



**CONTRATO MENOR  
TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS**

**CONTRATACION DEL SERVICIO DE MENSAJERIA LOCAL Y NACIONAL PARA LA  
ATFFS CUSCO DEL SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE –  
SERFOR**

<b>I. DEPENDENCIA SOLICITANTE</b>
<b>ATE:</b> Oficina de Servicios al Usuario y Tramite Documentario - OSUTD <b>AUTN:</b> Administración Técnica Forestal y de Fauna Silvestre – ATFFS CUSCO
<b>II. DENOMINACION DE LA CONTRATACION</b>
Servicio de mensajería Local y Nacional para la Oficina de la ATFFS CUSCO del Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre – SERFOR.
<b>III. FINALIDAD PUBLICA</b>
Contar con el servicio de mensajería para la distribución de la documentación emitida por la ATFFS Cusco, a fin de garantizar el cumplimiento de metas institucionales.
<b>IV. META DEL POI VINCULADO</b>
Meta: <b>0099</b>
<b>V. OBJETIVO DE LA CONTRATACION</b>
<b>Objetivo General:</b> Contratar a un proveedor que se encargue del servicio de mensajería local y nacional para la ATFFS CUSCO del SERFOR. <b>Objetivo Específico:</b> Garantizar la distribución de toda la documentación emitida por la ATFFS CUSCO del Servicio Nacional Forestal y Fauna Silvestre SERFOR, a nivel local y nacional.
<b>VI. ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO</b>
<b>6.1 ALCANCE DEL SERVICIO</b> El servicio consiste en el reparto de documentos (no considera envío de materiales, paquetes o equipos) a personas naturales o jurídicas del sector privado y/o entidades del sector público, a nivel local y nacional en el tiempo y condiciones establecidas por la OSUTD; debiendo el contratista tener la capacidad de realizar el servicio en los términos pactados.  El desarrollo del servicio consistirá en el reparto de sobres, invitaciones, tarjetas, boletines, y revistas. El peso promedio de la documentación a despachar en esta escala es desde un (1.00) gramo hasta los trescientos gramos (300) gramos. El servicio comprende: recojo, clasificación, asignación y entrega de documentos a los notificadores, diligencia de notificación, digitación y envío de datos, ordenamiento, control de calidad y devolución y digitalización de los cargos de notificación.  <b>Tipos de Servicio:</b>  <b>6.1.1. Servicio de mensajería Local con entrega normal-Escala 1</b>  <b>6.1.2. Servicio de mensajería Local con entrega Urgente-Escala 2</b>



**6.1.3. Servicio de mensajería Nacional con entrega normal-Escala 3**

**6.1.4. Servicio de mensajería Nacional, con entrega Urgente-Escala 4**

Las cantidades estimadas se muestran en el siguiente cuadro:

	ESCALA	CANT APROX	TIPO DE SERVICIO	PLAZO DE ENTREGA
Mensajería Local	E1	105	Normal hasta 300 gramos	Tres (3) días calendarios
	E2	10	Urgente hasta 300 gramos	Un (1) día calendario
Mensajería Nacional	E3	110	Normal hasta 300 gramos	Cinco (5) días calendarios
	E4	10	Urgente hasta 300 gramos	Tres (3) días calendarios
<b>APROX TOTAL DE ENVIOS</b>		<b>235</b>		

**6.2. RECOJO DE LA DOCUMENTACION:**

El proveedor contratado deberá recoger los sobres de documentación en la sede Cusco del SERFOR (ATFFS CUSCO) ubicada en la calle Venezuela k-9. Quispicanchi, Distrito, Provincia y Departamento de Cusco; en el horario de 13:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes, salvo los días feriados,

**6.3. TRATAMIENTO OPERATIVO PARA EL RECOJO DE LA DOCUMENTACION:**

El Proveedor contratado deberá seguir el siguiente tratamiento operativo:

- a) La ATFFS SEDE CUSCO entregará los sobres perfectamente cerrados y preparados para que el proveedor contratado proceda a su clasificación y distribución, no requiriendo tratamiento extra-postal, se le brindara también el cargo del(los) documento(s) a ser enviados de corresponder, y en forma física que contendrá lo siguiente:
  - Tipo y número de documento a ser entregado.
  - Nombres y/o razón social del destinatario
  - Dirección del destinatario.
  - Tipo de servicio.



