

# **BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA DE OFICINAS Y SEDES INSTITUCIONALES**

*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> <div>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul> </div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	<div> <div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul> </div>	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	<div> <div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Xyz</li> </ul> </div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección 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 sombrear.
- 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 agosto 2021  
Modificadas en diciembre 2021, junio y octubre 2022

**BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA  
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA DE  
OFICINAS Y SEDES INSTITUCIONALES<sup>1</sup>**

**“BASES INTEGRADAS”**

**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2025-SERFOR-1**

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ASEO, LIMPIEZA Y  
FUMIGACIÓN PARA LA SEDE CENTRAL DEL SERVICIO  
NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE**

---

<sup>1</sup> Estas Bases se utilizarán únicamente para la contratación del servicio de limpieza de oficinas y sedes institucionales.

## **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](http://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.

##### Importante

*No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada, aun cuando el requerimiento haya sido homologado parcialmente respecto a las características técnicas y/o requisitos de calificación y/o condiciones de ejecución. 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 los numerales 72.4 y 72.5 del artículo 72 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. ELEVACIÓN AL OSCE DEL PLIEGO DE ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

Los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones así como a las bases integradas por supuestas vulneraciones a la normativa de contrataciones, a los principios que rigen la contratación pública u otra normativa que tenga relación con el objeto de la contratación, pueden ser elevados al OSCE de acuerdo a lo indicado en los numerales del 72.8 al 72.11 del artículo 72 del Reglamento.

La solicitud de elevación para emisión de Pronunciamiento se presenta ante la Entidad, la cual debe remitir al OSCE el expediente completo, de acuerdo a lo señalado en el artículo 124 del TUO de la Ley 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, al día hábil siguiente de recibida dicha solicitud.

#### Advertencia

*La solicitud de elevación al OSCE de los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones, así como a las Bases integradas, se realiza de manera electrónica a través del SEACE, a partir de la oportunidad en que establezca el OSCE mediante comunicado.*

#### Importante

*Constituye infracción pasible de sanción según lo previsto en el literal n) del numeral 50.1 del artículo 50 de la Ley, presentar cuestionamientos maliciosos o manifiestamente infundados al pliego de absolución de consultas y/u observaciones.*

### 1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas se presentan conforme lo establecido en el artículo 59 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 Digitales<sup>2</sup>). 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*

<sup>2</sup> 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>

*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.*

## 1.8. 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.*

En la apertura electrónica de la oferta, el comité de selección, 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.

## 1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en el artículo 74 del Reglamento.

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

## 1.10. 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.

## 1.11. 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.

## 1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS



Previo al otorgamiento de la buena pro, el comité de selección 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.

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

### **1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO**

Definida la oferta ganadora, el comité de selección 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.

### **1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO**

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los ocho (8) 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 y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

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 comité de selección, 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 comité de selección.*
- *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.*

#### 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 ocho (8) 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 ocho (8) 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.

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 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 sea igual o menor 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, 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 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  
RUC N° : 20562836927  
Domicilio legal : Av. Javier Prado Oeste N° 2442 Urb. Orrantia, Magdalena del Mar  
Teléfono: : 01-225-9005  
Correo electrónico: : fwong@serfor.gob.pe; oa29@serfor.gob.pe;  
rchirito@serfor.gob.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de aseo, limpieza y fumigación para la Sede Central del Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre.

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato N° 02 Solicitud y aprobación de expediente de contratación N° 002-2025-SERFOR-OGA de fecha 11 de febrero 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 aplicable.

### 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 plazo de TREINTA Y SEIS (36) meses, contabilizado a partir de la suscripción del Acta de Instalación del servicio, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

### 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° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- 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.
- Ley N° 26842- Ley General de Salud.
- Decreto Supremo N° 022-2001-SA “Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios”.
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales”
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Resolución Ministerial N°449-2001-SA-DM, Aprueban Norma Sanitaria para Trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de Reservorios de Agua, Limpieza de Ambientes y de Tanques Sépticos.
- Ley 25129 Ley que dispone que los trabajadores de la actividad privada cuyas remuneraciones no se regulan por negociación colectiva, percibirán el equivalente al 10% del ingreso mínimo legal por todo concepto de asignación familiar
- Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales
- Decreto Legislativo N° 681 Dictan normas que regulan el uso de tecnologías avanzadas en materia de archivo de documentos e información tanto respecto a la elaborada en forma convencional cuanto la producida por procedimientos informáticos en computadoras
- Decreto Legislativo N° 728 que regula el régimen laboral de la actividad privada
- Decreto Legislativo N° 689 Ley para contratación de trabajadores extranjeros.
- Decreto Supremo N° 003-2002-TR establecen disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696 que regulan la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Decreto Supremo N° 016-2021-MINAM Disposiciones para la Gestión de la Ecoeficiencia en las Entidades de la Administración Pública y sus modificatorias
- Resolución Ministerial N° 169-2022- MINAM Aprueban la Ficha de Homologación sobre “Servicio de Limpieza de oficinas”
- 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 documentos<sup>3</sup>, 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 – PIDE<sup>4</sup> 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)**
- e) 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

<sup>3</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>4</sup> 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/>

obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 5**)

- f) 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 comité de selección 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:**

Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “Factores de Evaluación” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.

**Advertencia**

*El comité de selección 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 cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Copia del 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 – PIDE<sup>5</sup> 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 d) y e).*

<sup>5</sup> 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/>

- f) Domicilio y correo electrónico 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 comunicación <sup>6</sup>. **(Anexo N° 12)**
- h) Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.
- i) Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforman el paquete, de ser el caso), considerando el modelo del Anexo N° 4. (Numeral 7.8 del Capítulo III)
- j) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
- k) Copia de las Pólizas de Seguros y copia de las primas canceladas, según lo detallado en el numeral 11 del Capítulo III de la presente Sección.
- l) Deberá presentar el SCTR de acuerdo al párrafo 3 numeral 7.2 del Capítulo III de la presente sección.
- m) Deberá presentar el cuadro N° 2 de personal requerido, de acuerdo al numeral 7.5 del Capítulo III de la presente sección.
- n) Deberá presentar los siguientes documentos correspondientes al **Supervisor**, en concordancia con el numeral 7.5 del Capítulo III de la presente sección.
  - Copia del Documento Nacional de Identidad vigente (DNI) o ficha RENIEC vigente y/o carnet de extranjería (Se debe tener en cuenta que la contratación de personal extranjero se sujeta a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 689, Ley para la contratación de trabajadores extranjeros).
  - Haber culminado los estudios secundarios, acreditado con copia del certificado de estudios o certificado único laboral.
  - No tener antecedentes penales, policiales ni judiciales; acreditados con el certificado único laboral o los certificados correspondientes, en caso el certificado único laboral no registre los antecedentes solicitados. Los certificados deberán contar con una antigüedad no mayor a los 30 días calendario de su presentación.
  - Tener buena salud mental y física, acreditado con su respectivo certificado, con una antigüedad no mayor a tres (3) meses, debiendo ser expedida por una institución pública (MINSA, ESSALUD) o instituciones privadas autorizadas.
  - Deberá presentar Declaración Jurada de no haber sido suspendido por falta grave, indisciplina o deshonestidad, ni tener referencias negativas de otro centro de trabajo.
- o) Deberá presentar los siguientes documentos correspondientes a los **Operarios de Limpieza**, en concordancia con el numeral 7.5 del Capítulo III de la presente sección
  - Los operarios deberán ser mayores de edad y acreditar con copia del Documento Nacional de Identidad (DNI) o ficha RENIEC vigente y/o carnet de extranjería (Se debe tener en cuenta que la contratación de personal extranjero se sujeta a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 689, Ley para la contratación de trabajadores extranjeros).
  - Deberá acreditar las siguientes capacitaciones:
    - Constancias de capacitación al personal operario en temas de ecoeficiencia, mínimo 12 horas lectivas.
    - Constancias de capacitación al personal operario en manejo de residuos sólidos, mínimo 12 horas lectivas.
    - Constancias de capacitación al personal operario en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 12 horas lectivas.
    - Constancias de capacitación al personal operario en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 12 horas lectivas.
  - Experiencia mínima de un (01) año como operario y/o auxiliar de limpieza, 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.
  - No tener antecedentes penales, policiales ni judiciales; acreditados con el certificado único laboral o los certificados correspondientes, en caso el certificado único laboral no

<sup>6</sup> En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

- registre los antecedentes solicitados. Los certificados deberán contar con una antigüedad no mayor a los 30 días calendario de su presentación.
- Tener buena salud física y mental, acreditado con su respectivo certificado, (incluido la prueba de descarte de TBC) con una antigüedad no mayor a tres (3) meses, debiendo ser expedida por una institución pública (MINSA, ESSALUD) o instituciones privadas autorizadas.
  - Deberá presentar Declaración Jurada de no haber sido suspendido por falta grave, indisciplina o deshonestidad, ni tener referencias negativas de otro centro de trabajo.
- p) Deberá presentar los siguientes documentos correspondientes al **personal encargado para los servicios especializados**, en concordancia con el numeral 7.5 del Capítulo III de la presente sección:
- Profesional Titulado: como Ingeniero Sanitario o Ingeniero en Higiene y Seguridad Industrial o Ingeniero Industrial. Se acreditará con la copia del título.
  - Experiencia mínima de dos (02) años en actividades de saneamiento ambiental en entidades públicas o privadas, acreditada con constancias de trabajo, certificados, u órdenes de servicio y su constancia de prestación o contratos de trabajos y su constancia de prestación de servicios o cualquier otro documento que acredite la mencionada actividad.
- q) En la presentación de los requisitos para perfeccionar el contrato el proveedor deberá remitir la relación de “materiales, útiles e insumos de limpieza” conforme al Anexo N° 1, indicando la marca, registro sanitario DIGESA de corresponder, de cada producto a ofrecer y su costo unitario, además deberá adjuntar las fichas técnicas de cada producto con la finalidad que, dentro de la ejecución del servicio corresponda a lo propuesto, en concordancia con el numeral 7.5.3.
- r) Productos de limpieza ecológicos, según el numeral 8.6 del Capítulo III de la presente sección.
- s) Productos de limpieza (aerosoles) según el numeral 8.7 del Capítulo III de la presente sección.
- t) Productos de limpieza (trapos o paños de limpieza) según el numeral 8.8 del Capítulo III de la presente sección.
- u) Deberá presentar el documento que sustente la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipo requerido, en concordancia con el numeral 7.5.3 y 8.9 del Capítulo III de la presente sección de las Bases.
- v) Deberá presentar el documento que sustente la constancia de mantenimiento de los equipos de limpieza no mayor a 6 meses, en concordancia con el numeral 8.9 del Capítulo III de la presente sección de las Bases.
- w) Copia del Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo (De acuerdo al numeral 8.1 del Capítulo III de la presente sección)

#### 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 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 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 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 sea igual o menor 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, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

#### **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 Haya<sup>7</sup>.*
- 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 Oarrantia, 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).

#### **Importante**

*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 monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00).*

## **2.5. FORMA DE PAGO**

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en treinta y seis (36) pagos mensuales.

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

- Informe del responsable de Servicios Generales sobre la verificación del cumplimiento de las condiciones contractuales y recomendando la conformidad.
- Conformidad emitida por el funcionario responsable de la Oficina de Abastecimiento, previsto VB del responsable de Servicios Generales.
- Comprobante de pago.
- El CONTRATISTA, deberá presentar los documentos detallados en consideraciones especiales:

Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes presencial del SERFOR, sito en Av. Javier Prado Oeste N° 2442 Urb. Oarrantia, Magdalena del Mar – Lima 17 o mesa de partes virtual. También el contratista podrá presentar en forma digital la documentación solicitada, en lo que corresponda en lo señalado para la FORMA DE PAGO, en concordancia con el uso de la boleta digital, documento regulado por la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales y el Decreto Legislativo N° 681. A fin de contribuir a la simplificación administrativa para la emisión, remisión y conservación de documentos de naturaleza laboral.

<sup>7</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

## CONSIDERACIONES ESPECIALES:

### Pago del primer mes de servicio

Adicionalmente, para el pago del primer mes del servicio, EL CONTRATISTA debe presentar la totalidad de los siguientes documentos:

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo<sup>8</sup>.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad<sup>9</sup>.
- Factura mensual del servicio prestado.
- Planilla de asistencia del personal destacado firmado por el supervisor del servicio.
- Acta de Entrega de los materiales e insumos de manera mensual.

### Pagos a partir del segundo mes de servicio

A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte de EL CONTRATISTA, en mérito a lo establecido en el D.S. N° 003-2002-TR, a partir del segundo mes de servicio, EL CONTRATISTA debe presentar obligatoriamente los siguientes documentos:

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- Factura mensual del servicio prestado.
- Planilla de asistencia del personal destacado firmado por el supervisor del servicio.
- Acta de Entrega de los materiales e insumos de manera mensual.

Las Entidades pueden verificar que las empresas contratistas tienen a sus trabajadores en la planilla electrónica a través del aplicativo implementado por la SUNAFIL “Chequea tu contratista” (<http://bit.ly/3rNt67s>). En el caso de consorcios, el trabajador puede integrar la planilla de alguno de los consorciados o del consorcio con contabilidad independiente.

### Pago del último mes de servicio

Para el pago del último mes del servicio, EL CONTRATISTA debe presentar los documentos señalados en el subtítulo precedente, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago.

## 2.6. REAJUSTE DE LOS PAGOS

- La estructura de Costos adjudicada será reajustada cuando por mandato legal del gobierno se varíe la Remuneración Mínima Vital (RMV), las Tasas de Beneficios Sociales o Aportaciones de la empresa; siempre y cuando la Remuneración Mínima Mensual del personal designado para cubrir los diferentes tipos de servicio se encuentren por debajo de la Remuneración Mínima Vital dispuesta por el gobierno, y/o cuando el monto considerado en la asignación familiar sea inferior al 10% de la RMV, en estos casos el reajuste afectará únicamente al rubro correspondiente, y no a las utilidades, ni a los gastos administrativos, ni a los gastos de uniformes y otros.
- De presentarse cualquiera de los casos indicados, en el que la Estructura de Costos debe variar en función al reajuste decretado por el Gobierno, el Contratista deberá presentar su nueva estructura a la Oficina de Abastecimiento del SERFOR para la validación y trámite correspondiente de acuerdo a Ley, ello siempre que la entidad contratante tenga disponibilidad presupuestaria suficiente que le permita asumir el costo del incremento; de lo contrario podría adoptarse otras medidas, como la reducción de prestaciones.

<sup>8</sup> En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

<sup>9</sup> En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el contratista debe remitir a la Entidad el contrato suscrito con el trabajador destacado reemplazante, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda.



