

BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

Aprobado mediante Directiva N°001-2019-OSCE/CD



SUB DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD – DIRECCIÓN TÉCNICO NORMATIVA
ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO - OSCE

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<div>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc 	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
4	<div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc 	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
5	<div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> • Xyz 	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

Las bases estándar deben ser elaboradas en formato WORD, y deben tener las siguientes características:

N°	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2.5 cm Inferior: 2.5 cm Izquierda: 2.5 cm Derecha: 2.5 cm
2	Fuente	Arial
3	Estilo de Fuente	Normal: Para el contenido en general Cursiva: Para el encabezado y pie de página Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
4	Color de Fuente	Automático: Para el contenido en general Azul : Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
5	Tamaño de Letra	16 : Para las dos primeras hojas de las Secciones General y Específica 11 : Para el nombre de los Capítulos. 10 : Para el cuerpo del documento en general 9 : Para el encabezado y pie de página Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad 8 : Para las Notas al pie
6	Alineación	Justificada: Para el contenido en general y notas al pie. Centrada : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres de los Capítulos)
7	Interlineado	Sencillo
8	Espaciado	Anterior : 0 Posterior : 0
9	Subrayado	Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto

INSTRUCCIONES DE USO:

- Una vez registrada la información solicitada dentro de los corchetes sombreados en gris, el texto deberá quedar en letra tamaño 10, con estilo normal, sin formato de negrita y sin sombreado.
- La nota **IMPORTANTE** no puede ser modificada ni eliminada en la Sección General. En el caso de la Sección Específica debe seguirse la instrucción que se indica en dicha nota.

Elaboradas en enero de 2019

Modificadas en marzo, junio y diciembre de 2019, julio 2020, julio y diciembre 2021, junio y octubre de 2022

**BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA
PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°008-2025-SERFOR-1
DERIVA DEL CONCURSO PÚBLICO N°005-2025-SERFOR-1
(PRIMERA CONVOCATORIA)**

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO PARA LA ELABORACIÓN
DEL MAPA FISONÓMICO E INVENTARIO FORESTAL EN EL
MARCO DE LA FORMULACIÓN DE LA ZONIFICACIÓN
FORESTAL DEL DEPARTAMENTO DE AMAZONAS, PUNO
Y CUSCO
(ÍTEM N° 03: CUSCO)**

DEBER DE COLABORACIÓN

La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista, deben conducir su actuación conforme a los principios previstos en la Ley de Contrataciones del Estado.

En este contexto, se encuentran obligados a prestar su colaboración al OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI, en todo momento según corresponda a sus competencias, a fin de comunicar presuntos casos de fraude, colusión y corrupción por parte de los funcionarios y servidores de la Entidad, así como los proveedores y demás actores que participan en el proceso de contratación.

De igual forma, deben poner en conocimiento del OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI los indicios de conductas anticompetitivas que se presenten durante el proceso de contratación, en los términos del Decreto Legislativo N° 1034, "Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas", o norma que la sustituya, así como las demás normas de la materia.

La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista del proceso de contratación deben permitir al OSCE o a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI el acceso a la información referida a las contrataciones del Estado que sea requerida, prestar testimonio o absolución de posiciones que se requieran, entre otras formas de colaboración.

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

(ESTA SECCIÓN NO DEBE SER MODIFICADA EN NINGÚN EXTREMO, BAJO SANCIÓN DE NULIDAD)

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

Cuando en el presente documento se mencione la palabra Ley, se entiende que se está haciendo referencia a la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y cuando se mencione la palabra Reglamento, se entiende que se está haciendo referencia al Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF.

Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

1.2. CONVOCATORIA

Se realiza a través de su publicación en el SEACE de conformidad con lo señalado en el artículo 54 del Reglamento, en la fecha señalada en el calendario del procedimiento de selección, debiendo adjuntar las bases y resumen ejecutivo.

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

El registro de participantes se realiza conforme al artículo 55 del Reglamento. En el caso de un consorcio, basta que se registre uno (1) de sus integrantes.

Importante

- *Para registrarse como participante en un procedimiento de selección convocado por las Entidades del Estado Peruano, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente y estar habilitados ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Para obtener mayor información, se puede ingresar a la siguiente dirección electrónica: www.rnp.gob.pe.*
- *Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE utilizando su Certificado SEACE (usuario y contraseña). Asimismo, deben observar las instrucciones señaladas en el documento de orientación "Guía para el registro de participantes electrónico" publicado en <https://www2.seace.gob.pe/>.*
- *En caso los proveedores no cuenten con inscripción vigente en el RNP y/o se encuentren inhabilitados o suspendidos para ser participantes, postores y/o contratistas, el SEACE restringirá su registro, quedando a potestad de estos intentar nuevamente registrar su participación en el procedimiento de selección en cualquier otro momento, dentro del plazo establecido para dicha etapa, siempre que haya obtenido la vigencia de su inscripción o quedado sin efecto la sanción que le impuso el Tribunal de Contrataciones del Estado.*

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento, así como el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

Importante

No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada. Las consultas y observaciones que se formulen sobre el particular, se tienen como no presentadas.

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a las disposiciones previstas en el numeral 72.4 del artículo 72 del Reglamento y el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

Importante

- *No se absolverán consultas y observaciones a las bases que se presenten en forma física.*
- *Cuando exista divergencia entre lo indicado en el pliego de absolución de consultas y observaciones y la integración de bases, prevalece lo absuelto en el referido pliego; sin perjuicio, del deslinde de responsabilidades correspondiente.*

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas se presentan conforme lo establecido en el artículo 59 y en el artículo 90 del Reglamento.

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

Importante

- *Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.*
- *En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.*
- *No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.*

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

El participante presentará su oferta de manera electrónica a través del SEACE, desde las 00:01 horas hasta las 23:59 horas del día establecido para el efecto en el cronograma del procedimiento; adjuntando el archivo digitalizado que contenga los documentos que conforman la oferta de acuerdo a lo requerido en las bases.

El participante debe verificar antes de su envío, bajo su responsabilidad, que el archivo pueda ser descargado y su contenido sea legible.

Importante

Los integrantes de un consorcio no pueden presentar ofertas individuales ni conformar más de un consorcio en un procedimiento de selección, o en un determinado ítem cuando se trate de procedimientos de selección según relación de ítems.

¹ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

En la apertura electrónica de la oferta, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de lo exigido en la sección específica de las bases de conformidad con el numeral 73.2 del artículo 73 del Reglamento y determina si las ofertas responden a las características y/o requisitos y condiciones de los Términos de Referencia, detallados en la sección específica de las bases. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en el numeral 74.1 y el literal a) del numeral 74.2 del artículo 74 del Reglamento.

En el supuesto de que dos (2) o más ofertas empaten, la determinación del orden de prelación de las ofertas empatadas se efectúa siguiendo estrictamente el orden establecido en el numeral 91.1 del artículo 91 del Reglamento.

El desempate mediante sorteo se realiza de manera electrónica a través del SEACE.

Importante

En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP². Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

La calificación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en los numerales 75.1 y 75.2 del artículo 75 del Reglamento.

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

La subsanación de las ofertas se sujeta a lo establecido en el artículo 60 del Reglamento. El plazo que se otorgue para la subsanación no puede ser inferior a un (1) día hábil

La solicitud de subsanación se realiza de manera electrónica a través del SEACE y será remitida al correo electrónico consignado por el postor al momento de realizar su inscripción en el RNP, siendo su responsabilidad el permanente seguimiento de las notificaciones a dicho correo. La notificación de la solicitud se entiende efectuada el día de su envío al correo electrónico.

La presentación de las subsanaciones se realiza a través del SEACE. No se tomará en cuenta la subsanación que se presente en físico a la Entidad.

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, revisa las ofertas económicas que cumplen los requisitos de calificación, de conformidad con lo establecido para el rechazo de ofertas, previsto en el artículo 68 del Reglamento, de ser el caso.

² La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: www.mpp.gob.pe

De rechazarse alguna de las ofertas calificadas, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, revisa el cumplimiento de los requisitos de calificación de los postores que siguen en el orden de prelación, en caso las hubiere.

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

Definida la oferta ganadora, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, otorga la buena pro mediante su publicación en el SEACE, incluyendo el cuadro comparativo y las actas debidamente motivadas de los resultados de la admisión, no admisión, evaluación, calificación, descalificación, rechazo y el otorgamiento de la buena pro.

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los cinco (5) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

En caso que se haya presentado una sola oferta, el consentimiento de la buena pro se produce el mismo día de la notificación de su otorgamiento.

El consentimiento del otorgamiento de la buena pro se publica en el SEACE al día hábil siguiente de producido.

Importante

Una vez consentido el otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el órgano de la Entidad al que se haya asignado tal función realiza la verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro conforme lo establecido en el numeral 64.6 del artículo 64 del Reglamento.

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

A través del recurso de apelación se pueden impugnar los actos dictados durante el desarrollo del procedimiento de selección hasta antes del perfeccionamiento del contrato.

El recurso de apelación se presenta ante la Entidad convocante, y es conocido y resuelto por su Titular, cuando el valor estimado sea igual o menor a cincuenta (50) UIT. Cuando el valor estimado sea mayor a dicho monto, el recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

En los procedimientos de selección según relación de ítems, el valor estimado total del procedimiento determina ante quién se presenta el recurso de apelación.

Los actos que declaren la nulidad de oficio, la cancelación del procedimiento de selección y otros actos emitidos por el Titular de la Entidad que afecten la continuidad de este, se impugnan ante el Tribunal de Contrataciones del Estado.

Importante

- *Una vez otorgada la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.*

Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda.

- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE, o en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, según corresponda.*

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

La apelación contra el otorgamiento de la buena pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella se interpone dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro.

La apelación contra los actos dictados con posterioridad al otorgamiento de la buena pro, contra la declaración de nulidad, cancelación y declaratoria de desierto del procedimiento, se interpone dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

Los plazos y el procedimiento para perfeccionar el contrato se realiza conforme a lo indicado en el artículo 141 del Reglamento.

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene, salvo en los contratos cuyo monto del valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en los que se puede perfeccionar con la recepción de la orden de servicios, conforme a lo previsto en la sección específica de las bases.

En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, se puede perfeccionar el contrato con la suscripción del documento o con la recepción de una orden de servicios, cuando el valor estimado del ítem corresponda al parámetro establecido en el párrafo anterior.

Importante

El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, debe consignar en la sección específica de las bases la forma en que se perfeccionará el contrato, sea con la suscripción del contrato o la recepción de la orden de servicios. En caso la Entidad perfeccione el contrato con la recepción de la orden de servicios no debe incluir la proforma del contrato establecida en el Capítulo V de la sección específica de las bases.

Para perfeccionar el contrato, el postor ganador de la buena pro debe presentar los documentos señalados en el artículo 139 del Reglamento y los previstos en la sección específica de las bases.

3.2. GARANTÍAS

Las garantías que deben otorgar los postores y/o contratistas, según corresponda, son las de fiel cumplimiento del contrato y por los adelantos.

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

Como requisito indispensable para perfeccionar el contrato, el postor ganador debe entregar a la Entidad la garantía de fiel cumplimiento del mismo por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original. Esta se mantiene vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista.

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

En las contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación o actividades afines, se otorga una garantía adicional por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesorio, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

Importante

- En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no superen el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.
- En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establecen los numerales 149.4 y 149.5 del artículo 149 del Reglamento y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

En caso se haya previsto en la sección específica de las bases la entrega de adelantos, el contratista debe presentar una garantía emitida por idéntico monto conforme a lo estipulado en el artículo 153 del Reglamento.

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

Las garantías que se presenten deben ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática en el país, al solo requerimiento de la Entidad. Asimismo, deben ser emitidas por empresas que se encuentren bajo la supervisión directa de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones y que cuenten con clasificación de riesgo B o superior. Asimismo, deben estar autorizadas para emitir garantías; o estar consideradas en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.

Importante

Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro y/o contratista cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.

Advertencia

Los funcionarios de las Entidades no deben aceptar garantías emitidas bajo condiciones distintas a las establecidas en el presente numeral, debiendo tener en cuenta lo siguiente:

- 1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).*
- 2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.*
- 3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.*
- 4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.*

En caso exista alguna duda sobre la clasificación de riesgo asignada a la empresa emisora de la garantía, se deberá consultar a la clasificadora de riesgos respectiva.

De otro lado, además de cumplir con el requisito referido a la clasificación de riesgo, a efectos de verificar si la empresa emisora se encuentra autorizada por la SBS para emitir garantías, debe revisarse el portal web de dicha Entidad (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-emitir-cartas-fianza>).

Los funcionarios competentes deben verificar la autenticidad de la garantía a través de los mecanismos establecidos (consulta web, teléfono u otros) por la empresa emisora.

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

La Entidad puede solicitar la ejecución de las garantías conforme a los supuestos contemplados en el artículo 155 del Reglamento.

3.5. ADELANTOS

La Entidad puede entregar adelantos directos al contratista, los que en ningún caso exceden en conjunto del treinta por ciento (30%) del monto del contrato original, siempre que ello haya sido previsto en la sección específica de las bases.

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de conformidad con el artículo 162 del Reglamento.

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

La Entidad puede establecer penalidades distintas a la mencionada en el numeral precedente, según lo previsto en el artículo 163 del Reglamento y lo indicado en la sección específica de las bases.

Estos dos tipos de penalidades se calculan en forma independiente y pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Las causales para la resolución del contrato, serán aplicadas de conformidad con el artículo 36 de la Ley y 164 del Reglamento.

3.8. PAGOS

El pago se realiza después de ejecutada la respectiva prestación, pudiendo contemplarse pagos a cuenta, según la forma establecida en la sección específica de las bases o en el contrato.

La Entidad paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad del funcionario que debe emitir la conformidad.

En el caso que se haya suscrito contrato con un consorcio, el pago se realizará de acuerdo a lo que se indique en el contrato de consorcio.

Advertencia

En caso de retraso en los pagos a cuenta o pago final por parte de la Entidad, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, esta reconoce al contratista los intereses legales correspondientes, de conformidad con el artículo 39 de la Ley y 171 del Reglamento, debiendo repetir contra los responsables de la demora injustificada.

3.9. DISPOSICIONES FINALES

Todos los demás aspectos del presente procedimiento no contemplados en las bases se regirán supletoriamente por la Ley y su Reglamento, así como por las disposiciones legales vigentes.

