

## CONTRATO MENOR

### TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE LOCADORES

#### SERVICIO PARA LA RECOPIACIÓN, REVISIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE INFORMACIÓN DENDROLOGICA EN EL MARCO DE LA DETERMINACIÓN DEL POTENCIAL VOLUMETRICO PARA LA GESTIÓN DE LOS BOSQUES DE PRODUCCIÓN PERMANENTE EN MADRE DE DIOS, PARA LA DIRECCIÓN DE CATASTRO, ZONIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO

<b>I. DEPENDENCIA SOLICITANTE</b>
Dirección de Catastro, Zonificación y Ordenamiento del SERFOR.
<b>II. FINALIDAD PÚBLICA</b>
Contar con información del potencial volumétrico de las especies shihuahuaco (género <i>Dipteryx</i> ), tahuarí (género <i>Handroanthus</i> ) y otras especies CITES, para una gestión sostenible de los recursos forestales dentro de los Bosques de Producción Permanente en Madre de Dios.
<b>III. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN</b>
Servicio para la recopilación, revisión y sistematización de información dendrológica en el marco de la determinación del potencial volumétrico para la gestión de los bosques de producción permanente en Madre de Dios, para la Dirección de Catastro, Zonificación y Ordenamiento.
<b>IV. ALCANCES DEL SERVICIO</b>
<p>El alcance del servicio corresponderá:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Realizar la metodología propuesta para la evaluación poblacional, la cual contiene las indicaciones técnicas e indicaciones proporcionadas por el herbario donde se identificará las especies durante la ejecución de la evaluación poblacional. Se debe realizar la evaluación, caracterización cualitativa, descripción de las condiciones ambientales, de sitio, regeneración, colectas de muestras de árboles y el llenado correspondiente de los formatos de campo.</li><li>Guiar el proceso de identificación y descripción durante la evaluación poblacional de las especies de los géneros <i>Dipteryx</i>, <i>Handroanthus</i>, <i>Cedrela</i> y <i>Swietenia</i>, así como otras especies asociadas, en los puntos de muestreo indicados por la Dirección de Catastro, Zonificación y Ordenamiento (DCZO), cuando lo disponga el jefe de brigada y aplicando las especificaciones técnicas correspondientes.</li><li>Recoger material fotográfico y/o fílmico de las características de los árboles, corteza externa e interna, forma, aletas y otras características de importancia para documentar sus hallazgos según las coordinaciones entre el herbario y SERFOR.</li><li>Orientar y guiar al colector de muestras botánicas respecto a los árboles que serán motivo de colecta, así como el adecuado aseguramiento, tratamiento, codificación, descripción, acondicionamiento, disposición y preservación de las muestras botánicas, considerando una reevaluación o reacondicionamiento en el campamento.</li><li>Digitalizar los datos de las especies colectadas y sus características, las cuales serán remitidas al herbario donde se depositarán las muestras botánicas.</li><li>Realizar colecta de las muestras moleculares según las indicaciones y protocolos de la DCZO, de ser requerido.</li><li>Ingresar las muestras botánicas colectadas al herbario que indicará la DCZO (ubicado en la ciudad principal del ámbito de la evaluación poblacional).</li><li>Realizar el aseguramiento, preservación, transporte, revisión, determinación y procesamiento de muestras colectadas y otras actividades consideradas por la DCZO cuando el especialista se encuentre en ciudad.</li></ol>

- i. Participar activamente en las coordinaciones con autoridades locales y actores principales en la región considerando las indicaciones de la DCZO.
- j. Participar activamente en las acciones de inducción social dentro del ámbito de los sectores de muestreo en coordinación con la DCZO, de ser requerido.
- k. Participar en las reuniones de socialización cuando los representantes de centros poblados, comunidades o caseríos lo soliciten.
- l. Participar en las actividades previas y preparatorias para la implementación de las salidas de campo.
- m. Informar ante casos ajenos a la voluntad de la brigada y que generen perjuicio en la ejecución del servicio, se deberá de informar esta situación de manera inmediata (empleando los medios disponibles). A partir de ello, la DCZO de considerarlo pertinente, podrá reformular la comisión asignando otros puntos de muestreo, con la finalidad de alcanzar los objetivos del servicio.

**NOTA:** El proveedor adjudicado en el presente servicio, deberá visar obligatoriamente documentos y cuadros proyectados que elabore, ello en señal que el documento ha sido examinado y considerado válido.

#### **V. REQUISITOS MÍNIMOS DEL LOCADOR**

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

- Formación profesional: Bachiller en Ingeniería Forestal y/o Ambiental y/o de Recursos Naturales y/o Biólogo y/o Ecólogo de Bosques Tropicales y/o Agroforestal Acuícola.
- Experiencia general: Mínima de seis (06) años en el sector público y/o privado
- Experiencia específica: Mínima de cuatro (04) años desempeñando funciones como asistente o especialista botánico y/o flora en actividades vinculadas a evaluación y/o inventarios y/o identificación y/o colecta de muestras.
- Contar con especialización y/o diplomado en inventarios forestales y/o temas vinculados a la botánica.
- Contar con un curso vinculado a la identificación de especies forestales.
- No encontrarse impedido para contratar con el Estado.
- Contar con RNP vigente.
- Contar con RUC activo y habido.
- Contar con el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) u otro similar, el mismo que será presentado al inicio de la prestación y deberá estar vigente durante la ejecución de la presente orden de servicio.

