

SERFOR

Firmado digitalmente por TRUJILLO
ANDIA Alex Javier FAU 20562836927
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 20.09.2024 11:41:53 -05:00

BASES ESTANDAR 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	<table border="1"> <tr> <td>Importante</td> </tr> <tr> <td>• Abc</td> </tr> </table>	Importante	• 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.
Importante				
• Abc				
4	<table border="1"> <tr> <td><i>Advertencia</i></td> </tr> <tr> <td>• Abc</td> </tr> </table>	<i>Advertencia</i>	• 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.
<i>Advertencia</i>				
• Abc				
5	<table border="1"> <tr> <td>Importante para la Entidad</td> </tr> <tr> <td>• Xyz</td> </tr> </table>	Importante para la Entidad	• 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.
Importante para la Entidad				
• Xyz				

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

Elaboradas en 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° 003-2024-SERFOR-1**

PRIMERA CONVOCATORIA

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO PARA LA TOMA DEL
INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES
Y LA CONCILIACIÓN CONTABLE - PATRIMONIAL, ASÍ
COMO EL INVENTARIO DE LAS EXISTENCIAS DEL
ALMACÉN DEL SERFOR AL 31.12.2024.**

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

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

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

Importante

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

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante
<i>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.</i>

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 accesorias, 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
RUC N° : 20562836927
Domicilio legal : Av. Javier Prado Oeste N° 2442,Urb, Orrantía, Magdalena del Mar, Lima
Teléfono: : 01-225-9005
Correo electrónico: : gmaguina@serfor.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la CONTRATACIÓN DEL SERVICIO PARA LA TOMA DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES Y LA CONCILIACIÓN CONTABLE - PATRIMONIAL, ASÍ COMO EL INVENTARIO DE LAS EXISTENCIAS DEL ALMACÉN DEL SERFOR AL 31.12.2024.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato N° 02 - Solicitud y Aprobación de Expediente N° 008-2024-SERFOR-OGA de fecha 18 de setiembre de 2024.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios - R.O.

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 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

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en un plazo máximo de hasta sesenta (60) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción del acta

de inicio, de conformidad con lo establecido en el expediente de contratación.

El Cronograma y Plan de Trabajo deberá ser presentado por el contratista en el plazo de dos (02) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción de contrato y será revisado, para su aprobación, por la comisión de inventario 2024 en el plazo de dos (02) días calendario posteriores de recibido los mismos. De no contener ninguna observación, se realizará la capacitación correspondiente suscribiendo el Acta de Capacitación siendo requisito para el Acta de inicio de inventario.

Para la presentación de los entregables, se establecen los siguientes plazos:

- **PRIMER ENTREGABLE:**

Presentar un informe de las actividades o servicios realizados conforme al numeral V.2.5 de los términos de referencia, el cual deberá ser presentado en un plazo máximo de diez (10) días calendario contados a partir del día siguiente de la suscripción del acta de inicio.

- **SEGUNDO ENTREGABLE:**

Presentar un informe de las actividades o servicios realizados conforme al numeral V.2.6 de los términos de referencia, el cual deberá ser presentado en un plazo máximo de cuarenta y cinco (45) días calendario contados a partir del día siguiente de la suscripción del acta de inicio.

- **TERCER ENTREGABLE:**

Presentar un informe de las actividades o servicios realizados conforme al numeral V.2.7 de los términos de referencia, el cual deberá ser presentado en un plazo máximo de sesenta (60) días calendario contados a partir del día siguiente de la suscripción del acta de inicio.

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. Oarrantia, Magdalena del Mar. La entrega de las bases se efectuará en la Oficina de Abastecimiento, sito en Av. Javier Prado Oeste N° 2442 - Urb. Oarrantia, Magdalena del Mar – piso 14 en el horario de 08:00 am a 17:00 pm horas de manera presencial.

Importante

<i>El costo de entrega de un ejemplar de las bases no puede exceder el costo de su reproducción.</i>
--

1.10. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público. Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31954, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31955, Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- 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 N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias aprobadas mediante 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, Decreto Supremo N° 308-2022-EF, Decreto Supremo N° 167-2023-EF y Decreto Supremo N° 51-2024-EF, en adelante “el Reglamento”.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR “Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo”.
- Decreto Legislativo N° 688 - Ley de Consolidación de Beneficios Sociales”

- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 29763, Ley Forestal y de Fauna Silvestre, en adelante la Norma, que en el artículo 13° Crea el Servicio Nacional Forestal y Fauna Silvestre - SERFOR, como organismo técnico especializado, con personería jurídica de derecho público interno y pliego presupuestal adscrito al Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego.
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Resolución N° 014-2019-OSCE/PRE, que aprueba la Directiva N° 002-2019-OSCE/CD "Plan Anual de Contrataciones" y modificatoria.
- Directivas y Opiniones del OSCE.
- Código Civil

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

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

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

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

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

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

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

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

Advertencia

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

2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

“El recurso de apelación se presenta ante la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad.

En caso el participante o postor opte por presentar recurso de apelación y por otorgar la garantía mediante depósito en cuenta bancaria, se debe realizar el abono en:

N ° de Cuenta : 00-068-357837
Banco : Banco de la Nación
N° CCI⁷ : 018-068-000068357837-71

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

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

⁷ En caso de transferencia interbancaria.

2.4. 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.

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 – PIDE⁸ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁹.
- h) Correo electrónico para efectos de notificaciones durante la ejecución contractual.
- i) Plan de Vigilancia, prevención y control para el trabajo y sus protocolos respectivos inicio de actividades.
- j) El Contratista deberá presentar los documentos que acrediten la experiencia, y formación académica de los inventariadores y digitadores (estudios acreditados con constancia de egreso, bachiller o título según sea el caso) según numeral 6.2.3 y 6.2.4 de los términos de referencia
Respecto a la experiencia:
Acreditación de la experiencia mínima de un (01) año en actividades de digitación de toma de inventario de bienes muebles, en el caso de los ocho (08) DIGITADORES.
Acreditación de la experiencia mínima de cuatro (04) años en toma de inventario de bienes muebles, en el caso de los doce (12) INVENTARIADORES.
- k) CERTIJOVEN O CERTIADULTO, emitido por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo - MTPE que acredite NO contar con antecedentes penales, judiciales y policiales. (Para el personal operativo: Supervisor del inventario, los digitadores y los inventariadores.

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*

⁸ 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/>

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

prorrataada 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.

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 Haya¹⁰.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en sito Av. Javier Prado Oeste N° 2442 - Urb. Orrantia, Magdalena del Mar - Lima, Horario de 08:30 am a 16:30 pm horas de manera presencial o en Mesa de Partes virtual en el siguiente link: <https://apps.serfor.gob.pe/mesadepartevirtual/#/>. (Cuando corresponda la presentación de carta fianza la entrega será únicamente por mesa de parte presencial).

2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en TRES (03) PAGOS PARCIALES, de acuerdo con el artículo 171° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, sobre la contraprestación pactada a favor del contratista dentro de los quince (15) días calendarios siguientes de otorgada la conformidad, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato y de acuerdo con el siguiente detalle:

- Primer Pago: 20% del monto adjudicado, previa conformidad del primer entregable.
- Segundo Pago: 50% del monto adjudicado, previa conformidad del segundo entregable.
- Tercer Pago: 30% del monto adjudicado, previa conformidad del tercer entregable.

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

¹⁰ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

- Informe del funcionario de la Oficina de Abastecimiento emitiendo la conformidad de la prestación efectuada, previo informe del responsable del Área de Control Patrimonial, luego de revisar los informes de la Comisión de Inventario - 2024- del SERFOR
- Comprobante de pago.
- Informes de avance (Primer o segundo o tercer entregable) según corresponda, teniendo en cuenta las consideraciones del numeral 5.2.5, 5.2.6 y 5.2.7 de los términos de referencia.

Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes presencial del SERFOR ubicado en Av. Javier Prado Oeste N° 2442 - Urb. Oarrantia, Magdalena del Mar - Lima, mediante carta dirigida a la Oficina de Abastecimiento (OA) del SERFOR en el siguiente horario de 08:30 am a 16:30 pm. De ser el caso también podrá presentar los documentos de manera electrónica a través de mesa de partes virtual del SERFOR: <https://apps.serfor.gob.pe/mesadepartevirtual/#/>.

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



Firmado digitalmente por MAGUÑA
SAN YEN MIAN Gissela FAU
20562839927 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 05.09.2024 18:24:42 -05:00

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de
Junín y Ayacucho"

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES Y LA CONCILIACIÓN CONTABLE – PATRIMONIAL ASÍ COMO DEL INVENTARIO DE LAS EXISTENCIAS DEL ALMACÉN DEL SERFOR AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2024

1. UNIDAD O ÁREA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Oficina de Abastecimiento del Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre - SERFOR

2. FINALIDAD PÚBLICA

Constatar in situ los bienes patrimoniales muebles, inmuebles y existencias del Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre - SERFOR, a fin de tener actualizado la información respecto al activo fijo y existencias que posee la Entidad y que esto contribuya con el sinceramiento de la información contenida en el Estado de Situación Financiera.

La toma de inventario ayudará a verificar físicamente a codificar y a registrar los bienes con las que cuenta el SERFOR al 31 de diciembre de 2024, con el fin de comprobar la existencia de los bienes, apreciar el estado de conservación o de deterioro, contrastar su resultado con el registro contable, investigar las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones que correspondan.

3. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

3.1. General:

Contratar una persona natural o jurídica especializada en la toma de inventario físico de bienes muebles, inmuebles y de existencias toda vez que se encargará de la verificación del estado de conservación de los bienes patrimoniales (muebles e inmuebles) y existencias así como la conciliación físico-contable de los activos fijos y no depreciables de propiedad del SERFOR registrados hasta el 31 de diciembre de 2024, de acuerdo con lo previsto en la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 "Directiva para la Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento" y demás Directivas relacionadas a la adecuada gestión patrimonial, así como los principios contables vigentes.

Asimismo, se encargará de la valorización de los sobrantes (debiendo aplicar la normatividad vigente de tasación)

3.2. Específico:

El inventario patrimonial y existencias al ejercicio 2024 permitirá contar con un inventario físico de bienes muebles e inmuebles al 31 de diciembre de 2024, conciliado con los registros contables, así como la identificación de:

- Cantidad de bienes ubicados en cada sede del SERFOR
- Cantidad de inmuebles ubicados en cada sede del SERFOR
- Cantidad de bienes que están en calidad de faltantes y/o sobrantes
- Cantidad de bienes asignados a cada usuario del SERFOR
- Otros, que se identifiquen en el desarrollo del inventario



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

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

4. ACTIVIDAD DEL POI

AOI00150300650: Atención Control Y Monitoreo Del Inventario De Bienes Patrimoniales Y De Existencias De Almacén

5. ALCANCES DEL SERVICIO A REALIZAR

El Servicio de Inventario se efectuará bajo los siguientes lineamientos:

5.1. GENERALES

- a) Realizar la fase de planificación, para lo cual se deberá recopilar la información referente a los bienes muebles patrimoniales administrados por el SERFOR, solicitando a la Comisión de Inventario 2024, según corresponda, lo siguiente:
 - ✓ Base de datos conteniendo el detalle técnico, cuenta contable, valor de adquisición, depreciación acumulada, valor neto, sede, unidad orgánica, ubicación física y usuario.
 - ✓ Relación de bienes muebles patrimoniales sustraídos (pérdida, hurto, robo).
 - ✓ Relación de bienes muebles patrimoniales retirados por comisión de servicio o mantenimiento y/o reparación.
 - ✓ Relación de bienes muebles patrimoniales asignados a usuarios que laboran bajo la modalidad de trabajo remoto y/o teletrabajo, según sea el caso.
 - ✓ Relación de bienes muebles patrimoniales dados de baja en el ejercicio 2024.
 - ✓ Relación de bienes muebles patrimoniales dados de alta y/o adquiridos en el ejercicio 2024.
 - ✓ Saldos contables de los bienes muebles patrimoniales registrados en el SIAF – SP y en el SIGA – MEF.
 - ✓ Relación de unidades orgánicas, áreas usuarias y personal.
 - ✓ Planos de distribución de las áreas de las sedes a inventariar, de corresponder.
 - ✓ Organigrama del SERFOR.
- b) Presentar el Plan y Cronograma de Trabajo para la Toma de Inventario a ser aprobado por la Comisión de Inventario 2024 del SERFOR.
- c) Efectuar la fase de trabajo de campo, registrando los datos obtenidos en el formato de ficha de levantamiento de información del inventario físico de bienes patrimoniales de acuerdo al Anexo N° 01 de la Directiva N° D008-2022-MIDAGRI-SERFOR-GG (mobiliario) y Anexo N° 04 de la Directiva D001-2024-MIDAGRI-SERFOR-GG (vehicular) o que contenga como mínimo todos los datos de las mismas. Asimismo, de requerir usar otros formatos, con el objetivo establecer mejoras, se solicitará formalmente la aprobación de la misma a la Comisión de Inventario 2024.
- d) Verificar la existencia, ubicación y estado de conservación de todos los bienes patrimoniales muebles, inmuebles y de existencias de SERFOR.
- e) Listar la cantidad de bienes inmuebles que el SERFOR administra.
- f) Realizar el etiquetado y/o reetiquetado (SBN) de los bienes patrimoniales de todo el SERFOR.
- g) Identificar los bienes de propiedad y en posesión de SERFOR.
- h) Efectuar la identificación y registro de bienes que se requiera ser dados de alta o baja por diferentes causales y los que se encuentren pendientes de saneamiento.
- i) Realizar la valorización de los bienes sobrantes (teniendo en cuenta la normatividad vigente de tasación).



