

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

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

Elaboradas en enero de 2019

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

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 005-2025-SERFOR-2
(SEGUNDA CONVOCATORIA)**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO ESPECIALIZADO PARA EL
DISEÑO, ELABORACIÓN Y PROCESAMIENTO DE
INFORMACIÓN CARTOGRÁFICA PARA LA GENERACIÓN
DEL MAPA DE VEGETACIÓN
COMBUSTIBLE EN LA REGIÓN AMAZÓNICA, EN EL
MARCO DE LA GESTIÓN DEL
RIESGO DE DESASTRES DEL PP0068 EN LA
INTERVENCIÓN DE LOS INCENDIOS
FORESTALES PARA LA DIRECCIÓN GENERAL DE
INFORMACIÓN Y ORDENAMIENTO
FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE**

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

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

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

Importante

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

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

Importante

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

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

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

Importante

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre – SERFOR
RUC N° : 20562836927
Domicilio legal : Av. Javier Prado Oeste N° 2442, Urb. Orrantia, distrito de Magdalena del Mar, provincia y departamento de Lima
Teléfono: : 01-225-9005
Correo electrónico: : oa35@serfor.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la CONTRATACION DEL SERVICIO ESPECIALIZADO PARA EL DISEÑO, ELABORACIÓN Y PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN CARTOGRÁFICA PARA LA GENERACIÓN DEL MAPA DE VEGETACIÓN COMBUSTIBLE EN LA REGIÓN AMAZÓNICA, EN EL MARCO DE LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES DEL PP0068 EN LA INTERVENCIÓN DE LOS INCENDIOS FORESTALES PARA LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN Y ORDENAMIENTO 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° 015-2025-SERFOR-OGA, el 17 de abril de 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 aplica

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

El plazo de prestación del servicio será de ciento veinte (120) días calendario, en concordancia con los entregables.

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.
- 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.
- Decreto de Urgencia N°044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Ley N°27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Directivas y Opiniones del OSCE.
- Código Civil.
- Ley 29763, Ley Forestal y Fauna Silvestre y sus reglamentos.
- Decreto Supremo N° 007-2013-MINAGRI, Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre -SERFOR.
- Decreto Supremo N° 009-2013-MINAGRI, aprueba la Política Nacional Forestal y de Fauna Silvestre.
- Decreto Supremo N.º 018-2015-MINAGRI, aprueba El Reglamento para la Gestión Forestal de la Ley Forestal y de Fauna Silvestre.
- Ley 29664 - Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgos de Desastre (SINAGER) y sus modificaciones.
- Decreto Supremo N° 048-2011-PCM, decreto que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29664.
- Decreto Supremo N° 038-2021-PCM, decreto que aprueba la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastre al 2025.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

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

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento **(Anexo N°2)**
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. **(Anexo N° 3)**
- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)⁵**

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

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

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

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

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

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

Advertencia

El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápite “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 de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

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

Advertencia

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

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁸. **(Anexo N° 12)**.
- h) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁹.
- i) Estructura de costos¹⁰.
- j) Declaración Jurada de Determinación de Institución Arbitral. **(Anexo N° 13)**
- k) Documentos que acrediten la formación académica, capacitación y experiencia del personal no clave.

Importante

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

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

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

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

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

Importante

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

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la Av. Javier Prado Oeste N° 2442 – Urbanización Orrantía, distrito de Magdalena del Mar – Lima, en el horario de 08:30 a 16:30 horas de manera presencial o en mesa de partes virtual en el siguiente link: <https://apps.serfor.gob.pe/mesadepartevirtual/#/>. (Cuando corresponda entrega de carta fianza, esta deberá realizarse de manera presencial, al ser un documento original).

2.5. FORMA DE PAGO

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

Dicho pago se efectuará según el siguiente detalle:

N° de Entregable	Pago
1er Producto	0%
2do Producto	30%
3er Producto	30%
4to Producto	40%

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

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

Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes presencial del SERFOR, sito en Av. Javier Prado Oeste N° 2442 Urb. Orrantía, 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.

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

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



PERÚ
Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego

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

SERFOR
Servicio
Nacional
Forestal y
de Fauna
Silvestre

Firmado digitalmente por GUARDIA
YUPANQUI Doris Maria FAU
20562536927 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 04.04.2025 19:36:02 -05:00

TÉRMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO ESPECIALIZADO PARA EL DISEÑO, ELABORACIÓN Y PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN CARTOGRÁFICA PARA LA GENERACIÓN DEL MAPA DE VEGETACIÓN COMBUSTIBLE EN LA REGIÓN AMAZÓNICA, EN EL MARCO DE LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES DEL PP0068 EN LA INTERVENCIÓN DE LOS INCENDIOS FORESTALES PARA LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN Y ORDENAMIENTO FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

I.DEPENDENCIA SOLICITANTE

Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre.

II.DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio especializado para el diseño, elaboración y procesamiento de información cartográfica para la generación del mapa de vegetación combustible en la Región Amazónica, en el marco de la gestión del riesgo de desastres del PP0068 en la intervención de los incendios forestales para la dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre.

III.FINALIDAD PÚBLICA

En el marco del Plan Multisectorial ante Incendios Forestales 2025-2027, se requiere elaborar un "Mapa de Vegetación Combustible" con la finalidad de identificar la distribución espacial de la cobertura vegetal, describir su peligrosidad y gravedad ante la ocurrencia de incendios forestales. Así mismo, proporcionar el mapa de vegetación combustible sirve como variable para la elaboración del escenario de riesgos ante incendios forestales, el cual permite identificar los niveles de riesgo con la finalidad de planificar y ejecutar acciones de prevención y reducción del riesgo.

