

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

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

Elaboradas en enero de 2019
Modificadas en marzo, junio y diciembre de 2019, julio 2020 y julio 2021

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 010-2021-SERFOR Primera Convocatoria

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE TOMA DE INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES Y DE EXISTENCIAS DE SERFOR - PERIODO 2021

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.

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). 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.

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 RNP¹. Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

¹ La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: www.rnp.gob.pe

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

Importante

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

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

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

Importante

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre - SERFOR
RUC N° : 20562836927
Domicilio legal : Av. Javier Prado Oeste N° 2442 Urb. Orrantia, Magdalena del Mar – Lima
Teléfono: : 225-9005 Anexo 1423
Correo electrónico: : Oga26@serfor.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE TOMA DE INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES Y DE EXISTENCIAS DE SERFOR - PERIODO 2021.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato N° 02, de fecha 28 de diciembre de 2021.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios

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 el plazo máximo de hasta sesenta (60) días calendario en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 5.00 soles en la caja de la entidad, sito en Av. Javier Prado Oeste N° 2442 – Urb. Orrantia, Magdalena del Mar. Horarios de 8:30 a 13:45 horas de manera presencial.

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 29763 - Ley Forestal y de Fauna Silvestre, en adelante la Ley, que en el artículo 13° crea el Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre – SERFOR, como organismo técnico especializado, con personería jurídica de derecho público interno y pliego presupuestal adscrito al Ministerio de Agricultura y Riego.
- Decreto Legislativo N° 1440 – Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 089-2019-EF

- Ley N° 31084 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Ley N° 31085 - Ley de Equilibrio Financiero de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Ley N° 31086 - Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 377-2019-EF, que modifica el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 168-2020-EF, que modifica el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Resolución Ministerial N° 448-2020-MINSA que aprueba el Documento Técnico: "Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19".
- Directivas de OSCE.

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 documentos², 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.
- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento **(Anexo N° 2)**
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. **(Anexo N° 3)**
- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)³**
- 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 debe registrarse directamente en el formulario electrónico del SEACE.

² La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

³ 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.

Adicionalmente, se debe adjuntar el Anexo N° 6 en el caso de procedimientos convocados a precios unitarios, esquema mixto de suma alzada y precios unitarios, porcentajes u honorario fijo y comisión de éxito, según corresponda.

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 Discapacidad⁴.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (**Anexo N° 10**)

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° CCI⁵ : 018-068-000068357837-71

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, de ser el caso
- 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.

⁴ Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

⁵ En caso de transferencia interbancaria.

- e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- f) Domicilio y correo electrónico para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁶.
- h) Plan de vigilancia, prevención y control para el trabajo y sus protocolos respectivos inicio de actividades.
- i) Registro de la empresa en el SISCOVID Empresas y/o haber remitido vía correo electrónico al MINSA, según corresponda.
- j) Presentación de documentos que acrediten la formación académica y experiencia de los digitadores e inventariadores, de acuerdo con el perfil requerido en los términos de referencia, (estudios acreditados con constancia de egresado, bachiller o título según sea el caso)
- k) 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.
- l) El contratista deberá presentar copia de carnet de vacunación del “personal operativo”, mínimo con la aplicación de las 02 dosis.

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 mesa de partes del SERFOR ubicado en Av. Javier Prado Oeste N° 2442 Urb. Orrantia, Magdalena del Mar – Lima. Horarios de 8:30 a 13:45 horas de manera presencial. De ser el caso, también podrá presentar los documentos de manera electrónica al siguiente correo: mesadepartes@serfor.gob.pe

2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en dos armadas, según términos de referencia.

- Primer pago: 30% del monto adjudicado, con la conformidad del primer entregable.
- Segundo pago: 70% del monto adjudicado, con la conformidad del segundo entregable.

Para efectos del pago de cada contraprestación ejecutada por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- Conformidad emitida por el área usuaria
- Comprobante de Pago (Factura).
- CCI.

Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes del SERFOR ubicado en Av. Javier Prado Oeste N° 2442 Urb. Orrantia, Magdalena del Mar – Lima. Horarios de 8:30 a 13:45 horas de manera presencial.

De ser el caso, también podrá presentar de manera electrónica al siguiente correo: mesadepartes@serfor.gob.pe

⁶ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

Firmado digitalmente por MOLINA
CERECEDA Alan Alex FAU
20562836927 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16.11.2021 12:07:29-05:00

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE TOMA DE INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES Y DE EXISTENCIAS DE SERFOR – PERIODO 2021

I. UNIDAD O ÁREA QUE REQUIERE EL SERVICIO

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

II. FINALIDAD PÚBLICA

Constatar in situ los bienes patrimoniales 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 nos ayudará a verificar físicamente, codificar y registrar los bienes con las que cuenta el SERFOR al 31 de diciembre de 2021, 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.

III. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

3.1. General:

Contratar una persona natural o jurídica especializada en la toma e inventario físico de bienes patrimoniales que se encarga de la verificación del estado de conservación de bienes patrimoniales, la conciliación físico-contable de activos fijos y no depreciables de propiedad del SERFOR, registrados hasta el 31 de diciembre de 2021, de acuerdo con lo previsto en la Ley N° 29151, su Reglamento y demás Directivas emitidas por la SBN, así como los principios contables vigentes. Asimismo, se encargará de la valorización de los bienes sobrantes (debiendo aplicar la normatividad vigente de tasación)

3.2. Específico:

El inventario patrimonial al ejercicio 2021 permitirá contar con un inventario físico de bienes muebles al 31 de diciembre de 2021, conciliado con los registros contables, así como la identificación de:

- Cantidad de bienes 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.

IV. ACTIVIDAD DEL POI

- Actividad: Gestión y Seguimiento de la Atención Logística de la Institución
- Tarea: CAPACIDAD OPERATIVA FORTALECIDA PARA LA ENTIDAD

V. ALCANCES DEL SERVICIO A REALIZAR

5.1. GENERALES

- Presentar el Plan y Cronograma de Trabajo para la Toma de Inventario a ser aprobado por SERFOR
- Verificar la existencia, ubicación y estado de conservación de los bienes patrimoniales y de existencias de SERFOR
- Realizar el etiquetado de los bienes patrimoniales de SERFOR
- Identificar los bienes de propiedad y en posesión de SERFOR
- 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
- Realizar la valorización de los bienes sobrantes (teniendo en cuenta la normatividad vigente de tasación)
- Formalizar la asignación de bienes a cada funcionario de la SERFOR.
- Presentar los Informes preliminares del avance y el Informe Final del Inventario.
- Presentar el Acta de Conciliación- Contable Patrimonial al 31 de diciembre de 2021
- Presentar el Acta de Conciliación- Contable de existencias al 31 de diciembre de 2021
- Carga del inventario 2021 al SIGA Y SINABIP



Firmado digitalmente por APAZA
BLAS Enrique Adrian FAU
20562836927 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15.11.2021 22:01:34 -05:00

Firmado digitalmente por LUDENA
LINARES Cecilia Del Carmen FAU
20562836927 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15.11.2021 12:15:44 -05:00
Av. Javier Prado Oeste N° 2442
Urb. Orrorantia, Magdalena del Mar – Lima 17
(511) 225-9005
www.serfor.gob.pe
www.minagri.gob.pe





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

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 tercer día hábil de iniciada la vigencia del contrato. Dicho Plan y Cronograma será aprobado por la Comisión de Inventario del SERFOR, dentro del día siguiente de su presentación, siendo esta aprobación requisito indispensable para el inicio de las actividades.

5.2.1. Del Inventario

- 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
- Se cuenta con la base de datos del SIGA - Módulo Patrimonial de los bienes a inventariar, el cual será proporcionado al contratista.
- El servicio consiste en conciliar los activos fijos, bienes no depreciables y existencias verificados físicamente con la información contable registrada.
- La prestación del servicio es a todo costo, considerando viáticos, pasajes, impresión de etiquetas del año de inventario (el modelo lo proporcionará SERFOR) y otros gastos que origine la adecuada toma de inventario de los bienes del SERFOR.
- 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 la responsable de Control Patrimonial de SERFOR.

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	- Tipo
- Tipo	- Color	- Color
- N° Motor	- Serie	- Dimensiones
- N° Chasis	- Otros	- Otros
- Placa		
- Año		
- Color		
- Otros		

5.2.3. De la verificación Física

- La verificación física comprende todos los bienes Patrimoniales existentes en la Entidad y cada una de las dependencias. Se incidirá principalmente en los siguientes aspectos:
 - Comprobación de la presencia física del bien y su ubicación
 - Estado de conservación
 - Condiciones de utilización
 - Condiciones de seguridad
 - Usuarios responsables
- El estado de los bienes será considerado de acuerdo con lo previsto y/o usuario mismo manifieste durante el proceso de levantamiento de información (N=Nuevo, B=Bueno, R=Regular, M=Malo, X=RAEE, Y=Chatarra)
- Los bienes de uso común de las áreas serán asignados al jefe del área o al que este determine como responsable.
- El inventariador deberá verificar todos y cada uno de los bienes patrimoniales, inclusive los que estén guardadas bajo llave, para lo cual deberá coordinar con el usuario para que pueda mostrárselos.



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 de la Universalización de la Salud"

- e. El inventariador deberá realizar y remitir fotografías por cada uno de los ambientes y bienes muebles inventariados donde se visualice el código patrimonial y el sticker correlativo de inventario 2021, en formato digital detallado por carpetas nombradas por áreas, sedes y ATFFS.

5.2.4. Del Inventario de Existencias de Almacén

- a. El Inventario de existencias de almacén será al barrer, para comprobar que los registros de stock se mantienen al día, completos y exactos; y verificar que las existencias físicas concuerden con los registros de las tarjetas visibles Kardex.
- b. 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 de informe de avance

El contratista presentará 01 informe preliminar, a los veinticinco (25) días calendarios de la firma del contrato., lo que deberá contener como mínimo un 50% 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 (identificado por el código correlativo del inventario 2021) y los ambientes donde se haya inventariado. (presentar en medio magnético: CD/DVD o USB) por carpetas nombradas por áreas, sedes y ATFFS.