## 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. TÉRMINOS DE REFERENCIA



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

#### TÉRMINOS DE REFERENCIA

#### SERVICIO DE ASEO, LIMPIEZA Y FUMIGACIÓN PARA LA SEDE CENTRAL DEL SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

- 1 ÁREA USUARIA**  
Oficina de Abastecimiento del Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre- SERFOR.
- 2 DENOMINACION**  
Servicio de aseo, limpieza y fumigación para la Sede Central del Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre.
- 3 FINALIDAD PUBLICA**  
Brindar el servicio de aseo, limpieza y fumigación para la Sede Central del SERFOR, a fin de garantizar el orden y la salubridad de los ambientes de trabajo y mobiliario de las áreas administrativas de la institución, salvaguardando los bienes del Estado que administra el SERFOR, y que sirven para cumplir adecuadamente sus funciones y contribuir con el cumplimiento de los fines institucionales.
- 4 ACTIVIDAD VINCULADA AL POI**  
Gestión y Seguimiento de la Atención Logística de la Institución.
- 5 ANTECEDENTES**  
La Sede Central cuenta con un servicio permanente de aseo, limpieza y fumigación de las áreas administrativas que permiten mantener las condiciones de salubridad adecuadas para el trabajo del personal que labora en la sede central del SERFOR.
- 6 OBJETIVOS DE LA CONTRATACION**
  - a. Objetivo General**  
– Contratar un proveedor que brinde el servicio de aseo, limpieza y fumigación de los ambientes en general y el servicio de limpieza especializada (desinfección, fumigación, desinsectación y desratización) de la Sede Central del SERFOR.
  - b. Objetivos Específicos**  
– Orden y salubridad de los ambientes en general y mobiliario de la Sede Central del SERFOR.  
– Garantizar condiciones de orden y salubridad para el desempeño de funciones de los trabajadores, de modo que desarrollen sus actividades laborales en adecuadas condiciones de salud, limpieza e higiene.  
– Conservación del mobiliario.
- 7 ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**  
Para el caso del servicio de limpieza de oficinas, se debe considerar los alcances de la ficha de homologación parcial, aprobada mediante Resolución Ministerial N° 169-2022- MINAM, que contribuirá al cumplimiento del principio de sostenibilidad ambiental en el servicio de limpieza de oficinas (Véase Nota 1)<sup>1</sup> brindada por una persona jurídica, para garantizar el orden y la salubridad de los ambientes de trabajo en las entidades públicas.

**SERFOR**

revisado digitalmente por WONG  
ATA Jessica (Fernando FAU)  
R02595027 soft  
diciembre 17, 2025 17:59:27 -05:00

**SERFOR**

revisado digitalmente por PEREYRA  
LUIS Jessica (Magali FAU)  
R02595027 soft  
diciembre 17, 2025 19:49:38 -05:00

Nota 1: La presente ficha de homologación aplicará solo para el servicio de limpieza de áreas administrativas.

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



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"

El contratista designará el personal, suministrará los materiales y productos de limpieza (Véase nota 2 y nota 3)<sup>2</sup> y los equipos en las instalaciones de la entidad, para brindar el servicio de limpieza de las oficinas.

El alcance del servicio de limpieza de oficinas abarca: limpieza de pisos, limpieza de baños, limpieza exterior de mobiliario, limpieza de zonas de tránsito y accesorios, limpieza de puertas y ventanas interiores, limpieza de veredas perimetrales y estacionamientos, limpieza de la zona de kitchenette, limpieza de papeleras, tachos y puntos de acopio de residuos, limpieza de muebles, eliminación total de los residuos, entre otras actividades de limpieza de oficina.

#### 7.1 CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

- Brindar el servicio de aseo, limpieza y fumigación de las oficinas de la sede central del SERFOR, manteniendo en buenas condiciones de higiene los ambientes de trabajo y mobiliario del SERFOR garantizando ambientes en óptimo estado.
- Reducir la cantidad de microorganismos presentes en el ambiente, mediante las actividades de limpieza y conservación de las instalaciones del SERFOR.
- Eliminar los materiales nocivos del medio ambiente.
- Eliminar olores desagradables.
- Mantener libre de polvo y residuos los ambientes, muebles y otros bienes.
- Evacuar los residuos, producto de las operaciones de limpieza, al ambiente del almacenamiento final, siendo el punto de acopio ubicado dentro de la Entidad.
- Realizar el servicio de desinsectación y desinfección de los pisos arrendados y depósitos ubicados en la sede central.
- Realizar los servicios especializados de desinfección, desinsectación, desratización de los locales de la Entidad, conforme al Anexo "A" y "B" del presente término de referencia, en el cual se detallan los locales, almacenes, archivos, y se precisa las áreas métricas, número de pisos, baños, entre otros.

#### 7.2 DISTRIBUCIÓN Y NÚMERO DE OPERARIOS Y SUPERVISORES DEL SERFOR.

La cantidad de operarios por turno podrán variar de acuerdo con la necesidad de la Entidad previa comunicación con el contratista, siempre y cuando esto no afecte al costo del servicio.

El personal de limpieza estará sujeto a una contratación por intermediación laboral lo cual deberá cumplir con la normativa vigente.

Todos los trabajadores incluyendo el Supervisor que presten servicio en la Entidad deberán contar con Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR), el cual se presentará para la suscripción del contrato.

El personal requerido para el servicio de limpieza al SERFOR está compuesto de quince (15) operarios y un (01) supervisor para la sede central, tal como se muestra en el cuadro N° 1.

<sup>2</sup> Nota 2: Los materiales de limpieza, son herramientas y dispositivos que permiten limpiar una superficie (escoba, cepillo, esponja, paño, plumero, entre otros). Por otra parte, un producto de limpieza es aquel formulado con ingredientes que brindan diferentes características y funciones de limpieza, pueden ser surfactantes, constructores, disolventes, enzimas, fragancias, conservantes, ajustadores de PH, antibacterianos o desinfectantes y adicionales (tintes, espesantes, potenciadores de espuma).

Nota 3: Los productos de limpieza deberán ser suministrados en sus envases originales y sellados de fábrica.





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"

CUADRO N° 1

PERSONAL REQUERIDO			
LUGAR DONDE SE BRINDARÁ EL SERVICIO DE LIMPIEZA	CANTIDAD DE OPERARIOS	CANTIDAD DE SUPERVISORES	TOTAL PERSONAL
. Oficinas administ. de la sede central del SERFOR . Archivo central en La Molina . Depósitos de Ate	15	1	16

**Horarios y turnos del personal de limpieza: sede central y locales**

**a) SUPERVISOR responsable: 01**

Un turno de día: 01 supervisor  
De lunes a viernes de 10:00 a 18:45 horas  
Sábados de 07:00 a 15:45 horas  
Incluye 45 min de refrigerio

El horario del supervisor puede variar según lo solicite el responsable de Servicios Generales.

**b) Operarios de limpieza: 15 (14 sede central, 01 La Molina)**

Para la Sede Central:

– Primer turno: De lunes a viernes de 06:00 a 14:45 horas 07 operarios  
– Segundo turno: De lunes a viernes de 12:15 a 21:00 horas 07 operarios  
– Primer y Segundo turno: sábados de 07:00 a 15:45 horas 15 operarios  
Incluye 45 min de refrigerio

Durante la prestación del servicio, la Entidad enviará un operario de limpieza, desde la sede central a los almacenes de Ate dos veces a la semana, conforme lo solicite el responsable de Servicios Generales, cuya permanencia dentro del almacén no será superior a 06 horas y el horario se encontrará comprendida dentro el horario solicitado en el turno de limpieza, la movilidad para el traslado será cubierto por el proveedor de servicio.

Para el archivo central del SERFOR en la Molina:

– Un turno: De lunes a viernes de 07:00 a 15:45 horas 01 operario  
Los días sábados este operario se incorpora al grupo de trabajo de la sede central en el horario indicado.

**c) SERVICIO DE LIMPIEZA DE AMBIENTES EN GENERAL**

El servicio de limpieza de ambientes en general es aquella que tiene como finalidad mantener las oficinas limpias del polvo y ordenados, con pisos lustrados y encerados de corresponder, servicios higiénicos permanentemente limpios, mamparas limpias, pavimentos limpios de corresponder, es decir, mantener limpio todos los espacios que formen parte de la infraestructura de la Entidad.

Para la limpieza de los pisos, el contratista colocará los señalizadores en lugares que les permita preparar el área a limpiar retirando el mobiliario correspondiente. Terminada la tarea



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"

se retorna el mobiliario a su lugar de origen y se retiran los señalizadores, así como el equipo que se utilizó para su limpieza.

El Contratista deberá considerar rutina diaria, semanal, mensual, cuatrimestral, y extraordinaria, las mismas que se deberán hacer de conocimiento del responsable de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento.

#### **c.1 ACTIVIDADES DIARIAS**

1. Barrido, limpiado y trapeado de todos los pisos arrendados, así como escaleras y pasadizos de corresponder. Limpieza de pisos de las oficinas, salas de reuniones, salas de espera, áreas de ingreso, recepción, pasillo, comedor, escaleras, pasamanos u otros ambientes.
2. Recojo y embolsado de la basura proveniente de los baños las veces que sea necesario, recojo de los tachos de las oficinas y puestos de trabajo por lo menos dos veces al día, así como su respectivo traslado al punto de acopio, el mismo que se encuentra dentro de las instalaciones del SERFOR.
3. Limpieza de sillas (ergonómicas, de visitas y fijas), escritorios, credenzas, archivadores, mostradores, mesas (comedor) y todo el mobiliario en general, que se encuentra ubicado en las diferentes áreas de ejecución del servicio, distribuidos en los 10 pisos de la Entidad.
4. Limpieza de vidrios divisorios, mostradores de atención al público, así como las ventanas internas de las instalaciones.
5. Limpieza de superficies de gabinetes y equipos contra incendios, surtidores de agua, ventiladores, así como de acrílicos de señalización.
6. Limpieza externa de aparatos telefónicos, equipo de cómputo, fotocopidora, impresoras y máquinas de oficina.
7. Limpieza total de servicios higiénicos con productos que eliminen el sarro y limpieza de espejos (permanentemente)
8. Desodorización de todos los ambientes.
9. Verificación y reposición de papel higiénico, papel toalla, jabón y desodorizado en los baños.
10. Retoque constante de la limpieza
11. Limpieza de micas de alumbrado en oficinas y baños.
12. Retirar y embolsar el contenido de papeleras y basureros.
13. Limpieza en el área de acopio de basura que se encuentra dentro de las instalaciones del SERFOR.
14. Limpieza y desinfección de tachos de basura de los servicios higiénicos y del ambiente del comedor.
15. Verificación al término de la jornada laboral de la Entidad que las luces se encuentren apagadas, así como los ventiladores, tomacorrientes desenchufados, caños cerrados, cierre de ventanas y puertas.
16. Coordinación diaria con el responsable de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento.
17. Informar las ocurrencias al responsable de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento.
18. Retiro de la Basura de manera diaria de lunes a sábado en el punto de acopio que se encuentre ubicado en la parte frontal de las instalaciones del SERFOR. (El retiro de basura deberá realizarse en las horas establecidas por la Municipalidad del distrito).

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



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"

#### **c.2 ACTIVIDADES SEMANALES**

1. Los sábados se realizará la limpieza semanal con todo el personal de los turnos mañana y tarde, incluye las rutinas de limpieza semanales asignadas.
2. Limpieza de mamparas de vidrio y abrillantado de manijas, pasamanos y perillas de metal, mamparas de vidrio, superficies cromadas o de acabados que requieran pulidos frecuentes.
3. Trapeado, secado y lustrado de todos los pisos arrendados del local Institucional.
4. Limpieza de tabiquerías y abrillantado con silicona a las puertas y vidrios de ventanas a nivel interno de todos los pisos arrendados.
5. Aspirado de muebles y sillas en tela.
6. Limpieza de zócalos.
7. Lavado y desmanchado de paredes, tabiques, zócalos, viñas de ventana, molduras y aleros.
8. Limpieza y desmanchado de 32 rollers ubicados en los pisos arrendados en la sede central del SERFOR.
9. Limpieza de plantas artificiales, así como de adornos de oficinas de los ejecutivos principales.
10. Limpieza integral de baños, que deben considerar el lavado con agua y detergente de las paredes enchapadas en mayólicas o mármol, así como los pisos utilizando también desinfectante.
11. Limpiar las rejillas de los equipos de Aire Acondicionado.
12. Limpieza y pulido de griferías, accesorios cromados, manijas y chapas de puertas, así como los aparatos sanitarios (urinarios, inodoros, lavatorios) serán limpiados con ácidos biodesinfectante.
13. Lavado y desinfección de tachos de basura de los pasadizos, así como de los que se encuentren dentro de las oficinas del SERFOR.
14. Los trabajos serán coordinados con el responsable de Servicios Generales de la Oficina de abastecimiento y el supervisor designado por la empresa.
15. Limpieza de macetas de las oficinas.
16. Limpieza y desinfección de hornos microondas, refrigeradoras, ubicados en el comedor y en cualquier otra oficina perteneciente al SERFOR.
17. Limpieza de paredes interiores de cada piso arrendado, el cual incluye ambientes, oficinas y áreas comunes.

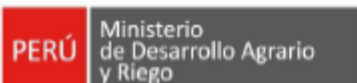
#### **c.3 ACTIVIDAD MENSUAL**

1. Limpieza de rejas, puertas de fierro de los almacenes de Ate.
2. Limpieza del cielo raso dentro de las instalaciones del SERFOR, luminarias, rejillas de los equipos de aire acondicionado.
3. Limpieza de techos exteriores y azoteas de los almacenes del SERFOR.
4. Lavado de sillas, y sillones gerenciales de tapiz de tela y/o marroquín.

#### **c.4 ACTIVIDAD CUATRIMESTRAL**

1. Fumigación, desinsectación y desratización conforme al anexo B, (se realizará 3 veces al año) el día y la hora será coordinado con el responsable de Servicios Generales.

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



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

#### **c.5 ACTIVIDADES EXTRAORDINARIAS Y/O EVENTUALES**

1. Apoyo en la atención de acomodo y ordenamiento de las salas para los talleres y eventos organizado por la Entidad. Traslado de sillas y mesas las veces que sea necesarias y requeridas.
2. Operativos de limpieza y otros según requerimientos, dentro de horario de trabajo.
3. Lavado y secado de menaje de la Entidad en la realización de los talleres y eventos, de ser el caso.
4. Servicios especiales de limpieza previos o inspecciones, visitas inauguraciones o cualquier otro evento que realice el SERFOR.
5. Otras actividades similares que el SERFOR disponga en función a sus necesidades y al servicio convocado.

El rol de actividades podrá ser adecuado y modificado por las dependencias usuarias en concordancia a las necesidades del SERFOR.

#### **d) PLAN DE TRABAJO**

El proveedor deberá presentar un Plan de Trabajo a los diez (10) días calendarios, contados desde el día siguiente de suscrito el contrato. El mismo deberá contemplar las actividades, la rutina diaria de cada turno por operario, así como del supervisor y el cronograma de trabajo para el cumplimiento del servicio, la programación de las actividades semanales, mensuales, cuatrimestrales y semestrales, precisando los equipos y protocolos a seguir, las fechas para la dotación de indumentaria durante el contrato, la programación de capacitación de ecoeficiencia, capacitación al personal, entre otros aspectos relevantes para la prestación del servicio. El plan de trabajo será aprobado por la Oficina de Abastecimiento con el VºBº del responsable de Servicios Generales del SERFOR a los cinco (5) días hábiles de recepcionado por la Entidad.