De esta manera, se fortalecerá la resiliencia de las comunidades frente a desastres naturales, promoviendo la seguridad pública y contribuyendo a la protección de los recursos naturales y el bienestar colectivo.

IV.META DEL VINCULADO

AOI: AOI00150301968 Estudio sobre el patrimonio forestal y fauna silvestre para la Gestión del Riesgo de Desastres

Meta: 0204

PP 0068 Reducción de la Vulnerabilidad y Atención de Emergencias por Desastres

V.OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

OBJETIVO GENERAL

Contratar los servicios de una persona natural o jurídica especializada para proceder a diseñar, elaborar y procesar la información cartográfica que será previamente recopilada en campo, el cual permita generar un mapa de vegetación combustible en las Regiones Amazónica, contribuyendo así a la Gestión del Riesgo de Desastres en el marco del PP0068, que aborda la intervención ante incendios forestales, ejecutada por la Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Contar con información cartográfica y descriptiva de la vegetación combustible de la Región Amazónica, para la gestión de los riesgos por incendios forestales.

VI.ANTECEDENTES

En Perú, la gestión del riesgo ante incendios forestales ha cobrado cada vez mayor relevancia, debido al aumento de la incidencia de estos eventos a nivel nacional, por ello una adecuada gestión del riesgo ante incendios forestales requiere de información específica y detallada que permita mejorar su comprensión para la toma de decisiones.



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

Los estudios que aportan a la gestión de los incendios forestales se centran en identificar zonas de riesgos ante incendios forestales. Sin embargo, existe información limitada sobre un aspecto fundamental, que es la vegetación combustible; por ello se prioriza contar con información a partir del análisis de imágenes satelitales, y contrastación en campo.

El CENEPRED, ha desarrollado una metodología de aplicación nacional para la elaboración de sus mapas de escenarios de riesgo que incluye información de combustibles vegetales basándose en la clasificación propuesta por el Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales (IDEAM, 2011) para lo cual utilizaron el Mapa de ecosistemas del Perú, el cual no identifica las características de la vegetación en cuanto a su capacidad de ser combustible para la propagación del fuego.

Con base en lo anterior, es necesario desarrollar un mapa de vegetación combustible que permita analizar el comportamiento de la vegetación en relación con la propagación futura de incendios forestales. Este mapa servirá para evaluar el peligro y la gravedad de los incendios, proporcionando información crucial para la creación de escenarios de riesgo ante incendios forestales. Este insumo será fundamental para las labores del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres - CENEPRED.

VII. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

7.1. DESCRIPCIÓN Y CANTIDAD DEL SERVICIO A CONTRATAR

Ítem	Descripción	U.M.	Cantidad
Único	Servicio especializado para el diseño, elaboración y procesamiento de información cartográfica para la generación del mapa de vegetación combustible en la Región Amazónica, en el marco de la gestión del riesgo de desastres del PP0068 en la intervención de los incendios forestales para la dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre.	Servicio	1

7.2. ACTIVIDADES

En coordinación con la Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre del SERFOR, el contratista debe desarrollar las siguientes actividades:

ELABORACIÓN DEL MAPA DE VEGETACIÓN COMBUSTIBLE

ETAPAS	TAREAS Y ACTIVIDADES
Etapas preliminar de gabinete:	PLAN DE TRABAJO <ul style="list-style-type: none">Elaborar el plan de trabajo detallado de las tareas y actividades a realizar en coordinación con la Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre, la cual deberá ser aprobada por la misma dirección. Este plan de trabajo deberá considerar la matriz de la información recopilada y sistematizada.Metodología de muestreo en campo para la elaboración de un Mapa de Vegetación Combustible para la Región Amazónica. PRE-CAMPO <ul style="list-style-type: none">Recopilar y sistematizar la información de imágenes satelitales, información oficial sobre la cobertura vegetal como mapas forestales, mapas de cobertura vegetal a nivel regional y local, mapa nacional de cobertura vegetal, mapa Nacional de Ecosistemas del Perú, entre otros, considerando el ámbito de estudios de la Región Amazónica, y la escala de trabajo 1:100,000.



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"

