

**TERMINOS DE REFERENCIA SERVICIO DE MENSAJERÍA DENTRO Y FUERA DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA PARA EL HOSPITAL CENTRAL DE MAJES "ING. ANGEL GABRIEL CHURA GALLEGOS"**

**1. Área Usuaría**

Secretaría de la Dirección Ejecutiva.

**2. Denominación de la Contratación**

Servicio de Mensajería dentro de su jurisdicción y fuera del departamento de Arequipa para el Hospital Central de Majes "Ing. Ángel Gabriel Chura Gallegos".

**3. Finalidad Pública**

Asegurar el adecuado y oportuno traslado de documentación administrativa y paquetería, garantizando la continuidad operativa y administrativa del Hospital Central de Majes.

**4. Objetivo de la Contratación**

**4.1 Objetivo General**

Contratar una empresa que brinde el servicio de mensajería para traslado de documentación y paquetería, tanto en la jurisdicción del departamento de Arequipa como a nivel nacional.

**4.2 Objetivos Específicos**

- Asegurar el reparto y recojo de documentos que requieren atención inmediata.
- Realizar entregas de manera eficaz, eficiente y dentro de los plazos establecidos.
- Garantizar la seguridad y resguardo de documentación.
- Establecer procedimientos estandarizados de recepción, traslado, entrega y devolución.

**5. Actividad del POI**

PLANIFICACION Y COORDINACION DE SERVICIOS DE SALUD: AOI00165700797

**6. Características y Condiciones del Servicio**

El servicio de MENSAJERÍA DENTRO DE LA JURISDICCIÓN Y FUERA DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA, deberá realizarse tomando en consideración las cantidades estimadas promedio según el siguiente cuadro:

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA  
 GERENCIA REGIONAL DE SALUD AREQUIPA  
 HOSPITAL CENTRAL DE MAJES  
 Xiomara M. Pérez Apaza  
 RESPONSABLE DE SECRETARÍA DEL HCM

TIPOS DE DOCUMENTOS	REGION AREQUIPA	LUGARES	PROMEDIO APROXIMADO DE ENVIO TOTAL POR 12 MESES
DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS (OFICIOS, CARTAS, OTROS DE LA INSTITUCION)	REGION AREQUIPA	MAJES (LOCAL)	50
		CAMANA	13
		AREQUIPA (CIUDAD)	93
		OTROS (SANTA RITA DE SIGUAS, TAMBILLO ENTRE OTROS)	18
	NIVEL LOCAL	LIMA	36
		SUR	6
		NORTE	6
		ORIENTE	6
		OTROS	6
		PROMEDIO TOTAL	

### 6.1. Recojo de la correspondencia

El personal de secretaria general del Hospital central de Majes, entrega los sobres, documentos, y paquetes al personal encargado del recojo de estos para su distribución dentro de la jurisdicción y fuera del departamento de Arequipa, de lunes a viernes, excepto feriados y días no laborables.

El personal del contratista a cargo del recojo de los sobres deberá contabilizar los documentos que se enviaran dentro de los sobres y verificar que la cantidad de documentos contengan la cantidad de cargos necesarios para su diligenciamiento, de igual manera deberá verificar y corroborar las direcciones de los mismos, para proceder a la recepción de los mismos indicando fecha, hora y sello de recepción.

#### Traslado de la correspondencia

El Contratista deberá asegurar que los documentos y/o sobres del Hospital Central de Majes permanezcan en un ambiente seguro y separado del resto de los documentos y/o sobres de otros clientes, a fin de evitar su pérdida y/o que sus contenidos se hagan de conocimiento a terceras personas, ajenas al servicio.

#### Entrega de la correspondencia

- **Diligenciamiento de la ENTREGA DE SOBRES, PAQUETES Y DOCUMENTOS (oficios, cartas, entre otros)**

##### Entrega a Instituciones:

- ✓ Firma, si se niega a firmar se dejará constancia.
- ✓ Sello, si la recepción se efectúa en la mesa de partes respectiva.
- ✓ Nombres, apellidos, D.N.I. del receptor y vínculo con el destinatario.
- ✓ Verificar que la constancia de recepción o cargo que firma el destinatario o receptor de la correspondencia reúna los siguientes requisitos mínimos:  
Fecha y hora de recepción.  
Firma, si se niega a firmar se dejará constancia.

