

# **BASES INTEGRADAS DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL**

*Aprobado mediante Directiva N° 001-2019-OSCE/CD*



**SUB DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD – DIRECCIÓN TÉCNICO NORMATIVA  
ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO - OSCE**

A handwritten signature in black ink, located at the bottom left of the page.

A handwritten signature in black ink, located at the bottom right of the page.

### SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<div>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	<div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul>	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	<div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Xyz</li> </ul>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

### CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

Las bases estándar deben ser elaboradas en formato WORD, y deben tener las siguientes características:

N°	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2.5 cm      Inferior: 2.5 cm Izquierda: 2.5 cm      Derecha: 2.5 cm
2	Fuente	Arial
3	Estilo de Fuente	Normal: Para el contenido en general Cursiva: Para el encabezado y pie de página Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
4	Color de Fuente	Automático: Para el contenido en general Azul : Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
5	Tamaño de Letra	16 : Para las dos primeras hojas de las Secciones General y Específica 11 : Para el nombre de los Capítulos. 10 : Para el cuerpo del documento en general 9 : Para el encabezado y pie de página Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad 8 : Para las Notas al pie
6	Alineación	Justificada: Para el contenido en general y notas al pie. Centrada : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres de los Capítulos)
7	Interlineado	Sencillo
8	Espaciado	Anterior : 0 Posterior : 0
9	Subrayado	Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto

### INSTRUCCIONES DE USO:

- Una vez registrada la información solicitada dentro de los corchetes sombreados en gris, el texto deberá quedar en letra tamaño 10, con estilo normal, sin formato de negrita y sin sombread.
- La nota **IMPORTANTE** no puede ser modificada ni eliminada en la Sección General. En el caso de la Sección Específica debe seguirse la instrucción que se indica en dicha nota.

Elaboradas en enero de 2019  
Modificadas en junio 2019, diciembre de 2019, julio 2020, julio y diciembre 2021, junio y octubre de 2022

**BASES INTEGRADAS DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA  
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL**

**CONCURSO PÚBLICO N° 05-2024-IN-SALUDPOL**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE MENSAJERIA  
(COURIER) A NIVEL NACIONAL PARA EL FONDO DE  
ASEGURAMIENTO EN SALUD DE LA POLICIA NACIONAL  
DEL PERU - SALUDPOL**

## DEBER DE COLABORACIÓN

La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista, deben conducir su actuación conforme a los principios previstos en la Ley de Contrataciones del Estado.

En este contexto, se encuentran obligados a prestar su colaboración al OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI, en todo momento según corresponda a sus competencias, a fin de comunicar presuntos casos de fraude, colusión y corrupción por parte de los funcionarios y servidores de la Entidad, así como los proveedores y demás actores que participan en el proceso de contratación.

De igual forma, deben poner en conocimiento del OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI los indicios de conductas anticompetitivas que se presenten durante el proceso de contratación, en los términos del Decreto Legislativo N° 1034, "Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas", o norma que la sustituya, así como las demás normas de la materia.

La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista del proceso de contratación deben permitir al OSCE o a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI el acceso a la información referida a las contrataciones del Estado que sea requerida, prestar testimonio o absolución de posiciones que se requieran, entre otras formas de colaboración.

## **SECCIÓN GENERAL**

### **DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

(ESTA SECCIÓN NO DEBE SER MODIFICADA EN NINGÚN EXTREMO, BAJO SANCIÓN DE NULIDAD)

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

Quando en el presente documento se mencione la palabra Ley, se entiende que se está haciendo referencia a la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y cuando se mencione la palabra Reglamento, se entiende que se está haciendo referencia al Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF.

Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

### 1.2. CONVOCATORIA

Se realiza a través de su publicación en el SEACE de conformidad con lo señalado en el artículo 54 del Reglamento, en la fecha señalada en el calendario del procedimiento de selección, debiendo adjuntar las bases y resumen ejecutivo.

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

El registro de participantes se realiza conforme al artículo 55 del Reglamento. En el caso de un consorcio, basta que se registre uno (1) de sus integrantes.

#### Importante

- *Para registrarse como participante en un procedimiento de selección convocado por las Entidades del Estado Peruano, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente y estar habilitados ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Para obtener mayor información, se puede ingresar a la siguiente dirección electrónica: [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe).*
- *Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE utilizando su Certificado SEACE (usuario y contraseña). Asimismo, deben observar las instrucciones señaladas en el documento de orientación "Guía para el registro de participantes electrónico" publicado en <https://www2.seace.gob.pe/>.*
- *En caso los proveedores no cuenten con inscripción vigente en el RNP y/o se encuentren inhabilitados o suspendidos para ser participantes, postores y/o contratistas, el SEACE restringirá su registro, quedando a potestad de estos intentar nuevamente registrar su participación en el procedimiento de selección en cualquier otro momento, dentro del plazo establecido para dicha etapa, siempre que haya obtenido la vigencia de su inscripción o quedado sin efecto la sanción que le impuso el Tribunal de Contrataciones del Estado.*

### 1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento.

#### Importante

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

### 1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a las disposiciones previstas en los numerales 72.4 y 72.5 del artículo 72 del Reglamento.

#### Importante

- No se absolverán consultas y observaciones a las bases que se presenten en forma física.
- Cuando exista divergencia entre lo indicado en el pliego de absolución de consultas y observaciones y la integración de bases, prevalece lo absuelto en el referido pliego; sin perjuicio, del deslinde de responsabilidades correspondiente

### 1.6. ELEVACIÓN AL OSCE DEL PLIEGO DE ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

Los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones así como a las bases integradas por supuestas vulneraciones a la normativa de contrataciones, a los principios que rigen la contratación pública u otra normativa que tenga relación con el objeto de la contratación, pueden ser elevados al OSCE de acuerdo a lo indicado en los numerales del 72.8 al 72.11 del artículo 72 del Reglamento.

La solicitud de elevación para emisión de Pronunciamiento se presenta ante la Entidad, la cual debe remitir al OSCE el expediente completo, de acuerdo a lo señalado en el artículo 124 del TUO de la Ley 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, al día hábil siguiente de recibida dicha solicitud.

#### Advertencia

La solicitud de elevación al OSCE de los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones, así como a las Bases integradas, se realiza de manera electrónica a través del SEACE, a partir de la oportunidad en que establezca el OSCE mediante comunicado.

#### Importante

Constituye infracción pasible de sanción según lo previsto en el literal n) del numeral 50.1 del artículo 50 de la Ley, presentar cuestionamientos maliciosos o manifiestamente infundados al pliego de absolución de consultas y/u observaciones.

### 1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas se presentan conforme lo establecido en el artículo 59 del Reglamento.

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>1</sup>). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pagado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

#### Importante

- Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.
- En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no

<sup>1</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

*coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.*

- No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.

#### 1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

El participante presentará su oferta de manera electrónica a través del SEACE, desde las 00:01 horas hasta las 23:59 horas del día establecido para el efecto en el cronograma del procedimiento; adjuntando el archivo digitalizado que contenga los documentos que conforman la oferta de acuerdo a lo requerido en las bases.

El participante debe verificar antes de su envío, bajo su responsabilidad, que el archivo pueda ser descargado y su contenido sea legible.

##### **Importante**

*Los integrantes de un consorcio no pueden presentar ofertas individuales ni conformar más de un consorcio en un procedimiento de selección, o en un determinado ítem cuando se trate de procedimientos de selección según relación de ítems.*

En la apertura electrónica de la oferta, el comité de selección, verifica la presentación de lo exigido en la sección específica de las bases, de conformidad con el numeral 73.2 del artículo 73 del Reglamento y determina si las ofertas responden a las características y/o requisitos y condiciones de los Términos de Referencia, detallados en la sección específica de las bases. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

#### 1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en el artículo 74 del Reglamento.

El desempate mediante sorteo se realiza de manera electrónica a través del SEACE.

#### 1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

La calificación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en los numerales 75.1 y 75.2 del artículo 75 del Reglamento.

#### 1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

La subsanación de las ofertas se sujeta a lo establecido en el artículo 60 del Reglamento. El plazo que se otorgue para la subsanación no puede ser inferior a un (1) día hábil.

La solicitud de subsanación se realiza de manera electrónica a través del SEACE y será remitida al correo electrónico consignado por el postor al momento de realizar su inscripción en el RNP, siendo su responsabilidad el permanente seguimiento de las notificaciones a dicho correo. La notificación de la solicitud se entiende efectuada el día de su envío al correo electrónico.

La presentación de las subsanaciones se realiza a través del SEACE. No se tomará en cuenta la subsanación que se presente en físico a la Entidad.

#### 1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el comité de selección revisa las ofertas económicas



que cumplen los requisitos de calificación, de conformidad con lo establecido para el rechazo de ofertas, previsto en el artículo 68 del Reglamento, de ser el caso.

De rechazarse alguna de las ofertas calificadas, el comité de selección revisa el cumplimiento de los requisitos de calificación de los postores que siguen en el orden de prelación, en caso las hubiere.

#### 1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

Definida la oferta ganadora, el comité de selección otorga la buena pro, mediante su publicación en el SEACE, incluyendo el cuadro comparativo y las actas debidamente motivadas de los resultados de la admisión, no admisión, evaluación, calificación, descalificación, rechazo y el otorgamiento de la buena pro.

#### 1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los ocho (8) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

En caso que se haya presentado una sola oferta, el consentimiento de la buena pro se produce el mismo día de la notificación de su otorgamiento.

El consentimiento del otorgamiento de la buena pro se publica en el SEACE al día hábil siguiente de producido.

##### **Importante**

*Una vez consentido el otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el órgano de la Entidad al que se haya asignado tal función realiza la verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro conforme lo establecido en el numeral 64.6 del artículo 64 del Reglamento.*

## CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

A través del recurso de apelación se pueden impugnar los actos dictados durante el desarrollo del procedimiento de selección hasta antes del perfeccionamiento del contrato.

El recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

Los actos que declaren la nulidad de oficio, la cancelación del procedimiento de selección y otros actos emitidos por el Titular de la Entidad que afecten la continuidad de este, se impugnan ante el Tribunal de Contrataciones del Estado.

#### Importante

- *Una vez otorgada la buena pro, el comité de selección, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.*

*Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el comité de selección.*

- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE.*

### 2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

La apelación contra el otorgamiento de la buena pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella se interpone dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro.

La apelación contra los actos dictados con posterioridad al otorgamiento de la buena pro, contra la declaración de nulidad, cancelación y declaratoria de desierto del procedimiento, se interpone dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.

### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

Los plazos y el procedimiento para perfeccionar el contrato se realizan conforme a lo indicado en el artículo 141 del Reglamento.

Para perfeccionar el contrato, el postor ganador de la buena pro debe presentar los documentos señalados en el artículo 139 del Reglamento y los previstos en la sección específica de las bases.

#### 3.2. GARANTÍAS

Las garantías que deben otorgar los postores y/o contratistas, según corresponda, son las de fiel cumplimiento del contrato y por los adelantos.

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

Como requisito indispensable para perfeccionar el contrato, el postor ganador debe entregar a la Entidad la garantía de fiel cumplimiento del mismo por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original. Esta se mantiene vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista.