	<ul style="list-style-type: none"> Realizar el mapa preliminar de caracterización de vegetación combustible de la Región Amazónica a escala de trabajo 1:100,000 en base a imágenes de satélite del ámbito del estudio y la información secundaria recopilada. Determinar los puntos de muestreo en campo de los tipos de vegetación combustible. <p>Consideraciones para el trabajo de campo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <u>Plan de trabajo de campo:</u> Deberá contener; itinerario de trabajo detallado de las tareas y actividades a realizar en campo, cronograma de actividades, fichas de recopilación de información, registro de materiales y equipos (mapas preliminares, GPS, materiales para colecta de muestras, etc).
Etapas de Campo:	<p>TRABAJO DE CAMPO</p> <ul style="list-style-type: none"> Esta etapa está orientada al levantamiento de información y muestreo de la vegetación combustible en campo con la finalidad de contar con información real, que sustente la caracterización del comportamiento de la vegetación combustible en gabinete: Preparar el material de campo (Mapa preliminar con la ubicación espacial de los puntos de verificación, Cámara fotográfica, GPS, Tablero, Plumones, Fichas de campo, materiales para colecta de muestras etc.). Realizar el muestreo de la vegetación, en función a los puntos de verificación identificados en gabinete, accesibilidad y variabilidad fisiográfica. Ejecutar de forma sistematizada y calendarizada los trabajos de campo según la identificación final de los sectores de trabajo, coordinados en base al cumplimiento metodológico para el muestreo de la vegetación combustible. Realizar el levantamiento de información sobre la biomasa húmeda de la vegetación, distribución vertical de la vegetación, índice de inflamabilidad y concentración y tipos de resinas. <p><u>Consideraciones para el trabajo de campo:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <u>De la ruta:</u> Registrar en campo con la ayuda de un equipo con Sistema de Posicionamiento Global (GPS) las coordenadas geográficas en UTM WGS84 y DATUM 18, según corresponda, de cada punto establecido en gabinete como referencias para la ubicación de puntos de muestreo. <u>Del muestreo:</u> recolección de la muestra de vegetación combustible, de cada punto establecido en gabinete como referencias para el envío a laboratorio. <u>De las fotografías:</u> Generar carpetas con archivos, con el nombre de cada punto de verificación y fotografías que contengan coordenadas UTM WGS84 y fechas, para validar tipo de vegetación e información complementaria. La cantidad mínima de tomas debe ser no menor de 6 capturas asociadas al paisaje y vegetación.
Etapas Final de Gabinete	<p>POST-CAMPO</p> <ul style="list-style-type: none"> Envío de las muestras de campo al laboratorio para su posterior análisis de inflamabilidad. Ajustar el mapa de caracterización de vegetación combustible de la Región Amazónica a escala de trabajo 1:100,000 con la información de campo y resultado de laboratorio. Elaborar la memoria descriptiva del Mapa de Vegetación Combustible, considerando los ítems señalados en el Anexo 4.



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

	<ul style="list-style-type: none">• Socializar la información con el SERFOR, CENEPRED y otros actores identificados por el SERFOR.• Deberá adjuntar actas de reuniones que contengan registros fotográficos, lista de asistencia, resultados de análisis de laboratorio, entre otros.
--	--

7.3. CONSIDERACIONES ADICIONALES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

- Ejecutar el servicio en el ámbito del estudio.
- Presentar los productos dentro de los plazos establecidos.
- En el marco del último entregable, la empresa entregará los archivos en físico (expediente) y en formato digital, base de datos cartográfica, información estadística, documentos, fotografías, reportes y otra información que se emplearon como insumos para la generación de los productos del presente servicio.
- Implementar el estudio considerando la coherencia con estudios existentes o en desarrollo adyacentes en el interior y exterior de la Región Amazónica.
- Coordinar permanentemente la elaboración del servicio con la Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre, para lo cual se sostendrán reuniones de coordinación, presentación de avances, validación u otros.
- Asegurar la calidad y veracidad de la información y productos.

VIII. BASE NORMATIVA

- Ley 29763 - Ley Forestal y de Fauna Silvestre y sus reglamentos
- Decreto Supremo N° 007-2013-MINAGRI, Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre -SERFOR.
- Decreto Supremo N° 009-2013-MINAGRI, aprueba la Política Nacional Forestal y de Fauna Silvestre.
- Decreto Supremo N.º 018-2015-MINAGRI, aprueba El Reglamento Para La Gestión Forestal de la Ley Forestal y de Fauna Silvestre.
- Decreto Supremo N° 010-2025-PCM, Plan Multisectorial ante Incendios Forestales 2025-2027.

IX. SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO (SCTR)

El contratista deberá contar con las pólizas de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) vigente del personal a su cargo, cuando estos realicen los trabajos de campo. Estas podrán ser requeridas por la Entidad en cualquier momento, estando sujeto a penalidad el incumplimiento de la presente disposición.

X. PRESTACIONES ACCESORIAS

No aplica.

XI. REQUISITOS Y RECURSOS DEL PROVEEDOR

11.1 PERSONAL CLAVE

Cargo	Perfil profesional	Experiencia Mínima	Actividades
Un (01) Coordinador (a) de evaluación de la cobertura vegetal	<ul style="list-style-type: none">• Profesional titulado en Ingeniería Geográfica y/o Ingeniería Ambiental y/o Ingeniería Forestal y/o Ingeniería	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia mínima de dos (02) años como coordinador y/o jefe responsable en servicios relacionados con la evaluación del	<ul style="list-style-type: none">• Dirigir y coordinar la ejecución del servicio asegurando la calidad técnica de los productos solicitados.• Realizar el plan de trabajo para la elaboración del Mapa de Vegetación Combustible.



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"

