



PERÚ

Ministerio  
de Salud

OFICINA DE ABASTECIMIENTO

UNIDAD DE SERVICIOS  
AUXILIARES

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

**ANEXO N° 2**  
**TÉRMINOS DE REFERENCIA**  
**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ALQUILER DE MAQUINARIA PESADA**

**1. DEPENDENCIA:**

Unidad de Servicios Auxiliares de la Oficina de Abastecimiento del Ministerio de Salud.

**2. FINALIDAD PÚBLICA:**

Realizar el izado e instalación de columnas metálicas para la habilitación de un cerco perimetral en el jardín lateral para la seguridad de la Sede Central del Ministerio de Salud.

**3. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:**

Contratar los servicios de una persona natural y/o jurídica para el servicio de alquiler de maquinaria pesada a fin de realizar la instalación de un cerco perimetral en el jardín lateral de la Sede Central del Ministerio de Salud por medidas de seguridad.

**4. ACTIVIDAD DEL POI RELACIONADA:**

Categoría presupuestaria	Acciones Centrales
Producto / proyecto	3999999
Actividad /acción de inversión / obra	5000003
Actividad operativa	C0211 Conducir y supervisar el sistema administrativo de abastecimiento en el Minsa.
Nemónico	117 – Ministerio de Salud
Meta	089- Oficina de Abastecimiento

**5. DATOS DEL CUADRO MULTIANUAL DE NECESIDADES:**

Código Del Centro De Costo	11705.06.02.05
Descripción del centro de costo	Unidad de servicios auxiliares
Ítem siga programado	94.15.0002.0065
Descripción del ítem	ALQUILER DE MAQUINARIA PESADA

**6. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO DEL SERVICIO:**

DESCRIPCIÓN	UNID.	CANT.
<b>1. INSTALACIÓN DE COLUMNAS METÁLICAS</b>		
<b>1.1. Alquiler de maquinaria con operario para maniobrar</b>		
<p>Se deberá realizar el izado e instalación, mediante soldadura, de ocho (08) columnas metálicas de 6" x 6" x 6.00m de largo en el perímetro de la entidad y cuatro (04) columnas metálicas de 6" x 6" x 9.00m de largo en el interior del inmueble de la Sede Central. El peso de cada columna metálica de 6.00m y de 9.00m es de 82.02kg y 123.03kg respectivamente, por lo que la maquinaria en alquiler deberá de contemplar el peso mencionado. El brazo de la maquinaria deberá de tener la longitud necesaria para desplazar cada una de las columnas hasta su punto de final según plano adjunto. (Las columnas son proporcionadas por la entidad). Las columnas se soldarán a las bases, planchas metálicas, incluye el reforzamiento mediante cartelas. El servicio deberá de incluir planchas metálicas que serán las bases de las columnas, ocho (08) planchas de 0.50m x 0.50m x 5mm y cuatro (04) planchas de 0.50m x 0.50m x 10mm, incluye las perforaciones para el empernado a la cimentación de concreto. Las columnas deberán de aplicar base de zincromato y pintura esmalte para el acabado, dos (02) manos. El servicio debe contemplar la instalación de malla de nilón entre las columnas instaladas (la malla proporciona la entidad). El servicio debe contemplar la instalación de dos reflectores en la parte superior de dos columnas (los reflectores los proporciona la entidad al igual que el cableado)</p>	servicio	01



Firmado digitalmente por  
CARDENAS VALDIVIESO Leydi Liz  
FAU 20131373237 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 01.08.2025 08:21:39 -05:00



**7. PERFIL DEL PROVEEDOR:**

- Persona Jurídica o Natural.
- Experiencia en servicios similares, debiendo acreditar el monto facturado en soles (S/).
- Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP), si la propuesta económica es mayor 1 UIT.
- Contar con Código de Cuenta Interbancaria (CCI) – cuenta relacionada al número de RUC.
- Contar con registro único de contribuyentes (RUC) vigente y habido
- Declaración jurada simple de no estar impedido y/o inhabilitado para contratar por el estado.