#### **e) SERVICIO ESPECIALIZADO**

El contratista brindará los servicios especializados de **fumigación, desinsectación y desratización**, los cuales se realizarán de manera cuatrimestral y una vez culminado el servicio especializado en cada local, el contratista deberá entregar el certificado correspondiente, la misma que será verificado por el responsable de Servicios Generales, el detalle de los servicios a realizarse en cada local es conforme el ANEXO B.

### **7.3 DE LOS REEMPLAZOS**

Los operarios que reemplacen al personal asignado al SERFOR solo podrán ser quienes estén considerados dentro del contingente del contratista. Dichos reemplazos serán informados al responsable de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento, El proveedor podrá incluir personal de apoyo o de contingencia los cuales deberán cumplir los mismos requisitos previstos para el personal propuesto, debiendo ser ingresados por mesa de partes con un mínimo de un (1) día antes del ingreso y previa autorización notificada (física y/o correo electrónico) del responsable de Servicios Generales para prestar servicios al SERFOR, la Entidad responderá dicha solicitud en un plazo máximo de 2 días hábiles.

El CONTRATISTA deberá presentar la cantidad suficiente de personal de apoyo contingente (operario y/o supervisor) de tal manera que, por ningún motivo el servicio se vea afectado por inasistencia del personal (operario y/o supervisor).





PERÚ

Ministerio  
de Desarrollo Agrario  
y Riego

SERFOR

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

#### 7.4 ASPECTO QUE CUBRIRÁ EL SERVICIO

El servicio de limpieza cubrirá los servicios higiénicos, oficinas, almacenes, archivos, pasadizos, módulos, depósitos, salas de reuniones, sala de espera, comedor, tópico, lactario y Biblioteca, las mismas que se encuentran dentro de las instalaciones del SERFOR.

#### 7.5 PERFIL MINIMO QUE DEBE CUMPLIR EL PERSONAL DE LIMPIEZA

El servicio permitirá mantener las condiciones de higiene en las instalaciones de la sede central. El contratista proporcionará el servicio de limpieza con el personal que se indica en el Cuadro N° 1, sujetándose al estricto cumplimiento de los turnos, horarios, implementos, maquinaria, equipos y materiales adecuados para el cumplimiento del servicio.

Para la suscripción del contrato el postor ganador de la Buena Pro presentará por escrito la relación numérica detallada del personal que prestará el servicio conforme el detalle del cuadro N° 2.

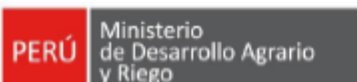
CUADRO N° 2

N°	Nombres y Apellidos	Puesto(Supervisor /Operario)	N° DNI	Edad	Nacionalidad	Dirección	Antecedentes Penales y Policiales
01	xxxx	xxxx	xxx	xxx	Peruana y/o extranjera	xxxx	No cuenta

El personal seleccionado y destacado deberá tener el siguiente perfil mínimo:

##### a) SUPERVISOR (SEDE CENTRAL) – PERSONAL CLAVE

- Ser peruano de nacimiento o extranjero.
- Ser mayor de edad.
- Deberá contar con las siguientes capacitaciones, que se acreditará para la presentación de ofertas:
  - Capacitación/taller/curso en manejo de residuos sólidos con un mínimo de 24 horas lectivas.
  - Capacitación/taller/curso de capacitación en ecoeficiencia con un mínimo de 24 horas lectivas.
  - Capacitación/taller/curso de capacitación en manejo seguro y dosificación de productos químicos con un mínimo de 24 horas lectivas.
  - Capacitación/taller/curso de capacitación en procedimientos de limpieza y desinfección con un mínimo de 24 horas lectivas.
- Experiencia mínima de tres (03) años como supervisor o jefe o inspector o responsable de limpieza, 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. (Se acredita para la presentación de ofertas)
- Poseer Documento Nacional de Identidad vigente (DNI) o ficha RENIEC vigente y/o carnet de extranjería (Se debe tener en cuenta que la contratación de personal extranjero se sujeta a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 689, Ley para la contratación de trabajadores extranjeros). Se acreditará con copia para la suscripción del contrato.
- Haber culminado los estudios secundarios, acreditado con copia del certificado de estudios o certificado único laboral. Se acreditará para la suscripción del contrato.



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

- No tener antecedentes penales, policiales ni judiciales; acreditados con el certificado único laboral o los certificados correspondientes, en caso el certificado único laboral no registre los antecedentes solicitados. Los certificados deberán contar con una antigüedad no mayor a los 30 días calendario de su presentación. Se acreditará para la suscripción del contrato.
- Tener buena salud mental y física, acreditado con su respectivo certificado, con una antigüedad no mayor a tres (3) meses, debiendo ser expedida por una institución pública (MINSA, ESSALUD) o instituciones privadas autorizadas. Se acreditará para la suscripción del contrato.

**b) OPERARIOS DE LIMPIEZA (SEDE CENTRAL) – PERSONAL NO CLAVE**

- Los operarios deberán ser mayores de edad y acreditar con copia del Documento Nacional de Identidad (DNI) o ficha RENIEC vigente y/o carnet de extranjería (Se debe tener en cuenta que la contratación de personal extranjero se sujeta a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 689, Ley para la contratación de trabajadores extranjeros. Se acreditará con copia para la suscripción del contrato.
- Deberá acreditar para la firma del contrato, las siguientes capacitaciones:
  - Constancias de capacitación al personal operario en temas de ecoeficiencia, mínimo 12 horas lectivas.
  - Constancias de capacitación al personal operario en manejo de residuos sólidos, mínimo 12 horas lectivas.
  - Constancias de capacitación al personal operario en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 12 horas lectivas.
  - Constancias de capacitación al personal operario en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 12 horas lectivas.
- Experiencia mínima de un (01) año como operario y/o auxiliar de limpieza, 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. Se acreditará para la suscripción del contrato.
- No tener antecedentes penales, policiales ni judiciales; acreditados con el certificado único laboral o los certificados correspondientes, en caso el certificado único laboral no registre los antecedentes solicitados. Los certificados deberán contar con una antigüedad no mayor a los 30 días calendario de su presentación. Se acreditará para la suscripción del contrato.
- Tener buena salud física y mental, acreditado con su respectivo certificado, (incluido la prueba de descarte de TBC) con una antigüedad no mayor a tres (3) meses, debiendo ser expedida por una institución pública (MINSA, ESSALUD) o instituciones privadas autorizadas. Se acreditará para la suscripción del contrato.

El supervisor y los operarios que presten servicio durante la vigencia del contrato, NO deberán tener ningún vínculo ni relación laboral con la Entidad, por ser su empleador la empresa contratada para prestar el Servicio de Limpieza.

**Los requisitos mínimos (supervisor y operarios) acreditables serán presentados por el CONTRATISTA al SERFOR para la suscripción del contrato.** Los legajos del personal asignado al servicio formarán parte del expediente de la ejecución contractual y contendrán lo siguiente:

- Copia legible del DNI o CE.



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"

- Copia del certificado de estudios secundarios completo o certificado único laboral siempre y cuando contenga el grado de instrucción requerido, para el supervisor. Se acreditará para la suscripción del contrato.
- No tener antecedentes penales, policiales ni judiciales; acreditados con el certificado único laboral o los certificados correspondientes, en caso el certificado único laboral no registre los antecedentes solicitados. Los certificados deberán contar con una antigüedad no mayor a los 30 días calendario de su presentación. Se acreditará para la suscripción del contrato.
- Copia del certificado correspondiente a la evaluación física y psicológica de tener buena salud física y mental, las mismas que podrá ser emitidas por una institución pública o privada autorizada por el MINSA, con una antigüedad no mayor a tres (3) meses a la fecha de presentación de documentos para firma de contrato, para el supervisor.
- Copia del certificado correspondiente a la evaluación física y psicológica de tener buena salud física y mental, acreditado con su respectivo certificado, (incluido la prueba de descarte de TBC) con una antigüedad no mayor a tres (3) meses, debiendo ser expedida por una institución pública (MINSA, ESSALUD) o instituciones privadas autorizadas por el MINSA. Se acreditará para la suscripción del contrato, para los operarios de limpieza.
- Declaración Jurada de no haber sido suspendido por falta grave, indisciplina o deshonestidad, ni tener referencias negativas de otro centro de trabajo, para el supervisor y los operarios. Se acreditará para la suscripción del contrato.
- Experiencia mínima de un (01) año como operario y/o auxiliar de limpieza, 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. Se acreditará para la suscripción del contrato.

**c) PERSONAL ENCARGADO PARA LOS SERVICIOS ESPECIALIZADOS – PERSONAL NO CLAVE**

- Profesional Titulado: como Ingeniero Sanitario o Ingeniero en Higiene y Seguridad Industrial o Ingeniero Industrial. Se acreditará con la copia del título, para la suscripción del contrato.
- Contar con colegiatura y habilitación vigente, lo que se presentará con la documentación que acredite la ejecución del servicio especializado.
- Experiencia mínima de dos (02) años en actividades de saneamiento ambiental en entidades públicas o privadas, acreditada con constancias de trabajo, certificados, u órdenes de servicio y su constancia de prestación o contratos de trabajos y su constancia de prestación de servicios o cualquier otro documento que acredite la mencionada actividad. Se acreditará para la suscripción del contrato.

**d) DE LOS UNIFORMES DE LOS OPERARIOS Y SUPERVISOR**

Los uniformes para los operarios y supervisores de limpieza estarán de acuerdo con la estación teniendo en cuenta el inicio de la prestación del servicio y serán entregados en dos (02) oportunidades por año durante la ejecución del contrato, conforme al **Anexo N° 02**.

- **1er año**, la entrega del primer juego de uniforme deberá ser entregado al personal de limpieza como máximo un día antes del inicio del servicio, y la segunda entrega se realizará a los 06 meses de prestado el servicio.

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





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"

- **2do año**, se entregará la primera semana del 12vo y 18vo mes de prestado el servicio respectivamente. La entrega de los uniformes deberá estar acompañado de la guía de remisión a nombre del SERFOR.
- **3er año**, se entregará la primera semana del 24vo y 30vo mes de prestado el servicio respectivamente. La entrega de los uniformes deberá estar acompañado de la guía de remisión a nombre del SERFOR, teniendo en cuenta la siguiente característica:

**Estaciones por año:**

Estación 1: Junio a noviembre

Estación 2: Diciembre a mayo

El contratista deberá entregar al personal destacado el equipo de protección personal adecuado, materiales de seguridad y de bio seguridad que resulten necesarios, así como de cumplir con 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.

**7.5.1 SUPERVISOR:**

Es el responsable del grupo de operarios; efectuará labores de supervisión de las actividades del personal de limpieza, efectuará la programación de las actividades, realizará los cuadros de asistencia del personal de manera mensual, solicitará la salida de los insumos y materiales de limpieza semanalmente, de los productos que ingresa al almacén de la Entidad a cargo de Servicios Generales, supervisará el correcto manejo de los residuos sólidos que resulte de la limpieza de las instalaciones del SERFOR, asimismo podrá realizar labores de limpieza de ser necesario; atenderá cualquier reclamo que se presente y coordinará con su empresa cualquier reemplazo que se requiera para el oportuno cumplimiento de las labores diarias.

**7.5.2 OPERARIOS DE LIMPIEZA:**

Los operarios efectuarán labores de limpieza, desarrollando su actividad dentro de las instalaciones del SERFOR según las disposiciones que les sean impartidas por el supervisor de turno, así como por el responsable de Servicios Generales de la oficina de abastecimiento.

**7.5.3 MATERIALES, EQUIPOS E INSUMOS (SEDE CENTRAL)**

Los materiales, equipos e insumos de limpieza serán proporcionados por el contratista y sus costos estarán considerado dentro de su propuesta económica.

Los materiales que se utilizarán para efectuar las labores de limpieza serán de preferencia de material biodegradable, es decir, en base a sustancias que pueden ser descompuestas por microorganismos en un periodo de tiempo relativamente corto y con ello no contaminará el medio ambiente donde se desecha finalmente.

En la presentación de los requisitos para perfeccionar el contrato el proveedor deberá remitir la relación de "materiales, útiles e insumos de limpieza" conforme al Anexo N° 1, , indicando la marca, registro sanitario DIGESA de corresponder, de cada producto a ofrecer y su costo unitario, además deberá adjuntar las fichas técnicas de cada producto con la finalidad que, dentro de la ejecución del servicio corresponda a lo propuesto, asimismo los materiales o implementos podrán ser cambiados de acuerdo a la continuidad en el mercado, previa comunicación escrita por el





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

proveedor y autorizadas por la Oficina de Abastecimiento, previa opinión técnica del responsable de Servicios Generales.

Consideraciones para el Marcado y rotulado:

Considerar que los productos de limpieza en su marcado y /o rotulado cuenten mínimamente con la siguiente información:

- Nombre o denominación del producto
- País de fabricación
- Si el producto es perecible:
  - Fecha de vencimiento
  - Condiciones de conservación
  - Observaciones
- Contenido neto del producto, expresado en unidades de masa o volumen, según corresponda.
- En caso de que el producto contenga algún insumo o materia prima que represente algún riesgo para el consumidor o usuario, debe ser declarado.
- Nombre y domicilio legal en el Perú del fabricante o importador o envasador o distribuidor responsable, según corresponda, así como su número de Registro Único de Contribuyente (RUC).
- Número del registro sanitario
- Advertencia del riesgo o peligro que pudiera derivarse de la naturaleza del producto, así como de su empleo, cuando éstos sean previsible.
- El tratamiento de urgencia en caso de daño a la salud del usuario, cuando sea aplicable
- Sellos ambientales y/o certificaciones del producto, de corresponder.

La información detallada debe consignarse preferentemente en idioma castellano, en forma clara y en un lugar visible.

El responsable de Servicios Generales verificará las veces que sea necesaria el internamiento de los materiales e insumos, conforme a las guías de remisión, y el uso de los materiales e insumos indicados en su oferta, así como podrá realizar el canje de los productos de igual costo según su propuesta por otros según la necesidad de la Entidad, los mismos que se efectuarán mediante correo electrónico.

Características y especificaciones

N°	Característica	Especificación	Documento Técnico de Referencia
<b>Productos de limpieza (aerosoles)</b>			
1	Gases que no dañen la capa de ozono	Los ingredientes usados para aerosoles o contenedores con atomizador, no deben dañar la capa de ozono. Considerando como prioritario la exclusión de los compuestos halogenados o clorofluorcarbonados e hidrofluorcarbonados (CFC y HCFC).	Decreto Supremo N° 033-2000-ITINCI y sus modificatorias Protocolo de Montreal Anexo A Anexo B Anexo C
<b>Materiales de limpieza</b>			
2	Trapos o paños de limpieza reutilizables.	Microfibra	Establecido por el Ministerio.

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



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"

### **Equipos**

Asimismo, el proveedor, para la ejecución del servicio, deberá contar con el siguiente equipamiento con una antigüedad ~~mínima de tres (3) años~~: máxima de cinco (05) años:

- 03 aspiradoras industriales con una capacidad de tanque de 16 a 20 galones.
  - 02 lustradoras - lavadora de pisos industrial con tanque mínimo de 08 litros.
- Los equipos serán devueltos una vez terminado el Contrato.