	<p>Agrónoma y/o Geografía y/o Ingeniería de Recursos Naturales Renovables y/o Ingeniería en Conservación de Suelos y Agua y/o Biología.</p> <ul style="list-style-type: none"> Capacitación de 120 horas lectivas en Sistema de Información Geográfica (SIG) y/o Teledetección. Colegiado y Habilitado. 	<p>recurso forestal y/o cobertura vegetal y/o desarrollo e investigación forestal.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Garantizar la adecuada recopilación y sistematización de la información oficial considerando la escala de trabajo. Dirigir la elaboración y garantizar la calidad técnica del mapa de Vegetación combustible y memoria descriptiva. Garantizar la socialización y validación del producto del presente servicio.
<p>Dos (02) Especialista para el análisis de la cobertura vegetal</p>	<ul style="list-style-type: none"> Profesional titulado en Ingeniería Geográfica y/o Ingeniería Ambiental y/o Ingeniería Forestal y/o Ingeniería Agrónoma y/o Geografía y/o Ingeniería de Recursos Naturales Renovables y/o Ingeniería en Conservación de Suelos y Agua y/o Biología. Capacitación de 120 horas lectivas en Sistema de Información Geográfica (SIG) y/o Teledetección. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de dos (02) años como especialista y/o analista en servicios relacionados con la evaluación de los recursos naturales y/o recursos forestales y/o cobertura vegetal. 	<ul style="list-style-type: none"> Recopilar y sistematizar la información para el mapa preliminar de vegetación combustible. Elaborar el Mapa de Vegetación combustible. Desarrollar el trabajo de campos que considere la recolección de muestras. Ajustar el mapa de vegetación combustible con el resultado de la información de campo y laboratorio.



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"

Dos (02) Analistas en SIG	<ul style="list-style-type: none"> Grado de Bachiller en Ingeniería Geográfica y/o Ingeniería Ambiental y/o Ingeniería Forestal y/o Ingeniería Agrónoma y/o Geografía y/o Ingeniería de Recursos Naturales Renovables y/o Ingeniería en Conservación de Suelos y Agua y/o Biología. Capacitación de 12 horas lectivas en Sistema de Información Geográfica (SIG) y/o Teledetección. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de un año (01) como analista y/o técnico en sistemas de información geográfica y/o teledetección. 	<ul style="list-style-type: none"> Participar en la recopilación y sistematización de la información de muestreo de campo. Participar en la elaboración del Mapa de Vegetación combustible. Ejecutar de forma sistematizada y calendarizada los trabajos en las diferentes etapas.
---------------------------------	---	--	---

11.2 PERSONAL NO CLAVE

Doce (12) Asistentes de Campo	<ul style="list-style-type: none"> Grado de Bachiller en Ingeniería Geográfica y/o Ingeniería Ambiental y/o Ingeniería Forestal y/o Ingeniería Agrónoma y/o Geografía y/o Ingeniería de Recursos Naturales Renovables y/o Ingeniería en Conservación de Suelos y Agua y/o Biología. Capacitación de 12 horas lectivas en el manejo de 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de seis (06) meses en trabajo de campo para inventarios y/o censos. 	<p>Recolectar la muestra de vegetación combustible, de cada punto establecido en gabinete considerando la metodología validada por el SERFOR, la ficha de recolección de datos en campo, registros fotográficos.</p> <p>Garantizar el adecuado muestreo y traslado de las muestras al laboratorio.</p>
-------------------------------------	---	--	--



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

	GPS muestreo inventario forestal	y/o de		
--	---	-----------	--	--

NOTAS:

- La formación académica, capacitación y experiencia del personal no clave se acreditará para la suscripción del contrato.
- La persona natural o jurídica ganadora para el presente servicio, deberá desarrollar el estudio con los profesionales que participaron en su propuesta; de requerir el cambio de algún profesional, esto debe ser previamente coordinado y aceptado por el área usuaria (DGIOFFS / SERFOR), de conformidad con el numeral 12.1 del TDR.
- El coordinador deberá contar con colegiatura y habilitación, y será requerida por el SERFOR para el inicio de su participación efectiva en la ejecución de la prestación.

11.2 RECURSOS MÍNIMOS A SER UTILIZADOS POR EL CONTRATISTA

Los recursos detallados a continuación son provistos por el contratista, sin incurrir en gastos adicionales a la Entidad.

- Cámara fotográfica
- GPS
- Tablero
- Plumones
- Fichas de campo
- Materiales para recolección de muestras.

XII. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

12.1 CAMBIO DEL PERSONAL ASIGNADO AL SERVICIO

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

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

La comunicación de cambio de personal deberá ser remitido a través de la mesa de partes del SERFOR al siguiente link: <https://apps.serfor.gob.pe/mesadepartesvirtual/#/>, consignando como destinatario a la Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre del SERFOR, que será la encargada de evaluar la solicitud y de ser el caso aprobar.

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

EL CONTRATISTA se compromete a cumplir y a observar lo establecido en la Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR Reglamento de la Ley N° 29873 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo; así como de otras disposiciones legales vinculadas durante la ejecución de las prestaciones a su cargo; obligándose a dotar, proveer y/o administrar a cada uno de sus trabajadores los implementos de seguridad que corresponda de acuerdo al grado y/o nivel de riesgo que pueda evidenciarse en el desarrollo de las



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



actividades propias de la presente contratación; así como garantizar la contratación de los respectivos seguros que sean aplicables, de acuerdo a la normatividad vigente. El incumplimiento o inobservancia de estas medidas será considerado como un incumplimiento de obligaciones contractuales, pudiéndose dar inicio al procedimiento de resolución de contrato, de conformidad con lo establecido en la Ley de Contrataciones y su Reglamento.

XIII. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

LUGAR

El servicio deberá ser prestado en la oficina de la sede central del SERFOR en Lima (labores de gabinete). El trabajo de campo abarca la zona amazónica de los departamentos de Loreto, Amazonas, San Martín, Huánuco, Junín, Ayacucho, Ucayali, Madre de Dios, Puno y Cusco.

PLAZO

El plazo de prestación del servicio será de ciento veinte (120) días calendario, de acuerdo con los siguientes entregables.