**8. PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN:**

Cinco (05) días calendario a partir del día siguiente de suscrita el **Acta de inicio de trabajos** (luego de entregada la **Documentación previa al inicio de trabajos** dirigida a la Unidad de Servicios Auxiliares, por mesa de partes y/o correo electrónico), previa Notificación de la Orden de Servicio.

El **Acta de inicio de trabajos** será suscrita luego de aprobada la **Documentación previa al inicio de trabajos** por parte de la OGGRH (ver numeral 9.1) y el Contratista mediante Acta.

\*Luego de que el contratista haga la entrega de la **Documentación previa al inicio de trabajos**, el supervisor del Equipo Técnico de la Unidad de Servicios Auxiliares y el Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo (ESST), realizarán la revisión correspondiente y una vez aprobada se procederá a coordinar para la firma del **Acta de Inicio de Trabajos**, de lo contrario, de haber observaciones se procederá a remitir correo electrónico brindando un plazo adicional al contratista para subsanarlas el cual no será mayor del 30% del plazo del entregable correspondiente.

<b>Entrega de la Documentación previa al inicio de trabajos (numeral 09)</b>	Se deberá entregar en un plazo de tres <b>(03) días Calendarios</b> luego de la notificación de la Orden de Servicio. Posteriormente se suscribirá el " <b>Acta de Inicio de Trabajos</b> " Entre el contratista y el supervisor del Equipo Técnico de la Unidad de Servicios Auxiliares. El plazo de subsanación no será mayor del 30% del plazo del entregable correspondiente. Subsanadas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades.
<b>Plazo de ejecución</b>	Se deberá realizar en un plazo máximo de un <b>(05) días calendario, lo cual se contabilizará en día calendario, lunes a viernes de 8:00am a 11:00pm y sábados, Domingos y Feriados de 8:00am a 11:00pm, previa autorización del área usuaria</b> , contados a partir del día siguiente de firmada el " <b>Acta de Inicio de Trabajos</b> ". Posterior a la notificación de la culminación de los trabajos por correo electrónico por parte del Contratista dentro del plazo de ejecución, el Equipo Técnico de la Unidad de Servicios Auxiliares, realizará la revisión correspondiente y en el caso que se encuentren observaciones, se suscribirá un "Acta de observaciones". El plazo de subsanación no será mayor del 30% del plazo del entregable correspondiente. Subsanadas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades.
<b>Plazo de entrega del INFORME FINAL DEL SERVICIO</b>	El contratista deberá entregar el informe final del servicio por mesa de partes del Minsa en un plazo máximo de tres <b>(03) días calendarios</b> luego de suscrita el "Acta de culminación del servicio". En caso de existir observaciones, se procederá a suscribir el "Acta de Observaciones". El plazo de subsanación no será mayor del 30% del plazo del entregable correspondiente. Subsanadas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades.

**HORARIO DE TRABAJO:**

Lunes a viernes : De 8:00 am a 11:00pm

Sábados, Domingos y feriados : De 8:00 am a 11:00pm (Sólo con autorización del área usuaria)

Tener en cuenta la autorización municipal para ejecución de trabajos y considerar labores que no generen ruido en el horario nocturno.

## 9. DOCUMENTOS A PRESENTAR POR EL CONTRATISTA:

### 9.1. DOCUMENTACIÓN PREVIA AL INICIO DE TRABAJOS

#### ASPECTOS PARA DAR CUMPLIMIENTO A LEY DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y LOS PROTOCOLOS SANITARIOS Y ACCIONES Y MEDIDAS PREVENTIVAS DE SALUD EN EL MARCO DEL ESTADO DE EMERGENCIA NACIONAL COVID-19:

EL CONTRATISTA, a los tres (03) días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio, deberá remitir la documentación inferior por correo electrónico dirigida a la **Unidad de Servicios Auxiliares** y posteriormente, **la Unidad de Servicios Auxiliares** a través de correo electrónico y/o link, **enviará al Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo (ESST) de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos (OGGRH)**, adjuntado los documentos que permitirán dar cumplimiento a la Ley N°29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su respectivo Reglamento, el Decreto Supremo N°005-2012-TR y la Resolución Ministerial N°972-2020-MINSA, la cual establece los "Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición al COVID-19".

