



CONTRATO MENOR

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

- I. DEPENDENCIA SOLICITANTE:**
La Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre del SERFOR.
- II. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**
Servicio de organización del evento interinstitucional del "Curso de Formación de Brigadistas de Apoyo a Gobiernos Locales en el Auditorio del Gobierno Regional de Cajamarca", para la Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre del SERFOR.
- III. FINALIDAD PÚBLICA:**
El servicio tiene como finalidad facilitar la participación de los servidores públicos de los gobiernos locales en un curso de formación teórica sobre brigadistas y prevención de desastres naturales. Al asegurar su asistencia y ofrecerles los servicios básicos para una estadía completa, se busca fortalecer la articulación entre el gobierno nacional y local, promoviendo una gestión integral del riesgo ante incendios forestales. Este enfoque no solo mejora los conocimientos ante emergencias, sino que también fomenta la colaboración interinstitucional. Además, el servicio contratado contribuye a la ejecución efectiva del Plan Multisectorial ante la Ocurrencia de Incendios Forestales 2025-2027, garantizando una preparación adecuada en las comunidades vulnerables.
- IV. META POI VINCULADO**
Actividad: 5005561.implementacion de brigadas para la atención frente a emergencias y desastres
Tarea : CAPACITACIÓN y sensibilización para prevención de incendios forestales
Meta : 0002
- V. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN**
Contar con una persona natural o jurídica que organice la atención de los servicios básicos como alimentación y estadía completa durante los tres (03) días que se desarrollara el "**CURSO DE FORMACIÓN DE BRIGADISTAS DE APOYO A GOBIERNOS LOCALES EN EL LOCAL DEL AUDITORIO DEL GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA**", buscando asegurar participación de los invitados.
- VI. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:**
Para la ejecución de servicio, el proveedor debe realizar las siguientes actividades:
- 6.1. Servicio de alimentación y atención en la locación del evento (Auditorio del Gobierno Regional de Cajamarca)**
Locación: Auditorio del Gobierno Regional de Cajamarca y locaciones externas según cronograma.
El proveedor será responsable de la preparación, traslado y atención de los servicios de alimentación. Deberá coordinar directamente con el equipo técnico de SERFOR la selección de los menús, asegurando la calidad de los insumos, la correcta disposición de los alimentos y el cumplimiento de las condiciones de higiene.
- 6.1.1 Especificaciones de Almuerzos (Modalidad: Táper) - miércoles 6 y jueves 7**
El proveedor suministrará **40 almuerzos diarios** (miércoles 6 y jueves 7) bajo la modalidad de raciones individuales empaquetadas, entregadas puntualmente a las **12:30 horas**.
Cada ración debe incluir:
- A. Plato de entrada:** (Ej. ensalada fresca/cocida o entrada típica).
 - B. Plato de fondo:** Variado, con guarnición y proteína, servido en **táper térmico o apto para alimentos** que garantice la temperatura.
 - C. Postre:** Fruta o dulce envasado individualmente.
 - D. Refresco:** Natural (500 ml aprox.), en botella o envase con cierre hermético.

- E. Complementos:** Cubiertos descartables (biodegradables de preferencia) y servilletas.

6.1.2 Servicio de Coffee Break (Modalidad: Mesa Tendida) - miércoles 6 y jueves 7

El proveedor deberá instalar y gestionar una estación de refrigerios en el salón del evento (Local del Auditorio del Gobierno Regional de Cajamarca), garantizando el abastecimiento de insumos y la limpieza del área durante toda la jornada.

El servicio se compone de 80 raciones diarias, distribuidas en dos momentos clave.

- **Bloque Mañana (09:00 h):**
 - 40 raciones compuestas por: 01 bocadito dulce, 01 sandwichito y 01 fruta de estación.
 - Estación de bebidas: Café pasado, variedad de infusiones, azúcar, edulcorante, agua mineral (con y sin gas) y refresco natural.
- **Bloque Tarde (15:30 h):**
 - 40 raciones compuestas por: 01 bocadito dulce y 01 bocadito salado.
 - Estación de bebidas: Reposición de café, infusiones y bebidas frías.

Requerimientos Logísticos de la Mesa

- **Presentación:** La mesa debe contar con mantelería limpia, menaje completo (tazas, vasos, servilletas) y una disposición ordenada de los alimentos.
- **Gestión de Residuos:** El proveedor es responsable de retirar los desechos generados por el servicio de forma inmediata para mantener el orden del salón.