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

(EN ESTA SECCIÓN LA ENTIDAD DEBERÁ COMPLETAR LA INFORMACIÓN EXIGIDA, DE ACUERDO A LAS INSTRUCCIONES INDICADAS)

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre - SERFOR
RUC N° : 20562836927
Domicilio legal : Av. Javier Prado Oeste N° 2442 Urb. Orrantia, Magdalena del Mar
Teléfono: : 01-225-9005
Correo electrónico: : dsiguas@serfor.gob.pe; atantachuco@serfor.gob.pe; chsanchez@serfor.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio para la elaboración del mapa fisonómico e inventario forestal en el marco de la formulación de la zonificación forestal del departamento de Amazonas, Puno y Cusco, según el siguiente detalle

N° DE ÍTEM Y DESCRIPCIÓN	U.M.	CANT.
ÍTEM N° 03: SERVICIO PARA LA ELABORACIÓN DEL MAPA FISONÓMICO E INVENTARIO FORESTAL EN EL MARCO DE LA FORMULACIÓN DE LA ZONIFICACIÓN FORESTAL DEL DEPARTAMENTO DE CUSCO	Servicio	1

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO N°002 SOLICITUD Y APROBACIÓN DE EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN N°011-2025-SERFOR-OGA, con fecha 16 de abril del 2025.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios.

Importante

La fuente de financiamiento debe corresponder a aquella prevista en la Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal en el cual se convoca el procedimiento de selección.

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de contratación “a suma alzada”, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No corresponde.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

El alcance de la prestación está definido en el Capítulo III de la presente sección de las bases.

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el siguiente plazo en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

N° DE ÍTEM Y DESCRIPCIÓN	PLAZO
ÍTEM N° 03: SERVICIO PARA LA ELABORACIÓN DEL MAPA FISONÓMICO E INVENTARIO FORESTAL EN EL MARCO DE LA FORMULACIÓN DE LA ZONIFICACIÓN FORESTAL DEL DEPARTAMENTO DE CUSCO	160 días calendarios a partir del día siguiente de la suscripción del contrato

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar la suma de S/ 5.00 (Cinco con 00/100 soles) en caja de la entidad, sito en Av. Javier Prado Oeste N° 2442 - Urb. Orrantia, Magdalena del Mar, Piso 14, horario de 08:30 am a 16:30 pm. de manera presencial. La entrega de bases se realizará en el mismo lugar, Piso 14 Oficina de Abastecimiento.

Importante

El costo de entrega de un ejemplar de las bases no puede exceder el costo de su reproducción.

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 32185 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Ley N° 32186 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2025.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Decreto Supremo N°082-2019-EF – Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado, en adelante “la Ley”
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado; en adelante “El Reglamento”. Modificado por Decreto Supremo N° 377-2019-EF, Decreto Supremo N° 168-2020-EF, Decreto Supremo N° 250-2020-EF, Decreto Supremo N° 162-2021-EF, Decreto Supremo N° 234-2022-EF y Decreto Supremo N° 308-2022-EF.
- Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Según el cronograma de la ficha de selección de la convocatoria publicada en el SEACE.

Importante

De conformidad con la vigesimosegunda Disposición Complementaria Final del Reglamento, en caso la Entidad (Ministerios y sus organismos públicos, programas o proyectos adscritos) haya difundido el requerimiento a través del SEACE siguiendo el procedimiento establecido en dicha disposición, no procede formular consultas u observaciones al requerimiento.

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos³, la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

- a) Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo N° 1**)
- b) Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta.

En caso de persona jurídica, copia del certificado de vigencia de poder del representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto.

En caso de persona natural, copia del documento nacional de identidad o documento análogo, o del certificado de vigencia de poder otorgado por persona natural, del apoderado o mandatario, según corresponda.

En el caso de consorcios, este documento debe ser presentado por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriba la promesa de consorcio, según corresponda.

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁴ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento (**Anexo N°2**)
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)

³ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

⁴ Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)**⁵
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**
- g) El precio de la oferta en SOLES. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

El precio total de la oferta y los subtotales que lo componen son expresados con dos (2) decimales. Los precios unitarios pueden ser expresados con más de dos (2) decimales.

Importante

- *El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de los documentos requeridos. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.*
- *En caso de requerir estructura de costos o análisis de precios, esta se presenta para el perfeccionamiento del contrato.*

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “**Requisitos de Calificación**” que se detallan en el numeral 3.2 del Capítulo III de la presente sección de las bases.

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad⁶.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 11)**

Advertencia

El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápites “Documentos para la admisión de la oferta”, “Requisitos de calificación” y “Factores de evaluación”.

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

El postor ganador de la buena pro debe presentar los siguientes documentos para perfeccionar el contrato:

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que

⁵ En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

⁶ Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.

- e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁷ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁸. **(Anexo N° 12).**
h) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁹.
i) Estructura de costos¹⁰.
j) Declaración Jurada de Determinación de Institución Arbitral. **(Anexo N° 13)**

Importante

- En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.*
- En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*
- En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

⁷ Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

⁸ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

⁹ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

¹⁰ Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya¹¹.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en sito Av. Javier Prado Oeste N° 2442 - Urb Orrantia, Magdalena del Mar - Lima, Horario de 08:30 am a 13:45 pm horas de manera presencial o en Mesa de Partes virtual en el siguiente link: <https://apps.serfor.gob.pe/mesadepartevirtual/#/>. (Cuando corresponda la presentación de carta fianza la entrega será únicamente por mesa de partes presencial).

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos parciales, de acuerdo a lo siguiente, según los porcentajes detallados a continuación, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado:

Ítem N° 03:

Dicho pago se efectuará según el siguiente detalle:

N° de Entregable	Pago
1er Producto	10.0%
2do Producto	20.0%
3er Producto	25.0%
4to Producto	20.0%
5to producto	25.0%

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

¹¹ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

- Informe del funcionario responsable de la Dirección de Catastro, Zonificación y Ordenamiento (DCZO) de la DGIOFFS de SERFOR, previo informe técnico de opinión favorable de la Dirección de Inventario y Valoración (DIV) referente al inventario forestal emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en la Av. Javier Prado Oeste N° 2442 – Urbanización Orrantía, distrito de Magdalena del Mar – Lima, en el horario de 08:30 a 16:30 horas de manera presencial o en mesa de partes virtual en el siguiente link:

<https://apps.serfor.gob.pe/mesadepartesvirtual/#/>.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

De conformidad con el numeral 29.8 del artículo 29 del Reglamento, el área usuaria es responsable de la adecuada formulación del requerimiento, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el proceso de contratación.

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA



Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego

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



SERVICIO PARA LA ELABORACIÓN DEL MAPA FISONÓMICO E INVENTARIO FORESTAL
EN EL MARCO DE LA FORMULACIÓN DE LA ZONIFICACIÓN FORESTAL DEL
DEPARTAMENTO DE CUSCO

I. DEPENDENCIA DEL SOLICITANTE

Dirección de Catastro, Zonificación y Ordenamiento de la Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre.

II. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratación del Servicio para la elaboración del mapa fisonómico e inventario forestal en el marco de la formulación de la Zonificación Forestal del departamento de Cusco.

III. ANEXO

1. Ítem N° 03: Servicio para la elaboración del mapa fisonómico e inventario forestal en el marco de la formulación de la zonificación forestal del departamento de Cusco



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"

ANEXO N° 03

ÍTEM N° 3: SERVICIO PARA LA ELABORACIÓN DEL MAPA FISONÓMICO E INVENTARIO FORESTAL EN EL MARCO DE LA FORMULACIÓN DE LA ZONIFICACIÓN FORESTAL DEL DEPARTAMENTO DE CUSCO

I. DEPENDENCIA DEL SOLICITANTE

Dirección de Catastro, Zonificación y Ordenamiento de la Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre.

II. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratación del Servicio para la elaboración del mapa fisonómico e inventario forestal en el marco de la formulación de la Zonificación Forestal del departamento de Cusco.

III. FINALIDAD PÚBLICA

En el marco de la formulación de la Zonificación Forestal (ZF), se requiere elaborar el mapa fisonómico y el levantamiento de datos en campo del departamento de Cusco, para contar con información técnica de las características fisonómicas, de la composición, caracterización e indicadores de vegetación arbórea, stock de carbono, potencial maderable y paisaje. Se debe precisar que la ZF es la base para el ordenamiento forestal y el posterior establecimiento de Unidades de Ordenamiento Forestal (UOF) y Títulos Habilitantes (TH), con el fin de asegurar el uso sostenible, responsable y ético de los recursos forestales, lo cual contribuirá al desarrollo integral y el beneficio de la comunidad, brindando armonía, un ambiente saludable y de equilibrio adecuado para un desarrollo pleno de la vida de la ciudadanía.

IV. META DEL VINCULADO

Actividad: AOI00150301601 Asistencia técnica y capacitación a los Gobiernos Regionales en la etapa de preparación y formulación de la zonificación forestal.

Meta: 122 zonificación forestal y de fauna silvestre.

PP 0130 competitividad y aprovechamiento sostenible de los recursos forestales y de la fauna silvestre

V. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

OBJETIVO GENERAL

Contratar los servicios de una persona natural o jurídica especializada para elaborar el mapa fisonómico e inventario forestal en el marco del proceso de la Zonificación Forestal para el ordenamiento forestal del departamento de Cusco.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Contar con la información cartográfica y descriptiva de las unidades fisonómicas del departamento de Cusco, considerando las pautas técnicas de la metodología aprobada por el SERFOR.
- Contar con el inventario forestal considerando la metodología del Inventario Nacional Forestal y de Fauna Silvestre (INFFS).

VI. ANTECEDENTES

La Zonificación Forestal es el proceso por el cual se delimitan las tierras forestales y se definen las alternativas de uso del recurso forestal y de fauna silvestre, lo cual se encuentra establecido en el artículo 25° de la Ley 29763, Ley Forestal y de Fauna Silvestre, que dispone que a través de la Zonificación Forestal (ZF) se delimitan obligatoria, técnica y

Av. Javier Prado Oeste N° 2442
Urb. Oromontia, Magdalena del Mar – Lima 17
T. (511) 225-9005
www.gob.pe/serfor
www.gob.pe/midaeri



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



participativamente las tierras forestales. Además, indica que será el Reglamento de la Ley el que establecerá la metodología, tiempo, condiciones y aspectos sociales, económicos, culturales y ambientales para la Zonificación y Ordenamiento Forestal asegurando el respeto de los derechos de las poblaciones locales.

La ZF busca integrar los aspectos ecológicos, los factores físicos del paisaje (pendiente, categoría de sub-paisaje), la clasificación de los tipos de bosque y su potencial forestal maderero, las condiciones de fragilidad relativa de los ecosistemas, los factores sociales y culturales vinculados a la ocupación del territorio, los dispositivos legales vigentes, el uso actual de la tierra, y las diferentes condiciones o estado de naturalidad o de transformación de los paisajes forestales. Adicionalmente, considera los diversos usos posibles para estos ecosistemas y sus recursos, así como los diversos tipos de usuarios e intensidades de uso vinculados a la magnitud de las intervenciones y, a su impacto o efecto sobre la provisión permanente de bienes y servicios de los ecosistemas.

La ZF determina las potencialidades y limitaciones para el uso directo e indirecto de los ecosistemas forestales y otros ecosistemas de vegetación silvestre, incluyendo el mantenimiento de su capacidad para brindar bienes y servicios ecosistémicos, definiendo las alternativas de uso de los recursos forestales y de fauna silvestre.

Además, de acuerdo con lo establecido en el artículo 35° de la Ley 29763, el SERFOR es la autoridad encargada de elaborar de forma permanente y actualizar de forma periódica el inventario nacional forestal y de fauna silvestre, en coordinación con los gobiernos regionales, gobiernos locales y otras instituciones públicas y privadas. Se debe precisar que este inventario puede ser realizado por terceros, según lo establecido en el reglamento.

En este contexto, llevar a cabo este proceso contribuye a contar con información clave sobre el estado de los bosques que sirvan de base para la orientación en la toma de decisiones de las entidades públicas como el gobierno nacional, los gobiernos regionales y locales, así como también para investigadores y público en general. En ese sentido, surge la importancia de determinar el potencial productivo de los bosques, a través del conocimiento de los stocks de recursos forestales de flora y de fauna silvestre, así como contar con información actualizada que sirva de insumo para realizar la Zonificación y el Ordenamiento Forestal de nuestro país.

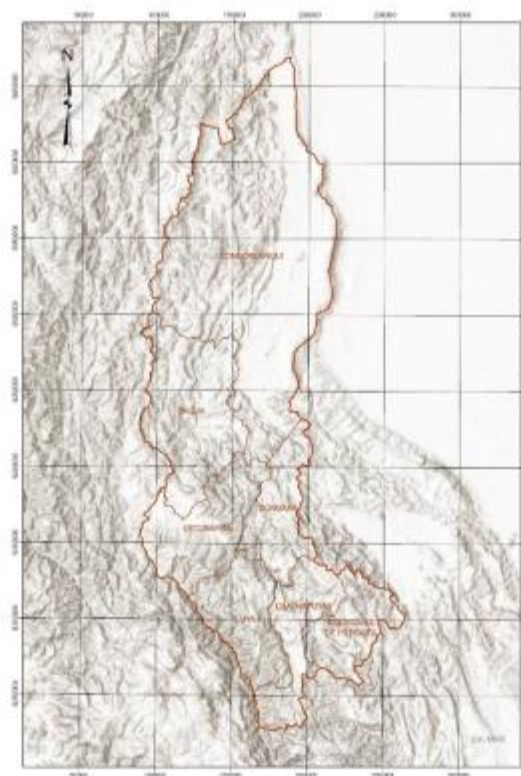
En función de lo señalado, se requiere elaborar el mapa fisonómico y el inventario forestal en el marco de la formulación de la Zonificación Forestal del departamento de Cusco, el cual se realizará bajo lo establecido en la metodología del estudio forestal y del Inventario Nacional Forestal y de Fauna Silvestre (INFFS) aprobados por el SERFOR.