El **Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo (ESST) de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos (OGGRH)**, realizará la revisión de la documentación recibida en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles.

Una vez que la documentación sea aprobada, el **ESST** del Ministerio de Salud, notificará mediante correo electrónico a la **Unidad de Servicios Auxiliares**, indicando la fecha, hora y modalidad (virtual o presencial) de la inducción en materia de SST.

El contenido de la documentación a presentar será el siguiente:

1. Carné o constancia de vacunación de todo el personal contra la COVID-19.
2. Lista de personal que efectuará el trabajo con sus respectivas funciones. En caso se añada nuevo personal, el Contratista deberá notificarlo a la Unidad de Servicios Auxiliares, el mismo que comunicará al Equipo de SST.
3. Copia de DNI de los trabajadores que van a desarrollar el servicio.
4. Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (salud y pensión). En caso se añada nuevo personal, se notificará y entregará SCTR en físico y en digital por correo electrónico.
5. Registro de entrega de Equipo de Protección Personal (EPP's) por cada trabajador, donde deberá constar el Equipo de Protección Personal (EPP's) de acuerdo al riesgo de las actividades, especificando fecha de entrega y conformidad de recepción, dicho documento deberá ser suscrito por el responsable que realiza la entrega.
6. Copia de Certificado de Aptitud Médica (Exámenes Médicos Ocupacional) de los trabajadores, de acuerdo a los trabajos de riesgo que realicen.
7. Lista de equipos, máquinas, herramientas y otros, suscrito por el Gerente y responsable del servicio. Además de los certificados de operatividad de los equipos, máquinas, andamios, escaleras u otro dispositivo que se use para realizar el servicio; certificados de calibración de equipos de medición de ser el caso, los cuales deberán ser realizados por una institución reconocida o autorizada adjuntando el sustento correspondiente.
8. Copia de registro y/o constancia de capacitación y entrenamiento a los trabajadores en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, en los temas de bioseguridad ante la COVID-19, uso correcto de equipos de protección personal, medidas de prevención en relación a las actividades a realizar y entrenamiento en trabajo de alto riesgo de ser el caso; dichos documentos deberán ser suscritos por el responsable de impartir la capacitación, adjuntando la acreditación de su competencia en el tema dictado.
9. Ficha de sintomatología COVID-19 del personal que brindará el servicio, visada por profesional de Salud del Servicio SST de su empresa.
10. Plan de Vigilancia, Prevención y Control del COVID-19 y el registro de haberlo enviado al MINSA.
11. Declaración jurada, adjuntando listado y firmada por el representante legal de la empresa, de que dicho personal no se encuentra considerando entre los grupos de riesgo, según disposiciones normativas MINSA:
  - Edad mayor a 65 años
  - Hipertensión arterial refractaria
  - Diabetes
  - Obesidad con IMC de 40 a más
  - Enfermedades cardiovasculares
  - Enfermedad pulmonar crónica
  - Cáncer
  - Enfermedad o tratamiento inmunosupresor
  - Otros establecidos en el documento normativo vigente del Centro Nacional de Epidemiología, Prevención y Control de Enfermedades

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Requisitos a cumplir de manera permanente durante la ejecución del servicio:

- ✓ Análisis de Trabajo Seguro (ATS)
- ✓ Registro de Charla de cinco (05) minutos
- ✓ Es obligatorio el uso de los EPPs, el no uso o uso inadecuado de los EPPs, obligará a realizar la paralización de las labores.

