



CONTRATO MENOR

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Servicio de impresión de materiales informativos para capacitación sobre la gestión sostenible de la cadena productiva de la tara.

I. DEPENDENCIA SOLICITANTE																					
<p>Área Técnica estratégica (ATE): Oficina de Comunicaciones Área usuaria Titular de la Necesidad (AUTN): Dirección de Promoción y Competitividad de la Dirección General de Política y Competitividad Forestal y de Fauna Silvestre.</p>																					
II. DENOMINACION DE LA CONTRATACION																					
Servicio de impresión de materiales informativos para la capacitación sobre la gestión sostenible de la cadena productiva de la tara, organizado por la Dirección de Promoción y Competitividad de la Dirección General de Política y Competitividad Forestal y de Fauna Silvestre																					
III. FINALIDAD PÚBLICA																					
La finalidad pública de este servicio es garantizar la disponibilidad de materiales impresos de calidad para fortalecer las capacidades de los actores claves y la población durante las capacitaciones en la gestión sostenible de la cadena productiva de la tara.																					
IV. META DEL POI VINCULADO																					
<p>Actividad presupuestal: 5005181.DESARROLLO DE MECANISMOS QUE PROMUEVAN LAS INVERSIONES FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE Tarea: DISEÑO Y PROMOCIÓN DE INCENTIVOS E INSTRUMENTOS PARA EL FOMENTO DE LA ACTIVIDAD FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE Meta: 213</p>																					
V. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN																					
<p>Objetivo General: Contratación del servicio para la impresión de Guías, trípticos, dípticos y afiches sobre el manejo de plantaciones y bosques naturales de la tara. Objetivo Específico: Contar con guías, trípticos, dípticos y afiches de la cadena productiva de la tara para su distribución en talleres, reuniones y capacitaciones.</p>																					
VI. ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO (Obligatorio)																					
<p>El servicio de impresión se realizará de acuerdo a lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La impresión de los mismos se debe realizar de acuerdo con las siguientes características: 																					
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Ítem</th> <th>Material</th> <th>Cantidad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Dípticos</td> <td>1000 unidades</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Trípticos</td> <td>1000 unidades</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Guía Práctica Plantaciones</td> <td>1000 unidades</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Guía Práctica Manejo Bosque</td> <td>1000 unidades</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Afiche 1</td> <td>500 unidades</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Afiche 2</td> <td>500 unidades</td> </tr> </tbody> </table>	Ítem	Material	Cantidad	1	Dípticos	1000 unidades	2	Trípticos	1000 unidades	3	Guía Práctica Plantaciones	1000 unidades	4	Guía Práctica Manejo Bosque	1000 unidades	5	Afiche 1	500 unidades	6	Afiche 2	500 unidades
Ítem	Material	Cantidad																			
1	Dípticos	1000 unidades																			
2	Trípticos	1000 unidades																			
3	Guía Práctica Plantaciones	1000 unidades																			
4	Guía Práctica Manejo Bosque	1000 unidades																			
5	Afiche 1	500 unidades																			
6	Afiche 2	500 unidades																			



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

Ítem 1: Primer grupo: Dípticos:

- Cantidad: 1000 unidades
- Tamaño: A4 – full color
- Material: couche mate de 150 g
- Capacidad: tira y retira
- Acabado: mate
- Cantidad de páginas: dípticos de 04 caras
- Con dobles de 2 partes, de manera que quede correctamente plegado en sus 2 secciones.

Se adjunta imagen referencial:



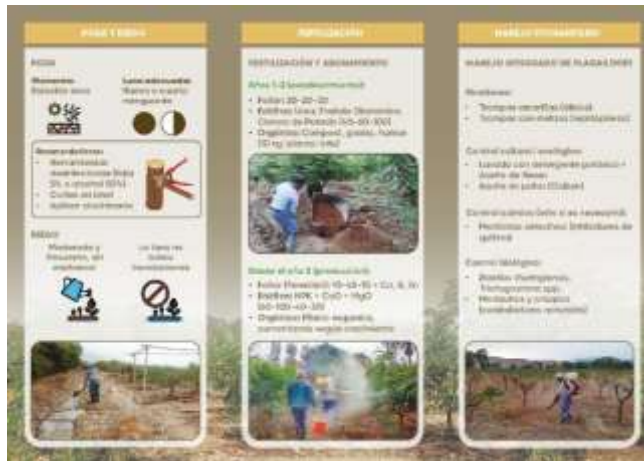


"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Ítem 2: Segundo grupo: Tríptico:

- Cantidad: 1000 unidades
- Tamaño: A4 – full color
- Material: couche mate de 150 g
- Capacidad: tira y retira
- Acabado: mate
- Cantidad de páginas: tríptico de 06 caras
- Con dobles de tres partes, de manera que quede correctamente plegado en sus 3 secciones.