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"



VII. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

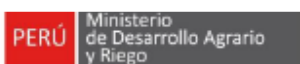
7.1. DESCRIPCIÓN Y CANTIDAD DEL SERVICIO A CONTRATAR

Ítem	Descripción	U.M.	Cantidad
Único	Servicio para la elaboración del mapa fisonómico e inventario forestal en el marco de la formulación de la Zonificación Forestal del departamento de Cusco.	Servicio	1

7.2. ACTIVIDADES

En coordinación con el Equipo Técnico de la Zonificación Forestal del GORE Cusco y la Dirección de Catastro Zonificación y Ordenamiento Forestal del SERFOR y otras instancias e instituciones pertinentes, el contratista debe desarrollar las siguientes actividades:

Av. Javier Prado Oeste N° 2442
Urb. Oarrantia, Magdalena del Mar – Lima 17
T. (511) 225-9005
www.gob.pe/serfor
www.gob.pe/midaeri



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



MAPA FISONÓMICO – INVENTARIO FORESTAL

ETAPAS	TAREAS Y ACTIVIDADES
Etapas preliminar de gabinete:	<p>PLAN DE TRABAJO</p> <ul style="list-style-type: none"> Elaborar el plan de trabajo socializado, detallando las tareas y actividades a realizar, en coordinación con la Dirección de Catastro, Zonificación y Ordenamiento (DCZO), Dirección de Inventario y Valoración de la DGIOFFS del SERFOR, este plan deberá considerar lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> Presentar el diseño de muestreo (tamaño de la muestra y distribución de las unidades de muestreo) para el levantamiento de información en campo que permita elaborar el inventario forestal y el mapa fisonómico, de acuerdo con las especificaciones técnicas y orientaciones brindadas por la DCZO, DIV del SERFOR. La hoja de ruta deberá contener: el itinerario de trabajo detallado de las tareas, las actividades a realizar en campo, el cronograma de actividades (lugares de salida y llegada), medios de transporte a utilizar, tiempos de traslado y estadía (de corresponder) Fichas de recopilación de información, registro de materiales y equipos (mapas preliminares, GPS, brújula, clinómetro, cámara fotográfica, Dron (de corresponder), etc.). Elaborar una estrategia de comunicación social, según las pautas señaladas en el Protocolo de Comunicación Social para Inventarios Forestales¹, en el ámbito de acción de los trabajos de levantamientos de campo en el marco de la ZF en el departamento de Cusco. La estrategia debe contener: identificación de actores políticos y sociales involucrados en el proceso de toma de datos del inventario forestal y de la ZF. <p>El plan de trabajo deberá contener la información precisada en el anexo 01 del presente término de referencia.</p>
	<p>MAPA FISONÓMICO PRELIMINAR Y DISEÑO DE MUESTREO PARA SU VALIDACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> Recopilar, analizar y sistematizar información geoespacial y documental relacionada al estudio forestal del departamento de Cusco, de acuerdo con la metodología establecida por el SERFOR. Esta información debe incluir las imágenes de satélite de mediana y/o alta resolución (Sentinel 2A u otras en coordinación con SERFOR), la cartografía básica para la ZF del departamento, información de plantaciones y Sistemas Agroforestales de la ARFFS y/o SERFOR. Generar el mosaico de imágenes de satélite Sentinel que cubra el ámbito del departamento (previamente georreferenciado y ortorectificado), teniendo como base un máximo de 2 años de

1

https://sniffs.serfor.gob.pe/inventarios/gestor/api/public/api/serfor/files/7239249448_Protocolo_de_Comunicacion%20Social_para_Inventarios_Forestales.pdf

Av. Javier Prado Oeste N° 2442
Urb. Oromonte, Magdalena del Mar – Lima 17
T. (511) 225-9005
www.gob.pe/serfor
www.gob.pe/midagri



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

	<p>antigüedad (el cual podrá ampliarse previa coordinación con el SERFOR), el mismo que servirá de base para la obtención de las unidades fisonómicas.</p> <ul style="list-style-type: none">• Estructurar una leyenda preliminar del mapa fisonómico, el mismo que podrá ser ajustado luego de realizar el trabajo de campo.• Realizar el procesamiento de las imágenes satelitales para la clasificación o estratificación con el objeto de obtener unidades a nivel de formaciones vegetales, tales como las formaciones boscosas, asociaciones vegetales no boscosas, áreas de no bosque, así como unidades de uso actual (agricultura, pastos, sistemas agroforestales, entre otros). Para este proceso, se pueden emplear combinaciones de bandas específicas mediante el uso de herramientas de Sistemas de Información Geográfica (SIG) y técnicas de teledetección.• La escala de la interpretación o mapeo debe ser de 1:25 000, teniendo en cuenta una unidad mínima de mapeo de 0.5 ha.• Planificar los trabajos de campo (anexo 03 del presente término de referencia) para el levantamiento de información en campo del mapa fisonómico. <p>ACTIVIDADES PREVIAS DEL INVENTARIO FORESTAL</p> <ul style="list-style-type: none">• Socializar con autoridades locales y otras instituciones como SERNANP, GORE, así como a la población del ámbito de influencia de las unidades de muestreo por evaluar especificadas en el Anexo 5; para informar sobre el trabajo que se realizará con el fin de contar con su apoyo y consentimiento para la realización de las actividades. Se socializará los accesos o puntos de paso hacia las UM. Se puede desarrollar por etapas, según lo indicado en el Protocolo de Comunicación Social y las hojas de ruta para la implementación de las evaluaciones de campo.• Implementar a la brigada de campo con toda la logística que involucre la intervención en campo (alimentación, traslados, seguros SCTR, equipos y herramientas, impresión de guías y formularios) para un adecuado desempeño. Se prevé que el levantamiento de las primeras 6 unidades de muestreo se realicen en un lapso de 45 días y las siguientes 5 unidades de muestreo se realicen en 35 días aproximadamente, pudiendo variar dependiendo de las condiciones climáticas, socialización u otros percances.• Gestionar la autorización de investigación con permiso de colecta en el SERFOR o SERNANP, según corresponda.• La composición de la brigada de campo está compuesta por CINCO (05) profesionales del inventario especificados en el numeral XI; además del personal de apoyo local según lo establecido en el Manual de Campo del INFFS y lo requerido para el levantamiento de las unidades de muestreo especificadas en el Anexo 5.• Identificar el o los herbarios y laboratorios donde se depositarán las muestras colectadas en campo.• Asegurar que el equipo de campo reciba una inducción de la metodología aprobada por el SERFOR y previamente coordinada con la Dirección de Inventario y Valoración (DIV) – SERFOR. Esta
--	--



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"

	deberá ser teórica y práctica, para lo cual el contratista deberá proveer la logística necesaria para ejecutar dicha inducción técnica, incluyendo desplazamientos, alojamiento, alimentación, materiales, equipos, entre otros de su personal.
Etapas de Campo:	<p>LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN EN CAMPO PARA EL MAPA FISIÓNOMICO</p> <p>Esta etapa está orientada al levantamiento de información en campo, con la finalidad de contar con información real, que sustente la caracterización e identificación de las unidades fisionómicas establecidas preliminarmente en gabinete para lo cual deberá alinearse a la metodología aprobada y en coordinación con la DCZO/SERFOR:</p> <ul style="list-style-type: none"> Preparar el material de campo que contenga: Mapa fisionómico preliminar con la ubicación espacial de los puntos de validación, Drone (posible uso en zonas inaccesibles o unidades que considere apropiado para el estudio), Cámara fotográfica, GPS, Tablero, Plumones, Fichas de campo, etc. Elaborar fichas de recopilación de información en campo los cuales deberán ser debidamente codificados. Sistematizar la información recopilada en campo de tal manera que sirva para la elaboración del mapa fisionómico final y su validación respectiva. <p><u>Consideraciones para el trabajo de campo del mapa fisionómico:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Descripción fisionómica:</u> Deberá describir las características de las unidades fisionómicas identificadas en gabinete. - <u>De la ruta:</u> Registrar en campo con la ayuda de un equipo de Sistema de Posicionamiento Global (GPS) el sistema de coordenadas proyectadas en la que se ubica el área de estudio (UTM Zona 17, 18 ó 19) según corresponda de cada punto establecido en gabinete como referencias para la ubicación de puntos de verificación de las unidades fisionómicas. - <u>De las fotografías:</u> realizar capturas fotográficas mínimamente de cada punto cardinal y al menos 1 foto georreferenciada mediante aplicativo o con la vista del GPS indicando las coordenadas. - <u>De las fotografías aéreas con Drone:</u> Si el punto es inaccesible, podrá usar equipos de Drones para la captura, así como emplear esta herramienta en unidades que el servicio requiera. <p>LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN EN CAMPO PARA EL INVENTARIO FORESTAL</p> <p>Esta etapa está orientada al levantamiento de información en campo con la finalidad de contar con información real, que sustente</p>



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"

	<p>la caracterización del bosque según las unidades de muestreo establecidas preliminarmente en gabinete:</p> <ul style="list-style-type: none">• Aplicar el Manual de campo para el INFFS², referido a los procedimientos para el levantamiento de información biofísica, de fauna silvestre y de carbono, de interés para el INFFS.• Ejecutar de forma sistematizada y calendarizada los trabajos de campo según la hoja de ruta propuesta.• Realizar el levantamiento de información en los formularios de campo, en el que se detalle la caracterización vegetación, fauna silvestre y clase de uso actual. <p><u>Consideraciones para el trabajo de campo del levantamiento de unidades muestrales:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- <u>Descripción de las unidades muestrales (UM):</u> Debe describir las características físicas de cada unidad muestral de acuerdo al manual de campo, además de la toma de fotografías y notas descriptivas relevantes de cada unidad.- <u>De la ruta:</u> Registrar en campo con la ayuda de un equipo con Sistema de Posicionamiento Global (GPS) las coordenadas geográficas en UTM WGS84 y DATUM 18, según corresponda, de cada punto establecido en gabinete como referencias para la ubicación de las unidades muestrales.- <u>De la colecta botánica:</u> Realizar la colecta botánica de acuerdo al "Formulario de colecta y determinación botánica en el Inventario Nacional Forestal y de Fauna Silvestre"³ donde se brinda indicaciones para la colecta y adecuada disposición y almacenamiento de muestras y datos de campo de la especialidad. La colecta botánica se realiza por cada especie nueva encontrada en cada UM, debiendo de tener como mínimo un 70% del nivel de colecta, caso contrario, una justificación coherente y verificable con los medios sustentatorios respectivos.- <u>De las fotografías:</u> Generar carpetas con archivos del panel fotográfico, con el nombre de cada punto de verificación y fotografías que contengan coordenadas UTM WGS84 de acuerdo con lo estipulado en el manual de campo. Asimismo, la DIV-SERFOR indicará la cantidad de registros fotográficos, su codificación y la organización en carpetas, así como la calidad de la fotografía.- <u>De las comunicaciones:</u> Se mantendrá comunicaciones periódicas con los responsables de la DIV-SERFOR, para informar sobre el avance del trabajo de campo y/o temas a consultar no previstos
--	--

²

https://sniffs.serfor.gob.pe/inventarios/gestor/api/public/api/serfor/files/01.manual_de_campo_inffs_2019.pdf

³

https://sniffs.serfor.gob.pe/inventarios/gestor/api/public/api/serfor/files/4445671976_Formulario_Collecta_Determinaci%C3%B3nBot%C3%A1nica_2018.pdf

Av. Javier Prado Oeste N° 2442
Urb. Oromontia, Magdalena del Mar – Lima 17
T. (511) 225-9005
www.gob.pe/serfor
www.gob.pe/midaagri



PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego

SERFOR

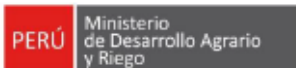
Servicio
Nacional
Forestal y
de Fauna
Silvestre

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

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

	<p>para el presente estudio. Las brigadas de campo deberán estar implementadas con teléfonos satelitales o señal de internet satelital durante el trabajo de campo.</p> <p>- <u>De la inaccesibilidad:</u> Ante circunstancias fortuitas, que imposibiliten el paso, accesibilidad o evaluación en sí de las unidades muestrales; se deberá informar en un plazo máximo de 24 horas a la DIV-SERFOR al respecto para otorgar una UM de reemplazo. Posterior a ello, se deberán de remitir los documentos y medios de verificación que sustente dicha inaccesibilidad.</p> <p>-</p>
Etapa Final de Gabinete	<p>POST CAMPO DEL MAPA FISONÓMICO FINAL</p> <ul style="list-style-type: none"> Realizar los ajustes cartográficos para obtener el mapa fisonómico final, con la información recopilada en campo. Realizar la adecuación de resultados a los componentes tipo polígono de la cartografía básica aprobada para el proceso de ZF (ríos, masas de agua, áreas pobladas, entre otros de interés) siempre y cuando la cartografía básica esté concluida y aprobada para el proceso de ZF; asimismo, adoptar una escala de trabajo de 1:25 000, con una unidad mínima de mapeo de 0.5 hectáreas; salvo la existencia de áreas menores de media hectárea de interés para el proceso. Asegurar la correspondencia y continuidad de unidades fisonómicas de ámbitos colindantes que cuenten con mapa fisonómico validado o estudio forestal aprobado. Realizar el análisis de exactitud temática y cálculo de las métricas de consistencia a través del índice de Kappa u otro medio de validación que se coordine y defina previamente con SERFOR. El mapa debe ceñirse a la estructura de base de datos geoespaciales estructurada por el SERFOR, de acuerdo con el diccionario de datos de la metodología de SERFOR, e integrar toda la información espacial. Verificar la calidad y la coherencia topológica del mapa fisonómico, mínimamente aplicando las reglas topológicas de la metodología del estudio forestal de SERFOR. Organizar la información completa en la base de datos espacial y la información digital acorde a la metodología aprobada (en lo que corresponde) Elaborar la memoria descriptiva que integre el mapa fisonómico y el inventario forestal. Coordinar y realizar el proceso de revisión de resultados finales con el especialista de SERFOR y el responsable temático de ETZF, hasta que no se reporten observaciones mediante acta. Realizar el fortalecimiento de capacidades al ETZF en modalidad presencial, aplicando desarrollo teórico y práctico Realizar la presentación de resultados finales del mapa fisonómico y la validación a los miembros del ETZF, evidenciado mediante acta de reunión <p>POST-CAMPO DEL INVENTARIO FORESTAL</p>

Av. Javier Prado Oeste N° 2442
Urb. Oarrantia, Magdalena del Mar – Lima 17
T. (511) 225-9005
www.gob.pe/serfor
www.gob.pe/midaeri



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



	<ul style="list-style-type: none">• Procesar y sistematizar la información de campo a través de bases de datos utilizando herramientas que proporcionara la DIV.• Derivar muestras botánicas a herbario para correcta identificación.• Redactar informe sobre las actividades y resultados registrados en campo. <p><u>Consideraciones finales</u></p> <p>PARA EL INVENTARIO</p> <ul style="list-style-type: none">- La información resultante debe pasar por un proceso de control de calidad previa llevada a cabo por el contratista antes de llenar las bases de datos correspondiente las cuales serán sometidas nuevamente a un proceso de revisión por parte de los profesionales de la DIV SERFOR.- Todas las acciones están enmarcadas en el Manual de Campo, por lo que cada actividad y sugerencia se deben ajustar al referido documento. <p>PARA EL MAPA FISONOMICO</p> <ul style="list-style-type: none">- Se prevé actividades de monitoreo y supervisión de las actividades realizadas por el contratista, en las etapas secuenciales de gabinete inicial – validación – gabinete final, que comprende el estudio (Mapas e Informe de evaluación del criterio fisonómico), por el ETZF del GORE y Dirección de Catastro, Zonificación y Ordenamiento (DCZO) de la DGIOFFS de SERFOR, para el cual el contratista deberá de informar, con anticipación, las fechas de ejecución de cada una de las etapas de trabajo y/o posibles cambios que puedan darse en el desarrollo del estudio al contratante.- Desarrollar los insumos del estudio considerando la coherencia con trabajos existentes o en desarrollo adyacentes en el interior y exterior del departamento, como parte de procesos de zonificación forestal u otros.
--	--

VIII. BASE NORMATIVA

- Ley 29763 - Ley Forestal y de Fauna Silvestre y sus reglamentos
- Decreto Supremo N° 007-2013-MINAGRI, Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre -SERFOR.
- Decreto Supremo N° 009-2013-MINAGRI, aprueba la Política Nacional Forestal y de Fauna Silvestre.
- Decreto Supremo N.º 018-2015-MINAGRI, aprueba El Reglamento Para La Gestión Forestal de la Ley Forestal y de Fauna Silvestre.