Sello si la recepción se efectúa en la mesa de partes respectiva.  
Nombres, apellidos, D.N.I. del receptor y vínculo con el destinatario.

##### Entrega a Domicilio:

- ✓ Firma, si se niega a firmar se dejará constancia.
- ✓ Nombres, apellidos, D.N.I. del receptor y vínculo con el destinatario.
- ✓ Verificar que la constancia de recepción o cargo que firma el destinatario o receptor de la correspondencia reúna los siguientes requisitos mínimos:  
Fecha y hora de recepción.  
Firma, si se niega a firmar se dejará constancia.  
Sello si la recepción se efectúa en la mesa de partes respectiva.  
Nombres, apellidos, D.N.I. del receptor y vínculo con el destinatario.

De no ser factible la entrega de los sobres o documentos y paquetes al destinatario, se deberá entregar un documento de devolución de cargo, señalando los motivos de la imposibilidad de dicha entrega, en los mismos plazos indicador en el numeral 6.5. plazos de devolución de cargos, el cual deberá contener los datos del inmueble y devolver los documentos a secretaria general del Hospital central de Majes.

Cuando no se encuentre ninguna persona presente en la dirección del consignado, el Contratista está obligado a regresar hasta en una oportunidad (día útil), indicando la fecha y hora de la próxima visita a realizarse. Para el servicio de mensajería la documentación diligenciada deberá tener como acuse del mismo el CARGO que la

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA  
 GERENCIA REGIONAL DE SALUD AREQUIPA  
 HOSPITAL CENTRAL DE MAJES  
 Xiomara M. Juárez Adaza  
 RESPONSABLE DE SECRETARIA DEL HON

acompaña. La contratista deberá contar con la cantidad de personal suficiente para un servicio óptimo, tanto para labores de recojo de documentos como para el reparto de mensajería y devolución de cargos.

Los sobres, documentos y paquetes se entregarán en función de las direcciones que figuran en los cargos de recepción. Si los sobres son abiertos por personal de mesa de partes, o dicho personal obligase al mensajero a abrir sobres, documentos o paquetes, esta responsabilidad no será imputable al contratista.

La documentación que no haya sido entregada a los destinatarios será considerada como "documento devuelto" y el mensajero detallara en un documento las razones de la no entrega, además de la fecha de visita, hora, código, nombre del mensajero y sello. Estos sobres o documentos y notificaciones deben estar limpios y sin manchas ni ajaduras.

Mientras los cargos se encuentren en tránsito en las instalaciones del contratista o mientras no se devuelvan a los despachos correspondientes.

• **Diligenciamiento de la NOTIFICACIÓN POR CÉDULA**

La persona responsable de la notificación entregará al destinatario la cédula, haciendo constar en ella y en su cargo de recepción, nota de lo actuado, lugar, día y hora del acto, firmas del notificador y del notificado, con indicación de su documento de identidad. Si el notificado se negare o no pueda firmar, se dejará constancia de ello.

En caso de no ubicar al destinatario, se dejará aviso para que espere el día indicado en éste, con el objeto de notificarlo. Si tampoco es hallado en la nueva fecha, se entregará la cédula a la persona capaz, que se encuentre en el inmueble y si el acceso es restringido, la cédula de notificación se entregará a la persona encargada de regular la entrada. En este caso se hará constar en la cédula original y su cargo de recepción, nota de lo actuado, nombre, vínculo con el destinatario, documento de identidad y firma de la persona que la recibe, si no supiera, no quisiera o no pudiera firmar, se consignará dicha circunstancia, además de las referencias externas del inmueble.

Si no pudiera entregarla a persona alguna, la dejará debajo la puerta dejando constancia de dicha circunstancia y de las referencias externas del inmueble. El notificador hace constar lo pertinente a la diligencia, bajo responsabilidad.


