



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 Unidad, la Paz y Desarrollo"

## CONTRATO MENOR

### TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA SERVICIO DE ALQUILER DE 09 COMPUTADORAS TODO EN UNO PARA LA DIRECCION EJECUTIVA DEL SERFOR

<b>I. DEPENDENCIA SOLICITANTE</b>
ÁREA TÉCNICA ESTRATÉGICA (ATE): Oficina de Tecnologías de la Información (OTI). ÁREA USUARIA TITULAR DE LA NECESIDAD (AUTN): Dirección Ejecutiva (DE).
<b>II. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN</b>
Servicio de alquiler de computadoras todo en uno y sus respectivos componentes.
<b>III. FINALIDAD PÚBLICA</b>
Se requiere brindar al Staff de la Dirección Ejecutiva, herramientas adecuadas para el desempeño de sus labores, considerando la función, utilidad y mantenimiento necesarios, con la finalidad de lograr el cumplimiento de los objetivos del SERFOR.
<b>IV. META DEL POI VINCULADO</b>
Actividad : C0085 GESTIÓN DE LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL DEL SERFOR Meta : 0156
<b>V. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN</b>
<b>Objetivo General:</b> Contratar los servicios de una persona natural o jurídica, que brinde el servicio de alquiler de equipos de cómputo todo en uno.
<b>Objetivos Específicos:</b> Esta contratación tiene como finalidad equipar. al personal de la Dirección Ejecutiva del SERFOR, de equipos de cómputo todo en uno de última generación, en sustitución de los equipos obsoletos actuales.
Esto permitirá:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Aumentar la productividad:</b> Gracias a un rendimiento superior y una mayor estabilidad.</li> <li>• <b>Mejorar la eficiencia:</b> A través de un menor consumo energético y un flujo de trabajo más ágil.</li> <li>• <b>Optimizar el espacio:</b> Con un diseño integrado que reduce el desorden en los escritorios.</li> <li>• <b>Fortalecer la seguridad:</b> Al contar con sistemas operativos actualizados y medidas de protección avanzadas.</li> <li>• <b>Garantizar la disponibilidad y operatividad:</b> Minimizando las fallas y los tiempos de inactividad asociados con equipos antiguos.</li> </ul>
<b>VI. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO</b>
<b>6.1 Alcance:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se requiere el alquiler de nueve (09) computadoras todo en uno y componentes.</li> <li>- Todos los equipos suministrados deberán encontrarse en excelentes condiciones de funcionamiento, con plena operatividad de sus componentes, sin daños físicos ni fallas técnicas, y deberán mantener vigencia tecnológica acorde a las necesidades del servicio.</li> <li>- Los componentes de los equipos de cómputo a suministrar deberán ser compatibles entre sí.</li> <li>- El servicio de alquiler de equipos de cómputo todo en uno deberá contemplar lo siguiente:</li> </ul>





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 Unidad, la Paz y Desarrollo"

DESCRIPCIÓN	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS MÍNIMAS	
<b>FORMATO</b>	TODO EN UNO	
<b>TAMAÑO</b>	27 pulgadas, IPS, 300 nits, bajo en luz azul	
	1920x1080.	
	Cámara web, 05 MP	
	Micrófono integrado.	
<b>CPU</b>	Intel Core i5 13va Generación o superior	
	Núcleos: 08 o superior	
	Hilos o subprocesos: 12 o superior	
	Caché de 12 MB ó superior	
<b>MEMORIA</b>	CAPACIDAD	16 GB
	TIPO	DDR5
<b>ALMACENA</b>	SDD	512 GB ó superior.
	FORMATO	M.2
<b>VIDEO</b>	INTEGRADA	SI
	SALIDA	HDMI x 1
<b>AUDIO</b>	Altavoces integrados 2x3W	
<b>PUERTOS</b>	USB Tipo C	01 como mínimo
	USB Tipo A	03 como mínimo
	AUDIO	Combo, auriculares/micrófono
<b>CONECTIVIDAD</b>	Intel® Wi-Fi 6	
	Gigabit RJ45 (Integrado)	
	Bluetooth 5.0	
<b>TECLADO</b>	En español, inalámbrico	
<b>MOUSE</b>	Inalámbrico	
<b>ADAPTADOR ENERGIA</b>	90W	
<b>SISTEMA OPERATIVO</b>	Windows 11 Professional de 64 bits español. Con licencia original durante la ejecución del servicio.	
<b>OFIMÁTICA</b>	Licenciado y vigente, que incluya procesador de texto, hoja de cálculo, cliente de correo electrónico y creador de presentaciones. Debe permitir utilizar la aplicación de escritorio correspondiente. El software deberá contar con soporte técnico oficial vigente del fabricante durante toda la vigencia del contrato. <b>No se aceptarán suites ofimáticas bajo modalidad de suscripción en línea, a fin de garantizar la seguridad y confidencialidad de la información institucional.</b>	