IX. SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO (SCTR)

El contratista deberá contar con las pólizas de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) vigente del personal a su cargo, cuando estos realicen los trabajos de

Av. Javier Prado Oeste N° 2442
Urb. Oromontia, Magdalena del Mar – Lima 17
T. (511) 225-9005
www.gob.pe/serfor
www.gob.pe/minagri



Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego

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

SERFOR Servicio
Nacional
Forestal y
de Fauna
Silvestre

campo. Estas podrán ser requeridas por la Entidad en cualquier momento, estando sujeto a penalidad el incumplimiento de la presente disposición.

X. PRESTACIONES ACCESORIAS

No aplica

XI. REQUISITOS Y RECURSOS DEL PROVEEDOR

11.1 PERSONAL CLAVE

Cargo	Perfil profesional	Experiencia	Funciones
Un (01) Especialista Forestal responsable del estudio	<ul style="list-style-type: none"> Título profesional como ingeniero forestal o biología Colegiado y habilitado. Capacitación en temas relacionados en Sistemas de Información Geográfica (SIG) y/o Teledetección, Zonificación Forestal y/o Zonificación Ecológica Económica y/o Cobertura Vegetal y/o Mapa Forestal, y/o inventarios, censos, o planificación forestal no menor a 12 horas lectivas 	<ul style="list-style-type: none"> Cinco (05) años de experiencia mínima en elaboración de mapas forestales y/o cobertura vegetal y/o estudios biológicos en el marco de los procesos de zonificación forestal y/o zonificación ecológica económica inventarios forestales. 	<ul style="list-style-type: none"> Dirigir y coordinar la ejecución del servicio asegurando la calidad técnica de los productos solicitados. Elaborar y socializar el plan de trabajo detallado de las tareas y actividades a realizar. Responsable de la planificación, ejecución y sistematización de la información levantada en campo. Ejecutar de forma sistematizada y calendarizada los trabajos en las diferentes etapas. Organizar y ejecutar el fortalecimiento de capacidades al Equipo técnico de Zonificación Forestal (ETZF) del GORE Cusco. Coordinar con autoridades locales y entidades involucradas en

Av. Javier Prado Oeste N° 2442
Urb. Oromontia, Magdalena del Mar – Lima 17
T. (511) 225-9005
www.gob.pe/serfor
www.gob.pe/midagri



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"

			<p>el proceso de inventario forestal.</p> <ul style="list-style-type: none"> Garantizar la seguridad de las brigadas de campo.
--	--	--	---

Para la elaboración del mapa fisonómico:

Cargo	Perfil profesional	Experiencia	Funciones
Un (01) Especialista en fisonomía	<ul style="list-style-type: none"> Título profesional ingeniería forestal, o Biología, o Ambiental. Colegiado y habilitado Capacitación en Sistemas de Información Geográfica (SIG) y/o Teledetección relacionado al mapeo de los recursos naturales, y/o medio ambiente, y/o zonificación, y/o uso de suelo, y/o cobertura vegetal, no menor a 24 horas lectivas 	<ul style="list-style-type: none"> Cuatro (04) años de experiencia mínima en elaboración de mapas forestales y/o de cobertura vegetal y/o zonificación forestal y/o zonificación ecológica económica y/o uso de suelo. 	<ul style="list-style-type: none"> Generar el mapa fisonómico del departamento de Cusco a partir de la clasificación de imágenes Sentinel 2A. Ordenar la base de datos según la metodología aprobada por SERFOR. Ordenar la información atributiva de toda la información recopilada y generada según el diccionario de datos de la metodología aprobada por SERFOR, así como también, la incorporación de los subtipos y dominios. Validación del mapa fisonómico con imágenes de alta resolución. Fortalecimiento de capacidades al Equipo técnico de Zonificación Forestal (ETZF) del GORE Cusco. Generar las fichas de validación del mapa fisonómico con imágenes de alta resolución. Elaborar la ficha de consistencia lógica y metadata según corresponda.
Dos (02) Especialistas SIG	<ul style="list-style-type: none"> Título profesional en geografía, Ing. geográfica, o Ing. forestal, o Biología, o ambiental, o recursos naturales. 	<ul style="list-style-type: none"> Tres (03) años de experiencia mínima en uso de herramientas de sistemas de información geográfica y/o control de calidad espacial y/o 	<ul style="list-style-type: none"> Apoyar en la elaboración del plan de trabajo para las diferentes etapas. Apoyar en la socialización del plan de trabajo detallado. Apoyar en la recopilación y sistematización de la información de estudios

Av. Javier Prado Oeste N° 2442
Urb. Oromonte, Magdalena del Mar – Lima 17
T. (511) 225-9005
www.gob.pe/serfor
www.gob.pe/midagri



PERU de Desarrollo Agrario y Riego

SERFOR Naci
Forestal
de Fauna
Silvestre

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

	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación en Sistemas de Información Geográfica (SIG) y/o Teledetección relacionado al mapeo de los recursos naturales y/o medio ambiente, y/o zonificación, y/o uso de suelo, y/o cobertura vegetal, no menor a 12 horas lectivas 	elaboración de mapas temáticos y/o mapeo de cobertura vegetal y/o uso actual de la tierra.	fisonómicos, forestales, entre otros. <ul style="list-style-type: none"> Apoyar en el desarrollo del estudio fisonómico siguiendo la metodología aprobada por el SERFOR. Apoyar en la elaboración el mapa fisonómico y memoria descriptiva, preliminar y final, base de datos, etc. Apoyar en la determinación de los puntos de verificación en campo de las unidades fisonómicas. Apoyar en el proceso de validación del mapa fisonómico en campo y gabinete. Ejecutar de forma sistematizada y calendarizada los trabajos en las diferentes etapas. Apoyar en el proceso de fortalecimiento de capacidades al GORE Cusco.
--	---	--	---

Para la elaboración del inventario forestal:

Cargo	Perfil profesional	Experiencia	Funciones
Un (01) Jefe de brigada	<ul style="list-style-type: none"> Título profesional en Ing Forestal, o Recursos Naturales, o Agrónomo, o Ecólogo, o Agroforestal Acuicola, o Ambiental o Biólogo. 	<ul style="list-style-type: none"> Dos (02) años de experiencia mínima de trabajo en la ejecución de inventarios forestales (INFFS, y/o Inventario en Bosques de Producción Permanente, y/o censos, y/o exploratorios) y/o evaluación de recursos naturales y/o levantamiento de unidades de muestreo de evaluación de la vegetación y/ o 	<ul style="list-style-type: none"> Liderar y coordinar las actividades diarias de los miembros de brigada de campo, asegurando que se cumplan los objetivos establecidos. Aseguramiento de la calidad en la recolección de los datos de campo. Supervisar el uso de las herramientas de medición y monitoreo en campo. Recolección de datos en campo

Av. Javier Prado Oeste N° 2442
Urb. Orrantía, Magdalena del Mar – Lima 17
T. (511) 225-9005
www.eob.pe/serfor



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"

Cargo	Perfil profesional	Experiencia	Funciones
		estudios biológicos y/o de línea base biológica y/o evaluaciones poblacionales de flora.	manteniendo los criterios según manual de campo. • Mantener comunicación constante con el responsable del Estudio para reportar el progreso de las actividades, cualquier dificultad en el terreno y los resultados preliminares. • Proporcionar retroalimentación al Especialista Forestal responsable del estudio sobre los aspectos logísticos y operativos que puedan mejorar el proceso.
Un (01) Asistente de brigada	• Bachiller en Forestales, o Recursos Naturales, o Agrónomo, o Ecólogo, o Ambiental, o Biólogo.	• Un (01) año de experiencia mínima de trabajo en inventarios forestales (INFFS, IBPP, censos, exploratorios) o evaluación de recursos naturales o levantamiento de UM de evaluación de la vegetación o estudios biológicos o de línea base biológica o evaluaciones poblacionales en cualquier ámbito nacional	• Colaborar con el jefe de brigada en el registro y digitado de datos
Un (01) Botánico	• Título profesional en ing. Forestal o Recursos Naturales o Agrónomo, o Ecólogo, o Ambiental, o Biólogo.	• Dos (02) años de experiencia mínima en levantamiento de información botánica y/o evaluación dendrológica en inventarios	• Identificación y Registro de Especies Vegetales. • Asegurar la correcta recolección de muestras botánicas y documentación de las especies

Av. Javier Prado Oeste N° 2442
Urb. Oarrantia, Magdalena del Mar – Lima 17
T. (511) 225-9005
www.gob.pe/serfor
www.gob.pe/midaeri



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"

Cargo	Perfil profesional	Experiencia	Funciones
		forestales (INFFS, y/o IBPP, y/o censos, y/o exploratorios) y/o estudios de cobertura vegetal y/o estudios poblacionales de flora y/o de línea base biológica y/o evaluaciones forestales en bosques Amazónicos.	<p>encontradas desde el campo hasta el herbario.</p> <ul style="list-style-type: none"> Desarrollar y aplicar métodos para el muestreo de vegetación, siguiendo las normativas y procedimientos técnicos establecidos Elaborar informes técnicos sobre las especies encontradas, su distribución y características, contribuyendo a la base de datos del inventario. Llevar a cabo todo lo estipulado según manuales de campo proporcionados
Un (01) Asistente de colecta botánica	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller en Forestales, o Recursos Naturales, y/o Agrónomo, o Ambiental, o veterinario o Biólogo. 	Un (01) año Tres (03) meses de experiencia mínima en fortalecimiento de organizaciones de base, y/o asistencias técnicas y/o mecanismos de participación y/o capacitación a funcionarios públicos y/o facilitación de procesos participativos y/o levantamiento de información botánica, y/o evaluación dendrológica en inventarios forestales (INFFS, y/o IBPP, y/o censos, y/o exploratorios) y/o estudios de cobertura vegetal, y/o estudios poblacionales de flora, y/o líneas base biológica, y/o evaluaciones	<ul style="list-style-type: none"> Asistir al profesional botánico o dendrólogo en todas las funciones asignadas.

Av. Javier Prado Oeste N° 2442
Urb. Orrantía, Magdalena del Mar – Lima 17
T. (511) 225-9005
www.gob.pe/serfor
www.gob.pe/midaeri



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"

Cargo	Perfil profesional	Experiencia	Funciones
		forestales en bosques amazónicos y/o actividades de asistencia botánica ⁴ .	
Un (01) Especialista en fauna silvestre	<ul style="list-style-type: none"> Título profesional en Ing. Forestal, o Recursos Naturales, o Agrónomo, o Ambiental, o veterinario, o Biólogo. 	<ul style="list-style-type: none"> Dos (02) años de experiencia mínima de trabajo en levantamiento de información de fauna silvestre en inventarios forestales (INFFS, y/o IBPP, y/o censos, y/o exploratorios) y/o estudios poblacionales de fauna y/o de línea base biológica y/o evaluaciones de fauna 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar funciones de Identificar y registrar las especies de fauna presentes en las zonas de muestreo, incluyendo mamíferos, aves, reptiles y anfibios a través de registros oportunistas. Llevar a cabo todo lo estipulado según manuales de campo proporcionados. Con el fin de contar con mayor probabilidad de observación de especímenes de fauna silvestre, debe encabezar la caminata basado en el plan de acceso trazado con el jefe de la brigada. Al finalizar el trabajo de campo es el responsable de digitar la base de datos y organizar el registro fotográfico de su especialidad, así como absolver consultas hasta la aprobación del servicio. Colaborar con las funciones del personal clave de la brigada una vez que culmine sus funciones relacionadas a la fauna silvestre.

⁴ De acuerdo al Pliego de Absolución del Concurso Público N° 005-2025-SERFOR-1 (Observación N° 02)



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

NOTAS:

- La colegiatura y habilitación de los profesionales será requerida por el SERFOR para el inicio de su participación efectiva en la ejecución de la prestación.

11.2 RECURSOS MÍNIMOS A SER UTILIZADOS POR EL CONTRATISTA EN LAS ACTIVIDADES DEL SERVICIO

Para el caso del mapa fisonómico los equipos y materiales requeridos son:

- Drone
- Cámaras fotográficas
- GPS
- Tablero
- Plumones
- Fichas de campo⁵

Para el caso del inventario forestal los equipos herramientas y materiales requeridos son:

- GPS
- Brújula
- Hipsómetro o Vertex
- Clinómetro
- Cinta diamétrica
- Cinta métrica (30 m)
- Binoculares
- Tijera telescópica
- Equipo de escala de árboles y de seguridad
- Marcas permanentes
- Teléfono satelital o dispositivo de internet satelital
- Formularios de campo impresos en hojas impermeables
- Útiles de escritorio
- EPP
- Equipos de campamento
- Materiales para la instalación de parcelas y evaluación de campo
- Medicinas
- Cinta flagging
- Dispositivos de suministro de energía (pilas, powerbank, generador u otros)
- Utensilios de cocina y menaje

XII. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

12.1 CAMBIO DEL PERSONAL ASIGNADO AL SERVICIO

El CONTRATISTA se compromete, en tanto esté a su alcance, a no reasignar ni remover ningún miembro de su personal clave asignado al servicio. Si debiera producirse un remplazo por caso fortuito o fuerza mayor, el (la) reemplazante debe ser aprobado por SERFOR y cumplir con iguales o superiores características a las previstas en las bases para el personal a ser reemplazado.

El CONTRATISTA comunicará de manera formal al SERFOR, la salida del personal con un plazo máximo de veinticuatro (24) horas de ocurrido el evento, y se compromete a realizar el reemplazo dentro de los dos (02) días calendario, posteriores a la aprobación por parte del SERFOR, acreditando las calificaciones del nuevo personal asignado. El reemplazo del personal no está sujeta a ampliación del

⁵ Según lo especificado en la metodología aprobada por el SERFOR



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

plazo, debiendo cumplirse la prestación con los plazos establecidos en el TDR, bajo responsabilidad del contratista.

La comunicación de cambio de personal deberá ser remitido a través de la mesa de partes del SERFOR al siguiente link: <https://apps.serfor.gob.pe/mesadepartevirtual/#/>, consignando como destinatario a la Dirección de Catastro, Zonificación y Ordenamiento (DCZO) de la DGIOFFS quien se encargará de evaluar la solicitud y de ser el caso aprobarlo.