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

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- j) Formalizar la asignación de bienes a cada funcionario y servidores del SERFOR.
- k) Presentar los Informes preliminares del avance y el Informe Final del Inventario.
- l) Presentar el Acta de Conciliación - Contable Patrimonial al 31 de diciembre de 2024.
- m) Presentar el Acta de Conciliación - Contable de Existencias al 31 de diciembre de 2024.
- n) Carga del inventario total 2024 al SIGA y SINABIP en cuanto a sobrantes, faltantes y ubicados, actualización de ubicaciones, desplazamientos, registrando el código 2024 en el campo observaciones manteniendo la data histórica de la misma.

5.2. ESPECÍFICOS

El inventario se tomará en forma ordenada y cronológica, en la modalidad de "al barrer" en función de un Plan y Cronograma de Trabajo presentado por el postor hasta el segundo día calendario iniciada la vigencia del contrato. Dicho Plan y Cronograma será aprobado por la Comisión de Inventario del SERFOR dentro de los 2 días calendarios siguientes de su presentación, siendo esta aprobación requisito indispensable para el inicio de las actividades a través de un acta de inicio. Es decir, el postor tiene 2 días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato para presentar el Cronograma y Plan de Trabajo, y de ser aprobada, se suscribirá el Acta de inicio de Inventario, la cual formalizará el inicio del conteo de días del presente inventario al ejercicio 2024.

5.2.1. Del Inventario

- a) El servicio de inventario físico valorizado de bienes patrimoniales y de existencias de SERFOR, consiste en verificar físicamente, codificar, registrar y actualizar la base de datos del SIGA y SINABIP.
- b) Se cuenta con la base de datos del SIGA - Módulo Patrimonial de los bienes a inventariar, el cual será proporcionado al contratista.
- c) El servicio consiste en conciliar los activos fijos, bienes no depreciables y existencias verificadas físicamente con la información contable registrada.
- d) La prestación del servicio es a todo costo, considerando viáticos, pasajes, impresión de etiquetas del año de inventario y de etiquetas de código SBN (el modelo lo proporcionará SERFOR) y otros gastos que origine la adecuada toma de inventario de los bienes del SERFOR.
- e) El contratista deberá presentar obligatoriamente al personal que realizará la toma de inventario, así como realizar una capacitación previa del procedimiento a llevar a cabo durante la toma de inventario, para lo cual deberá estar presente como mínimo un representante de Control Patrimonial de SERFOR formalizándolo a través de un Acta de Capacitación.





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

5.2.2. De los datos técnicos requeridos

El registro de los bienes deberá realizarse minuciosamente considerando las características correctas de los bienes inventariados según se indica:

DETALLE TÉCNICO		
VEHÍCULOS	EQUIPO	MOBILIARIO
- Marca	- Marca	- Marca
- Modelo	- Modelo	- Modelo
- Serie	- Tipo	- Serie
- Tipo	- Color	- Tipo
- N° Motor	- Serie	- Color
- N° Chasis	- Otros	- Dimensiones
- Placa		- Otros
- Año		
- Color		
- Otros		

5.2.3. De la verificación Física

- a) La verificación física comprende todos los bienes Patrimoniales muebles, inmuebles y existencias de la Entidad y cada una de las dependencias. Se incidirá principalmente en los siguientes aspectos:
- ✓ Comprobación de la presencia física del bien mueble y su ubicación
 - ✓ Verificación y constatación documental de la ausencia de bienes.
 - ✓ Comprobación de la ubicación geográfica del bien inmueble.
 - ✓ Estado de conservación.
 - ✓ Condiciones de utilización.
 - ✓ Condiciones de seguridad.
 - ✓ Usuarios responsables.
- b) El estado de los bienes se considerará de acuerdo con lo previsto y/o con lo que el usuario mismo manifieste durante el proceso de levantamiento de información (N = Nuevo, B = Bueno, R = Regular, M = Malo, X = RAEE, Y = Chatarra).
- c) Los bienes de uso común de las áreas serán asignados al jefe del área o al que éste determine como responsable.
- d) El inventariador deberá verificar todos y cada uno de los bienes patrimoniales, inclusive los que estén guardados bajo llave, para lo cual deberá coordinar con el usuario para que pueda mostrarlos.
- e) El inventariador deberá realizar y remitir evidencia fotográfica digital el cual consistirá de un mínimo de una (01) fotografía por cada ambiente u oficina, dos (02) fotografías por cada bien no calificados ni perteneciente a Aparatos Eléctricos y Electrónicos - "NO AEE" y tres (03) fotografías por cada bien calificado como como Aparato Electrico y Electrónico – "AEE", en donde se visualice el código patrimonial SBN, sticker correlativo 2024, serie del bien y el bien mismo en formato digital detallando por nombre el código SBN y/o por su correlativo, ordenado por carpetas nombradas por áreas, sedes y ATFFS.



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

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

5.2.4. Del Inventario de Existencias de Almacén

El inventario de existencias de almacén será al barrer, para comprobar que los registros de stock estén actualizados, completos y exactos, y verificar que las existencias físicas concuerden con los registros de los Kardex y al finalizar sellar los BINCARD con un visto bueno

Los Listados finales a presentar son:

- Listado de valores históricos de las existencias de almacén
- Listado físico general de existencias de almacén
- Listado de bienes sobrantes
- Listado de bienes faltantes
- Acta de Conciliación de la Toma de Inventario de Existencias (que será independiente al acta de conciliación de activos fijos y bienes no depreciables)
- Informe Final de inventario de existencias de almacén (será presentado por separado con sus respectivos anexos, resultados finales, conclusiones y recomendaciones)

5.2.5. De la presentación del primer informe de avance

El contratista presentará un primer informe preliminar, en volúmenes impresos, a los diez (10) días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción del acta de inicio del inventario lo que deberá contener como mínimo un 20% de avance del servicio, indicando lo siguiente:

- a. Descripción de las tareas o labores ejecutadas en el periodo, debiendo adjuntar las hojas de levantamiento debidamente suscritas.
- b. Evaluación de los avances logrados en el inventario físico.
- c. Descripción de los problemas especiales, si se hubiesen presentado y recomendaciones para superarlas.
- d. Otros puntos que considere de interés y de aporte para la mejora del servicio.
- e. Formato digital de fotografías por cada uno de los bienes muebles e inmuebles (identificado por el código SBN o si no tuviera por su correlativo del inventario 2024) y los ambientes donde se haya inventariado ordenadas por carpetas nombradas por áreas, sedes y ATFFS. (presentar en USB) de acuerdo al literal e) del numeral V.2.3 de la presente.

5.2.6. De la presentación del segundo informe de avance

El contratista presentará un segundo informe preliminar, en volúmenes impresos, a los cuarenta y cinco (45) días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción del acta de inicio del inventario lo que deberá contener como mínimo un 70% de avance del servicio, indicando lo siguiente:

- a. Descripción de las tareas o labores ejecutadas en el periodo, debiendo adjuntar las hojas de levantamiento debidamente suscritas.
- b. Evaluación de los avances logrados en el inventario físico.
- c. Descripción de los problemas especiales, si se hubiesen presentado y recomendaciones para superarlas.
- d. Otros puntos que considere de interés y de aporte para la mejora del servicio.



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

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- e. Formato digital de fotografías por cada uno de los bienes muebles e inmuebles (identificado por el código SBN o si no tuviera por su correlativo del inventario 2024) y los ambientes donde se haya inventariado ordenadas por carpetas nombradas por áreas, sedes y ATFFS. (presentar por USB) de acuerdo al literal e) del numeral V.2.3 de la presente.

La presentación del presente informe corresponde a la continuidad del avance del primer entregable, el cual deberá de sumar el porcentaje solicitado. Es decir, el porcentaje de avance presentado y consignado en el primer entregable más el porcentaje de avance del segundo entregable deberá de ser mayor o igual al 70%. Asimismo, se presentarán nuevos volúmenes impresos según correspondan.

5.2.7. Presentación del Informe Final

El contratista presentará el Informe Final, en volúmenes impresos, a los sesenta (60) días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción del acta de inicio del inventario lo que deberá contener el 100% de avance del servicio, con los siguientes requisitos:

- a. El **Informe Final** del Inventario debe ser elaborado por el postor contratado.
- b. Estará conformado por los volúmenes (IMPRESOS) debidamente ordenados con índice de contenido y con el texto bien estructurado según el Anexo N° 06 "Formato de Informe Final de Inventario" de la Directiva N° 006-2021-EF/54.01, y que contenga en su integridad y en su versión definitiva, el inventario físico de los activos fijos (muebles e inmuebles), bienes no depreciables y existencias de almacén.
- c. Dicha información, deberá ser alcanzada también en formato digital (USB), debiendo presentarse, además, toda la base de datos requerida en Excel, así como los reportes que se generen de la carga final al SINABIP Y SIGA del inventario 2024.
- d. Presentarán también en el informe las acciones, observaciones, conclusiones y recomendaciones que consideren pertinente (de ser el caso).
- e. Resultados obtenidos

Al finalizar el servicio se espera obtener lo siguiente:

- ✓ Contar con una base de datos actualizada (SIGA Y SINABIP), debidamente conciliada (CONCILIADO, SOBRANTES Y FALTANTES) con los registros contables y enmarcada en la normatividad vigente, donde esté verificada la existencia, ubicación, estado de conservación y condición de operatividad de los bienes muebles e inmuebles del SERFOR. Cumpliendo además lo mencionado en el literal n) del punto V.1 "Generales" - V. "Alcances del Servicio A Realizar" de la presente.
- ✓ Contar con las fichas de asignación por usuarios debidamente firmadas.
- ✓ Valorización (tasación) de los bienes muebles sobrantes.

La presentación del presente informe corresponde a la continuidad del avance del primer, segundo y tercer entregable el cual deberá de sumar el porcentaje solicitado. Es decir, el porcentaje de avance presentado y consignado en el primer entregable más el porcentaje de avance del segundo más el avance del tercer entregable no deberá de ser menor al 100%. Asimismo, se presentarán nuevos volúmenes impresos según correspondan.



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

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

f. Los listados finales a presentar

- ✓ Listado total de los bienes de SERFOR, detallando la ubicación y usuario responsable.
 - ✓ Listado de bienes faltantes
 - ✓ Listado de bienes sobrantes (TASADOS)
 - ✓ Listado de bienes en estado de chatarra
 - ✓ Listado de bienes RAEE
 - ✓ Listado de bienes afectados en uso
 - ✓ Listado de bienes inmuebles
 - ✓ Listado de bienes que no contienen la etiqueta con el código patrimonial (porque se salió o porque está deteriorado)
 - ✓ Fichas de asignación por usuario y por dependencia.
 - ✓ Reporte de la carga final al SINABIP y SIGA del inventario 2024.
 - ✓ Otros de importancia para la Entidad.
- g. El valor de los bienes muebles al 31.12.2024, debe ser debidamente conciliado con los saldos de cuentas contables a esa fecha (reporte emitido por la Dirección de contabilidad - Registro SIAF y el reporte emitido por Control Patrimonial - Registro Siga - módulo Patrimonio).
- h. Contar con la totalidad de bienes muebles del SERFOR completamente etiquetados con el código del año de inventario y su SBN.
- i. Formato digital de fotografías por cada uno de los bienes muebles (como establece el punto IV.2.3) y los ambientes donde se haya inventariado. (presentar en USB por carpetas nombradas por áreas, sedes y ATFFS).
- j. Deberán presentar el Acta de conciliación de Activos Fijos y bienes no depreciables, así como el Acta de Conciliación de Existencias por separado.