##### 3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

En las contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación o actividades afines, se otorga una garantía adicional por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesorio, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

##### Importante

- En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.
- En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establecen los numerales 149.4 y 149.5 del artículo 149 del Reglamento y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

##### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

En caso se haya previsto en la sección específica de las bases la entrega de adelantos, el contratista debe presentar una garantía emitida por idéntico monto conforme a lo estipulado en el artículo 153 del Reglamento.

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

Las garantías que se presenten deben ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática en el país, al solo requerimiento de la Entidad. Asimismo, deben ser emitidas por empresas que se encuentren bajo la supervisión directa de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones y que cuenten con clasificación de riesgo B o superior. Asimismo, deben estar autorizadas para emitir garantías; o estar consideradas en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.

#### Importante

*Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro y/o contratista cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*

#### Advertencia

*Los funcionarios de las Entidades no deben aceptar garantías emitidas bajo condiciones distintas a las establecidas en el presente numeral, debiendo tener en cuenta lo siguiente:*

*1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).*

*2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.*

*3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.*

*4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.*

*En caso exista alguna duda sobre la clasificación de riesgo asignada a la empresa emisora de la garantía, se deberá consultar a la clasificadora de riesgos respectiva.*

*De otro lado, además de cumplir con el requisito referido a la clasificación de riesgo, a efectos de verificar si la empresa emisora se encuentra autorizada por la SBS para emitir garantías, debe revisarse el portal web de dicha Entidad (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-emitar-cartas-fianza>).*

*Los funcionarios competentes deben verificar la autenticidad de la garantía a través de los mecanismos establecidos (consulta web, teléfono u otros) por la empresa emisora.*

### 3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

La Entidad puede solicitar la ejecución de las garantías conforme a los supuestos contemplados en el artículo 155 del Reglamento.

### 3.5. ADELANTOS

La Entidad puede entregar adelantos directos al contratista, los que en ningún caso exceden en conjunto del treinta por ciento (30%) del monto del contrato original, siempre que ello haya sido previsto en la sección específica de las bases.

### 3.6. PENALIDADES

#### 3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de conformidad con el artículo 162 del Reglamento.

#### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

La Entidad puede establecer penalidades distintas a la mencionada en el numeral precedente, según lo previsto en el artículo 163 del Reglamento y lo indicado en la sección específica de las bases.

Estos dos tipos de penalidades se calculan en forma independiente y 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.

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Las causales para la resolución del contrato, serán aplicadas de conformidad con el artículo 36 de la Ley y 164 del Reglamento.

### 3.8. PAGOS

El pago se realiza después de ejecutada la respectiva prestación, pudiendo contemplarse pagos a cuenta, según la forma establecida en la sección específica de las bases o en el contrato.

La Entidad paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad del funcionario que debe emitir la conformidad.

En el caso que se haya suscrito contrato con un consorcio, el pago se realizará de acuerdo a lo que se indique en el contrato de consorcio.

#### **Advertencia**

*En caso de retraso en los pagos a cuenta o pago final por parte de la Entidad, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, esta reconoce al contratista los intereses legales correspondientes, de conformidad con el artículo 39 de la Ley y 171 del Reglamento, debiendo repetir contra los responsables de la demora injustificada.*

### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

Todos los demás aspectos del presente procedimiento no contemplados en las bases se regirán supletoriamente por la Ley y su Reglamento, así como por las disposiciones legales vigentes.

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

### **CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

(EN ESTA SECCIÓN LA ENTIDAD DEBERÁ COMPLETAR LA INFORMACIÓN EXIGIDA, DE ACUERDO A LAS  
INSTRUCCIONES INDICADAS)

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : FONDO DE ASEGURAMIENTO EN SALUD DE LA POLICIA  
NACIONAL DEL PERU - SALUDPOL  
RUC N° : 20178922581  
Domicilio legal : CAL DOMINGO ELIAS NRO. 150 URB SURQUILLO LIMA -  
LIMA - MIRAFLORES  
Teléfono: : 01-6802710 – ANEXO 121  
Correo electrónico: : oper\_log\_331@saludpol.gob.pe  
oper\_log\_317@saludpol.gob.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la Contratación del Servicio de Mensajería (Courier) a Nivel Nacional para el Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía del Perú - SALUDPOL

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato 2 estándar del OSCE N° 029-2024-IN/SALUDPOL-GG-OA el 25 de octubre de 2024.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Donaciones y Transferencia

#### Importante

*La fuente de financiamiento debe corresponder a aquella prevista en la Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal en el cual se convoca el procedimiento de selección.*

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de precios unitarios, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No aplica.

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

El alcance de la prestación está definido en el Capítulo III de la presente sección de las bases.

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 365 días calendario

o hasta agotar el monto contratado; contabilizado a partir del día calendario siguiente de suscrito el contrato en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

#### 1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto podrán descargarlo a través de la plataforma del SEACE, de manera gratuita.

##### **Importante**

*El costo de entrega de un ejemplar de las bases no puede exceder el costo de su reproducción.*

#### 1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31953 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31954 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2024.
- Texto único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, Aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificaciones.
- Directivas del OSCE, así como opiniones y pronunciamientos del OSCE.
- Decreto Supremo N° 007-2008-TR, Texto Único Ordenado de la Ley de Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del acceso al empleo decente, Ley MYPE.
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la función pública.
- Ley General de Salud, Ley N° 26842.
- Código Civil
- Ley N° 26842 Ley General de Salud y sus modificatorias
- Decreto Legislativo N° 1175 Régimen de Salud de Policía Nacional del Perú
- Decreto Supremo N° 002-2015-IN, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1174.
- Ley del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú.
- Decreto Supremo N° 003-2015-IN, que aprueba el Reglamento del D.L. N° 1175 del Régimen de Salud de la Policía Nacional del Perú
- Resolución Ministerial N° 158-2019-IN que aprueba el Manual de Operaciones del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú

Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.



## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Según el cronograma de la ficha de selección de la convocatoria publicada en el SEACE.

#### Importante

*De conformidad con la vigesimosegunda Disposición Complementaria Final del Reglamento, en caso la Entidad (Ministerios y sus organismos públicos, programas o proyectos adscritos) haya difundido el requerimiento a través del SEACE siguiendo el procedimiento establecido en dicha disposición, no procede formular consultas u observaciones al requerimiento.*

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>2</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

##### 2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

- Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo N° 1**)
- Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta.

En caso de persona jurídica, copia del certificado de vigencia de poder del representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto.

En caso de persona natural, copia del documento nacional de identidad o documento análogo, o del certificado de vigencia de poder otorgado por persona natural, del apoderado o mandatario, según corresponda.

En el caso de consorcios, este documento debe ser presentado por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriba la promesa de consorcio, según corresponda.

#### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>3</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.*

- Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. (**Anexo N° 2**)
- Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)

<sup>2</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>3</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)**<sup>4</sup>
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**
- g) El precio de la oferta en SOLES. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

El precio total de la oferta y los subtotales que lo componen son expresados con dos (2) decimales. Los precios unitarios pueden ser expresados con más de dos (2) decimales.

**Importante**

- *El comité de selección verifica la presentación de los documentos requeridos. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.*
- *En caso de requerir estructura de costos o análisis de precios, esta se presenta para el perfeccionamiento del contrato.*

**2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación**

Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los **“Requisitos de Calificación”** que se detallan en el numeral 3.2 del Capítulo III de la presente sección de las bases.

**2.2.2. Documentación de presentación facultativa:**

No corresponde

**Advertencia**

*El comité de selección no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápite “Documentos para la admisión de la oferta”, “Requisitos de calificación” y “Factores de evaluación”.*

**2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO**

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- c) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- d) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- e) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- f) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

**Advertencia**

<sup>4</sup> En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>5</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- g) Domicilio y correo electrónico para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>6</sup> (**Anexo N° 12**).
- i) Copia de la Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR).

#### Importante

- En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".
- En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.
- En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

#### Importante

<sup>5</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

<sup>6</sup> En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>7</sup>.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

#### 2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en mesa de partes del Fondo de Aseguramiento en Salud de la policía Nacional del Perú SALUDPOL, sito en Cal. Domingo Elías N° 150 Urb. Surquillo – Lima – Lima – Miraflores.

##### **Importante**

*En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, se puede perfeccionar el contrato con la suscripción del documento o con la recepción de una orden de servicios, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00).*

#### 2.5. FORMA DE PAGO

El pago se realizará en soles de manera periódica y de forma mensual, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente.

Para efectos de pago, el proveedor previamente deberá remitir al correo electrónico al Área de Gestión Documentaria y Archivo de SALUDPOL un archivo en formato Excel con el listado de los documentos a facturar en el período establecido, el cual contendrá la siguiente descripción: Guía de Remisión, Remitente (Unidad Desconcentrada que expide el documento), Constancia de Envío, Contenido (Documentos que se Notifica), Fecha de entrega de documentos al Contratista, Destinatario, Fecha de entrega de documentos por el Contratista, Tipo de Servicio, Peso (kg), Peso Adicional (kg), Precio Kilo Normal, Precio Kilo Adicional, Precio Adicional, Precio Total.

La relación de documentos remitida a través del correo electrónico será validada por el Área de Gestión Documentaria y Archivo de SALUDPOL, de existir observaciones se comunicará por el mismo medio a fin de que sean subsanados en un plazo máximo de 48 horas.

De no existir observaciones en la validación al archivo Excel, se remitirá un correo indicando para que se prosiga con los trámites correspondientes.

Posteriormente, el Contratista deberá remitir a través de la Mesa de Partes física o digital del SALUDPOL una carta dirigida a la Unidad de Logística y Patrimonio con la factura correspondiente del servicio desglosado por el tipo de servicio y días de entrega de los documentos e indicando el período de facturación; además, se debe incluir el detalle del listado de los documentos a facturar; los cuales deben estar debidamente visados y foliados.

- De acuerdo con el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones, para efecto del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el Contratista, el SALUDPOL deberá

<sup>7</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

contar con la siguiente documentación:

- Carta dirigida a la Unidad de Logística y Patrimonio que incluya el consolidado del período a facturar (detalle del listado a documentos diligenciados); los cuales deben estar debidamente visados y foliados.
- Informe del funcionario responsable del área usuaria (Área de Gestión Documentaria y Archivo de la Gerencia General de SALUDPOL) emitiendo su conformidad del servicio.
- Factura del servicio desglosado por tipo de servicio y plazo de entrega de documentos.

Dicha documentación se debe presentar de forma física a través de la Mesa de Partes de la Entidad sito en Cal. Domingo Elías N° 150 Urb. Surquillo – Miraflores – Lima.

El SALUDPOL efectuará el pago de las contraprestaciones pactadas a favor del Contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

A dicho pago se aplicarán los descuentos correspondientes a penalidades, de ser el caso.

## CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

### Importante

*De conformidad con el numeral 29.8 del artículo 29 del Reglamento, el área usuaria es responsable de la adecuada formulación del requerimiento, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el proceso de contratación.*

### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

#### TÉRMINOS DE REFERENCIA

##### CONTRATACION DEL SERVICIO DE MENSAJERÍA (COURIER) A NIVEL NACIONAL PARA EL FONDO DE ASEGURAMIENTO EN SALUD DE LA POLICIA NACIONAL DEL PERU-SALUDPOL

##### 1. ORGANO O UNIDAD FUNCIONAL QUE REQUIERE EL SERVICIO

Área de Gestión Documentaria y Archivo de la Gerencia General de SALUDPOL.