12.2 OTRAS CONSIDERACIONES DEL CONTRATISTA

- Ejecutar el servicio en el ámbito del estudio.
- Presentar los productos dentro de los plazos establecidos.
- Socializar con los actores involucrados el mapa de fisonomía, su objetivo, alcance e importancia, con la finalidad de garantizar la realización de la zonificación forestal.
- Implementar el estudio considerando la coherencia con estudios existentes o en desarrollo adyacentes en el interior y exterior del departamento, como parte de procesos de zonificación forestal u otros.
- Coordinar permanentemente la elaboración del servicio con las instancias designadas, para lo cual se sostendrán reuniones de coordinación, presentación de avances, validación, socializaciones u otros.
- Participar de las reuniones sostenidas con el Equipo Técnico de la Zonificación Forestal (ETZF) del Gore y Dirección de Catastro, Zonificación y Ordenamiento (DCZO) de la DGIOFFS de SERFOR y otros involucrados.
- Asegurar la calidad y veracidad de la información y productos.

12.3 OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA REFERIDAS A LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

EL CONTRATISTA se compromete a cumplir y a observar lo establecido en la Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR Reglamento de la Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo; así como de otras disposiciones legales vinculadas durante la ejecución de las prestaciones a su cargo; obligándose a dotar, proveer y/o administrar a cada uno de sus trabajadores los implementos de seguridad que corresponda de acuerdo al grado y/o nivel de riesgo que pueda evidenciarse en el desarrollo de las actividades propias de la presente contratación; así como garantizar la contratación de los respectivos seguros que sean aplicables, de acuerdo a la normatividad vigente.

El incumplimiento o inobservancia de estas medidas será considerado como un incumplimiento de obligaciones contractuales, pudiéndose dar inicio al procedimiento de resolución de contrato, de conformidad con lo establecido en la Ley de Contrataciones y su Reglamento.

XIII. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

LUGAR

El lugar de ejecución del servicio será el departamento de Cusco.

PLAZO

El plazo de prestación del servicio será de ciento sesenta (160) días calendario a partir del día siguiente de la suscripción del contrato

XIV. RESULTADOS ESPERADOS (ENTREGABLES)

Av. Javier Prado Oeste N° 2442
Urb. Oarrantia, Magdalena del Mar – Lima 17
T. (511) 225-9005
www.gob.pe/serfor
www.gob.pe/midagri



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"

Producto	Nombre	Plazo máximo para la presentación
1er Producto	Según detalle señalado en el literal a) del numeral 14.1	Hasta veinticinco (25) días calendario a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.
2do Producto	Según detalle señalado en el literal b) del numeral 14.1	Hasta cincuenta (50) días calendario a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.
3er Producto	Según detalle señalado en el literal c) del numeral 14.1	Hasta noventa (90) días calendario a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.
4to Producto	Según detalle señalado en el literal d) del numeral 14.1	Hasta ciento veinticinco (125) días calendario a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.
5to Producto	Según detalle señalado en el literal e) del numeral 14.1	Hasta ciento sesenta (160) días calendario a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

- Los productos deberán ser remitidos a la Entidad través de la mesa de partes física sito en Avenida Javier Prado Oeste N° 2442 Urb. Oarrantia, Magdalena del Mar en el horario de 08:30 a 16:30 horas, o, a través de la mesa de partes virtual de la Entidad a través del siguiente link: <https://apps.serfor.gob.pe/mesadepartevirtual/#/>.
- En el caso de los entregables de existir observaciones, ETZF del Gore y Dirección de Catastro, Zonificación y Ordenamiento (DCZO) de la DGIOFFS de SERFOR, comunicará al contratista, indicando claramente el sentido de estas, otorgando un plazo para subsanar. En el caso de subsanar dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades.
- Si pese al plazo otorgado para subsanar, el proveedor no cumple a cabalidad con la subsanación de observaciones, la Dirección de Catastro, Zonificación y Ordenamiento (DCZO) de la DGIOFFS de SERFOR, puede otorgar al contratista periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto, corresponde aplicar penalidad por mora desde el vencimiento del plazo otorgado.
- Cuando el producto no cumple con las características y condiciones pactadas, la Dirección de Catastro, Zonificación y Ordenamiento (DCZO) de la DGIOFFS de SERFOR no otorga la conformidad y/o lo considera como no presentado, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

14.1 SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PRODUCTOS

- a) **1er Producto: Plan de trabajo y socialización preliminar:**
Un (01) informe sustentado y detallado de las actividades realizadas según la estructura especificada en el Anexo N° 7 del presente término de referencia, que corresponden a:
- Plan de trabajo del servicio según anexo 01
 - Acta de validación del plan de trabajo con la DIV y DCZO del SERFOR
 - El agrupamiento de UM identificando sectores y periodos de evaluación, conforme a la cantidad de UM y cantidad de productos del servicio.
 - El diagnóstico situacional y la estrategia de comunicación social para el inventario de las UM, de acuerdo con lo detallado en el ítem "Actividades".

Av. Javier Prado Oeste N° 2442
Urb. Oarrantia, Magdalena del Mar – Lima 17
T. (511) 225-9005
www.gob.pe/serfor
www.gob.pe/midagri



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"

- Las acciones de socialización desarrolladas para el inventario forestal de al menos, el primer grupo de UM, las cuales deberán ser coordinadas con la DIV del SERFOR.
 - Reporte y acta de socialización de la planificación ante la DCZO-SERFOR.
 - Lista de Herbarios y laboratorios donde se depositarán las muestras colectadas en campo.
 - Cargo de la solicitud de autorización de investigación con permiso de colecta.
 - Documento Memoria de la inducción técnica, con detalles de fecha, lugar y contenidos del evento, así como detalles logísticos, adjuntando la lista de participantes, e incluyendo el registro fotográfico de la actividad
- b) 2do Producto: Un (01) informe sustentado y detallado de las actividades realizadas según la estructura especificada en el Anexo N° 4 del presente término de referencia, que contenga:
- Mosaico de imágenes Satelitales del ámbito de estudio de acuerdo con las especificaciones coordinadas con la DCZO del SERFOR
 - Mapa fisonómico preliminar y base de datos cartográfica del ámbito de estudio.
 - Plan de trabajo de campo socializado ante el ETZF y SERFOR
- c) 3er Producto: Un (01) informe sustentado y detallado de las actividades realizadas según la estructura especificada en el Anexo N° 4 del presente término de referencia, que contenga:

Sobre el mapa fisonómico

- Levantamiento de información de la fisonomía en campo según las fichas establecidas en la metodología aprobada, en coordinación con la DCZO del SERFOR
- Registro fotográfico del levantamiento de información fisonómica
- Carpeta digital con la información recopilada en campo sistematizada de acuerdo a la coordinación con la DCZO del SERFOR

Sobre el inventario forestal:

- Resultados de la colecta de datos del primer grupo de 06 UM: se deberá elaborar un Informe técnico del levantamiento de datos de campo, de acuerdo al formato propuesto en el Anexo 8, suscrito por el especialista responsable del estudio del contratista, donde se detallen eventos de la evaluación de las UM asignadas, precisando las ocurrencias y dificultades de medición ocurridas en campo, registro de personas e instituciones contactadas durante la ejecución del servicio, detalles de accesibilidad (e inaccesibilidad, de corresponder), entre otras consideraciones. Este informe deberá contener además los siguientes elementos:
 - Formularios de campo en físico original y legible escritos a lápiz de carboncillo negro, del registro de datos biofísicos y de carbono forestal, debidamente llenados y refrendados por el jefe de Brigada.
 - Formularios de campo en físico original y legible escritos a lápiz de carboncillo negro, del registro de información de la fauna silvestre, debidamente llenados y refrendados por el Especialista en Fauna Silvestre.



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"

- Formularios de campo en físico original y legible escritos a lápiz de carboncillo negro, del registro de información de la identificación y colecta botánica, debidamente llenados y refrendados por el Botánico.
 - Constancia de depósito (en físico o digital, más el archivo digital editable) de las muestras a un herbario reconocido como Institución Científica Nacional Depositaria de Material Biológico por SERFOR.
 - Constancia de depósito de las muestras recolectadas de hojarasca y suelo en las UM evaluadas para la determinación de la materia seca, las cuales deberán ser entregadas a un laboratorio vinculado a un centro de investigación.
 - Archivos descargados de los GPS (tracks y waypoints, en formato gpx) llevados a campo, entregados en medio digital (USB o Memoria externa o link de descarga), donde se verifique el desplazamiento seguido por la brigada de evaluación, por cada especialista que porte GPS (como mínimo, jefe de brigada y especialista de fauna).
 - Constancia de depósito de muestra de peso seco de hojarasca.
 - Archivo fotográfico estructurado por temática donde se aprecie el desplazamiento de las brigadas, así como el levantamiento de información en campo, además de información visual auxiliar (video) que registre los trabajos de campo de cada uno de los atributos colectados por la brigada de evaluación.
 - Base de datos en digital de los registros de los componentes biofísico, carbono forestal y fauna silvestre, en los formatos que le sean entregados al Contratista por la DIV-SERFOR.
- d) **4to Producto:** Un (01) informe sustentado y detallado de las actividades realizadas según la estructura especificada en el Anexo N° 4 del presente término de referencia, que contenga:

Sobre el mapa fisonómico

- Mapa fisonómico final del departamento de Cusco a escala 1/25000 el cual considere:
 - Acondicionamiento cartográfico según los resultados del trabajo en campo para las unidades fisonómicas identificadas.
 - Adecuación de resultados a los componentes tipo polígono de la cartografía básica aprobada para el proceso de ZF (ríos, masas de agua, áreas pobladas, entre otros de interés) en coordinación con el SERFOR.
 - Acta de validación temática del mapa fisonómico del SERFOR y socializado con el GORE Cusco.
 - Base de datos final en formato GDB con la información vectorial del mapa fisonómico.
 - Memoria descriptiva del mapa fisonómico e inventario (integrado) con sus respectivos anexos y matriz de confusión e índice de Kappa, como resultado de la evaluación estadística
- Reporte de fortalecimiento de capacidades.

Sobre el inventario forestal:

Av. Javier Prado Oeste N° 2442
Urb. Oarrantia, Magdalena del Mar – Lima 17
T. (511) 225-9005
www.gob.pe/serfor
www.gob.pe/midagri



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

- Las acciones de socialización desarrolladas para el inventario forestal del segundo grupo de UM, las cuales deberán ser coordinadas con la DIV del SERFOR.
- e) 5to Producto: Un (01) informe sustentado y detallado de las actividades realizadas según la estructura especificada en el Anexo N° 4 del presente término de referencia, que contenga:

Sobre el inventario forestal:

- Resultados de la colecta de datos del segundo grupo de 05 UM: se deberá elaborar un Informe técnico del levantamiento de datos de campo, de acuerdo al formato propuesto en el Anexo 8, suscrito por el Especialista Forestal responsable del estudio, donde se detallen eventos de la evaluación de las UM asignadas, precisando las ocurrencias y dificultades de medición ocurridas en campo, registro de personas e instituciones contactadas durante la ejecución del servicio, detalles de accesibilidad (e inaccesibilidad, de corresponder), entre otras consideraciones. Este informe deberá contener además los siguientes elementos:
 - Formularios de campo en físico original y legible escritos a lápiz de carboncillo negro, del registro de datos biofísicos y de carbono forestal, debidamente llenados y refrendados por el Jefe de Brigada.
 - Formularios de campo en físico original y legible escritos a lápiz de carboncillo negro, del registro de información de la fauna silvestre, debidamente llenados y refrendados por el Especialista en Fauna Silvestre.
 - Formularios de campo en físico original y legible escritos a lápiz de carboncillo negro, del registro de información de la identificación y colecta botánica, debidamente llenados y refrendados por el Botánico.
 - Formularios de campo en físico original y legible escritos a lápiz de carboncillo negro, de la caracterización socioeconómica (de corresponder).
 - Constancia de depósito (en físico o digital, más el archivo digital editable) de las muestras a un herbario reconocido como Institución Científica Nacional Depositaria de Material Biológico por SERFOR.
 - Constancia de depósito de las muestras recolectadas de hojarasca y suelo en las UM evaluadas para la determinación de la materia seca, las cuales deberán ser entregadas a un laboratorio vinculado a un centro de investigación.
 - Archivos descargados de los GPS (tracks y waypoints, en formato gpx) llevados a campo, entregados en medio digital (USB o Memoria externa o link de descarga), donde se verifique el desplazamiento seguido por la brigada de evaluación, por cada especialista que porte GPS (como mínimo, jefe de brigada y especialista de fauna).
 - Constancia de depósito de muestra de peso seco de hojarasca.
 - Archivo fotográfico estructurado por temática donde se aprecie el desplazamiento de las brigadas, así como el levantamiento de información en campo, además de información visual auxiliar (video) que registre los trabajos de campo de cada uno de los atributos colectados por la brigada de evaluación.
 - Base de datos en digital de los registros de los componentes biofísico, carbono forestal y fauna silvestre, en los formatos que le sean entregados al Contratista por la DIV-SERFOR.



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"

- Resultados de la determinación botánica de las muestras depositadas en el herbario, correspondiente al primer grupo de 06 UM y segundo grupo de 05 UM.
- Datos actualizados en el OPEN FORIS y libretas de campo del primer grupo de UM, correspondientes a las determinaciones botánicas que realizó y emitió mediante constancia de determinación el herbario forestal correspondiente.
- Resultados de los análisis de determinación de materia seca en hojarasca, correspondiente al primer grupo de 06 UM y segundo grupo de 05 UM.
- Resultados de los análisis de determinación de carbono orgánico en suelo, correspondiente al primer grupo de 06 UM y segundo grupo de 05 UM.
- En el marco del último entregable, la empresa entregará los archivos en físico (expediente) y en formato digital, base de datos cartográfica, información estadística, documentos, fotografías, reportes y otra información que se emplearon como insumos para la generación de los productos del presente servicio. Los archivos en físico y en formato digital se entregarán por separado según lo siguiente: A. Información total sistematizada del mapa fisonómico y B. Información total sistematizada del inventario.

14.2 MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Dirección de Catastro, Zonificación y Ordenamiento (DCZO) de la DGIOFFS de SERFOR en coordinación del ETZF del departamento de Cusco, quien será responsable de verificar el cumplimiento de las condiciones técnicas para cada producto, así como, de elaborar el Informe de opinión técnica correspondiente.

XV. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

La conformidad de los productos será otorgada por la Dirección de Catastro, Zonificación y Ordenamiento (DCZO) de la DGIOFFS de SERFOR, previo informe técnico de opinión favorable de la Dirección de Inventario y Valoración (DIV) referente al inventario forestal

XVI. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

A suma alzada

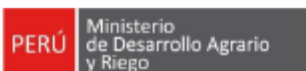
XVII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación de la prestación principal a EL CONTRATISTA en SOLES y en pagos parciales, según los porcentajes detallados a continuación, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Dicho pago se efectuará según el siguiente detalle:

N° de Entregable	Pago
1er Producto	10.0%
2do Producto	20.0%
3er Producto	25.0%
4to Producto	20.0%
5to producto	25.0%

Av. Javier Prado Oeste N° 2442
Urb. Oarrantia, Magdalena del Mar – Lima 17
T. (511) 225-9005
www.gob.pe/serfor
www.gob.pe/midaeri



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



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

- Conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

XVIII. CONFIDENCIALIDAD

La persona natural o jurídica 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 en el colegio correspondiente y/o ante la instancia judicial respectiva.