5.2.6. Presentación del Informe Final

- a. El informe Final del Inventario debe ser elaborado por el postor contratado.
- b. Estará conformado por los volúmenes (IMPRESOS) debidamente ordenados y con el texto bien estructurado que contenga en su integridad y en su versión definitiva, el inventario físico de los Activos Fijos, Bienes no depreciables y existencias de almacén.
- c. Dicha información, deberá ser alcanzada también en formato digital entendiéndose en soporte de Disco Compacto-CD, DVD, y/o USB, debiendo presentarse, además, toda la base de datos requerida, así como los reportes que se generen de la carga final al SINABIP Y SIGA del inventario 2021.
- d. Presentaran también en el informe las acciones, observaciones y/o recomendaciones que consideren pertinente.
- e. Resultados obtenidos

Al finalizar el servicio se espera obtener lo siguiente:

- Contar con una base de datos actualizada (SIGA Y SINABIP), debidamente conciliada 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 de SERFOR.
 - Contar con las fichas de asignación por usuarios debidamente firmadas.
 - Valorización (tasación) de los bienes muebles sobrantes.
- 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



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y RiegoSERFOR
Servicio Nacional
Forestal y de Fauna
Silvestre

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

- 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 2021.
 - Otros de importancia para la Entidad.
- g. El valor de los bienes muebles al 31.12.2021, 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.
- i. Formato digital de fotografías por cada uno de los bienes muebles (identificado por el código correlativo del inventario 2021) y los ambientes donde se haya inventariado. (presentar en medio magnético: CD/DVD o 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.

5.2.7. Consideraciones y precisiones

5.2.7.1. 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 este 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. test de duplicidad.
- j. **Dimensiones:** De acuerdo con la nomenclatura preestablecida, en metros (largo x ancho x alto) obligado para la clase 64 (menos elementos para tomar asiento) muebles.
- k. **Color:** Campo obligatorio para todos los bienes revisándose la validez del color.
- l. **Estado de Conservación:** Revisión que el mismo este 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 colocar en observaciones para realizar el reetiquetado, así mismo en caso haya algún error en el etiquetado del código patrimonial deberán notificarlo a fin de verificar y de ser el caso subsanar el error.

5.2.7.2. Cantidad de Bienes Por Inventariar

ATFFS - SEDE	NOMBRE SEDE	TOTAL	BIENES	DPTO	PROVINCIA	DISTRITO	DIRECCION
SEDE CENTRAL	SEDE CENTRAL	7196	7196	LIMA	LIMA	MAGDALENA DEL MAR	AV JAVIER PRADO OESTE 2442 URB ORRANTIA
SEDE ATE	SEDE ATE - ALMACEN CASA AZUL	250	250	LIMA	LIMA	ATE	CALLE LAS BRISAS M2 C LOTE 8 A
	SEDE ATE - CER HUACHIPA	1148	1148	LIMA	LIMA	ATE	AVENIDA LAS TORRES SIN NUMERO, ATE

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

EL PERÚ PRIMERO



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

ATFFS - SEDE	NOMBRE SEDE	TOTAL	BIENES	DPTO	PROVINCIA	DISTRITO	DIRECCION
SEDE LA MOLINA	SEDE LA MOLINA - ARCHIVO OSUTD	59	45	LIMA	LIMA	LA MOLINA	AV LA MOLINA 1581 FRENTE AL FONCODES
	SEDE LA MOLINA - ARCHIVO ORH		10	LIMA	LIMA	LA MOLINA	AV LA MOLINA 1581 FRENTE AL FONCODES
	SEDE LA MOLINA - UNALM		4	LIMA	LIMA	LA MOLINA	AV. LA MOLINA S/N LA MOLINA
ATFFS ANCASH	ATFFS ANCASH - SEDE CENTRAL	607	440	ANCASH	ANCASH	HUARAZ	GERMÁN ALVA JURADO 1175 - URB. SOLEDAD BAJA, DISTRITO DE HUARAZ, PROVINCIA DE HUARAZ, DEPARTAMENTO DE ANCASH
	ATFFS ANCASH - PUESTO DE CONTROL CHASQUITAMBO		33	ANCASH	BOLOGNESI	COLQUIOC	CARRETERA PATIVILCA - HUARAZ KM. 49 - (COSTADO DE LA COMISARÍA DE CHASQUITAMBO), COLQUIOC, BOLOGNESI, ANCASH
	ATFFS ANCASH - SEDE HUARMEY		41	ANCASH	HUARMEY	HUARMEY	AV. EL OLIVAR S/N - HUARMEY, HUARMEY, HUARMEY, ANCASH
	ATFFS ANCASH - SUBSEDE CASMA		13	ANCASH	CASMA	CASMA	AV. NICOLAS DE PIÉROLA S/N (REF AGENCIA AGRARIA CASMA), CASMA, CASMA, ANCASH
	ATFFS ANCASH - SEDE SANTA		67	ANCASH	SANTA	CHIMBOTE	AV. JOSE PARDO N° 4303 - CHIMBOTE, CHIMBOTE, SANTA, ANCASH
	ATFFS ANCASH - SEDE CABANA		13	ANCASH	PALLASCA	CABANA	PASAJE PASHASH S/N - CABANA, CABANA, PALLASCA, ANCASH
ATFFS APURIMAC	ATFFS APURIMAC - SEDE CENTRAL	296	209	APURIMAC	APURIMAC	ABANCAY	JR. PUNO N° 812-814, ABANCAY, ABANCAY, APURIMAC
	ATFFS APURIMAC - PUESTO DE CONTROL YACA		26	APURIMAC	APURIMAC	ABANCAY	KM 15 CARRETERA PANAMERICANA ABANCAY CHALHUANCA LIMA
	ATFFS APURIMAC - PUESTO DE CONTROL ANDAHUAYLAS		39	APURIMAC	ANDAHUAYLAS	SAN JERONIMO	TEJAMOLINO S/N LOCAL MINAGRI, SAN JERONIMO, ANDAHUAYLAS, APURIMAC
	ATFFS APURIMAC - PUESTO DE CONTROL URIPA		22	APURIMAC	CHINCHEROS	ANCCO HUAYLLO	AV. RAMON CASTILLA S/N-ANCOHUAYLLO-URIPA, ANCCO HUAYLLO, CHINCHEROS, APURIMAC
ATFFS AREQUIPA	ATFFS AREQUIPA - SEDE CENTRAL	431	358	AREQUIPA	AREQUIPA	AREQUIPA	COOPERATIVA UNIVERSITARIA MZ. D, LOTE 12, DISTRITO DE AREQUIPA, AREQUIPA, AREQUIPA
	ATFFS AREQUIPA - PUESTO DE CONTROL YURA		52	AREQUIPA	AREQUIPA	YURA	MZ. F LT. 7 DE LA ASOCIACIÓN URBANIZADORA PORVENIR YURA, DISTRITO DE YURA, PROVINCIA Y DEPARTAMENTO DE AREQUIPA.
	ATFFS AREQUIPA - PUESTO DE CONTROL UCHUMAYO		9	AREQUIPA	AREQUIPA	UCHUMAYO	VARIANTE UCHUMAYO, KM 18.4, CARRETERA AREQUIPA-LIMA, UCHUMAYO, AREQUIPA, AREQUIPA
	ATFFS AREQUIPA - PUESTO DE CONTROL CHIGUATA		12	AREQUIPA	AREQUIPA	CHIGUATA	SECTOR TILUMPAYA, KM 23.7, CARRETERA AREQUIPA-CHIGUATA, CHIGUATA, AREQUIPA, AREQUIPA
ATFFS ICA	ATFFS ICA - SEDE PISCO CHINCHA	291	59	ICA	CHINCHA	CHINCHA ALTA	PASAJE ORVI MZ B, LT 12, ASOCIACIÓN PRO VIVIENDA SAN FRANCISCO, DISTRITO Y PROVINCIA DE CHINCHA, DEPARTAMENTO DE ICA
	ATFFS ICA - PUESTO DE CONTROL - SAN CLEMENTE		2	ICA	PISCO	SAN CLEMENTE	CARRETERA PANAMERICANA SUR KM. 238, SECTOR AGUA SANTA, DISTRITO DE SAN CLEMENTE, PROVINCIA DE PISCO, DEPARTAMENTO DE ICA, SAN CLEMENTE, PISCO, ICA
	ATFFS ICA - SEDE CENTRAL		199	ICA	ICA	ICA	URB. PUENTE BLANCO MZ. C LOTE 01, ETAPA VI, AVENIDA CUTERVO (ESPALDA DEL CENTRO COMERCIAL "EL QUINDE", ICA
	ATFFS ICA - SEDE NAZCA		31	ICA	NAZCA	NAZCA	CALLE JOSÉ MARÍA MEJÍA N° 601