Cabe precisar que toda documentación deberá ser presentada a través de la Mesa de Partes del Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre–SERFOR, sito en Av. Javier Prado Oeste N° 2442, Urb. Orrantia, distrito de Magdalena del Mar, en horario de 8:30 a.m. a 4:30 p.m. o remitiendo la documentación a la Mesa de Partes Virtual (MPV) ingresando directamente al siguiente enlace: <https://apps.serfor.gob.pe/mesadepartesvirtual/#/> en el horario de 8:30 a.m. a 4:30 p.m.

La documentación que ingrese al sistema después de las 4:30 p.m. será considerada como presentada al día siguiente hábil.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de
Junín y Ayacucho"

5.2.8. Consideraciones y precisiones

5.2.8.1. De la información requerida

- a. **Sede:** Deberá contener un dato válido de acuerdo con la relación de sedes preestablecidas.
- b. **Área/ Oficina:** Deberá contener un dato válido de acuerdo con la relación de centros de costos preestablecidos. Debe corresponder al organigrama institucional.
- c. **Piso / Ubicación:** Debe especificar una ubicación física (ambiente) y contener datos válidos.
- d. **Usuario:** Deberá estar de acuerdo con un usuario registrado en el listado general, conteniendo apellidos, nombres, número de DNI y modalidad contractual (CAS Y/O NOMBRADO). En caso el bien esté en uso de un personal contratado bajo la modalidad de tercero deberá ser asignado a un personal CAS Y/O NOMBRADO, colocando en observaciones los datos del personal tercero.
- e. **Descripción:** Dato estrictamente de acuerdo con el catálogo de bienes de la SBN.
- f. **Marca:** Exigible necesariamente para algunos tipos de bienes claves como impresoras, computadoras, etc. Revisión de nomenclaturas en el caso de que un bien no tenga marca, la misma se encuentre ilegible o inaccesible.
- g. **Modelo:** Exigible necesariamente para algunos tipos de bienes claves como impresoras, computadoras, etc. Revisión de nomenclaturas en el caso de que un bien no tenga modelo, la misma se encuentre ilegible o inaccesible.
- h. **Tipo:** Modelo comercial.
- i. **Serie:** Campo obligatorio para bienes clave como impresoras, monitores, etc., sin opción a que este campo sufra de duplicidad.
- j. **Dimensiones:** Se utilizará el Sistema Internacional de Unidades (SI) basado en Bureau International des Poids et Mesures (SI Brochure) el cual contiene definiciones de todas las unidades del SI, incluyendo metros (m) y centímetros (cm) de acuerdo con la nomenclatura preestablecida, en metros (largo x ancho x alto).
- k. **Color:** Campo obligatorio para todos los bienes revisando la validez del color.
- l. **Estado de Conservación:** Revisión que el mismo esté de acuerdo con la tabla de estados preestablecida: N, B, R, M, X o Y.
- m. **Código Patrimonial:** Verificar el correcto etiquetado del código patrimonial, en caso no se cuente con éste, deberá reetiquetar, así mismo en caso haya algún error en el etiquetado del código patrimonial deberán subsanar el error.



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

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

5.2.8.2. Cantidad de Bienes Por Inventariar

A. BIENES CONCILIADOS

ATFFS	SEDE / PC	TOTAL	DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO
ATFFS ANCASH	SEDE CENTRAL	541	ANCASH	HUARAZ	HUARAZ
	SEDE HUARMEY		ANCASH	HUARMEY	HUARMEY
	SEDE SANTA		ANCASH	SANTA	CHIMBOTE
	VIVERO FORESTAL CABANA		ANCASH	PALLASCA	CABANA
	PUESTO DE CONTROL CHASQUITAMBO		ANCASH	BOLOGNESI	COLQUIOC
	SUBSEDE CASMA		ANCASH	CASMA	CASMA





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

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

<u>ATFFS</u>	<u>SEDE / PC</u>	<u>TOTAL</u>	<u>DEPARTAMENTO</u>	<u>PROVINCIA</u>	<u>DISTRITO</u>
ATFFS APURIMAC	SEDE CENTRAL	345	APURIMAC	ABANCAY	ABANCAY
	PUESTO DE CONTROL ANDAHUAYLAS		APURIMAC	ANDAHUAYLAS	SAN JERONIMO
	PUESTO DE CONTROL URIPA		APURIMAC	CHINCHEROS	ANCCO HUAYLLO
ATFFS AREQUIPA	SEDE CENTRAL	622	AREQUIPA	AREQUIPA	AREQUIPA
	PUESTO DE CONTROL YURA		AREQUIPA	AREQUIPA	YURA
	PUESTO DE CONTROL UCHUMAYO		AREQUIPA	AREQUIPA	UCHUMAYO
	PUESTO DE CONTROL CHIGUATA		AREQUIPA	AREQUIPA	CHIGUATA
ATFFS ICA	SEDE CENTRAL	271	ICA	ICA	ICA
	SEDE PALPA - NAZCA		ICA	NAZCA	NAZCA
	SEDE PISCO CHINCHA		ICA	CHINCHA	CHINCHA ALTA



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

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

<u>ATFFS</u>	<u>SEDE / PC</u>	<u>TOTAL</u>	<u>DEPARTAMENTO</u>	<u>PROVINCIA</u>	<u>DISTRITO</u>
ATFFS CAJAMARCA	SEDE CENTRAL	511	CAJAMARCA	CAJAMARCA	CAJAMARCA
	SEDE CAJAMARCA		CAJAMARCA	CAJAMARCA	CAJAMARCA
	SEDE SAN IGNACIO		CAJAMARCA	SAN IGNACIO	SAN IGNACIO
	SEDE JAEN		CAJAMARCA	JAEN	JAEN
	SEDE CUTERVO		CAJAMARCA	CUTERVO	CUTERVO
	SEDE CHILETE		CAJAMARCA	CONTUMAZA	CHILETE
	SEDE CAJABAMBA		CAJAMARCA	CAJABAMBA	CAJABAMBA
	PUESTO DE CONTROL PUCARA		CAJAMARCA	JAEN	PUCARÁ
	TERRENO PUESTO DE CONTROL EL MANGO		CAJAMARCA	CONTUMAZA	YONAN
	ALMACEN CENTRAL		CAJAMARCA	CAJAMARCA	CAJAMARCA



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

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

ATFFS	SEDE / PC	TOTAL	DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO
ATFFS CUSCO	SEDE CENTRAL	469	CUSCO	CUSCO	WANCHAQ
	SEDE QUILLABAMBA		CUSCO	LA CONVENCION	SANTA ANA
	SEDE PILCOPATA		CUSCO	PAUCARTAMBO	KOSÑIPATA
	SEDE QUINCEMIL		CUSCO	QUISPICANCHI	CAMANTI
	ALMACEN SAYLLA		CUSCO	CUSCO	SAYLLA
	ALMACEN SAHUAYACO		CUSCO	LA CONVENCION	ECHARATE
	TERRENO SEDE QUILLABAMBA 2		CUSCO	LA CONVENCION	ECHARATE
	TERRENO PUESTO DE CONTROL PAMPA CONCEPCION		CUSCO	LA CONVENCION	ECHARATE
ATFFS LAMBAYEQUE	SEDE CENTRAL	598	LAMBAYEQUE	CHICLAYO	CHICLAYO
	SEDE CHICLAYO		LAMBAYEQUE	CHICLAYO	CHICLAYO
	PUESTO DE CONTROL OLMOS		LAMBAYEQUE	LAMBAYEQUE	OLMOS
	SEDE OLMOS		LAMBAYEQUE	LAMBAYEQUE	OLMOS
	ALMACEN PUNTO 4 MOCHUMI		LAMBAYEQUE	LAMBAYEQUE	MOCHUMI
	PUESTO DE CONTROL MOCUPE		LAMBAYEQUE	CHICLAYO	LAGUNAS MOCUPE





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

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

ATFFS	SEDE / PC	TOTAL	DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO
ATFFS LIMA	PUESTO DE CONTROL AEROPUERTO	870	CALLAO	CALLAO	CALLAO
	PUESTO DE CONTROL TERMINAL PORTUARIO CALLAO		CALLAO	CALLAO	CALLAO
	ALMACEN ANCON		LIMA	LIMA	ANCON
	PUESTO DE CONTROL ANCON		LIMA	LIMA	ANCON
	SEDE HUAURA		LIMA	HUAURA	HUAURA
	PUESTO DE CONTROL CORCONA		LIMA	HUAROCHIRÍ	SANTA CRUZ DE COCRACHACRA
	PUESTO DE CONTROL PUCUSANA		LIMA	LIMA	PUCUSANA
	SEDE CAÑETE		LIMA	LIMA	SAN VICENTE DE CAÑETE
	ALMACEN CASA VERDE		LIMA	LIMA	ATE - VITARTE
	ALMACEN CORCONA		LIMA	HUAROCHIRI	SANTA CRUZ DE COCRACHACRA
	SEDE CENTRAL		LIMA	LIMA	MAGDALENA DEL MAR





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

SERFOR
Servicio Nacional
 Forestal y
 de Fauna
 Silvestre

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

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

ATFFS	SEDE / PC	TOTAL	DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO
ATFFS MOQUEGUA TACNA	SEDE CENTRAL	311	TACNA	TACNA	TACNA
	SEDE JORGE BASADRE		TACNA	JORGE BASADRE	LOCUMBA
	SEDE MARISCAL NIETO		MOQUEGUA	MARISCAL NIETO	MOQUEGUA
	PUESTO DE CONTROL FRONTERIZO SANTA ROSA		TACNA	TACNA	TACNA
ATFFS PUNO	SEDE CENTRAL	708	PUNO	PUNO	PUNO
	PUESTO DE CONTROL MARAVILLAS		PUNO	SAN ROMAN	JULIACA
	PUESTO DE CONTROL SANTA LUCIA		PUNO	LAMPA	SANTA LUCIA
	SEDE MACUSANI SAN GABAN		PUNO	CARABAYA	SAN GABAN
	SEDE SAN ROMAN		PUNO	SAN ROMAN	JULIACA
	SUBSEDE HUANCANE		PUNO	HUANCANE	HUANCANE
	PUESTO DE CONTROL YUNGUYO		PUNO	YUNGUYO	YUNGUYO
	ALMACEN ATFFS PUNO		PUNO	PUNO	PUNO





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

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

ATFFS	SEDE / PC	TOTAL	DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO
ATFFS PIURA	SEDE HUANCABAMBA	592	PIURA	HUANCABAMBA	HUANCABAMBA
	SEDE CHULUCANAS		PIURA	MORROPON	CHULUCANAS
	ALMACEN SEDE CHULUCANAS		PIURA	MORROPON	CHULUCANAS
	PUESTO DE CONTROL KM65 MORROPON		PIURA	MORROPON	LA MATANZA
	SUBSEDE CRUCETA		PIURA	PIURA	TAMBO GRANDE
	ALMACEN SUBSEDE CRUCETA		PIURA	PIURA	TAMBO GRANDE
	SEDE SULLANA		PIURA	SULLANA	SULLANA
	ALMACEN SEDE SULLANA		PIURA	SULLANA	MARCAVELICA
	PUESTO DE CONTROL MARCAVELICA		PIURA	SULLANA	MARCAVELICA
	PUESTO DE CONTROL BAYOBAR CATACAOS		PIURA	PIURA	CATACAOS
	SEDE AYABACA		PIURA	AYABACA	PAIMAS
	PUESTO DE CONTROL EL GUINEO SUYO		PIURA	AYABACA	SUYO
	SEDE CENTRAL		PIURA	PIURA	CASTILLA





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

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

ATFFS	SEDE / PC	TOTAL	DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO
ATFFS SIERRA CENTRAL	SEDE CENTRAL	908	JUNIN	CONCEPCION	CONCEPCION
	SEDE LA OROYA		JUNIN	YAULI	SANTA ROSA DE SACCO
	ALMACEN 2		JUNIN	YAULI	LA OROYA
	SEDE JAUJA		JUNIN	JAUJA	YAUYOS
	SEDE PAMPAS		HUANCAVELICA	TAYACAJA	DANIEL HERNANDEZ
	SEDE PICHARI		CUSCO	LA CONVENCION	PICHARI
	SEDE HUANCAVELICA		HUANCAVELICA	HUANCAVELICA	HUANCAVELICA
SEDE CENTRAL	SEDE CENTRAL	7706	LIMA	LIMA	MAGDALENA DEL MAR
	ALMACEN CASA AZUL		LIMA	LIMA	ATE - VITARTE
	ARCHIVO ORH		LIMA	LIMA	LA MOLINA
	ARCHIVO CENTRAL OSUTD		LIMA	LIMA	LAMOLINA
	PROYECTO OTCA		LIMA	LIMA	LAMOLINA