##### 2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

"Contratación del servicio de mensajería (Courier) a nivel nacional para el SALUDPOL".

##### 3. FINALIDAD PÚBLICA

Garantizar la entrega oportuna, eficiente, confidencial de los documentos remitidos por los órganos y unidades funcionales de SALUDPOL de carácter administrativo con la finalidad de lograr el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.

##### 4. ANTECEDENTES

SALUDPOL a través del Área de Gestión Documentaria y Archivo requiere de la contratación del servicio de mensajería a nivel nacional, a fin de cumplir de manera eficaz y eficiente con la distribución externa de documentación generada por sus órganos y unidades funcionales, conforme a lo establecido en los Manuales de Procedimientos (MAPROs) Nivel 1:P.S.04.01 Administración del Trámite Documentario y P.S.04.02 Administración del Archivo aprobado por la Resolución de Gerencia General N° 0176-2021-IN-SALUDPOL-GG.

##### 5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

###### a. Objetivo General

El SALUDPOL requiere contratar a una empresa (persona natural o jurídica) con experiencia y capacidad técnica, que brinde el servicio de mensajería a nivel nacional (en adelante, el Contratista). El servicio es desde la Sede Central de SALUDPOL hacia las sedes de las Oficinas Desconcentradas ubicadas en diversas regiones del país (ver Anexo N.º 01) y viceversa.

###### b. Objetivo Específico

- Contar con un servicio de mensajería oportuno y garantizado, teniendo en consideración las condiciones y plazos establecidos en el presente término de referencia.
- Contar con un Sistema de manejo de estado de envíos mediante aplicativo o seguimiento y control de envíos en archivo Excel.

##### 6. ALCANCE DEL SERVICIO

El Contratista debe cubrir el recojo, recepción, distribución, entrega y notificación oportuna de la documentación producida por SALUDPOL en el ejercicio de sus funciones, con destino hacia todos los departamentos, provincias y distritos del interior del país (nivel nacional), cumpliendo con lo señalado en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Para ello, debe contar con una capacidad operativa adecuada que permita el cumplimiento del servicio contratado en condiciones de seguridad, eficiencia y oportunidad en la entrega y/o notificación de la correspondencia producida por SALUDPOL.

El SALUDPOL podrá incrementar o disminuir el número de las Oficinas Desconcentradas de acuerdo a sus necesidades de servicio, como también realizar el cambio de domicilio y/o ubicación de las sedes.

El Contratista deberá utilizar los medios de transporte más seguros, confiables y que otorguen la mayor garantía para el traslado de los documentos y/o paquete a su cargo. El operario encargado (mensajero) deberá mantener la pulcritud y buena presentación de la correspondencia que se le entrega.



Firmado digitalmente por PABLO  
MURILLO 1:50h 1 AU 2017/09/27:01  
Pais:  
Motivo: Day 01 17  
Fecha: 17.09.2024 09:57:30 -05:00

83



PERÚ Ministerio del Interior

GERENCIA GENERAL

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

El Contratista es el único responsable ante SALUDPOL de cumplir con la prestación del servicio contratado, no pudiendo transferir esa responsabilidad a otras entidades ni terceros en general.

## 7. CARACTERISTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

### 7.1 DESCRIPCION Y CANTIDAD DEL SERVICIO A CONTRATAR

7.1.1 El contratista deberá asegurar el recojo de los documentos de todas las sedes de SALUDPOL a nivel Nacional y demás destinatarias (personas naturales o jurídicas, según el tipo de servicio a requerir).

7.1.2 Las cantidades de los documentos para recoger son estimadas, las cuales son

DESCRIPCION	CANTIDAD ESTIMADA DE DOCUMENTOS A RECOGER EN TRESCIENTOS SESENTA Y CINCO (365) DÍAS
<b>NORMAL</b>	
- Sede Central del SALUDPOL (Calle Domingo Elias N° 150 / Urb. Surquillo – Miraflores – Lima) hacia las Oficinas Desconcentradas (ver Anexo N.° 01) y viceversa.	10,000
- Sede Central del SALUDPOL (Calle Domingo Elias N° 150 / Urb. Surquillo – Miraflores – Lima) hacia los administrados a nivel nacional (fuera de Lima Metropolitana).	4,000
<b>URGENTE</b>	
- Sede Central del SALUDPOL (Calle Domingo Elias N° 150 / Urb. Surquillo – Miraflores – Lima) hacia las Oficinas Desconcentradas (ver Anexo N.° 01) y viceversa.	2000
- Sede Central del SALUDPOL (Calle Domingo Elias N° 150 / Urb. Surquillo – Miraflores – Lima) hacia los administrados a nivel nacional (fuera de Lima Metropolitana).	1000
<b>TOTAL</b>	<b>17,000</b>

### 7.1.3 Plazos para la entrega de documentos

Los plazos se detallan a continuación:

TIPO DE SERVICIO	PLAZOS
<b>NORMAL</b>	
- Sede Central del SALUDPOL (Calle Domingo Elias N° 150 / Urb. Surquillo – Miraflores – Lima) hacia las Oficinas Desconcentradas (ver Anexo N.° 01) y viceversa.	04 días hábiles
- Sede Central del SALUDPOL (Calle Domingo Elias N° 150 / Urb. Surquillo – Miraflores – Lima) hacia los administrados a nivel nacional (fuera de Lima Metropolitana)	04 días hábiles
<b>URGENTE</b>	
- Sede Central del SALUDPOL (Calle Domingo Elias N° 150 / Urb. Surquillo – Miraflores – Lima) hacia las Oficinas Desconcentradas (ver Anexo N.° 01) y viceversa.	02 días hábiles
- Sede Central del SALUDPOL (Calle Domingo Elias N° 150 / Urb. Surquillo – Miraflores – Lima) hacia los administrados a nivel nacional (fuera de Lima Metropolitana).	02 días hábiles



PERÚ Ministerio  
del Interior

GERENCIA GENERAL

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Para la entrega de los documentos, el plazo máximo de entrega está considerada en días hábiles, computados a partir del día siguiente de efectuado el recojo de los documentos.

Para los casos de envíos de documentos, el contratista deberá considerar lo siguiente:

- Si la fecha límite de entrega de los documentos sucede los días sábados, domingos y feriados no laborables (incluyendo los declarados como no laborables por el Gobierno), el plazo vence el primer día hábil siguiente.
- En caso se produzcan acontecimientos de caso fortuito o fuerza mayor (como bloqueos de vías, huaycos, catástrofes, etc.) que imposibiliten la entrega normal de los paquetes, el proveedor del servicio deberá comunicar, mediante documento físico y/o medio electrónico, el hecho al SALUDPOL dentro de las 48 horas hábiles siguiente de producido, a fin de tomar conocimiento y proceder de conformidad con lo establecido en la normativa de contrataciones del Estado para dichos casos, los cuales deberán contar con el sustento respectivo (acreditar de manera fehaciente los hechos ocurridos, con reporte periodísticos, comunicados, diligencias, u otros que sirvan para dar fe de lo ocurrido). De ser así, se procederá a suscribir un acta de acuerdo de suspensión de actividades y/o plazo de ejecución contractual; una vez culminado el caso fortuito o fuerza mayor se procederá a suscribir un acta de reinicio de actividades. En caso se imposibilite la entrega normal de los documentos por caso fortuito o fuerza mayor, el Contratista realizará la devolución de los documentos afectados en el plazo de 24 horas hábiles como máximo, considerándose estos como un servicio no prestado (no serán computados para pagos).

#### 8. PROCEDIMIENTO

El proceso se inicia con la entrega de la documentación al personal designado por el Contratista y consta de las siguientes actividades:

El servicio de mensajería a nivel nacional consiste en el recojo, distribución, entrega, notificación eficiente y oportuna de los documentos generados por los órganos, unidades funcionales y las Oficinas Desconcentradas de SALUDPOL en el ejercicio de sus funciones.

La entrega de documentos se realizará de la siguiente manera:

- Sede Central del SALUDPOL hacia las Oficinas Desconcentradas y viceversa a nivel nacional.
- Sede Central del SALUDPOL hacia los administrados, empresas, entidades públicas a nivel nacional.
- Para personas Naturales:
  - Nombre y Apellidos completos y legibles de la persona que recibe el documento.
  - Documento de Identificación: Documento Nacional de Identidad (DNI), Carné de Extranjería o pasaporte legible de la persona que recibe el documento.
  - El cargo que ocupa la persona que recibe el documento y/o de ser el caso, su grado de vinculación con el destinatario.
  - Firma legible de la persona que recibe la documentación.
  - Fecha y hora de recepción.
  - Consignar características del inmueble.
- Para personas Jurídicas:
  - Sello legible que figure el nombre de la empresa, institución o entidad, la fecha y hora de entrega del documento.
  - Nombre y Apellidos legibles completos de la persona que recibe la documentación y





PERÚ Ministerio del Interior

GERENCIA GENERAL

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

vínculo con la empresa, institución o entidad.

- Firma legible de la persona que recibe la documentación. El Contratista deberá adjuntar en la documentación no entregada un informe de devolución, en el cual se deberá detallar el motivo de la no entrega y consignar los siguientes datos que den certeza al acto de devolución del documento:
- Número de inmuebles ubicados a la derecha, izquierda y frente.
- Fecha y hora de visita efectuadas (dos como mínimo).
- Consignar características del inmueble.

No se aceptará la devolución de cargos sin todos los requisitos señalados. Además, el Contratista se compromete a subsanar error, cuyos costos de transporte serán asumidos por el Contratista.

#### 8.1 Actividades

- El proveedor designará un encargado (coordinador), indicando los nombres completos, celular y correo electrónico para las coordinaciones respectivas.
- El recojo es básicamente sobre documentos que podría incluir otras presentaciones como paquetes, sobres, valijas, cajas archiveras, etc., a las direcciones señaladas con acreditación de la entrega respectiva, la cual se detalla en el Anexo N.º 01.
- Las direcciones de las Oficinas Desconcentradas del SALUDPOL son susceptibles a variar en cualquier momento, cambios que el Área de Gestión Documentaria y Archivo comunicará al Contratista en el momento oportuno de ser el caso.
- El cómputo de los plazos de entrega de documentos se inicia a partir del día hábil siguiente de la entrega al Contratista.
- Si el Contratista cuenta con página Web, deberá tener como respaldo un servidor el cual permitirá consultar el estado de cada envío (documentos) realizado; asimismo, deberá contar en su página web con un Sistema de Manejo de Estado de Envíos u aplicativo similar, creando los usuarios que sean solicitados por el SALUDPOL; para realizar las consultas en tiempo real del estado de los documentos. Este servicio deberá estar desarrollado y operativo al iniciar el plazo de ejecución del contrato.
- Si el Contratista no cuenta con página web, deberá proporcionar a la Entidad un "Seguimiento y control de envíos en archivo Excel" u otro similar, el mismo que deberá estar actualizado al día para cualquier consulta de seguimiento.
- El contratista deberá proveer según el requerimiento y de manera oportuna al Área de Gestión Documentaria y Archivo los talonarios necesarios con guías de remisión con 3 autocopiativos (donde una copia será para el Contratista, otra corresponderá al remitente y la última para el destinatario).