PERÚ

Ministerio  
de Desarrollo Agrario  
y Riego

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

- b) El Proveedor contratado al momento de recojo verificará la cantidad y peso de la correspondencia.
- c) El Proveedor contratado emitirá al momento de recojo, la guía de recepción de la correspondencia, cuya copia será entregada a la ATFFS – SEDE CUSCO, las guías deberán contener por lo menos la siguiente información:
  - Fecha y hora de entrega.
  - Datos del remitente (dependencia y nombre de la persona que envía)
  - Datos del destinatario (dependencia y nombre de la persona que será entregado)
  - Lugar de destino del envío.
  - Tipo de servicio.
  - Peso del envío.
  - Firma y sello del Usuario autorizado del SERFOR.
  - Firma y sello de la persona autorizada por el postor, para el recojo de las correspondencias.

#### **6.4. DE LA ENTREGA DE CORRESPONDENCIA AL DESTINATARIO**

- a) El servicio de entrega se realizará de puerta a puerta, en sobre debidamente cerrado y preparado para su remisión, con sus respectivos cargos emitidos por la entidad.
- b) El proveedor es responsable de la correspondencia, desde su recepción hasta la entrega al destinatario, así también debe velar por el cuidado, confidencialidad, inviolabilidad y seguridad de la correspondencia.
- c) El plazo de distribución y entrega de la documentación se computará de acuerdo con el siguiente detalle:
  - Local urgente: Un (01) día calendario, después de efectuado el recojo
  - Local Normal: Dentro de los tres (03) días calendarios después de efectuado el recojo
  - Nacional normal: Dentro de los cinco (05) días calendarios, después de efectuado el recojo.
  - Nacional Urgente: Dentro de los tres (03) días calendarios, después de efectuado el recojo.

La categoría de urgente la evalúa y aprueba la ATFFS Cusco, bajo responsabilidad del funcionario que solicita y aprueba el servicio. Para cuyo efecto, el proveedor deberá contar con el visto bueno de la persona que autoriza el uso del servicio bajo esta modalidad.

En aquellos casos en los que, por razones de orden geográfico, fenómenos naturales, u otros, que compliquen el transporte de correspondencia nacional; el proveedor deberá poner en conocimiento de la entidad tal situación y solicitar la ampliación del plazo de entrega de la documentación y de la devolución de los cargos de los envíos, para la evaluación y autorización respectiva.



PERÚ

Ministerio  
de Desarrollo Agrario  
y Riego

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

El plazo de entrega de la correspondencia no sufrirá modificaciones, salvo en los casos señalados en el párrafo precedente.

El proveedor deberá realizar hasta dos (02) intentos de notificación, debiendo llevar un registro detallado de estos, a efectos del pago de los mismos.

La entrega de correspondencia en un sobre lacrado, que tenga varios documentos a un mismo destinatario y domicilio de alguna entidad pública o privada es considerada como un solo envío. Asimismo, el sobre lacrado tendrá varios cargos de acuerdo a la cantidad de documentos enviados y cada uno de ellos debe tener el sello correspondiente de entrega.

Con respecto a las notificaciones de resoluciones administrativas o documentos relacionados a procedimientos administrativos sancionadores, se efectuará de acuerdo con los instructivos de notificación personal de los procedimientos internos de la Entidad y/o instructivos normados por la Ley de Procedimientos Administrativo de la Ley General N° 27444.

#### **6.5. PLAZOS PARA LA DEVOLUCION DE DOCUMENTOS NOTIFICADOS:**

**Local Normal:** Dentro de los (03) tres días calendarios siguientes a su recepción por parte del destinatario o del último de entrega. Excepcionalmente y a requerimiento de la Entidad, se deberá efectuar la devolución del cargo antes de transcurrido el plazo establecido.

**Local Urgente:** Inmediatamente después de su recepción por parte del destinatario del último intento de entrega, dentro de un período que de ninguna manera podrá exceder de un (01) día calendario posterior al de su notificación efectiva.