**Devolución de cargos de recepción**

El proveedor deberá entregar a la oficina de secretaria general del Hospital central de Majes, el CARGO debidamente suscrito por el destinatario dentro de los plazos máximos previstos en el cuadro 6.5, caso contrario se aplicará penalidad por mora.

De no haber sido posible la entrega de los sobres o documentos y notificaciones se deberá presentar el documento que sustente la no entrega.

**Plazos máximos de entrega/devolución**

AREQUIPA PROVINCIA	PLAZO DE ENTREGA	PLAZO DE DEVOLUVION
URBANO	1 día	2 días
RURAL	2 días	3 días
PERIFERIE	3 días	5 días
AREQUIPA PROVINCIA	PLAZO DE ENTREGA	PLAZO DE DEVOLUCION
REGION AREQUIPA	1 a 2 días	3 días
REGION AREQUIPA TRANSITOS	3 a 4 días	7 días

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA  
 GERENCIA REGIONAL DE SALUD AREQUIPA  
 HOSPITAL CENTRAL DE MAJES  
  
 Xiomara M. Alvarez Apaza  
 RESPONSABLE DE SECRETARIA DEL HCM

	PLAZO DE ENTREGA	PLAZO DE DEVOLUCION
URGENTE/MUY URGENTE	24 horas	1 hora a 48 horas

**6.2 Plan de Trabajo:**  
No aplica

**6.3 Seguros**  
No aplica

**6.4 Prestaciones accesorias a la prestación principal**

- 6.4.1 Mantenimiento preventivo y/o correctivo
- 6.4.2 Soporte técnico
- 6.4.3 Capacitación y/o entrenamiento
- 6.4.4 Otras prestaciones accesorias

**6.5 Lugar y Plazo del Servicio**

El servicio se realizará desde el Hospital Central de Majes y destinos consignados.

Plazo: 12 meses o hasta agotar el monto.

Inicio: Día siguiente de la firma del contrato.

**7. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL CONTRATISTA**

**1.1 Equipamiento**

**A. Equipamiento estratégico**

- Motocicletas o vehículos para reparto local/regional.
- Celulares o radios para comunicación.
- Sistema de seguimiento (tracking) en línea.
- Almacén o espacio de recepción primaria.

**1.2 Personal**

**A. Personal clave**

**a. Personal 1**

- DNI
- Mínimo 1 año de experiencia en mensajería
- Formación superior
- Sin vínculo con la entidad
- Antecedentes policiales y penales
- Funciones:
  - Supervisión, seguimiento y control
  - Recepción de reclamos
  - Informes de avance
  - Comunicación permanente con el Hospital

**8. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

**8.1 Otras obligaciones**

**8.1.1 Otras obligaciones del contratista**

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA  
 GERENCIA REGIONAL DE SALUD AREQUIPA  
 HOSPITAL CENTRAL DE MAJES  
 Xiomara M. Jirarez Apaza  
 RESPONSABLE DE SECRETARÍA DEL HCM

**8.1.2 Otras obligaciones de la Entidad**

**8.2 Adelantos**

No aplica

**8.3 Subcontratación**

No aplica

**8.4 Confidencialidad y Propiedad intelectual**

La información y material producido bajo las especificaciones técnicas de este bien, tales como escritos, medios magnéticos, digitales, y demás documentación generados por la prestación, pasará a propiedad del HOSPITAL CENTRAL DE MAJES El/La proveedora (a) deberá mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información y documentación a la que se tenga acceso relacionada a la prestación.

**8.6 Medidas de control durante la ejecución contractual**

**8.7 Conformidad de la prestación**

La conformidad del servicio será emitida por la Secretaría de la Dirección Ejecutiva del Hospital Central de Majes "Ing. Ángel Gabriel Chura Gallegos". La conformidad deberá emitirse dentro de un plazo máximo de **cinco (15) días hábiles** posteriores a la recepción de los entregables y del reporte correspondiente al mes.