## 6.2. Descripción del servicio

- El locatario debe garantizar la plena operatividad de los equipos entregados en alquiler durante la vigencia del servicio.

## 6.3. Actividades

### 6.3.1. De la entrega.

- El locatario deberá entregar los equipos en la Sede Central del Serfor, para ello deberá

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Unidad, la Paz y Desarrollo"

considerar como parte de su propuesta todos los materiales necesarios e inspección de considerarlo necesario.

- El locatario deberá entregar un inventario inicial de los equipos a entregar como servicio: código, marca, modelo, serie, características técnicas.
- En caso fuese necesario trasladar o movilizar recursos humanos, equipos, cables, u otros, objetos del servicio, el traslado o movilización que sean necesarios serán entera responsabilidad del Locatario.
- No se brindará espacio para el almacenamiento.
- Si el locatario ve por conveniente, los equipos deberán contar con algún precinto de seguridad a fin de que los mismos no puedan ser manipulados por los usuarios finales.

### 6.3.2. Del recojo y devolución de los equipos.

- El locatario será el encargado de desinstalar y recoger los equipos, sea motivo por reemplazo o devolución.
- Al finalizar el servicio, El locatario contará con un plazo máximo de 09 días calendario contados desde el día siguiente de la finalización del servicio para recoger los equipos, luego de concluido el plazo, la entidad no se hará responsable por la pérdida o deterioro de los equipos del Locatario.
- El locatario deberá suscribir un acta de devolución con el usuario responsable del equipo.

### 6.4. Servicio de soporte técnico.

- La prestación del servicio de alquiler de equipos conlleva la ejecución del soporte técnico respectivo a los equipos que forman parte del servicio, el cual debe ser brindado por el locador a todo costo.
- El soporte técnico será realizado por los especialistas del Locatario en coordinación con personal de la Mesa de Ayuda OTI.
- Adicional a lo indicado anteriormente, y con la finalidad de evitar la paralización prolongada o reiterada del servicio, durante la vigencia de la orden de servicio, El locatario deberá reemplazar, sin costo para la entidad, el equipo de cómputo que incurra en cualquiera de las siguientes condiciones:
  - o Si el tiempo de soporte efectuado supera el plazo de doce (12) horas computadas desde que se registró el caso.
  - o Cuando el equipo de cómputo incurra en tres (03) averías dentro de 30 días calendario.
- Dicho reemplazo deberá realizarlo en 24 horas como máximo computado desde que se registró el caso, caso contrario, se aplicará la penalidad correspondiente al soporte técnico.
- Todo reemplazo realizado por El locatario debe incluir el traslado, instalación y configuración, sin costo para la entidad, y el equipo reemplazado deberá contar con características técnicas iguales o superiores.
- Cuando el especialista de soporte técnico del Locatario determina que un componente o pieza o equipo está averiado o gastado, El locatario gestionará el cambio del componente o pieza o equipo, por otro de iguales o mejores características.
- Los gastos del envío de las piezas son por cuenta y responsabilidad del Locatario.
- El locatario está obligado a cumplir con lo señalado en las medidas de seguridad obligatoria del presente documento, además de otras normas o protocolos que dicten los sectores y/o autoridades competentes.
- El locatario está obligado a cumplir con los tiempos de atención y solución especificada en la Tabla N.º 01, en horario laboral del SERFOR (Lunes a Viernes 08:30 am a 05:30 pm), de no cumplir con dichos tiempos se aplicará la penalidad correspondiente a la Tabla Nº 02.
- El Locatario deberá coordinar con la Mesa de Ayuda de la OTI para la programación de las actividades de soporte técnico que requieran la presencia del personal del Locatario.
- Se detallan a continuación los tipos de criticidad respecto a las incidencias y requerimientos:

#### o **Muy crítico:**

Cuando el equipo no está operativo o estando operativo presenta demasiada lentitud en el