#### 8.2 Prohibiciones.

Está prohibido en el servicio de mensajería a nivel nacional el envío de:

- Equipos electrónicos, informáticos o de comunicación.
- Muebles u otros de igual naturaleza.
- Útiles de oficina, herramientas u otros de igual naturaleza.

#### 8.3 Del recojo de la documentación

- El personal a cargo del recojo de documentos deberá portar credenciales, así como los documentos de identidad que permitan su identificación para facilitar su ingreso a la Sede Central y/o Oficinas Desconcentradas del SALUDPOL.
- El personal del Contratista a cargo del recojo de los documentos deberá contabilizar y verificar que la cantidad de los documentos coincidan con los indicados en la Guía de Remisión y procederá a firmar (no visto, ni rubrica) la recepción de los mismos indicando fecha y hora que se efectúa el recojo.



PERU Ministerio  
del Interior

INSTITUTO NACIONAL  
DE LA POLICIA NACIONAL

GERENCIA GENERAL

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- El recojo de documentos se efectuará a través de una de Guía de Remisión, en la cual se indicará la cantidad de documentos entregados, asimismo, el Contratista deberá proveer de guías de remisión (3 autocopiativos) a la Sede Central y a cada Oficina Desconcentrada del SALUDPOL.
- El Área de Gestión Documentaria y Archivo designará un personal responsable en cada una de las Oficinas Desconcentradas donde se efectúe el recojo de los documentos a distribuir, quienes serán los encargados de entregar al personal designado por el Contratista los documentos (previamente verificados).
- Las Oficinas Desconcentradas del SALUDPOL cuando diligencien documentos remitirán previamente un correo electrónico (en el horario de 8:30 am hasta las 05:30 pm) a Contratista con copia al correo electrónico que facilitará el Área de Gestión Documentaria y Archivo con una anticipación de 24 horas estableciendo el día de recojo, para lo cual el Contratista deberá acusar recibo en el plazo de tres (03) horas a fin de no aducir desconocimiento de la solicitud por la Oficina Desconcentrada.

#### 8.4 Traslado y reparto de documentos

- Recoger los documentos y/o paquetes, debidamente rotulados con dirección e identificación del ámbito del servicio, tipo de acceso y la prioridad del envío en los horarios establecidos para el servicio. Cabe precisar que, dichos envíos no requieren de ningún servicio adicional ya que cada área usaria ensobra su correspondencia y engrapa copia legible del documento original (cargo), por lo que SALUDPOL no asumirá costos adicionales.
- Los documentos asignados para su reparto, no necesitan de servicios adicionales (embolsado, etiquetado u ensobrado) o labor extra postal.
- El Contratista deberá asegurar que los documentos de SALUDPOL permanezcan en un ambiente seguro y separado del resto de los paquetes de otros clientes, a fin de evitar su pérdida y/o que sus contenidos se hagan de conocimiento a terceras personas, ajenas al servicio.
- El Contratista realizará los controles necesarios a fin de asegurar que los documentos sean distribuidos conforme a lo establecido por el SALUDPOL.
- Los paquetes derivados a las sedes de las Oficinas Desconcentradas del SALUDPOL, serán entregados en los locales según relación detallada en el Anexo N.º 01 adjunto al presente documento.
- El Contratista se responsabiliza totalmente en los documentos asumiendo las sanciones administrativas, civiles y penales que se fijen por el hurto, robo, pérdida y demora en la entrega de los documentos.
- En el caso de haberse detectado casos de soborno o extorsión por o al destinatario para la no recepción de los documentos, el Contratista deberá entregar copia de la denuncia penal ante el Ministerio Público contra el (los) responsable(s) dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes de detectado el hecho.
- Queda terminantemente prohibido que el mensajero, durante la diligencia de entrega, solicite a quien recibe los documentos: propinas, refrigerios, servicios u ofrezca productos o pretenda aprovechar la diligencia para realizar actividades similares que atenten contra la imagen del SALUDPOL. De detectarse estos casos, el Contratista deberá separarlo del servicio.
- Para el cómputo de plazo respecto a los días inhábiles (sábados, domingo y feriados), se aplicará lo establecido en el Artículo N° 183 literal 5 del Código Civil que señala: "El plazo cuyo último día sea inhábil, vence el primer día hábil siguiente".
- La entrega urgente, será de preferencia en el día y el cargo remitido de forma inmediata vía correo electrónico o cualquier otro medio de comunicación rápida, el cargo físico en el plazo establecido.

79



PERÚ Ministerio del Interior

GERENCIA GENERAL

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

#### 8.5 Preparación de la documentación

El Contratista suministrará en forma regular al SALUDPOL "Guías de Remisión" pre impresas, sin costo adicional para el SALUDPOL.

#### 8.6 Notificación

De conformidad con los procedimientos establecidos en el TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444, el SALUDPOL requiere que el Contratista cumpla con las formalidades y requisitos contenidos en la Ley indicada, para tal efecto y con la finalidad de efectuar en forma correcta las notificaciones estas se efectuarán teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

- El Área de Gestión Documentaria y Archivo entregará al Contratista el documento a notificar incluyendo la cédula de notificación y su respectiva acta según el formato que administra.  
*La entidad no asume costos de los formatos del Acta de Notificación Personal, Acta de Notificación Bajo Puerta y del Aviso de Visita.*
- La modalidad será mediante la notificación personal al administrado interesado o afectado por el acto en el domicilio que éste haya señalado.
- En el acto de notificación debe entregarse copia del acto notificado y señalar la fecha y hora en que es efectuada, recabando el nombre y firma de la persona que recepcione el documento. Si ésta se niega se hará constar así en un acta.
- La notificación personal se atenderá con la persona que deba ser notificado o su representante legal, pero de no hallarse presente cualquiera de las dos en el momento de entregar la notificación, podrá entregarse la notificación a la persona que se encuentre en dicho domicilio, dejándose constancia de su nombre, documento de identidad y su relación con el destinatario.
- Se efectuarán como máximo DOS INTENTOS O VISITAS; debiendo realizarse la segunda visita, al día siguiente de la primera. En el primer intento de notificación, de no encontrar al destinatario u otra persona, se dejará constancia de ello en un acta, y se colocará un aviso en el domicilio indicando la nueva fecha de notificación. En la segunda visita, de repetirse la misma situación, se dejará debajo de la puerta una segunda acta conjuntamente con la notificación, debiéndose entregar los respectivos cargos al AGDA.
- Los plazos máximos para realizar los actos de notificación se entenderán al término de la distancia<sup>1</sup>, es decir, que el Contratista al recibir esta clase de documentos deberá prever su urgente entrega (Notificación) y devolución de cargo.
- Cuando por razones de fuerza mayor (huelgas, disturbios, lluvias y/o desastres naturales) no fuera posible efectuar la notificación, el Contratista, deberá devolver de inmediato los documentos al Área de Gestión Documentaria y Archivo, adjuntando un informe que sustente los hechos.
- Si por cualquier motivo, no pudiera entregarse la notificación al interesado, el notificador deberá indicar obligatoriamente en la constancia de la notificación lo siguiente:
  - Motivo de la No entrega.
  - Numeración del inmueble del entorno (derecha, izquierda, frente).
  - Referencias del entorno (óvalo, terreno, casa, etc.).
  - Datos
- En caso de las notificaciones efectuadas a nivel nacional de difícil acceso, el Contratista debe identificarlos inmediatamente y comunicarse con el Área de Gestión

<sup>1</sup> El cuadro de términos de la distancia es el aprobado por Resolución Administrativa N° 288-2015-CEPJ.



PERÚ Ministerio  
del Interior

GERENCIA GENERAL

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Documentaria y Archivo, SUSTENTANDO, que el envío tendrá una demora determinada, debiendo indicar la nomenclatura del documento.

- El Contratista devolverá dentro del plazo señalado los cargos de los documentos recibidos por los destinatarios, dicha información deberá ser presentada en la Mesa de Partes de la Sede Central del SALUDPOL.
- En el acto de notificación personal debe entregarse copia del acto notificado y señalar la fecha y hora en que es efectuada, recabando el nombre, documento de identidad y firma de la persona con quien se entienda la diligencia. Si ésta se niega a firmar o recibir copia del acto notificado, se hará constar así en el acta, teniéndose por bien notificado. En este caso la notificación dejará constancia de las características del lugar donde se ha notificado.
- SALUDPOL podrá verificar la veracidad del informe de devolución y de no encontrarlo conforme, no se cancelará el costo del servicio, pudiendo solicitar la realización de una nueva notificación, sin costo adicional para SALUDPOL.
- El Contratista deberá cumplir con la notificación oportuna de la correspondencia cuyos destinatarios se encuentren fuera del radio urbano de las ciudades, en caseríos, comunidades, asentamientos humanos y otros destinos requeridos por el SALUDPOL.
- Si el Contratista perdiera por negligencia de su personal la documentación de SALUDPOL, deberá comunicar lo sucedido al Área de Gestión Documentaria y Archivo de SALUDPOL, vía telefónica y/o por correo electrónico el mismo día de la ocurrencia. Será responsabilidad del SALUDPOL, de ser posible, replicar la documentación perdida y compromiso del Contratista enviarlo sin costo alguno a su destino, sea este a nivel local, nacional e Internacional.
- En el caso de la pérdida de cargos, el Contratista se compromete a visitar nuevamente al destinatario y solicitarle la firma del cargo, el mismo que deberá consignar la fecha de recepción original, el cual se efectuará sin costo alguno para la Entidad. Asimismo, el valor de la correspondencia o cargo extraviado será asumido por el contratista.

#### 8.7 Procedimiento de acreditación de la entrega de documentos

- Los documentos serán entregados en la Mesa de Partes de la Sede Principal y en las Oficinas Desconcentradas, indicadas en el anexo N.° 01 del presente.
- Para validar la entrega de documentos, se deberá contar con la Constancia de envío (generadas por las Oficinas Desconcentradas) y la guía de remisión deberá contener los siguientes datos:
  - La cantidad de documentos y peso (kg.)
  - Sello de la Oficina Desconcentrada que remite el paquete (indicando la fecha y hora), al momento de la entrega al Contratista.
  - Destinatario (indicando la dirección de entrega de paquete).
- En los casos en los que las Oficinas Desconcentradas se negase a recepcionar y/o por casos fortuitos no se brinde atención presencial, el Contratista comunicará dicha situación al personal encargado de la Oficina Desconcentrada en particular con copia al Área de Gestión Documentaria y Archivo vía correo electrónico.

#### 8.8 Medidas de control

Sistema de manejo de estado de envíos mediante aplicativo o seguimiento y control de envíos en archivo Excel (cualquiera sea el caso).

- Sistema de Manejo del Estado de Envíos.

