



PERÚ

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego



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

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

FORMULARIO N° 4:

TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE LOCADORES

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ASISTENCIA TECNICA ADMINISTRATIVA PARA LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO DEL SERFOR

I. DEPENDENCIA SOLICITANTE
Oficina de Abastecimiento del SERFOR.
II. FINALIDAD PÚBLICA
La contratación del presente servicio brindará el soporte en la gestión administrativa de la Oficina de Abastecimiento, con la finalidad de mantener un control adecuado de los expedientes recibidos y emitidos por la Oficina de Abastecimiento.
III. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN
Contratar el servicio de seguimiento y sistema de actividades administrativas para la oficina de abastecimiento del SERFOR
IV. ALCANCES DEL SERVICIO
<p>En el alcance del servicio se realizará lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registrar y controlar el documentario de los expedientes recibidos y emitidos por la Oficina de Abastecimiento, a través del Sistema de Gestión Documental. - Registrar la información en los formatos de conformidades de bienes y servicios requeridos por la Oficina de Abastecimiento. - Elaborar proyectos de conformidad de los servicios de Locación de la Oficina de Abastecimiento. - Preparar proyectos de informes, memorando, oficio, cartas u otros documentos requeridos por el/la Director/a de la Oficina de Abastecimiento. - Brindar asistencia en la sistematización y operatividad de la información necesaria para la ejecución de las actividades de la Oficina de Abastecimiento - Trasladar de los expedientes a través del Sistema de Gestión Documental por cada especialista y/o analista de la Oficina de Abastecimiento, de acuerdo con la distribución establecida y/o dispuesto por el/la Director/a de la Oficina de Abastecimiento - Coordinar con las oficinas usuarias acciones derivadas al registro y traslado de información a través del Sistema de Gestión Documental. <p>NOTA: El proveedor adjudicado en el presente servicio, deberá visar obligatoriamente documentos y cuadros proyectados que elabore, ello en señal que el documento ha sido examinado y considerado válido.</p>
V. REQUISITOS MÍNIMOS DEL LOCADOR
<p>El proveedor que realice el servicio deberá reunir los siguientes requisitos como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Técnico especializado en carreras de Administración o Contabilidad o Secretariado. - Experiencia general mínima de cinco (05) años en el sector público y/o privado. - Experiencia específica mínima de dos (02) años prestando servicios como asistente administrativo y/o secretarial en el sector público. - Diplomado y/o capacitación en el SIGA y el SIAF



PERÚ

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego



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

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

- Curso en Sistema de Tramite Documentario y/o archivo
- No estar impedido de contratar con el Estado.
- Contar con RNP vigente.
- Contar con RUC activo y habido.
- Contar con el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) y/u otro similar, el mismo que será presentado al inicio de la prestación y deberá estar vigente durante la ejecución de la presente orden de servicio.

La acreditación de la formación académica, experiencia y capacitación podrá acreditarse mediante copias simples de título, diplomas, certificados o constancias de estudio, así como de órdenes de servicio y sus respectivas constancias de prestación de servicio, certificados o constancias laborales y/o contratos de servicio, u otros documentos sustentatorios.

VI. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

Lugar: Sede principal del SERFOR, sito en la Avenida Javier Oeste N° 2442 Urb. Orrantia Magdalena del Mar, Lima 17.

Plazo: El servicio será prestado en un plazo de hasta noventa (90) días calendario, contados a partir del 02/06/2025, establecido como plazo de ejecución diferido.

VII. ENTREGABLES

El entregable deberá ser presentado a través de mesa de partes del SERFOR un (01) informe por cada entregable según lo descrito en el numeral IV de acuerdo al siguiente detalle:

