

CONTRATO MENOR

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES

I. DEPENDENCIA SOLICITANTE

AUTN: Oficina de Recursos Humanos.

ATE: Oficina de Comunicaciones.

II. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACION

Adquisición de tazas personalizadas para la implementación de la Actividad N° 09 "Celebración por el día del Padre" del Plan Anual de Bienestar Social 2026 del SERFOR.

III. META DEL POI VINCULADO

Meta: 0163

Actividad: AOI00150300087: Conducción del Fortalecimiento del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

IV. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Objetivo General



Reconocer y valorar el rol de los servidores como padres de familia, fortaleciendo el sentido de pertenencia institucional y promoviendo una cultura organizacional basada en el respeto, la integración y las relaciones interpersonales positivas dentro de la familia SERFOR.

Objetivos Específicos

- Expresar el reconocimiento institucional a los servidores padres de familia por su dedicación y compromiso tanto en el ámbito laboral como familiar.
- Reforzar los valores de respeto, unión y bienestar que contribuyen al fortalecimiento de la cultura organizacional de SERFOR.
- Impulsar el sentido de pertenencia institucional, mediante actividades conmemorativas que refuercen la identidad con SERFOR.

V. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

Los bienes deberán contar con las características técnicas para su adquisición:

ITEM	DENOMINACIÓN	CARACTERÍSTICAS	CANTIDAD	IMAGEN REFERENCIAL
01	Taza de vidrio	<p>Material: Vidrio transparente gris, superficie lisa, bordes decorativos, base gruesa plana, asa firme elegante.</p> <p>Capacidad: 350 ml.</p> <p>Medida: 8x11.5cm</p> <p>Diseño: La taza deberá contener, en un lado, el logotipo de la campaña comunicacional en 1 color; y en el reverso, el logotipo institucional de SERFOR en 1 color. Los insumos gráficos serán proporcionados por la Oficina de Recursos Humanos.</p> <p>Incluye: Bolsa liner de base gruesa con asa, personalizada con el logotipo de la campaña serigrafiado a color blanco.</p> <p>OBSERVACIONES: Empaque: Los bienes deberán ser empacados en cajas de cartón con la debida protección, según el detalle de distribución (Ver Anexo). Cada taza deberá estar envuelta</p>	445	 



		individualmente con burbupack para garantizar su integridad durante el transporte. Las coordinaciones se realizarán con la oficina de recursos humanos.		
--	--	--	--	--

VI. REGLAMENTO TÉCNICO, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS NACIONALES

No aplica.

VII. ACONDICIONAMIENTO, MONTAJE E INSTALACIÓN

No aplica.

VIII. GARANTÍA COMERCIAL

La garantía deberá cubrir defectos de fabricación del producto, por un mal funcionamiento o pérdida total de los bienes que forman parte de la adquisición de la presente contratación, derivados de desperfectos o fallas ajenas al uso normal o habitual de los mismos, no detectables al momento que se otorgó la conformidad.

Garantía mínima de dos (02) meses, contados a partir del día siguiente del ingreso de los bienes al almacén central del SERFOR.

TIEMPO DE REPOSICIÓN O REPARACIÓN: Dicha garantía cubre el remplazo de los materiales y consumibles en un plazo de siete (07) días calendario de haberse notificado al proveedor.

IX. MUESTRAS

Envío de diseño gráfico:

El envío del formato de diseño gráfico de los respectivos logos será proporcionado por la Oficina de Recursos Humanos en un plazo máximo de dos (02) días calendarios, contado a partir del día siguiente de la notificación de la orden de compra.

La presentación de la muestra:

El proveedor debe presentar una muestra del producto de manera virtual y/o presencial, en un plazo máximo de tres (3) días calendarios contados a partir del día siguiente del envío de los formatos de diseño gráfico. La Oficina de Comunicaciones revisará el correcto uso del Logos y colores institucionales.

Aprobación de la muestra:

La Oficina de Recursos Humanos en coordinación con la Oficina de Comunicaciones aprobarán la muestra mediante correo electrónico, en un plazo máximo de dos (02) días calendarios de la presentación de la muestra. En caso de que la muestra presentada tenga observaciones, el proveedor deberá realizar las correcciones en un plazo máximo de dos (02) días calendarios. De levantar las observaciones de la muestra se procederá a firmar el "Acta de Aprobación de muestra".