Para la suscripción del contrato, el proveedor deberá presentar el documento que sustente la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipo requerido. Los equipos deberán ser ingresados a la Entidad, previo a la emisión del Acta de Instalación del servicio.

## **7.6 MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCION CONTRACTUAL**

- 7.6.1 El contratista no podrá ceder su posición contractual, subcontratar ni realizar ningún acto que implique la transferencia total o parcial de la prestación a su cargo.
- 7.6.2 El SERFOR proporcionará un lugar adecuado para que el personal del contratista lo utilice como vestuario y depósito.
- 7.6.3 A requerimiento del SERFOR, el contratista está obligado a realizar las sanciones, cambios, rotaciones y/o reemplazos del personal cuando este no cumpla con las normas de higiene establecidas y las normas disciplinarias de la institución, debiendo el contratista remitir copia de la sanción impuesta al responsable de Servicios Generales del SERFOR, para el récord correspondiente.
- 7.6.4 En caso el contratista por voluntad propia quisiera efectuar los cambios y/o reemplazos del personal, deberá seguir el procedimiento indicado en el numeral 7.3.
- 7.6.5 El contratista se obliga a proporcionar, las prendas del uniforme adecuado, como mínimo de un (01) juego por semestre, cuidando permanentemente su buena presentación, asimismo el uniforme deberá ser acorde a la estación.
- 7.6.6 Los equipos, de presentar algún desperfecto, deberán ser reemplazados en un plazo máximo de 24 horas, por otro con las mismas características o superiores de ser el caso, caso contrario se aplicará la penalidad correspondiente. La solicitud para la reposición será efectuada por el responsable de Servicios Generales o a quien designe, a través de correo electrónico.

## **7.7 CONDICIONES EN LAS QUE SE EJECUTARÁ EL SERVICIO**

- 7.7.1 El contratista, en coordinación con la entidad, asegurará la adecuada recolección y transporte interno de los residuos generados. La entidad realizará visitas inopinadas, que estará a cargo de un representante del área usuaria y quedarán evidenciadas mediante la suscripción de acta, según Anexo 4.
- 7.7.2 El contratista coordinará con la entidad, a fin de tomar conocimiento sobre los espacios designados por la entidad para el almacenamiento inicial y/o temporal donde se generen y

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

En concordancia con la absolución a la Consultas N° 03 del Pliego de Absolución: Se precisa que el numeral 7.7.7 del capítulo III de la sección específica de las bases, se indica que el contratista deberá hacer uso de equipos (aspiradoras, enceradoras, entre otros) con una antigüedad máxima de cinco (05) años. Asimismo, en la presente contratación sólo se está requiriendo como equipos 03 aspiradoras y 02 lustradoras. En dicho sentido, con la finalidad de ser congruentes con lo indicado en el numeral 7.7.7, se modificará lo solicitado a una antigüedad máxima de cinco (05) años.

Modificación: Se modificará el numeral 7.5.3 Equipos, a fin de encontrarse redactado según lo siguiente:

Equipos:

Asimismo, el proveedor, para la ejecución del servicio, deberá contar con el siguiente equipamiento con una antigüedad máxima de cinco (05) años:



PERÚ

Ministerio  
de Desarrollo Agrario  
y Riego

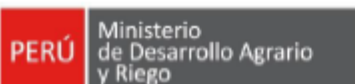
SERFOR

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

segregen los residuos sólidos provenientes de los distintos ambientes (oficinas, comedores, etc.) y así como, del espacio para el almacenamiento central que permita el adecuado manejo de los residuos sólidos por parte del contratista.

- 7.7.3 Los residuos generados como resultado de la prestación del servicio serán considerados como residuos generados dentro de la entidad, por lo que su manejo se realizará de acuerdo a lo indicado en el numeral 7.7.1 y 7.7.2. Se exceptúan los casos en los que, debido a las características particulares de los residuos generados, se justifique la gestión de su valorización o disposición por parte del el Contratista.
- 7.7.4 El contratista deberá capacitar a su personal (supervisor y operarios) como mínimo de manera semestral, con talleres relacionados a los temas de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia y manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimientos de limpieza y desinfección, los mismos que deberán tener una duración mínima de 2 horas. Dichas capacitaciones serán evidenciadas conforme al Anexo 5 y serán presentadas al área usuaria de manera semestral
- 7.7.5 El contratista deberá utilizar productos de limpieza ecológicos. Además de lo mencionado en la tabla 7.1.3 Características y especificaciones, se deberá considera como mínimo lo establecido en el numeral 8.6 "productos de limpieza ecológicos".
- 7.7.6 El contratista deberá presentar, al inicio de la prestación efectiva del servicio, las hojas de datos de seguridad de materiales (Material Safety Data Sheet - MSDS) y fichas técnicas de los productos de limpieza a usar. Para el caso de los productos de limpieza se deberá incluir mínimamente la información descrita en el Anexo 6 y de contar, sus correspondientes certificados.
- 7.7.7 El contratista deberá hacer uso de equipos (aspiradores, enceradoras, entre otros) con una antigüedad máxima a cinco (05) años contados a partir de su adquisición, adicional, se debe asegurar el mantenimiento de los mismos de manera semestral, lo que permitirá asegurar la correcta operatividad del equipo y la extensión de su vida útil (uso responsable de energía y agua). Las constancias de mantenimiento deberán ser enviadas mediante correo electrónico y/o mesa de partes
- 7.7.8 Durante la ejecución del servicio, el personal de limpieza deberá incorporar en sus labores diarias medidas y prácticas de ecoeficiencia que deriven de la propia entidad y de la normativa vigente (Decreto Supremo N°016-2021-MINAM y sus modificatorias o norma que la actualice o sustituya), las mismas que están relacionadas al uso eficiente de los recursos (agua, energía y papel) y la gestión de los residuos sólidos, las cuales serán supervisadas por el área usuaria. (Véase Nota 5<sup>3</sup>)
- 7.7.9 Durante el periodo de prestación del servicio, los materiales, implementos, herramientas y equipos, cuando sea necesario, deberán ser reemplazados por otros similares de las mismas características y calidad, debiendo considerarse la equivalencia en el volumen,

<sup>3</sup> Nota 5 El área usuaria realizará inspecciones inopinadas o de acuerdo al plan establecido por la entidad, considerando que este se realice con una frecuencia mínima mensual, a fin de verificar el cumplimiento de la medida descrita, en caso de incumplimiento, se procederá a levantar un acta interna de verificación que irá acompañada de un registro fotográfico, el cual deberá presentarse como imagen nítida, con buena iluminación y enfocada al objetivo



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

calidad y costo, siempre y cuando estos estén discontinuados o haya desabastecimiento en el mercado. Corresponderá a la entidad determinar el procedimiento para aprobar los reemplazos durante la ejecución contractual.

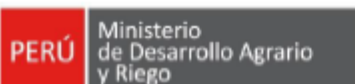
- 7.7.10 Es responsabilidad del contratista la ejecución y cumplimiento de las obligaciones fijadas en los términos de referencia y oferta técnico-económica aceptada por el SERFOR.
- 7.7.11 El contratista se obliga a instruir y entrenar al personal destacado que desempeña actividades de limpieza y aseo con un mínimo de una (01) hora de capacitación mensual, la misma deberá ser acreditada con el acta de participación.
- 7.7.12 El contratista está obligado a desarrollar un programa de capacitación a su personal, para cumplir sus actividades con eficiencia y eficacia en forma permanente durante el periodo de ejecución del servicio. Este programa formará parte del Plan de Trabajo a presentar, de acuerdo con lo indicado en el numeral 7.2, literal d, del presente términos de referencia.
- 7.7.13 El contratista mantendrá el número necesario de personal para cubrir los descansos físicos, vacaciones y descansos médicos.
- 7.7.14 Al SERFOR, no le corresponderá ninguna responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones, invalidez o muerte de los trabajadores del contratista o daños ocasionados a terceras personas que pudieran ocurrir con la ejecución del contrato.
- 7.7.15 El contratista asume plena autonomía técnica y la responsabilidad para el desarrollo de sus actividades.
- 7.7.16 El contratista es responsable del pago de remuneraciones de su personal asignado para la prestación del servicio contratado, no existiendo ningún vínculo de dependencia laboral con el SERFOR.
- 7.7.17 El personal asignado de limpieza y aseo deberá llevar a la altura del pecho, el carnet de identificación personal o fotocheck de la empresa.
- 7.7.18 El servicio de limpieza contratado no incluye los feriados establecidos dentro del calendario.
- 7.7.19 Durante el desarrollo del servicio, el contratista informará permanentemente al responsable de Servicios Generales y/o a solicitud del especialista de Seguridad y Salud Ocupacional del SERFOR sobre la sintomatología de su personal.

#### 7.8 CONDICIONES LABORALES DEL PERSONAL DE LIMPIEZA

- a. El Contratista deberá dar cumplimiento íntegramente a lo dispuesto por la Ley N° 27626 y el Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que Regula la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores, así como normas modificatorias, conexas y complementarias.  
El Contratista deberá cumplir a lo dispuesto por el Decreto Legislativo N° 728 que regula el régimen laboral de la actividad privada, así como todas las normas laborales,

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





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

previsionales, de seguridad social y de índole similar vigentes, además de toda aquella normatividad aplicable al servicio de limpieza.

Por ello, para la elaboración de las ofertas, se debe tener en cuenta que el cálculo de los costos laborales deberá contemplar obligatoriamente los beneficios laborales regulados bajo el régimen laboral general, lo que deberá ser expresado en la **estructura de costos que se presentará para el perfeccionamiento del contrato**, bajo responsabilidad del postor.

- b. Deberá asimismo incluirse los pagos que le corresponden por Ley, entre ellos: la asignación familiar, gratificaciones, vacaciones, CTS, ESSALUD, entre otros. Por tanto, el Contratista deberá respetar la estructura de costos mensual que forma parte de los presentes Términos de Referencia.
- c. El Contratista deberá abonar a su personal, como máximo al quinto día hábil de concluido el mes, las remuneraciones, los beneficios sociales, previsionales, de ESSALUD y cualquier otro beneficio regulado por la normatividad vigente.
- d. SERFOR podrá exigir al contratista, en cualquier momento y por escrito, la presentación de cualquier documento que acredite los pagos descritos en el presente acápite.

#### 7.9 ESTRUCTURA DE COSTOS (Anexo 3)

Estas obligaciones se deben tener en cuenta para la elaboración del costo total:

- Sobre la remuneración considerada para cada puesto se deberá calcular además los feriados y otros que correspondan.
- La asignación familiar (Ley 25129) a los supervisores y/u operarios con hijos y para los que no tienen hijos una bonificación compensatoria por el mismo monto, de manera tal que todos tengan las remuneraciones niveladas.
- Sobre la remuneración mínima mensual establecida, se fijarán otros costos indirectos y/o beneficios, que forman parte de la estructura de costo de personal en forma mensual.
- La estructura de Costos adjudicada será reajustada cuando por mandato legal del gobierno se varíe la Remuneración Mínima Vital (RMV), las Tasas de Beneficios Sociales o Aportaciones de la empresa; siempre y cuando la Remuneración Mínima Mensual del personal designado para cubrir los diferentes tipos de servicio se encuentren por debajo de la Remuneración Mínima Vital dispuesta por el gobierno, y/o cuando el monto considerado en la asignación familiar sea inferior al 10% de la RMV, en estos casos el reajuste afectará únicamente al rubro correspondiente, y no a las utilidades, ni a los gastos administrativos, ni a los gastos de uniformes y otros.
- De presentarse cualquiera de los casos indicados, en el que la Estructura de Costos debe variar en función al reajuste decretado por el Gobierno, el Contratista deberá presentar su nueva estructura a la Oficina de Abastecimiento del SERFOR para la validación y trámite correspondiente de acuerdo a Ley, ello siempre que la entidad contratante tenga disponibilidad presupuestaria suficiente que le permita asumir el costo del incremento; de lo contrario podría adoptarse otras medidas, como la reducción de prestaciones.



PERÚ

Ministerio  
de Desarrollo Agrario  
y Riego

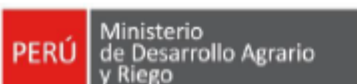
**SERFOR** Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre

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

#### 7.10 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- a. El Contratista deberá mantener el mismo número de operarios en el servicio de forma permanente, teniendo una tolerancia de hasta treinta (30) minutos por tardanza de operario y dos (02) horas por reemplazo de operario. Superadas las dos (02) horas se considerará como puesto no cubierto.
- b. Los operarios deberán prestar los servicios debidamente uniformados, limpios y con todos los equipos, materiales e implementos de limpieza que correspondan. Es responsabilidad del Contratista brindar a su personal los elementos de seguridad en el desempeño de sus funciones. Queda prohibido el trabajo del personal de limpieza que no lleve puesta la indumentaria de protección cuando corresponda, bajo responsabilidad directa del Contratista.
- c. El Contratista deberá brindar al SERFOR información sobre las sustancias químicas a utilizar, el potencial tóxico de las mismas y las medidas de seguridad que deben tomarse antes y/o después de efectuado el servicio.
- d. El SERFOR no asumirá ninguna responsabilidad por las obligaciones que contraiga el contratista con el personal que presta servicios, así como ninguna responsabilidad en los casos de accidentes, daños, mutilaciones o muerte de sus trabajadores o de terceras personas que pudieran ocurrir dentro o fuera de las instalaciones de la institución, con relación al servicio.
- e. El personal del Contratista, durante su permanencia en las instalaciones del SERFOR, deberá acatar las normas internas de seguridad.
- f. No se aceptarán casos de operarios con signos de embriaguez, de estupefacientes alucinógenos o que realicen actos reñidos con la moral y las buenas costumbres, así como de abandono del puesto o que asista en condiciones que le impidan cumplir con sus obligaciones en forma normal, no permitiéndoles el ingreso.
- g. La eliminación y el traslado de la basura fuera del local del SERFOR será hasta el punto de acopio dispuesto por la Municipalidad de Magdalena del Mar. Dicha actividad es responsabilidad del Contratista.
- h. Los costos de los servicios donde el Contratista tenga que utilizar la vía pública, serán asumidos directamente por este, sin costo alguno para el SERFOR.
- i. Los trabajos de limpieza no deberán interrumpirse durante los horarios establecidos.
- j. El Contratista será responsable ante el SERFOR de los daños que su personal pudiera ocasionar en la ejecución del servicio de las instalaciones, muebles, máquinas de oficina y demás enseres de propiedad del SERFOR o de terceros, debiendo el Contratista efectuar la reparación o reposición de los mismos en forma inmediata. Si requerida el Contratista para la reposición, no lo hiciera en el término de diez (10) días calendario, el SERFOR efectuará el descuento correspondiente de una o más facturas pendientes de pago, de acuerdo con los precios vigentes en el mercado.

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



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

Para comprobar los daños o pérdidas de bienes patrimoniales o de usuarios y trabajadores bastará el informe del usuario y/o el informe del área de Servicios Generales, luego del cual se remitirá una carta al Contratista, solicitando la reparación o reposición del mismo.