6.1.3 Servicio de Coffee Break Externo (Modalidad: Box Lunch para Campo)

Para la jornada del **viernes 8 de mayo**, el servicio se adaptará para su consumo en campo (zona de práctica). El proveedor deberá realizar la entrega en el local del Auditorio del Gobierno Regional de Cajamarca a las **07:30 horas**, asegurando que cada ración esté debidamente empaquetada para su transporte individual.

Especificaciones del Refrigerio (40 Raciones):

- **Empaque:** Cada ración debe entregarse en una **bolsa de papel descartable** (ecológica), rotulada o sellada, que facilite su distribución individual a los participantes antes de la partida.
- **Contenido por ración:**
 - **Bebida 1:** 01 botella de agua mineral de 650 ml.
 - **Bebida 2:** 01 botella rehidatante de 500 ml.
 - **Sólido:** 01 sándwich consistente (envasado en film o papel grado alimenticio).
 - **Energético:** 01 tableta de chocolate (mínimo 30g).
 - **Fruta:** 02 frutas de estación (lavadas y listas para consumo).

Obligaciones del Proveedor:

- **Puntualidad:** La entrega es crítica a las **07:30 h**, dado que el traslado del personal hacia la zona de quema inicia a las 08:00 h.
- **Preservación:** Los sándwiches deben ser preparados el mismo día para garantizar su frescura durante las horas de exposición al clima en campo.



6.1.4 Servicio de Almuerzo de Cierre (Modalidad: Restaurante / Local)

Para la culminación de la jornada técnica el **viernes 8 de mayo**, el proveedor deberá gestionar un servicio de almuerzo presencial a las **13:30 horas**, cumpliendo con los siguientes criterios:

- **Capacidad y Aforo:** El proveedor es responsable de seleccionar y reservar un establecimiento (restaurante o local privado) que garantice un espacio exclusivo o unificado para la atención simultánea de las **cuarenta (40) personas**.
- **Ubicación:** El local debe estar situado en la ciudad de Cajamarca, facilitando el retorno del personal tras la práctica de campo.

Especificaciones del Menú:

1. **Plato de entrada:** (Ej. ensalada fresca/cocida o entrada típica).
2. **Plato de Fondo:** Deberá ser una opción contundente y nutritiva, considerando la actividad física realizada en la mañana.
3. **Postre:** Porción individual de dulce regional o fruta de estación.
4. **Refresco:** Bebida natural (mínimo 500 ml por persona).

Obligaciones del Proveedor:

- **Gestión de Reserva:** El proveedor debe confirmar la disponibilidad del local con antelación, asegurando que el mobiliario (mesas y sillas) sea suficiente para el grupo completo.
- **Atención al Cliente:** El servicio debe ser ágil para cumplir con el itinerario de cierre del evento.
- **Higiene:** El establecimiento seleccionado deberá cumplir estrictamente con las normas sanitarias vigentes para el expendio de alimentos.

CUADRO 02: Resumen Consolidado del Servicio de Alimentación

Fecha	Servicio	Modalidad	Detalle Principal	Cantidad (Raciones)	Hora Entrega/Atención	de
Miércoles 6	Almuerzo	Táper	Entrada, fondo, postre y refresco (incluye cubiertos).	40	12:30 h	
	Coffee Break	Mesa Tendida	Bebidas, bocaditos (dulce/salado) y fruta.	80	09:00 h / 15:30 h	
Jueves 7	Almuerzo	Táper	Entrada, fondo, postre y refresco (incluye cubiertos).	40	13:00 h	
	Coffee Break	Mesa Tendida	Bebidas, bocaditos (dulce/salado) y fruta.	80	09:00 h / 15:30 h	
Viernes 8	Coffee Break	Box Lunch	Bolsa de papel: Agua 650ml, sándwich, chocolate y 2 frutas.	40	07:30 h (Crítico)	

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

	Almuerzo	Restaurante	Local con aforo para 40 pers. Entrada, fondo, postre y refresco	40	13:30 h
TOTALES				320	