El Contratista deberá proporcionar los usuarios que sean necesarios permitiendo el acceso al "Sistema de Manejo del Estado de Envíos" u otro similar, el mismo que deberá estar permanentemente activo y operativo para cualquier consulta de seguimiento en tiempo real permitiendo como mínimo las siguientes consultas:

77



PERÚ Ministerio del Interior

GERENCIA GENERAL

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- Consulta del estado de los envíos en tiempo real de los documentos remitidos.
- Generación de reportes que deberá permitir la búsqueda por: rango de fechas (de recepción y de entrega de paquetes), por las Oficinas Desconcentradas y tipo de servicio (urgente o normal).
- El Área de Gestión Documentaria y Archivo de SALUDPOL, es el encargado de revisar el aplicativo del Contratista y verificar que cuente con los requisitos solicitados en el presente numeral a fin de poder realizar el control y el seguimiento de los documentos. La verificación se realizará al día siguiente de suscrito el contrato y/o al primer envío de documentos para las diligencias correspondientes al Contratista.
- El día de la verificación del software, el Contratista debe presentar el Manual del Software o plataforma web, así como los usuarios y contraseñas que permitan acceder al sistema de seguimiento de los documentos distribuidos a nivel local y nacional, de manera que permita verificar el buen funcionamiento del sistema.

• **Seguimiento y control de envíos en archivo Excel.**

El Contratista deberá proporcionar a la Entidad un "Seguimiento y control de envíos en archivo Excel" u otro similar, el mismo que deberá estar actualizado al día para cualquier consulta de seguimiento; asimismo, se tendrá como información lo siguiente:

- Consulta del estado de los envíos de los documentos remitidos mediante coordinación vía telefónica y/o correo electrónico.
- Generación de reportes de los envíos por: rango de fechas (de recepción y de entrega de paquetes), por las Oficinas Desconcentradas y tipo de servicio (urgente o normal).
- El Área de Gestión Documentaria y Archivo de SALUDPOL, es el encargado de realizar el control y el seguimiento de los documentos, distribuidos a nivel nacional, de manera que permita verificar el correcto registro de los envíos.

**9. FORMA DE PAGO**

- El pago se realizará en soles de manera periódica y de forma mensual, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente.

**9.1 Validación de los documentos para efecto de pago:**

Para efectos de pago, el proveedor previamente deberá remitir al correo electrónico al Área de Gestión Documentaria y Archivo de SALUDPOL un archivo en formato Excel con el listado de los documentos a facturar en el período establecido, el cual contendrá la siguiente descripción: Guía de Remisión, Remitente (Unidad Desconcentrada que expide el documento), Constancia de Envío, Contenido (Documentos que se Notifica), Fecha de entrega de documentos al Contratista, Destinatario, Fecha de entrega de documentos por el Contratista, Tipo de Servicio, Peso (kg), Peso Adicional (kg), Precio Kilo Normal, Precio Kilo Adicional, Precio Adicional, Precio Total.

La relación de documentos remitida a través del correo electrónico será validada por el Área de Gestión Documentaria y Archivo de SALUDPOL, de existir observaciones se comunicará por el mismo medio a fin de que sean subsanados en un plazo máximo de 48 horas.

De no existir observaciones en la validación al archivo Excel, se remitirá un correo indicando para que se prosiga con los trámites correspondientes.

Posteriormente, el Contratista deberá remitir a través de la Mesa de Partes física o digital del SALUDPOL una carta dirigida a la Unidad de Logística y Patrimonio con la factura correspondiente del servicio desglosado por el tipo de servicio y días de entrega de los documentos e indicando el período de facturación; además, se debe incluir el detalle del listado de los documentos a facturar; los cuales deben estar debidamente visados y foliados.



PERÚ Ministerio  
del Interior

GERENCIA GENERAL

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- De acuerdo con el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones, para efecto del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el Contratista, el SALUDPOL deberá contar con la siguiente documentación:
  - Carta dirigida a la Unidad de Logística y Patrimonio que incluya el consolidado del período a facturar (detalle del listado a documentos diligenciados); los cuales deben estar debidamente visados y foliados.
  - Informe del funcionario responsable del área usuaria (Área de Gestión Documentaria y Archivo de la Gerencia General de SALUDPOL) emitiendo su conformidad del servicio.
  - Factura del servicio desglosado por tipo de servicio y plazo de entrega de documentos.

Dicha documentación se debe presentar de forma física a través de la Mesa de Partes de la Entidad sito en Jr. Tahuantinsuyo N° 172 - 176 / Urb. San Juan Bautista – Chorrillos – Lima.

El SALUDPOL efectuará el pago de las contraprestaciones pactadas a favor del Contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

A dicho pago se aplicarán los descuentos correspondientes a penalidades, de ser el caso.

#### 10. PENALIDADES APLICABLES:

- **Penalidades por Mora**

Si el Contratista incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, el SALUDPOL le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, en concordancia con el artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Dónde:

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días.

**Monto:** Es igual al costo del envío del documento, de acuerdo a la propuesta del Contratista.

**Plazo en días:** Es el plazo que tiene el Contratista para el envío del documento.

Esta penalidad será deducida de los pagos periódicos, de los pagos parciales o del pago final; o si fuese necesario se cobrará del monto resultante de la ejecución de las garantías de Fiel Cumplimiento, de ser el caso.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora, el SALUDPOL podrá resolver el contrato por incumplimiento.

- **Otras penalidades**

Asimismo, el SALUDPOL de conformidad al artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aplicará automáticamente las siguientes penalidades:



PERÚ Ministerio del Interior

GERENCIA GENERAL

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

N.º	DESCRIPCIÓN DEL INCUMPLIMIENTO	PENALIDAD	PROCEDIMIENTO
1	Deterioro del documento (enmendaduras, borrones, manchado, perforado).	0.5% del importe de la UIT vigente por cada documento.	Según Informe del Área de Gestión Documentaria y Archivo
2	Extravío, robo, pérdida o hurto del envío de documento (aquellos que no llegaron al destino y/o a la Entidad dentro del plazo de ejecución del servicio).	2% del importe de la UIT vigente por cada documento.	Según Informe del Área de Gestión Documentaria y Archivo
3	No realizar la denuncia policial dentro de las 24 horas de ocurrido el incidente.	0.5% del importe de la UIT vigente por cada día de retraso.	Según Informe del Área de Gestión Documentaria y Archivo
4	No presentar la carta con la denuncia policial dentro de las 48 horas de interpuesta la denuncia policial, el cual es computado a partir del día siguiente del acto de la denuncia policial.	0.5% del importe de la UIT vigente por cada día de retraso.	Según Informe del Área de Gestión Documentaria y Archivo
5	Inoperatividad y/o no actualización del estado de los documentos en el Sistema Web del proveedor para realizar las consultas de los documentos remitidos (de corresponder).	1% del importe de la UIT vigente por cada día de inoperatividad y/o no actualización.	Según Informe del Área de Gestión Documentaria y Archivo
6	No recoger los documentos en las Oficinas Desconcentradas y/o Sede Central del SALUDPOL.	1% del importe de la UIT vigente por cada día de no recojo.	Según sustento de las Oficinas Desconcentradas del SALUDPOL y/o del Área de Gestión Documentaria y Archivo
7	Los documentos que no cuenten con la guía de remisión y cuenten con omisión en consignar los datos indicados para validar la entrega de los documentos solicitados es causal de penalidad.	0.5% del importe de la UIT vigente por cada documento.	Según Informe del Área de Gestión Documentaria y Archivo
8	No acuse de recibo en el plazo de tres (03) horas a fin de no aducir desconocimiento de la solicitud por la Oficina Desconcentrada y/o Sede Central del SALUDPOL.	0.5% del importe de la UIT vigente por ocurrencia.	Según Informe del Área de Gestión Documentaria y Archivo
9	Solicitud, por parte del Contratista (mensajero), de propinas, refrigerios, servicios u ofrezca productos o pretenda aprovechar la diligencia para realizar actividades similares que atenten contra la imagen del SALUDPOL, debidamente acreditado.	5% del importe de la UIT vigente por ocurrencia.	Según Informe del Área de Gestión Documentaria y Archivo
10	Caso de soborno o extorsión por o al destinatario para la no recepción de los documentos, debidamente acreditado.	5% del importe de la UIT vigente por ocurrencia.	Según Informe del Área de Gestión Documentaria y Archivo

FONDO DE ASEGURAMIENTO EN SALUD DE LA POLICIA NACIONAL DEL PERU - SALUDPOL  
CONCURSO PUBLICO N° 05-2024-IN-SALUDPOL – BASES INTEGRADAS



PERÚ Ministerio del Interior

GERENCIA GENERAL

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

11	En caso que se detecte falsedad o adulteración en la información consignada como resultado del servicio, la penalidad se aplicará por cada documento.	5% del importe de la UIT vigente por ocurrencia.	Según Informe del Área de Gestión Documentaria y Archivo
12	No realizar la entrega oportuna de talonarios con guías de remisión (3 autocopiativos) a las Oficinas Desconcentradas y/o Sede Central del SALUDPOL.	1.5% del importe de la UIT vigente por cada día de no entrega de los talonarios.	Según Informe del Área de Gestión Documentaria y Archivo

Las penalidades serán ejecutadas de los pagos periódicos, de los pagos parciales o del pago final; o si fuese necesario se cobrará del monto resultante de la ejecución de las garantías de Fiel Cumplimiento, de ser el caso.

**10.1 Procedimiento de aplicación de penalidades:**

El Área de Gestión Documentaria y Archivo de SALUDPOL reportará a la Unidad de Logística y Patrimonio el incumplimiento realizado por el Contratista, debiendo detallar específicamente el incumplimiento advertido, a efectos de que se notifique al Contratista dichos incumplimientos, con el monto de la penalidad a aplicarse, de acuerdo con la penalidad por mora y la tabla de otras penalidades detalladas en el numeral anterior.

**11. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS:**

El Contratista será responsable por la calidad ofrecida y los vicios ocultos por la prestación brindada conforme a lo indicado en el numeral 40.2 del Artículo 40 del TUO de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N.° 082-2019-EF, por un plazo de dos (02) años a partir de la conformidad de la última prestación a cargo del Contratista, otorgada por parte del SALUDPOL.

**12. SUBCONTRATACIÓN**

El servicio de mensajería a nivel nacional debe ser prestado por el Contratista en forma directa, quedando prohibida la subcontratación, tercerización u otra figura similar que implique la realización del servicio por persona natural o jurídica distinta al Contratista, constituyendo el incumplimiento de esta prohibición causal suficiente para la resolución del contrato.

**13. ADELANTOS**

El presente servicio no contempla adelantos.

