

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 asistencia técnica para la organización e implementación de actividades del Curso de formación de brigadistas de apoyo a gobiernos locales en la municipalidad provincial de Junín, 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 teórico-práctico 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 2026-2027, garantizando una preparación adecuada en las comunidades vulnerables.

IV. META POI VINCULADO

Actividad : AOI00150300224 Implementación de brigadas para la atención frente a emergencias y desastres
Tarea : Capacitación y sensibilización para prevención de incendios forestales
Meta : 002

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 el desarrollo del evento y las actividades asociadas desarrollarán para el "Curso de formación de brigadistas de apoyo a gobiernos locales en la municipalidad provincial de Junín", buscando asegurar la participación de los invitados.

VI. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

Para la ejecución del servicio, el proveedor debe realizar las siguientes actividades:

6.1. Servicio de alimentación y atención en las locaciones del evento

Locación: Dirección Regional de la Producción de Junín - DRP Junín (Huancayo altura cda. 19 de la Av. Ferrocarril Junto a la SUCAMEC) y locaciones externas.

El proveedor será responsable del alojamiento, 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 Almuerzos (Modalidad: Táper) - miércoles 15 y jueves 16 de julio de 2026

El proveedor suministrará **40 almuerzos diarios** (miércoles 15 y jueves 16) bajo la modalidad de raciones individuales empaquetadas, entregadas puntualmente a las **12:30 horas**.

Cada ración debe incluir:

- A.** Cantidad: 80 almuerzos
40 unidades el miércoles 15 de julio
40 unidades el jueves 16 de julio
- B. Plato de entrada:** (Ej. ensalada fresca/cocida o entrada típica).

- C. **Plato de fondo:** Variado, con guarnición y proteína, servido en **táper térmico o apto para alimentos** que garantice la temperatura.
- D. **Postre:** Fruta o dulce envasado individualmente.
- E. **Refresco:** Natural (500 ml aprox.), en botella o envase con cierre hermético.
- F. **Complementos:** Cubiertos descartables (biodegradables de preferencia) y servilletas.

6.1.2 Servicio de Coffee Break (Modalidad: Mesa Tendida) - miércoles 15 y jueves 16 de julio de 2026

El proveedor deberá instalar y gestionar una estación de refrigerios en el salón del evento que se realizará en la Dirección Regional de la Producción de Junín - DRP Junín (Huancayo altura cda. 19 de la Av. Ferrocarril Junto a la SUCAMEC), garantizando el abastecimiento de insumos y la limpieza del área durante toda la jornada.

- A. **Cantidad:** 160
80 unidades el miércoles 15 de julio
80 unidades el jueves 16 de julio
- B. **El servicio** se compone de 80 raciones diarias (miércoles 15 y jueves 16 de julio), 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.
- C. **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 17 de julio**, el servicio se adaptará para su consumo en campo (zona de práctica). El proveedor deberá realizar la entrega en el local de la Dirección Regional de la Producción de Junín - DRP Junín (Huancayo altura cda. 19 de la Av. Ferrocarril Junto a la SUCAMEC) 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 rehidratante 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 17 de julio**, 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 Huancayo, 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.

Fecha	Servicio	Modalidad	Detalle Principal	Cantidad (Raciones)	Hora de Entrega/Atención
Miércoles 15	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 16	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

Viernes 17	Coffee Break	Box Lunch	Bolsa de papel: Agua 650 ml + bebida rehidratante + sándwich + chocolate + 2 frutas.	40	07:30 h
	Almuerzo	Restaurante	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

- Brindar el alojamiento de treinta (30) actores estratégicos representantes de los distritos de Tarma, Junín, Yanacancha, Paccha San Pedro de Cajas, Cochas y Chongos Alto, en su estadía en la ciudad de Huancayo - Junín.
- Llevar a cabo las gestiones y coordinaciones necesarias para garantizar la atención de servicios de alojamiento con las condiciones básicas de habitabilidad, higiene y salubridad en beneficio de los participantes.
- Check in:**
 - 10 personas: martes 14 de julio de 2026, a partir de las 18:00 horas (aproximadamente).
 - 20 personas: miércoles 15 de julio de 2026, a partir de las 07:00 horas (aproximadamente).
- Check out:**
 - 30 personas: viernes 17 de julio de 2026, hasta las 17:00 horas.
- Habitación simple con Wifi, baño propio y agua caliente.
- El servicio deberá incluir desayuno los días miércoles 15, jueves 16 y viernes 17.
- La habitación deberá estar en óptimas condiciones y limpia.
- Cena (Modalidad: En mesa) – martes 14, miércoles 15 y jueves 16 de julio de 2026, bajo la modalidad de mesa tendida, las cuales deberán servirse puntualmente a las 20:00 horas en el lugar de alojamiento o en un establecimiento cercano. Cada cena incluirá entrada, plato de fondo con guarnición y proteína, postre, refresco natural (500 ml aproximadamente), cubiertos y servilletas.

Detalle del Servicio	Martes 14 de julio	miércoles 15 de julio	Jueves 16 de julio	viernes 17 de julio
Servicio de Alojamiento	10 personas (Incluye cena)	30 personas (Incluye desayuno y cena)	30 personas (Incluye desayuno y cena)	30 personas (Incluye desayuno)

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

➤ **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 brindarán.
- 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 de **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 deberá entregarse a las 07:30 horas del día miércoles 15 de julio de 2026, en el local de la Dirección Regional de la Producción de Junín - DRP Junín (Huancayo altura cda. 19 de la Av. Ferrocarril Junto a la SUCAMEC)

6.3 Servicio de traslado de personal

Se requiere el servicio de transporte para **cuarenta y tres (43) actores estratégicos de la región de Junín (40) y capacitadores del SERFOR (03)**, bajo el siguiente itinerario:

- **Punto de Partida:** Dirección Regional de la Producción de Junín - DRP Junín (Huancayo altura cda. 19 de la Av. Ferrocarril Junto a la SUCAMEC)
- **Punto de Destino:** Zona designada para la práctica de quema (distancia máxima de 30 min desde la Dirección Regional de la Producción de Junín - DRP Junín).

Tramo	Fecha	Hora	Ruta
Ida	Viernes, 17 de julio	08:00 h	Dirección Regional de la Producción de Junín - DRP Junín (Huancayo altura cda. 19 de la Av. Ferrocarril Junto a la SUCAMEC), a Zona de Práctica

Tramo	Fecha	Hora	Ruta
Retorno	Viernes, 17 de julio	13:00 h	Zona de Práctica hacia la Dirección Regional de la Producción de Junín - DRP Junín (Huancayo altura cda. 19 de la Av. Ferrocarril Junto a la SUCAMEC)

El servicio de transporte considera además al equipo técnico y facilitadores responsables de la práctica de campo.

Requisitos de Seguridad y Seguros (Obligatorio)

- Para garantizar la integridad de los pasajeros, el proveedor deberá acreditar que la unidad cumple con lo siguiente:
- 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 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 exigible 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.
- 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 deducciones 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 la Dirección Regional de la Producción de Junín - DRP Junín (Huancayo altura cda. 19 de la Av. Ferrocarril Junto a la SUCAMEC)

Plazo: El desarrollo del servicio en su totalidad, se contabilizará desde el martes 14 al viernes 17 de julio del 2026.

Fecha de inicio del evento: martes 14 de julio de 2026

Fecha de cierre del servicio: viernes 17 de julio de 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/mesadepartesvirtual/#/>.

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
- Comprobante de Pago.
- 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

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

penalizaciones, 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.