**Nacional Normal:** Dentro de los siete (07) días calendarios y como máximo a los diez (10) días calendarios siguientes a su recepción por parte del destinatario o del último intento de entrega. Excepcionalmente y a requerimiento de la entidad, se deberá efectuar la devolución del cargo antes de transcurrido el plazo establecido.

**Nacional Urgente:** Dentro de los cuatro (04) días calendarios y como máximo siete (07) días calendarios siguientes a su recepción por parte del destinatario o del último intento de entrega. Excepcionalmente y a requerimiento de la entidad, se deberá efectuar la devolución del cargo antes de transcurrido el plazo establecido.

La devolución antes señalada se deberá efectuar entre las 9:00 a.m. y 16:00 horas de lunes a viernes.

#### **6.6. ARCHIVO DE REPORTES DEL SERVICIO DE MENSAJERIA**

Una vez efectuada la notificación de los documentos, es responsabilidad del proveedor contratado remitir por medio magnético, por correo electrónico u otro medio físico, el archivo con los resultados obtenidos de las notificaciones de documentos, el cual debe ser la misma guía de envío inicialmente. La información debe ser fidedigna, coherente y consistente.

Al finalizar cada mes, el proveedor de mensajería reportara los resultados de notificación ejecutas durante dicho mes.



PERÚ

Ministerio  
de Desarrollo Agrario  
y Riego

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

#### **6.7. DE LA NO ENTREGA DE CORRESPONDENCIA:**

La devolución de los documentos no entregados se realizará en la ATFFS Cusco que se originó la entrega del documento o sobre de documentos, adjuntándose un reporte simple firmado y sellado por el contratado, que deberá contener los siguientes:

- Copia de la guía de recepción o recojo
- Dependencia de origen de la correspondencia.
- Destino de correspondencia.
- Fecha y hora de cada intento de entrega.
- Detalle de los motivos por los cuales no se pueden realizar la entrega (de corresponder mencionar las referencias o características del domicilio visitado o cualquier otra característica).
- Fecha de devolución de la correspondencia a la dependencia originaria.
- Nombre completo del notificador.
- Número de DNI del notificador.

La devolución de la correspondencia no entregada se efectuará en igual plazo que el descrito para la devolución de los cargos.

En el caso específico de documentos urgentes, El proveedor contratado deberá comunicarse con el SERFOR para que, de ser el caso, autorice nuevos intentos de entrega o tome otras medidas.

#### **6.8. PÉRDIDA Y/O ROBO DE CORRESPONDENCIA Y CARGOS DE NOTIFICACION:**

En los casos que la correspondencia no llegue a su destinatario o no se devuelva la misma, juntamente con los cargos de notificación, a la dependencia que entrego esta; sea por causa de robo, hurto, perdida o por haberlas extraviado; el proveedor contratado deberá presentar un informe, adjuntando la denuncia respectiva. Así mismo asumirá los gastos ocasionados que originen tal situación y/o repondrá la correspondencia, según sea el caso. La indemnización se efectuará dentro de las 48 horas de haber sucedido el hecho.

En el caso de que se verifique que el contenido de los cargos o actas de notificación contengan datos falsificados, se iniciaran las acciones legales correspondientes contra el proveedor contratado.



PERÚ

Ministerio  
de Desarrollo Agrario  
y Riego

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

#### **6.9. DOMICILIO CERRADO**

Cuando el domicilio se encuentre cerrado o solo se encuentre una persona no capaz para la recepción de la correspondencia, se procederá a dejar debajo de la puerta solamente el “aviso de visita” consignando la fecha y hora de la 1ra visita, marcar la situación encontrada (persona no capaz o domicilio cerrado), consignar la fecha de retorno y los datos completos del notificador (nombre completo, N° de DNI y firma).

Se realizará una segunda visita, consecutiva, en días y horarios distintos. Si en la segunda visita no se logra notificar al destinatario, por los mismos motivos (persona no capaz de recepcionar o domicilio cerrado), procederá a dejar el documento bajo la puerta de manera conjunta con una constancia de visita en la que el notificador anotará sus datos completos (nombre y apellido, número de DNI y firma), la fecha y hora, motivo presentado en la notificación.

Los cargos de la notificación de estos documentos se utilizarán los mismos datos según los descrito en el numeral 6.7.