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





Ministerio
de Agricultura y Riego



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

ATFFS - SEDE	NOMBRE SEDE	TOTAL	BIENES	DPTO	PROVINCIA	DISTRITO	DIRECCION
ATFFS CUSCO	ATFFS CUSCO - SEDE CENTRAL	594	287	CUSCO	CUSCO	CUSCO	CALLE VENEZUELA K-9 URB. QUISPICANCHI, DISTRITO, PROVINCIA Y DEPARTAMENTO DEL CUSCO
	ATFFS CUSCO - SEDE ALMACEN SAYLLA		131	CUSCO	CUSCO	SAYLLA	ASOC. PRO-VIVIENDA CHINGO GRANDE A-58 SAYLLA- CUSCO- CUSCO
	ATFFS CUSCO - SEDE QUILLABAMBA		63	CUSCO	CONVENCION	SANTA ANA	JIRON CIRIALO N 345-349 LOTE 9 MZ G ASOC PRO VIVIENDO RECAUDADORES QUILLABAMBA
	ATFFS CUSCO - SEDE QUINCENIL		71	CUSCO	QUISPICANCHI	CAMANTI	AV. FERNANDO BELAUDE TERRY S/N, DISTRITO DE CAMANTI-QUISPICANCHI, CUSCO, CAMANTI, QUISPICANCHI, CUSCO
	ATFFS CUSCO - SEDE PILCOPATA		42	CUSCO	PAUCARTAMBO	PILCOPATA	AV. SUMAR PACHA S/N - PLAZA DE ARMAS - PILCOPATA - PAUCARTAMBO - PILCOPATA - CUSCO, KOSÑIPATA, PAUCARTAMBO, CUSCO
ATFFS CAJAMARCA	ATFFS CAJAMARCA - SEDE JAEN	613	69	CAJAMARCA	JAEN	JAEN	CALLE SANTA ROSA N° 420 – AGENCIA AGRARIA JAEN- SEDE JAEN, JAEN, JAEN, CAJAMARCA
	ATFFS CAJAMARCA - SEDE SAN IGNACIO		31	CAJAMARCA	SAN IGNACIO	SAN IGNACIO	JR. SAN MARTIN N° 332 (LOCAL AGENCIA AGRARIA SAN IGNACIO), SAN IGNACIO, SAN IGNACIO, CAJAMARCA
	ATFFS CAJAMARCA - PUESTO DE CONTROL PUCARA		22	CAJAMARCA	JAEN	PUCARA	KM 116.50, CARRETERA FERNANDO BELAUDE TERRY, SECTOR SANTA ROSA - DISTRITO DE PUCARA - PROVINCIA DE JAEN , PUCARÁ, JAEN, CAJAMARCA
	ATFFS CAJAMARCA - SEDE CUTERVO		33	CAJAMARCA	CUTERVO	CUTERVO	AV. SALOMÓN VILCHES MURGA S/N, ESQUINA CON JUAN Z. MONTENEGRO (LOCAL DE AGENCIA AGRARIA CUTERVO), CUTERVO, CUTERVO, CAJAMARCA
	ATFFS CAJAMARCA - SEDE CENTRAL		400	CAJAMARCA	CAJAMARCA	CAJAMARCA	MZ. I, LOTE 14 ZONA BARRIO PUEBLO NUEVO, CIUDAD DE CAJAMARCA, PROVINCIA Y DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA
	ATFFS CAJAMARCA - SEDE CAJABAMBA		28	CAJAMARCA	CAJABAMBA	CAJABAMBA	PROLONGACIÓN SILVA S/N – CASERÍO PARUBAMBA – LOCAL AGENCIA AGRARIA CAJABAMBA, CAJABAMBA, CAJABAMBA, CAJAMARCA
	ATFFS CAJAMARCA - SEDE CHILETE		20	CAJAMARCA	CONTUMAZA	CHILETE	AV. FERROCARRIL S/N – LOCAL AGENCIA AGRARIA CHILETE, CHILETE, CONTUMAZA, CAJAMARCA
	ATFFS CAJAMARCA - PUESTO DE CONTROL TEMBLADERA		10	CAJAMARCA	CONTUMAZA	YONAN	KM 120 CARRETERA CAJAMARCA A CIUDAD DIOS, REGION CAJAMARCA, PROVINCIA DE CONTUMAZA, DISTRITO TEMBLADERA , YONAN - TEMBLADERA, CONTUMAZA, CAJAMARCA
ATFFS MOQUEGUA TACNA	ATFFS MOQUEGUA TACNA - SEDE CENTRAL	355	254	TACNA	TACNA	TACNA	AV. BILLINGHURST N° 190, ESQ. CALLE CORONEL BUSTIOS N° 400, CERCADO DE TACNA, PROVINCIA Y DEPARTAMENTO DE TACNA.
	ATFFS MOQUEGUA TACNA - SEDE JORGE BASADRE		32	TACNA	JORGE BASADRE	LOCUMBA	PUEBLO TRADICIONAL VILLA LOCUMBA, MZ. I, LITE. 4, DISTRITO DE LOCUMBA, PROVINCIA JORGE BASADRE, DEPARTAMENTO TACNA
	ATFFS MOQUEGUA TACNA - SEDE MARISCAL NIETO		68	MOQUEGUA	MARISCAL NIETO	MOQUEGUA	AV. SIMÓN BOLÍVAR MZ. C, LOTE 16, PRIMER PISO, DISTRITO DE MOQUEGUA, PROV. MARISCAL NIETO, DEPARTAMENTO DE MOQUEGUA
	ATFFS MOQUEGUA TACNA - PUESTO DE CONTROL FRONTERIZO SANTA ROSA		1	TACNA	TACNA	TACNA	PANAMERICANA SUR S/N - FRONTERA PERÚ - CHILE, TACNA, TACNA , TACNA

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

EL PERÚ PRIMERO



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

ATFFS - SEDE	NOMBRE SEDE	TOTAL	BIENES	DPTO	PROVINCIA	DISTRITO	DIRECCION
ATFFS LAMBAYEQUE	ATFFS LAMBAYEQUE - SEDE OLMOS	507	43	LAMBAYEQUE	LAMBAYEQUE	OLMOS	KM 87 PANAMERICANA ANTIGUA - CRUCE JAEN
	ATFFS LAMBAYEQUE - PUESTO DE CONTROL OLMOS		6	LAMBAYEQUE	LAMBAYEQUE	OLMOS	KM 8 CARRETERA FERNANDO BELAUNDE - PEAJE IIRSA NORTE
	ATFFS LAMBAYEQUE - ALMACEN PUNTO 4		157	LAMBAYEQUE	LAMBAYEQUE	MOCHUMI	AV. PERÚ S/N C.P.M. PUNTO CUATRO - MOCHUMI/LAMBAYEQUE/LAMBAYEQUE, MOCHUMI, LAMBAYEQUE, LAMBAYEQUE
	ATFFS LAMBAYEQUE - PUESTO DE CONTROL GARITA MOCUPE		10	LAMBAYEQUE	MOCUPE	LAGUNAS MOCUPE	CARRETERA PANAMERICANA NORTE KM 728 - C. P. MOCUPE LAGUNAS/CHICLAYO/LAMBAYEQUE, LAGUNAS MOCUPE, CHICLAYO, LAMBAYEQUE
	ATFFS LAMBAYEQUE - SEDE CHICLAYO		1	LAMBAYEQUE	CHICLAYO	CHICLAYO	CALLE JUAN PARDO Y MIGUEL N° 391-393, URB. PATAZCA, DISTRITO Y PROVINCIA DE CHICLAYO, LAMBAYEQUE
	ATFFS LAMBAYEQUE - SEDE CENTRAL		290	LAMBAYEQUE	CHICLAYO	CHICLAYO	CALLE JUAN PARDO Y MIGUEL N° 391-393, URB. PATAZCA, DISTRITO Y PROVINCIA DE CHICLAYO, LAMBAYEQUE
ATFFS LIMA	ATFFS LIMA - SEDE CENTRAL	854	197	LIMA	LIMA	MAGDALENA DEL MAR	AV JAVIER PRADO OESTE 2442 URB ORRANTIA - MAGDALENA DEL MAR
	ATFFS LIMA - ALMACEN ATE (CASA VERDE)		338	LIMA	LIMA	ATE	CALLE S/N MZ CLTE 1 ASOCIACION VIRGEN DEL CARMEN ATE VITARTE
	ATFFS LIMA - PUESTO DE CONTROL CORCONA		22	LIMA	HUAROCHIRI	CORCONA	AV CARRETERA CENTRAL KM 47.5 DEPARTAMENTO DE LIMA, PROVINCIA DE HUAROCHIRI, DISTRITO DE SANTA CRUZ DE COCACHACRA ANEXO CORCONA.
	ATFFS LIMA - ALMACEN CORCONA		70	LIMA	HUAROCHIRI	CORCONA	AV CARRETERA CENTRAL KM 47.5 DEPARTAMENTO DE LIMA, PROVINCIA DE HUAROCHIRI, DISTRITO DE SANTA CRUZ DE COCACHACRA ANEXO CORCONA.
	ATFFS LIMA - SEDE HUACHO		34	LIMA	HUACHO	HUACHO	PROLONGACION AV SAN MARTIN 1018 DEPARTAMENTO DE LIMA, PROVINCIA DE HUACHO, DISTRITO HUACHO
	ATFFS LIMA - PUESTO DE CONTROL ANCON		50	LIMA	LIMA	ANCON	AV PANAMERICANA NORTE KM 42, DEPARTAMENTO DE LIMA, PROVINCIA DE LIMA DISTRITO DE ANCON
	ATFFS LIMA - ALMACEN ANCON		26	LIMA	LIMA	ANCON	AV PANAMERICANA NORTE KM 42, DEPARTAMENTO DE LIMA, PROVINCIA DE LIMA DISTRITO DE ANCON
	ATFFS LIMA - PUESTO DE CONTROL PUCUSANA		68	LIMA	LIMA	PUCUSANA	AUTOPISTA PANAMERICA SUR KM 56, DEPARTAMENTO DE LIMA, PROVINCIA DE LIMA
	ATFFS LIMA - SEDE CAÑETE		25	LIMA	CAÑETE	SAN VICENTE	AV VICTOR ANDRES BELAUNDE N°100, DEPARTAMENTO DE LIMA, PROVINCIA DE CAÑETE, DISTRITO SAN VICENTE.
	ATFFS LIMA - PUESTO DE CONTROL AEROPUERTO		13	LIMA	LIMA	CALLAO	AV ELMER FAUCETT S/N CALLAO
	ATFFS LIMA - PUESTO DE CONTROL TERMINAL PORTUARIO		11	LIMA	LIMA	CALLAO	AV CONTRALMIRANTE RAYGADA N° 111 CALLAO
ATFFS PUNO	ATFFS PUNO - SEDE CENTRAL	711	384	PUNO	PUNO	PUNO	JR. MOQUEGUA N° 264, PUNO, PUNO, PUNO
	ATFFS PUNO - PUESTO DE CONTROL MARAVILLAS		24	PUNO	SAN ROMAN	JULIACA	KM. 6.5 CARRETERA INTEROCEÁNICA, JULIACA, SAN ROMAN, PUNO
	ATFFS PUNO - SEDE SAN ROMAN		27	PUNO	SAN ROMAN	JULIACA	JR. LIMA N° 300, JULIACA, SAN ROMAN, PUNO
	ATFFS PUNO - SUBSEDE HUANCANE		10	PUNO	HUANCANE	HUANCANE	AV. SANTA CRUZ N° 212, HUANCANE, HUANCANE, PUNO
	ATFFS PUNO - SEDE SAN GABAN		117	PUNO	CARABAYA	SAN GABAN	AV. 15 DE OCTUBRE S/N, SAN GABAN, CARABAYA, PUNO
	ATFFS PUNO - PUESTO DE CONTROL YUNGUYO		17	PUNO	YUNGUYO	YUNGUYO	AV. TUPAC AMARU N° 659, YUNGUYO, YUNGUYO, PUNO
	ATFFS PUNO - PUESTO DE CONTROL PIÑANI		3	PUNO	LAMPA	CABANILLAS	C.C. PIÑANI, CABANILLAS, LAMPA, PUNO
	ATFFS PUNO - PUESTO DE CONTROL CUTIMBO		0	PUNO	PUNO	PUNO	C.C. CUTIMBO, PUNO, PUNO, PUNO
	ATFFS PUNO - ALMACEN Y ARCHIVO		120	PUNO	PUNO	PUNO	JR. MOQUEGUA N° 348, DISTRITO PUNO, PUNO
	ATFFS PUNO - PUESTO DE CONTROL SANTA LUCIA		9	PUNO	LAMPA	SANTA LUCIA	AV. TUPAC AMARU S/N, SANTA LUCIA, LAMPA, PUNO

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

EL PERÚ PRIMERO



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y RiegoSERFOR
Servicio Nacional
Forestal y de Fauna
Silvestre

