

CONTRATO MENOR
TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

I. DEPENDENCIA SOLICITANTE
Oficina de Recursos Humanos de SERFOR
II. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN
Contratación del Servicio de emisión de vales de consumo de alimentación mediante Tarjetas Electrónicas para los servidores del Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre – SERFOR, en el marco del Convenio Colectivo Descentralizado 2025-2026, suscrito entre el SERFOR y el Sindicato Nacional de Trabajadores SIT – SERFOR.
III. FINALIDAD PÚBLICA
La presente contratación tiene como finalidad el cumplimiento de la Clausula Décimo Quinta del Convenio Colectivo Descentralizado por Entidad 2025-2026, suscrito entre la representación empleadora del SERFOR y el Sindicato Nacional de Trabajadores SIT-SERFOR.
IV. META DEL POI VINCULADO
<u>Meta:</u> 0166 <u>Actividad:</u> AOI00150300087: Conducción del Fortalecimiento del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
V. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN
<u>Objetivo General:</u> Contratar el servicio de emisión de vales de consumo de alimentación mediante tarjetas electrónicas, destinados a los servidores del Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre – SERFOR, a fin de otorgar de manera oportuna, eficiente y segura el beneficio de alimentación a los servidores beneficiarios del Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre – SERFOR, en cumplimiento de los acuerdos establecidos en el Convenio Colectivo Descentralizado 2025-2026, suscrito entre el SERFOR y el Sindicato Nacional de Trabajadores SIT-SERFOR. <u>Objetivo Especifico:</u> Garantizar la disponibilidad de las tarjetas electrónicas de consumo destinadas a los servidores beneficiarios del SERFOR, permitiendo el acceso oportuno al beneficio de alimentación establecido en el Convenio Colectivo Descentralizado 2025-2026.
VI. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO
6.1. Características y condiciones de la emisión de Tarjetas Electrónicas: 6.1.1. Las tarjetas electrónicas serán de uso exclusivo para la compra de alimentos perecibles y no perecibles, tales como Cereales, Tubérculos, Menestras, Verduras, Frutas, Lácteos y Derivados, Carnes, Pescado, Huevo, Panadería, alimentación (comidas frías/calientes). 6.1.2. El proveedor deberá contar con establecimientos afiliados a nivel nacional. 6.1.3. Luego de notificada la orden de servicio el proveedor deberá entregar un listado en físico o digital (link de acceso), de sus establecimientos y/o de su red de afiliados a nivel nacional, indicando la dirección exacta en los que podrá usarse las tarjetas electrónicas. 6.1.4. El proveedor deberá contar con un centro de atención virtual de tarjetas electrónicas que permita el bloqueo de sus y tarjetas en línea, verificación de saldos y consumos durante la vigencia de las mismas. También se podrá solicitar a través de la central telefónica que indique el proveedor. 6.1.5. La recarga de la Tarjeta Electrónica deberá ser válida para adquirir únicamente alimentos que se ofrezcan en los diversos establecimientos afiliados al proveedor y/o de su red de afiliados, así como consumo de alimentos por delivery.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"**"Año de la esperanza y el fortalecimiento de la democracia"**