Primer Entregable	Hasta los treinta (30) días calendario, contabilizados a partir del 02/06/2025, establecido como plazo de ejecución diferido. Deberá presentar los informes conforme al numeral IV del presente término de referencia: <ul style="list-style-type: none"> - Un (01) Reporte del registro y control documentario de los expedientes recibidos y emitidos por la Oficina de Abastecimiento - Un (01) reporte del registro de información en los formatos de conformidades - Elaborar mínimo Diez (10) proyectos de conformidad de los servicios
Segundo Entregable	Hasta los sesenta (60) días calendario, contabilizados a partir del 02/06/2025, establecido como plazo de ejecución diferido. Deberá presentar los informes de las actividades realizadas conforme al numeral IV del presente término de referencia: <ul style="list-style-type: none"> - Un (01) Reporte del registro y control documentario de los expedientes recibidos y emitidos por la Oficina de Abastecimiento - Un (01) reporte del registro de información en los formatos de conformidades - Elaborar mínimo Diez (10) proyectos de conformidad de los servicios
	Hasta los noventa (90) días calendario, contabilizados a partir del



PERÚ

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego



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

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

<p>Tercer Entregable</p>	<p>02/06/2025, establecido como plazo de ejecución diferido. Deberá presentar los informes de las actividades realizadas conforme al numeral IV del presente término de referencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un (01) Reporte del registro y control documentario de los expedientes recibidos y emitidos por la Oficina de Abastecimiento - Un (01) reporte del registro de información en los formatos de conformidades - Elaborar mínimo Diez (10) proyectos de conformidad de los servicios
--------------------------	---

VIII. CONFORMIDAD

La conformidad del servicio será otorgada por la Oficina de Abastecimiento del SERFOR.

IX. FORMAS Y CONDICIONES DE PAGO

El pago se realizará en tres (03) armadas en partes iguales, luego de ejecutada la respectiva prestación y otorgada la conformidad del área usuaria.

La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguiente a la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.

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

- Carta de presentación
- Informe de actividades realizadas por el contratista.
- Sustento de cumplimiento de actividades
- Recibo por honorarios electrónico.
- Suspensión de cuarta categoría de corresponder.
- Términos de Referencia
- Orden de Servicio
- Notificación de Orden de Servicio

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

X. CONFIDENCIALIDAD

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

El proveedor o la persona natural se compromete y obliga a no difundir a terceros la información obtenida, bajo responsabilidad de las acciones legales pertinentes por parte de la Entidad, en caso



PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego

SERFOR Servicio
Nacional
Forestal y
de Fauna
Silvestre

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

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

suceda lo contrario.

El proveedor o la persona natural mantendrá en forma reservada toda la información suministrada por la Entidad y al término del servicio, devolverá todos aquellos documentos que le fueron proporcionados. Esto incluye tanto material impreso como grabado en medios magnéticos y/o digitalizados.

Toda la información y/o documentación generada como parte del servicio será de propiedad exclusiva de la Entidad, no pudiendo el proveedor utilizarla fuera del presenteservicio.

XI. 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.

XII. 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, no ofrecer, negociar o efectuar, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al procedimiento de selección, para ser elegido ganador.

Asimismo, el participante y/o portor, se ser elegido, se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato u orden de 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 la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

XIII. 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.

XIV. CONSIDERACIONES GENERALES A LOS PRODUCTOS

Los derechos intelectuales de los productos y documentos elaborados por el contratista en que resulte seleccionado son propiedad del Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre, así como toda aquella información interna de la institución a la que tenga acceso para la ejecución del servicio.

XV. GASTOS POR DESPLAZAMIENTO

En caso de que, para el cumplimiento de sus actividades, se requiera el traslado del Locador en el ámbito nacional, los gastos inherentes a las mismas (pasajes, movilidad, hospedaje, viáticos y tarifa única para el uso de aeropuerto) corren por cuenta del SERFOR.

XVI. PENALIDADES



PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego**SERFOR**
Servicio
Nacional
Forestal y
de Fauna
Silvestre

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

" Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

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

**La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:*

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0,10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo en días}}$$

Donde F tendrá los siguientes valores:

a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y obras: F = 0.40.

b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:

b.1) Para bienes, servicios en general y consultorías: F = 0.25.

b.2) Para obras: F = 0.15."

XVII. OTRAS PENALIDADES

NO APLICA.

XVIII RESOLUCIÓN DE ORDEN O DE CONTRATO

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

- Por el incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.
- 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.
- 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.

XIX. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Las controversias que se deriven de la ejecución o interpretación del contrato u orden de servicio, incluidos los que se refieren a su nulidad e invalidez son resueltos de manera definitiva e inapelable mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.

XX. 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.