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

ATFFS - SEDE	NOMBRE SEDE	TOTAL BIENES	DPTO	PROVINCIA	DISTRITO	DIRECCION
ATFFS SELVA CENTRAL	ATFFS SELVA CENTRAL - SUBSEDE TARMA	7	JUNIN	TARMA	TARMA	AV. VIENRICH Y LEONCIO PRADO S/N, TARMA, TARMA, JUNIN
	ATFFS SELVA CENTRAL - SEDE YANACANCHA	113	PASCO	PASCO	YANACANCHA	MINISTERIO DE AGRICULTURA DRAP EDIFICIO ESTATAL N° 02 SECTOR SAN JUAN PAMPA - 2DO PISO, YANACANCHA, PASCO, PASCO
	ATFFS SELVA CENTRAL - SEDE CHANCHAMAYO	72	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, JUNIN
	ATFFS SELVA CENTRAL - PUESTO DE CONTROL PEDREGAL	37	JUNIN	CHANCHAMAYO	PEDREGAL	CARRETERA CENTRAL KM 91 ALTURA DEL CP. PEDREGAL(COSTADO DE LA PNP-PEDREGAL), SAN RAMON, CHANCHAMAYO, JUNIN
	ATFFS SELVA CENTRAL - SEDE CENTRAL	696	JUNIN	CHANCHAMAYO	SAN RAMON	CALLE ANTONIO RAYMONDI 214, URB. ARIAS DÁVILA, CHANCHAMAYO, SAN RAMÓN - JUNIN, SAN RAMON, CHANCHAMAYO, JUNIN
	ATFFS SELVA CENTRAL - DEPOSITO VEHICULOS INTERVENIDOS	100	JUNIN	CHANCHAMAYO	SAN RAMON	MZ. E, LOTE 15, LOTIZACIÓN EL MILAGRO, SAN RAMÓN, CHANCHAMAYO, JUNIN
	ATFFS SELVA CENTRAL - SEDE OXAPAMPA	113	PASCO	OXAPAMPA	OXAPAMPA	JR. MULLER S/N - 2DA CUADRA(A MEDIA CUADRA DEL TERMINAL TERRESTRE), OXAPAMPA, OXAPAMPA, PASCO
	ATFFS SELVA CENTRAL - SEDE VILLA RICA	240	PASCO	OXAPAMPA	VILLA RICA	JR COOPERATIVA S/N URB SAN JUAN PAMPA(EDIFICIO ESTATAL N°2), VILLARICA, OXAPAMPA, PASCO
	ATFFS SELVA CENTRAL - SEDE ISCOZACIN	53	PASCO	PALCAZU	ISCOZACIN	AV. JULIO SHITABORI S/N DISTRITO DE ISCOZACIN, PALCAZU, OXAPAMPA, PASCO
	ATFFS SELVA CENTRAL - SEDE PUERTO BERMUDEZ	51	PASCO	OXAPAMPA	PUERTO BERMUDEZ	AV SAN MATIN S/N, PARCELA 1 MZ 39 LOTE 6 SECTOR 1 DISTRITO DE PUERTO BERMUDEZ PROVINCIA DE OXAPAMPA DEPARTAMENTO DE PASCO
	ATFFS SELVA CENTRAL - SEDE PICHANAQUI	58	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 JUNIN
	ATFFS SELVA CENTRAL - SEDE SATIPO	357	JUNIN	JUNIN	SATIPO	SECTOR RAFAEL GASTELUA KM 25 CARRETERA ANTIGUA A LA GRANJA SATIPO
	ATFFS SELVA CENTRAL - PUESTO DE CONTROL LA QUINUA	20	PASCO	PASCO	YANACANCHA	PUESTO DE CONTROL LA QUINUA, SITO EN PO. PLAZA PRINCIPAL S/N C.P. LA QUINUA, DISTRITO DE YANACANCHA, PROVINCIA DE PASCO, DEPARTAMENTO DE PASCO.
	ATFFS SELVA CENTRAL - PUESTO DE CONTROL EL GAVILAN	20	PASCO	OXAPAMPA	PUERTO BERMUDEZ	EL PUESTO DE CONTROL GAVILAN, SITO LA CARRETERA FERNANDO BELAUNDE TERRY SECTOR CHIVIS, DISTRITO DE PUERTO BERMUDEZ, PROVINCIA DE OXAPAMPA, DEPARTAMENTO DE PASCO.
ATFFS SIERRA CENTRAL	ATFFS SIERRA CENTRAL - SEDE CENTRAL	612	JUNIN	CONCEPCION	CONCEPCION	MANZANA F DEL JR. LOS LIBERTADORES S/N, URB. RESIDENCIAL CAROLINA
	ATFFS SIERRA CENTRAL - PUESTO CONTROL LA OROYA	51	JUNIN	YAUJI	SANTA ROSA DE SACCO	AV. MIGUEL GRAU N° 840 - DISTRITO DE SANTA ROSA DE SACCO, PROVINCIA DE YAUJI, DEPARTAMENTO DE JUNIN
	ATFFS SIERRA CENTRAL - SEDE JAUJA	30	JUNIN	JAUJA	YAUYOS	JR. 20 DE ENERO N°136 YAUYOS - JAUJA, YAUYOS, JAUJA, JUNIN
	ATFFS SIERRA CENTRAL - ALMACEN 1	40	JUNIN	YAUJI	SANTA ROSA DE SACCO	AV. AREVALO S/N ANEXO CHUCCHIS - YAUJI - JUNIN
	ATFFS SIERRA CENTRAL - ALMACEN 2	40	JUNIN	YAUJI	LA OROYA	CALLE CESAR VALLEJO MZ 51 LOTE 04 HUAYMACANCHA
	ATFFS SIERRA CENTRAL - ARCHIVO	0	JUNIN	HUANCAYO	EL TAMBO	CALLE REAL N°507 DISTRITO DE EL TAMBO - HUANCAYO, EL TAMBO, HUANCAYO, JUNIN
	ATFFS SIERRA CENTRAL - ALMACEN PEÑALOZA	46	JUNIN	HUANCAYO	CHILCA	AV. LOS INCAS S/N - DISTRITO DE CHILCA, PROVINCIA DE HUANCAYO, CHILCA, HUANCAYO, JUNIN
	ATFFS SIERRA CENTRAL - SEDE PAMPAS	31	HUANCVELICA	TAYACAJA	PAMPAS	AV PERU N°192 DANIEL HERNANDEZ - TAYACAJA, DANIEL HERNANDEZ, TAYACAJA, HUANCVELICA
	ATFFS SIERRA CENTRAL - SEDE HUANCVELICA	40	HUANCVELICA	HUANCVELICA	HUANCVELICA	AV. AUGUSTO B. LEGUIA N° 171 DEL SECTOR YANANACO
	ATFFS SIERRA CENTRAL - SEDE PICHARI	32	CUSCO	CONVENCION	PICHARI	AV. PROLONGACION LA LIBERTAD S/N FRENTE AL CAMPO FERIAL DE PICHARI - LA CONVENCION



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y RiegoSERFOR
Servicio Nacional
Forestal y de Fauna
Silvestre

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

ATFFS - SEDE	NOMBRE SEDE	TOTAL	BIENES	DPTO	PROVINCIA	DISTRITO	DIRECCION
ATFFS PIURA	ATFFS PIURA - SEDE HUANCABAMBA	521	18	PIURA	HUANCABAMBA	HUANCABAMBA	KM 1 CARRETERA HUANCABAMBA - PIURA (GRANJA QUISPAMPA) - AGENCIA AGRARIA HUANCABAMBA
	ATFFS PIURA - SEDE CHULUCANAS		68	PIURA	MORROPON	CHULUCANAS	CALLE LIMA 18 - AGENCIA AGRARIA CHULUCANAS AGENCIA AGRARIA CHULUCANAS
	ATFFS PIURA - ALMACEN CHULUCANAS		0	PIURA	MORROPON	CHULUCANAS	CASERIO KM 50 (CARRETERA PIURA - CHULUCANAS)
	ATFFS PIURA - PUESTO DE CONTROL KM65 MORROPON		10	PIURA	MORROPON	LA MATANZA	B 587 - CASERIO KM. 65 DEL DISTRITO DE CHULUCANAS
	ATFFS PIURA - SUBSEDE CRUCETA		18	PIURA	PIURA	TAMBO GRANDE	CALLE REFORMA AGRARIA S/N - CRUCETA
	ATFFS PIURA - ALMACEN SUBSEDE CRUCETA		10	PIURA	PIURA	TAMBO GRANDE	CALLE REFORMA AGRARIA S/N - CRUCETA
	ATFFS PIURA - SEDE SULLANA		49	PIURA	SULLANA	SULLANA	CARRETERA PANAMERICANA N°1397 SANTA ROSA SULLANA AGENCIA AGRARIA SULLANA
	ATFFS PIURA - ALMACEN SEDE SULLANA		0	PIURA	SULLANA	MARCAVELICA	S/N DISTRITO DE MARCAVELICA SULLANA
	ATFFS PIURA - PUESTO DE CONTROL MARCAVELICA		11	PIURA	SULLANA	MARCAVELICA	CARRETERA PANAMERICANA S/N MARCAVELICA SULLANA
	ATFFS PIURA - PUESTO DE CONTROL BAYOBAR CATACAOS		16	PIURA	PIURA	CATACAOS	CENTRO POBLADO SAN PABLO, PANAMERICANA NORTE - BAYOVAR - CATACAOS
	ATFFS PIURA - SEDE AYABACA		34	PIURA	AYABACA	PAIMAS	AV. GRAU S/N INTERIOR OFICINA AGRARIA PAIMAS AGENCIA AGRARIA PAIMAS
	ATFFS PIURA - PUESTO DE CONTROL EL GUINEO SUYO		10	PIURA	AYABACA	SUYO	KM. 1 CARRETERA AYABACA- GUINEO DEL DISTRITO DE GUINEO - COSTADO DE PUESTO DE SUNA
	ATFFS PIURA - SEDE CENTRAL		277	PIURA	PIURA	CASTILLA	CALLE LOS GIRASOLES, MZ. R LOTE 22, URBANIZACIÓN MIRAFLORES - CASTILLA
GORE HUANUCO	SEDE GOBIERNO REGIONAL HUANUCO	108	108	HUANUCO	HUANUCO	AMARILIS	CALLE CALICANTO 145 - AMARILIS-HUANUCO
GORE AMAZONAS	SEDE GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS	19	19	AMAZONAS	CHACHAPOYAS	CHACHAPOYAS	JR. ORTIZ ARRIETA, ORTIZ ARRIETA 1250, CHACHAPOYAS TRASLADO 10 MINUTOS DESDE EL AEROPUERTO DE CHACHAPOYAS A LA GORE (ATSA PERU)
GORE LA LIBERTAD	SEDE GOBIERNO REGIONAL DE LA LIBERTAD	13	13	TRUJILLO	TRUJILLO	TRUJILLO	LOS BRILLANTES 650, TRUJILLO 13011
GORE LORETO	SEDE GOBIERNO REGIONAL DE LORETO	22	22	LORETO	LORETO	LORETO	CIUDAD DE IQUITOS; AV. JOSÉ ABELARDO QUIÑONES KM. 1.5, VILLA BELÉN
GORE MADRE DE DIOS	SEDE GOBIERNO REGIONAL DE MADRE DE DIOS	23	23	MADRE DE DIOS	MADRE DE DIOS	MADRE DE DIOS	CUSCO 360, PUERTO MALDONADO 17001
GORE SAN MARTIN	SEDE GOBIERNO REGIONAL DE SAN MARTIN	23	23	SAN MARTIN	SAN MARTIN	SAN MARTIN	CALLE AEROPUERTO NRO. 150 BARRIO LLUYLLUCUCHA - MOYOBAMBA
GORE UCAYALI	SEDE GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI	30	29	UCAYALI	UCAYALI	UCAYALI	JR. RAYMONDI # 220, CALLERIA, CORONEL PORTILLO UCAYALI, PERU
	OFICINA DE ENLACE UCAYALI		1	UCAYALI	UCAYALI	UCAYALI	JR. 2 DE MAYO N° 111, PUCALLPA - UCAYALI