- k. El supervisor residente se encargará de controlar el cumplimiento del servicio, para lo cual debe contar con un parte diario electrónico (**almacenamiento en la nube**), al cual el responsable de Servicios Generales tendrá libre acceso a los archivos, para su verificación y descarga inopinada.
- l. El SERFOR se reserva el derecho de verificar inopinadamente la calidad de los materiales e implementos a utilizar en el servicio, en el caso que estos no sean los indicados en su oferta técnica se exigirá al contratista su cambio por lo especificado en los términos de referencia. La negativa u omisión a la petición se considerará como incumplimiento contractual, aplicándose la penalidad correspondiente.
- m. Los implementos y materiales de limpieza deberán encontrarse en buenas condiciones para su utilización durante la ejecución del servicio de limpieza, fumigación, desinfección, desinsectación y/o desratización. En caso de presentar deterioro y/o inoperatividad estos deberán ser reemplazados en un plazo máximo de tres (03) días calendario. De no realizar el cambio se considerará no entregado los implementos y/o materiales, debiéndose aplicar la penalidad correspondiente.
- n. El Contratista deberá estar preparado para afrontar cualquier eventualidad de toda índole que pudiera presentarse.
- o. El Contratista instruirá a su personal a fin de que informen al responsable de Servicios Generales cualquier situación de peligro que conozcan durante el desarrollo de sus labores rutinarias.
- p. El Contratista es responsable de instruir a su personal para que en casos de hallazgo de bienes de valor u objetos de propiedad institucional o de propiedad de trabajadores del SERFOR, se entreguen al responsable de Servicios Generales para su devolución a sus propietarios.
- q. La empresa deberá pagar el seguro de vida ley a los trabajadores que sean destacados al SERFOR en conformidad con lo establecido en el Decreto Legislativo 688.

#### **8 DOCUMENTOS DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA POR PARTE DEL POSTOR GANADOR PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO**

Para la firma del contrato, el postor ganador deberá presentar la siguiente documentación:

- 8.1. Copia del Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, debidamente aprobado.
- 8.2. Copia de las Pólizas según lo detallado en el numeral 11 de los Términos de Referencia y copia de las primas canceladas (total o parcial).
- 8.3. Documentos que acrediten el cumplimiento del perfil del personal asignado conforme a lo establecido en el numeral 7.5 del presente término de referencia.
- 8.4. Estructura de Costos, según modelo propuesto. (Anexo 3)

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



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"

- 8.5. Deberá presentar las pólizas de seguros requeridas en el numeral 11 de los TDR.
- 8.6. Productos de limpieza ecológico
- Para acreditar los productos de limpieza ecológicos, se deberá cumplir con los criterios indicados y sus medios de verificación.

Criterio Ambiental	Medio de Verificación
Los productos de limpieza que se utilicen deberán ser amigables con el ambiente (ecológicos):	Para biodegradabilidad:
- Biodegradables y/o;	- Ficha técnica del producto señalando el cumplimiento del criterio y/o certificado de biodegradabilidad.
- Elaborados con productos naturales y/u orgánicos y/o;	Para productos naturales y/u orgánicos y/o procesos sostenibles:
- Producidos a través de procesos sostenibles.	- Sellos ambientales (Ver Anexo 3)

- 8.7. Productos de limpieza (aerosoles)
- Para verificar el uso de gases que no dañen la capa de ozono:
- a. Hojas de datos de seguridad de materiales (Material Safety Data Sheet - MSDS) y/o fichas técnicas del producto señalando el cumplimiento del criterio.
- 8.8. Materiales de limpieza (trapos o paños de limpieza)
- Para verificar las características del trazo o paño de limpieza:
- a. Ficha técnica del producto
- 8.9. Equipos de limpieza
- a. Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipo requerido.
  - b. Constancia de mantenimiento de los equipos de limpieza no mayor a 6 meses.
- 8.10. Capacitación a personal no clave
- a. Constancias de capacitación al personal operativo en temas de ecoeficiencia, mínimo 12 horas lectivas.
  - b. Constancias de capacitación al personal operativo en manejo de residuos sólidos, mínimo 12 horas lectivas.

## 9 NORMAS DE SEGURIDAD

El contratista dará cumplimiento a la normatividad de seguridad industrial, debiendo suministrar el equipamiento de seguridad necesario para su personal y además respetando las disposiciones sobre seguridad interna; asimismo deberá implementar la señalización de las zonas de trabajo en prevención de accidentes de los usuarios del SERFOR y de su personal.

Cuando se efectúen labores que constituyan riesgo para las personas, ello, deberá ser advertido por el proveedor, exhibiendo el aviso de seguridad -en idioma español- de su propiedad, y en la cantidad necesaria, a fin de prevenir posibles accidentes, ejemplo: "cuidado", "piso mojado" entre otros, de no cumplir con lo señalando, se levantará el acta respectiva por cada ocurrencia, señalando el incumplimiento, asimismo se aplicará la respectiva penalidad según el monto indicado en la tabla de otras penalidades.

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





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"

#### 10 SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

El Contratista deberá cumplir con entregar al personal destacado el equipo de protección personal adecuado, materiales de seguridad y de bio seguridad que resulten necesarios, así como de cumplir con 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. Asimismo, cumplir estrictamente toda la normatividad vigente que regule los distintos aspectos del servicio de limpieza y las directivas y consignas impartidas por el SERFOR para el mismo fin.

#### 11 POLIZA DE SEGUROS

El contratista deberá obtener y mantener vigente las pólizas de seguros desde el inicio del servicio y durante el mismo hasta la conformidad de la última prestación. La póliza de seguro deberá ser emitida por compañías de seguro autorizada por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP – SBS.

El contratista deberá presentar el pago completo de cada póliza; de optar por pagos en cuotas o mensual deberá estar al día en los pagos, su incumplimiento será considerado como falta y se aplicará la penalidad correspondiente. El cumplimiento del pago de las pólizas será sujeto a verificación inopinada.

Las pólizas de seguros podrán ser verificadas en su veracidad con las compañías de seguros.

Las pólizas de seguros que el postor adjudicado deberá presentar para el perfeccionamiento del contrato son:

##### 11.1 PÓLIZA DESHONESTIDAD

El contratista será responsable ante la Entidad por los daños y perjuicios, cubriendo la reposición íntegra por actos deshonestos como el hurto, pérdida de dinero, objeto o bienes, que su personal pudiera ocasionar en la ejecución del servicio a las instalaciones, muebles, máquinas de oficina y demás enseres de propiedad de la Entidad o de terceros, debiendo la empresa contratista efectuar la reposición de los mismos, en un plazo de diez (10) días calendarios.

Esta póliza deberá estar vigente durante todo el periodo de contratación y será equivalente a **\$50,000.00 (cincuenta mil y 00/100 dólares americanos)**.

##### 11.2 PÓLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL

El contratista será responsable por los daños materiales y/o personales, incluyendo muerte, causados involuntariamente a terceros producidos por un accidente súbito e imprevisto en el cual resulte civilmente responsable.

Esta póliza deberá estar vigente durante todo el periodo de contratación y será equivalente a **\$50,000.00 (cincuenta mil dólares americanos)**.

##### 11.3 PÓLIZA DE SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO (SALUD Y PENSIÓN)

El contratista será responsable de mantener asegurados a las personas contratadas bajo intermediación laboral, en caso de muerte accidental e invalidez total o parcial permanente, entre otros; cuando ello se produzca en el centro del trabajo.

El contratista, deberá contar y mantener vigente durante todo el plazo de prestación del servicio las pólizas de seguro emitidas por compañías aseguradoras bajo la supervisión de la superintendencia de

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

En concordancia con la absolución a la consulta N° 2 del Pliego, se adiciona en el Capítulo III numeral 11 lo siguiente:

#### "11.4 POLIZA DE SEGURO VIDA LEY

Seguro obligatorio, que el empleador debe contratar para sus trabajadores desde el primer día de trabajo, el cual protege a los trabajadores y a sus familiares en caso de muerte natural, accidental o invalidez total y permanente (DL N° 688 y DS N° 009-2020-TR).



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

banca, seguros y administradoras privadas de fondos de pensiones, que le permita cubrir como mínimo los riesgos descritos.

Nota: el importe del Deducible que no sea reconocido por la compañía aseguradora al momento de la liquidación del siniestro, será abonado por el contratista al SERFOR. Asimismo, las pólizas de deshonestidad y de responsabilidad civil deberán contemplar como asegurado adicional y tercero beneficiario en caso de siniestros a SERFOR.

## 12 PLAZO DE PRESTACION DEL SERVICIO

El plazo de prestación del servicio es de **treinta y seis (36) meses**, contabilizado a partir de la suscripción del acta de instalación del servicio.

## 13 LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO

El Lugar donde se desarrollará el servicio se encuentra detallado en el ANEXO A. (Dirección exacta de cada local).

El domicilio podrá modificarse durante la vigencia del contrato, dependiendo de los inmuebles que ocupa la institución.

El SERFOR tiene la facultad de ampliar y/o disminuir los alcances del presente servicio de acuerdo a sus necesidades. Asimismo, podrá modificar horarios y asignación del número de personal destacado a la institución, en las oficinas y/o turnos que la Oficina de Abastecimiento disponga para cumplir con el objeto del servicio.

## 14 CONFORMIDAD

La conformidad del servicio estará a cargo de la Oficina de Abastecimiento previo Informe del responsable de Servicios Generales, quien deberá verificar el cumplimiento de las condiciones contractuales.

## 15 FORMA DE PAGO

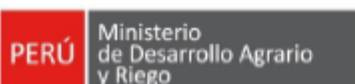
La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en de **treinta y seis (36) pagos mensuales**.

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

- Informe del responsable de Servicios Generales sobre la verificación del cumplimiento de las condiciones contractuales y recomendando la conformidad.
- Conformidad emitida por el funcionario responsable de la Oficina de Abastecimiento, previsto VB del responsable de Servicios Generales.
- Comprobante de pago.
- El CONTRATISTA, deberá presentar los documentos detallados en consideraciones especiales:

Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes presencial del SERFOR, sito en Av. Javier Prado Oeste N° 2442 Urb. Oarrantia, Magdalena del Mar – Lima 17 o mesa de partes virtual. También el contratista podrá presentar en forma digital la documentación solicitada, en lo que corresponda en lo señalado para la FORMA DE PAGO, en concordancia con el uso de la boleta digital, documento regulado por la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales y el Decreto Legislativo N° 681. A

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



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

fin de contribuir a la simplificación administrativa para la emisión, remisión y conservación de documentos de naturaleza laboral.

#### CONSIDERACIONES ESPECIALES:

##### **Pago del primer mes de servicio**

Adicionalmente, para el pago del primer mes del servicio, EL CONTRATISTA debe presentar la totalidad de los siguientes documentos:

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo<sup>4</sup>.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad<sup>5</sup>.
- Factura mensual del servicio prestado.
- Planilla de asistencia del personal destacado firmado por el supervisor del servicio.
- Acta de Entrega de los materiales e insumos de manera mensual.

##### **Pagos a partir del segundo mes de servicio**

A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte de EL CONTRATISTA, en mérito a lo establecido en el D.S. N° 003-2002-TR, a partir del segundo mes de servicio, EL CONTRATISTA debe presentar obligatoriamente los siguientes documentos:

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- Factura mensual del servicio prestado.
- Planilla de asistencia del personal destacado firmado por el supervisor del servicio.
- Acta de Entrega de los materiales e insumos de manera mensual.

Las Entidades pueden verificar que las empresas contratistas tienen a sus trabajadores en la planilla electrónica a través del aplicativo implementado por la SUNAFIL "Chequea tu contratista" (<http://bit.ly/3rNt67s>). En el caso de consorcios, el trabajador puede integrar la planilla de alguno de los consorciados o del consorcio con contabilidad independiente.

##### **Pago del último mes de servicio**

Para el pago del último mes del servicio, EL CONTRATISTA debe presentar los documentos señalados en el subtítulo precedente, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago.

## 16 PENALIDADES E INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

### 16.1 PENALIDADES POR MORA

<sup>4</sup> En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

<sup>5</sup> En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el contratista debe remitir a la Entidad el contrato suscrito con el trabajador destacado reemplazante, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda.



PERÚ

Ministerio  
de Desarrollo Agrario  
y Riego

**SERFOR**

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

La aplicación de penalidades por retraso injustificado en la atención del servicio y las causales para la resolución del contrato, serán aplicadas de conformidad con los Artículos 161 y 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

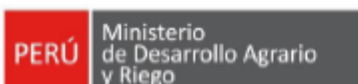
## 16.2 OTRAS PENALIDADES

De acuerdo con el Artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se establece penalidades distintas a la penalidad por mora en la ejecución de la prestación hasta por el monto máximo equivalente al 10% del monto del contrato vigente, estas penalidades se calcularán de forma independiente a la penalidad por mora.

N°	INCUMPLIMIENTO	PENALIDAD	PROCEDIMIENTO
<b>DE LOS OPERARIOS</b>			
1	No portar carnet de identificación personal como operario del servicio de limpieza.	S/ 100.00 al detectar la situación.	Por cada ocurrencia, se procederá a levantar el Acta de Verificación del Servicio.
2	No usa el uniforme establecido, o lo use en forma incompleta o en mal estado.	S/ 100.00 al detectar la situación.	Por cada ocurrencia, se procederá a levantar el Acta de Verificación del Servicio.
3	No colocar los avisos respectivos de seguridad al momento de efectuar las labores, ejemplo "Piso mojado", "Piso encerado".	S/ 100.00 al detectar la situación.	Por cada ocurrencia, se procederá a levantar el Acta de Verificación del Servicio.
<b>DE LA EMPRESA</b>			
4	Cambiar personal de limpieza sin autorización del SERFOR.	S/ 200.00 y retiro del operario de limpieza de las instalaciones del SERFOR.	Por cada persona y por día que se estuvo trabajando sin autorización respectiva, se procederá a levantar el Acta de Verificación del Servicio.
5	No brindar descanso al operario.	S/ 200.00 al detectar la situación y comunicación al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.	Por cada persona y por día que se estuvo trabajando sin descanso respectiva, se procederá a levantar el Acta de Verificación del Servicio.
6	Incumple con presentar la documentación completa para el pago por más de sesenta días.	S/ 500.00 por ocurrencia.	Por cada ocurrencia, se procederá a levantar el Acta de Verificación.
7	Que un operario cubra dos (02) turnos continuos.	S/ 200.00 al detectar la situación y retiro del operario de limpieza de las instalaciones del SERFOR.	Por cada ocurrencia, se procederá a levantar el Acta de Verificación del Servicio.
8	Cubrir a un operario que no cuente con el mismo perfil del operario solicitado, según los términos de referencia.	S/ 100.00 y retiro del operario de limpieza de las instalaciones del SERFOR.	Por cada ocurrencia, se procederá a levantar el Acta de Verificación del Servicio.