X. PRESTACIONES ACCESORIAS

No aplica.

XI. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL

- El postor deberá ser una persona natural o jurídica, dedicada al rubro del objeto de la contratación.
- Contar con experiencia mínima de tres (3) contrataciones similares al objeto de la contratación. Se considera bienes similares a lo siguiente: Artículos de oficina personalizados, bolsas ecológicas, artículos decorativos o utilitarios con mensaje institucional, termos o botellas reutilizables con identidad institucional y/o artículos de uso cotidiano personalizados con identidad institucional.

- Tener vigente el Registro Nacional de Proveedores RNP.
- Se encuentre inscrito en el Registro Único de Contribuyentes (RUC) activo y habido.
- No estar impedido y/o inhabilitado para contratar con el Estado.

Acreditación: 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 deducciones o retenciones, o cualquier otro documento emitido por la Entidad del sistema financiero que acredite el abono.

XII. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

Lugar: Los bienes serán entregados en las instalaciones del Almacén Central del SERFOR, ubicado en la Av. Javier Prado Oeste N° 2442, Urb. Oarrantia, Magdalena del Mar - Lima.

- Al momento de la entrega, el Contratista deberá presentar la garantía de los bienes en original, comprometiéndose a brindar la garantía bajo las condiciones señaladas en el numeral VIII de las Especificaciones Técnicas.

Plazo: El plazo de entrega de los bienes será de siete (7) días calendarios, contados a partir del día siguiente de aprobada la muestra.

XIII. CONFORMIDAD

La conformidad será otorgada por la Oficina de Comunicaciones, en su calidad de Área Técnica Estratégica, previo informe de la Oficina de Recursos Humanos, en el cual acredite el cumplimiento de los alcances y descripción de los bienes señalado en el numeral V de las especificaciones técnicas, como área usuaria titular de la necesidad.

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

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 calendarios contabilizados desde el día siguiente de recibido el entregable.

XIV. FORMAS Y CONDICIONES DE PAGO

El pago se realizará al 100% en un pago único, luego de otorgada la conformidad por parte del área usuaria.

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

- Guía de Remisión, la cual deberá ser recepcionada y firmada por el responsable del área de Almacén.
- Copia de carta de garantía entregada en el almacén
- Comprobante de pago (factura)
- Copia de las Especificaciones Técnicas
- Copia de la Orden de Compra
- Conformidad que será otorgada de acuerdo con el numeral XIII

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la esperanza y el fortalecimiento de la democracia"

La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días hábiles luego de otorgada la conformidad por parte del área usuaria y es prorrogable, previa justificación de la demora por cinco (5) días hábiles.

XV. 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.

Asimismo, el contratista deberá tener presente lo enmarcado en los Art. 6, 7 y 8 de la Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública y, el incumplimiento de algunos de los mismos será pasible de aplicar el Art. 10 de la presente Ley.

XVI. 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, 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.

XVII. PENALIDADES

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

La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

a) Para bienes, servicios en general y consultorías: F= 0.40

XVIII. OTRAS PENALIDADES

No aplica.

XIX. RESOLUCIÓN 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.

XX. 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.

XXI. 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.

XXII. 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.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la esperanza y el fortalecimiento de la democracia"

ANEXO

Nº	SEDE	CANTIDAD
1	ATFFS ÁNCASH	15
2	ATFFS APURIMAC	11
3	ATFFS AREQUIPA	9
4	ATFFS CAJAMARCA	14
5	ATFFS CUSCO	9
6	ATFFS ICA	9
7	ATFFS LAMBAYEQUE	29
8	ATFFS MOQUEGUA - TACNA	16
9	ATFFS PIURA	18
10	ATFFS PUNO	10
11	ATFFS SELVA CENTRAL	39
12	ATFFS SIERRA CENTRAL	25
13	GORE LORETO	1
14	GORE MADRE DE DIOS	1
15	SEDE MAGDALENA	239
TOTAL		445