



PERÚ

Ministerio  
de Desarrollo Agrario  
y Riego

**SERFOR** Servicio  
Nacional  
Forestal y  
de Fauna  
Silvestre

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

## CONTRATO MENOR

### TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE MATERIALES PARA EVENTOS DE CAPACITACIÓN ORIENTADOS A CONTRIBUIR CON EL MEJORAMIENTO EN EL MANEJO DE ÁREAS CON PRESENCIA DE VICUÑAS

#### I. DEPENDENCIA SOLICITANTE

**Área Técnica estratégica (ATE):** Oficina de Comunicaciones  
**Área usuaria Titular de la Necesidad (AUTN):** Dirección de Promoción y Competitividad de la Dirección General de Política y Competitividad Forestal y de Fauna Silvestre.

#### II. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de impresión de materiales para eventos de capacitación orientados a contribuir con el mejoramiento en el manejo de áreas con presencia de vicuñas

#### III. FINALIDAD PÚBLICA

La finalidad pública de este servicio es garantizar la disponibilidad de materiales impresos como recursos de soporte para eventos de capacitación orientados a contribuir con el mejoramiento en el manejo de áreas con presencia de vicuñas.

#### IV. META DEL POI VINCULADO

**Actividad presupuestal:** 5005865.DESARROLLO DE TÉCNICAS AGROPECUARIAS ANTE PELIGROS HIDROMETEOROLÓGICOS  
**Tarea:** CAPACITACIÓN EN TÉCNICAS QUE CONTRIBUYAN AL MEJORAMIENTO DEL MANEJO Y DISTRIBUCIÓN DEL AGUA EN ÁREAS CON PRESENCIA DE VICUÑAS  
**Meta:** 006

#### V. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

**Objetivo General:** Contratación del servicio para la impresión de materiales para eventos de capacitación.  
**Objetivo Específico:** Contar con la impresión de folders, cuadernos y postales para, a ser empleados como materiales de soporte, para la realización eventos de capacitación orientados a contribuir con el mejoramiento en el manejo de áreas con presencia de vicuñas, en el marco de las actividades contempladas por la Dirección de Promoción y Competitividad.

#### VI. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO (Obligatorio)

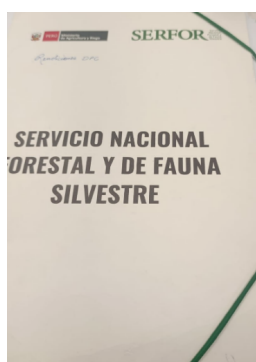
El servicio de impresión se realizará de acuerdo a lo siguiente:

- El proveedor debe presentar previamente pruebas de color para cada grupo antes de iniciar el proceso de impresión.
- El proveedor debe imprimir los documentos, en función de los archivos remitidos en formato PDF, sobre la base al diseño alcanzado por la Dirección de Promoción y Competitividad del SERFOR.
- La impresión de los mismos se debe realizar de acuerdo con las siguientes características:

Ítem	Material	Cantidad
01	Fólders	500 unidades
02	Cuadernos A5	500 unidades
03	Postales	500 unidades

**Ítem 1: Fólders**

- Cantidad: 500 unidades
- Dimensiones: 25 x 32.5 cm
- Material: Papel cartulina de 300 – 350g/m (grosso para mayor durabilidad)
- Acabados: Con bolsillo y elástico de ajuste
- Color: blanco y elástico verde, sujeto a coordinación con el área usuaria
- Diseño: Sujeto a coordinación con el área usuaria

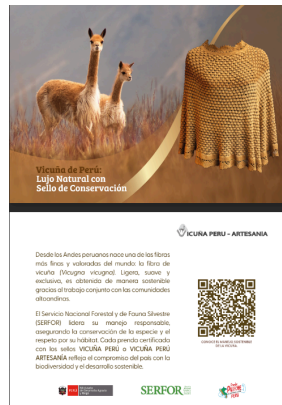
**Ítem 2: Cuadernos:**

- Tipo: Cuaderno publicitario
- Material: Tapa de cartón plastificada – hojas de papel
- Tamaño: A5
- Tapa: Dura forrada de couche 150gr con plastificado brillante o mate
- Contratapa: Dura forrada de Couche 150gr con plastificado brillante o mate
- Hoja de papel: Bond de 90 gr. (+/- 5 gr.)
- Cantidad de hojas: 200
- Impresión: Tira y retira full color
- Sistema: Espiralado
- Ring: Doble
- Hojas: Cuadrículadas 4 x 4 x 200
- Abertura: Horizontal
- Cantidad: 500 unidades
- Color: Sujeto a coordinación con el área usuaria
- Diseño: Sujeto a coordinación con el área usuaria
- Imagen referencial:



**Ítem 3: Postales:**

- Tamaño: 15 cm x 10.5 cm
- Postal de dos caras
- Material: Papel couche mate de 300 g.
- Características de impresión: Full color
- Acabado: Mate
- Cantidad: 500 unidades
- Color: Sujeto a coordinación con el área usuaria
- Diseño: Sujeto a coordinación con el área usuaria
- Imagen referencial:

**VII. REGLAMENTO TÉCNICO, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS NACIONALES**

No aplica

**VIII. SEGUROS**

No aplica

**IX. PRESTACIONES ACCESORIAS**

No aplica.