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

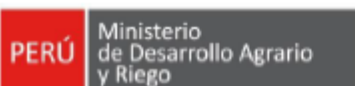




"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

9	Puestos de limpieza no cubiertos.	S/ 200.00 por cada trabajador y por día. Se considera una tolerancia de dos (2) horas para la cobertura del puesto, pasado dicho plazo, de no haberse cubierto se aplicará la penalidad indicada.	Por cada ocurrencia, se procederá a levantar el Acta de Verificación del Servicio
10	Por no ingresar productos ofertados en la propuesta. Por ingresar los productos pasados los cinco días calendarios después del mes.	S/. 100.00 por cada tipo de producto cambiado y no se aceptará su ingreso a los almacenes o depósitos del SERFOR. S/ 100.00 por cada tipo de producto que ingrese fuera de la fecha indicada.	Por cada ocurrencia, se procederá a levantar el Acta de Verificación del Servicio
11	No cumplir con las actividades, plazos o cualquier condición establecida en el Plan de Trabajo.	S/. 100.00 soles (puede ser incumplimiento parcial o total)	Por cada ocurrencia, se procederá a levantar el Acta de Verificación del Servicio indicando el incumplimiento a los términos de referencia.
12	No realizar el pago de remuneraciones, gratificaciones, CTS u otros pagos establecidos en la Estructura de Costos a los trabajadores asignados al servicio de limpieza en la fecha establecida.	S/. 1,000.00 soles por cada trabajador.	Al momento de la Verificación de la información relacionada con el pago de la remuneración, beneficios sociales, previsionales, del personal del contratista que prestó servicios en el o los locales del SERFOR, se remitirá Informe por parte de la Oficina de Abastecimiento.
13	Retraso en el pago o no pago a ESSALUD, AFP u ONP, según corresponda, de los trabajadores asignados al servicio de limpieza.	S/. 100.00 soles por cada entidad recaudadora y cada trabajador. Cuando el personal ya no se encuentra destacado en la Entidad o haya renunciado al puesto, no se aplicará la presente falta si el pago realizado por el contratista fue realizado antes de la notificación por parte de la Entidad, solo se aplicará penalidad por retraso. Sin perjuicio de comunicar al MTPE.	Por cada ocurrencia, se procederá a remitir Informe por parte de la Oficina de Abastecimiento.
14	No entregar documentación requerida por la Entidad (contratos de trabajo, pago de haberes, o cualquier documento que permita la fiscalización del cumplimiento del proveedor con el contrato).	S/.50.00 soles por cada requerimiento y por día cuando el contratista no entregue el documento solicitado. No se aplicará la presente falta si el contratista lo entrega antes de la notificación por parte de la Entidad	Por cada requerimiento, se procederá a levantar el Acta

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



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

15	Que el personal no cuente con Póliza SCTR o que no se encuentre vigente, es decir que no considere al personal que se encuentra prestando el servicio	S/. 100.00 soles y retiro del personal de las instalaciones del SERFOR.	Por cada persona, por ocurrencia y por día que se encuentre sin póliza SCTR se procederá a levantar el Acta de Verificación del Servicio.
16	Incumplimiento del reemplazo de equipos por averías o fallas.	S/. 50.00 Soles por día de incumplimiento.	Por cada ocurrencia, se procederá a levantar el Acta de Verificación del Servicio indicando el incumplimiento a los términos de referencia.
17	Incumplimiento del pago de las pólizas.	S/. 100.00 soles por día de incumplimiento y por póliza.	Por ocurrencia, por tipo de póliza y por día, se procederá a levantar el Acta de Verificación del Servicio.
18	Incumplimiento del cambio de materiales o implementos.	S/. 50.00 Soles por día de incumplimiento y por tipo de material o implemento.	Por ocurrencia, por tipo de material y/o implemento y por día, se procederá a levantar el Acta de Verificación del Servicio.
19	No presentar el plan de trabajo en el plazo establecido.	S/. 100.00 soles por día de incumplimiento.	Por ocurrencia, se procederá a levantar el Acta de Verificación del Servicio.
	Cada vez que se verifique que el personal del servicio de limpieza no esté cumpliendo con la recolección, transporte interno y almacenamiento adecuado de los residuos sólidos de la entidad.	0,05 % del monto contractual vigente.	Según documento de verificación establecido por la Entidad, que incluye el Anexo 04 y registro fotográfico.
	En caso se verifique que los productos de limpieza utilizados por el contratista no cumplen con el marcado y rotulado indicado en el numeral 2.1.2.	0,05 % del monto contractual vigente.	
	En caso se verifique que la empresa no viene capacitando a su personal en materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimiento de limpieza y desinfección.	0,05 % del monto contractual vigente.	
	En caso no se evidencie el mantenimiento semestral de los equipos de limpieza	0,05 % del monto contractual vigente.	

Con respecto a la Penalidad 5, significa que el contratista no respete los días de descanso por ley que le corresponde a su personal (destacado a la Entidad) y se sustentará, ese descanso, en el Cuaderno de Control de Asistencia.

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





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"

De existir observaciones, el responsable de Servicios Generales consignará en el acta respectiva, indicándose claramente el sentido de estas, dando al Contratista un plazo prudencial para su subsanación en función a la complejidad del servicio, dicho plazo no podrá ser menor a dos (2) ni mayor a diez (10) días calendario.

#### 17 ECOEFICIENCIA Y ELIMINACIÓN DE RESIDUOS

Durante la ejecución del servicio, el personal de limpieza tendrá en cuenta las medidas que a continuación se detallan:

##### a) Ahorro de Energía

- Ejecutar su labor en lo posible con luz natural, encendido de luz artificial de ser necesario para la óptima realización del servicio.
- No tener encendido más de lo necesario, la maquinaria y equipos utilizados para el servicio.
- Si encontrara ambientes iluminados innecesariamente con luz artificial, procederá a apagarlos.

##### b) Ahorro de Agua

- En caso de que no pudieran ser controlados con facilidad, informar inmediatamente al responsable de Servicios Generales, cualquier fuga de agua en las instalaciones internas y/o de los servicios sanitarios.
- En caso de observar alguna avería en las instalaciones sanitarias, así como cualquier forma de pérdida de agua, el personal comunicará al responsable de Servicios Generales.
- Usar solo el agua necesaria para la limpieza de las áreas.
- Reusar el agua de enjuague de elementos de aseo, cuando sea posible

##### c) Segregación de residuos sólidos

Traslado de los residuos o desperdicios en bolsas plásticas cerradas desde las oficinas hasta los puntos de acopio, separando el material reciclable para poder programar su disposición final de manera segregada de ser el caso, en coordinación entre el supervisor de limpieza y el responsable de Servicios Generales.

#### 18 RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La conformidad de recepción de la prestación por parte del SERFOR no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por el artículo 40° de la Ley de Contrataciones del Estado. El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (01) año.

#### 19 ANTICORRUPCION

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 248-A, 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 248-A.

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



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"

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

## **20 OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO**

La ejecución del servicio de limpieza deberá cumplir con lo establecido en el Decreto Supremo N° 016-2021-MINAM Disposiciones para la Gestión de la Ecoeficiencia en las Entidades de la Administración Pública y sus modificatorias o norma que la actualice o sustituya.



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

**ANEXO N° 1**  
**MATERIALES, UTILES E IMPLEMENTOS DE LIMPIEZA**  
**REQUERIMIENTO MENSUAL**  
**CUADRO "A"**

N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	Desinfectante pino germicida. <del>Densidad: 0.975 Gr/ ml-0.990 Gr/ ml (25° C)</del>	Galón	10 galones
2	Desinfectante olor a manzana	Galón	7 galones
3	Desinfectante olor a limón	Galón	7 galones
4	Perfumador de ambiente aroma lavanda	Galón	6 galones
5	Paño microfibra de 40cm x 40cm (puede ser de colores diversos)	Unidad	20 unidades
6	Guantes de jebe color amarillo	Par	20 pares
7	Guantes de jebe color negro	Par	20 pares
8	Fibra de esponja limpiadora verde	Unidad	20 unidades
9	Spray silicona	Unidad	10 unidades
10	Silicona líquida cristal	Galón	1 galón
11	Spray perfumador para ambiente olor lavanda	Unidad	7 unidades
12	Spray perfumador para ambiente olor antitabaco	Unidad	7 unidades
13	Spray perfumador para ambiente olor bebé	Unidad	7 unidades
14	Líquido limpia vidrios	Galón	10 galones
15	Alcohol isopropílico	Galón	6 galones
16	Trapo industrial (puede ser de diferentes colores)	Kg	5 kilogramos
17	Papel toalla institucional color blanco <del>(peso 27 a 31 gr/m2) x 150 metros por rollo (paquete de 6 rollos, embolsados).</del>	Paquetes	60 paquetes
18	Papel higiénico institucional de hoja doble, color blanco, 200 metros por rollo (paquete de 6 rollos, embolsados).	Paquetes	70 paquetes
19	Hipoclorito de Sodio (lejía) 4.5% P/V, fragancia limón ph (10-11)	Galón	12 galones
20	Trapeador de Felpa <del>100% algodón, tamaño 70 x 80 cm, gramatura 330 gr/ m2, con doble ojal (agujero en el medio cocido los borde)</del>	Unidad	30 unidades
21	Jabón líquido institucional olor manzana	Galón	10 galones
22	Detergente Industrial	Kg	30 kilogramos
23	Bolsa de 140 litros color negro. Paquetes x 100 und	Paquetes	8 paquetes
24	Bolsa de 50 litros color negro. Paquetes x 100 und	Paquetes	6 paquetes
25	Bolsa de 35 litros color negro. Paquetes x 100 und	Paquetes	10 paquetes
26	Lavavajillas, en líquido	Litro	5 litros
27	Lavavajillas, por 250 gr	Unidad	4 unidades
28	Removedor de sarro	Galón	4 galones

Desinfectante pino germicida (Abs.Cons. 23)

Papel toalla institucional color blanco (peso mínimo 27 gr/m2) x 150mts como mínimo por cada rollo (paquete de 2, 3, 4 ó 6 embolsados) (Abs.Cons. 25)

Hipoclorito de sodio (lejía) 4.5% P/V, fragancia limón ph (10-11) o hipoclorito de sodio (lejía) fragancia limón, para desinfección de SSHH de oficinas (Abs.Cons. 27)

Trapeador de felpa tamaño ancho 70 cm mínimo y largo 80 cm mínimo, con doble ojal al centro, cocido por los bordes (Abs.Cons. 28)

De presentarse la necesidad del uso de lentes de seguridad durante las labores de los operarios o supervisor de limpieza, el contratista deberá proporcionarlo a sus trabajadores a solicitud del responsable de Servicios Generales mediante carta o correo electrónico.

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

- En concordancia con la absolución a la consulta N° 23 del Pliego, **se suprime** del Anexo N° 01 materiales, útiles e implementos de limpieza del desinfectante pino germicida, la siguiente característica "**Densidad: 0.975 Gr/ ml-0.990 Gr/ ml (25° C)**"
- En concordancia con la absolución a la consulta N° 25 **Se modifica** del Anexo N° 01 materiales, útiles e implementos de limpieza correspondiente a papel toalla institucional, quedando redactado según lo siguiente: "**Papel toalla institucional color blanco (peso mínimo 27 gr/m2) x 150mts como mínimo por cada rollo (paquete de 2, 3, 4 ó 6 embolsados)**".
- En concordancia con la absolución a la Consulta N° 27, **se modifica** del Anexo N° 01 materiales, útiles e implementos de limpieza correspondiente a la lejía, quedando redactado según lo siguiente: "**Hipoclorito de sodio (lejía), 4.5% P/V, fragancia limón o hipoclorito de sodio (lejía) fragancia limón, para desinfección de SSHH de oficinas**".
- En concordancia con la absolución a la Consulta N° 28, **Se suprime** del Anexo N° 01 materiales, útiles e implementos de limpieza de la lejía, en lo que corresponde al ítem 20, debiendo quedar redactado según lo siguiente: "**Trapeador de felpa tamaño ancho 70 cm mínimo y largo 80 cm mínimo, con doble ojal al centro, cocido por los bordes**".



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

**REQUERIMIENTO TRIMESTRAL  
CUADRO "B"**

N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	Escoba de plástico con cerdas de nylon	Unidad	12 unidades
2	Recogedor de basura de plástico	Unidad	5 unidades
3	Mata mosca en spray	Unidad	3 unidades
4	Anti ácaro en spray	Unidad	3 unidades
5	Hisopo de nylon entorchado (enroscado en su alrededor) o hisopo de plástico para WC	Unidad	10 unidades
6	Pulverizador atomizador plástico	Unidad	15 unidades
7	Desatorador de jebe industrial	Unidad	5 unidades

Nota: los materiales, útiles e implementos de limpieza deberán cumplir con el marcado y/o rotulado previsto en la Ficha de Homologación para el Servicio de limpieza de oficinas, aprobado con Resolución Ministerial N° 169-2022-MINEM, según corresponda en cada caso.



**PERÚ** Ministerio  
de Desarrollo Agrario  
y Riego

**SERFOR** Servicio  
Nacional  
Forestal y  
de Fauna  
Silvestre

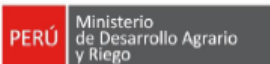
"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

## ANEXO N° 2 (PARA CADA AÑO)

UNIFORME A ENTREGAR A CADA OPERARIO DE LIMPIEZA			
TIPO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	CARACTERÍSTICAS BÁSICAS
POLO	UNIDAD	2	POLO 100% ALGODÓN PIMA 50/1, REACTIVO CON CUELLO PIQUE, MANGA CORTA (TEMPORADA DE VERANO)
POLO	UNIDAD	2	POLO 100% ALGODÓN PIMA 50/1, REACTIVO CON CUELLO PIQUE, MANGA LARGA (TEMPORADA DE INVIERNO)
PANTALON	UNIDAD	4	TELA DRILL, CON CINTURA ELASTICA, 2 BOLSILLOS DELANTEROS, REACTIVO (DOS POR SEMESTRE)
ZAPATOS	JUEGO DE PAR	2	ZAPATOS DE JEBE COLOR NEGRO, PLANTA ANTIDESLIZANTE (PAR POR SEMESTRE)
GORRO	UNIDAD	4	MATERIAL DE DRILL (DOS POR SEMESTRE)
MASCARILLAS	UNIDAD	4	TELA DRILL, FORMA RECTANGULAR, 02 PINZAS VERTICALES EN CADA LADO, CON ELASTICO POSTERIOR EN CADA EXTREMO SUPERIOR E INFERIOR TAMAÑO ESTÁNDAR (DOS POR SEMESTRE)