Además, el equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo cumplirá con lo siguiente:

- ✓ Revisar la documentación solicitada, en cumplimiento de las normativas vigentes.
- ✓ Realizar la inducción de Seguridad y Salud en el Trabajo, posteriormente se les hará firmar el registro correspondiente.

## 9.2. AL CONCLUIR LOS TRABAJOS:

EL CONTRATISTA, en un plazo máximo de tres (03) días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de finalizado el servicio, deberá emitir el Informe Final del Servicio dirigido a la Unidad de Servicios Auxiliares, adjuntando la versión física del mismo, el informe debe indicar lo siguiente:

- Informe técnico, firmado y sellado por el personal clave describiendo el trabajo realizado.
- Adjuntar el certificado de garantía del servicio.
- Fichas técnicas de los materiales utilizados en el servicio.
- Registro fotográfico del proceso del servicio.
- El personal clave – Prevencionista deberá adjuntar al informe: el Análisis de Trabajo Seguro (ATS) y fotos de las charlas que debe realizar diariamente durante la ejecución del servicio. Todo el informe deberá estar suscrito por el prevencionista con sello de colegiatura.
- Conclusión.
- Recomendaciones.

## 10. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Sede Central del Ministerio de Salud, sito en la Av. Salaverry N°801 – Jesús María.

## 11. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

- El CONTRATISTA deberá realizar la visita técnica antes de cotizar para realizar la inspección al ambiente a intervenir y verificar el metraje.
  - EL CONTRATISTA deberá hacer entrega del DNI en físico (NO COPIA) al momento de ingresar a las instalaciones del Ministerio de Salud.
  - EL CONTRATISTA ejecutará el trabajo suministrando los insumos nuevos que garanticen la perfecta estabilidad y seguridad a todo el conjunto
  - EL CONTRATISTA asume plena autonomía técnica y la responsabilidad para el desarrollo de sus actividades.
  - Todo perjuicio material y/o humano causado por los trabajos realizados será a entera responsabilidad de EL CONTRATISTA, es decir, que si se daña y/o pierde los bienes de cualquier índole será repuesto en las mismas condiciones, para lo cual EL CONTRATISTA deberá tomar todas las medidas que estime conveniente para evitar tales eventualidades.
  - Los vicios ocultos serán de responsabilidad de EL CONTRATISTA y la reparación o reposición de los mismos.
  - EL CONTRATISTA deberá contar con la cantidad adecuada de trabajadores para que se culminen los trabajos en el plazo establecido.
  - EL CONTRATISTA debe contar con el siguiente personal clave en todo el proceso del servicio, caso contrario será paralizado los trabajos hasta la reincorporación del personal:
- ✓ **Prevencionista (Ingeniero civil y/o arquitecto, titulado y colegiado, (deberá entregar certificado de habilidad vigente)**
- Deberá presentar copias simples de su título universitario, colegiatura y habilidad.
  - Deberá asistir todos los días y estar permanentemente en los cuales se realice el servicio, toda coordinación lo realizara directamente con el coordinador (personal de su representada) en casos o situaciones urgentes lo realizaran con el encargado del Equipo Técnico de la Unidad de Servicios Auxiliares. De no encontrarse el prevencionista se procederá a paralizar los trabajos.
  - Deberá de Controlar que el personal cumpla las disposiciones y normas de seguridad indicadas en la NORMA TÉCNICA DE EDIFICACIÓN G.050 SEGURIDAD DURANTE LA CONSTRUCCIÓN, Reglamento Nacional de Edificaciones y Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
  - Deberá de dictar la charla de seguridad de cinco minutos al personal, todos los días previo inicio de los trabajos, la cual deberá ser registrada con fotografías.
  - Deberá de Programar, distribuir y controlar la carga de trabajo del personal, cumpliendo el cronograma de actividades.
  - Deberá de realizar e introducir medidas para mejorar el avance y la calidad del Servicio.