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 de la Universalización de la Salud"

5.2.7.3. Otras consideraciones

- El Contratista proveerá todo lo necesario para garantizar la ejecución del servicio dentro del plazo establecido.
- El Contratista se instalará en la Oficina asignada por el SERFOR hasta el término del contrato, en donde desarrollarán las actividades referentes al servicio.
- El contratista de requerir personal para cumplir con la prestación del servicio deberá dotar a su personal de credenciales con fotografía (fotocheck), las cuales deberán ser portadas en todo momento en forma visible, mientras se encuentre dentro de los ambientes del SERFOR

VI. REQUISITOS MÍNIMOS QUE DEBE CUMPLIR EL PROVEEDOR

6.1. Requisitos Mínimos del Postor:

- Acreditar que cuenta con un Software de Control de Activo fijo para el proceso de toma de inventario y conciliación
- Para el levantamiento de la información, el contratista deberá utilizar capturadora de datos o lectora de códigos de barra.
- No estar impedido de contratar con el Estado.

6.2. Personal Mínimo requerido:

6.2.1. UN (01) CONCILIADOR DE INVENTARIO

- Profesional Contador titulado
- Acreditar experiencia mínima de dos (02) años en conciliación de toma de inventarios de activos fijos, no depreciables y/o existencias.

6.2.2. UN (01) SUPERVISOR DE INVENTARIO

- Profesional Contador, Administrador e ingeniería en general titulado
- Acreditar experiencia mínima de cuatro (04) años como Supervisor y/o Coordinador de procesos de inventario de bienes muebles, tomas de inventario de Activo Fijo y/o existencias, como supervisor, coordinador y/o jefe.

6.2.3. MÍNIMO DOS (02) DIGITADORES

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

6.2.4. MÍNIMO OCHO (08) INVENTARIADORES

- Estudios Superiores o Técnicos en todas las carreras, concluidos
- 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.

VII. LUGAR Y PLAZO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

7.1. Lugares de prestación del Servicio

- Sede Central del SERFOR (Av. Javier Prado Oeste N° 2442 Magdalena del Mar, Lima).
- Archivo Central (Av. La Molina N° 1581, La Molina).
- Proyecto OTCA (UNALM - Av. La Molina s/n La Molina)
- Almacenes Ate (Calle Las Brisas Mz. C lote 8 A y Calle s/n Mz C lote 1 Asociación Virgen del Carmen, Ate Vitarte).
- 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).
- Cada ATFFS con sus Sedes, Almacenes y Puestos de Control.
- Oficinas de Enlace (Amazonas, Junín, Trujillo, Loreto, Madre de Dios, San Martín, Ucayali, Iquitos).
- Gobiernos Regionales (Huánuco, Amazonas, La Libertad, Loreto, Madre de Dios, San Martín, Ucayali).
- Centro Recreacional CER Huachipa.

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

EL PERÚ PRIMERO



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

ATFFS - SEDE	NOMBRE SEDE	DPTO	PROVINCIA	DISTRITO	DIRECCION
SEDE CENTRAL	SEDE CENTRAL	LIMA	LIMA	MAGDALENA DEL MAR	AV JAVIER PRADO OESTE 2442 URB ORRANTIA
SEDE ATE	SEDE ATE - ALMACEN CASA AZUL	LIMA	LIMA	ATE	CALLE LAS BRISAS MZ C LOTE 8 A
	SEDE ATE - CER HUACHIPA	LIMA	LIMA	ATE	AVENIDA LAS TORRES SIN NUMERO, ATE
SEDE LA MOLINA	SEDE LA MOLINA - ARCHIVO OSUTD	LIMA	LIMA	LA MOLINA	AV LA MOLINA 1581 FRENTE AL FONCODES
	SEDE LA MOLINA - ARCHIVO ORH	LIMA	LIMA	LA MOLINA	AV LA MOLINA 1581 FRENTE AL FONCODES
	SEDE LA MOLINA - UNALM	LIMA	LIMA	LA MOLINA	AV. LA MOLINA S/N LA MOLINA

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





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

ATFFS - SEDE	NOMBRE SEDE	DPTO	PROVINCIA	DISTRITO	DIRECCION
ATFFS ANCASH	ATFFS ANCASH - SEDE CENTRAL	ANCASH	ANCASH	HUARAZ	GERMÁN ALVA JURADO 1175 - URB. SOLEDAD BAJA, DISTRITO DE HUARAZ, PROVINCIA DE HUARAZ, DEPARTAMENTO DE ANCASH
	ATFFS ANCASH - PUESTO DE CONTROL CHASQUITAMBO	ANCASH	BOLOGNESI	COLQUIOC	CARRETERA PATIVILCA - HUARAZ KM. 49 - (COSTADO DE LA COMISARÍA DE CHASQUITAMBO), COLQUIOC, BOLOGNESI, ANCASH
	ATFFS ANCASH - SEDE HUARMEY	ANCASH	HUARMEY	HUARMEY	AV. EL OLIVAR S/N - HUARMEY, HUARMEY, ANCASH
	ATFFS ANCASH - SUBSEDE CASMA	ANCASH	CASMA	CASMA	AV. NICOLAS DE PIEROLA S/N (REF AGENCIA AGRARIA CASMA), CASMA, CASMA, ANCASH
	ATFFS ANCASH - SEDE SANTA	ANCASH	SANTA	CHIMBOTE	AV. JOSE PARDO N° 4303 - CHIMBOTE, CHIMBOTE, SANTA, ANCASH
	ATFFS ANCASH - SEDE CABANA	ANCASH	PALLASCA	CABANA	PASAJE PASHASH S/N - CABANA, CABANA, PALLASCA, ANCASH
ATFFS APURIMAC	ATFFS APURIMAC - SEDE CENTRAL	APURIMAC	APURIMAC	ABANCAY	JR. PUNO N° 812-814, ABANCAY, ABANCAY, APURIMAC
	ATFFS APURIMAC - PUESTO DE CONTROL YACA	APURIMAC	APURIMAC	ABANCAY	KM 15 CARRETERA PANAMERICANA ABANCAY CHALHUANCA LIMA
	ATFFS APURIMAC - PUESTO DE CONTROL ANDAHUAYLAS	APURIMAC	ANDAHUAYLAS	SAN JERONIMO	TEJAMOLINO S/N° LOCAL MINAGRI, SAN JERONIMO, ANDAHUAYLAS, APURIMAC
	ATFFS APURIMAC - PUESTO DE CONTROL URIPA	APURIMAC	CHINCHEROS	ANCCO HUAYLLO	AV. RAMON CASTILLA S/N-ANCOHUAYLLO-URIPA, ANCCO HUAYLLO, CHINCHEROS, APURIMAC
ATFFS AREQUIPA	ATFFS AREQUIPA - SEDE CENTRAL	AREQUIPA	AREQUIPA	AREQUIPA	COOPERATIVA UNIVERSITARIA MZ. D, LOTE 12, DISTRITO DE AREQUIPA, AREQUIPA, AREQUIPA
	ATFFS AREQUIPA - PUESTO DE CONTROL YURA	AREQUIPA	AREQUIPA	YURA	MZ. F LT. 7 DE LA ASOCIACIÓN URBANIZADORA PORVENIR YURA, DISTRITO DE YURA, PROVINCIA Y DEPARTAMENTO DE AREQUIPA.
	ATFFS AREQUIPA - PUESTO DE CONTROL UCHUMAYO	AREQUIPA	AREQUIPA	UCHUMAYO	VARIANTE UCHUMAYO, KM 18.4, CARRETERA AREQUIPA-LIMA, UCHUMAYO, AREQUIPA, AREQUIPA
	ATFFS AREQUIPA - PUESTO DE CONTROL CHIGUATA	AREQUIPA	AREQUIPA	CHIGUATA	SECTOR TILUMPAYA, KM 23.7, CARRETERA AREQUIPA-CHIGUATA, CHIGUATA, AREQUIPA, AREQUIPA
ATFFS ICA	ATFFS ICA - SEDE PISCO CHINCHA	ICA	CHINCHA	CHINCHA ALTA	PASAJE ORVI MZ B, LT 12, ASOCIACIÓN PRO VIVIENDA SAN FRANCISCO, DISTRITO Y PROVINCIA DE CHINCHA, DEPARTAMENTO DE ICA
	ATFFS ICA - PUESTO DE CONTROL - SAN CLEMENTE	ICA	PISCO	SAN CLEMENTE	CARRETERA PANAMERICANA SUR KM. 238, SECTOR AGUA SANTA, DISTRITO DE SAN CLEMENTE, PROVINCIA DE PISCO, DEPARTAMENTO DE ICA, SAN CLEMENTE, PISCO, ICA
	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
	ATFFS ICA - SEDE NAZCA	ICA	NAZCA	NAZCA	CALLE JOSÉ MARÍA MEJÍA N° 601



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y RiegoSERFOR
Servicio Nacional
Forestal y de Fauna
Silvestre