- 6.1.6. La recarga de la tarjeta electrónica debe tener cobertura a nivel nacional y permitir a los servidores efectuar la compra de alimentos en los establecimientos del proveedor y/o de su red de afiliados.
- 6.1.7. La atención de los establecimientos del proveedor y/o de su red de afiliados deberá ser como mínimo de lunes a domingo.
- 6.1.8. El proveedor permitirá, de manera gratuita, verificar los saldos y movimientos realizados por el servidor/a.
- 6.1.9. La presentación de las tarjetas electrónicas deberá contar con características de seguridad y/o código de barras y/o clave secreta y/o banda electromagnética, que impidan su falsificación o uso indebido de una persona distinta al servidor/a.
- 6.1.10. La emisión de las tarjetas electrónicas será personalizada, deberán consignar como mínimo el nombre, el número de documento nacional de identidad (DNI) de los servidores, la fecha de caducidad, así como el nombre de la entidad o sus siglas (SERFOR). Asimismo, cada tarjeta electrónica deberá ser entregada en un sobre cerrado y lacrado con su respectivo instructivo de uso.
- 6.1.11. La tarjeta electrónica debe permanecer activa hasta que culmine con el saldo o cargo de cada servidor/a. Asimismo, debe de tener una caducidad mínima de seis (06) meses.
- 6.1.12. Al momento del ingreso de la clave en cualquier establecimiento afiliado al contratista, deberá permitir como mínimo hasta tres (03) intentos fallidos antes de bloquearse por medida de seguridad.
- 6.1.13. En caso de extravío, robo o pérdida de la tarjeta, el proveedor deberá emitir una nueva tarjeta a nombre del servidor beneficiario, sin que ello implique la pérdida del saldo disponible. La reposición deberá efectuarse en un plazo máximo de siete (07) días calendarios, contados desde el día siguiente de reportado el incidente por parte del servidor beneficiario, previa solicitud de bloqueo de la tarjeta. El costo de reposición será asumido por el servidor beneficiario.
- 6.1.14. La entrega de las tarjetas, se efectuará en un plazo máximo de diez (10) días calendarios, contados desde el día siguiente de la entrega de la relación de servidores por parte de la Oficina de Recursos Humanos del SERFOR, para la emisión de las mismas.
- 6.1.15. El proveedor entregará al SERFOR un total de (537) tarjetas electrónicas de acuerdo a las características técnicas descritas, las cuales serán recibidas por la Oficina de Recursos Humanos.
- 6.1.16. El monto máximo a recargar es de Noventa y Seis Mil Setecientos Trece con 70/100 soles (**S/ 96,713.70**), conforme al monto consignado en el Convenio Colectivo Descentralizado por Entidad 2025-2026.

N°	Régimen laboral	Monto asignado por Convenio Colectivo – 2025 – 2026	N° de Servidores/as (*)	Monto total de recarga
1	Dec. Leg N° 1057	180.10	527	94,912.70
2	Dec. Leg N° 728	180.10	10	1,801.00
TOTAL		-	537	96,713.70

() Información actualizada con corte al 18 de junio de 2026.*

- 6.1.17. Toda entrega de información tales como relación de servidores importes a recargar se realizan vía correo electrónico de la Oficina de Recursos Humanos.

6.2. Transferencia de fondos a las tarjetas electrónicas:

- 6.2.1. La transferencia de los fondos se realizará en el horario establecido por el proveedor, de acuerdo a la lista de beneficiarios que remita la Oficina de Recursos Humanos con el monto de recarga establecido en el Convenio Colectivo.
- 6.2.2. El proveedor deberá realizar la transferencia de fondos en un plazo máximo de cinco (05) días calendarios luego que la Entidad remita la lista de servidores con el monto de recarga, previo a la entrega de las Tarjetas y visualización de los fondos en la cuenta del Contratista, teniendo en cuenta los horarios de cierre establecidos por el mismo.
- 6.2.3. El proveedor asumirá los gastos de mantenimiento, comisiones y otros costos necesarios para el normal funcionamiento, y vigencia de las tarjetas.

6.3. Beneficios adicionales que deberán tener las tarjetas electrónicas

- 6.3.1. Las tarjetas electrónicas participan en todas las promociones y ofertas que se encuentren vigentes en tienda cuando el titular de la tarjeta realice el consumo de los alimentos de primera necesidad, excepto las que son exclusivas con tarjetas de otras entidades bancarias o financieras.

6.4. Extorno y/o devolución de los saldos

- 6.4.1. En caso se identifiquen tarjetas electrónicas que no correspondan ser entregadas al servidor, por haber culminado, suspendido o extinguido su vínculo laboral con la entidad, el SERFOR comunicará al proveedor, mediante documento oficial (Carta, Oficio u otro documento formal que corresponda), la solicitud de extorno de los montos no utilizados o saldos pendientes de consumo.
- 6.4.2. En caso de generarse costos asociados al trámite de extorno y/o devolución de los saldos correspondientes a las tarjetas electrónicas, dichos costos serán asumidos por el SERFOR y deberán ser deducidos del monto total a devolver por parte del proveedor.
- 6.4.3. El plazo para el extorno y/o devolución de los saldos, deberá realizarse dentro de los treinta (30) días calendario, luego de notificado el documento formal por parte de SERFOR.