- Deberá de tener la capacidad de analizar y resolver problemas de trabajo, asistiendo a estos en la solución de inconvenientes en las labores operativas.
- Deberá realizar el Informe final del Servicio en lo que respecta a Seguridad. Todas las hojas deben estar firmado y sellados.
  
- El personal clave debe estar de formar permanente en la ejecución del servicio, de no encontrarse serán paralizados los trabajos hasta la reincorporación del personal clave, el contratista no podrá solicitar ampliación de plazo por las paralizaciones toda vez que es su entera responsabilidad.
- El coordinador o supervisor asignado por el ministerio de Salud podrá solicitar el cambio de personal del contratista, cuando este no cumpla las normas generales de seguridad, muestre negligencia o ineficiencia en la ejecución de su trabajo o realice actos reñidos con la moral. El cambio del personal se deberá realizar en el plazo de 24 horas de efectuada la solicitud de manera formal a El Contratista del servicio.
- El CONTRATISTA deberá eliminar el material excedente periódicamente, transportándolos fuera del local en coordinación con el personal responsable del área usuaria.
- Estará prohibido el acumulamiento de materiales y desmote fuera del ambiente, asimismo, mediante Acta se deberá hacer entrega de los bienes desmontados al área usuaria.
- Cualquier corte de cable de datos o eléctrico que no corresponda al servicio, deberá ser recableado o reemplazado por parte del contratista.

## 12. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO:

El MINISTERIO DE SALUD pagará las contraprestaciones pactadas a favor del CONTRATISTA en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles luego de la recepción de la conformidad emitida por el área usuaria, previo informe técnico del equipo técnico de la Unidad de Servicios Auxiliares, de acuerdo a las condiciones establecidas en el presente termino de referencia, bajo responsabilidad de los funcionarios competentes.

El pago se realizará al final de la prestación en PAGO ÚNICO, luego de la conformidad del bien, su comprobante de pago, guía de remisión y CCI.

## 13. CONFORMIDAD:

La conformidad del servicio será emitida en un plazo no mayor de siete (07) días calendario, suscrita por el área usuaria, previo informe técnico del Equipo Técnico de la Unidad de Servicios Auxiliares y entregado el **Informe Final del Servicio** por parte del CONTRATISTA.

De existir observaciones, la DEC las comunica al contratista, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar. El plazo de subsanación no debe ser mayor del 30% del plazo del entregable correspondiente. Subsanadas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades.

Todo entregable deberá ser presentado por mesa de partes presencial o mesa de partes virtual en el siguiente link:  
[https://sgd.minsa.gob.pe/appmesapartesonlinea/inicio?tid=2\\*mesadepartes](https://sgd.minsa.gob.pe/appmesapartesonlinea/inicio?tid=2*mesadepartes)

## 14. OTRAS PENALIDADES

De acuerdo con el tipo de contratación, se puede establecer otras penalidades diferentes a la mora, las cuales deben ser objetivas, razonables y proporcionales con el objeto de la contratación, por lo que se debe precisar el listado de las situaciones, condiciones, el procedimiento de verificación de las ocurrencias y los montos o porcentajes a aplicar.

Ítem	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
01	Cuando el contratista no remita y/o subsane en los plazos establecidos en el ítem 8, la documentación requerida en el ítem 9.1, así como la subsanación de las observaciones de existir.	1% UIT Por cada día de demora.	Según informe del Equipo Técnico de la Unidad de Servicios Auxiliares.
02	Cuando el personal clave del contratista no asista a la charla de inducción programada por el Equipo de Seguridad y Salud en el trabajo.	1% UIT por cada inasistencia.	Según informe del Equipo Técnico de la Unidad de Servicios Auxiliares (adjuntando relación del Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo)
04	Por incumplimiento en el uso de EPPs básico por parte de los trabajadores, que se encuentren laborando dentro del área de trabajo	1% del monto contractual por día de incumplimiento	Se tomará como evidencia, fotografías, tomadas por la supervisión de la unidad de servicios auxiliares