Los derechos de propiedad intelectual, derechos de autor y otros derechos de cualquier naturaleza, sobre todo material producido bajo las estipulaciones de los Términos de Referencia del servicio, serán concedidos exclusivamente a SERFOR.

XIX. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La conformidad del servicio por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y 173 de su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de UN (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

XX. ANTICORRUPCIÓN

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

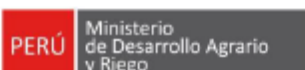
Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Además, EL CONTRATISTA se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

Finalmente, EL CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

XXI. PENALIDADES

Av. Javier Prado Oeste N° 2442
Urb. Orrantía, Magdalena del Mar – Lima 17
T. (511) 225-9005
www.gob.pe/serfor
www.gob.pe/midaeri



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



Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde:

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;
F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

XXII. OTRAS PENALIDADES

Nº	Supuestos de aplicación de penalidad	Monto de Penalidad	Procedimiento
1	SUSTITUIR AL PERSONAL ACREDITADO SIN APROBACIÓN DEL ÁREA USUARIA En caso el contratista incumpla con su obligación de ejecutar la prestación con el personal acreditado o cambia de personal sin autorización	5% de la UIT por cada personal.	Según informe del área usuaria.
2	SCTR Cuando se verifique que uno de los trabajadores del personal del contratista que se encuentra en trabajo de campo no cuenta con SCTR	10% de la UIT por cada uno de los trabajadores del contratista que se verifique que no cuenta con el SCTR	Según informe del área usuaria.

XXIII. RESOLUCIÓN DE CONTRATO

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 32.3 del artículo 32 y artículo 36 de la Ley de Contrataciones del Estado, y el artículo 164 de su Reglamento. De darse el caso, LA ENTIDAD procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 165 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado

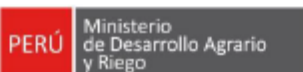
XXIV. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación o arbitraje, según el acuerdo de las partes.

Cualquiera de las partes tiene derecho a iniciar el arbitraje a fin de resolver dichas controversias dentro del plazo de caducidad previsto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Facultativamente, cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 224 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en

Av. Javier Prado Oeste N° 2442
Urb. Oarrantia, Magdalena del Mar – Lima 17
T. (511) 225-9005
www.epb.pe/serfor
www.epb.pe/midagri



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



caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial. Las controversias sobre nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje. El Laudo arbitral emitido es inapelable, definitivo y obligatorio para las partes desde el momento de su notificación, según lo previsto en el numeral 45.21 del artículo 45 de la Ley de Contrataciones del Estado.

XXV. VERIFICACIÓN SOBRE EL LBSC, FICHAS DE HOMOLOGACIÓN y ACUERDO MARCO

Se ha verificado que el servicio comprendido en el presente requerimiento no se encuentra definido en una Ficha de Homologación del listado de requerimientos homologados implementado por PERU COMPRAS, en el Listado de Bienes y Servicios Comunes o en el Catálogo Electrónico de Acuerdos Marco.

XXVI. ACRÓNIMOS

CUI Código Único de Inversiones
DE Documento equivalente
DGL Direcciones generales de línea
DGPDI Dirección General de Programación Multianual de Inversiones
GORE's Gobiernos Regionales
IOARR Inversiones de Optimización, Ampliación Marginal, Rehabilitación y de Reposición
KfW Kreditanstalt für Wiederaufbau
MEF Ministerio de Economía y Finanzas
MGAS Marco de Gestión Ambiental y Social
MIDAGRI Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego
MINAM Ministerio del Ambiente
MML Matriz de Marco lógico
OSCE Organismo Supervisor de las contrataciones del estado
PEI Plan estratégico institucional
PESEM Plan Estratégico Sectorial Multianual
PI Proyecto de inversión
PMBOK Project Management Body of Knowledge
RNP Registro Nacional de Proveedores
RUC Registro Único de Contribuyentes
SERFOR Servicio Nacional Forestal y Fauna Silvestre
SNIFFS Sistema Nacional de Información Forestal y Fauna Silvestre
SUNEDU Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria
UEP Unidad Ejecutora del Programa
UF Unidad Formuladora
UIT Unidad impositiva tributaria
UOF Unidades de Ordenamiento Forestal
ZF Zonificación Forestal
UM: Unidades muestrales

XXVII. ANEXOS

Anexo N° 1 del ítem 3:	Contenido mínimo del Plan de Trabajo
Anexo N° 2 del ítem 3:	Formato de acta para la reunión de ETZF.
Anexo N° 3 del ítem 3:	Contenido mínimo del Plan de Trabajo de Campo.
Anexo N° 4 del ítem 3:	Contenido mínimo del informe a presentar por cada producto.
Anexo N° 5 del ítem 3:	Detalle de ubicación de UM en el departamento de Cusco
Anexo N° 6 del ítem 3:	Mapa de distribución de UM
Anexo N° 7 del ítem 3:	Contenidos mínimos del producto 1
Anexo N° 8 del ítem 3:	Contenidos mínimos del informe de inventario



PERÚ
Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego

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



XXVII. REQUISITOS DE CALIFICACION

B.3.1 FORMACIÓN ACADÉMICA	
Un (01) Especialista Forestal responsable del estudio	
<u>Requisitos:</u>	
Título profesional	
Un (01) Especialista en fisonomía	
<u>Requisitos:</u>	
Profesional en ingeniería forestal, o Biología, o Ambiental.	
Dos (02) Especialistas en Sistemas de Información Geográfica (GIS)	
<u>Requisitos:</u>	
Título profesional en geografía, Ing. geográfica, o ing. forestal, o Biología, o ambiental, o recursos naturales.	
Un (01) Jefe de brigada	
<u>Requisitos:</u>	
Título profesional en Ing Forestal, o Recursos Naturales, o Agrónomo, o Ecólogo, o Agroforestal Acuicola, o Ambiental o Biólogo.	
Un (01) Asistente de brigada	
<u>Requisitos:</u>	
Bachiller en: Forestales, o Recursos Naturales, o Agrónomo, o Ecólogo, o Ambiental o Biólogo.	
Un (01) Botánico	
<u>Requisitos:</u>	
Título profesional en ing. Forestal o Recursos Naturales o Agrónomo, o Ecólogo, o Ambiental, o Biólogo.	
Un (01) Asistente de colecta botánica	
<u>Requisitos:</u>	
Bachiller en Forestales, o Recursos Naturales, y/o Agrónomo, o Ambiental, o veterinario o Biólogo	
Un (01) Especialista en fauna silvestre	
<u>Requisitos:</u>	
Título profesional en Ing. Forestal, o Recursos Naturales, o Agrónomo, o Ambiental, o veterinario, o Biólogo.	
<u>Acreditación:</u>	
El GRADO de bachiller O TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU	

Av. Javier Prado Oeste N° 2442
Urb. Oarrantia, Magdalena del Mar – Lima 17
T. (511) 225-9005
www.gob.pe/serfor
www.gob.pe/midagri



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

	<p>a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso el GRADO de bachiller O TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
B.3.2	CAPACITACION
	<p>Un (01) Especialista Forestal responsable del estudio</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Capacitación en temas relacionados en Sistemas de Información Geográfica (SIG) y/o Teledetección, Zonificación Forestal y/o Zonificación Ecológica Económica y/o Cobertura Vegetal y/o Mapa Forestal, y/o inventarios, censos, o planificación forestal no menor a 12 horas lectivas</p> <p>Un (01) Especialista en fisonomía</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Capacitación en Sistemas de Información Geográfica (SIG) y/o Teledetección relacionado al mapeo de los recursos naturales, y/o medio ambiente, y/o zonificación, y/o uso de suelo, y/o cobertura vegetal, no menor a 24 horas lectivas.</p> <p>Dos (02) Especialistas en Sistemas de Información Geográfica (GIS)</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Capacitación en Sistemas de Información Geográfica (SIG) y/o Teledetección relacionado al mapeo de los recursos naturales y/o medio ambiente, y/o zonificación, y/o uso de suelo, y/o cobertura vegetal, no menor a 12 horas lectivas.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de constancias, certificados, u otros documentos, según corresponda</p> <p>Importante</p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis (16) horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p>
B.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Un (01) Especialista Forestal responsable del estudio</p> <p><u>Requisito:</u></p> <p>Cinco (05) años de experiencia mínima en elaboración de mapas forestales y/o cobertura vegetal y/o estudios biológicos en el marco de los procesos de zonificación forestal y/o zonificación ecológica económica y/o inventarios forestales.</p> <p>Un (01) Especialistas en fisonomía</p>



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"

Requisito:

Cuatro (04) años de experiencia mínima en elaboración de mapas forestales y/o de cobertura vegetal y/o zonificación forestal y/o zonificación ecológica económica y/o uso de suelo .

Dos (02) Especialistas en Sistemas de Información Geográfica (GIS)

Requisito:

Tres (03) años de experiencia mínima en uso de herramientas de sistemas de información geográfica y/o control de calidad espacial y/o elaboración de mapas temáticos y/o mapeo de cobertura vegetal y/o uso actual de la tierra.

Un (01) jefe de brigada

Requisito:

Dos (02) años de experiencia mínima de trabajo en la ejecución de inventarios forestales (INFFS, y/o Inventario en Bosques de Producción Permanente, y/o censos, y/o exploratorios) y/o evaluación de recursos naturales y/o levantamiento de unidades de muestreo de evaluación de la vegetación y/ o estudios biológicos y/o de línea base biológica y/o evaluaciones poblacionales de flora.

Un (01) Asistente de brigada

Requisito:

Un (01) año de experiencia mínima de trabajo en inventarios forestales (INFFS, IBPP, censos, exploratorios) o evaluación de recursos naturales o levantamiento de UM de evaluación de la vegetación o estudios biológicos o de línea base biológica o evaluaciones poblacionales en cualquier ámbito nacional.

Un (01) Botánico

Requisito:

Dos (02) años de experiencia mínima en levantamiento de información botánica y/o evaluación dendrológica en inventarios forestales (INFFS, y/o IBPP, y/o censos, y/o exploratorios) y/o estudios de cobertura vegetal y/o estudios poblacionales de flora y/o de línea base biológica y/o evaluaciones forestales en bosques Amazónicos.

Un (01) Asistente de colecta botánica

Requisito:

~~Un (01) año~~ Tres (03) meses de experiencia mínima en fortalecimiento de organizaciones de base, y/o asistencias técnicas y/o mecanismos de participación y/o capacitación a funcionarios públicos y/o facilitación de procesos participativos y/o levantamiento de información botánica, y/o evaluación dendrológica en inventarios forestales (INFFS, y/o IBPP, y/o censos, y/o exploratorios) y/o estudios de cobertura vegetal, y/o estudios poblacionales de flora, y/o líneas base biológica, y/o evaluaciones forestales en bosques amazónicos y/o actividades de asistencia botánica⁶.

Un (01) Especialista en fauna silvestre

Requisito:

Dos (02) años de experiencia mínima de trabajo en levantamiento de información de fauna silvestre en inventarios forestales (INFFS, y/o IBPP, y/o censos, y/o exploratorios) y/o estudios poblacionales de fauna y/o de línea base biológica y/o evaluaciones de fauna.

⁶ De acuerdo al Pliego de Absolución del Concurso Público N° 005-2025-SERFOR-1 (Observación N° 02)



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"

	<p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento</i> • <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se considerará el mes completo.</i> • <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i> • <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincide literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia del personal que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i>
C	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a SEISCIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL CON 00/100 SOLES (S/ 652,000.00), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mapeo de los recursos naturales y/o • Levantamiento de información de campo <p><u>Acreditación:</u></p> <p>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 pago², correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p>



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

<p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none">• <i>Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera íntegra los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincide literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.</i>• <i>En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".</i>
--

Av. Javier Prado Oeste N° 2442
Urb. Orrorantia, Magdalena del Mar – Lima 17
T. (511) 225-9005
www.gob.pe/serfor
www.gob.pe/midaeri



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"

--	--

Importante

- Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.
- El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.
- Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.



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

Anexo N° 1 del ítem 3
Contenido mínimo del Plan de Trabajo

- Introducción,
- Objetivos generales y específicos,
- Ámbitos del estudio y su justificación,
- Actividades
- Propuesta metodológica, incluyendo la estrategia comunicacional previo a los trabajos de campo, el fortalecimiento de capacidades, el desarrollo de reuniones periódicas con el ETZF, entre otros.
- Productos específicos
- Cronograma de actividades y entrega de productos,
- Matriz de riesgos y sus medidas de mitigación,
- Bibliografía,
- Anexos, etc.