XIV. RESULTADOS ESPERADOS (ENTREGABLES)

Producto	Nombre	Plazo máximo para la presentación
1er Producto	Según detalle señalado en el literal a) del numeral 14.1.	Hasta cinco (05) días calendario, contabilizado a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.
2do Producto	Según detalle señalado en el literal b) del numeral 14.1.	Hasta treinta (30) días calendario, contabilizado a partir del día siguiente de la aprobación del plan de trabajo.
3ro Producto	Según detalle señalado en el literal c) del numeral 14.1.	Hasta setenta (70) días calendario, contabilizado a partir del día siguiente de la aprobación del plan de trabajo.
4to producto	Según detalle señalado en el literal d) del numeral 14.1.	Hasta ciento quince (115) días calendario, contabilizado a partir del día siguiente de la aprobación del plan de trabajo.

- Los productos deberán ser remitidos a la Entidad a través de la mesa de partes física sito en Avenida Javier Prado Oeste N° 2442 Urb. Oarrantia, Magdalena del Mar en el horario de 08:30 a 16:30 horas, o, a través de la mesa de partes virtual de la Entidad a través del siguiente link: <https://apps.serfor.gob.pe/mesadeparteshvirtual/#/>.
- En el caso del Plan de Trabajo: La Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre (DGIOFFS) del SERFOR efectuará la aprobación del plan de trabajo, en el plazo máximo de hasta 05 días calendario, contados a partir del día siguiente de su presentación. En caso de existir observaciones a la documentación presentada por el Contratista, la Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre (DGIOFFS) del SERFOR solicitará por correo electrónico al Contratista la subsanación respectiva. El contratista tendrá para la subsanación, un plazo máximo de hasta dos (02) días calendario, contabilizado a partir del día siguiente





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 su notificación. Una vez subsanadas las observaciones, el área usuaria efectuará la aprobación del Plan de Trabajo mediante correo electrónico.

- Para los demás entregables, en el caso de existir observaciones, la Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre (DGIOFFS) del SERFOR, comunicará al contratista las observaciones identificadas, indicando claramente el sentido de estas, otorgando un plazo para subsanar, el cual no podrá ser menor de dos (02) ni mayor de ocho (08) días calendario, contabilizado a partir del día siguiente de su notificación, dependiendo de la complejidad. En el caso de subsanar dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades.
- Si pese al plazo otorgado para subsanar, el contratista no cumple a cabalidad con la subsanación de observaciones, la DGIOFFS de SERFOR, puede otorgar al contratista periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto, corresponde aplicar la penalidad por mora en la ejecución de la prestación desde el vencimiento del plazo otorgado.
- Cuando el producto no cumple con las características y condiciones pactadas, la DGIOFFS de SERFOR NO otorga la conformidad y/o lo considera como NO presentado, aplicando la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

14.1 SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PRODUCTOS

a) 1er Producto: Informe detallado que contenga:

Un (01) informe sustentado y detallado de las actividades realizadas, las mismas que se encuentran especificadas en el Anexo N° 1 del presente término de referencia, que corresponden a:

- Plan de trabajo, incluye descripción y cronograma detallado de las tareas y actividades a realizar.

b) 2do Producto: Informe detallado con lo siguiente:

Un (01) informe sustentado y detallado de las actividades realizadas, las mismas que se encuentran especificadas en el Anexo 2 del presente término de referencia y que corresponden a:

- Matriz de recopilación y sistematización de información secundaria oficial.
- Mapa preliminar de caracterización de vegetación combustible de la Región Amazónica, en base a imágenes de satélite del ámbito del estudio.
- Cálculo y distribución de los puntos muestreo identificados en gabinete, considerando el plan de recorrido y accesibilidad al área de trabajo, obtenido a partir de las imágenes de satélite y red vial.
- Mapa de distribución de los puntos identificados para la Región Amazónica.

c) 3er Producto: Informe detallado que contenga lo siguiente:

Un (01) informe sustentado y detallado de las actividades realizadas, las mismas que se encuentran especificadas en el anexo N° 3 del presente término de referencia y que corresponden a:

- Reporte de ejecución de los trabajos de campo, adjuntando el mapa de puntos verificados de la Región Amazónica.
- Ficha de Recolección de datos: Coordenadas, descripción de los puntos de recolección de muestras y carpetas de archivos del registro fotográfico.
- Análisis de laboratorio de las muestras de campo para determinar el comportamiento de la vegetación combustible.

d) 4to Producto: Informe detallado que contenga lo siguiente:

Un (01) informe sustentado y detallado de las actividades realizadas, las mismas que se encuentran especificadas en el Anexo N° 4 del presente término de referencia y que corresponden a:

- Mapa final de vegetación combustible de la Región Amazónica a escala de trabajo 1:100,000



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

- Memoria descriptiva del mapa de vegetación combustible de la Región Amazónica.
- Geodatabase (gdb) del mapa de vegetación combustible de la Región Amazónica.

14.2 MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

La Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre del SERFOR, será responsable de verificar el cumplimiento de las condiciones técnicas para cada producto, así como de elaborar el Informe de opinión técnica correspondiente.

XV.CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

La conformidad de los productos será otorgada por la Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre del SERFOR.

XVI.SISTEMA DE CONTRATACIÓN

A suma alzada.

XVII.FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

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

Dicho pago se efectuará según el siguiente detalle:

N° de Entregable	Pago
1er Producto	0%
2do Producto	30%
3er Producto	30%
4to Producto	40%

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

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

XVIII.CONFIDENCIALIDAD

La persona natural o jurídica deberá guardar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que tendrá acceso relacionado con la prestación, quedando prohibido de revelar dicha información y resultados a terceros. En caso contrario, será sujeto de la denuncia en el colegio correspondiente y/o ante la instancia judicial respectiva.