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

ATFFS - SEDE	NOMBRE SEDE	DPTO	PROVINCIA	DISTRITO	DIRECCION
ATFFS CUSCO	ATFFS CUSCO - SEDE CENTRAL	CUSCO	CUSCO	CUSCO	CALLE VENEZUELA K-9 URB. QUISPICANCHIS, DISTRITO, PROVINCIA Y DEPARTAMENTO DEL CUSCO
	ATFFS CUSCO - SEDE ALMACEN SAYLLA	CUSCO	CUSCO	SAYLLA	ASOC. PRO-VIVIENDA CHINGO GRANDE A-58 SAYLLA- CUSCO- CUSCO
	ATFFS CUSCO - SEDE QUILLABAMBA	CUSCO	CONVENCION	SANTA ANA	JIRON CIRIALO N 345-349 LOTE 9 MZ G ASOC PRO VIVIENDO RECAUDADORES QUILLABAMBA
	ATFFS CUSCO - SEDE QUINCENIL	CUSCO	QUISPICANCHI	CAMANTI	AV. FERNANDO BELAUDE TERRY S/N, DISTRITO DE CAMANTI-QUISPICANCHI, CUSCO, CAMANTI, QUISPICANCHI, CUSCO
	ATFFS CUSCO - SEDE PILCOPATA	CUSCO	PAUCARTAMBO	PILCOPATA	AV. SUMAR PACHA S/N - PLAZA DE ARMAS - PILCOPATA - PAUCARTAMBO - PILCOPATA - CUSCO, KOSÑIPATA, PAUCARTAMBO, CUSCO
ATFFS CAJAMARCA	ATFFS CAJAMARCA - SEDE JAEN	CAJAMARCA	JAEN	JAEN	CALLE SANTA ROSA N° 420 – AGENCIA AGRARIA JAEN- SEDE JAEN, JAEN, JAEN, CAJAMARCA
	ATFFS CAJAMARCA - SEDE SAN IGNACIO	CAJAMARCA	SAN IGNACIO	SAN IGNACIO	JR. SAN MARTIN N° 332 (LOCAL AGENCIA AGRARIA SAN IGNACIO), SAN IGNACIO, SAN IGNACIO, CAJAMARCA
	ATFFS CAJAMARCA - PUESTO DE CONTROL PUCARA	CAJAMARCA	JAEN	PUCARA	KM 116.50, CARRETERA FERNANDO BELAUDE TERRY, SECTOR SANTA ROSA - DISTRITO DE PUCARA - PROVINCIA DE JAEN , PUCARÁ, JAEN, CAJAMARCA
	ATFFS CAJAMARCA - SEDE CUTERVO	CAJAMARCA	CUTERVO	CUTERVO	AV. SALOMÓN VILCHES MURGA S/N, ESQUINA CON JUAN Z. MONTENEGRO (LOCAL DE AGENCIA AGRARIA CUTERVO), CUTERVO, CUTERVO, CAJAMARCA
	ATFFS CAJAMARCA - SEDE CENTRAL	CAJAMARCA	CAJAMARCA	CAJAMARCA	MZ. I, LOTE 14 ZONA BARRIO PUEBLO NUEVO, CIUDAD DE CAJAMARCA, PROVINCIA Y DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA
	ATFFS CAJAMARCA - SEDE CAJABAMBA	CAJAMARCA	CAJABAMBA	CAJABAMBA	PROLONGACIÓN SILVA S/N – CASERÍO PARUBAMBA – LOCAL AGENCIA AGRARIA CAJABAMBA, CAJABAMBA, CAJABAMBA, CAJAMARCA
	ATFFS CAJAMARCA - SEDE CHILETE	CAJAMARCA	CONTUMAZA	CHILETE	AV. FERROCARRIL S/N – LOCAL AGENCIA AGRARIA CHILETE, CHILETE, CONTUMAZA, CAJAMARCA
	ATFFS CAJAMARCA - PUESTO DE CONTROL TEMBLADERA	CAJAMARCA	CONTUMAZA	YONAN	KM 120 CARRETERA CAJAMARCA A CIUDAD DIOS, REGION CAJAMARCA, PROVINCIA DE CONTUMAZA, DISTRITO TEMBLADERA , YONAN - TEMBLADERA, CONTUMAZA, CAJAMARCA
ATFFS MOQUEGUA TACNA	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.
	ATFFS MOQUEGUA TACNA - SEDE JORGE BASADRE	TACNA	JORGE BASADRE	LOCUMBA	PUEBLO TRADICIONAL VILLA LOCUMBA, MZ. I, LTE. 4, DISTRITO DE LOCUMBA, PROVINCIA JORGE BASADRE, DEPARTAMENTO TACNA
	ATFFS MOQUEGUA 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
	ATFFS MOQUEGUA TACNA - PUESTO DE CONTROL FRONTERIZO SANTA ROSA	TACNA	TACNA	TACNA	PANAMERICANA SUR S/N - FRONTERA PERÚ - CHILE, TACNA, TACNA , TACNA

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

EL PERÚ PRIMERO



Ministerio
de Agricultura y Riego



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

ATFFS - SEDE	NOMBRE SEDE	DPTO	PROVINCIA	DISTRITO	DIRECCION
ATFFS LAMBAYEQUE	ATFFS LAMBAYEQUE - SEDE OLMOS	LAMBAYEQUE	LAMBAYEQUE	OLMOS	KM 87 PANAMERICANA ANTIGUA - CRUCE JAEN
	ATFFS LAMBAYEQUE - PUESTO DE CONTROL OLMOS	LAMBAYEQUE	LAMBAYEQUE	OLMOS	KM 8 CARRETERA FERNANDO BELAUNDE - PEAJE IIRSA NORTE
	ATFFS LAMBAYEQUE - ALAMCEN PUNTO 4	LAMBAYEQUE	LAMBAYEQUE	MOCHUMI	AV. PERÚ S/N C.P.M. PUNTO CUATRO - MOCHUMI/LAMBAYEQUE/LAMBAYEQUE, MOCHUMI, LAMBAYEQUE, LAMBAYEQUE
	ATFFS LAMBAYEQUE - PUESTO DE CONTROL GARITA MOCUPE	LAMBAYEQUE	MOCUPE	LAGUNAS MOCUPE	CARRETERA PANAMERICANA NORTE KM 728 - C. P. MOCUPE LAGUNAS/CHICLAYO/LAMBAYEQUE, LAGUNAS MOCUPE, CHICLAYO, LAMBAYEQUE
	ATFFS LAMBAYEQUE - SEDE CHICLAYO	LAMBAYEQUE	CHICLAYO	CHICLAYO	CALLE JUAN PARDO Y MIGUEL N° 391-393, URB. PATAZCA, DISTRITO Y PROVINCIA DE CHICLAYO, LAMBAYEQUE
	ATFFS LAMBAYEQUE - SEDE CENTRAL	LAMBAYEQUE	CHICLAYO	CHICLAYO	CALLE JUAN PARDO Y MIGUEL N° 391-393, URB. PATAZCA, DISTRITO Y PROVINCIA DE CHICLAYO, LAMBAYEQUE
ATFFS LIMA	ATFFS LIMA - SEDE CENTRAL	LIMA	LIMA	MAGDALENA DEL MAR	AV JAVIER PRADO OESTE 2442 URB ORRANTIA - MAGDALENA DEL MAR
	ATFFS LIMA - ALAMCEN ATE (CASA VERDE)	LIMA	LIMA	ATE	CALLE S/N MZ C LTE 1 ASOCIACION VIRGEN DEL CARMEN ATE VITARTE
	ATFFS LIMA - PUESTO DE CONTROL CORCONA	LIMA	HUAROCHIRI	CORCONA	AV CARRETERA CENTRAL KM 47.5 DEPARTAMENTO DE LIMA, PROVINCIA DE HUAROCHIRI, DISTRITO DE SANTA CRUZ DE COCACHACRA ANEXO CORCONA.
	ATFFS LIMA - ALMACEN CORCONA	LIMA	HUAROCHIRI	CORCONA	AV CARRETERA CENTRAL KM 47.5 DEPARTAMENTO DE LIMA, PROVINCIA DE HUAROCHIRI, DISTRITO DE SANTA CRUZ DE COCACHACRA ANEXO CORCONA.
	ATFFS LIMA - SEDE HUACHO	LIMA	HUAURA	HUACHO	PROLONGACION AV SAN MARTIN 1018 DEPARTAMENTO DE LIMA, PROVINCIA DE HUAURA, DISTRITO HUACHO
	ATFFS LIMA - PUESTO DE CONTROL ANCON	LIMA	LIMA	ANCON	AV PANAMERICANA NORTE KM 42, DEPARTAMENTO DE LIMA, PROVINCIA DE LIMA DISTRITO DE ANCON
	ATFFS LIMA - ALMACEN ANCON	LIMA	LIMA	ANCON	AV PANAMERICANA NORTE KM 42, DEPARTAMENTO DE LIMA, PROVINCIA DE LIMA DISTRITO DE ANCON
	ATFFS LIMA - PUESTO DE CONTROL PUCUSANA	LIMA	LIMA	PUCUSANA	AUTOPISTA PANAMERICA SUR KM 56, DEPARTAMENTO DE LIMA, PROVINCIA DE LIMA
	ATFFS LIMA - SEDE CAÑETE	LIMA	CAÑETE	SAN VICENTE	AV VICTOR ANDRES BELAUNDE N°100, DEPARTAMENTO DE LIMA, PROVINCIA DE CAÑETE, DISTRITO SAN VICENTE.
	ATFFS LIMA - PUESTO DE CONTROL AEROPUERTO	LIMA	LIMA	CALLAO	AV ELMER FAUCETT S/N CALLAO
	ATFFS LIMA - PUESTO DE CONTROL TERMINAL PORTUARIO	LIMA	LIMA	CALLAO	AV CONTRALMIRANTE RAYGADA N° 111 CALLAO