UNIFORME A ENTREGAR AL SUPERVISOR DE LIMPIEZA			
TIPO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	CARACTERÍSTICAS BÁSICAS
CAMISA	UNIDAD	2	100% ALGODÓN, REACTIVO CON CUELLO CAMISERO Y BOTONES, CON BOLSILLOS FRONTAL, MANGA CORTA (TEMPORADA DE VERANO)
CAMISA	UNIDAD	2	100% ALGODÓN, REACTIVO CON CUELLO CAMISERO Y BOTONES, CON BOLSILLOS FRONTAL, MANGA LARGA (TEMPORADA DE INVIERNO)
PANTALON	UNIDAD	4	TELA DRILL, CON CINTURA ELASTICA, 2 BOLSILLOS DELANTEROS, REACTIVO (DOS POR SEMESTRE)
ZAPATOS	JUEGO DE PAR	2	ZAPATOS DE JEBE COLOR NEGRO, PLANTA ANTIDESLIZANTE, TALON BAJO (PAR POR SEMESTRE)
CASACA	UNIDAD	2	65% ALGODÓN Y 35% POLYESTER, CON CUELLO Y CIERRE, BOLSILLOS CON CIERRE EN AMBOS LADOS DELANTEROS COLOR OSCURO (TEMPORADA DE INVIERNO)

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



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

#### ANEXO A

##### Relación de locales y descripción de infraestructura

ENTIDAD	LOCALES (1)	DEPENDENCIA A CARGO (2)	PERSONA DE CONTACTO (3)	TÉLEFONOS / E-MAIL (4)	ÁREA MÉTRICA DEL LOCAL (m <sup>2</sup> )	N° DE PISOS	METRAJE DE ALFONBRAS	N° DE BAÑOS	N° DE ASCENSORES	N° DE SÓTANOS	N° DE TANQUES Y RESERVORIOS DE AGUA	METRAJE PLAYA DE ESTACIONAMIENTO	DIRECCIÓN EXACTA
SERFOR	LOCAL INSTITUCIONAL	ABASTECIMIENTO	RESPONSABLE DE SERVICIOS GENERALES	943-498685 / fwong@serfor.gob.pe	4837.93	10	NO	40	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	AV. JAVIER PRADO OESTE 2442 MAGDALENA
	ALMACÉN ATE (1)	ABASTECIMIENTO			349.63	2	NO	2	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	CALLE LAS BRISAS MZ C LOTE BA ATE
	ALMACÉN ATE (2)	ABASTECIMIENTO			257	3	NO	2	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	CALLE S/N MZ F LOTE 01 ASOCIACIÓN PRO-VIVIENDA VIRGEN DEL CARMEN
	ARCHIVO LA MOLINA	ABASTECIMIENTO			134.66	1	NO	1	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	AV. LA MOLINA 1581 LA MOLINA

(1) Dirección exacta de cada local de la Entidad (Distrito, Provincia, Departamento)

(2) Dependencia del local o sede de la Entidad a cargo de supervisar el cumplimiento del servicio de limpieza, por cada local

(3) Persona de la Entidad a cargo de supervisar el cumplimiento del servicio de limpieza, por cada local

(4) Teléfono y correos de la persona de contacto de cada local

#### ANEXO B

LOCALES	DESCRIPCIÓN DE AMBIENTES QUE REQUIEREN EL SERVICIO DE LIMPIEZA ESPECIALIZADO
SEDE CENTRAL	Desinfección y Desinsectación
ALMACÉN (1)	Desinfección y Desinsectación
	Desratización
ALMACÉN (2)	Desinfección y Desinsectación
	Desratización
ARCHIVO	Desinfección y Desinsectación
	Desratización

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





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"

ANEXO 3			
ESTRUCTURA DE COSTOS MENSUAL			
SERVICIO DE ASEO Y LIMPIEZA DE LA SEDE CENTRAL DEL SERFOR			
(En Soles)			
Descripción	%	OPERARIO DE LIMPIEZA	SUPERVISOR DE LIMPIEZA
<b>Remuneración</b>			
Remuneración Mínima Mensual (RMM) (incluye días feriados no laborables)			
Asignación Familiar o bonificación compensatoria (10% RMM)	10.00	++RMM*0.1	++RMM*0.1
<b>Sub total de Remuneración</b>		=SUMA(C8:C9)	=SUMA(F8:F9)
<b>A. Remuneración Total</b>		=SUMA(C10:C10)	=SUMA(F10:F10)
<b>B. Vacaciones de (A)</b> (Corresponde 1 mes al año = 1/12 = 8.33%)	8.33	++C10*\$B\$12/100	++F10*\$B\$12/100
<b>C. Gratificaciones de (A)</b> (En Julio - Diciembre, 1 vez por semestre = 1/6 = 16.67%)	16.67	=+C10*\$B\$13/100	=+F10*\$B\$13/100
Bonificación Extraordinaria (LEY N° 30334)	9.00	++C13*\$B\$14/100	++F13*\$B\$14/100
<b>D. CTS de (A)</b>	9.72	++C10*\$B\$15/100	++F10*\$B\$15/100
<b>Total a pagar al personal</b>		=SUMA(C11:C15)	=SUMA(F11:F15)
<b>Aportes de la empresa (Leyes Sociales)</b>			
Aportes ESSALUD de (A+B)	9.00	=(C11+C12)*\$B\$18/100	=(F11+F12)*\$B\$18/100
S.C.T.R. de Pensión - Salud (A+B)	(*)	=(C11+C12)*\$B\$19/100 O LO ESTABLECIDO EN LA PÓLIZA DEL CONTRATISTA	=(F11+F12)*\$B\$19/100 O LO ESTABLECIDO EN LA PÓLIZA DEL CONTRATISTA
Seguro Vida Ley (D.Leg. 888)			
<b>Costo Total de personal</b>		=SUMA(C16:C20)	=SUMA(F16:F20)
Uniformes, equipos y suministros relacionados			
Poliza de seguros, Carta Fianza, etc.			
Otros Gastos Operativos (comet, etc.)			
<b>SUB TOTAL COSTO POR PUESTO</b>		=SUMA(C21:C24)	=SUMA(F21:F24)
Gastos Administrativos			
Monto Total antes de IGV		=SUMA(C25:C26)	=SUMA(F25:F26)
IGV (18%)		++C27*0.18	++F27*0.18
<b>COSTO MENSUAL TOTAL POR PUESTO INC. I.G.V. S/</b>		=SUMA(C27:C28)	=SUMA(F27:F28)
<b>MONTO MENSUAL POR LA CANTIDAD DE PERSONAL REQUERIDO</b>		++C29*15	++F29*1
<b>MONTO POR 36 MESES</b>		++C31*36	++F31*36
<b>MONTO TOTAL DE LA PRESTACIÓN</b>		++C32+D32	
Cálculo de días es sobre 300 días al año por ley.	30 días 8 horas = 240		
(*) Considerar el porcentaje del seguro. Ejemplo: 1.50 (0.80 pensión y 0.70 salud).			
Nota: Remuneración Mínima Vital	1,130		

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



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 4

##### ACTA DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE SERVICIO

Siendo las, ..... horas del día ....., el/la  
contratista/personal....., responsable  
de brindar el servicio de limpieza de oficinas ....., correspondiente a:

CONTRATO		
N°	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO

ORDEN DE SERVICIO			
N°	DÍA	MES	AÑO

TIPO DE CONTRATO		
AS	CP	OTROS

El contratista cumplió con las condiciones establecidas en la contratación, al verificarse lo siguiente:

N°	Verificación	Marcar con SI o NO
1	El personal del servicio de limpieza cumple con la recolección, transporte interno y almacenamiento de los residuos sólidos de la entidad.	
2	Los productos de limpieza utilizados por el contratista cumplen con el marcado y rotulado indicado en numeral 2.1.2.	
3	El contratista presenta las evidencias que permitan constatar la capacitación de su personal en materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimientos de limpieza y desinfección.	
4	El contratista presenta evidencia del mantenimiento de equipos de limpieza.	

De ser al caso, se adjunta el registro fotográfico del incumplimiento contractual.

Firman dando fe de lo anterior.

Firma del Contratista/proveedor (a)

Firma del responsable de la supervisión  
de la contratación en la Entidad

**Nota 1:** El cumplimiento del acta verificación se evaluará conforme a las siguientes respuestas:

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



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"

N°	Verificación	Marcar con SI o NO
1	El personal del servicio de limpieza cumple con la recolección, transporte interno y almacenamiento de los residuos sólidos de la entidad.	SI
2	Los productos de limpieza utilizados por el contratista cumplen con el marcado y rotulado indicado en numeral 2.1.2.	SI
3	El contratista presenta las evidencias que permitan constatar la capacitación de su personal en materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimientos de limpieza y desinfección.	SI
4	El contratista presenta evidencia del mantenimiento de equipos de limpieza.	SI

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



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

**ANEXO 5**  
**REGISTRO DE ASISTENCIA**

[illegible]



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 6

### CONTENIDO MÍNIMO DE LA FICHA TÉCNICA DE LOS PRODUCTOS DE LIMPIEZA

La ficha técnica de los productos de limpieza debe contener, como mínimo, la siguiente información:

- Nombre del producto
- Descripción del producto
- Características técnicas y composición
- Presentación
- Modo de empleo
- Precauciones
- Certificaciones
- Registro Sanitario o Notificación Sanitaria Obligatoria (Véase Nota 3), según corresponda.
  - Fecha de emisión
  - Fecha de vencimiento

**Nota 3:** Decisión 706 "Armonización de legislaciones en materia de productos de higiene doméstica y productos absorbentes de higiene personal" de la Comunidad Andina.

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



**Importante**

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

### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza.</li> </ul> <div> <p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p> </div>
<b>B.1</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.1.1</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>
	<p><b><u>SUPERVISOR</u></b></p> <p><b><u>Requisitos:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Capacitación/taller/curso en manejo de residuos sólidos con un mínimo de 24 horas lectivas.</li> <li>Capacitación/taller/curso de capacitación en ecoeficiencia con un mínimo de 24 horas lectivas.</li> <li>Capacitación/taller/curso de capacitación en manejo seguro y dosificación de productos químicos con un mínimo de 24 horas lectivas.</li> <li>Capacitación/taller/curso de capacitación en procedimientos de limpieza y desinfección con un mínimo de 24 horas lectivas.</li> </ol> <p><b><u>Acreditación:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Constancias de capacitación a los supervisores en temas de ecoeficiencia, mínimo de 24 horas lectivas.</li> <li>Constancias de capacitación a los supervisores en manejo de residuos sólidos mínimo de 24 horas lectivas.</li> <li>Constancias de capacitación a los supervisores en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo de 24 horas lectivas.</li> <li>Constancias de capacitación a los supervisores en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo de 24 horas lectivas.</li> </ol> <div> <p><b>Importante</b></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>B.1.2</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><u>SUPERVISOR</u></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Tres (03) años de experiencia mínima como supervisor o jefe o inspector o responsable de limpieza en instituciones públicas y/o privadas del personal clave requerido como Supervisor.</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</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> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <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></li> <li>• <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></li> <li>• <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></li> <li>• <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></li> </ul> </div>
<b>C</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a CINCO MILLONES CON 00/100 SOLES (S/ 5'000,000.00), por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, 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><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 pago<sup>10</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p>

<sup>10</sup> 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 fehaciencia 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”.*

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.

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.

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.

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.

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.

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 9**.

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.*
- *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
<b>A. PRECIO</b>		
<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 (<b>Anexo N° 6</b>).</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>i</i> = Oferta  <i>P<sub>i</sub></i> = Puntaje de la oferta a evaluar  <i>O<sub>i</sub></i> = Precio <i>i</i>  <i>O<sub>m</sub></i> = Precio de la oferta más baja  <i>PMP</i> = Puntaje máximo del precio </p> <p style="text-align: right;"><b>95 puntos</b></p>
<b>D. INTEGRIDAD EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA</b>		
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará que el postor cuente con certificación del sistema de gestión antisoborno</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión antisoborno acorde con la norma ISO 37001:2016 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 37001:2017).</p> <p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional.<sup>11</sup></p> <p>El referido certificado debe estar vigente<sup>12</sup> a la fecha de presentación de ofertas.</p> <p>En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar que cuenta con la certificación para obtener el puntaje.</p>		<p style="text-align: center;"><b>(Máximo 2 puntos)</b></p> <p>Presenta Certificado ISO 37001</p> <p style="text-align: right;"><b>2 puntos</b></p> <p>No presenta Certificado ISO 37001</p> <p style="text-align: right;"><b>0 puntos</b></p>

<sup>11</sup> Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apec-pac.org/>).

<sup>12</sup> Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>F. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará que el postor cuente con un sistema de gestión de la calidad certificado<sup>13</sup> acorde con ISO 9001:2015<sup>14</sup> o Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 9001:2015), cuyo alcance o campo de aplicación del certificado considere el servicio de limpieza.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Mediante la presentación de copia simple de certificado oficial emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho Sistema de Gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional<sup>15</sup>.</p> <p>El referido certificado debe estar a nombre del postor<sup>16</sup> y estar vigente<sup>17</sup> a la fecha de presentación de ofertas.</p> <p>En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar que cuenta con la certificación para obtener el puntaje.</p>	<p><b>(Máximo 3 puntos)</b></p> <p>Presenta Certificado ISO 9001 <span style="float: right;">3 puntos</span></p> <p>No presenta Certificado ISO 9001 <span style="float: right;">0 puntos</span></p>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 puntos<sup>18</sup></b>

#### Importante

*Los factores de evaluación elaborados por el comité de selección son objetivos y guardan, 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.*

<sup>13</sup> La Certificación implica que un organismo de certificación independiente garantiza la conformidad de los productos/ servicios/procesos o sistemas de una organización, frente a los requisitos de una norma establecida.

<sup>14</sup> Entre las certificaciones más difundidas mundialmente, y que es aplicable a todas las organizaciones independientemente de su actividad o sector, referidas a la implementación de un sistema de gestión de la calidad, se encuentra la correspondiente a la norma internacional ISO 9001, propuesto por la Organización Internacional para la Estandarización (ISO). La certificación de la norma ISO 9001 confirma que una organización ha demostrado mediante una evaluación (Auditoría de Tercera Parte) la implementación de un Sistema de Gestión de la Calidad, y con ello su capacidad para proporcionar regularmente productos o servicios que satisfagan los requisitos de esa Norma Internacional, del cliente y los legales y reglamentarios aplicables, así como su compromiso por aumentar la satisfacción del cliente a través de la aplicación eficaz y mejora continua del sistema.

<sup>15</sup> Sea firmante del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo de ILAC (International Accreditation Cooperation) o del IAAC (Inter American Accreditation Cooperation).

<sup>16</sup> En caso que el postor se presente en consorcio, para obtener el puntaje respectivo, todos sus integrantes deben acreditar que cuentan con las certificaciones vigentes con el alcance requerido, siempre que, de acuerdo con la promesa de consorcio, se hubieran comprometido a ejecutar obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria.

<sup>17</sup> Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

<sup>18</sup> Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.



## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

*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 de aseo, limpieza y fumigación para la Sede Central del Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre, que celebra de una parte el Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre - SERFOR, 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 comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° 001-2025-SERFOR** para la contratación del servicio de aseo, limpieza y fumigación para la Sede Central del Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre, 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 de aseo, limpieza y fumigación para la Sede Central del Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre.

### **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 PAGO<sup>19</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en [INDICAR LA PERIODICIDAD Y OTRAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS PARA EL PAGO, SEGÚN CORRESPONDA], 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 funcionario.

LA ENTIDAD debe efectuar el pago de las contraprestaciones pactadas a favor del CONTRATISTA

<sup>19</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar 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.