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

05	Cuando el contratista no remita y/o subsane el informe final del servicio en los plazos indicados en el ítem 8.	= 1% UIT Por cada día de demora.	Según informe del Equipo Técnico de la Unidad de Servicios Auxiliares.
06	En caso se ejecute una actividad que no se encontraba contemplado en el plan de trabajo y/o no hubiera sido comunicada a la supervisión de la entidad.	= 5% UIT Por cada ocurrencia	Según informe del Equipo Técnico de la Unidad de Servicios Auxiliares.

\*Si en un día se realizan trabajos menores o en tiempos cortos, el contratista podrá justificar la inasistencia del personal clave por correo electrónico previamente, y podrá ser evaluado y/o aprobado, según el criterio del área técnica de la Unidad de Servicios Auxiliares.

#### 15. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR:

El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

#### 16. PENALIDAD POR MORA:

En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto de la Orden, se aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de retraso, calculado de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto del contrato, ítem o entregable correspondiente}}{F \times \text{plazo del contrato, ítem o entregable correspondiente}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios: F = 0.40

Para obras:

a) Para plazos menores o iguales a sesenta días: F = 0.40.

b) Para plazos entre sesenta y uno a ciento veinte días: F = 0.25.

c) Para plazos mayores a ciento veinte días: F = 0.15

El monto máximo de la penalidad por mora aplicable no puede exceder del diez por ciento (10%) del monto total contratado. La Entidad tiene el derecho a exigir, además de la penalidad, el cumplimiento de la obligación.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato, componente o ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucren entregables cuantificables en monto y plazo, al monto y plazo del entregable que fuera materia de retraso.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total de la Orden o la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso. En caso no sea posible cuantificar el monto de la prestación materia de retraso, la entidad contratante establece en las bases la penalidad a aplicar.

#### 17. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL:

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas. De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del contrato, LAS PARTES proceden de acuerdo con lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

#### 18. SANCIONES

EL PROVEEDOR se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del contrato u orden de servicio, siendo aplicable lo previsto en el artículo 87 de la Ley N° 32069.

#### 19. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

A la emisión de la orden de servicio o suscripción del contrato, EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante.

Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato u orden de servicio, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.



Aunado a ello, EL CONTRATISTA se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación<sup>1</sup> y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, EL CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato u orden de servicio con LA ENTIDAD.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD el derecho de resolver total o parcialmente el contrato u orden de servicio<sup>2</sup>. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar<sup>3</sup>.

## 20. SOLUCION DE CONTROVERSIAS

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato u orden de servicio se resuelven mediante Conciliación, de conformidad con el artículo 330 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas

## 21. GESTIÓN DE RIESGOS

LAS PARTES realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el contrato y los documentos que lo conforman, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.

## 22. PERSONAL RESPONSABLE DE LAS COORDINACIONES EN EL ÁREA USUARIA:

- Arq. Leydi Cárdenas Valdivieso / Equipo técnico de la Unidad de Servicios Auxiliares.  
Teléfono N°: 315-6600 Anexo 3180 / correo: lcardenas@minsa.gob.pe

## 23. ANEXOS:

- REGISTRO FOTOGRÁFICO:
- ANEXO 1: FICHA DE SINTOMATOLOGÍA
- ANEXO 2: DECLARACIÓN JURADA DE SALUD

-----  
Firma del Jefe del Área Usuaria.

-----  
Firma del Director

<sup>1</sup> Artículo 9 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

<sup>2</sup> Literal d) del Numeral 68.1 del Artículo 68 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

<sup>3</sup> Numeral 122.6 del artículo 122 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.