**X. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL**

- Persona natural o jurídica, dedicada al rubro.
- No estar inhabilitado o suspendido para contratar con el Estado.
- Contar con Registro Nacional de Proveedores – RNP vigente.
- Registro Único de Contribuyente - activo y habilitado
- No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con funcionarios y directivos del SERFOR.
- Contar con experiencia mínima de tres (03) contrataciones similares al objeto de contratación.

***Acreditación:*** 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.



PERÚ

Ministerio  
de Desarrollo Agrario  
y Riego

**SERFOR** Servicio  
Nacional  
Forestal y  
de Fauna  
Silvestre

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

#### **XI. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN**

**Lugar:** Los materiales serán entregados en la sede central del Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre, ubicado en la Av. Javier Prado Oeste N° 2442, Urb. Orrantia, Magdalena del Mar – Lima

**Plazo:** El plazo del servicio será hasta siete (07) días calendario, contados a partir del día siguiente de la aprobación de la muestra.

**Envío del formato de diseño gráfico:**

El área usuaria titular de la necesidad, deberá proporcionar al proveedor adjudicado, el formato de diseño gráfico de manera digital, en un plazo máximo de dos (02) días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.

**Presentación de la muestra:**

Las muestras deberán ser presentadas a la Dirección de Promoción y Competitividad y la Oficina de Comunicaciones en un plazo máximo de cinco (05) días calendario, contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio y la entrega del formato de diseño gráfico elaborado por la Dirección de Promoción y Competitividad.

**Aprobación de la muestra:**

La Dirección de Promoción y Competitividad y la Oficina de Comunicaciones aprobarán la muestra en un plazo de hasta dos (02) días calendario, contados a partir del día siguiente de su presentación. En caso de que la muestra presentada tenga observaciones, el proveedor deberá realizar las correcciones en un plazo máximo de dos (02) días calendario, contados a partir del día siguiente a la comunicación de dichas observaciones. Esta comunicación se realizará mediante correo electrónico u otro medio.

#### **XII. ENTREGABLES**

El entregable deberá ser entregado a través de mesa de partes en forma física a las direcciones Av. Javier Prado Oeste 2442 – Magdalena del Mar, con la entrega de los materiales correspondiente al servicio de impresión solicitados en el numeral VI del Término de referencia, a través de una carta y/o informe que indique el cumplimiento de ello.

#### **XIII. CONFORMIDAD**

La conformidad por la prestación del servicio será otorgada por la Oficina de Comunicaciones como Área Técnica especializada, con el visto bueno de la Dirección de Promoción y Competitividad, Área Usuaria Titular de la Necesidad.

El área usuaria es responsable de brindar la conformidad, para lo cual verifica el cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia. La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (7) días contabilizados desde el día siguiente de recibido el entregable.

#### **XIV. FORMAS Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio)**

Se realizará un pago único, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, y con la conformidad emitida de la Oficina de Comunicaciones.

La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el presente Término de Referencia para ello.

Para efectos de pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la entidad deberá contar con la siguiente documentación:

- Carta que indique el cumplimiento del numeral VI de los términos de referencia



PERÚ

Ministerio  
de Desarrollo Agrario  
y Riego

**SERFOR** Servicio  
Nacional  
Forestal y  
de Pesca  
Silvestre

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

- Aprobación de muestra.
- Copia del Terminó de Referencia.
- Copia de la Orden de Servicio.
- Notificación de la Orden de Servicio.
- Comprobante de pago correspondiente.

Asimismo, el entregable deberá ser entregado a través de mesa de partes física y/o virtual a las direcciones Av. Javier Prado Oeste 2442 Magdalena del Mar y/o <https://apps.serfor.gob.pe/mesadepartevirtual/#/>, respectivamente.

#### **XV. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)**

El proveedor o la persona natural deberá guardar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que tendrá acceso relacionado con la prestación, quedando prohibido de revelar dicha información y resultados a terceros. En caso contrario, será sujeto de la denuncia ante la instancia judicial respectiva.

El proveedor o la persona natural se compromete y obliga a no difundir a terceros la información obtenida, bajo responsabilidad de las acciones legales pertinentes por parte de la Entidad, en caso suceda lo contrario.