Nota: Enviar la propuesta de bocaditos y alimentación en la cotización

6.1.5 Servicio de alojamiento

- a) Organizar y asegurar el alojamiento de veintidós (22) participantes representantes de la Municipalidad distrital de: Asunción, Cospán, Huasmín, Querocoto, Condebamba y Catilluc en su estadía en la ciudad de Cajamarca.
- b) Llevar a cabo las gestiones y coordinaciones necesarias para garantizar la atención de servicios básicos y sanitarios del alojamiento en beneficio de los participantes.
- c) El proveedor estará a cargo de hacer seguimiento a las confirmaciones de la presencia del participante en la ciudad de Cajamarca, para asegurar la reserva del alojamiento.
- d) **Check in:**
Ingreso Anticipado 12 personas: martes 5 de mayo de 2026, a partir de las 08:00 pm aproximadamente.
Ingreso Regular 10 personas: miércoles 6 de mayo de 2026, a partir de las 08:00 am aproximadamente.
- e) **Check out:**
Salida Parcial 10 personas: viernes 8 de mayo de 2026, hasta las 05:00 pm.
Salida Final 12 personas: sábado 9 de mayo de 2026, hasta las 08:00 am aproximadamente.
- f) Habitación simple con Wifi, baño propio y agua caliente.
- g) El servicio deberá incluir desayuno.
- h) La habitación deberá estar en óptimas condiciones y limpio.

Detalle del Servicio	martes 5 de mayo	miércoles 6 de mayo	jueves 7 de mayo	viernes 8 de mayo	sábado 9 de mayo
Servicio de Alojamiento	12 personas (noche) 08:00 pm aprox	22 personas (Incluye desayuno)	22 personas (Incluye desayuno)	22 personas (Incluye desayuno)	12 personas (Incluye desayuno) 08:00 am

***Nota:** Comunicación constante con las personas para cerciorarse del bienestar de los servicios otorgados.

***Nota:** El proveedor deberá considerar la disponibilidad de habitaciones para el grupo de 12 personas que ingresan la noche del martes, mientras que el grupo principal completará su ingreso la mañana del miércoles. De igual forma, se debe prever el pernocte de 12 personas hasta la mañana del sábado 9 de mayo de 2026 a las 08:00 am.

➤ **Condiciones del servicio, para todos los casos:**

- El proveedor estará a cargo de hacer seguimiento a las confirmaciones de la participación de los invitados para el evento, para asegurar los servicios que se brindará.
- El personal deberá respetar y tomar en consideración las normas y reglas aplicadas por parte de la administración del lugar del evento.
- El proveedor del servicio es responsable de los actos de todo el personal que asigne para brindar el servicio, por lo que deberá regirse a la aplicación de los principios de integridad, moralidad, rectitud, honestidad y que no incurran en actos ilícitos de naturaleza alguna en el cumplimiento de sus labores.
- El proveedor deberá mantener la calidad del servicio durante todo el período de ejecución del mismo.
- El proveedor deberá coordinar de manera permanente con la DGIOFFS las acciones y actividades pertinentes para el logro exitoso del evento.
- El proveedor deberá garantizar la implementación de prácticas ambientalmente responsables durante la prestación del servicio, evitando el uso de plásticos de un solo uso (bolsas, botellas, sorbetes, tecnopor u otros similares). Asimismo, deberá utilizar envases, vajilla y utensilios reutilizables, biodegradables o compostables que no generen impactos negativos al ambiente.

El servicio realizado será a todo costo, es decir los gastos que se generen por estadía, alimentos, impuestos, entre otros gastos necesarios para la ejecución del servicio, serán asumidos por el proveedor.

6.2. Servicio de dotación de material para el evento

El proveedor deberá encargarse de la repartición de material académico correspondiente al evento. A un total cuarenta (40) participantes. Cada ejemplar deberá tener tamaño A4, en blanco y negro, legible, encuadernación con espiral que garantice la facilidad de manipulación y apertura completa del documento. Con portada y contraportada de material resistente que garantice la durabilidad durante la jornada.

Una vez notificada la orden de servicio, la DGIOFFS enviará al proveedor —vía correo electrónico y en el mismo día de la notificación— el archivo digital en formato PDF listo para reproducción. El contratista deberá utilizar dicho archivo sin alteraciones, salvo los ajustes técnicos estrictamente necesarios para garantizar la calidad.

Asimismo, es importante señalar que el material académico deberá entregarse a las 07:30 am del día miércoles 6 de mayo de 2026, en el local del Auditorio del Gobierno Regional de Cajamarca.

6.3 Servicio de traslado de personal

Se requiere el servicio de transporte para cuarenta (40) personas, procedentes de los municipios de la provincia de Cajamarca, bajo el siguiente itinerario:

- **Punto de Partida:** Plaza de Armas de Cajamarca.
- **Punto de Destino:** Zona designada para la práctica de quema (distancia máxima de 30min desde la Plaza de Armas de Cajamarca).