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

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

ATFFS	SEDE / PC	TOTAL	DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO
ATFFS SELVA CENTRAL	SEDE CENTRAL	1820	JUNIN	CHANCHAMAYO	SAN RAMON
	DEPOSITO VEHICULOS INTERVENIDOS		JUNIN	CHANCHAMAYO	SAN RAMON
	PUESTO DE CONTROL EL PEDREGAL		JUNIN	CHANCHAMAYO	SAN RAMON
	SEDE SATIPO		JUNIN	SATIPO	SATIPO
	SEDE CHANCHAMAYO		JUNIN	CHANCHAMAYO	SAN RAMON
	SEDE PICHANAQUI		JUNIN	CHANCHAMAYO	PICHANAQUI
	SEDE TARMA		JUNIN	TARMA	TARMA
	SEDE ISCOZACIN		PASCO	OXAPAMPA	PALCAZU
	SEDE OXAPAMPA		PASCO	OXAPAMPA	OXAPAMPA
	SEDE YANACANCHA		PASCO	PASCO	YANACANCHA
	SEDE VILLA RICA		PASCO	OXAPAMPA	VILLARICA
	SEDE PUERTO BERMUDEZ		PASCO	OXAPAMPA	PUERTO BERMUDEZ
	PUESTO DE CONTROL LA QUINUA		PASCO	PASCO	YANACANCHA
	PUESTO DE CONTROL GAVILAN		PASCO	OXAPAMPA	PUERTO BERMUDES
	TERRENO SEDE CENTRAL NUEVO		JUNIN	CHANCHAMAYO	SAN RAMON



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

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

ATFFS	SEDE / PC	TOTAL	DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO
GOBIERNOS REGIONALES	GORE AMAZONAS	19	AMAZONAS	CHACHAPOYAS	CHACHAPOYAS
	GORE HUANUCO	108	HUANUCO	HUANUCO	AMARILIS
	GORE LA LIBERTAD	13	LA LIBERTAD	TRUJILLO	TRUJILLO
	GORE LORETO	22	LORETO	MAYNAS	BELEN
	GORE MADRE DE DIOS	23	MADRE DE DIOS	PUERTO MALDONADO	PUERTO MALDONADO
	GORE SAN MARTIN	23	SAN MARTIN	SAN MARTIN	SAN MARTIN
	GORE UCAYALI	29	UCAYALI	CORONEL PORTILLO	CALLERIA
OFICINAS DE ENLACE	OFICINA DE ENLACE MADRE DE DIOS	5	MADRE DE DIOS	TAMBOPATA	TAMBOPATA
	OFICINA DE ENLACE UCAYALI	10	UCAYALI	CORONEL PORTILLO	CALLERIA
	OFICINA DE ENLACE LORETO	1	LORETO	MAYNAS	BELEN
	OFICINA DE ENLACE SAN MARTIN	2	SAN MARTIN	MOYOBAMBA	MOYOBAMBA

TOTAL 16,272 BIENES CONCILIADOS

Nota 1: La cantidad total de bienes conciliados corresponde al magesí de fecha 02.09.2024. Cabe resaltar que a la suscripción del contrato y en cumplimiento con el punto V.1 de la presente, se consignará la cantidad real toda vez que sea migrado a la Aplicación Web requerida.

Nora 2: Asimismo, se advierte que el SERFOR tiene bajo su administración 2,152 bienes en calidad de sobrantes.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de
Junín y Ayacucho"

5.2.8.3. Otras consideraciones

- a. El Contratista proveerá todo lo necesario para garantizar la ejecución del servicio dentro del plazo establecido.
- b. El Contratista se instalará en la Oficina asignada por el SERFOR hasta el término del contrato, en donde desarrollarán las actividades referentes al servicio.
- c. El contratista deberá contar con mínimo cuatro (04) computadoras de escritorio y cuatro (04) computadoras personales Laptops con procesador Intel Core I5 generación de 2 GHZ o superior, una (01) impresora multifuncional para el correcto escaneo, impresión y fotocopiado, una (01) impresora de etiquetas y cuatro (04) capturadoras de datos y/o lectoras de códigos de barra para el levantamiento de la información.
- d. El contratista de requerir personal para cumplir con la prestación del servicio deberá dotar a su personal de la indumentaria correspondiente, las cuales deberán ser portadas en todo momento, mientras se encuentre dentro de los ambientes del SERFOR
- e. La ausencia de bienes en alguna sede y/o pc no es óbice para el cumplimiento del literal e) del punto V.2.3. De la verificación Física
- f. Un (01) Aplicativo Web para la toma, registro y procesamiento de la información en cada fase del servicio de inventario, debiendo precisarse sus características y denominación.
- g. El contratista deberá de suministrar todo útil de escritorio e implementos de impresión (hojas a bond, tóner, etiquetas de inventario, cintas de impresión de etiquetas, entre otros) para el correcto etiquetado y asignación.

6. REQUISITOS MÍNIMOS QUE DEBE CUMPLIR EL PROVEEDOR

6.1. Requisitos Mínimos del Postor:

- a) Acreditar que cuenta con una Aplicación Web para el Control de Activo fijo y existencias para el proceso de toma de inventario y conciliación.
- b) Para el levantamiento de la información, el contratista deberá utilizar capturadora de datos o lectora de códigos de barra.
- c) No estar impedido de contratar con el Estado.

6.2. Personal Mínimo requerido:

6.2.1. UN (01) CONCILIADOR DE INVENTARIO

- a) Profesional titulado en Contabilidad, Administración o ingeniería en general colegiado y habilitado.
- b) Acreditar experiencia mínima de dos (02) años en conciliación de toma de inventarios de activos fijos, no depreciables y/o existencias.



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

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

6.2.2. UN (01) SUPERVISOR DE INVENTARIO

- a) Bachiller o técnico egresado en Contabilidad, Ingeniería en general, Administración, Economía o Informático en general
- b) Acreditar experiencia mínima de cuatro (04) años como supervisor, jefe y/o coordinador de procesos de inventario de bienes muebles, tomas de inventario de Activo Fijo y/o existencias.

6.2.3. MÍNIMO OCHO (08) DIGITADORES

- a) Con estudios superiores o técnicos egresados en todas las carreras, concluidos.
- b) Acreditar una experiencia mínima de un (01) año en actividades de digitación de toma de inventario de bienes muebles

6.2.4. MÍNIMO DOCE (12) INVENTARIADORES

- a) Estudios superiores o técnicos egresados en todas las carreras, concluidos
- b) Acreditar una experiencia mínima de un (04) años en toma de inventario de bienes muebles

En los numerales 6.2.3 y 6.2.4, correspondiente a los estudios, deberá acreditar con constancia de egresado, bachiller o título según sea el caso.

7. LUGAR Y PLAZO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

7.1. Lugares de prestación del Servicio

- a. Sede Central del SERFOR (Av. Javier Prado Oeste N° 2442 Magdalena del Mar, Lima).
- b. Archivo Central (Av. la Molina N° 1581, La Molina).
- c. Proyecto OTCA (UNALM - Av. La Molina s/n La Molina).
- d. Almacenes Ate (Calle Las Brisas Mz. C lote 8 A y Calle s/n Mz C lote 1 Asociación Virgen del Carmen, Ate Vitarte).
- e. Administraciones Técnicas Forestales y de Fauna Silvestre: (ATFFS Lima, ATFFS Ica, ATFFS Cajamarca, ATFFS Ancash, ATFFS Piura, ATFFS Lambayeque, ATFFS Apurímac, ATFFS Puno, ATFFS Cusco, ATFFS Selva Central, ATFFS Sierra Central, ATFFS Moquegua Tacna y ATFFS Arequipa).
- f. Cada ATFFS con sus sedes, subsedes, almacenes, archivos, depósitos, viveros y puestos de control.
- g. Oficinas de Enlace (Loreto, Madre de Dios, San Martín, Ucayali).
- h. Gobiernos Regionales (Huánuco, Amazonas, La Libertad, Loreto, Madre de Dios, San Martín, Ucayali).
- i. Cualquier otra sedes, subsedes, puestos de control, almacenes, archivos, administraciones técnicas, oficinas de enlace, terrenos, viveros y cualquier otra sede desconcertada del SERFOR advertida oportunamente.





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

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

ATFFS	SEDE / PC	DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO	DIRECCION
ATFFS ANCASH	SEDE CENTRAL	ANCASH	HUARAZ	HUARAZ	GERMÁN ALVA JURADO 1175 - URB. SOLEDAD BAJA, DISTRITO DE HUARAZ, PROVINCIA DE HUARAZ, DEPARTAMENTO DE ANCASH
	SEDE HUARMEY	ANCASH	HUARMEY	HUARMEY	AV. EL OLIVAR S/N - HUARMEY, HUARMEY, HUARMEY, ANCASH
	SEDE SANTA	ANCASH	SANTA	CHIMBOTE	AV. JOSE PARDO N° 4303 - CHIMBOTE, CHIMBOTE, SANTA, ANCASH
	VIVERO FORESTAL CABANA	ANCASH	PALLASCA	CABANA	PASAJE PASHASH S/N - CABANA, CABANA, PALLASCA, ANCASH
	PUESTO DE CONTROL CHASQUITAMBO	ANCASH	BOLOGNESI	COLQUIOC	CARRETERA PATIVILCA - HUARAZ KM. 49 - (COSTADO DE LA COMISARÍA DE CHASQUITAMBO), COLQUIOC, BOLOGNESI, ANCASH
	SUBSEDE CASMA	ANCASH	CASMA	CASMA	AV. NICOLAS DE PIEROLA S/N (AL COSTADO DEL ESTADIO MUNICIPAL DE CASMA), CASMA, CASMA, ANCASH





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

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

ATFFS	SEDE / PC	DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO	DIRECCION
ATFFS APURIMAC	SEDE CENTRAL	APURIMAC	ABANCAY	ABANCAY	JR. PUNO N° 812-814, ABANCAY, ABANCAY, APURIMAC
	PUESTO DE CONTROL ANDAHUAYLAS	APURIMAC	ANDAHUAYLAS	SAN JERONIMO	AV. PERÚ N° 920 - TEJAMOLINO S/N° LOCAL MINAGRI, SAN JERONIMO, ANDAHUAYLAS, APURIMAC
	PUESTO DE CONTROL URIPA	APURIMAC	CHINCHEROS	ANCCO HUAYLLO	AV. RAMON CASTILLA S/N- ANCOHUAYLLO-URIPA, ANCCO HUAYLLO, CHINCHEROS, APURIMAC
ATFFS AREQUIPA	SEDE CENTRAL	AREQUIPA	AREQUIPA	AREQUIPA	COOPERATIVA UNIVERSITARIA MZ. D, LOTE 12, DISTRITO DE AREQUIPA, AREQUIPA, AREQUIPA
	PUESTO DE CONTROL YURA	AREQUIPA	AREQUIPA	YURA	KM. 0.931 KM DE LA CARRETERA AREQUIPA
	PUESTO DE CONTROL UCHUMAYO	AREQUIPA	AREQUIPA	UCHUMAYO	VARIANTE UCHUMAYO, KM 18.4, CARRETERA AREQUIPA-LIMA, UCHUMAYO, AREQUIPA, AREQUIPA
	PUESTO DE CONTROL CHIGUATA	AREQUIPA	AREQUIPA	CHIGUATA	SECTOR TILUMPAYA, KM 23.7, CARRETERA AREQUIPA-CHIGUATA, CHIGUATA, AREQUIPA, AREQUIPA
ATFFS ICA	SEDE CENTRAL	ICA	ICA	ICA	URB. PUENTE BLANCO MZ. C LOTE 01, ETAPA VI, AVENIDA CUTERVO (ESPALDA DEL CENTRO COMERCIAL *EL QUINDE*, ICA AV. PROLONGACION CUTERVO C-1, VI ETAPA, URB. PUENTE BLANCO
	SEDE PALPA - NAZCA	ICA	NAZCA	NAZCA	URB MAURICIO MZ 3 LOTE 15 DISTRITO Y PROVINCIA DE NAZCA DEPARTAMENTO DE ICA
	SEDE PISCO CHINCHA	ICA	CHINCHA	CHINCHA ALTA	<u>CALLE LUIS MAZARON N° 193</u> <u>DISTRITO DE CHINCHA</u> <u>PROVINCIA DE CHINCHA</u> <u>DEPARTAMENTO DE ICA</u>