#### **6.10. DOMICILIO INEXISTENTE Y/O ERRADA**

En caso de que el domicilio del destinatario no existiese, sea inconsistente o errado los documentos se devolverán al SERFOR, consignando la siguiente información:

- Fecha de notificación.
- Hora de notificación
- Tipo y número de documento de identidad del notificador.
- Firma del notificador.
- En el campo de observaciones se debe consignar el supuesto que origino el motivo: “Dirección inexistente y/o errada”.



<b>VII. REGLAMENTO TÉCNICO, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS NACIONALES</b>
No corresponde
<b>VIII. SEGUROS</b>
No corresponde
<b>IX. PRESTACIONES ACCESORIAS</b>
No corresponde
<b>X. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PROVEEDOR</b>
<p>El postor debe reunir los siguientes requisitos mínimos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con contrato de concesión postal vigente en el ámbito de operación requerido (local, nacional) aprobado con Resolución Directoral de la Dirección General de Concesiones en Comunicaciones del Ministerio de Transporte y Comunicaciones o entidad competente.</li> <li>• Experiencia de mínimo cuatro (02) servicios iguales y/o similares al objeto de la contratación.</li> <li>• 01 vehículo para el recojo de documentos, este vehículo debe contar con tarjeta única de propiedad (física o digital), SOAT vigente y revisión técnica vehicular vigente.</li> <li>• Contar con RUC activo y habido.</li> <li>• Contar con RNP vigente</li> <li>• No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li> <li>• No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad o vínculo conyugal.</li> </ul> <p><b>Personal Clave:</b></p> <p><b>a. (01) Supervisor del servicio:</b> Con experiencia mínima de un (01) año como supervisor y/o responsable de mensajería y/o coordinador y/o supervisor y/o jefe de servicios de Courier y/o servicios logísticos y/o servicios de envío de correspondencias y/o servicio de distribución de correspondencias y/o servicio de envío de paquetería y/o encomiendas en general y/o mensajería y/o carga en general.</p> <p><b>b. Notificadores:</b> Contar con un mínimo de cinco (5) notificadores a nivel nacional que participaran en la distribución de los documentos. Se deberá indicar en una lista los nombres y apellidos completos, así como el tipo y número de documento de identidad.</p>
<b>XI. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCION</b>
<p><b>Lugar:</b> Sede principal de la SEDE CUSCO-SERFOR, Av. la calle Venezuela k-9. Quispicanchi, Distrito, Provincia y Departamento de Cusco.</p> <p><b>Plazo:</b> El servicio de mensajería local y nacional será de doce (12) meses, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato, o hasta que se consuma el monto total contratado.</p>



PERÚ

Ministerio  
de Desarrollo Agrario  
y Riego

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

## XII. ENTREGABLES

La liquidación de servicio se efectuará de manera mensual. Para tal efecto, el proveedor deberá presentar el detalle y/o liquidación mensual del entregable correspondiente, dentro de los cinco (05) días calendarios del mes siguiente al periodo ejecutado.

El entregable podrá ser ingresado por mesa de partes física o también de manera virtual en la plataforma de mesa de partes web del SERFOR adjuntando su liquidación mensual y factura, el detalle que deberá contener es el siguiente:

a. Reporte detallado de la liquidación de los servicios realizados, que deberá contener la siguiente información:

- Fecha y hora de recepción o recojo de la documentación.
- Correlativo de los documentos recibidos por boleto de envío.
- N° de documento recibido.
- Tipo de envío (Local – Nacional).
- Peso del envío.
- Condición del envío (normal o urgente)
- Destinatario de la correspondencia (razón social o nombre de la persona natural).
- Dirección exacta (distrito, provincia y departamento).
- Fecha de entrega al destinatario.
- Costo del servicio incluido los impuestos (unitario y total).
- Observaciones de corresponder

c. Los cargos respectivos de entrega de la documentación del periodo ejecutado en formato digital contenidos en un enlace drive u otro medio digital similar.

## XIII. CONFORMIDAD

La conformidad del servicio será otorgada por la Oficina de Servicios al Usuario y Trámite Documentario, con el VB° del líder de equipo, previo informe de satisfacción de la ATFFS Cusco del SERFOR.