**14. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCION DE LA PRESTACION**

**14.1 OTRAS OBLIGACIONES**

**14.1.1 Otras obligaciones del Contratista**

- El Contratista deberá sujetarse a lo establecido en las Bases Integradas, los Términos de Referencia, el Contrato y su oferta.
- Los gastos que el Contratista realice para el cumplimiento de sus obligaciones que pudieran afectar el costo del servicio son de su exclusiva responsabilidad.
- Queda establecido que el Contratista no podrá reclamar suma alguna sobre el importe acordado, ni por errores que pudiera apreciarse en la estimación de los costos en su propuesta, ni por las dificultades que pudieran presentarse en la ejecución de sus prestaciones.
- La prestación del servicio se entenderá como no efectiva, si esta no cuenta con la conformidad del Área de Gestión Documentaria del SALUDPOL.
- El Contratista asume la responsabilidad ante cualquier siniestro o pérdida que eventualmente ocurriese con los envíos (documentos) una vez retirados de la Sede Central y/o Oficina Desconcentradas del SALUDPOL.
- Para el caso de pérdida, extravío, robo o hurto de los documentos, el Contratista deberá realizar lo siguiente:



73



PERÚ Ministerio del Interior

GERENCIA GENERAL

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- a) Denuncia policial dentro de las 24 horas de ocurrido el incidente.
- b) Se deberá remitir en físico o digital la carta conjuntamente con la denuncia policial al Área de Gestión Documentaria y Archivo del SALUDPOL dentro de las 48 horas de interpuesta la denuncia policial, el cual es computado a partir del día siguiente del acto de la denuncia policial; la cual consignará el número de Guía de Remisión, Remitente (Oficina Desconcentrada que expide el documento), Constancia de Envío, Fecha de envío de documentos al Contratista y Destinatario.
- El Contratista deberá tomar acciones preventivas para el tratamiento de la documentación observando el cuidado, control, seguridad, confiabilidad y limpieza de los mismos.
- Toda vez el contratista proporcione un "Sistema de manejo de envío" mediante un aplicativo, corresponderá:
  - o Sistema Web: Sistema de desarrollo propio: Escalable y personalizado con las siguientes características:
    - ✓ Fácil de gestionar.
    - ✓ Permitir adquirir y gestionar datos de diferentes dispositivos.

El Contratista deberá contar en su página web con un sistema de manejo de estado de envíos, o aplicativo similar, a través del cual el SALUDPOL pueda acceder y realizar diariamente el respectivo seguimiento en tiempo real de los documentos remitidos, los cuales deben tener una permanencia en su servidor hasta la finalización del contrato. Se verificará mediante el link de la página web que demuestre que se cuenta con el soporte requerido; para lo cual se deberá presentar para la suscripción del contrato un documento con el citado link.

- Si el contratista no cuenta con página Web, la coordinación se realizará vía telefónica y/o correo electrónico, con el personal de soporte o coordinador que el contratista mediante declaración jurada proporcione, para lo cual se deberá presentar para la suscripción del contrato.
- Referidas a Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento:
  - o EL CONTRATISTA se compromete a cumplir y a observar lo establecido en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento, así como de otras disposiciones legales vinculadas durante la ejecución de las prestaciones a su cargo; obligándose a dotar, proveer y/o administrar a cada uno de sus trabajadores los implementos de seguridad que corresponda de acuerdo al grado y/o nivel de riesgo que pueda evidenciarse en el desarrollo de las actividades propias de la presente contratación dentro de las instalaciones de todas las SEDES DE SALUDPOL; así como garantizar la contratación de los respectivos seguros de acuerdo a la normatividad vigente.
  - o Del mismo modo, EL CONTRATISTA se compromete a cumplir y respetar cada una de las medidas de seguridad previstas en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de SALUDPOL, bajo apercibimiento de resolver el contrato en el supuesto que incumpla los requisitos dispuestos por la normatividad correspondiente; "documento que será entregado por SALUDPOL a la suscripción del contrato".

#### 14.1.2 Otras obligaciones del Contratista

- Son responsabilidades de las unidades orgánicas de SALUDPOL consignar correctamente en los documentos los datos del destinatario, lugar de destino, y tipo de servicio.
- Son responsabilidades del personal del SALUDPOL (área de despacho) o quien haga sus veces, lo siguiente:



PERÚ Ministerio  
del Interior

FONDO DE ASEGURAMIENTO EN SALUD DE LA POLICIA  
NACIONAL DEL PERU - SALUDPOL

GERENCIA GENERAL

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- o Verificar que los documentos de las unidades orgánicas de SALUDPOL cuenten con sus respectivos cargos.
  - o Verificar que los cargos de los documentos contengan los datos correctos, legibles, correspondientes al lugar de destino, nombre del destinatario, dirección de destinatario por parte de las unidades orgánicas.
  - o Disponer la verificación y seguimiento periódico de los cargos de recepción mediante el sitio web.
  - o Disponer la verificación y seguimiento periódico de los cargos de recepción mediante el base de datos Excel.
- El seguimiento a las operaciones y la decisión ante cualquier situación no contemplada en los presentes términos de referencia estará a cargo de la oficina de trámite o personal a quien se designe dicha responsabilidad.
  - El personal de la SALUDPOL podrá efectuar visitas al contratista a fin de verificar el adecuado almacenamiento y manipulación de los documentos de ser el caso, levantando un acta de visita.

#### 15. SEGUROS

Para la suscripción del contrato el contratista deberá presentar copia de la Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) del personal que realizará las actividades relacionadas al servicio.

#### 16. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

A precios unitarios.

#### 17. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El servicio se prestará en un plazo de 365 días calendarios o hasta agotar el monto contratado; contabilizado a partir del día calendario siguiente de suscrito el contrato.

#### 18. LUGAR DE EJECUCION DEL SERVICIO

El lugar de recojo de los documentos en la Sede Central: Área de Gestión Documentaria y Archivo, sito en Jr. Sede Central del SALUDPOL (Calle Domingo Elias N° 150 / Urb. Surquillo – Miraflores – Lima) y en las Oficinas Desconcentradas del SALUDPOL (ver Anexo N.º 01), según se requiera.

Para el recojo y entregas de documentos en la Sede Central y/o Oficinas Desconcentradas:

- Lunes a viernes de 08:30 am hasta las 17:00 horas.

#### 19. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD

La supervisión, recepción y conformidad se encontrará a cargo del Área de Gestión Documentaria y Archivo de la Gerencia General del SALUDPOL.

#### 20. CONFIDENCIALIDAD

El Contratista se compromete a mantener en reserva y no revelar toda la información proporcionada por el SALUDPOL, excepto cuando resulte estrictamente necesario para el cumplimiento del contrato.

El Contratista deberá adoptar las medidas de índole técnico y organizativas necesarias para que el contenido de dicha información no se divulgue a terceros sin autorización expresa del SALUDPOL.

#### 21. ANTICORRUPCIÓN

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

71



PERÚ

Ministerio  
del Interior

GERENCIA GENERAL

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

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.

#### ANEXO 01

UBICACIÓN DE LAS OFICINAS DESCONCENTRADAS DE SALUDPOL		
UNIDAD TERRITORIAL	UBICACIÓN (CIUDAD)	DIRECCION DE LA UNIDAD TERRITORIAL
LAMBAYEQUE	CHICLAYO	CALLE JUAN BUENDIA N°768 URB. PATAZCA - CHICLAYO - LAMBAYEQUE
	ANEXO JAEN	AV. MESONES MURO N° 125 – MORRO SOLAR, DISTRITO JAEN, PROVINCIA JAEN
PASCO	PASCO	AV. DANIEL ALCIDES CARRION N°314 A. YANACANCHA - PASCO
LA LIBERTAD	TRUJILLO	AV. SANTA TERESITA DE JESUS S/N URB. MONSERRATE - TRUJILLO - LA LIBERTAD
CHIMBOTE	CHIMBOTE	AV. FRANCISCO BOLOGNESI N°204 CHIMBOTE - SANTA - ANCASH
LORETO	IQUITOS	AV. JOSE ABELARDO QUIÑONES N°2371
UCAYALI	PUCALLPA	JR. SUCRE S/N INTERIOR DE LA SANIDAD PNP FRENTE A LA PLAZA DE ARMAS
HUANCAVELICA	HUANCAVELICA	JR. HUAYNA CAPAC N°155 HUANCAVELICA
ICA	ICA	CALLE CALLO N°336 ICA
HUARAZ	HUARAZ	AV. AGUSTIN GAMARRA N°456 HUARAZ
JUNIN	HUANCAYO	JR. OMAR YALI N°305 HUANCAYO
TACNA	TACNA	CALLE BLONDELL N°425 TACNA
PUNO	PUNO	JR. ROMULO DIAZ DIANDERAS N°501 PUNO
SAN MARTIN	TARAPOTO	JR. LEONCIO PRADO N°687 PARTIDO ALTO TARAPOTO - SAN MARTIN
	ANEXO MOYOBAMBA	AV. GRAU N°451 MOYOBAMBA - SAN MARTIN
CAJAMARCA	CAJAMARCA	JR. JEQUETEPEQUE N°773 URB. EL INGENIO CAJAMARCA
AREQUIPA	AREQUIPA	CALLE 22 DE AGOSTO 208A CAYMA - AREQUIPA
HUANUCO	HUANUCO	AV. ALAMEDA DE LA REPUBLICA N°323 HUANUCO
	ANEXO TINGO MARIA	JR. UCAYALI N°232 TINGO MARIA - HUANUCO
AYACUCHO	AYACUCHO	JR. 2 DE MAYO N°611 AYACUCHO - HUAMANGA - AYACUCHO
AMAZONAS	CHACHAPOYAS	JR. CUARTO CENTENARIO N°320 CHACHAPOYAS
APURIMAC	ABANCAY	AV. SANIDAD CON AV. LA CULTURA S/N ABANCAY - APURIMAC
	ANEXO ANDAHUAYLAS	AV. LOS CHANCAS N°460 ANDAHUAYLAS - APURIMAC
CUSCO	CUSCO	PJE. LOS CEDROS N°216 URB. SANTA ROSA WANCHAQ - CUSCO
MOQUEGUA	MOQUEGUA	URB. MERCEDES CABELLO DE CARBONERA 2DA ETAPA H-2 MARISCAL NIETO - MOQUEGUA
MADRE DE DIOS	PTO. MALDONADO	AV. MADRE DE DIOS N°241 SEGUNDO NIVEL TAMBOPATA - PUERTO MALDONADO - MADRE DE DIOS
PIURA	PIURA	AV. CAYETANO HEREDIA CDRA. 3 S/N URB. MIRAFLORES - CASTILLA - PIURA
	ANEXO SULLANA	CALLE UGARTECHE N°146 SULLANA - PIURA
TUMBES	TUMBES	JR. JOSE OLAYA N°500 BARRIO SAN NICOLAS TUMBES

### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	<u>Requisitos:</u>  Contrato de concesión postal nacional vigente en el ámbito de operación requerido aprobado por la Dirección General de Concesiones en Comunicaciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones o entidad competente.
	<b>Importante</b>  <i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i>
	<u>Acreditación:</u>  Copia del contrato de concesión para la prestación del servicio postal y de la Resolución Directoral aprobando la concesión postal expedida por la Dirección General de Concesiones en Comunicaciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones o entidad competente.
	<b>Importante</b>  <i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i>
	<i>Por ejemplo, en caso que el objeto de la convocatoria sea el servicio de notificación de documentos u otros servicios postales, se debe requerir lo siguiente:</i>
	<u>Requisitos:</u>  El postor debe contar con:
	<ul style="list-style-type: none"><li>Contrato de concesión postal vigente en el ámbito de operación requerido (local, regional, nacional o internacional) aprobado por la Dirección General de Concesiones en Comunicaciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones o entidad competente.</li></ul>
	<u>Acreditación:</u>  <ul style="list-style-type: none"><li>Copia del contrato de concesión para la prestación del servicio postal y de la Resolución Directoral aprobando la concesión postal expedida por la Dirección General de Concesiones en Comunicaciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones o entidad competente.</li></ul>
	<i>Por ejemplo, en caso que el objeto de la convocatoria sea la contratación del servicio de seguridad, se debe requerir lo siguiente:</i>
	<u>Requisitos:</u>  El postor debe contar con:
	<ul style="list-style-type: none"><li>Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL. En dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) de [CONSIGNAR LAS ACTIVIDAD(ES) DE INTERMEDIACIÓN LABORAL EN LAS QUE DEBE ESTAR AUTORIZADO EL POSTOR].</li><li>Autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia privada vigente en el ámbito geográfico en que se prestará el servicio, expedida por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil –SUCAMEC (antes DICSCAMEC).</li></ul>
	<u>Acreditación:</u>