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

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

ATFFS	SEDE / PC	DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO	DIRECCION
ATFFS CAJAMARCA	SEDE CENTRAL	CAJAMARCA	CAJAMARCA	CAJAMARCA	JR. SOR MANUELA GIL N° 372, MZ. I, LOTE 14, URB. LA ALAMEDA, ZONA BARRIO PUEBLO NUEVO, CIUDAD DE CAJAMARCA, PROVINCIA Y DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA
	SEDE CAJAMARCA	CAJAMARCA	CAJAMARCA	CAJAMARCA	JR. SOR MANUELA GIL N° 372, MZ. I, LOTE 14, URB. LA ALAMEDA, ZONA BARRIO PUEBLO NUEVO, CIUDAD DE CAJAMARCA, PROVINCIA Y DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA
	SEDE SAN IGNACIO	CAJAMARCA	SAN IGNACIO	SAN IGNACIO	JR. SAN MARTIN N° 332 (LOCAL AGENCIA AGRARIA SAN IGNACIO), SAN IGNACIO, SAN IGNACIO, CAJAMARCA
	SEDE JAEN	CAJAMARCA	JAEN	JAEN	CALLE SANTA ROSA N° 420 – AGENCIA AGRARIA JAEN- SEDE JAEN, JAEN, JAEN, CAJAMARCA
	SEDE CUTERVO	CAJAMARCA	CUTERVO	CUTERVO	JR. 22 DE OCTUBRE S/N, LOTE 1, MANZANA 74
	SEDE CHILETE	CAJAMARCA	CONTUMAZA	CHILETE	AV. FERROCARRIL S/N – LOCAL AGENCIA AGRARIA CHILETE, CHILETE, CONTUMAZA, CAJAMARCA
	SEDE CAJABAMBA	CAJAMARCA	CAJABAMBA	CAJABAMBA	PROLONGACIÓN SILVA S/N – CASERÍO PARUBAMBA – LOCAL AGENCIA AGRARIA CAJABAMBA, CAJABAMBA, CAJABAMBA, CAJAMARCA
	PUESTO DE CONTROL PUCARA	CAJAMARCA	JAEN	PUCARÁ	CARRETERA FERNANDO BELAUDE TERRY KM 116.5
	TERRENO PUESTO DE CONTROL EL MANGO	CAJAMARCA	CONTUMAZA	YONAN	CARRETERA CAJAMARCA A CIUDAD DIOS, REGION CAJAMARCA, PROVINCIA DE CONTUMAZA, DISTRITO YONAN - CAJAMARCA
ALMACEN CENTRAL	CAJAMARCA	CAJAMARCA	CAJAMARCA	KM 3,5, CARRETERA CAJAMARCA - BAÑOS DEL INCA (DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA)	





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

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

ATFFS	SEDE / PC	DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO	DIRECCION
ATFFS CUSCO	SEDE CENTRAL	CUSCO	CUSCO	WANCHAQ	CALLE VENEZUELA K-9 URB. QUISPICANCHIS, DISTRITO, PROVINCIA Y DEPARTAMENTO DEL CUSCO
	SEDE QUILLABAMBA	CUSCO	LA CONVENCION	SANTA ANA	JIRON CIRIALO N 345-349 LOTE 9 MZ G ASOC PRO VIVIENDO RECAUDADORES QUILLABAMBA
	SEDE PILCOPATA	CUSCO	PAUCARTAMBO	KOSÑIPATA	AV. SUMAR PACHA S/N PLAZA DE ARMAS CUSCO, PAUCARTAMBO, KOSÑIPATA
	SEDE QUINCÉMIL	CUSCO	QUISPICANCHI	CAMANTI	AV. FERNANDO BELAUDE TERRY S/N, DISTRITO DE CAMANTI-QUISPICANCHI, CUSCO, CAMANTI, QUISPICANCHI, CUSCO
	ALMACEN SAYLLA	CUSCO	CUSCO	SAYLLA	ASOC. PRO-VIVIENDA CHINGO GRANDE A-58 SAYLLA- CUSCO- CUSCO
	ALMACEN SAHUAYACO	CUSCO	LA CONVENCION	ECHARATE	RED VIAL PE-28B TRAMO KITENI – ECHARATE S/N DEL SECTOR SAHUAYACO
	TERRENO SEDE QUILLABAMBA 2	CUSCO	LA CONVENCION	ECHARATE	LOTE 1, MZ. 2-D DEL CENTRO POBLADO ECHARATE
	TERRENO PUESTO DE CONTROL PAMPA CONCEPCION	CUSCO	LA CONVENCION	ECHARATE	SECTOR PAMPA CONCEPCIÓN
ATFFS LAMBAYEQUE	SEDE CENTRAL	LAMBAYEQUE	CHICLAYO	CHICLAYO	CALLE LAS DIAMELAS N° 397 URB ARTURO CABREJOS FALLA - SANTA VICTORIA DE CHICLAYO
	SEDE CHICLAYO	LAMBAYEQUE	CHICLAYO	CHICLAYO	CALLE LAS DIAMELAS N° 397 URB ARTURO CABREJOS FALLA - SANTA VICTORIA DE CHICLAYO
	PUESTO DE CONTROL OLMOS	LAMBAYEQUE	LAMBAYEQUE	OLMOS	KM. 868 CARRETERA PANAMERICANA NORTE (CRUCE ANTIGUO) OLMOS/LAMBAYEQUE/LAMBAYEQUE, OLMOS, LAMBAYEQUE, LAMBAYEQUE
	SEDE OLMOS	LAMBAYEQUE	LAMBAYEQUE	OLMOS	CENTRO POBLADO CRUCE JAÉN - DISTRITO DE OLMOS, PROVINCIA Y DEPARTAMENTO DE LAMBAYEQUE
	ALMACEN PUNTO 4 MOCHUMI	LAMBAYEQUE	LAMBAYEQUE	MOCHUMI	AV. PERÚ S/N C.P.M. PUNTO CUATRO - MOCHUMI/LAMBAYEQUE/LAMBAYEQUE, MOCHUMI, LAMBAYEQUE, LAMBAYEQUE
	PUESTO DE CONTROL MOCUPE	LAMBAYEQUE	CHICLAYO	LAGUNAS MOCUPE	KM 728 DE LA PANAMERICANA NORTE



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

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

ATFFS	SEDE / PC	DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO	DIRECCION
ATFFS LIMA	PUESTO DE CONTROL AEROPUERTO	CALLAO	CALLAO	CALLAO	AV ELMER FAUCETT S/N CALLAO, CALLAO, CALLAO, CALLAO
	PUESTO DE CONTROL TERMINAL PORTUARIO CALLAO	CALLAO	CALLAO	CALLAO	AV CONTRALMIRANTE RAYGADA N° 111 CALLAO, CALLAO, CALLAO, CALLAO
	ALMACEN ANCON	LIMA	LIMA	ANCON	AV. PANAMERICANA NORTE MZ. A, LOTE 4, 5 Y 6, ASOC. DE VIVIENDA LAS CODORNICES, DISTRITO DE SANTA ROSA, PROVINCIA DEL CALLAO Y DEPARTAMENTO DE LIMA.
	PUESTO DE CONTROL ANCON	LIMA	LIMA	ANCON	KM 42 DE LA CARRETERA PANAMERICANA NORTE
	SEDE HUAURA	LIMA	HUAURA	HUAURA	AV. SAN MARTÍN N° 1018, DISTRITO DE HUACHO, PROVINCIA DE HUAURA, DEPARTAMENTO DE LIMA
	PUESTO DE CONTROL CORCONA	LIMA	HUAROCHIRÍ	SANTA CRUZ DE COCRACHACRA	AV CARRETERA CENTRAL KM 47.5 DEPARTAMENTO DE LIMA, PROVINCIA DE HUAROCHIRI, DISTRITO DE SANTA CRUZ DE COCACHACRA ANEXO CORCONA., SANTA CRUZ DE COCRACHACRA, HUAROCHIRÍ, LIMA
	PUESTO DE CONTROL PUCUSANA	LIMA	LIMA	PUCUSANA	AUTOPISTA PANAMERICA SUR KM 56, DEPARTAMENTO DE LIMA, PROVINCIA DE LIMA
	SEDE CAÑETE	LIMA	LIMA	SAN VICENTE DE CAÑETE	AV 28 DE JULIO 287 SEGUNDO PISO A, DEPARTAMENTO DE LIMA, PROVINCIA DE CAÑETE, DISTRITO SAN VICENTE DE CAÑETE.
	ALMACEN CASA VERDE	LIMA	LIMA	ATE - VITARTE	CALLE S/N MZ C LTE 1 ASOCIACION VIRGEN DEL CARMEN ATE VITARTE, ATE - VITARTE, LIMA, LIMA
	ALMACEN CORCONA	LIMA	HUAROCHIRI	SANTA CRUZ DE COCRACHACRA	AV. NICOLÁS DE PIÉROLA SUR S/N ANEXO DE CORCONA EN LA ASOC. DE POBLADORES DE CORCONA, DISTRITO DE CORCONA, PROVINCIA DE HUAROCHIRÍ, DEPARTAMENTO DE LIMA
	SEDE CENTRAL	LIMA	LIMA	MAGDALENA DEL MAR	AV JAVIER PRADO OESTE N° 2442 URB ORRANTIA - MAGDALENA DEL MAR



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

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

ATFFS	SEDE / PC	DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO	DIRECCION
ATFFS MOQUEGUA TACNA	SEDE CENTRAL	TACNA	TACNA	TACNA	AV. BILLINGHURST N° 190, ESQ. CALLE CORONEL BUSTIOS N° 400, CERCADO DE TACNA, PROVINCIA Y DEPARTAMENTO DE TACNA.
	SEDE JORGE BASADRE	TACNA	JORGE BASADRE	LOCUMBA	PUEBLO TRADICIONAL VILLA LOCUMBA, MZ. I, LTE. 4, DISTRITO DE LOCUMBA, PROVINCIA JORGE BASADRE, DEPARTAMENTO TACNA
	SEDE MARISCAL NIETO	MOQUEGUA	MARISCAL NIETO	MOQUEGUA	AV. SIMÓN BOLÍVAR MZ. C, LOTE 16, PRIMER PISO, DISTRITO DE MOQUEGUA, PROV. MARISCAL NIETO, DEPARTAMENTO DE MOQUEGUA
	PUESTO DE CONTROL FRONTERIZO SANTA ROSA	TACNA	TACNA	TACNA	PANAMERICANA SUR S/N - FRONTERA PERÚ - CHILE, TACNA, TACNA, TACNA
ATFFS PUNO	SEDE CENTRAL	PUNO	PUNO	PUNO	JR. MOQUEGUA N° 264, PUNO, PUNO, PUNO
	PUESTO DE CONTROL MARAVILLAS	PUNO	SAN ROMAN	JULIACA	KM. 6.5 CARRETERA INTEROCEÁNICA, JULIACA, SAN ROMAN, PUNO
	PUESTO DE CONTROL SANTA LUCIA	PUNO	LAMPA	SANTA LUCIA	AV. TÚPAC AMARU S/N PUNO, LAMPA, SANTA LUCIA - CARRETERA PANAMERICANA SUR A 100 M DEL OVALO SANTA LUCIA
	SEDE MACUSANI SAN GABAN	PUNO	CARABAYA	SAN GABAN	AV. 15 DE OCTUBRE S/N, SAN GABAN, CARABAYA, PUNO
	SEDE SAN ROMAN	PUNO	SAN ROMAN	JULIACA	JR. LIMA N° 300, JULIACA, SAN ROMAN, PUNO
	SUBSEDE HUANCANE	PUNO	HUANCANE	HUANCANE	AV. SANTA CRUZ N° 212, HUANCANE, HUANCANE, PUNO
	PUESTO DE CONTROL YUNGUYO	PUNO	YUNGUYO	YUNGUYO	AV. TUPAC AMARU N° 659, YUNGUYO, YUNGUYO, PUNO
ALMACEN ATFFS PUNO	PUNO	PUNO	PUNO	JR. MOQUEGUA N° 348, DISTRITO PUNO, PUNO	