Se adjunta imagen referencial:





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

Ítem 3: Tercer grupo: Guía Práctica Plantaciones:

- Cantidad: 1000 unidades
- Tamaño: A5 – full color
- Cantidad de páginas: 60 más caratula
- Material de páginas: papel couche mate de 150 g
- Material de tapa: couche laminado de 200g
- Características de la impresión: full color, engrampado
- Acabado: Mate

Se adjunta imagen referencial:



Ítem 4: Cuarto grupo: Guía Práctica Manejo en bosque:

- Cantidad: 1000 unidades
- Tamaño: A5 – full color
- Cantidad de páginas: 60 más caratula
- Material de páginas: papel couche mate de 150 g
- Material de tapa: couche laminado de 200g
- Características de la impresión: full color, engrampado
- Acabado: Mate

Se adjunta imagen referencial:





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

Ítem 5: Quinto grupo: Afiche 1:

- Cantidad: 500 unidades
- Material: papel couche (mate) 150 gr
- Acabado: corte recto
- Medidas: A2
- Diseño gráfico: según modelo enviado por el área usuaria

Se adjunta imagen referencial:



Ítem 6: Sexto grupo: Afiche 2:

- Cantidad: 500 unidades
Material: papel couche (mate) 150 gr
Acabado: corte recto
Medidas: A2
Diseño gráfico: según modelo enviado por el área usuaria

Se adjunta imagen referencial:





<ul style="list-style-type: none"> - El proveedor deberá presentar previamente pruebas de color para cada grupo antes de iniciar el proceso de impresión. - El proveedor deberá imprimir los documentos, en función de los archivos remitidos en formato PDF, sobre la base al diseño alcanzado por la Dirección de Promoción y Competitividad del SERFOR.
VII. REGLAMENTO TECNICO, NORMAS METROLOGICAS Y/O SANITARIAS NACIONALES
No aplica
VIII. SEGUROS
No aplica
IX. PRESTACIONES ACCESORIAS
No aplica.
X. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL
<ul style="list-style-type: none"> • Persona natural o jurídica, dedicada al rubro. • No estar inhabilitado o suspendido para contratar con el Estado. • Contar con Registro Nacional de Proveedores – RNP vigente. • Registro Único de Contribuyente - activo y habilitado • No tener vinculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con funcionarios y directivos del SERFOR. • Contar con experiencia mínima de tres (03) contrataciones similares al objeto de contratación. <p>Acreditación: La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago.</p>
XI. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN
<p>Lugar: Los materiales serán entregados en la sede central del Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre, ubicado en la Av. Javier Prado Oeste N° 2442, Urb. Orrantia, Magdalena del Mar – Lima</p> <p>Plazo: El plazo del servicio será hasta quince (15) días calendario, contados a partir del día siguiente de la aprobación de la muestra.</p> <p>Envío del Formato de diseño gráfico: El área usuaria titular de la necesidad, deberá proporcionar al proveedor adjudicado, el formato de diseño gráfico de manera digital, en un plazo máximo de dos (2) días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.</p> <p>Presentación de la muestra: Las muestras deberán ser presentadas a la Dirección de Promoción y Competitividad y la Oficina de Comunicaciones en un plazo máximo de cinco (05) días calendario, contados a partir del día siguiente del envío del formato de diseño gráfico elaborado por la Dirección de Promoción y Competitividad.</p> <p>Aprobación de la muestra:</p>



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

XII. ENTREGABLES

El proveedor realizará un único entregable que debe presentar en un plazo máximo de cinco (05) días calendario luego de la entrega de los materiales correspondiente al servicio de impresión solicitados en el numeral VI del Término de referencia, a través de una carta y/o informe que indique el cumplimiento del numeral VI del Término de Referencia.

XIII. CONFORMIDAD

La conformidad por la prestación del servicio será otorgada por la Oficina de Comunicaciones como Área Técnica especializada, con el visto bueno de la Dirección de Promoción y Competitividad, Área Usuaria Titular de la Necesidad, previo informe relacionado al cumplimiento de los alcances y descripción del servicio señalados en el numeral VI del término de referencia.

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

XIV. FORMAS Y CONDICIONES DE PAGO

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

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

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

- Carta que indique el cumplimiento del numeral VI de los términos de referencia
- Acta de aprobación de muestra.
- Acta de entrega de los materiales impresos.
- Copia del Término de Referencia.
- Copia de la Orden de Servicio.
- Notificación de la Orden de Servicio.
- Comprobante de pago correspondiente.

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

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

XVII. RESPONSABILIDAD POR LA ASIGNACIÓN DE BIENES

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

XVIII. ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

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.

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 fórmula:

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



Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios: $F = 0.40$

XX. OTRAS PENALIDADES

No aplica.

XXI RESOLUCIÓN DE ORDEN O DE CONTRATO

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

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

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

XXII SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

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.



PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego

SERFOR Servicio
Nacional
Forestal y
de Fauna
Silvestre

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

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.