La conformidad se otorgará previa verificación del cumplimiento de las obligaciones del contratista, incluyendo:

- a) La prestación efectiva del servicio durante el periodo evaluado.
- b) La presentación del reporte de envío de mensajería.
- c) El cumplimiento de los plazos y condiciones contractuales.

El plazo de pago establecido en los presentes términos de referencia empezará a computarse a partir del día hábil siguiente de emitida la conformidad del servicio.


La presentación de facturas, reportes, informes y demás entregables se realizará mediante mesa de partes física o virtual del Hospital Central de Majes, según corresponda. La recepción será válida únicamente cuando cuente con cargo emitido por la entidad.

**8.8 Forma de pago**

Los pagos se efectuarán con posterioridad al servicio prestado, además de lo señalado en el párrafo precedente, se establece lo siguiente:

El contratista deberá tener en cuenta que el Hospital Central de Majes "Ing. Ángel Gabriel Chura Gallegos" pagará el servicio en forma mensual dentro de los quince (15) días calendarios posteriores a la conformidad del servicio (según lo establecido en el párrafo precedente), asimismo deberá presentar la factura por el mes correspondiente y el reporte de envío de mensajería de dicho servicio, reporte de devolución de cargos.

Si el contratista perdiera o fuera objeto de robo de diversos documentos, deberá comunicar mediante informe como máximo a los dos (02) días siguientes de ocurrido los hechos. Si el vencimiento de los plazos indicados en los presentes

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA  
 GERENCIA REGIONAL DE SALUD AREQUIPA  
 HOSPITAL CENTRAL DE MAJES  
  
 Xiomara M. Juárez Apaza  
 RESPONSABLE DE SECRETARÍA DEL HCM

términos de referencia ocurriese un día inhábil, la presentación de los entregables deberá realizarse como máximo al día hábil siguiente.

**8.9 Responsabilidad por vicios ocultos**

**8.10 Condiciones de los consorcios**

**9. PENALIDADES APLICABLES:**

De no cumplirse con los plazos establecidos, se aplicará las penalidades correspondientes de acuerdo al artículo 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, incluyendo la entrega de cargos, por cada día de atraso.

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

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto por cada envío}}{0.25 \times \text{plazo en días}}$$

Donde F = 0.25

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, de acuerdo a lo establecido en los términos de referencia.

En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplicará al Contratista una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente o, de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse. Esta penalidad será deducida de los pagos a cuenta, del pago, del pago final o en la liquidación final; o si fuese necesario se cobrará del monto resultante de la ejecución de las ganancias de fiel cumplimiento o por el monto diferencial de propuesta.

Quando llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, la Entidad podrá resolver el contrato por incumplimiento. Para efectos del cálculo de la penalidad diaria se considerará el monto del contrato vigente.

En caso de no realizar correctamente la notificación, deterioro o violación, robo, pérdida o sustracción de la correspondencia, se aplicará otras penalidades, que permita aplicar la Ley de contrataciones del estado y su reglamento sin perjuicio de las acciones penales a que hubiera lugar, la misma que se aplicará del modo siguiente:

**En caso de no realizar una correcta notificación:**

Por cada documento: 5.0% de la UIT

Se considerará cuando:

- ✓ No se realicen correctamente los pasos precisados en el punto 5.1.4.

**En el caso de deterioro o violación:**

- ✓ Por cada documento: 1.0% de la UIT

Se considerarán deteriorados cuando:

- ✓ Se evidencie documentación dañada: manchada, manipulada, perforada.
- ✓ Los sobres se reciban abiertos.
- ✓ Se evidencie sobres dañados, rotos, con desperfecto por mal transporte, manipulados, Entre otros.

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA  
 GERENCIA REGIONAL DE SALUD AREQUIPA  
 HOSPITAL CENTRAL DE MAJES  
 Xiomara M. Jerez Apaza  
 RESPONSABLE DEL SECRETARÍA DEL HCM

Nota: Para lo cual se debe dejar constancia en el rubro de observaciones del REMITO y firmado al reverso del cargo del mismo, debiendo registrar la firma del personal de la empresa no pudiéndose negar bajo responsabilidad del Contratista.