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

XIX.RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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





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"

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

XX. ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

XXI. PENALIDADES

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.





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

XXII.OTRAS PENALIDADES

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Monto de Penalidad	Procedimiento
1	PLAN DE TRABAJO No entregar el plan de trabajo dentro del plazo establecido (Incluyendo el plazo de subsanación).	5% de la UIT por cada día de atraso.	Informe del área usuaria donde remite el reporte de ingreso del plan de trabajo a través de la mesa de partes de la Entidad.
2	SUSTITUIR AL PERSONAL ACREDITADO SIN APROBACIÓN DEL ÁREA USUARIA En caso el contratista incumpla con su obligación de ejecutar la prestación con el personal acreditado o cambia de personal sin autorización.	5% de la UIT por cada personal.	Según informe del área usuaria.
3	SCTR Cuando se verifique que un personal del contratista que se encuentra en trabajo de campo no cuenta con SCTR.	10% de la UIT por cada uno de los trabajadores del contratista que se verifique que no cuenta con el SCTR.	Según informe del área usuaria.

XXIII.RESOLUCIÓN DE CONTRATO

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

XXIV.SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

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

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

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

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

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

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





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

XXVI.ACRÓNIMOS

DGIOFFS Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre.
MEF Ministerio de Economía y Finanzas
OSCE Organismo Supervisor de las contrataciones del estado
RNP Registro Nacional de Proveedores
RUC Registro Único de Contribuyentes
SERFOR Servicio Nacional Forestal y Fauna Silvestre
SUNEDU Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria.

XXVII.ANEXOS

- Anexo N° 1:** Contenido mínimo del documento del Primer Entregable - Plan de trabajo para el desarrollo del Mapa de Vegetación Combustible.
- Anexo N° 2:** Contenido mínimo del documento del Segundo Entregable - Informe detallado de la etapa de gabinete para la elaboración del Mapa de Vegetación combustible.
- Anexo N° 3:** Contenido mínimo del documento del Tercer Entregable - Informe detallado de trabajo de campo y muestreo con todas las actividades realizadas.
- Anexo N° 4:** Contenido mínimo del documento del Cuarto Entregable - Expediente final de la memoria descriptiva del mapa de vegetación combustible en la Región Amazónica.



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 N° 1

Contenido mínimo del documento del Primer Entregable - Plan de trabajo para el desarrollo del Mapa de Vegetación Combustible

1. Introducción
2. Objetivo (general y específico).
3. Ámbito de estudio y su justificación
4. Propuesta metodología para la elaboración del **Mapa de Vegetación Combustible**.
Descripción detallada de la metodología a aplicar para cada uno de los productos a entregar), incluyendo reuniones de coordinación, reuniones presentaciones de avances, materiales, actividades de la fase administrativas, recursos humanos.
5. Cronograma de actividades detallados
6. Bibliografía.
7. Anexos, etc.





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 N° 2.

Contenido mínimo del documento del Segundo Entregable - Informe detallado de la etapa de gabinete para la elaboración del Mapa de Vegetación combustible

1. Introducción.
2. Objetivos.
3. Ámbito de estudio y su justificación.
4. Metodología de Elaboración del Mapa preliminar de Vegetación Combustible
Matriz de recopilación y sistematización de información (imágenes satelitales, bases de datos geospaciales, información secundaria oficial).
Procesamiento de imágenes satelitales y clasificación de vegetación.
Resultados (Descripción de los tipos de vegetación identificados).
Mapa preliminar.
5. Cálculo y distribución de puntos de muestreo de la Región Amazónica.
6. Mapa de distribución.
7. Otras actividades necesarias para el desarrollo del estudio.
8. Bibliografía.
9. Anexos.
Actas de reuniones





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 N° 3

Contenido mínimo del documento del Tercer Entregable - Informe detallado de trabajo de campo y muestreo con todas las actividades realizadas.

El contenido del informe de campo debe contener como mínimo:

1. Introducción.
2. Objetivo (general y específico).
3. Ubicación.
4. Metodología.
 - Mapa de puntos verificados.
 - Descripción del proceso y los métodos utilizados en la recolección de muestras en campo (camino recorrido, número de puntos verificados, equipos utilizados, etc.).
Instrucciones sobre cómo se tomó la descripción de los puntos de recolección (factores ambientales, tipo de vegetación, condiciones del terreno, etc.).
 - Análisis de laboratorio: tipo de análisis, número de muestras analizadas.
5. Ficha de Recolección de Datos
 - Tabla o listado con las coordenadas geográficas de cada punto de recolección de muestras.
 - Fecha de toma de muestra.
Detalles sobre cada punto de recolección, tales como la ubicación geográfica, tipo de vegetación presente, condiciones climáticas, y cualquier otra observación relevante.
Listado de las carpetas o enlaces donde se encuentran los archivos fotográficos de los puntos de recolección.
6. Resultados.
7. Conclusiones.
8. Anexos.
 - Mapa de ubicación de los puntos de muestreo identificados en campo.
 - Fichas de recolección de datos.
 - Datos del GPS (puntos de muestreo).
 - Registro fotográfico georreferenciado con hora y fecha del tipo de vegetación combustible, con su respectivo código, que contenga las coordenadas del punto de muestreo.
 - Adjuntar el acta socialización con la DGIOFFS de SERFOR, para el seguimiento del informe de trabajo de campo.