Previo al pago, la Entidad verifica el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte del CONTRATISTA para con los trabajadores destacados en la Entidad.

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 [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ÚLTIMO CASO].

#### **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.”*

##### **Importante**

*Al amparo de lo dispuesto en el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesorias como garantía de fiel cumplimiento de prestaciones accesorias, debe consignarse lo siguiente:*

*“De fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [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.”*

##### **Importante**

*En 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 sea igual o menor 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, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

#### **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 por el literal a) del numeral 155.1 del artículo 155 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### **CLÁUSULA NOVENA: 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 [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD] en el plazo máximo de [CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO QUINCE (15) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN] 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 DÉCIMA: 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 UNDÉCIMA: 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 DUODÉCIMA: 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.*

N°	INCUMPLIMIENTO	PENALIDAD	PROCEDIMIENTO
<b>DE LOS OPERARIOS</b>			
1	No portar carnet de identificación personal como operario del servicio de limpieza.	S/ 100.00 al detectar la situación.	Por cada ocurrencia, se procederá a levantar el Acta de Verificación del Servicio.
2	No usa el uniforme establecido, o lo use en forma incompleta o en mal estado.	S/ 100.00 al detectar la situación.	Por cada ocurrencia, se procederá a levantar el Acta de Verificación del Servicio.
3	No colocar los avisos respectivos de seguridad al momento de efectuar las labores, ejemplo "Piso mojado", Piso encerado".	S/ 100.00 al detectar la situación.	Por cada ocurrencia, se procederá a levantar el Acta de Verificación del Servicio.
<b>DE LA EMPRESA</b>			
4	Cambiar personal de limpieza sin autorización del SERFOR.	S/ 200.00 y retiro del operario de limpieza de las instalaciones del SERFOR.	Por cada persona y por día que se estuvo trabajando sin autorización respectiva, se procederá a levantar el Acta de Verificación del Servicio.
5	No brindar descanso al operario.	S/ 200.00 al detectar la situación y comunicación al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.	Por cada persona y por día que se estuvo trabajando sin descanso respectiva, se procederá a levantar el Acta de Verificación del Servicio.
6	Incumple con presentar la documentación completa para el pago por más de sesenta días.	S/ 500.00 por ocurrencia.	Por cada ocurrencia, se procederá a levantar el Acta de Verificación
7	Que un operario cubra dos (02) turnos continuos.	S/ 200.00 al detectar la situación y retiro del operario de limpieza de las instalaciones del SERFOR	Por cada ocurrencia, se procederá a levantar el Acta de Verificación del Servicio.
8	Cubrir a un operario que no cuente con el mismo perfil del operario solicitado, según los términos de referencia.	S/ 100.00 y retiro del operario de limpieza de las instalaciones del SERFOR.	Por cada ocurrencia, se procederá a levantar el Acta de Verificación del Servicio
9	Puestos de limpieza no cubiertos.	S/ 200.00 por cada trabajador y por día. Se considera una tolerancia de dos (2) horas para la cobertura del puesto, pasado dicho plazo, de no haberse cubierto se aplicará la penalidad indicada.	Por cada ocurrencia, se procederá a levantar el Acta de Verificación del Servicio

10	Por no ingresar productos ofertados en la propuesta. Por ingresar los productos pasados los cinco días calendarios después del mes.	S/. 100.00 por cada tipo de producto cambiado y no se aceptará su ingreso a los almacenes o depósitos del SERFOR. S/ 100.00 por cada tipo de producto que ingrese fuera de la fecha indicada.	Por cada ocurrencia, se procederá a levantar el Acta de Verificación del Servicio
11	No cumplir con las actividades, plazos o cualquier condición establecida en el Plan de Trabajo.	S/. 100.00 soles (puede ser incumplimiento parcial o total)	Por cada ocurrencia, se procederá a levantar el Acta de Verificación del Servicio indicando el incumplimiento a los términos de referencia.
12	No realizar el pago de remuneraciones, gratificaciones, CTS u otros pagos establecidos en la Estructura de Costos a los trabajadores asignados al servicio de limpieza en la fecha establecida.	S/. 1,000.00 soles por cada trabajador.	Al momento de la Verificación de la información relacionada con el pago de la remuneración, beneficios sociales, previsionales, del personal del contratista que prestó servicios en el o los locales del SERFOR, se remitirá Informe por parte de la Oficina de Abastecimiento.
13	Retraso en el pago o no pago a ESSALUD, AFP u ONP, según corresponda, de los trabajadores asignados al servicio de limpieza.	S/. 100.00 soles por cada entidad recaudadora y cada trabajador. Cuando el personal ya no se encuentra destacado en la Entidad o haya renunciado al puesto, no se aplicará la presente falta si el pago realizado por el contratista fue realizado antes de la notificación por parte de la Entidad, solo se aplicará penalidad por retraso. Sin perjuicio de comunicar al MTPE.	Por cada ocurrencia, se procederá a remitir Informe por parte de la Oficina de Abastecimiento.
14	No entregar documentación requerida por la Entidad (contratos de trabajo, pago de haberes, o cualquier documento que permita la fiscalización del cumplimiento del proveedor con el contrato).	S/.50.00 soles por cada requerimiento y por día cuando el contratista no entregue el documento solicitado. No se aplicará la presente falta si el contratista lo entrega antes de la notificación por parte de la Entidad	Por cada requerimiento, se procederá a levantar el Acta
15	Que el personal no cuente con Póliza SCTR o que no se encuentre vigente, es decir que no considere al personal que se encuentra prestando el servicio	S/. 100.00 soles y retiro del personal de las instalaciones del SERFOR.	Por cada persona, por ocurrencia y por día que se encuentre sin póliza SCTR se procederá a levantar el Acta de Verificación del Servicio.
16	Incumplimiento del reemplazo de equipos por averías o fallas.	S/ 50.00 Soles por día de incumplimiento.	Por cada ocurrencia, se procederá a levantar el Acta de Verificación del Servicio indicando el incumplimiento a los términos de referencia.
17	Incumplimiento del pago de las pólizas.	S/. 100.00 soles por día de incumplimiento y por póliza.	Por ocurrencia, por tipo de póliza y por día, se procederá a levantar el Acta de Verificación del Servicio.



18	Incumplimiento del cambio de materiales o implementos.	S/ 50.00 Soles por día de incumplimiento y por tipo de material o implemento.	Por ocurrencia, por tipo de material y/o implemento y por día, se procederá a levantar el Acta de Verificación del Servicio.
19	No presentar el plan de trabajo en el plazo establecido.	S/. 100.00 soles por día de incumplimiento.	Por ocurrencia, se procederá a levantar el Acta de Verificación del Servicio.
	Cada vez que se verifique que el personal del servicio de limpieza no esté cumpliendo con la recolección, transporte interno y almacenamiento adecuado de los residuos sólidos de la entidad.	0,05 % del monto contractual vigente.	Según documento de verificación establecido por la Entidad, que incluye el Anexo 04 y registro fotográfico.
	En caso se verifique que los productos de limpieza utilizados por el contratista no cumplen con el marcado y rotulado indicado en el numeral 2.1.2.	0,05 % del monto contractual vigente.	
	En caso se verifique que la empresa no viene capacitando a su personal en materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimiento de limpieza y desinfección.	0,05 % del monto contractual vigente.	
	En caso no se evidencie el mantenimiento semestral de los equipos de limpieza	0,05 % del monto contractual vigente.	

Con respecto a la Penalidad 5, significa que el contratista no respete los días de descanso por ley que le corresponde a su personal (destacado a la Entidad) y se sustentará, ese descanso, en el Cuaderno de Control de Asistencia.

De existir observaciones, el responsable de Servicios Generales consignará en el acta respectiva, indicándose claramente el sentido de estas, dando al Contratista un plazo prudencial para su subsanación en función a la complejidad del servicio, dicho plazo no podrá ser menor a dos (2) ni mayor a diez (10) días calendario.

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 TERCERA: 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.

Es causal de resolución del contrato celebrado entre la Entidad y EL CONTRATISTA, la verificación por parte de la Entidad de algún incumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales de EL CONTRATISTA. En tal caso, LA ENTIDAD procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 165 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: 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 QUINTA: 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 SEXTA: 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 SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>20</sup>**

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 del Estado.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA**

<sup>20</sup> 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).

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

**CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE<sup>21</sup>**

[INCLUIR LA DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE, FUNDAMENTANDO LA NATURALEZA TEMPORAL, COMPLEMENTARIA O ESPECIALIZADA DEL SERVICIO EN RELACIÓN CON EL GIRO DEL NEGOCIO DE LA ENTIDAD].

**CLÁUSULA VIGÉSIMA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD<sup>22</sup>**

Los términos del contrato del personal destacado a la ENTIDAD, de acuerdo con lo indicado en el artículo 13 del Decreto Supremo N° 003-2002-TR, se detallan a continuación:

Ord	Apellidos	Nombres	N° de Documento de identidad	Cargo	Remuneración	Fecha inicial del destaque	Fecha final del destaque
1							
2							
...							

**CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: 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, distrito de Magdalena del Mar, provincia y departamento de Lima

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 Digitales<sup>23</sup>.*

<sup>21</sup> De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.

<sup>22</sup> De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626

<sup>23</sup> 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**

**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2025-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], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>24</sup>	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 servicios<sup>25</sup>

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.*

<sup>24</sup> 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 original, 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.

<sup>25</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando 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**

**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2025-SERFOR**

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 <sup>26</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>27</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>28</sup>		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:

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.

<sup>26</sup> 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 original, 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. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>27</sup> Ibidem.

<sup>28</sup> Ibidem.

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 servicios<sup>29</sup>

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.*

---

<sup>29</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando 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**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2025-SERFOR**  
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**

**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2025-SERFOR**

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 de **aseo, limpieza y fumigación para la Sede Central del Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre**, 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**

**ANEXO N° 4**  
**Modelo referencial de estructura de costos**



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"

ANEXO 3			
ESTRUCTURA DE COSTOS MENSUAL			
SERVICIO DE ASEO Y LIMPIEZA DE LA SEDE CENTRAL DEL SERFOR			
(En Soles)			
Descripción	%	OPERARIO DE LIMPIEZA	SUPERVISOR DE LIMPIEZA
<b>Remuneración</b>			
Remuneración Mínima Mensual (RMM) (incluye días feriados no laborables)			
Asignación Familiar o bonificación compensatoria (10% RMV)	10.00	=+RMV*0.1	=+RMV*0.1
Sub total de Remuneración		=SUMA(C8:C9)	=SUMA(F8:F9)
<b>A. Remuneración Total</b>		=SUMA(C10:C10)	=SUMA(F10:F10)
<b>B. Vacaciones de (A)</b> (Corresponde 1 mes al año = 1/12 = 8.33%)	8.33	=+C10*\$B\$12/100	=+F10*\$B\$12/100
<b>C. Gratificaciones de (A)</b> (En Julio - Diciembre, 1 vez por semestre = 1/6 = 16.67%)	16.67	=+C10*\$B\$13/100	=+F10*\$B\$13/100
Bonificación Extraordinaria (LEY N° 30334)	9.00	=+C13*\$B\$14/100	=+F13*\$B\$14/100
<b>D. CTS de (A)</b>	9.72	=+C10*\$B\$15/100	=+F10*\$B\$15/100
Total a pagar al personal		=SUMA(C11:C15)	=SUMA(F11:F15)
<b>Aportes de la empresa (Leyes Sociales)</b>			
Aportes ESSALUD de (A+B)	9.00	=(C11+C12)*\$B\$18/100	=(F11+F12)*\$B\$18/100
S.C.T.R. de Pensión - Salud (A+B)	(*)	=+(C11+C12)*\$B\$19/100 O LO ESTABLECIDO EN LA PÓLIZA DEL CONTRATISTA	=+(F11+F12)*\$B\$19/100 O LO ESTABLECIDO EN LA PÓLIZA DEL CONTRATISTA
Seguro Vida Ley (D.Leg. 688)			
Costo Total de personal		=SUMA(C16:C20)	=SUMA(F16:F20)
Uniformes, equipos y suministros relacionados			
Poliza de seguros, Carta Fianza, etc.			
Otros Gastos Operativos (camet, etc.)			
<b>SUB TOTAL COSTO POR PUESTO</b>		=SUMA(C21:C24)	=SUMA(F21:F24)
Gastos Administrativos			
Monto Total antes de IGV		=SUMA(C25:C26)	=SUMA(F25:F26)
IGV (18%)		=+C27*0.18	=+F27*0.18
<b>COSTO MENSUAL TOTAL POR PUESTO INC. I.G.V. S/</b>		=SUMA(C27:C28)	=SUMA(F27:F28)
<b>MONTO MENSUAL POR LA CANTIDAD DE PERSONAL REQUERIDO</b>		=+C29*15	=+F29*1
<b>MONTO POR 36 MESES</b>		=+C31*36	=+F31*36
<b>MONTO TOTAL DE LA PRESTACIÓN</b>		=+C32+D32	
Cálculo de días es sobre 360 días al año por ley.	30 días 8 horas = 240		
(*) Considerar el porcentaje del seguro. Ejemplo: 1.60 (0.80 pensión y 0.70 salud).			
Nota: Remuneración Mínima Vital	1,130		

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Nota:**

Tener en cuenta lo establecido en el numeral 7.8 y 7.9 de los Términos de Referencia.  
Se adjunta archivo Excel



**Importante**

- *De conformidad con lo establecido en el Pronunciamiento N° 420-2019/OSCE-DGR “Si bien la empresa de intermediación laboral puede contar con la calidad de MYPE, esta deberá ofertar a sus trabajadores con los beneficios laborales regulados bajo el régimen laboral general, y no bajo el régimen laboral especial de las MYPES, a fin de lograr la equiparación de los derechos labores de los trabajadores destacados con los de la Entidad, conforme a la normativa de la materia”.*
- *En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *El postor ganador de la buena pro presenta la estructura de costos para el perfeccionamiento del contrato debiendo incluir todos los conceptos que incidan en la ejecución de la prestación.*

## ANEXO N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2025-SERFOR**

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 al **CONCURSO PÚBLICO N° 001-2025-SERFOR**.

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] [ % ]<sup>30</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>31</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>32</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

<sup>30</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>31</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>32</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

.....  
**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**

**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2025-SERFOR**

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 de aseo, limpieza y fumigación para la Sede Central del Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre	
<b>TOTAL S/</b>	

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)**



## ANEXO N° 8

### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2025-SERFOR**  
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>33</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>34</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>35</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>36</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>37</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>38</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>33</sup> 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.

<sup>34</sup> 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.

<sup>35</sup> 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”*.

<sup>36</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>37</sup> 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.

<sup>38</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>33</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>34</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>35</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>36</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>37</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>38</sup>
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**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2025-SERFOR**  
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/rmp/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)**

**Importante**

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

**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)**

**ANEXO N° 11**

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL CINCO POR CIENTO (5%) POR TENER LA CONDICIÓN DE  
MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA  
ITEM [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO CORRESPONDE A  
UNA AS])**

**(ANEXO NO APLICABLE A LA PRESENTE CONTRATACIÓN)**



## 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  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2025-SERFOR**  
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.*