CUADRO 01: Resumen de Traslado

Tramo	Fecha	Hora	Ruta
Ida	Viernes, 8 de mayo	08:00 h	Plaza de Armas de Cajamarca
Retorno	Viernes, 8 de mayo	13:00 h	Zona de Práctica hacia la Municipalidad de Cajamarca

Requisitos de Seguridad y Seguros (Obligatorio)

- Para garantizar la integridad de los pasajeros, el proveedor deberá acreditar que la unidad cumple con lo siguiente:



Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

- Documentación del Vehículo: * SOAT vigente (Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito) con cobertura para transporte de pasajeros.
- Certificado de Inspección Técnica Vehicular vigente.
- Tarjeta de Identificación Vehicular a nombre del proveedor o contrato de alquiler correspondiente.
- Permiso de circulación vigente emitido por la autoridad competente (ATU/Municipalidad/MTC según corresponda).
- Seguros Adicionales: Contar con una Póliza de Seguro contra Todo Riesgo que incluya responsabilidad civil frente a terceros y ocupantes.
- Estado de la Unidad: El vehículo debe estar en óptimas condiciones mecánicas, contar con cinturones de seguridad operativos en todos los asientos, botiquín de primeros auxilios y extintor con carga vigente.
- Del Conductor: Licencia de conducir vigente con la categoría profesional requerida para el tipo de unidad y récord del conductor sin infracciones graves.

Nota: El proveedor deberá presentar copia de estos documentos en su propuesta técnica previo al inicio del servicio.

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

VIII. SEGUROS

El contratista asume toda responsabilidad y asegura contar con toda la documentación exigibles por ley referente a las pólizas de seguro necesarias para cada servicio y así mismo el seguro contra todo riesgo, vigentes durante el periodo de prestación del servicio, a fin de garantizar la seguridad de los participantes y en cumplimiento del objetivo de la contratación.

IX. PRESTACIONES ACCESORIAS
N/A.

X. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL

El proveedor que realice el servicio deberá reunir los siguientes requisitos como mínimo:

- Persona jurídica y/o persona natural con negocio dedicada al rubro de la contratación.
- Experiencia de haber realizado al menos cuatro (04) servicios de organización y/o producción de eventos y/o similares al objeto del servicio.
- No estar impedido para contratar con el Estado, conforme al artículo 30° de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Contar con RUC activo y habido.
- Contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores - RNP.

La experiencia se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios o compra y su respectiva conformidad y/o (ii) constancia de prestación; o (iii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente con voucher de depósito o nota de abono o reporte de estado de cuenta o depósito de detracciones o retenciones, o cualquier otro documento emitido por la entidad del sistema que acredite el abono.

XI. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:

Lugar: El evento se desarrollará en el Auditorio del Gobierno Regional de Cajamarca.

Plazo: El desarrollo del servicio en su totalidad, se contabilizará desde el martes 5 de mayo al sábado 9 de mayo del 2026.

Fecha de inicio del evento: miércoles 6 de mayo de 2026

Fecha de cierre del servicio y evento: viernes 8 de mayo de 2026

Duración del servicio: Cinco (05) días calendarios, incluye dos (02) días de instalación (5 y 9 de mayo del 2026)

y tres (03) días del evento (del miércoles 6 al viernes 8 de mayo del 2026).

Nota: En caso de presentarse cambios en horario, fecha del evento o cambio de la locación del evento, será comunicado con anticipación por parte del área usuaria.

XII. ENTREGABLES:

Los entregables deberán ser entregados a través de mesa de partes física y/o virtual a las direcciones Av. Javier Prado Oeste 2462 – Magdalena del Mar y/o <https://apps.serfor.gob.pe/mesadepartevirtual/#/> , de la siguiente manera:

Único Entregable: Al culminar el servicio, el proveedor presentará un (01) informe detallado que evidencie la ejecución del servicio. Este deberá incluir evidencia fotográfica y la relación de personas que recibieron el servicio por día, conforme a lo establecido en el numeral VI del presente documento.

XIII. CONFORMIDAD:

La conformidad del servicio será otorgada por la Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre del SERFOR.

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. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO:

El pago se efectuará en una armada, luego de realizada la conformidad del servicio.

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

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

- Carta de presentación
- Informe de actividades realizadas por el contratista.
- Términos de referencia
- Orden de Servicio
- Notificación de la orden de servicio
- Recibo por honorarios electrónico.
- Suspensión de cuarta categoría de corresponder.
- Constancia SCTR.

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 DEFECTO 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 (01) 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

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, personas públicas, 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.

XIX. PENALIDADES

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 formula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0,10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios: F = 0.40

XX. OTRAS PENALIDADES.

No corresponde.

XXI. RESOLUCIÓN DE ORDEN O DE CONTRATO

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.

XXII. SOLUCIÓN 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.

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 5 años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.

XXIV. GESTIÓN DEL RIESGO

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.