VII. REGLAMENTO TÉCNICO, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS NACIONALES

No aplica.

VIII.SEGUROS

No aplica.

IX. PRESTACIONES ACCESORIAS

No aplica.

X. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL

- a. Persona jurídica dedicada al rubro del objeto de la contratación
- b. Contar y estar habilitado con el Registro Nacional de Proveedores vigente (RNP).
- c. No deberá estar inhabilitado o suspendido para contratar con el estado.
- d. No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con funcionarios y directivos del SERFOR.
- e. Contar con experiencia mínima de tres (03) contrataciones similares al objeto de la contratación.

- Se consideran servicios similares los siguientes: *Servicio de emisión de vales de consumo de alimentos y/o servicio de entrega de cupones de consumo de alimentos y/o servicio de emisión de tarjetas de alimentación y/o servicio de entrega de tarjetas electrónicas recargables de consumo de alimentos y/o servicio de emisión y administración de tarjetas electrónicas recargables de consumo de alimentos y/o similares.*

Acreditación: La experiencia del postor 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.

XI. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

Lugar: El servicio será prestado en las instalaciones del proveedor adjudicado y las tarjetas electrónicas serán entregadas en la Sede principal del SERFOR, ubicada en Av. Javier Prado Oeste 2442 — Magdalena del Mar.

Plazo: El plazo total del servicio será de hasta sesenta (60) días calendario como plazo máximo, contados desde el día siguiente de notificada la orden de servicio.

Entrega de tarjetas derivadas del servicio de emisión de vales: Se efectuará en un plazo máximo de diez (10) días calendario, contados desde el día siguiente de la entrega de la relación de servidores por parte de la Oficina de Recursos Humanos del SERFOR, para la emisión de las mismas.

La transferencia de fondos: Se realizará en un plazo de cinco (05) días calendario luego que la Entidad remita la lista de servidores con el monto de recarga, previa visualización de los fondos en la cuenta del Contratista, teniendo en cuenta los horarios de cierre establecidos por el mismo.

XII. ENTREGABLES

El proveedor deberá presentar un único entregable a través de la mesa de partes virtual y/o física a las direcciones Av. Javier Prado Oeste 2442 Magdalena del Mar y/o <https://apps.serfor.gob.pe/mesadeparteshvirtual/#/>, mediante carta, luego del cumplimiento del servicio según lo indicado en el numeral VI del Término de referencia.

ÚNICO ENTREGABLE:

El proveedor deberá presentar un informe que contenga:

- Carta dirigida a la Oficina de Recursos Humanos adjuntando el reporte de la recarga efectuada que acredite la transferencia de fondo efectuada a cada servidor.
- Comprobante de pago y/o Documento de Cobranza (Valor de Recarga)
- Reporte de entrega de tarjetas electrónicas.

XIII. CONFORMIDAD

La conformidad del servicio será otorgada por la Oficina de Recursos Humanos.

De existir observaciones, la DEC las comunica al contratista, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar. El plazo de subsanación no debe ser mayor del 30% del plazo del entregable correspondiente. Subsanaadas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades.

El área usuaria es responsable de brindar la conformidad, para lo cual verifica el cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia. La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (7) días calendarios contabilizados desde el día siguiente de recibido el entregable.

XIV. FORMAS Y CONDICIONES DE PAGO

Pago único, luego de otorgada la conformidad por parte del área usuaria, y se realiza conforme lo establecido en el artículo 67 de la Ley General de Contrataciones Públicas.

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

- El Entregable en cumplimiento del numeral VI de los términos de referencia.
- Comprobante de pago.
- Copia del Término de Referencia.
- Copia de la Orden de Servicio.
- Notificación de Orden de Servicio.
- Conformidad que será otorgada de acuerdo con el numeral XIII

La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días hábiles luego de otorgada la conformidad por parte del área usuaria y es prorrogable, previa justificación de la demora por cinco (5) días hábiles.