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

EL PERÚ PRIMERO



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

ATFFS - SEDE	NOMBRE SEDE	DPTO	PROVINCIA	DISTRITO	DIRECCION
ATFFS PUNO	ATFFS PUNO - SEDE CENTRAL	PUNO	PUNO	PUNO	JR. MOQUEGUA N° 264, PUNO, PUNO, PUNO
	ATFFS PUNO - PUESTO DE CONTROL MARAVILLAS	PUNO	SAN ROMAN	JULIACA	KM. 6.5 CARRETERA INTEROCEÁNICA, JULIACA, SAN ROMAN, PUNO
	ATFFS PUNO - SEDE SAN ROMAN	PUNO	SAN ROMAN	JULIACA	JR. LIMA N° 300, JULIACA, SAN ROMAN, PUNO
	ATFFS PUNO - SUBSEDE HUANCANE	PUNO	HUANCANE	HUANCANE	AV. SANTA CRUZ N° 212, HUANCANE, HUANCANE, PUNO
	ATFFS PUNO - SEDE SAN GABAN	PUNO	CARABAYA	SAN GABAN	AV. 15 DE OCTUBRE S/N, SAN GABAN, CARABAYA, PUNO
	ATFFS PUNO - PUESTO DE CONTROL YUNGUYO	PUNO	YUNGUYO	YUNGUYO	AV. TUPAC AMARU N° 659, YUNGUYO, YUNGUYO, PUNO
	ATFFS PUNO - PUESTO DE CONTROL PIÑANI	PUNO	LAMPA	CABANILLAS	C.C. PIÑANI, CABANILLAS, LAMPA, PUNO
	ATFFS PUNO - PUESTO DE CONTROL CUTIMBO	PUNO	PUNO	PUNO	C.C. CUTIMBO, PUNO, PUNO, PUNO
	ATFFS PUNO - ALMACEN Y ARCHIVO	PUNO	PUNO	PUNO	JR. MOQUEGUA N° 348, DISTRITO PUNO, PUNO
	ATFFS PUNO - PUESTO DE CONTROL SANTA LUCIA	PUNO	LAMPA	SANTA LUCIA	AV. TUPAC AMARU S/N, SANTA LUCIA, LAMPA, PUNO
ATFFS SELVA CENTRAL	ATFFS SELVA CENTRAL - SUBSEDE TARMA	JUNIN	TARMA	TARMA	AV. VIENRICH Y LEONCIO PRADO S/N, TARMA, TARMA, JUNIN
	ATFFS SELVA CENTRAL - SEDE YANACANCHA	PASCO	PASCO	YANACANCHA	MINISTERIO DE AGRICULTURA DRAP EDIFICIO ESTATAL N° 02 SECTOR SAN JUAN PAMPA - 2DO PISO, YANACANCHA, PASCO, PASCO
	ATFFS SELVA CENTRAL - 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, JUNIN
	ATFFS SELVA CENTRAL - PUESTO DE CONTROL PEDREGAL	JUNIN	CHANCHAMAYO	PEDREGAL	CARRETERA CENTRAL KM 91 ALTURA DEL CP-PEDREGAL(COSTADO DE LA PNP-PEDREGAL), SAN RAMON, CHANCHAMAYO, JUNIN
	ATFFS SELVA CENTRAL - SEDE CENTRAL	JUNIN	CHANCHAMAYO	SAN RAMON	CALLE ANTONIO RAYMONDI 214, URB. ARIAS DÁVILA, CHANCHAMAYO, SAN RAMÓN – JUNÍN, SAN RAMON, CHANCHAMAYO, JUNIN
	ATFFS SELVA CENTRAL - DEPOSITO VEHICULOS INTERVENIDOS	JUNIN	CHANCHAMAYO	SAN RAMON	MZ. E, LOTE 15, LOTIZACION EL MILAGRO, SAN RAMÓN, CHANCHAMAYO, JUNÍN
	ATFFS SELVA CENTRAL - SEDE OXAPAMPA	PASCO	OXAPAMPA	OXAPAMPA	JR. MULLER S/N - 2DA CUADRA(A MEDIA CUADRA DEL TERMINAL TERRESTRE), OXAPAMPA, OXAPAMPA, PASCO
	ATFFS SELVA CENTRAL - SEDE VILLA RICA	PASCO	OXAPAMPA	VILLA RICA	JR COOPERATIVA S/N URB SAN JUAN PAMPA(EDIFICIO ESTATAL N°2), VILLARICA, OXAPAMPA, PASCO
	ATFFS SELVA CENTRAL - SEDE ISCOZACIN	PASCO	PALCAZU	ISCOZACIN	AV. JULIO SHITABORI S/N DISTRITO DE ISCOZACIN, PALCAZU, OXAPAMPA, PASCO
	ATFFS SELVA CENTRAL - SEDE PUERTO BERMUDEZ	PASCO	OXAPAMPA	PUERTO BERMUDEZ	AV SAN MATIN S/N, PARCELA 1 MZ 39 LOTE 6 SECTOR 1 DISTRITO DE PUERTO BERMUDEZ PROVINCIA DE OXAPAMPA DEPARTAMENTO DE PASCO
	ATFFS SELVA CENTRAL - SEDE PICHANAQUI	JUNIN	CHANCHAMAYO	PICHANAQUI	JIRON 24 DE SEPTIEMBRE, A.H ASOCIACIÓN DE VIVIENDA LAS TORRES MANZANA 8 LOTE B, DISTRITO DE PICHINAQUI, PROVINCIA DE CHANCHAMAYO Y DEPARTAMENTO JUNIN
	ATFFS SELVA CENTRAL - SEDE SATIPO	JUNIN	JUNIN	SATIPO	SECTOR RAFAEL GASTELUA KM 25 CARRETERA ANTIGUA A LA GRANJA SATIPO
	ATFFS SELVA CENTRAL - PUESTO DE CONTROL LA QUINUA	PASCO	PASCO	YANACANCHA	PUESTO DE CONTROL LA QUINUA, SITO EN PQ. PLAZA PRINCIPAL S/N C.P. LA QUINUA, DISTRITO DE YANACANCHA, PROVINCIA DE PASCO, DEPARTAMENTO DE PASCO.
	ATFFS SELVA CENTRAL - PUESTO DE CONTROL EL GAVILAN	PASCO	OXAPAMPA	PUERTO BERMUDEZ	EL PUESTO DE CONTROL GAVILAN, SITO LA CARRETERA FERNANDO BELAUNDE TERRY SECTOR CHIVIS, DISTRITO DE PUERTO BERMUDEZ, PROVINCIA DE OXAPAMPA, DEPARTAMENTO DE PASCO.

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

EL PERÚ PRIMERO



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y RiegoSERFOR
Servicio Nacional
Forestal y de Fauna
Silvestre

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

ATFFS - SEDE	NOMBRE SEDE	DPTO	PROVINCIA	DISTRITO	DIRECCION
ATFFS SIERRA CENTRAL	ATFFS SIERRA CENTRAL SEDE CENTRAL	JUNIN	CONCEPCION	CONCEPCION	MANZANA F DEL JR. LOS LIBERTADORES S/N, URB. RESIDENCIAL CAROLINA
	ATFFS SIERRA CENTRAL PUESTO CONTROL LA OROYA	JUNIN	YAULI	SANTA ROSA DE SACCO	AV. MIGUEL GRAU N° 840 - DISTRITO DE SANTA ROSA DE SACCO, PROVINCIA DE YAULI, DEPARTAMENTO DE JUNIN
	ATFFS SIERRA CENTRAL SEDE JAUJA	JUNIN	JAUJA	YAUYOS	JR. 20 DE ENERO N°136 YAUYOS - JAUJA, YAUYOS, JAUJA, JUNIN
	ATFFS SIERRA CENTRAL ALMACEN 1	JUNIN	YAULI	SANTA ROSA DE SACCO	AV. ARÉVALO S/N ANEXO CHUCCHIS - YAULI - JUNIN
	ATFFS SIERRA CENTRAL ALMACEN 2	JUNIN	YAULI	LA OROYA	CALLE CESAR VALLEJO MZ S1 LOTE 04 HUAYMACANCHA
	ATFFS SIERRA CENTRAL ARCHIVO	JUNIN	HUANCAYO	EL TAMBO	CALLE REAL N°507 DISTRITO DE EL TAMBO - HUANCAYO, EL TAMBO, HUANCAYO, JUNIN
	ATFFS SIERRA CENTRAL ALMACEN PEÑALOZA	JUNIN	HUANCAYO	CHILCA	AV. LOS INCAS S/N - DISTRITO DE CHILCA, PROVINCIA DE HUANCAYO, CHILCA, HUANCAYO, JUNIN
	ATFFS SIERRA CENTRAL SEDE PAMPAS	HUANCVELICA	TAYACAJA	PAMPAS	AV PERU N°192 DANIEL HERNANDEZ - TAYACAJA, DANIEL HERNANDEZ, TAYACAJA, HUANCVELICA
	ATFFS SIERRA CENTRAL SEDE HUANCVELICA	HUANCVELICA	HUANCVELICA	HUANCVELICA	AV. AUGUSTO B. LEGUÍA N° 171 DEL SECTOR YANANACO
	ATFFS SIERRA CENTRAL SEDE PICHARI	CUSCO	CONVENCION	PICHARI	AV. PROLONGACION LA LIBERTAD S/N FRENTE AL CAMPO FERIAL DE PICHARI - LA CONVENCION
ATFFS PIURA	ATFFS PIURA - SEDE HUANCABAMBA	PIURA	HUANCABAMBA	HUANCABAMBA	KM 1 CARRETERA HUANCABAMBA - PIURA (GRANJA QUISPAMPA)-AGENCIA AGRARIA HUANCABAMBA
	ATFFS PIURA - SEDE CHULUCANAS	PIURA	MORROPON	CHULUCANAS	CALLE LIMA 18 - AGENCIA AGRARIA CHULUCANAS AGENCIA AGRARIA CHULUCANAS
	ATFFS PIURA - ALMACEN CHULUCANAS	PIURA	MORROPON	CHULUCANAS	CASERIO KM 50 (CARRETERA PIURA - CHULUCANAS)
	ATFFS PIURA - PUESTO DE CONTROL KM65 MORROPON	PIURA	MORROPON	LA MATANZA	B 587 - CASERIO KM. 65 DEL DISTRITO DE CHULUCANAS
	ATFFS PIURA - SUBSEDE CRUCETA	PIURA	PIURA	TAMBO GRANDE	CALLE REFORMA AGRARIA S/N - CRUCETA
	ATFFS PIURA - ALMACEN SUBSEDE CRUCETA	PIURA	PIURA	TAMBO GRANDE	CALLE REFORMA AGRARIA S/N - CRUCETA
	ATFFS PIURA - SEDE SULLANA	PIURA	SULLANA	SULLANA	CARRETERA PANAMERICANA N°1397 SANTA ROSA SULLANA AGENCIA AGRARIA SULLANA
	ATFFS PIURA - ALMACEN SEDE SULLANA	PIURA	SULLANA	MARCAVELICA	S/N DISTRITO DE MARCAVELICA SULLANA
	ATFFS PIURA - PUESTO DE CONTROL MARCAVELICA	PIURA	SULLANA	MARCAVELICA	CARRETERA PANAMERICANA S/N MARCAVELICA SULLANA
	ATFFS PIURA - PUESTO DE CONTROL BAYOBAR CATACAOS	PIURA	PIURA	CATACAOS	CENTRO POBLADO SAN PABLO, PANAMERICANA NORTE - BAYOBAR - CATACAOS
	ATFFS PIURA - SEDE AYABACA	PIURA	AYABACA	PAIMAS	AV. GRAU S/N INTERIOR OFICINA AGRARIA PAIMAS AGENCIA AGRARIA PAIMAS
	ATFFS PIURA - PUESTO DE CONTROL EL GUINEO SUYO	PIURA	AYABACA	SUYO	KM. 1 CARRETERA AYABACA- GUINEO DEL DISTRITO DE GUINEO - COSTADO DE PUESTO DE SUNA
	ATFFS PIURA - 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 de la Universalización de la Salud"