## XIV. FORMAS Y CONDICIONES DE PAGO

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

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

- Entregable de acuerdo a lo señalado en el numeral XII.
- Factura



PERÚ

Ministerio  
de Desarrollo Agrario  
y Riego

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

#### **XV. CONFIDENCIALIDAD**

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 año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

#### **XVII. ANTICORRUPCION Y ANTISOBORNO**

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 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.



**XVIII. PENALIDADES**

En caso de retraso injustificado en el inicio de la prestación del servicio y/o cuando la correspondencia no sea entregada o devuelta dentro de los plazos establecidos, en los términos de referencia, la penalidad a ser aplicada por mora por cada documento que incurra en falta será la contemplada en el artículo 120° del Reglamento de la Ley de Contrataciones públicas y normas complementarias y/o modificatorias, de acuerdo a la siguiente formula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{costo del envío}}{F \times \text{plazo de notificación}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

a) Para bienes y servicios: F = 0.40

Dicha penalidad será aplicada por la diferencia de días entre el cumplimiento del plazo de notificación y la fecha real de entrega, por la diferencia de días entre la fecha de devolución de cargos y la fecha real de la devolución de los mismos. Así como por las acciones atribuibles al proveedor contratado por el incumplimiento de las condiciones señaladas en el presente documento.

La penalidad se aplicará considerando de lunes a viernes por los documentos mal o no diligenciados a excepción de sábados, domingos o feriados no laborables.

Si el proveedor perdiera o fuera objeto de robo de diversos documentos, cargos o los cargos de notificación de los procedimientos administrativos respectivos, deberá comunicar vía telefónica y por correo electrónico el mismo día de la ocurrencia, independientemente de la presentación de la denuncia policial correspondiente.

En el caso que el SERFOR detecte cargos de notificación con observaciones imputables al proveedor, y estos cargos hayan sido pasibles de una conformidad y/o pago por el servicio efectuado, se procederán a descontar de los servicios pendientes de dar conformidad con el respectivo sustento.

**XIX. OTRAS PENALIDADES**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 119° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se establecen las siguientes penalidades adicionales:

ITEM	MOTIVO	PENALIDAD	PROCEDIMIENTO DE VERIFICACION
1	Por entregar la correspondencia en un lugar diferente al destinatario por cada incidencia	2% de la UIT vigente por cada incidencia	Informe de la ATFFS Cusco y Oficina de Servicios al Usuario y Trámite Documentario reportando que la correspondencia entregada se efectuó en un lugar diferente
2	Por consignar información falsa en el cargo de notificación, por cada incidencia detectada	2% de la UIT vigente por cada incidencia	Informe de la ATFFS Cusco y Oficina de Servicios al Usuario y Trámite Documentario reportando que se consignó información falsa.
3	Por pérdida de un documento, por cada incidencia	2% de la UIT vigente por cada incidencia	Informe de la ATFFS Cusco y Oficina de Servicios al Usuario y Trámite Documentario reportando pérdida o extravío del documento
4	Por pérdida total o parcial del cargo, por cada incidencia	2% de la UIT vigente por cada incidencia	Informe de la ATFFS Cusco y Oficina de Servicios al Usuario y Trámite Documentario reportando pérdida o extravío del documento
5	Por no recoger la correspondencia en la ATFFS Cusco, por cada incidencia	2% de la UIT vigente por cada incidencia	Informe de la ATFFS Cusco y Oficina de Servicios al Usuario y Trámite Documentario reportando el retraso en el recojo de la correspondencia
6	Por no ingresar el entregable en el plazo establecido, por cada incidencia	2% de la UIT vigente por cada incidencia	Informe de la ATFFS Cusco y Oficina de Servicios al Usuario y Trámite Documentario adjuntando el cargo de recepción de Mesa de Partes



PERÚ

Ministerio  
de Desarrollo Agrario  
y Riego

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

## XX. RESOLUCION DE ORDEN O DE CONTRATO

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.

## XXI. SOLUCION DE CONTROVERSIAS

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.

## XXII. 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.

## XXIII. 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,



PERÚ

Ministerio  
de Desarrollo Agrario  
y Riego

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

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.

#### **XXIV. GARANTIA**

**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.