PERÚ

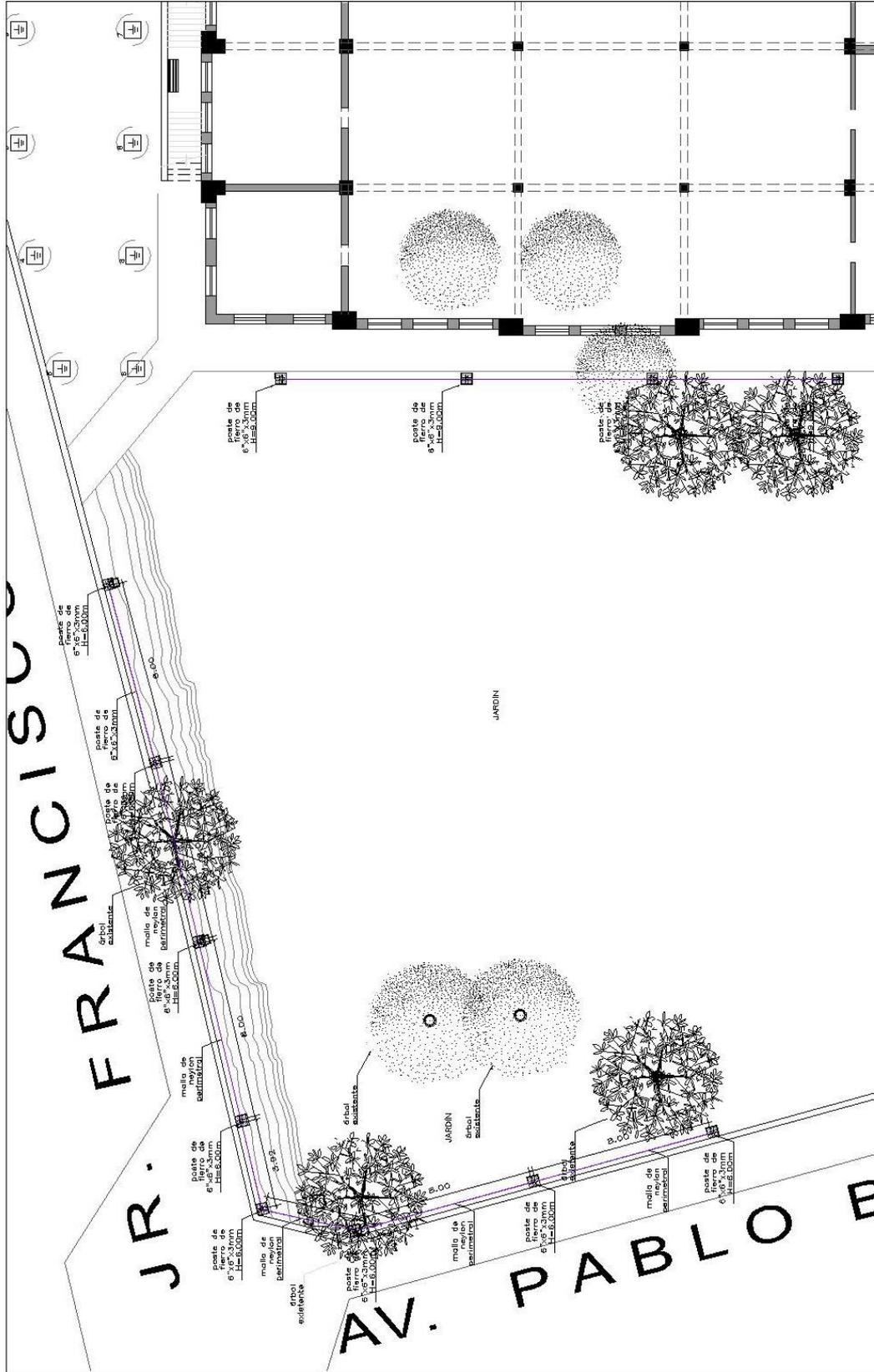
Ministerio de Salud

OFICINA DE ABASTECIMIENTO

UNIDAD DE SERVICIOS AUXILIARES

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

PLANO DE DISTRIBUCIÓN DE COLUMNAS



<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b> <b>Ministerio de Salud</b> 		"Año del Buen Servicio al Ciudadano" Dirección: Av. Salaverry 801, Jesús María, Lima 11, Perú T(511) 315-6600		<b>PROYECTA DE CERCO PERIMETRAL EN LA SEDE CENTRAL - MINSA</b> Nombre del Proyecto: PLANO DE DISTRIBUCION Ministerio de Salud - MINSA		<b>DATOS TÉCNICOS</b> Fecha: 17/06/2017 Folio: 001/001 Ubicación: U. 241 - SERVICIOS AUXILIARES Autor: J. GARCIA	
		UNIDAD DE SERVICIOS AUXILIARES		<b>PLANO A-01</b>			





PERÚ

Ministerio de Salud

OFICINA DE ABASTECIMIENTO

UNIDAD DE SERVICIOS AUXILIARES

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

**ANEXO 1**



PERÚ Ministerio de Salud

**Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo**

**FICHA DE SINTOMATOLOGÍA COVID-19 PARA REGRESO AL TRABAJO**

**DECLARACIÓN JURADA**

He recibido explicación del objetivo de esta evaluación y me comprometo a responder con la verdad.

**EMPRESA:**

**RUC:**

Apellidos y nombres:

Área / Oficina:

DNI:

Dirección:

Número (celular):

En los últimos 14 días calendario ha tenido alguno de los síntomas siguientes:

	SI	NO
1. Sensación de alza térmica o fiebre	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Tos, estornudos o dificultad para respirar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Expectoración o flema amarilla o verdosa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Contacto con persona(s) con un caso confirmado de COVID-19	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Pérdida del gusto y/o del olfato	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Está tomando alguna medicación (detallar cuál o cuáles):	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Todos los datos expresados en esta ficha constituyen declaración jurada de mi parte.