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 Unidad, la Paz y Desarrollo"

funcionamiento de manera parcial o general. Puede presentar falla de hardware en sus componentes o problemas de software (aplicativos, firmware o configuración dañada) u otro que se determinara durante la revisión técnica.

o Crítico:

Cuando el equipo está operativo, pero presenta una leve lentitud en el funcionamiento de manera parcial o general. Puede presentar falla de hardware en sus componentes o problemas de software (aplicativos, firmware o configuración dañada) u otro que se determinara durante la revisión técnica.

o Normal:

Cuando el equipo está operativo y en funcionamiento estable, pero hay alertas en los logs o desgastes visibles del hardware, que pueden producir una falla o que dificulten el funcionamiento normal del equipo.

o No crítico:

Atención de consultas o procedimientos o requerimientos de configuración del equipo de cómputo para optimización del funcionamiento o de nueva funcionalidad que se quiera implementar.

- Tiempo de Respuesta

- Tiempo de atención.

Es el tiempo transcurrido entre la generación del ticket hasta que El locatario se pone en contacto con el personal técnico OTI-SERFOR (de manera presencial o remota) para dar inicio a la atención de la incidencia; el tiempo de respuesta no deberá exceder lo indicado en la Tabla N.º 01.

- Tiempo de respuesta del SERFOR.

Es el tiempo de uso por parte del personal de la Mesa de Ayuda OTI para responder al Locatario sobre la consulta o información solicitada. Este tiempo no se computará al tiempo de atención y solución del Locatario.

b) Tiempo de Solución:

Periodo de tiempo transcurrido desde que el locatario se pone en contacto con el personal técnico de OTI-SERFOR (de manera presencial o remota), hasta solucionar la incidencia o encontrar una solución temporal al mismo; el tiempo máximo para la puesta del funcionamiento del equipo debe ser según lo indicado en la Tabla N.º 01, contados a partir del tiempo de atención, sin contar el tiempo de respuesta de la Mesa de Ayuda OTI.

Table with 5 columns: TIEMPOS, Muy Críticos, Críticos, Normal, No Crítico. Rows include a) Tiempo de Atención and b) Tiempo de Solución.

Tabla N.º 01: Cuadro de tiempos de respuesta

6.6 Modalidad de ejecución contractual

Precios unitarios

El proveedor deberá indicar el costo mensual del alquiler de equipos.

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

NO APLICA

VIII. SEGUROS





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 Unidad, la Paz y Desarrollo"

El postor será responsable de que el personal que desarrolle el servicio durante el proceso de atención y puesta en operación del equipo durante el lapso del servicio cuente con SCTR vigente.

IX. PRESTACIONES ACCESORIAS

NO APLICA

X. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL (Obligatorio)

- Ser persona jurídica.
• Contar con RUC activo y habido.
• Contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores - RNP.
• No estar impedido para contratar con el Estado.
• Experiencia en el rubro de alquiler de computadoras de escritorio.
• Experiencia del postor, con 02 servicios iguales o similares, se considera servicio similar el alquiler, arrendamiento de:
• Computadoras de escritorio (Desktops) y estaciones de trabajo (Workstations).
• Computadoras portátiles (Laptops o Notebooks).
• Equipos de cómputo integrados (All-in-One).

Acreditación: La experiencia se acreditará con copia simple de: i) contratos u órdenes de servicio o compra y su respectiva conformidad y/o ii) constancia de prestación, y/o iii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite fehacientemente con vócher de depósito de detracciones o retenciones o cualquier otro documento emitido por la entidad del sistema financiero que acredite el abono.

XI. LUGAR Y PLAZO DE LA PRESTACIÓN

Lugar: El servicio será prestado en la Sede Central del SERFOR, Av. Javier Prado Oeste N° 2442, Magdalena del Mar.

Plazo de instalación: El plazo máximo para la implementación del servicio será de hasta dos (02) días calendario, contados desde el día siguiente de la ORDEN DE SERVICIO.

Plazo de ejecución: El servicio se brindará por treinta (30) días, contados a partir del día siguiente de la suscripción del "Acta de Inicio del Servicio".

Cabe precisar que, la suscripción del Acta de Inicio del Servicio se realizará al culminar el plazo de instalación del mismo.