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

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

ATFFS	SEDE / PC	DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO	DIRECCION
ATFFS PIURA	SEDE HUANCABAMBA	PIURA	HUANCABAMBA	HUANCABAMBA	KM 1 CARRETERA HUANCABAMBA - PIURA (GRANJA QUISPAMPA)-AGENCIA AGRARIA HUANCABAMBA
	SEDE CHULUCANAS	PIURA	MORROPON	CHULUCANAS	CALLE LIMA 18 - AGENCIA AGRARIA CHULUCANAS AGENCIA AGRARIA CHULUCANAS
	ALMACEN SEDE CHULUCANAS	PIURA	MORROPON	CHULUCANAS	CASERÍO KM 50 (CARRETERA PIURA - CHULUCANAS)
	PUESTO DE CONTROL KM65 MORROPON	PIURA	MORROPON	LA MATANZA	MZ B 587 - CASERIO KM. 65 DEL DISTRITO DE CHULUCANAS
	SUBSEDE CRUCETA	PIURA	PIURA	TAMBO GRANDE	CALLE REFORMA AGRARIA S/N - CRUCETA
	ALMACEN SUBSEDE CRUCETA	PIURA	PIURA	TAMBO GRANDE	CALLE REFORMA AGRARIA S/N - CRUCETA
	SEDE SULLANA	PIURA	SULLANA	SULLANA	CARRETERA PANAMERICANA N°1397 SANTA ROSA SULLANA AGENCIA AGRARIA SULLANA
	ALMACEN SEDE SULLANA	PIURA	SULLANA	MARCAVELICA	S/N DISTRITO DE MARCAVELICA SULLANA
	PUESTO DE CONTROL MARCAVELICA	PIURA	SULLANA	MARCAVELICA	CARRETERA PANAMERICANA S/N MARCAVELICA SULLANA
	PUESTO DE CONTROL BAYOVAR CATACAOS	PIURA	PIURA	CATACAOS	CENTRO POBLADO SAN PABLO, PANAMERICANA NORTE – BAYOVAR - CATACAOS
	SEDE AYABACA	PIURA	AYABACA	PAIMAS	AV. GRAU S/N INTERIOR OFICINA AGRARIA PAIMAS AGENCIA AGRARIA PAIMAS
	PUESTO DE CONTROL EL GUINEO SUYO	PIURA	AYABACA	SUYO	KM. 1 CARRETERA AYABACA-GUINEO DEL DISTRITO DE GUINEO - COSTADO DE PUESTO DE SUNA
	SEDE CENTRAL	PIURA	PIURA	CASTILLA	CALLE LOS GIRASOLES, MZ. R LOTE 22, URBANIZACIÓN MIRAFLORES – CASTILLA



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

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

ATFFS	SEDE / PC	DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO	DIRECCION
ATFFS SIERRA CENTRAL	SEDE CENTRAL	JUNIN	CONCEPCION	CONCEPCION	MANZANA F DEL JR. LOS LIBERTADORES S/N, URB. RESIDENCIAL CAROLINA
	SEDE LA OROYA	JUNIN	YAULI	SANTA ROSA DE SACCO	AV. MIGUEL GRAU N° 840 - DISTRITO DE SANTA ROSA DE SACCO, PROVINCIA DE YAULI, DEPARTAMENTO DE JUNÍN
	ALMACEN 2	JUNIN	YAULI	LA OROYA	AV. CÉSAR VALLEJO MZ. S1, LTE. 04, CARRETERA CENTRAL, DISTRITO DE HUAYMACANCHA, PROVINCIA DE YAULI, LA OROYA, DEPARTAMENTO DE JUNÍN
	SEDE JAUJA	JUNIN	JAUJA	YAUYOS	Jr. 20 De enero N°136 Yauyos Jauja, Yauyos, Jauja, Junín
	SEDE PAMPAS	HUANCAVELICA	TAYACAJA	DANIEL HERNANDEZ	AV PERU N°192 DANIEL HERNANDEZ - TAYACAJA, DANIEL HERNANDEZ, TAYACAJA, HUANCAVELICA
	SEDE PICHARI	CUSCO	LA CONVENCION	PICHARI	Av. prolongación La Libertad S/N Frente Al Campo Ferial De Pichari La Convención
	SEDE HUANCAVELICA	HUANCAVELICA	HUANCAVELICA	HUANCAVELICA	AV. AUGUSTO B. LEGUÍA N° 171 DEL SECTOR YANANACO
SEDE CENTRAL	SEDE CENTRAL	LIMA	LIMA	MAGDALENA DEL MAR	AV. JAVIER PRADO OESTE N° 2442 URB ORRANTIA, MAGDALENA DEL MAR
	ALMACEN CASA AZUL	LIMA	LIMA	ATE - VITARTE	CALLE LAS BRISAS MZ C LOTE 8 A, ATE - VITARTE, LIMA, LIMA
	ARCHIVO ORH	LIMA	LIMA	LA MOLINA	Av. La Molina N° 1581.
	ARCHIVO CENTRAL OSUTD	LIMA	LIMA	LAMOLINA	Av. La Molina N° 1581.
	PROYECTO OTCA	LIMA	LIMA	LAMOLINA	UNALM - Av. La Molina s/n La Molina
CER HUACHIPA	LIMA	LIMA	ATE - VITARTE	AV. LAS TORRES S/N ATE	





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

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

ATFFS	SEDE / PC	DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO	DIRECCION
ATFFS SELVA CENTRAL	SEDE CENTRAL	JUNIN	CHANCHAMAYO	SAN RAMON	CALLE ANTONIO RAYMONDI 214, URB. ARIAS DÁVILA, CHANCHAMAYO, SAN RAMÓN – JUNÍN, SAN RAMON, CHANCHAMAYO, JUNIN
	DEPOSITO VEHICULOS INTERVENIDOS	JUNIN	CHANCHAMAYO	SAN RAMON	MZ. E, LOTE 15, LOTIZACIÓN EL MILAGRO, SAN RAMÓN, CHANCHAMAYO, JUNÍN
	PUESTO DE CONTROL EL PEDREGAL	JUNIN	CHANCHAMAYO	SAN RAMON	CARRETERA CENTRAL KM 91 ALTURA DEL CP-PEDREGAL (COSTADO DE LA PNP-PEDREGAL), SAN RAMON, CHANCHAMAYO, JUNIN
	SEDE SATIPO	JUNIN	SATIPO	SATIPO	SECTOR RAFAEL GASTELUA KM 2.5 (CARRETERA ANTIGUA A LA GRANJA) SATIPO, SATIPO, JUNIN
	SEDE CHANCHAMAYO	JUNIN	CHANCHAMAYO	SAN RAMON	AV. SOR VICTORIA AGUIRRE NORTE MZ. E LT. 01, LT. 02, LOTE 16, URB. EL MILAGRO, DISTRITO DE SAN RAMÓN, PROVINCIA DE CHANCHAMAYO, JUNÍN
	SEDE PICHANAQUI	JUNIN	CHANCHAMAYO	PICHANAQUI	JIRÓN 24 DE SEPTIEMBRE, A.H ASOCIACIÓN DE VIVIENDA LAS TORRES MANZANA 8 LOTE B, DISTRITO DE PICHINAQUI, PROVINCIA DE CHANCHAMAYO Y DEPARTAMENTO JUNÍN
	SEDE TARMA	JUNIN	TARMA	TARMA	AV. VIENRICH Y LEONCIO PRADO S/N, TARMA, TARMA, JUNIN
	SEDE ISCOZACIN	PASCO	OXAPAMPA	PALCAZU	AV. JULIO SHITABORI S/N DISTRITO DE ISCOZACÍN, PALCAZU, OXAPAMPA, PASCO
	SEDE OXAPAMPA	PASCO	OXAPAMPA	OXAPAMPA	JR. MULLER S/N - 2DA CUADRA (A MEDIA CUADRA DEL TERMINAL TERRESTRE), OXAPAMPA, OXAPAMPA, PASCO
	SEDE YANACANCHA	PASCO	PASCO	YANACANCHA	CARRETERA CENTRAL A HUÁNUCO
	SEDE VILLA RICA	PASCO	OXAPAMPA	VILLARICA	JR COOPERATIVA S/N URB SAN JUAN PAMPA (EDIFICIO ESTATAL N°2), VILLARICA, OXAPAMPA, PASCO
	SEDE PUERTO BERMUDEZ	PASCO	OXAPAMPA	PUERTO BERMUDEZ	CENTRO POBLADO PUERTO BERMUDEZ - PARCELA 1 MZ 17 LOTE 7 SECTOR 3 DEL DISTRITO DE PUERTO BERMUDEZ PROVINCIA OXAPAMPA PASCO
	PUESTO DE CONTROL LA QUINUA	PASCO	PASCO	YANACANCHA	CARRETERA PASCO HUÁNUCO CENTRO POBLADO LA QUINUA
	PUESTO DE CONTROL GAVILAN	PASCO	OXAPAMPA	PUERTO BERMUDES	SANTA ROSA DE CHIVIS-CENTRO POBLADO GAVILAN
	TERRENO SEDE CENTRAL NUEVO	JUNIN	CHANCHAMAYO	SAN RAMON	URB. VILLAS LOS CEDROS



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

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

ATFFS	SEDE / PC	DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO	DIRECCION
GOBIERNOS REGIONALES	GORE AMAZONAS	AMAZONAS	CHACHAPOYAS	CHACHAPOYAS	JR. ORTIZ ARRIETA, ORTIZ ARRIETA 1250, CHACHAPOYAS TRASLADO 10 MINUTOS DESDE EL AEROPUETO DE CHACHAPOYAS A LA GORE (ATSA PERU)
	GORE HUANUCO	HUANUCO	HUANUCO	AMARILIS	CALLE CALICANTO 145 - AMARILIS-HUANUCO
	GORE LA LIBERTAD	LA LIBERTAD	TRUJILLO	TRUJILLO	LOS BRILLANTES 650, TRUJILLO 13011
	GORE LORETO	LORETO	MAYNAS	BELEN	CIUDAD DE IQUITOS; AV. JOSÉ ABELARDO QUIÑONES KM. 1.5, VILLA BELÉN
	GORE MADRE DE DIOS	MADRE DE DIOS	PUERTO MALDONADO	PUERTO MALDONADO	CUSCO 360, PUERTO MALDONADO 17001
	GORE SAN MARTIN	SAN MARTIN	SAN MARTIN	SAN MARTIN	CALLE AEROPUERTO NRO. 150 BARRIO LLUYLLUCUCHA - MOYOBAMBA
	GORE UCAYALI	UCAYALI	CORONEL PORTILLO	CALLERIA	JR. RAYMONDI # 220, CALLERIA, CORONEL PORTILLO UCAYALI, PERU
OFICINAS DE ENLACE	OFICINA DE ENLACE MADRE DE DIOS	MADRE DE DIOS	TAMBOPATA	TAMBOPATA	AV. UNIVERSITARIA CUADRA 2 S/N, LA PASTORA
	OFICINA DE ENLACE UCAYALI	UCAYALI	CORONEL PORTILLO	CALLERIA	JR. INMACULADA N° 498 CON JR. LIBERTAD AL FRENTE DEL COLEGIO INMACULADA
	OFICINA DE ENLACE LORETO	LORETO	MAYNAS	BELEN	AV. ABELARDO QUIÑONES KM 1.5, INTERIOR GOREL
	OFICINA DE ENLACE SAN MARTIN	SAN MARTIN	MOYOBAMBA	MOYOBAMBA	JIRON PROLONGACION 20 DE ABRIL ARA

Nota: Cualquier cambio de dirección o aumento de las oficinas antes citadas, se comunicará oportunamente al contratista el cual no implica costo adicional toda vez que estarán ubicadas en el mismo, distrito, provincia y/o departamento.



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

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

7.2. Plazo para la prestación del Servicio

El servicio será prestado en un plazo máximo de hasta sesenta (60) días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción del acta de inicio.

El Cronograma y Plan de Trabajo deberá ser presentado por el contratista en el plazo de dos (02) días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción de contrato y será revisado, para su aprobación, por la comisión de inventario 2024 en el plazo de dos (02) días calendarios posteriores de recibido los mismos. De no contener ninguna observación, se realizará la capacitación correspondiente suscribiendo el Acta de Capacitación siendo requisito para el Acta de Inicio de Inventario.

Para la presentación de los entregables, se establecen los siguientes plazos:

- **PRIMER ENTREGABLE:**

Presentar un informe de las actividades o servicios realizados conforme al numeral V.2.5 de los términos de referencia, el cual deberá ser presentado en un plazo máximo de diez (10) días calendario contados a partir del día siguiente de la suscripción del acta de inicio.

- **SEGUNDO ENTREGABLE:**

Presentar un informe de las actividades o servicios realizados conforme al numeral V.2.6 de los términos de referencia, el cual deberá ser presentado en un plazo máximo cuarenta y cinco (45) días calendario contados a partir del día siguiente de la suscripción del acta de inicio.

- **TERCER ENTREGABLE:**

Presentar un informe de las actividades o servicios realizados conforme al numeral V.2.7 de los términos de referencia, el cual deberá ser presentado en un plazo máximo sesenta (60) días calendario contados a partir del día siguiente de la suscripción del acta de inicio.

8. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Suma Alzada

9. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio se realizará de acuerdo con el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, y otorgada por la Oficina de Abastecimiento y la Responsable de Control Patrimonial, previa Acta de Aprobación de la Comisión de Inventario - 2024 del SERFOR.

10. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

La entidad realizará tres (03) pagos parciales de acuerdo con el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, sobre la contraprestación pactada a favor del contratista dentro de los quince (15) días calendarios siguientes de otorgada la conformidad, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato y de acuerdo con el siguiente detalle.

- **Primer pago:** 20% del monto adjudicado, previa conformidad del primer entregable.
- **Segundo pago:** 50% del monto adjudicado, previa conformidad del segundo entregable.
- **Tercer pago:** 30% del monto adjudicado, previa conformidad del tercer entregable.



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

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

11. CONFIDENCIALIDAD

El Contratista se obliga a guardar confidencialidad y reserva absoluta de todos los conocimientos, información y documentación relacionada con el servicio al que tenga acceso, quedando expresamente prohibido de revelar dicha información a terceros. Queda entendido que corresponde al SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE- SERFOR, la propiedad de toda la información producida en cumplimiento del contrato.

12. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

13. ANTICORRUPCIÓN

El participante y/o postor declara y garantiza no participar, 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 participante y/o postor de ser elegido, se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato u orden ser servicio (cualquier formalidad del vínculo contractual) , 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 participante y/o postor se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes de manera directa y oportuna cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de las que tuviera conocimiento y i)) adoptar medidas técnicas organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

14. RESPONSABILIDAD POR LA ASIGNACIÓN DE BIENES

En virtud de lo dispuesto en los artículos 11 y 18 de la ley N° 29151 – Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, en aquellos casos en los cuales, para el cumplimiento de la prestación, le Entidad asigne al Contratista algún bien mueble o inmueble, éste será responsable del buen uso y conservación de estos; de lo contrario, responderá por su deterioro o pérdida, debiendo proceder a su reposición dentro del plazo máximo de cinco (5) días hábiles.



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

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

15. PENALIDADES

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad aplicará automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso de conformidad con lo establecido en los artículos 161 y 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

En caso de incumplimiento a cabalidad de las subsanaciones y/o persistencia de observaciones, la Entidad faculta la aplicación de las penalidades establecidas conforme lo advertido a través de la OPINION N° 113-2022/DTN "Conformidad de la Prestación".

De acuerdo con el numeral 168.4 del artículo 168 del Reglamento, referido a la recepción y conformidad de la prestación, la Entidad, cuando corresponda, deberá comunicarle al contratista la existencia y el sentido de las observaciones que pueda advertir, a efectos de que este último las subsane dentro del plazo otorgado y de esa manera, luego de una nueva revisión, se emita la conformidad respectiva. Cabe precisar que, en este supuesto, es decir, cuando el contratista subsane las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades.

Conforme al numeral 168.6 del artículo 168 del Reglamento, cuando el contratista no subsane las observaciones formuladas por la Entidad dentro del plazo previsto, deberá aplicársele la penalidad por mora, la cual empezará a computarse desde el vencimiento del plazo que se le otorgó para efectuar tal subsanación conforme al numeral 168.4 del referido artículo. De igual manera, el mismo numeral 168.6 señala que la Entidad, de manera facultativa, puede otorgar periodos adicionales al contratista para las correcciones pertinentes, sin que ello lo exima de la aplicación de la penalidad por mora.

La penalidad por mora que se aplique al contratista no deberá considerar aquellos días de retraso en los que incurra la Entidad, es decir, aquellos días que se hubiese excedido del plazo legal previsto para emitir la conformidad o pronunciarse sobre el levantamiento de observaciones.

OTRAS PENALIDADES

La Entidad realizará aplicación de otras penalidades, conforme al artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado según el siguiente detalle:

N°	Infracción del Contratista	Penalidad (%) de la UIT vigente	Forma de verificación
1.	Ausencia del Personal <ul style="list-style-type: none">Cuando se detecta la inasistencia del personal operativo solicitado en cualquiera de las fases de la ejecución del inventario	1% por cada día de ausencia	Reporte diario de ingreso a fin de constatar el registro de ingreso y salida del personal. Esta penalidad será aplicada por cada persona ausente.
2.	Personal no autorizado <ul style="list-style-type: none">Cuando se detecta en cualquiera de las fases de la ejecución del inventario que el personal haya sido reemplazado por otro que no cuente con el visto bueno de la Entidad	3% por evento	Reporte diario de ingreso a fin de constatar el registro de ingreso del personal. Esta penalidad será aplicada por cada persona ausente.





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

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

3.	<p>Levantamiento de información</p> <p>Cuando se detecte en las fichas de asignación de bienes lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> Borrones o enmendaduras. Ausencia de la firma del usuario responsable. Registro de bienes cuyas características no están de acuerdo con lo estipulado en el catálogo nacional de bienes vigente. Fichas de asignación sin el visto bueno del Supervisor General de Inventario. 	0.5% por ficha observada.	<p>Copia de las fichas de asignación de bienes.</p> <p>Se verificarán todas las fichas de asignación de bienes, sin perjuicio al levantamiento de la observación.</p>
4.	<p>Registro de información al SIGA y SINABIP</p> <ul style="list-style-type: none"> Cuando se observe que no se haya cargado el resultado del inventario a los sistemas SIGA y SINABIP en cuanto a sobrantes, faltantes y conciliados. 	4% por evento.	si no se corrigen las observaciones de la comisión de inventario.
5.	<p>Incumplimiento del Plan de Trabajo y Cronograma de Inventario</p> <ul style="list-style-type: none"> Cuando se observe que no se haya cumplido con las fechas programadas y/o las hayan cambiado sin previa autorización de la Entidad 	1% por cada día de retraso.	Se verificarán con los coordinadores de inventario de cada Oficina.
6.	<p>Evidencia fotográfica incompleta</p> <ul style="list-style-type: none"> Cuando no se cumpla con los porcentajes de avance de cada entregable respecto a la evidencia fotográfica 	0.5 % por cada grupo.	<p>Revisión de cantidad de bienes conciliados por la cantidad de fotografías remitidas.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 por ambiente - 2 por bienes NO AEE - 3 por bienes AEE

Nota: Las penalizaciones se aplicarán si no se subsanan las observaciones advertidas por la comisión de inventario a través del informe correspondiente."



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

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

16. OTRAS OBLIGACIONES REFERIDAS A LA SEGURIDAD

El proveedor se compromete a cumplir y a observar lo establecido en la Ley N° 27983 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento, así como de otras disposiciones legales vinculadas durante la ejecución de las prestaciones a su cargo; obligándose a dotar, proveer y/o administrar a cada uno de sus trabajadores los implementos de seguridad que corresponda de acuerdo al grado y/o nivel de riesgo que pueda evidenciarse en el desarrollo de las actividades propias de la presente contratación; así como garantizar la contratación de los respectivos seguros de acuerdo a la normatividad vigente.

17. REQUISITOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

- El contratista deberá presentar los documentos que acrediten la experiencia, y formación académica de los inventariadores y digitadores, para la suscripción del contrato (estudios acreditados con constancia de egresado, bachiller o título según sea el caso).
- El contratista es responsable de todo el personal a su cargo que labore durante la ejecución del servicio, por tanto, cada uno de ellos NO deberá contar con antecedentes penales, judiciales ni policiales, el mismo que deberá ser acreditado mediante el CERTIJOVEN O CERTIADULTO, emitido por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo - MTPE, para efectos de la firma del contrato.
- Cabe precisar que, para el presente servicio, el "personal operativo" estará compuesto por el SUPERVISOR DEL INVENTARIO, los DIGITADORES y los INVENTARIADORES.
- Acreditación de la experiencia mínima de un (01) año en actividades de digitación de toma de inventario de bienes muebles, en el caso de los OCHO (08) DIGITADORES.
- Acreditación de la experiencia mínima de cuatro (04) años en toma de inventario de bienes muebles, en el caso de los DOCE (12) INVENTARIADORES.

18. CLAUSULA DE CUMPLIMIENTO

Son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades, a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público.

Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por 5 años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.

19. OTRAS CONSIDERACIONES

- El contratista deberá presentar el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR Salud-Pensión), de todo el personal involucrado que ejecutara el servicio, el día de inicio del servicio de inventario aprobado mediante el Plan de Trabajo, el mismo, que deberá ser actualizado cuando corresponda. No se autorizará el ingreso del personal operativo que no cuente con dicho seguro.
- Para el inicio del servicio de inventario aprobado mediante el Plan de Trabajo, el conciliador y supervisor de inventario deberán presentar su constancia de colegiatura y habilitación profesional.



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

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

20. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A. CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL

A.1 EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO

Requisitos:

- Contar con una Aplicación Web de inventario.
- Contar con 4 capturadoras de datos y/o lectoras de códigos de barra para el levantamiento de la información.
- Contar con cuatro (04) computadoras de escritorio.
- Contar con cuatro (04) computadoras personales Laptops.
- Contar con una (01) impresora multifuncional.

Acreditación:

Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compraventa, alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.

B. CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE

B.1 FORMACIÓN ACADÉMICA

Requisitos:

a) UN (01) CONCILIADOR DE INVENTARIO

- Profesional titulado en Contabilidad, Administración o ingeniería en general colegiado y habilitado.

b) UN (01) SUPERVISOR DE INVENTARIO:

- Bachiller o técnico en Contabilidad, Ingeniería en general, Administración, Economía o informático en general

Acreditación:

El título profesional, bachiller o grado técnico será verificado por el comité de selección, 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 enlace: <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://enlinea.sunedu.gob.pe>, según corresponda.



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

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

B.2 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

Requisitos:

- a) **UN (01) CONCILIADOR DE INVENTARIO**
- Acreditar experiencia mínima de dos (02) años en conciliación de toma de inventarios de activos fijos, no depreciables y/o existencias.
- b) **UN (01) SUPERVISOR DE INVENTARIO:**
- Acreditar experiencia mínima de cuatro (04) años como Supervisor y/o Coordinador de procesos de inventario de bienes muebles y existencias.

De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.

Acreditación:

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.

C. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos

El proveedor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 600,000.00 (Seiscientos mil con 00/100 Soles), 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.

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 S/ 50,000.00 (Cincuenta Mil con 00/100 Soles), 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.

Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicio de toma de inventarios patrimoniales en entidades públicas.

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 vócher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago, correspondientes a un máximo de veinte (20)





PERÚ Ministerio de Agricultura y Riego

SERFOR Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre

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

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

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 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 20.09.2015, 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 de 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 de 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 referido.

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 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

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



Importante

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Contar con una (01) aplicación web de inventario. - Contar con cuatro (04) capturadores de datos y/o lectoras de códigos de barra para el levantamiento de la información. - Contar con cuatro (04) computadoras de escritorio - Contar con cuatro (04) computadoras personales laptops con procesador Intel Core I5 generación de 2 GHZ o superior. - Contar con una (01) impresora multifuncional para el correcto escaneo, impresión y fotocopiado. - Contar con una (01) impresora de etiquetas <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p> </div>
B.2	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.2.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>a) Un (01) Conciliador Contable Profesional con título en Contabilidad, Administración o Ingeniería en General colegiado y habilitado.</p> <p>b) Un (01) Supervisor de Inventario Profesional con bachiller o técnico egresado en Contabilidad o Administrador o Ingeniería en general.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - El grado o título requerido será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Título 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://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda. - En caso 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. <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p> </div>
B.3	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>a) Un (01) Conciliador Contable Experiencia mínima de dos (02) años en conciliación de toma de inventarios de activos fijos, no depreciables y/o existencias.</p> <p>b) Un (01) Supervisor de Inventario Experiencia mínima de cuatro (04) años como Supervisor y/o Jefe y/o Coordinador de procesos de inventario de bienes muebles, tomas de inventario de Activo Fijo y/o Existencias.</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 S/ 600,000.00 (Seiscientos Mil con 00/100 soles), 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 S/ 50,000.00 (Cincuenta Mil con 00/100 soles), 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"> - Servicios de toma de inventarios patrimoniales en entidades públicas. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹¹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p>

¹¹ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:**

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

(...)

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

En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.

Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.

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

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

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

Importante

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

Importante

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

**CAPÍTULO IV
 FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i= Oferta P_i= Puntaje de la oferta a evaluar O_i=Precio i O_m= Precio de la oferta más baja PMP=Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;">90 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.