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

Anexo 4.

Contenido mínimo del documento del Cuarto Entregable - Expediente final de la memoria descriptiva del mapa de vegetación combustible en la Región Amazónica.

Índice

Resumen

- I. Introducción.
 - 1.1. Generalidades.
 - 1.2. Objetivos.
 - 1.2.1. General
 - 1.2.2. Específicos
 - 1.3. Ubicación y extensión
 - 1.3.1. Ubicación
 - 1.3.2. Extensión
- II. Características de la vegetación.
- III. Materiales y métodos.
 - 3.1. Materiales
 - 3.1.1. Cartográfico
 - 3.1.2. De teledetección
 - 3.1.3. Temático
 - 3.1.4. De campo
 - 3.2. Metodología
- IV. Clasificación de la vegetación combustible.
 - 4.1. Generalidades y esquema de jerarquización
 - 4.2. Clasificación de imágenes
 - 4.3. Descripción de la clasificación de la vegetación combustible para la Región Amazónica.
 - 4.4. Toma de muestras en campo
 - 4.5. Ajuste del mapa de combustible con la información de campo
- V. Resultado del Mapa de Vegetación combustible.
- VI. Conclusiones y recomendaciones.
 - 6.1 Conclusiones.
 - 6.2 Recomendaciones.
- VII. Bibliografía.
 - Índice de Figuras
 - Índice de Tablas
 - (Anexo en carpeta Drive: mapa en formato PDF y GBD con información geoespacial del mapa de vegetación combustible.)

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p>Un (01) Coordinador (a) de evaluación de la cobertura vegetal <u>Requisitos:</u> Profesional titulado en Ingeniería Geográfica y/o Ingeniería Ambiental y/o Ingeniería Forestal y/o Ingeniería Agrónoma y/o Geografía y/o Ingeniería de Recursos Naturales Renovables y/o Ingeniería en Conservación de Suelos y Agua y/o Biología.</p> <p>Dos (02) Especialistas para el análisis de la cobertura vegetal <u>Requisitos:</u> Profesional titulado en Ingeniería Geográfica y/o Ingeniería Ambiental y/o Ingeniería Forestal y/o Ingeniería Agrónoma y/o Geografía y/o Ingeniería de Recursos Naturales Renovables y/o Ingeniería en Conservación de Suelos y Agua y/o Biología.</p> <p>Dos (02) Analistas en SIG <u>Requisitos:</u> Grado de Bachiller en Ingeniería Geográfica y/o Ingeniería Ambiental y/o Ingeniería Forestal y/o Ingeniería Agrónoma y/o Geografía y/o Ingeniería de Recursos Naturales Renovables y/o Ingeniería en Conservación de Suelos y Agua y/o Biología.</p> <p><u>Acreditación:</u> El GRADO de bachiller o título profesional requerido será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso el grado de bachiller o título profesional requerido no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
B.3.2	CAPACITACIÓN
	<p>Un (01) Coordinador (a) de evaluación de la cobertura vegetal <u>Requisitos:</u> Capacitación de 120 horas lectivas en Sistema de Información Geográfica (SIG) y/o Teledetección.</p> <p>Dos (02) Especialistas para el análisis de la cobertura vegetal <u>Requisitos:</u> Capacitación de 120 horas lectivas en Sistema de Información Geográfica (SIG) y/o Teledetección.</p> <p>Dos (02) Analistas en SIG <u>Requisitos:</u> Capacitación de 12 horas lectivas en Sistema de Información Geográfica (SIG) y/o Teledetección.</p> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará con copia simple de constancias, certificados, u otros documentos, según corresponda.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p> </div>
B.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

	<p>Un (01) Coordinador (a) de evaluación de la cobertura vegetal <u>Requisito:</u> Experiencia mínima de dos (02) años como coordinador y/o jefe y/o responsable en servicios relacionados con la evaluación del recurso forestal y/o cobertura vegetal y/o desarrollo e investigación forestal.</p> <p>Dos (02) Especialistas para el análisis de la cobertura vegetal <u>Requisitos:</u> Experiencia mínima de dos (02) años como especialista y/o analista en servicios relacionados con la evaluación de los recursos naturales y/o recursos forestales y/o cobertura vegetal.</p> <p>Dos (02) Analistas en SIG <u>Requisitos:</u> Experiencia mínima de un año (01) como analista y/o técnico en sistemas de información geográfica y/o teledetección.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento</i> • <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i> • <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i> • <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i> </div>
C	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a CIENTO CINCUENTA MIL CON 00/100 SOLES (S/ 150,000.00), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de CUARENTA MIL CON 00/100 SOLES (S/ 40,000.00), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mapeo de los recursos naturales; y/o, • Sistematización de información botánica y/o forestal; y/o,

- Servicios de cartografía y análisis geoespacial para la gestión ambiental; y/o,
- Servicios de análisis de cambio de uso del suelo.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹², correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

¹² 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".