ATFFS - SEDE	NOMBRE SEDE	DPTO	PROVINCIA	DISTRITO	DIRECCION
GORE HUANUCO	SEDE GOBIERNO REGIONAL HUANUCO	HUANUCO	HUANUCO	AMARILIS	CALLE CALICANTO 145 - AMARILIS-HUANUCO
GORE AMAZONAS	SEDE GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS	AMAZONAS	CHACHAPOYAS	CHACHAPOYAS	JR. ORTIZ ARRIETA, ORTIZ ARRIETA 1250, CHACHAPOYAS TRASLADO 10 MINUTOS DESDE EL AEROPUERTO DE CHACHAPOYAS A LA GORE (ATSA PERU)
GORE LA LIBERTAD	SEDE GOBIERNO REGIONAL DE LA LIBERTAD	TRUJILLO	TRUJILLO	TRUJILLO	LOS BRILLANTES 650, TRUJILLO 13011
GORE LORETO	SEDE GOBIERNO REGIONAL DE LORETO	LORETO	LORETO	LORETO	CIUDAD DE IQUITOS; AV. JOSÉ ABELARDO QUIÑONES KM. 1.5, VILLA BELÉN
GORE MADRE DE DIOS	SEDE GOBIERNO REGIONAL DE MADRE DE DIOS	MADRE DE DIOS	MADRE DE DIOS	MADRE DE DIOS	CUSCO 360, PUERTO MALDONADO 17001
GORE SAN MARTIN	SEDE GOBIERNO REGIONAL DE SAN MARTIN	SAN MARTIN	SAN MARTIN	SAN MARTIN	CALLE AEROPUERTO NRO. 150 BARRIO LLUYLLUCUCHA - MOYOBAMBA
GORE UCAYALI	SEDE GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI	UCAYALI	UCAYALI	UCAYALI	JR. RAYMONDI # 220, CALLERIA, CORONEL PORTILLO UCAYALI, PERU
	OFICINA DE ENLACE UCAYALI	UCAYALI	UCAYALI	UCAYALI	JR. 2 DE MAYO N° 111, PUCALLPA – UCAYALI

Nota: Cualquier cambio de dirección 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 departamento.

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 contrato.

El Plan de Trabajo deberá ser presentado por el contratista en el plazo de dos (02) días calendarios siguientes a la suscripción de contrato y será aprobado por la comisión de inventario en el plazo de dos (02) días calendarios de recibido el plan de trabajo, adjuntando 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 5.2.5 de los términos de referencia, el cual deberá ser presentado en un plazo máximo de veinticinco (25) días calendario contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.
- **SEGUNDO ENTREGABLE:**
Presentar un informe de las actividades o servicios realizados conforme al numeral 5.2.6 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 contrato

VIII. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Suma Alzada

IX. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

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





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

La conformidad del servicio se realizará de acuerdo al artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, y otorgada por la Oficina de Abastecimiento y el responsable del Área de Control Patrimonial, previo informe de la Comisión de Inventario - 2021 del SERFOR.

X. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

La entidad realizará dos (02) pagos parciales de acuerdo al artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, sobre la contraprestación pactada a favor del contratista dentro de los diez (10) 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:** 30% del monto adjudicado, previa conformidad del primer entregable.
- **Segundo pago:** 70% del monto adjudicado, previa conformidad del segundo entregable.

XI. 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.

XII. 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.

XIII. 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 ii) adoptar medidas técnicas organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

XIV. 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 los mismos; de lo contrario, responderá por su deterioro o pérdida, debiendo proceder a su reposición dentro del plazo máximo de cinco (5) días hábiles.

XV. PENALIDADES

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 lo establecido en los artículos 161 y 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

EL PERÚ PRIMERO



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 de la Universalización de la Salud"

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°	Infraacción del Contratista	Penalidad (%) de la UIT vigente	Forma de verificación
1.	Ausencia del Personal 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 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.	Levantamiento de Información Cuando se detecte en las fichas de asignación de bienes lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Borriones 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 la SBN vigente. • Fichas de asignación sin el visto bueno del Supervisor General de Inventario. 	0.5% por ficha observada	Copia de las fichas de asignación de bienes. Se verificarán todas las fichas de asignación de bienes, sin perjuicio al levantamiento de la observación.

XVI. 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.

Del mismo modo, el proveedor se compromete a cumplir y respetar cada una de las medidas de seguridad previstas en el Protocolo para la Implementación de Medidas de Vigilancia Prevención y Control – Frente al COVID 19 en la Actividad Forestal; documento que se encuentra contenido en la Resolución Ministerial N° 117-2020-MINAGRI, la que será de cumplimiento obligatorio.

Asimismo, Cumplir estrictamente lo dispuesto en la Resolución Ministerial N° 055-2020-TR Guía para la prevención ante el COVID 19 en el ámbito laboral. (Mascarilla de seguridad, guantes de látex, lentes, caretas faciales), los implementos que se utilizarán para el cumplimiento de la normativa de seguridad en el trabajo y los protocolos frente al COVID-19, serán asumidos en su totalidad por el contratista que realizar el servicio.

El protocolo de prevención COVID-19 del SERFOR, el plan de vigilancia, prevención y control del COVID-19, forma parte del servicio, desde el inicio hasta el término del servicio a ejecutarse.

XVII. REQUISITOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

- El Contratista deberá de presentar la aprobación o registro de su Plan para la prevención y control de COVID-19 en el Trabajo en el Sistema Integrado para (SICOVID-19).

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

EL PERÚ PRIMERO



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 de la Universalización de la Salud"

- 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.
- El contratista deberá presentar copia de carnet de vacunación del "personal operativo", mínimo con la aplicación de las 02 dosis.
- 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 dos (02) DIGITADORES.
- Acreditación de la experiencia mínima de cuatro (04) años en toma de inventario de bienes muebles, en el caso de los OCHO (0/8) INVENTARIADORES

XVIII. OTRAS CONSIDERACIONES

- El contratista deberá presentar el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR Salud-Pensión), del personal operativo 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.
- La empresa deberá presentar la constancia de las pruebas serológicas realizadas al personal que ejecutará el servicio de forma presencial, con resultado negativo para COVID – 19, como mínimo 02 días antes del inicio del Servicio de Inventario.
- El personal operativo que ingrese a las instalaciones de SERFOR deberán presentar su carnet de vacunación mínimo con las 02 dosis.
- 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.

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL

A.1 EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO

Requisitos:

- Contar con un software de inventario.
- Contar con 5 capturadores de datos o lectora de códigos de barra para el levantamiento de la información.

Acreditación:

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.

B.1 CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE

B.1.1 FORMACIÓN ACADÉMICA

Requisitos:

UN (01) CONCILIADOR DE INVENTARIO

Profesional Contador titulado.

UN (01) SUPERVISOR DE INVENTARIO:

Profesional Contador o Administrador o ingeniería en general titulado

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

EL PERÚ PRIMERO



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

Acreditación:

El TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO 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 link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <http://www.titulosinstitutos.pe/>, según corresponda. En caso el TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.

B.1.2 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

Requisitos:

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.

UN (01) SUPERVISOR DE INVENTARIO:

- Acreditar experiencia mínima de cuatro (04) años como Supervisor y/o Coordinador de procesos de inventario de bienes muebles.

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

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo 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.



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 de la Universalización de la Salud"

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 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

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 registro en el SEACE o el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6), según corresponda.</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;">[De 50 a 100] puntos</p>

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Conste por el presente documento, la contratación del SERVICIO DE TOMA DE INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES Y DE EXISTENCIAS DE SERFOR - PERIODO 2021, que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], 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° 010-2021-SERFOR** para la contratación del SERVICIO DE TOMA DE INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES Y DE EXISTENCIAS DE SERFOR - PERIODO 2021, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto la contratación del SERVICIO DE TOMA DE INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES Y DE EXISTENCIAS DE SERFOR - PERIODO 2021.

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 PAGO⁷

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en [INDICAR SI SE TRATA DE PAGO ÚNICO, PAGOS PARCIALES O PAGOS PERIÓDICOS], luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago 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

⁷ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

que se computan desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de [.....], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ÚLTIMO CASO].

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

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 [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD] en el plazo máximo de [CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO QUINCE (15) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN] días de producida la recepción.

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

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

CLÁUSULA 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 [CONSIGNAR TIEMPO EN AÑOS, NO MENOR DE UN (1) AÑO] año(s) 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.

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 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 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.	Levantamiento de Información Cuando se detecte en las fichas de asignación de bienes lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> Borroneo 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 la SBN vigente. Fichas de asignación sin el visto bueno del Supervisor General de Inventario. 	0.5% por ficha observada	Copia de las fichas de asignación de bienes. Se verificarán todas las fichas de asignación de bienes, sin perjuicio al levantamiento de la observación.

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.

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 CONTROVERSIAS⁸

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

⁸ 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).

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA 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: [.....]

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"

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 010-2021-SERFOR

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ⁹	Sí	No	
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

... [CONSIGNAR SÍ O NO] 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 subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios¹⁰

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.

⁹ 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.

¹⁰ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 010-2021-SERFOR

Presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹¹		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹²		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹³		Sí	No	
Correo electrónico :				

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

¹¹ 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.

¹² Ibídem.

¹³ Ibídem.

... [CONSIGNAR SÍ O NO] 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 subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios¹⁴

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.

¹⁴ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 010-2021-SERFOR
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 010-2021-SERFOR
Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el servicio de [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONVOCATORIA], de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 010-2021-SERFOR
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 010-2021-SERFOR

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

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] [%]¹⁵

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]¹⁶

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%¹⁷

¹⁵ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

¹⁶ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

¹⁷ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

Importante

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 010-2021-SERFOR

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN].

Importante para la Entidad

- *En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:
"El postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente".*
- *En caso de contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, consignar lo siguiente:
"El postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias".*

Incluir o eliminar, según corresponda

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 010-2021-SERFOR
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ¹⁸	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ¹⁹	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁰ DE:	MONEDA	IMPORTE ²¹	TIPO DE CAMBIO VENTA ²²	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²³
1										
2										
3										

¹⁸ 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.

¹⁹ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

²⁰ Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

²¹ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²² 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.

²³ Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ¹⁸	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ¹⁹	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁰ DE:	MONEDA	IMPORTE ²¹	TIPO DE CAMBIO VENTA ²²	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²³
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 010-2021-SERFOR
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 10

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 010-2021-SERFOR
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.*