La acreditación de la formación académica, experiencia y capacitación podrá acreditarse mediante copias simples de título, diplomas, certificados o constancias de estudio, así como de órdenes de servicio y sus respectivas constancias de prestación de servicio, certificados o constancias laborales y/o contratos de servicio, u otros documentos de sustento.

#### **VI. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN**

**Lugar:** El servicio deberá ser prestado en el ámbito de los puntos de muestreo designados por la DCZO en la región Madre de Dios (provincias de Tambopata y Tahuamanu).

**Plazo:** El servicio será prestado en un plazo máximo de hasta ciento cincuenta (150) días calendarios, contados a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio.

#### **VII. ENTREGABLES**

Los entregables deberán ser presentados a través de mesa de partes del SERFOR física y/o virtual a las direcciones Av. Javier Prado Oeste 2442 – Magdalena del Mar y/o <https://apps.serfor.gob.pe/mesadepartesvirtual/#/>, respectivamente, de acuerdo al siguiente detalle:

Primer Entregable	<p>Plazo máximo de hasta treinta (30) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio.</p> <p>Deberá presentar un informe que sistematice las acciones implementadas durante el primer periodo del servicio, correspondientes a actividades del ítem IV, conducentes a la ejecución oportuna de la Evaluación Poblacional. El informe deberá incluir un reporte de estado de actividades y gestiones realizadas durante la planificación, socialización e inducción técnica.</p>
Segundo Entregable	<p>Plazo máximo de hasta sesenta (60) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio.</p> <p>Deberá presentar un informe que sistematice las acciones implementadas durante el segundo periodo del servicio, correspondientes a actividades del ítem IV, conducentes a la ejecución oportuna del Plan. El informe deberá reportar el estado de actividades y gestiones realizadas, incluyendo la ejecución de las mediciones de las UM asignadas por la DCZO para el periodo (que le será comunicada mediante correo electrónico), incluyendo los archivos físicos y digitales producto de esta acción (libretas de campo, base de datos de campo en medio digital, evidencia fotográfica, constancias de depósito de muestras, de corresponder a la asignación realizada por la DCZO.</p>
Tercer Entregable	<p>Plazo máximo de hasta noventa (90) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio.</p> <p>Deberá presentar un informe que sistematice las acciones implementadas durante el tercer periodo del servicio, correspondientes a actividades del ítem IV, conducentes a la ejecución oportuna del Plan. El informe deberá tener las mismas características señaladas para el segundo producto.</p>
Cuarto Entregable	<p>Plazo máximo de hasta ciento veinte (120) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio.</p> <p>Deberá presentar un informe que sistematice las acciones implementadas durante el cuarto periodo del servicio, correspondientes a actividades del ítem IV, conducentes a la ejecución oportuna del Plan. El informe deberá tener las mismas características señaladas para el segundo producto.</p>
Quinto Entregable	<p>Plazo máximo de hasta ciento cincuenta (150) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio.</p> <p>Deberá presentar un informe que sistematice las acciones implementadas durante el quinto periodo del servicio, correspondientes a actividades del ítem IV, conducentes a la ejecución oportuna del Plan. El informe deberá tener las mismas características señaladas para el segundo producto.</p>

#### **VIII. CONFORMIDAD**

La conformidad del servicio será otorgada por la Dirección de Catastro, Zonificación y Ordenamiento del SERFOR.

#### **IX. FORMAS Y CONDICIONES DE PAGO**

El pago se realizará en cinco (05) armadas iguales, luego de ejecutada la respectiva prestación y otorgada la conformidad por la Dirección de Catastro, Zonificación y Ordenamiento.

La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario 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.
- Sustento de cumplimiento de actividades
- Recibo por honorarios electrónico.
- Suspensión de cuarta categoría de corresponder.
- Términos de Referencia
- Orden de Servicio
- Notificación de Orden de Servicio

#### **X. 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 respectivo.

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.

#### **XI. 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.

#### **XII. 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.

### **XIII. 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.

### **XIV. CONSIDERACIONES GENERALES A LOS PRODUCTOS**

Los derechos intelectuales de los productos y documentos elaborados por el contratista en que resulte seleccionado son propiedad del Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre, así como toda aquella información interna de la institución a la que tenga acceso para la ejecución del servicio.

### **XV. GASTOS POR DESPLAZAMIENTO**

En caso de que, para el cumplimiento de sus actividades, se requiera el traslado del Locador en el ámbito nacional, los gastos inherentes a las mismas (pasajes, movilidad, hospedaje, viáticos y tarifa única para el uso de aeropuerto) corren por cuenta del SERFOR.

### **XVI. 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:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios: F = 0.40

### **XVII. OTRAS PENALIDADES**

De acuerdo con el tipo de contratación las áreas usuarias podrán establecer otras penalidades diferentes al retraso, las cuales deberán ser objetivas, razonables y proporcionales con el objeto de la contratación, por lo que se deberá precisar el listado de las situaciones, condiciones, el procedimiento de verificación de las ocurrencias y los montos o porcentajes a aplicar).

## **XVIII 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.

## **XIX. 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.

## **XX. 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.

## **XXI. 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.

## **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.