El "Acta de inicio del servicio" debe contener la siguiente información:

- 1- Características técnicas y configuraciones realizadas de los equipos involucrados.
2- Documento de confidencialidad firmado por parte del contratista.
3- Lista de contactos para soporte del Contratista.

XII. ENTREGABLES

Se presentará un informe final del servicio que contendrá, de corresponder, el detalle del soporte técnico, equipos entregados y/o devueltos, guías de remisión, actas de instalación y/o devolución de equipos y cualquier otra información que se considere relevante para el seguimiento y la correcta ejecución del servicio.

Table with 2 columns: Único Entregable, Hasta los treinta (30) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente en que se firma el "Acta de Inicio del Servicio"

El entregable deberá ser presentado 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/mesadepartesvirtual/#!/, respectivamente.





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 Unidad, la Paz y Desarrollo"

**XIII. CONFORMIDAD**

La Conformidad del servicio realizado será brindado por la Oficina de Tecnología de la Información del SERFOR, previo Informe de satisfacción emitido por la Dirección Ejecutiva.

La conformidad de servicios se emite en un plazo máximo de siete (7) días calendarios de culminado el servicio y en un plazo máximo de veinte (20) días calendario en el caso de consultorías en general, bajo responsabilidad del AREA USUARIA, luego de haber verificado el cumplimiento de las condiciones señaladas en los TDR.

**XIV. FORMAS Y CONDICIONES DE PAGO**

El pago se efectuará en una (01) armada única, correspondiente a la ejecución del mes de servicio, previa conformidad otorgada por el Área Técnica Estratégica.

La factura respectiva se presentará a través de la 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/mesadepartsvirtual/#/>, respectivamente.

Para la tramitación de este pago único, el proveedor deberá adjuntar a su factura el "Acta de inicio del servicio" y el "Informe del desarrollo del servicio", el cual tendrá información relevante del servicio (incidentes reportados, solución).

En caso de que algún equipo entregado o devuelto no esté comprendido íntegramente dentro del mes de ejecución, el pago correspondiente se calculará en proporción diaria, a razón de un treintavo (1/30) del valor mensual por cada día efectivamente incluido en el período parcial.

El pago se realiza en un plazo máximo de diez (10) días hábiles luego de otorgada la conformidad por parte del área usuaria y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco (05) días hábiles.

**XV. CONFIDENCIALIDAD**

Toda información a que tenga acceso El locatario, así como su personal, es estrictamente confidencial. El locatario y su personal, deben comprometerse a mantener las reservas del caso y no transmitirlos a ninguna persona (natural o jurídica), sin la autorización expresa y por escrito del SERFOR.

**XVI. RESPONSABILIDAD DEL LOCATARIO POR DEFECTOS O VICIOS OCULTOS**

El locatario 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 Locatario 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, 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



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Unidad, la Paz y Desarrollo"

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 conducta 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 de la Orden de Servicio.

La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con 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 plazos menores o iguales a sesenta (60) días, F = 0.40

#### XX. OTRAS PENALIDADES

##### POR EL SOPORTE TÉCNICO:

Se aplicarán las penalidades siguientes:

N°	Supuesto de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	
		Tiempo Incumplido	% de UIT
01	No cumplir con los tiempos de atención y solución descritos en la Tabla N° 01	1 a 60 minutos	1%
		61 a 120 minutos	2%
		121 a 360 minutos	3%
		361 minutos a 12 horas	4%
		Mayor a 12 horas y menor a 24 horas	5%
		Igual o mayor a 245 horas	6%

Tiempo incumplido se tomará en cuenta desde el no cumplimiento de los tiempos indicados en la Tabla N° 01

Tabla N° 02: Cuadro de penalidad por el soporte técnico

##### **Consideraciones:**

- La penalidad se aplicará por cada incidencia reportada y por separado.
- Las penalidades se aplicarán considerando la demora de atención o solución, indistintamente de la criticidad del servicio.
- Para la aplicación de la penalidad, el cálculo del tiempo de atención y solución no será computable el "Tiempo de Respuesta del SERFOR".
- Las penalidades se deducen de los pagos mensuales (monto mensual facturado).
- Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad (10%), la Oficina de Tecnologías de la Información podrá resolver la orden de servicio por incumplimiento en caso sea necesario.

#### XXI RESOLUCIÓN DE ORDEN O DE CONTRATO

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



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 Unidad, la Paz y Desarrollo"

- 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

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

#### XXIV 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.

#### XXV 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.