**En caso de pérdida o robo:**

Por cada documento: 5.0% de la UIT

**En caso de cobro indebido y/o retraso al facturar y emitir reportes.**

Por intento de cobro indebido: 5.0% de la UIT

Por demora al presentar facturas y reportes: 5.0% de la UIT

**10. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN**

**A. CAPACIDAD LEGAL**

**A.1. HABILITACIÓN**

Requisitos:

Acreditación:

Facultativos:

**B. CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL**

**B.1. EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO**

Requisitos:

Acreditación:

**10.9 REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL PROPUESTO**

Persona natural o jurídica

**10.1.1 Requisitos del proveedor**

- RUC activo
- CCI
- Lista de personal asignado
- Correo institucional
- Teléfono del coordinador
- Página web o sistema de consulta
- Declaración de confidencialidad


**10.1.2 Acreditación**

**10.1.3 Del personal clave**

- Formación superior
- Experiencia mínima requerida
- No estar impedido para contratar

**10.1.4 Formación Académica**

- Formación académica (i):

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA  
 GERENCIA REGIONAL DE SALUD AREQUIPA  
 HOSPITAL CENTRAL DE MALES  
  
 Xiomara M. Nuñez Apaza  
 RESPONSABLE DE SECRETARÍA DEL HCM

- Formación académica (ii):

**10.1.5 Experiencia**

- Experiencia específica (i)
- Experiencia específica (ii)

**10.1.6 Capacitación**  
Requisitos:

**10.3.4 Otros**

No tener impedimento para contratar con el Estado

**11. ENTREGABLES/PRODUCTO:**

Área que brindará la conformidad: Para la conformidad del servicio se deberá tener en cuenta el siguiente recuadro:

SERVICIO	CONFORMIDAD
Servicio de Mensajería dentro de la jurisdicción de Arequipa y departamentos del Perú	Secretaría General del Hospital Central de Majes

**11 RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del bien ofertado por un plazo de un (1) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

**12 CLÁUSULA DE CUMPLIMIENTO (LEY DE PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DEL CONFLICTO DE INTERESES EN EL ACCESO Y SALIDA DE PERSONAL DEL SERVICIO PÚBLICO, LEY N° 31564).**

Son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.

**14. OBLIGATORIAS EN REQUERIMIENTOS**

**GARANTIAS**

EL CONTRATISTA entregó al perfeccionamiento de la Orden de Compra o Servicio la respectiva garantía incondicional, solidaria, irrevocable, y de realización automática en el país al solo requerimiento, a favor de LA ENTIDAD CONTRATANTE, en concordancia con el artículo 61 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, manteniéndose vigente hasta la conformidad de la conformidad de la prestación.

**CLAUSULA ANTICORRUPCION Y ANTISOBORNO**

La suscripción de este 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.

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA  
GERENCIA REGIONAL DE SALUD AREQUIPA  
HOSPITAL CENTRAL DE MAJES  
  
Xiomara M. Uñaña Abaza  
RESPONSABLE DE SECRETARIA DEL HCM

Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, 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 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 con LA ENTIDAD CONTRATANTE

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 CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo

Marco. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar

**SOLUCION DE CONTROVERSIAS**

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 N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, 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 82 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, 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 84.9 del artículo 84 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

**RESOLUCION DE CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO**

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

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA  
GENERAL REGIONAL DE SALUD AREQUIPA  
HOSPITAL CENTRAL DE MALES  
Xiomara M. Juaréz Apaza  
RESPONSABLE DEL SECRETARÍA DEL HCM

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.

**GESTION DE RIESGOS**

Las partes realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente 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.

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA  
GERENCIA REGIONAL DE SALUD AREQUIPA  
HOSPITAL CENTRAL DE MAJES  
  
Xiomara M. Juarez Apaza  
RESPONSABLE DE SECRETARIA DEL HCM