El proveedor o la persona natural mantendrá en forma reservada toda la información suministrada por la Entidad y al término del servicio, devolverá todos aquellos documentos que le fueron proporcionados. Esto incluye tanto material impreso como grabado en medios magnéticos y/o digitalizados.

Toda la información y/o documentación generada como parte del servicio será de propiedad exclusiva de la Entidad, no pudiendo el proveedor utilizarla fuera del presente servicio.

#### **XVI. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA POR DEFECTOS O VICIOS OCULTOS**

El contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (1) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

#### **XVII. RESPONSABILIDAD POR LA ASIGNACIÓN DE BIENES**

En virtud por lo dispuesto en los artículos 11 y 28 del TUO de la Ley N° 29151- Ley General del Sistema nacional de Bienes Estatales, en aquellos casos en los cuales, para el cumplimiento de la prestación, la Entidad asigne al contratista algún bien mueble o inmueble, éste será responsable del buen uso y conservación de los mismos; de lo contrario, responderá por su deterioro o pérdida, debiendo proceder a su reposición dentro del plazo máximo de cinco (5) días hábiles.

#### **XVIII. ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO (obligatorio)**

A la notificación de la orden de servicio y/o 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. 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



PERÚ

Ministerio  
de Desarrollo Agrario  
y Riego

**SERFOR** Servicio  
Nacional  
Forestal y  
de Fauna  
Silvestre

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

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

#### **XIX. PENALIDADES (Obligatorio)**

En caso de retraso injustificado, se aplica una penalidad de hasta un 10% del monto contratado.

- La penalidad se aplica de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios: F = 0.40

#### **XX. OTRAS PENALIDADES**

No aplica.

#### **XXI RESOLUCIÓN DE ORDEN O DE CONTRATO (Obligatorio)**

La Entidad puede resolver la orden o el contrato, en los siguientes casos:

- En el caso de la resolución por incumplimiento del contratista, la entidad contratante debe haber otorgado previamente un plazo de subsanación, salvo que el incumplimiento no pueda ser revertido.
- Por la acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por el monto máximo de otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo, podrá resolver el contrato menor sin apercibimiento previo.
- Por la paralización o reducción de la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido previamente por escrito, bajo apercibimiento de resolución para corregir tal situación.
- Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite de manera definitiva la continuación de la ejecución de la orden o contrato; amparado en un hecho o evento extraordinario, imprevisible e irresistible; o por un hecho sobreviniente al perfeccionamiento de la orden o contrato que no sea imputable a alguna de las partes.
- Por mutuo acuerdo entre las partes, siempre que la Entidad o el contratista justifiquen las causas que imposibilitan continuar con la ejecución de la orden o del contrato, previa opinión del área usuaria.
- El contrato menor podrá ser resuelto por el incumplimiento de alguna de las cláusulas de Anticorrupción y Antisoborno, Confidencialidad y Gestión de Riesgo.

La comunicación de resolución será con carta simple, notificada al correo electrónico consignado en la propuesta, la cual se entenderá recibida con la sola notificación, sin que sea necesario acuse de recibo; salvo que, entre en vigencia la PLADICOP, en cuyo caso, las notificaciones se realizarán por dicho medio, teniendo los mismos efectos que la notificación física.

#### **XXII SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS (Obligatorio)**

Todas las controversias que surjan entre las partes sobre la validez, nulidad, interpretación, ejecución, terminación o eficacia de los contratos menores se resuelven mediante conciliación, conforme lo dispuesto en el numeral 81.3 del artículo 81 de la Ley.

Nota Importante: En el caso de contratos menores, las partes pactan la conciliación como mecanismo de solución de controversias



PERÚ

Ministerio  
de Desarrollo Agrario  
y Riego

**SERFOR** Servicio  
Nacional  
Forestal y  
de Pesca y  
Silvicultura

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

### XXIII. CUMPLIMIENTO

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.

### XXIV GESTIÓN 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.

### XXV GARANTÍA

Nota Importante: De acuerdo con lo señalado en el artículo 139 del RLGCP, no se otorga garantía de fiel cumplimiento de contrato, ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, en contratos de bienes y servicios cuyos montos sean menores o iguales a 50 UIT.

En el caso que el requerimiento contemple el adelanto de pago, se deberá tener en consideración que, el cumplimiento de las obligaciones de los contratistas debe ser garantizado a través del mecanismo establecido en la Ley General de Contrataciones Públicas, a fin de cubrir el adelanto de pago.

Los mecanismos de garantía son los siguientes: a) El fideicomiso, constituido para el adelanto de pago. b) La carta fianza financiera, otorgada como garantía de adelanto de pago, y c) El contrato de seguro, otorgado como garantía de adelanto de pago.

**Nota.- La estructura del presente Formulario es de obligatorio cumplimiento, siendo que en el caso que; si alguno de los títulos no corresponde, debe consignarse y conservarse, consignándose la notación: "NO APLICA"**