	<ul style="list-style-type: none"><li>Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.</li><li>La autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia privada vigente en el ámbito geográfico en que se prestará el servicio, expedida por Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil –SUCAMEC se verificará en el portal web de la SUCAMEC en <a href="https://www.sucamec.gob.pe/web/index.php/resoluciones-gssp">https://www.sucamec.gob.pe/web/index.php/resoluciones-gssp</a>.</li></ul>
--	--

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.2</b>	<b>INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El Contratista deberá contar con una 1 oficina o sucursal u oficina de coordinación en Lima metropolitana y/o callao, con un área mínimo de 150 m2 en total.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de la infraestructura estratégica requerida.</p> <div><p><b>Importante</b></p><p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p></div>
<b>B.3</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.4</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Dos (2) años de experiencia como mínimo en la coordinación, jefatura y/o supervisión de servicio postal y/o mensajería del personal clave requerido como Un (1) coordinador y/o jefe y/o supervisor.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div><p><b>Importante</b></p><ul style="list-style-type: none"><li>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</li><li>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</li><li>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</li><li>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</li></ul></div>

C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a 200,000.00 (Doscientos Mil y 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes Servicio de correspondencia en general o Servicio de mensajería y encomienda en general o Servicio de recojo y servicio de correspondencia.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>8</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el <b>Anexo N° 9</b>.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p>

<sup>8</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:

"... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehacencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado"

(...)

"Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término "cancelado" o "pagado"] supuesto en el cual sí se conforaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia."

**Importante**

- Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.
- En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".

**Importante**

- Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.
- El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.
- Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.

**CAPÍTULO IV**  
**FACTORES DE EVALUACIÓN**

La evaluación se realiza sobre la base de cien (100) puntos.

Para determinar la oferta con el mejor puntaje y el orden de prelación de las ofertas, se considera lo siguiente:

FACTOR DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A.	PRECIO	
<u>Evaluación:</u>  Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.  <u>Acreditación:</u>  Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).		La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:  $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$  i = Oferta Pi = Puntaje de la oferta a evaluar Oi = Precio i Om = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio
		100 puntos

**Importante**

*Los factores de evaluación elaborados por el comité de selección son objetivos y guardan vinculación, razonabilidad y proporcionalidad con el objeto de la contratación. Asimismo, estos no pueden calificar con puntaje el cumplimiento de los Términos de Referencia ni los requisitos de calificación.*



## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

*Dependiendo del objeto del contrato, de resultar indispensable, puede incluirse cláusulas adicionales o la adecuación de las propuestas en el presente documento, las que en ningún caso pueden contemplar disposiciones contrarias a la normativa vigente ni a lo señalado en este capítulo.*

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de Mensajería (Courier) a Nivel Nacional para el Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú - SALUDPOL, que celebra de una parte Fondo de Aseguramiento en Salud de la PNP-SALUDPOL, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20178922581, con domicilio legal en Cal. Domingo Elias Nro. 150 Urbanización Surquillo - Miraflores, Lima, Perú, representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [...], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° 05-2024-IN-SALUDPOL** para la contratación del **SERVICIO DE MENSAJERIA (COURIER) A NIVEL NACIONAL PARA EL FONDO DE ASEGURAMIENTO EN SALUD DE LA POLICIA NACIONAL DEL PERU - SALUDPOL**, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

El presente contrato tiene por objeto la **CONTRATACION DEL SERVICIO DE MENSAJERIA (COURIER) A NIVEL NACIONAL PARA EL FONDO DE ASEGURAMIENTO EN SALUD DE LA POLICIA NACIONAL DEL PERU - SALUDPOL**.

### **CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL**

El monto total del presente contrato asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], que incluye todos los impuestos de Ley.

Este monto comprende el costo del servicio, todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre la ejecución del servicio materia del presente contrato.

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>9</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en Soles, en PAGOS PERIODICOS (MENSUALES), luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los siete (7) días de producida la recepción, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad de dicho funcionario.

<sup>9</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

LA ENTIDAD debe efectuar el pago de las contraprestaciones pactadas a favor del CONTRATISTA dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, EL CONTRATISTA tendrá derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 39 de la Ley de Contrataciones del Estado y en el artículo 171 de su Reglamento, los que se computan desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.

**CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

El plazo de ejecución del presente contrato es de 365 días calendario o hasta agotar el monto contratado; contabilizado a partir del día calendario siguiente de suscrito el contrato.

**CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora, así como los documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para las partes.

**CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

EL CONTRATISTA entregó al perfeccionamiento del contrato la respectiva garantía incondicional, solidaria, irrevocable, y de realización automática en el país al solo requerimiento, a favor de LA ENTIDAD, por los conceptos, montos y vigencias siguientes:

- De fiel cumplimiento del contrato: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE]. Monto que es equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original, la misma que debe mantenerse vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación.

**Importante**

*Al amparo de lo dispuesto en el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en el caso de contratos periódicos de prestación de servicios en general, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original como garantía de fiel cumplimiento de contrato, debe consignarse lo siguiente:*

*"De fiel cumplimiento del contrato: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la retención que debe efectuar LA ENTIDAD, durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo."*

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

- Garantía fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE], la misma que debe mantenerse vigente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

**Importante**

*Al amparo de lo dispuesto en el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesorio como garantía de fiel cumplimiento de prestaciones accesorias, debe consignarse lo siguiente:*

- *"De fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la retención que debe efectuar LA ENTIDAD, durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo."*

**Importante**

*En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

**CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN**

LA ENTIDAD puede solicitar la ejecución de las garantías cuando EL CONTRATISTA no las hubiere renovado antes de la fecha de su vencimiento, conforme a lo dispuesto por el literal a) del numeral 155.1 del artículo 155 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

**CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD] en el plazo máximo de [CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO QUINCE (15) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN] días de producida la recepción.

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no otorga la conformidad, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

**CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

EL CONTRATISTA declara bajo juramento que se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento.

**CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

La conformidad del servicio por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y 173 de su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de 2 año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES**

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{plazo vigente en días}}$$

Donde:

**F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;**

**F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.**

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad,

cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### Importante

*De haberse previsto establecer penalidades distintas a la penalidad por mora, incluir dichas penalidades, 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, conforme el artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.*

Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta o del pago final, según corresponda; o si fuera necesario, se cobra del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

Estos dos (2) tipos de 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.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, de ser el caso, LA ENTIDAD puede resolver el contrato por incumplimiento.

#### OTRAS PENALIDADES:

Así mismo, el SALUDPOL de conformidad al artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del estado, aplicara automáticamente las siguientes penalidades:

N.º	DESCRIPCIÓN DEL INCUMPLIMIENTO	PENALIDAD	PROCEDIMIENTO
1	Deterioro del documento (enmendaduras, borrones, manchado, perforado).	0.5% del importe de la UIT vigente por cada documento.	Según Informe del Área de Gestión Documentaria y Archivo
2	Extravío, robo, pérdida o hurto del envío de documento (aquellos que no llegaron al destino y/o a la Entidad dentro del plazo de ejecución del servicio)	2% del importe de la UIT vigente por cada documento.	Según Informe del Área de Gestión Documentaria y Archivo
3	No realizar la denuncia policial dentro de las 24 horas de ocurrido el incidente.	0.5% del importe de la UIT vigente por cada día de retraso.	Según Informe del Área de Gestión Documentaria y Archivo
4	No presentar la carta con la denuncia policial dentro de las 48 horas de interpuesta la denuncia policial, el cual es computado a partir del día siguiente del acto de la denuncia policial	0.5% del importe de la UIT vigente por cada día de retraso.	Según Informe del Área de Gestión Documentaria y Archivo
5	Inoperatividad y/o no actualización del estado de los documentos en el Sistema Web del proveedor para realizar las consultas de los documentos remitidos (de corresponder).	1% del importe de la UIT vigente por cada día de inoperatividad y/o no actualización.	Según Informe del Área de Gestión Documentaria y Archivo
6	No recoger los documentos en las Oficinas Desconcentradas y/o Sede Central del SALUDPOL.	1% del importe de la UIT vigente por cada día de no recojo.	Según sustento de las Oficinas Desconcentradas del SALUDPOL y/o del Área de Gestión Documentaria y Archivo
7	Los documentos que no cuenten con la guía de remisión y cuenten con omisión en consignar los datos indicados para validar la entrega de los documentos solicitados es causal de penalidad.	0.5% del importe de la UIT vigente por cada documento	Según Informe del Área de Gestión Documentaria y Archivo
8	No acuse de recibo en el plazo de tres (03) horas a fin de no aducir desconocimiento de la solicitud por la Oficina Desconcentrada y/o Sede Central del SALUDPOL.	0.5% del importe de la UIT vigente por ocurrencia	Según Informe del Área de Gestión Documentaria y Archivo

9	Solicitud, por parte del Contratista (mensajero), de propinas, refrigerios, servicios u ofrezca productos o pretenda aprovechar la diligencia para realizar actividades similares que atenten contra la imagen del SALUDPOL, debidamente acreditado.	5% del importe de la UIT vigente por ocurrencia.	Según Informe del Área de Gestión Documentaria y Archivo
10	Caso de soborno o extorsión por o al destinatario para la no recepción de los documentos, debidamente acreditado.	5% del importe de la UIT vigente por ocurrencia.	Según Informe del Área de Gestión Documentaria y Archivo
11	En caso que se detecte falsedad o adulteración en la información consignada como resultado del servicio, la penalidad se aplicará por cada documento.	5% del importe de la UIT vigente por ocurrencia.	Según Informe del Área de Gestión Documentaria y Archivo
12	No realizar la entrega oportuna de talonarios con guías de remisión (3 autocopiativos) a las Oficinas Desconcentradas y/o Sede Central del SALUDPOL.	1.5% del importe de la UIT vigente por cada día de no entrega de los talonarios.	Según Informe del Área de Gestión Documentaria y Archivo

Las penalidades serán ejecutadas de los pagos periódicos, de los pagos parciales o del pago final; o si fuese necesario se cobrará del monto resultante de la ejecución de las garantías de Fiel Cumplimiento, de ser el caso.

**Procedimiento de aplicación de penalidades:**

El Área de Gestión Documentaria y Archivo de SALUDPOL reportará a la Unidad de Logística y Patrimonio el incumplimiento realizado por el Contratista, debiendo detallar específicamente el incumplimiento advertido, a efectos de que se notifique al Contratista dichos incumplimientos, con el monto de la penalidad a aplicarse, de acuerdo con la penalidad por mora y la tabla de otras penalidades detalladas en el numeral anterior.

**CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 32.3 del artículo 32 y artículo 36 de la Ley de Contrataciones del Estado, y el artículo 164 de su Reglamento. De darse el caso, LA ENTIDAD procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 165 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES**

Cuando se resuelva el contrato por causas imputables a algunas de las partes, se debe resarcir los daños y perjuicios ocasionados, a través de la indemnización correspondiente. Ello no obsta la aplicación de las sanciones administrativas, penales y pecuniarias a que dicho incumplimiento diere lugar, en el caso que éstas correspondan.

Lo señalado precedentemente no exime a ninguna de las partes del cumplimiento de las demás obligaciones previstas en el presente contrato.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN**

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.

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO**

Sólo en lo no previsto en este contrato, en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, en las directivas que emita el OSCE y demás normativa especial que resulte aplicable, serán de aplicación supletoria las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente, cuando corresponda, y demás normas de derecho privado.

**CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>10</sup>**

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación o arbitraje, según el acuerdo de las partes.

Cualquiera de las partes tiene derecho a iniciar el arbitraje a fin de resolver dichas controversias dentro del plazo de caducidad previsto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Facultativamente, cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 224 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial. Las controversias sobre nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje.

El Laudo arbitral emitido es inapelable, definitivo y obligatorio para las partes desde el momento de su notificación, según lo previsto en el numeral 45.21 del artículo 45 de la Ley de Contrataciones del Estado.

**CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA**

Cualquiera de las partes puede elevar el presente contrato a Escritura Pública corriendo con todos los gastos que demande esta formalidad.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Las partes declaran el siguiente domicilio para efecto de las notificaciones que se realicen durante la ejecución del presente contrato:

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: [.....]

DOMICILIO DEL CONTRATISTA: [CONSIGNAR EL DOMICILIO SEÑALADO POR EL POSTOR GANADOR DE LA BUENA PRO AL PRESENTAR LOS REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO]

La variación del domicilio aquí declarado de alguna de las partes debe ser comunicada a la otra parte, formalmente y por escrito, con una anticipación no menor de quince (15) días calendario.

De acuerdo con las bases integradas, la oferta y las disposiciones del presente contrato, las partes lo firman por duplicado en señal de conformidad en la ciudad de [.....] al [CONSIGNAR FECHA].

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>11</sup>.*

<sup>10</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

<sup>11</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

**ANEXOS**

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 05-2024-IN-SALUDPOL**  
Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la localidad de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la Ficha N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>12</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>13</sup>

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o Representante legal, según corresponda**

**Importante**

*La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.*

<sup>12</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

<sup>13</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.



**Importante**

*Cuando se trate de consorcios, la declaración jurada es la siguiente:*

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 05-2024-IN-SALUDPOL**

Presente.-

El que se suscribe, [...], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Datos del consorciado 1			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>14</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>15</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado ...			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>16</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

Autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.

<sup>14</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>15</sup> Ibidem.

<sup>16</sup> Ibidem.

4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>17</sup>

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del representante  
común del consorcio**

**Importante**

*La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.*

<sup>17</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00) cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

**ANEXO N° 2**

**DECLARACIÓN JURADA  
(ART. 52 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO)**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 05-2024-IN-SALUDPOL**  
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento:

- i. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
- ii. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- iii. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- iv. Participar en el presente proceso de contratación en forma independiente sin mediar consulta, comunicación, acuerdo, arreglo o convenio con ningún proveedor; y, conocer las disposiciones del Decreto Legislativo N° 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.
- v. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- vi. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- vii. Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el procedimiento de selección y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal, según corresponda**

**Importante**

*En el caso de consorcios, cada integrante debe presentar esta declaración jurada, salvo que sea presentada por el representante común del consorcio.*

**ANEXO N° 3**

**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 05-2024-IN-SALUDPOL**  
Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el servicio de [CONSIGNAR OBJETO DE LA CONVOCATORIA], de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o**  
**Representante legal o común, según corresponda**

**Importante**

*Adicionalmente, puede requerirse la presentación de documentación que acredite el cumplimiento de los términos de referencia, conforme a lo indicado en el acápite relacionado al contenido de las ofertas de la presente sección de las bases.*

**ANEXO N° 4**

**DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 05-2024-IN-SALUDPOL**  
Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de [CONSIGNAR EL PLAZO OFERTADO].

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o**  
**Representante legal o común, según corresponda**

**ANEXO N° 5**

**PROMESA DE CONSORCIO**

**(Sólo para el caso en que un consorcio se presente como postor)**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**.

Asimismo, en caso de obtener la buena pro, nos comprometemos a formalizar el contrato de consorcio, de conformidad con lo establecido por el artículo 140 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, bajo las siguientes condiciones:

a) Integrantes del consorcio

1. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1].
2. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2].

b) Designamos a [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE COMÚN], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], como representante común del consorcio para efectos de participar en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato correspondiente con [CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD].

Asimismo, declaramos que el representante común del consorcio no se encuentra impedido, inhabilitado ni suspendido para contratar con el Estado.

c) Fijamos nuestro domicilio legal común en [.....].

d) Las obligaciones que corresponden a cada uno de los integrantes del consorcio son las siguientes:

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]<sup>18</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]<sup>19</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>20</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

<sup>18</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>19</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>20</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

.....  
**Consortiado 1**  
Nombres, apellidos y firma del Consortiado 1  
o de su Representante Legal  
Tipo y N° de Documento de Identidad

.....  
**Consortiado 2**  
Nombres, apellidos y firma del Consortiado 2  
o de su Representante Legal  
Tipo y N° de Documento de Identidad

**Importante**

*De conformidad con el artículo 52 del Reglamento, las firmas de los integrantes del consorcio deben ser legalizadas.*

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 05-2024-IN-SALUDPOL**  
Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que, de acuerdo con las bases, mi oferta es la siguiente:

CONCEPTO	CANTIDAD DE DOCUMENTOS	PRECIO UNITARIO (S/)	PRECIO KILOGRAMO ADICIONAL AL KILO BASE (S/)	PRECIO TOTAL (S/)
<b>NORMAL</b>				
- Sede Central del SALUDPOL (Calle Domingo Elias N° 150 / Urb. Surquillo – Miraflores – Lima) hacia las Oficinas Desconcentradas (ver Anexo N.° 01) y viceversa.	10,000			
- Sede Central del SALUDPOL (Calle Domingo Elias N° 150 / Urb. Surquillo – Miraflores – Lima) hacia los administrados a nivel nacional (fuera de Lima Metropolitana).	4,000			
<b>URGENTE</b>				
- Sede Central del SALUDPOL (Calle Domingo Elias N° 150 / Urb. Surquillo – Miraflores – Lima) hacia las Oficinas Desconcentradas (ver Anexo N.° 01) y viceversa.	2000			
- Sede Central del SALUDPOL (Calle Domingo Elias N° 150 / Urb. Surquillo – Miraflores – Lima) hacia los administrados a nivel nacional (fuera de Lima Metropolitana).	1000			
<b>TOTAL</b>	<b>17.000</b>			

**Nota:**

- Los documentos que represente volumen serán considerados como paquete.
- En caso de los documentos contenidos en paquetes se tiene la siguiente proyección:
  - El peso base por envío es de 1kg.
  - De >1 a ≤ 10 Kg: 70% de 17,000 envíos de la Sede Central a las Oficinas Descentralizadas y viceversa.
  - De >10 a ≤20 Kg: 20% de 17,000 envíos de la Sede Central a las Oficinas Descentralizadas y viceversa.
  - De >20 a ≤30 Kg: 10% de 17,000 envíos de la Sede Central a las Oficinas Descentralizadas y viceversa.
- El precio de los envíos de documentos estará en función del peso en kilogramos (Kg).
- El monto del exceso al Kg base será pagado por el precio del Kg adicional, el cual de corresponder será considerado en la liquidación de envíos para la facturación mensual.

El precio de la oferta [CONSIGNAR LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA] incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en el precio de su oferta los tributos respectivos.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal o común, según corresponda



**Importante**

- En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.
- El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:  
"Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]"

**ANEXO N° 7**

**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES PARA LA APLICACIÓN DE LA EXONERACIÓN DEL IGV**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 05-2024-IN-SALUDPOL**  
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento que gozo del beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, dado que cumplo con las condiciones siguientes:

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa<sup>21</sup> se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o Representante legal, según corresponda**

**Importante**

*Cuando se trate de consorcios, esta declaración jurada será presentada por cada uno de los integrantes del consorcio, salvo que se trate de consorcios con contabilidad independiente, en cuyo caso debe ser suscrita por el representante común, debiendo indicar su condición de consorcio con contabilidad independiente y el número de RUC del consorcio.*

<sup>21</sup> En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquellas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 05-2024-IN-SALUDPOL**  
Presente.-

Mediante el presente, el suscrito detalla la siguiente EXPERIENCIA EN LA ESPECIALIDAD:

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>22</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>23</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>24</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>25</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>26</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>27</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>22</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>23</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho período.

<sup>24</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

<sup>25</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

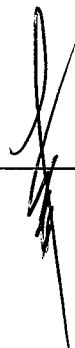
<sup>26</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>27</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

FONDO DE ASEGURAMIENTO EN SALUD DE LA POLICIA NACIONAL DEL PERU - SALUDPOL  
CONCURSO PUBLICO N° 05-2024-IN-SALUDPOL - BASES INTEGRADAS

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>22</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>23</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>24</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>25</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>26</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>27</sup>
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



.....  
Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal o común, según corresponda



**ANEXO N° 9**

**DECLARACIÓN JURADA  
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 05-2024-IN-SALUDPOL**  
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro que la experiencia que acredito de la empresa [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA] como consecuencia de una reorganización societaria, no se encuentra en el supuesto establecido en el numeral 49.4 del artículo 49 del Reglamento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal, según corresponda**

**Importante**

*A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/rnp/content/relación-de-proveedores-sancionados>.*

*También le asiste dicha facultad al órgano encargado de las contrataciones o al órgano de la Entidad al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.*

ANEXO N° 11

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL CINCO POR CIENTO (5%) POR TENER LA CONDICIÓN DE  
MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA  
ITEM [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO CORRESPONDE A  
UNA AS])**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 05-2024-IN-SALUDPOL**  
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del cinco por ciento (5%) sobre el puntaje total obtenido, debido a que mi representada cuenta con la condición de micro y pequeña empresa.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal o común, según corresponda**

**Importante**

- Para asignar la bonificación, el comité de selección, según corresponda, verifica la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/>.
- Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con la condición de micro y pequeña empresa.

**ANEXO N° 12**

**AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIÓN DE LA DECISIÓN DE LA ENTIDAD SOBRE LA  
SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE PLAZO MEDIANTE MEDIOS ELECTRÓNICOS DE  
COMUNICACIÓN**

**(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 05-2024-IN-SALUDPOL**

Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor adjudicado y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], autorizo que durante la ejecución del contrato se me notifique al correo electrónico [INDICAR EL CORREO ELECTRÓNICO] lo siguiente:

✓ Notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal o común, según  
corresponda**

**Importante**

*La notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo se efectúa por medios electrónicos de comunicación, siempre que se cuente con la autorización correspondiente y sea posible obtener un acuse de recibo a través del mecanismo utilizado.*