He sido informado que de omitir o falsear información puedo perjudicar la salud de mis compañeros, y la mía propia, lo cual, de constituir una falta grave a la salud pública, asumo sus consecuencias.

Fecha:     /     / 2025

\_\_\_\_\_  
Firma





## ANEXO 2

## DECLARACIÓN JURADA DE SALUD

Apellidos y Nombres			
Unidad Orgánica / Oficina			
Celular			
Domicilio			
Correo Electrónico			
DNI		EDAD	

Por medio de la presente, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, encontrarme dentro del grupo de servidores con riesgo vulnerable por tener:

Aspecto a evaluar	Marque lo correspondiente:		Observaciones: tratado y/o controlado
	SI	NO	
1 Edad mayor a 65 años			
2 Hipertensión arterial no controlada			
3 Enfermedades cardiovasculares graves			
4 Cáncer			
5 Diabetes Mellitus			
6 Asma moderada grave			
7 Enfermedad Pulmonar crónica			
8 Insuficiencia renal crónica en tratamiento con hemodiálisis			
9 Enfermedad o tratamiento inmunosupresor			
10 Obesidad con IMC de 40 a más (*)			
11 Otros			

(\*) El índice de masa corporal (IMC) se determina usando la fórmula peso (Kg)/estatura (m)<sup>2</sup>. Ejemplo: Peso 68Kg, estatura =1.66m, cálculo de IMC=68/ (1.65) x (1.65) = 24.95

La información brindada en la presente Declaración Jurada es verdadera, en consecuencia, asumo la responsabilidad que pudiera devenir de la comprobación de su falsedad o inexactitud, así como la presentación de los documentos que acrediten tal condición a solicitud del Ministerio de Salud.

Lima, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2025.

\_\_\_\_\_

FIRMA