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	10 puntos
B. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO¹²	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará en función al plazo ofertado, el cual debe mejorar el plazo de ejecución establecido en los Términos de Referencia.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante la presentación de declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (Anexo N° 4)</p>	<p>De 56 hasta 59 días calendario: 03 puntos</p> <p>De 50 hasta 55 días calendario: 05 puntos</p>
C. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará que el postor cuente con un sistema de gestión de la calidad certificado¹³ acorde con ISO 9001:2015¹⁴ o Norma Técnica</p>	<p>Presenta Certificado ISO 9001 05 puntos</p>

¹² Este factor podrá ser consignado cuando del expediente de contratación se advierta que el plazo establecido para la prestación del servicio admite reducción, para lo cual deben establecerse rangos razonables para la asignación de puntaje, esto es que no suponga un riesgo de incumplimiento contractual y que represente una mejora al plazo establecido.

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

¹⁴ Entre las certificaciones más difundidas mundialmente, y que es aplicable a todas las organizaciones independientemente de su actividad o sector, referidas a la implementación de un sistema de gestión de la calidad, se encuentra la correspondiente a la norma internacional ISO 9001, propuesto por la Organización Internacional para la Estandarización (ISO). La certificación

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	10 puntos
<p>Peruana equivalente (NTP-ISO 9001:2015), cuyo alcance o campo de aplicación del certificado considere el servicio de inventario de bienes muebles e inmuebles patrimoniales</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Mediante la presentación de copia simple de certificado oficial emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho Sistema de Gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional¹⁵. El referido certificado debe estar a nombre del postor¹⁶ y corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación¹⁷, y estar vigente¹⁸ a la fecha de presentación de ofertas.</p> <p>En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar que cuenta con la certificación para obtener el puntaje.</p>	No presenta Certificado ISO 9001 0 puntos
PUNTAJE TOTAL	100 puntos¹⁹

de la norma ISO 9001 confirma que una organización ha demostrado mediante una evaluación (Auditoría de Tercera Parte) la implementación de un Sistema de Gestión de la Calidad, y con ello su capacidad para proporcionar regularmente productos o servicios que satisfagan los requisitos de esa Norma Internacional, del cliente y los legales y reglamentarios aplicables, así como su compromiso por aumentar la satisfacción del cliente a través de la aplicación eficaz y mejora continua del sistema.

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

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

¹⁷ En el certificado debe estar consignada la dirección exacta de la sede, filial u oficina a cargo de la prestación.

¹⁸ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

¹⁹ Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO PARA LA TOMA DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES Y LA CONCILIACIÓN CONTABLE - PATRIMONIAL, ASÍ COMO EL INVENTARIO DE LAS EXISTENCIAS DEL ALMACÉN DEL SERFOR AL 31.12.2024**, que celebra de una parte **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. Orrantía, Magdalena del Mar, 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° 003-2024-SERFOR-1** para la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO PARA LA TOMA DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES Y LA CONCILIACIÓN CONTABLE - PATRIMONIAL, ASÍ COMO EL INVENTARIO DE LAS EXISTENCIAS DEL ALMACÉN DEL SERFOR AL 31.12.2024**, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto **LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO PARA LA TOMA DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES Y LA CONCILIACIÓN CONTABLE - PATRIMONIAL, ASÍ COMO EL INVENTARIO DE LAS EXISTENCIAS DEL ALMACÉN DEL SERFOR AL 31.12.2024**.

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 PAGO²⁰

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

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un

²⁰ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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 un plazo máximo de hasta sesenta (60) días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de la firma del acta de inicio de inventario, previa suscripción del contrato correspondiente.

El cronograma y Plan de Trabajo deberá ser presentado por el contratista en el plazo de dos (02) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción de contrato y será revisado, para su aprobación, por la comisión de inventario 2024 en el plazo de dos (02) días calendario posteriores de recibido los mismos. De no contener ninguna observación, se realizará la capacitación correspondiente suscribiendo el Acta de Capacitación siendo requisito para el Acta de inicio de inventario.

Para la presentación de los entregables, se establecen los siguientes plazos:

- **PRIMER ENTREGABLE:**

Presentar un informe de las actividades o servicios realizados conforme al numeral V.2.5 de los términos de referencia, el cual deberá ser presentado en un plazo máximo de diez (10) días calendario contados a partir del día siguiente de la suscripción del acta de inicio de inventario.

- **SEGUNDO ENTREGABLE:**

Presentar un informe de las actividades o servicios realizados conforme al numeral V.2.6 de los términos de referencia, el cual deberá ser presentado en un plazo máximo de cuarenta y cinco (45) días calendario contados a partir del día siguiente de la suscripción del acta de inicio de inventario.

- **TERCER ENTREGABLE:**

Presentar un informe de las actividades o servicios realizados conforme al numeral V.2.7 de los términos de referencia, el cual deberá ser presentado en un plazo máximo de sesenta (60) días calendario contados a partir del día siguiente de la suscripción del acta de inicio de inventario.

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

Importante

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

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

Importante

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 DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por la Oficina de Abastecimiento (OA), previo informe del responsable del Área de Control Patrimonial, luego de revisar los informes de la Comisión de Inventario - 2024 del SERFOR..

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de UN (1) AÑO contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

Importante

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

Otras Penalidades:

La entidad realizará aplicación de otras penalidades, conforme al artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado según el siguiente detalle:

N°	Infracción del Contratista	Penalidad (%) de la UIT vigente	Forma de verificación
1.	<p>Ausencia del Personal</p> <ul style="list-style-type: none"> Cuando se detecta la inasistencia del personal operativo solicitado en cualquiera de las fases de la ejecución del inventario 	1% por cada día de ausencia	Reporte diario de ingreso a fin de constatar el registro de ingreso y salida del personal. Esta penalidad será aplicada por cada persona ausente.
2.	<p>Personal no autorizado</p> <ul style="list-style-type: none"> Cuando se detecta en cualquiera de las fases de la ejecución del inventario que el personal haya sido reemplazado por otro que no cuente con el visto bueno de la Entidad 	3% por evento	Reporte diario de ingreso a fin de constatar el registro de ingreso del personal. Esta penalidad será aplicada por cada persona ausente.

3.	<p>Levantamiento de información</p> <p>Cuando se detecte en las fichas de asignación de bienes lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Borrrones o enmendaduras. • Ausencia de la firma del usuario responsable. • Registro de bienes cuyas características no están de acuerdo con lo estipulado en el catálogo nacional de bienes vigente. • Fichas de asignación sin el visto bueno del Supervisor General de Inventario. 	0.5% por ficha observada.	<p>Copia de las fichas de asignación de bienes.</p> <p>Se verificarán todas las fichas de asignación de bienes, sin perjuicio al levantamiento de la observación.</p>
4.	<p>Registro de información al SIGA y SINABIP</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuando se observe que no se haya cargado el resultado del inventario a los sistemas SIGA y SINABIP en cuanto a sobrantes, faltantes y conciliados. 	4% por evento.	si no se corrigen las observaciones de la comisión de inventario.
5.	<p>Incumplimiento del Plan de Trabajo y Cronograma de Inventario</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuando se observe que no se haya cumplido con las fechas programadas y/o las hayan cambiado sin previa autorización de la Entidad 	1% por cada día de retraso.	Se verificarán con los coordinadores de inventario de cada Oficina.
6.	<p>Evidencia fotográfica incompleta</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuando no se cumpla con los porcentajes de avance de cada entregable respecto a la evidencia fotográfica 	0.5 % por cada grupo.	<p>Revisión de cantidad de bienes conciliados por la cantidad de fotografías remitidas.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 por ambiente - 2 por bienes NO AEE - 3 por bienes AEE

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

lugar, en el caso que éstas correspondan.

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS²¹

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 arbitraje será resuelto por un tribunal Arbitral conformado por tres (03) árbitros, proponiéndose a los efectos las siguientes instituciones arbitrales y respetándose el orden de prelación que se establece a continuación:

1. Centro de Análisis y Resolución de Conflictos de la Pontificia Universidad Católica del Perú.
2. Centro de Arbitraje y Resolución de Disputas del Colegio de Ingenieros del Perú - Consejo Departamental de Lima.
3. Centro de Arbitraje de la Cámara de Comercio de Lima.

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

²¹ De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

del Estado.

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: Av. Javier Prado Oeste N° 2442, Urb, Orrantía, Magdalena del Mar, 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 Digitales²².

²² 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
ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2024-SERFOR-1
Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ²³	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 servicios²⁴

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.

²³ 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.

²⁴ 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

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2024-SERFOR-1**

Presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²⁵		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²⁶		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²⁷		Sí	No	
Correo electrónico :				

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.

²⁵ 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.

²⁶ Ibídem.

²⁷ Ibídem.

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 servicios²⁸

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.

²⁸ 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

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2024-SERFOR-1**
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2024-SERFOR-1**

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece la CONTRATACIÓN DEL SERVICIO PARA LA TOMA DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES Y LA CONCILIACIÓN CONTABLE - PATRIMONIAL, ASÍ COMO EL INVENTARIO DE LAS EXISTENCIAS DEL ALMACÉN DEL SERFOR AL 31.12.2024, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2024-SERFOR-1**

Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el plazo máximo de hasta sesenta (60) días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de la firma del acta de inicio de inventario, previa suscripción del contrato correspondiente.

El Cronograma y Plan de Trabajo deberá ser presentado por el contratista en el plazo de dos (02) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción de contrato y será revisado, para su aprobación, por la comisión de inventario 2024 en el plazo de dos (02) días calendario posteriores de recibido los mismos. De no contener ninguna observación, se realizará la capacitación correspondiente suscribiendo el Acta de Capacitación siendo requisito para el Acta de inicio de inventario.

Para la presentación de los entregables, se establecen los siguientes plazos:

- **PRIMER ENTREGABLE:**

Presentar un informe de las actividades o servicios realizados conforme al numeral V.2.5 de los términos de referencia, el cual deberá ser presentado en un plazo máximo de diez (10) días calendario contados a partir del día siguiente de la suscripción del acta de inicio de inventario.

- **SEGUNDO ENTREGABLE:**

Presentar un informe de las actividades o servicios realizados conforme al numeral V.2.6 de los términos de referencia, el cual deberá ser presentado en un plazo máximo de cuarenta y cinco (45) días calendario contados a partir del día siguiente de la suscripción del acta de inicio de inventario.

- **TERCER ENTREGABLE:**

Presentar un informe de las actividades o servicios realizados conforme al numeral V.2.7 de los términos de referencia, el cual deberá ser presentado en un plazo máximo de sesenta (60) días calendario contados a partir del día siguiente de la suscripción del acta de inicio de inventario.

[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

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2024-SERFOR-1
Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2024-SERFOR-1**

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]²⁹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]³⁰

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%³¹

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

²⁹ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

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

³¹ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

.....
Consoiciado 2
Nombres, apellidos y firma del Consoiciado 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
ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2024-SERFOR-1
Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO PARA LA TOMA DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES Y LA CONCILIACIÓN CONTABLE - PATRIMONIAL, ASÍ COMO EL INVENTARIO DE LAS EXISTENCIAS DEL ALMACÉN DEL SERFOR AL 31.12.2024	
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *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 TRIBUTOS MATERIA DE LA EXONERACIÓN]".

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2024-SERFOR-1
 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 ³²	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³³	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³⁴ DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁵	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁶	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁷
1										
2										
3										
4										

³² 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.

³³ 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 período.

³⁴ 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 sustantatoria 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 transfiriere 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".

³⁵ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³⁶ 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.

³⁷ Consignar en la moneda establecida en las bases.

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE - SERFOR
 ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2024-SERFOR-1

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ³²	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³³	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³⁴ DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁵	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁶	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁷
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
**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2024-SERFOR-1**
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/rnp/content/relación-de-proveedores-sancionados>. También le asiste dicha facultad al órgano encargado de las contrataciones o al órgano de la Entidad al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.

ANEXO N° 11

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

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2024-SERFOR-1**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores
**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2024-SERFOR-1**
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.



ATENCIÓN DE DENUNCIAS POR PRESUNTOS ACTOS DE CORRUPCIÓN

El Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre (SERFOR) establece disposiciones para la formulación y atención de denuncias sobre presuntos actos de corrupción, con la finalidad de contribuir a la integridad institucional.

La ciudadanía y los servidores del SERFOR podrán presentar sus denuncias a través de los siguientes canales:

Denuncia escrita

Se realiza ante la Mesa de Partes presencial o virtual de la sede central del SERFOR, de lunes a viernes, de 8:30 a.m. a 4:30 p.m., sito en Av. Javier Prado Oeste N° 2442, Urb. Orrantia, Magdalena del Mar - Lima.

Denuncia presencial

Se realiza de manera personal ante la Unidad Funcional de Integridad (UFI) en la sede central del SERFOR.

Denuncia a través de la Plataforma Digital Única de Denuncias del Ciudadano

[Ingresa aquí](#)

Línea anticorrupción

(511) 225-9005 anexo 1304

**En todos los casos se garantiza la reserva
de la información.**

SERFOR íntegro 
ante la corrupción