ANEXO N° 02 del ítem 3
Formato de acta para la reunión de ETZF

ACTA DE REUNIÓN DE ETZF DEL DEPARTAMENTO XXX
ACTA N° XX-2024

Siendo las xx h del xx de xx del año 202x, en xxx se realiza la reunión del ETZF, con el objetivo de xxxxxx, contando con los siguientes participantes:

"lista de participantes con la unidad orgánica o institución que representan"

Agenda: Se listan los puntos de agenda de la reunión

Desarrollo de la agenda: se detalla el desarrollo de la reunión y se describen las intervenciones

Acuerdo: Se indican todos los acuerdos asumidos en la reunión

Firma de acta: Todos los participantes deben firmar indicando sus nombre e institución a la que representan:

Participante 1

Participante 2

Participante 3

Participante 4

Participante 5

Participante 6

ANEXO N° 03 del ítem 3
Contenido mínimo del Plan de Trabajo de Campo

- Introducción
- Objetivos generales y específicos,
- Cronograma de actividades, incluyendo las actividades de socialización, recopilación de información y otros
- Itinerario de campo
- Insumos y Métodos específicos
- Número y mapa de distribución de punto detallado
- Resultados esperados

Av. Javier Prado Oeste N° 2442
Urb. Oarrantia, Magdalena del Mar – Lima 17
T. (511) 225-9005
www.gob.pe/serfor
www.gob.pe/midaeri



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"

ANEXO N° 04 del ítem 3
Contenido mínimo del informe a presentar por cada producto

1. Índice
2. Introducción
3. Objetivos (general y específico)
4. Ámbito de estudio.
4. Metodología
5. Resultados
6. Conclusiones
7. Recomendaciones
8. Bibliografía
9. Anexos



PERÚ
Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego

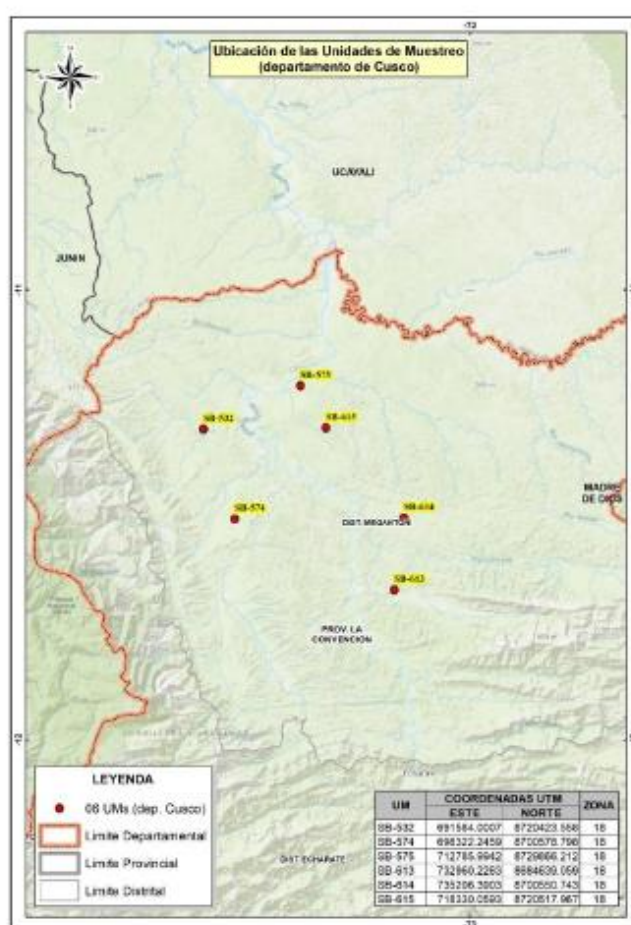
"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

SERFOR
Servicio
Nacional
Forestal y
de Fauna
Silvestre

Anexo N° 5 del ítem 3
Detalle de ubicación de UM en el departamento de Cusco

UM	DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO	COORDENADAS UTM		ZONA
				ESTE	NORTE	
SB-532	Cusco	LA CONVENCIO	MEGANTONI	691584	8720424	18
SB-574	Cusco	LA CONVENCIO	MEGANTONI	698322	8700579	18
SB-575	Cusco	LA CONVENCIO	MEGANTONI	712786	8729866	18
SB-813	Cusco	LA CONVENCIO	MEGANTONI	732960	8684639	18
SB-814	Cusco	LA CONVENCIO	MEGANTONI	735206	8700551	18
SB-815	Cusco	LA CONVENCIO	MEGANTONI	718330	8720518	18

Anexo N° 6: mapa de distribución de UM del ítem 3



Mapa de dispersión de unidades muestrales Cusco

Av. Javier Prado Oeste N° 2442
Urb. Oarrantia, Magdalena del Mar – Lima 17
T. (511) 225-9005
www.gob.pe/serfor
www.gob.pe/midagri



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

Anexo 07 del ítem 3:

Contenidos mínimos del producto 1

El informe técnico debe contemplar como mínimo el desarrollo de los siguientes ítems:

CARÁTULA

CRÉDITOS

Equipo profesional participante y otros que considere conveniente

RESUMEN EJECUTIVO

Del servicio ejecutado

INFORME TÉCNICO

- 1. OBJETO DEL CONTRATO**
- 2. ACTIVIDADES EJECUTADAS:**
 - 2.1 Planificación**
 - 2.1.1 Reuniones con DIV-SERFOR**
 - 2.1.2 Reuniones con otros actores**
 - 2.2 Estrategia de Comunicación Social**
 - 2.2.1 Estrategia de intervención**
 - 2.2.2 Socialización en el primer grupo de UM**
 - 2.3 Inducción técnica**
 - 2.3.1 Ejecución de la fase teórica**
 - 2.3.2 Ejecución de la fase práctica**
 - 2.4 Hojas de ruta**
 - 2.4.1 Hojas de ruta para el primer grupo de UM**
 - 2.4.2 Hojas de ruta preliminares de las otras UM**
- 3. CONCLUSIONES**
- 4. RECOMENDACIONES**
- 5. ANEXOS**

Anexo 1: Documentación

Anexo 2: Registros fotográficos



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



Anexo 08 del ítem 3: Contenidos mínimos del informe de inventario

FORMATO INFORME TÉCNICO

El informe técnico debe contemplar como mínimo el desarrollo de los siguientes ítems:

CARÁTULA

CRÉDITOS

Equipo profesional participante y otros que considere conveniente

RESUMEN EJECUTIVO

Del servicio ejecutado

INFORME TÉCNICO

1. OBJETO DEL CONTRATO

2. ACTIVIDADES EJECUTADAS:

Describir en primer lugar las acciones ejecutadas durante la socialización en los sectores de evaluación correspondientes.

Debe describir las actividades realizadas en torno a la acción del levantamiento de información. Esto implica las etapas de capacitación, organización, logística, participación en la socialización y ejecución del Inventario Nacional Forestal en el ámbito de su contrato.

Debe distinguirse 3 fases: pre, campo y post campo.

La fase de campo debe describir las actividades desarrolladas, personas contactadas, limitaciones o problemas durante el levantamiento de campo, y otras actividades y resultados adicionales a los descritos en las libretas de campo. Asimismo, debe completarse en este ítem los siguientes cuadros:

Cuadro 1. Resumen del status de evaluación por UM

N°	UM	Accesible		Razón de inaccesibilidad	Medios de verificación de la inaccesibilidad
		Sí	No		
1	SI-3434		X	Problemas sociales originaron rechazo de la población al acceso de la brigada	Acta (Anexo 1)
2	SI-3433	X			
Total UM		1	1		

Cuadro 2. Tiempo total de acceso por UM

N°	UM	Tiempo de acceso (hh:mm)	Tiempo de evaluación (h)
1	SI-3434	11:00	6:20
2	SI-3433	19:00	3:00

Cuadro 3. Resumen del status de evaluación por SUM

Av. Javier Prado Oeste N° 2442
Urb. Orrorantia, Magdalena del Mar – Lima 17
T. (511) 225-9005
www.gob.pe/serfor
www.gob.pe/midagri



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"

N°	UM	SUM con bosque (números)	SUM con bosque (total)	SUM sin bosque (números)	SUM sin bosque (total)
1	SI-3434	11:00		6:20	
2	SI-3433	19:00		3:00	

3. **BASE DE DATOS GPS:**

Descripción y organización de los archivos de GPS.

4. **BASE DE DATOS FOTOGRÁFICA**

Descripción de la organización de los archivos fotográficos.

5. **CONCLUSIONES**

6. **RECOMENDACIONES**

7. **ANEXOS**

Informe técnico de los jefes de brigada

Otros

Importante

Para determinar que los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, incorpora los requisitos de calificación previstos por el área usuaria en el requerimiento, no pudiendo incluirse requisitos adicionales, ni distintos a los siguientes:

B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>PARA EL ÍTEM N° 03</p> <p>Un (01) Especialista Forestal responsable del estudio</p> <p><u>Requisitos:</u> Título profesional como Ingeniero Forestal o Biología</p> <p>Un (01) Especialista en fisonomía</p> <p><u>Requisitos:</u> Profesional en ingeniería forestal, o Biología, o Ambiental.</p> <p>Dos (02) Especialistas en Sistemas de Información Geográfica (GIS)</p> <p><u>Requisitos:</u> Título profesional en geografía, Ing. geográfica, o ing. forestal, o Biología, o ambiental, o recursos naturales.</p> <p>Un (01) Jefe de brigada</p> <p><u>Requisitos:</u> Título profesional en Ing Forestal, o Recursos Naturales, o Agrónomo, o Ecólogo, o Agroforestal Acuícola, o Ambiental o Biólogo.</p> <p>Un (01) Asistente de brigada</p> <p><u>Requisitos:</u> Bachiller en: Forestales, o Recursos Naturales, o Agrónomo, o Ecólogo, o Ambiental o Biólogo.</p> <p>Un (01) Botánico</p> <p><u>Requisitos:</u> Título profesional en ing. Forestal o Recursos Naturales o Agrónomo, o Ecólogo, o Ambiental, o Biólogo.</p> <p>Un (01) Asistente de colecta botánica</p> <p><u>Requisitos:</u> Bachiller en Forestales, o Recursos Naturales, y/o Agrónomo, o Ambiental, o veterinario o Biólogo</p> <p>Un (01) Especialista en fauna silvestre</p> <p><u>Requisitos:</u> Título profesional en Ing. Forestal, o Recursos Naturales, o Agrónomo, o Ambiental, o veterinario, o Biólogo.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El GRADO O TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/, según corresponda.</p>

	En caso EL GRADO O TÍTULO PROFESIONAL no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.
B.3.2	CAPACITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><u>PARA EL ÍTEM N° 03</u></p> <p>Un (01) Especialista Forestal responsable del estudio</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Capacitación en temas relacionados en Sistemas de Información Geográfica (SIG) y/o Teledetección, Zonificación Forestal y/o Zonificación Ecológica Económica y/o Cobertura Vegetal y/o Mapa Forestal, y/o inventarios, censos, o planificación forestal no menor a 12 horas lectivas</p> <p>Un (01) Especialista en fisonomía</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Capacitación en Sistemas de Información Geográfica (SIG) y/o Teledetección relacionado al mapeo de los recursos naturales, y/o medio ambiente, y/o zonificación, y/o uso de suelo, y/o cobertura vegetal, no menor a 24 horas lectivas.</p> <p>Dos (02) Especialistas en Sistemas de Información Geográfica (GIS)</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Capacitación en Sistemas de Información Geográfica (SIG) y/o Teledetección relacionado al mapeo de los recursos naturales y/o medio ambiente, y/o zonificación, y/o uso de suelo, y/o cobertura vegetal, no menor a 12 horas lectivas.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de constancias, certificados u otros documentos, según corresponda.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p> </div>
B.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><u>PARA EL ÍTEM N° 03</u></p> <p>Un (01) Especialista Forestal responsable del estudio</p> <p><u>Requisito:</u></p> <p>Cinco (05) años de experiencia mínima en elaboración de mapas forestales y/o cobertura vegetal y/o estudios biológicos en el marco de los procesos de zonificación forestal y/o zonificación ecológica económica y/o inventarios forestales.</p> <p>Un (01) Especialistas en fisonomía</p> <p><u>Requisito:</u></p> <p>Cuatro (04) años de experiencia mínima en elaboración de mapas forestales y/o de cobertura vegetal y/o zonificación forestal y/o zonificación ecológica económica y/o uso de suelo.</p> <p>Dos (02) Especialistas en Sistemas de Información Geográfica (GIS)</p> <p><u>Requisito:</u></p> <p>Tres (03) años de experiencia mínima en uso de herramientas de sistemas de información geográfica y/o control de calidad espacial y/o elaboración de mapas temáticos y/o mapeo de cobertura vegetal y/o uso actual de la tierra.</p> <p>Un (01) jefe de brigada</p> <p><u>Requisito:</u></p> <p>Dos (02) años de experiencia mínima de trabajo en la ejecución de inventarios forestales (INFFS, y/o Inventario en Bosques de Producción Permanente, y/o censos, y/o exploratorios) y/o evaluación de recursos naturales y/o levantamiento de unidades de muestreo de</p>

	<p>evaluación de la vegetación y/ o estudios biológicos y/o de línea base biológica y/o evaluaciones poblacionales de flora.</p> <p>Un (01) Asistente de brigada</p> <p><u>Requisito:</u></p> <p>Un (01) año de experiencia mínima de trabajo en inventarios forestales (INFFS, IBPP, censos, exploratorios) o evaluación de recursos naturales o levantamiento de UM de evaluación de la vegetación o estudios biológicos o de línea base biológica o evaluaciones poblacionales en cualquier ámbito nacional.</p> <p>Un (01) Botánico</p> <p><u>Requisito:</u></p> <p>Dos (02) años de experiencia mínima en levantamiento de información botánica y/o evaluación dendrológica en inventarios forestales (INFFS, y/o IBPP, y/o censos, y/o exploratorios) y/o estudios de cobertura vegetal y/o estudios poblacionales de flora y/o de línea base biológica y/o evaluaciones forestales en bosques Amazónicos.</p> <p>Un (01) Asistente de colecta botánica</p> <p><u>Requisito:</u></p> <p>Tres (03) meses de experiencia mínima en fortalecimiento de organizaciones de base, y/o asistencias técnicas y/o mecanismos de participación y/o capacitación a funcionarios públicos y/o facilitación de procesos participativos, <u>y/o levantamiento de información botánica, y/o evaluación dendrológica en inventarios forestales (INFFS, y/o IBPP, y/o censos, y/o exploratorios) y/o estudios de cobertura vegetal, y/o estudios poblacionales de flora, y/o líneas base biológica, y/o evaluaciones forestales en bosques amazónicos y/o actividades de asistencia botánica¹².</u></p> <p>Un (01) Especialista en fauna silvestre</p> <p><u>Requisito:</u></p> <p>Dos (02) años de experiencia mínima de trabajo en levantamiento de información de fauna silvestre en inventarios forestales (INFFS, y/o IBPP, y/o censos, y/o exploratorios) y/o estudios poblacionales de fauna y/o de línea base biológica y/o evaluaciones de fauna.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p>		
	<table><tr><th>Importante</th></tr><tr><td><ul style="list-style-type: none">• <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento</i>• <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i>• <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i>• <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i></td></tr></table>	Importante	<ul style="list-style-type: none">• <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento</i>• <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i>• <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i>• <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i>
Importante			
<ul style="list-style-type: none">• <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento</i>• <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i>• <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i>• <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i>			

¹² Se modifica en relación a la absolución N° 02 del Pliego de Absolución de Consultas y Observaciones.

C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a SEISCIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL CON 00/100 SOLES (S/ 652,000.00), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mapeo de los recursos naturales y/o • Levantamiento de información de campo <p><u>Acreditación:</u></p> <p>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 pago¹³, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.</p>

¹³ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

"... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehacencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado"

(...)

"Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término "cancelado" o "pagado"] supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".

Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad

Importante

- *Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.*
- *En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*

Importante

- *Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.*
- *El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.*
- *Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.*

CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

La evaluación se realiza sobre la base de cien (100) puntos.

Para determinar la oferta con el mejor puntaje y el orden de prelación de las ofertas, se considera lo siguiente:

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i= Oferta P_i= Puntaje de la oferta a evaluar O_i=Precio i O_m= Precio de la oferta más baja PMP=Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;">100 puntos</p>

Importante

Los factores de evaluación elaborados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, son objetivos y guardan vinculación, razonabilidad y proporcionalidad con el objeto de la contratación. Asimismo, estos no pueden calificar con puntaje el cumplimiento de los Términos de Referencia ni los requisitos de calificación.