	<ul style="list-style-type: none">• <i>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.</i>• <i>En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".</i>
--	---

Importante

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

CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del SERVICIO ESPECIALIZADO PARA EL DISEÑO, ELABORACIÓN Y PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN CARTOGRÁFICA PARA LA GENERACIÓN DEL MAPA DE VEGETACIÓN COMBUSTIBLE EN LA REGIÓN AMAZÓNICA, EN EL MARCO DE LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES DEL PP0068 EN LA INTERVENCIÓN DE LOS INCENDIOS FORESTALES PARA LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN Y ORDENAMIENTO 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. Oarrantia, distrito de Magdalena del Mar, provincia y departamento de Lima, representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [...], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 005-2025-SERFOR-2** para la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO ESPECIALIZADO PARA EL DISEÑO, ELABORACIÓN Y PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN CARTOGRÁFICA PARA LA GENERACIÓN DEL MAPA DE VEGETACIÓN COMBUSTIBLE EN LA REGIÓN AMAZÓNICA, EN EL MARCO DE LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES DEL PP0068 EN LA INTERVENCIÓN DE LOS INCENDIOS FORESTALES PARA LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN Y ORDENAMIENTO 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 ESPECIALIZADO PARA EL DISEÑO, ELABORACIÓN Y PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN CARTOGRÁFICA PARA LA GENERACIÓN DEL MAPA DE VEGETACIÓN COMBUSTIBLE EN LA REGIÓN AMAZÓNICA, EN EL MARCO DE LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES DEL PP0068 EN LA INTERVENCIÓN DE LOS INCENDIOS FORESTALES PARA LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN Y ORDENAMIENTO 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 PAGO¹³

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES, en PAGOS

¹³ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

PARCIALES, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Dicho pago se efectuará según el siguiente detalle:

N° de Entregable	Pago
1er Producto	0%
2do Producto	30%
3er Producto	30%
4to Producto	40%

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

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 accesorio 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

De conformidad con el artículo 152 del Reglamento, no se constituirá garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, en contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00). Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente.

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA 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 la Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre del SERFOR en el plazo máximo de SIETE (07) días de producida la recepción.

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

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

CLÁUSULA 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 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.

OTRAS PENALIDADES

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Monto de Penalidad	Procedimiento
1	PLAN DE TRABAJO No entregar el plan de trabajo dentro del plazo establecido (Incluyendo el plazo de subsanación).	5% de la UIT por cada día de atraso.	Informe del área usuaria donde remita el reporte de ingreso del plan de trabajo a través de la mesa de partes de la Entidad.
2	SUSTITUIR AL PERSONAL ACREDITADO SIN APROBACIÓN DEL ÁREA USUARIA En caso el contratista incumpla con su obligación de ejecutar la prestación con el personal acreditado o cambia de personal sin autorización.	5% de la UIT por cada personal.	Según informe del área usuaria.
3	SCTR Cuando se verifique que un personal del contratista que se encuentra en trabajo de campo no cuenta con SCTR.	10% de la UIT por cada uno de los trabajadores del contratista que se verifique que no cuenta con el SCTR.	Según informe del área usuaria.

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.

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 CONTROVERSIAS¹⁴

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.

El arbitraje será resuelto a través de un Tribunal Arbitral, conformado por tres (3) árbitros, ante la siguiente institución arbitral: (SE INCLUIRA LA INSTITUCION ARBITRAL INDICADA EN EL ANEXO N° 13)

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.

¹⁴ 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).

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: 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 Digitales¹⁵.

¹⁵ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 005-2025-SERFOR-2

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 ¹⁶		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 servicios¹⁷

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.

¹⁶ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

¹⁷ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

[COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 005-2025-SERFOR-2

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 ¹⁸		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁹		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²⁰		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.

¹⁸ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

¹⁹ Ibídem.

²⁰ Ibídem.

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 servicios²¹

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.

²¹ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 005-2025-SERFOR-2
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 005-2025-SERFOR-2

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 ESPECIALIZADO PARA EL DISEÑO, ELABORACIÓN Y PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN CARTOGRÁFICA PARA LA GENERACIÓN DEL MAPA DE VEGETACIÓN COMBUSTIBLE EN LA REGIÓN AMAZÓNICA, EN EL MARCO DE LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES DEL PP0068 EN LA INTERVENCIÓN DE LOS INCENDIOS FORESTALES PARA LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN Y ORDENAMIENTO 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

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 005-2025-SERFOR-2

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 005-2025-SERFOR-2

Presente. -

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 005-2025-SERFOR-2**.

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] [%]²²

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²³

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²⁴

²² Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

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

²⁴ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

Importante

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 005-2025-SERFOR-2

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 ESPECIALIZADO PARA EL DISEÑO, ELABORACIÓN Y PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN CARTOGRÁFICA PARA LA GENERACIÓN DEL MAPA DE VEGETACIÓN COMBUSTIBLE EN LA REGIÓN AMAZÓNICA, EN EL MARCO DE LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES DEL PP0068 EN LA INTERVENCIÓN DE LOS INCENDIOS FORESTALES PARA LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN Y ORDENAMIENTO FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE	
TOTAL	

El precio de la oferta [CONSIGNAR LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA] 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)

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 005-2025-SERFOR-2
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁵	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁶	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁷ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁸	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁰
1										
2										
3										
4										

²⁵ 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.

²⁶ 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.

²⁷ 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".

²⁸ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁹ 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.

³⁰ Consignar en la moneda establecida en las bases.

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁵	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁶	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁷ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁸	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁰
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 005-2025-SERFOR-2

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**

(NO APLICABLE)

ANEXO N° 11

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 005-2025-SERFOR-2

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 005-2025-SERFOR-2

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 13

DECLARACIÓN JURADA DE DETERMINACIÓN DE INSTITUCIÓN ARBITRAL

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

IMPORTANTE:

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