Asimismo, los entregables deberán ser entregados a través de mesa de partes virtual y/o física a las direcciones Av. Javier Prado Oeste 2442 Magdalena del Mar y/o <https://apps.serfor.gob.pe/mesadepartessvirtual/#/>, respectivamente.

XV. CONFIDENCIALIDAD

No aplica.

XVI. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA POR DEFECTOS O VICIOS OCULTOS

El contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (1) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

XVII. RESPONSABILIDAD POR LA ASIGNACIÓN DE BIENES

En virtud por lo dispuesto en los artículos 11 y 28 del TUO 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, la 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.

XVIII. ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORN

A la notificación de la orden de servicio y/o suscripción de este contrato, EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante. Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin

cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.

Aunado a ello, EL CONTRATISTA se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados. Adicionalmente, EL CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD. Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

XIX. PENALIDADES

En caso de retraso injustificado, se aplica una penalidad de hasta un 10% del monto contratado.

- La penalidad se aplica de acuerdo a la siguiente formula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios: F = 0.40

XX. OTRAS PENALIDADES

No aplica.

XXI. RESOLUCIÓN DE ORDEN O DE CONTRATO

La Entidad puede resolver la orden o el contrato, en los siguientes casos:

- En el caso de la resolución por incumplimiento del contratista, la entidad contratante debe haber otorgado previamente un plazo de subsanación, salvo que el incumplimiento no pueda ser revertido.
- Por la acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por el monto máximo de otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo, podrá resolver el contrato menor sin apercibimiento previo.
- Por la paralización o reducción de la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido previamente por escrito, bajo apercibimiento de resolución para corregir tal situación.
- Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite de manera definitiva la continuación de la ejecución de la orden o contrato; amparado en un hecho o evento extraordinario, imprevisible e irresistible; o por un hecho sobreviniente al perfeccionamiento de la orden o contrato que no sea imputable a alguna de las partes.
- Por mutuo acuerdo entre las partes, siempre que la Entidad o el contratista justifiquen las causas que imposibilitan continuar con la ejecución de la orden o del contrato, previa opinión del área usuaria.
- El contrato menor podrá ser resuelto por el incumplimiento de alguna de las cláusulas de Anticorrupción y Antisoborno, Confidencialidad y Gestión de Riesgo.

La comunicación de resolución será con carta simple, notificada al correo electrónico consignado en la propuesta, la cual se entenderá recibida con la sola notificación, sin que sea necesario acuse de recibo; salvo que, entre en vigencia la PLADICOP, en cuyo caso, las notificaciones se realizarán por dicho medio, teniendo los mismos efectos que la notificación física.

XXII. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Todas las controversias que surjan entre las partes sobre la validez, nulidad, interpretación, ejecución, terminación o eficacia de los contratos menores se resuelven mediante conciliación, conforme lo dispuesto en el numeral 81.3 del artículo 81 de la Ley.

Nota Importante: En el caso de contratos menores, las partes pactan la conciliación como mecanismo de solución de controversias.

XXIII. CUMPLIMIENTO

Son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.

XXIV. GESTION DE RIESGOS

Las partes realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente contrato y los documentos que lo conforman, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.

XXV. GARANTIA

Nota Importante: De acuerdo con lo señalado en el artículo 139 del RLGCP, no se otorga garantía de fiel cumplimiento de contrato, ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, en contratos de bienes y servicios cuyos montos sean menores o iguales a 50 UIT.

En el caso que el requerimiento contemple el adelanto de pago, se deberá tener en consideración que, el cumplimiento de las obligaciones de los contratistas debe ser garantizado a través del mecanismo establecido en la Ley General de Contrataciones Públicas, a fin de cubrir el adelanto de



pago.

Los mecanismos de garantía son los siguientes: a) El fideicomiso, constituido para el adelanto de pago. b) La carta fianza financiera, otorgada como garantía de adelanto de pago, y c) El contrato de seguro, otorgado como garantía de adelanto de pago.