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

Dependiendo del objeto del contrato, de resultar indispensable, puede incluirse cláusulas adicionales o la adecuación de las propuestas en el presente documento, las que en ningún caso pueden contemplar disposiciones contrarias a la normativa vigente ni a lo señalado en este capítulo.

Conste por el presente documento, la contratación del servicio para la elaboración del mapa fisonómico e inventario forestal en el marco de la formulación de la zonificación forestal del departamento de Amazonas, Puno y Cusco (Ítem N° 03), que celebra de una parte el Servicio Nacional Forestal y de Fauna, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20562836927, con domicilio legal en Av. Javier Prado Oeste N° 2442, Urb. Orrantia, distrito de Magdalena del Mar, provincia y departamento de Lima, representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [...], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 008-2025-SERFOR-1 deriva del Concurso Público N° 005-2025-SERFOR-1** para la contratación del servicio para la elaboración del mapa fisonómico e inventario forestal en el marco de la formulación de la zonificación forestal del departamento de Amazonas, Puno y Cusco (Ítem N° 3), a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto la contratación del servicio para la elaboración del mapa fisonómico e inventario forestal en el marco de la formulación de la zonificación forestal del departamento de Amazonas, Puno y Cusco (Ítem N° 3 Cusco).

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

El monto total del presente contrato asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], que incluye todos los impuestos de Ley.

Este monto comprende el costo del servicio, todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre la ejecución del servicio materia del presente contrato.

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹⁴

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES, en PAGOS PARCIALES, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los siete (7) días de producida la recepción, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad de dicho

¹⁴ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

funcionario.

LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, EL CONTRATISTA tendrá derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 39 de la Ley de Contrataciones del Estado y en el artículo 171 de su Reglamento, los que se computan desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de [.....], el mismo que se computa desde el día siguiente de la suscripción del contrato.

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora, así como los documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para las partes.

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

EL CONTRATISTA entregó al perfeccionamiento del contrato la respectiva garantía incondicional, solidaria, irrevocable, y de realización automática en el país al solo requerimiento, a favor de LA ENTIDAD, por los conceptos, montos y vigencias siguientes:

- De fiel cumplimiento del contrato: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE]. Monto que es equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original, la misma que debe mantenerse vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación.

Importante

Al amparo de lo dispuesto en el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en el caso de contratos periódicos de prestación de servicios en general, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original como garantía de fiel cumplimiento de contrato, debe consignarse lo siguiente:

“De fiel cumplimiento del contrato: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la retención que debe efectuar LA ENTIDAD, durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo.”

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

LA ENTIDAD puede solicitar la ejecución de las garantías cuando EL CONTRATISTA no las hubiere renovado antes de la fecha de su vencimiento, conforme a lo dispuesto en el literal a) del numeral 155.1 del artículo 155 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por la Dirección de Catastro, Zonificación y Ordenamiento (DCZO) de la DGIOFFS de SERFOR, previo informe técnico de opinión favorable de la Dirección de Inventario y Valoración (DIV) referente al inventario forestal emitiendo la conformidad de la prestación efectuada, en el plazo máximo de SIETE (07) días de producida la recepción.

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto

corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no otorga la conformidad, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

EL CONTRATISTA declara bajo juramento que se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento.

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La conformidad del servicio por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y 173 de su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de UN (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde:

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;

F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Importante

De haberse previsto establecer penalidades distintas a la penalidad por mora, incluir dichas penalidades, los supuestos de aplicación de penalidad, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar, conforme el artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta o del pago final, según corresponda; o si fuera necesario, se cobra del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

Estos dos (2) tipos de penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, de ser el caso, LA ENTIDAD puede resolver el contrato por incumplimiento.

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 32.3 del artículo

32 y artículo 36 de la Ley de Contrataciones del Estado, y el artículo 164 de su Reglamento. De darse el caso, LA ENTIDAD procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 165 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

Cuando se resuelva el contrato por causas imputables a algunas de las partes, se debe resarcir los daños y perjuicios ocasionados, a través de la indemnización correspondiente. Ello no obsta la aplicación de las sanciones administrativas, penales y pecuniarias a que dicho incumplimiento diere lugar, en el caso que éstas correspondan.

Lo señalado precedentemente no exime a ninguna de las partes del cumplimiento de las demás obligaciones previstas en el presente contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Además, EL CONTRATISTA se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

Finalmente, EL CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

Sólo en lo no previsto en este contrato, en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, en las directivas que emita el OSCE y demás normativa especial que resulte aplicable, serán de aplicación supletoria las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente, cuando corresponda, y demás normas de derecho privado.

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁵

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación o arbitraje, según el acuerdo de las partes.

Cualquiera de las partes tiene derecho a iniciar el arbitraje a fin de resolver dichas controversias dentro del plazo de caducidad previsto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Facultativamente, cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 224 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial. Las controversias sobre nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje.

El Laudo arbitral emitido es inapelable, definitivo y obligatorio para las partes desde el momento de su notificación, según lo previsto en el numeral 45.21 del artículo 45 de la Ley de Contrataciones

¹⁵ De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

del Estado.

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

Cualquiera de las partes puede elevar el presente contrato a Escritura Pública corriendo con todos los gastos que demande esta formalidad.

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Las partes declaran el siguiente domicilio para efecto de las notificaciones que se realicen durante la ejecución del presente contrato:

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: Av. Javier Prado Oeste N° 2442 Urb. Orrantia, Magdalena del Mar

DOMICILIO DEL CONTRATISTA: [CONSIGNAR EL DOMICILIO SEÑALADO POR EL POSTOR GANADOR DE LA BUENA PRO AL PRESENTAR LOS REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO]

La variación del domicilio aquí declarado de alguna de las partes debe ser comunicada a la otra parte, formalmente y por escrito, con una anticipación no menor de quince (15) días calendario.

De acuerdo con las bases integradas, la oferta y las disposiciones del presente contrato, las partes lo firman por duplicado en señal de conformidad en la ciudad de [.....] al [CONSIGNAR FECHA].

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹⁶.

¹⁶ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 008-2025-SERFOR-1 deriva del Concurso Público N° 005-2025-SERFOR-1

Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la localidad de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la Ficha N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁷		Sí	No
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

Autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios¹⁸

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, Nombres y Apellidos del postor o Representante legal, según corresponda

Importante

La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.

¹⁷ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

¹⁸ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

Cuando se trate de consorcios, la declaración jurada es la siguiente:

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 008-2025-SERFOR-1 deriva del Concurso Público N° 005-2025-SERFOR-1

Presente.-

El que se suscribe, [...], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁹		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²⁰		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²¹		Sí	No	
Correo electrónico :				

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

Autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

¹⁹ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

²⁰ Ibidem.

²¹ Ibidem.

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios²²

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del representante
común del consorcio**

Importante

La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.

²² Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

DECLARACIÓN JURADA (ART. 52 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 008-2025-SERFOR-1 deriva del Concurso Público N° 005-2025-SERFOR-1

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento:

- i. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
- ii. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- iii. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- iv. Participar en el presente proceso de contratación en forma independiente sin mediar consulta, comunicación, acuerdo, arreglo o convenio con ningún proveedor; y, conocer las disposiciones del Decreto Legislativo N° 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.
- v. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- vi. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- vii. Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el procedimiento de selección y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal, según corresponda**

Importante

En el caso de consorcios, cada integrante debe presentar esta declaración jurada, salvo que sea presentada por el representante común del consorcio.

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 008-2025-SERFOR-1 deriva del Concurso Público N° 005-2025-SERFOR-1

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el servicio para la elaboración del mapa fisonómico e inventario forestal en el marco de la formulación de la zonificación forestal del departamento de Amazonas, Puno y Cusco (Ítem N° 03 Cusco), de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, según corresponda**

Importante

Adicionalmente, puede requerirse la presentación de documentación que acredite el cumplimiento de los términos de referencia, conforme a lo indicado en el acápite relacionado al contenido de las ofertas de la presente sección de las bases.

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 008-2025-SERFOR-1 deriva del Concurso Público N° 005-2025-SERFOR-1

Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de [CONSIGNAR EL PLAZO OFERTADO].

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, según corresponda**

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

(Sólo para el caso en que un consorcio se presente como postor)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 008-2025-SERFOR-1 deriva del Concurso Público N° 005-2025-SERFOR-1

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **Adjudicación Simplificada N° 008-2025-SERFOR-1** deriva del Concurso Público N° 005-2025-SERFOR-1

Asimismo, en caso de obtener la buena pro, nos comprometemos a formalizar el contrato de consorcio, de conformidad con lo establecido por el artículo 140 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, bajo las siguientes condiciones:

a) Integrantes del consorcio

1. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1].
2. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2].

b) Designamos a [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE COMÚN], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], como representante común del consorcio para efectos de participar en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato correspondiente con [CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD].

Asimismo, declaramos que el representante común del consorcio no se encuentra impedido, inhabilitado ni suspendido para contratar con el Estado.

c) Fijamos nuestro domicilio legal común en [.....].

d) Las obligaciones que corresponden a cada uno de los integrantes del consorcio son las siguientes:

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]²³

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²⁴

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²⁵

²³ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁴ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁵ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Consortiado 1
Nombres, apellidos y firma del Consortiado 1
o de su Representante Legal
Tipo y N° de Documento de Identidad

.....
Consortiado 2
Nombres, apellidos y firma del Consortiado 2
o de su Representante Legal
Tipo y N° de Documento de Identidad

Importante

De conformidad con el artículo 52 del Reglamento, las firmas de los integrantes del consorcio deben ser legalizadas.

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 008-2025-SERFOR-1 deriva del Concurso Público N° 005-2025-SERFOR-1

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que, de acuerdo con las bases, mi oferta es la siguiente:

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
Servicio para la elaboración del mapa fisonómico e inventario forestal en el marco de la formulación de la zonificación forestal del departamento de Amazonas, Puno y Cusco (Ítem N° 03 Cusco)	
TOTAL	

El precio de la oferta EN SOLES incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en el precio de su oferta los tributos respectivos.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, según corresponda**

Importante

- El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*
- En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:
Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN].*

ANEXO N° 7
DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES PARA LA
APLICACIÓN DE LA EXONERACIÓN DEL IGV

(NO APLICABLE A LA PRESENTE CONTRATACIÓN)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 008-2025-SERFOR-1 deriva del Concurso Público N° 005-2025-SERFOR-1

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento que gozo del beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, dado que cumplo con las condiciones siguientes:

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa²⁶ se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal, según corresponda

Importante

Cuando se trate de consorcios, esta declaración jurada será presentada por cada uno de los integrantes del consorcio, salvo que se trate de consorcios con contabilidad independiente, en cuyo caso debe ser suscrita por el representante común, debiendo indicar su condición de consorcio con contabilidad independiente y el número de RUC del consorcio.

²⁶ En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquéllas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 008-2025-SERFOR-1 deriva del Concurso Público N° 005-2025-SERFOR-1

Presente.-

Mediante el presente, el suscrito detalla la siguiente EXPERIENCIA EN LA ESPECIALIDAD:

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁷	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁸	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁹ DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁰	TIPO DE CAMBIO VENTA ³¹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³²
1										
2										
3										
4										

²⁷ Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²⁸ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

²⁹ Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

³⁰ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³¹ El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

³² Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁷	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁸	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁹ DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁰	TIPO DE CAMBIO VENTA ³¹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³²
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, según corresponda

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 008-2025-SERFOR-1 deriva del Concurso Público N° 005-2025-SERFOR-1

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro que la experiencia que acredito de la empresa [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA] como consecuencia de una reorganización societaria, no se encuentra en el supuesto establecido en el numeral 49.4 del artículo 49 del Reglamento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal, según corresponda**

Importante

A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/rnp/content/relación-de-proveedores-sancionados>.

También le asiste dicha facultad al órgano encargado de las contrataciones o al órgano de la Entidad al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.

ANEXO N° 10

SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO
(DE SER EL CASO, SOLO PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN EL ÍTEM [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/ 200,000.00)])

(ANEXO NO APLICABLE A LA PRESENTE CONTRATACIÓN)

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que el domicilio de mi representada se encuentra ubicado en la provincia o provincia colindante donde se ejecuta la prestación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, Nombres y Apellidos del postor o Representante legal, según corresponda

Importante

- Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica el domicilio consignado por el postor en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).
- Para que el postor pueda acceder a la bonificación, debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal f) del artículo 50 del Reglamento.

Importante

Cuando se trate de consorcios, la declaración jurada es la siguiente:

(ANEXO NO APLICABLE A LA PRESENTE CONTRATACIÓN)

ANEXO N° 10

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO
(DE SER EL CASO, SOLO PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN EL ÍTEM [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/ 200,000.00)])**

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO] Presente.-

Mediante el presente el que se suscribe, [...], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que los domicilios de todos los integrantes del consorcio se encuentran ubicados en la provincia o provincias colindantes donde se ejecuta la prestación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del representante
común del consorcio**

Importante

- Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica el domicilio consignado de los integrantes del consorcio, en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).*
- Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal f) del artículo 50 del Reglamento.*

ANEXO N° 11

SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL CINCO POR CIENTO (5%) POR TENER LA CONDICIÓN DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 008-2025-SERFOR-1 deriva del Concurso Público N° 005-2025-SERFOR-1

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del cinco por ciento (5%) sobre el puntaje total obtenido, debido a que mi representada cuenta con la condición de micro y pequeña empresa.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, según corresponda**

Importante

- *Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/>.*
- *Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con la condición de micro y pequeña empresa.*

ANEXO N° 12

AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIÓN DE LA DECISIÓN DE LA ENTIDAD SOBRE LA SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE PLAZO MEDIANTE MEDIOS ELECTRÓNICOS DE COMUNICACIÓN

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor adjudicado y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], autorizo que durante la ejecución del contrato se me notifique al correo electrónico [INDICAR EL CORREO ELECTRÓNICO] lo siguiente:

✓ Notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, según corresponda**

Importante

La notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo se efectúa por medios electrónicos de comunicación, siempre que se cuente con la autorización correspondiente y sea posible obtener un acuse de recibo a través del mecanismo utilizado.

ANEXO N° 13

DECLARACIÓN JURADA DE DETERMINACIÓN DE INSTITUCIÓN ARBITRAL

Señores
OFICINA DE ABASTECIMIENTO
Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre - SERFOR
Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la localidad de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la Ficha N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito, que en caso surja una controversia durante la ejecución contractual, esta deberá ser organizada y administrada por:

INSTITUCIONES ARBITRALES PROPUESTAS	SELECCIONAR OPCION (X)
Centro de Análisis y Resolución de Conflictos de la Pontificia Universidad Católica del Perú	
Cámara de Comercio Americana del Perú – AmCham Perú	
Centro de Arbitraje de la Cámara de Comercio de Lima	

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, según
corresponda**

IMPORTANTE:

- Este documento deberá presentarse como documento obligatorio para la suscripción del contrato.
- El postor podrá elegir una de las referidas instituciones, a fin de que administre el arbitraje. Ello, conforme a lo dispuesto en la proforma del contrato.