	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	UNIDAD DE LOGÍSTICA	
	PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS - OBRAS	Revisión: 01	Página: 1 de 9

TERMINOS DE REFERENCIA

“MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO DE LOS EQUIPOS CHILLER DEL CENTRO DE PRODUCCION DE MOSCAS DE LA FRUTA”.

Nombres y apellidos	Ing. Fernando Ortiz Bernaola
Dirección / Sub Dirección / Unidad	Unidad de Logística – Oficina General de Administración
Oficina / Dirección /Área	Área de Mantenimiento
Denominación de la contratación	Mantenimiento del Sistema Mecánico y Eléctrico de los Chillers del Centro de Producción de Moscas de la Fruta del SENASA.
UBG	Gestión Administrativa
Requerimiento Programado / Requerimiento No Programado	Requerimiento Programado

I. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN

La finalidad pública del SENASA al controlar y eliminar la mosca de la fruta en Perú es proteger la sanidad agraria nacional, garantizando la producción de alimentos sanos e inocuos para el mercado nacional e internacional. Esto busca evitar el impacto económico y el daño en cultivos frutícolas, fortaleciendo la economía de los pequeños y grandes productores mediante la erradicación de plagas que amenazan la biodiversidad y agricultura.

II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO

Mantenimiento del Sistema Mecánico y Eléctrico de los Chillers del Centro de Producción de Moscas de la Fruta del SENASA.

El mantenimiento preventivo y/o Correctivo de los Chillers (Sistema de enfriamiento por agua), para el Sistema de Aire Acondicionado de las Áreas del Centro de Producción de Moscas de la Fruta, permitirán mantener en condiciones óptimas de operación y funcionamiento en cuanto a los valores de temperaturas requeridas en las diferentes salas donde se desarrollan los procesos biológicos desde su estado inicial hasta su estado de adulto.

Estas actividades van a permitir garantizar los valores de temperatura en las diferentes etapas del desarrollo de la producción de moscas de la Fruta estériles para beneficio de la producción moscas estériles.

III. CONDICIONES DE CONTRATACIÓN

a. MODALIDAD DE PAGO

El contrato se rige por la modalidad de SUMA ALZADA, de conformidad con el artículo 130 del Reglamento


b. SISTEMA DE ENTREGA

NO APLICA

c. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El mantenimiento preventivo y/o Correctivo de los Chillers (Sistema de enfriamiento por agua), para el Sistema de Aire Acondicionado de las Áreas del Centro de Producción de Moscas de la



	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	UNIDAD DE LOGÍSTICA	
	PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS - OBRAS	PRO-ULO- XX	Revisión: 01

Fruta tendrá un plazo máximo de **40 días calendario**, contados a partir del día siguiente de la suscripción del Acta de Inicio, plazo que incluye la entrega del informe final.

El acta de inicio se suscribirá como máximo a los 7 días calendario siguientes a la notificación de la orden de servicio y/o firma del contrato.

El inicio de los trabajos de mantenimiento se efectuará en coordinación con el área usuaria y el área de mantenimiento.

d. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Estos se realizarán en la sede del SENASA de acuerdo a las siguiente Dirección donde se ubican los Equipos Chillers N° 1 y N° 2 (Sistema de enfriamiento por agua) y que dan soporte para el Sistema de Aire Acondicionado de las Áreas del Centro de Producción de Moscas de la Fruta; se encuentran ubicados en la Av. La Molina 1915- La Molina.

e. PENALIDADES

PENALIDAD POR MORA:

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable, de conformidad con el artículo 120 del Reglamento.

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo}}$$

$$F=0.40$$

Una vez que se llega al monto máximo de la penalidad por mora, la entidad contratante puede optar por resolver el contrato menor.

OTRAS PENALIDADES

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
01	Reemplazar al personal propuesto sin comunicar a la Entidad.	Se aplicará una penalidad de 1 UIT, por cada vez que se evidencie el cambio de personal	Se verificará el ingreso del personal Propuesto.

La suma de la aplicación de las penalidades por mora y otras penalidades no debe exceder el 10% del monto vigente del contrato o, de ser el caso, del ítem correspondiente.

La entidad contratante considera las particularidades de las otras penalidades y señala el plazo y forma en que se notifica al contratista el supuesto incurrido para que remita sus descargos, de corresponder. En dicho caso, también se debe precisar el plazo en que la entidad contratante evalúa dicho descargo y emite una decisión.

f. SUBCONTRATACIÓN


Se encuentra prohibida la subcontratación de las prestaciones objeto del contrato

g. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación, cuando se haya pactado, y arbitraje.

Para el caso de arbitraje, el postor ganador de la buena pro selecciona una de las siguientes Instituciones Arbitrales para administrarlo:



	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	UNIDAD DE LOGÍSTICA	
	PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS - OBRAS	Revisión: 01	Página: 3 de 9

N.º	INSTITUCIONES ARBITRALES	RUC
1	Centro de Análisis y Resolución de Conflictos de la Pontificia Universidad Católica del Perú	20155945860
2	Cámara de Comercio Americana del Perú - AmCham Perú	20101917003
3	Centro de Arbitraje de la Cámara de Comercio de Lima	20101266819

h. LAZO PARA RESPUESTAS ENTRE LAS PARTES

Para los plazos de respuesta de las partes sobre aspectos vinculados con la ejecución contractual que no han sido específicamente previstos en el Reglamento, aplica el plazo máximo de respuesta del siguiente cuadro:

Plazo máximo de respuesta	:	04 días calendario
---------------------------	---	--------------------

Antes del vencimiento de este plazo máximo, las partes pueden acordar su prórroga para cada situación específica considerando la cláusula de notificaciones del contrato.

IV. TÉRMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE LOS 02 CHILLERS

Servicio de Mantenimiento de 02 Chillers Sistema de enfriamiento por agua, del sistema de aire acondicionado para el Centro de Producción de Moscas de la Fruta.

Chillers N°1, Marca: YORK, Modelo: YVAA0153BAV28BAVS, Serie: 11552D10583501, 230 V, 3PH, 60 Hz, Potencia: 120 TON Refrigerante: R-134ª, Fluido: Agua

Chillers N°2, Marca: YORK, Modelo: YVAA0153BAV28BAVS, Serie: 11552D10583502, 230 V, 3PH, 60 Hz, Potencia: 120 TON Refrigerante: R-134ª, Fluido: Agua

La realización de los trabajos de mantenimiento a los 02 Chillers comprende:

Mantenimiento preventivo y/o correctivo, limpieza y revisión general del equipo.

Verificación del historial de Alarmas de los Chillers antes del inicio de los mantenimientos, para evaluar la situación actual e identificar probables causas que puedan generar problemas en su funcionamiento.

Mantenimiento del Tablero Eléctrico de Fuerza del Chiller N°1

Revisión y verificación del funcionamiento del Chiller, su configuración del sistema, toma inicial de parámetros de trabajos (corriente, voltaje, presiones, temperaturas).

Descarga de parámetros desde el mismo controlador del Chiller

Se realizará la limpieza y reajuste de los pernos en los contactores de los compresores y ventiladores del Chiller

Limpieza del tablero de control y fuerza del Chiller con solvente dieléctrico.

Revisión y verificación del buen estado de los fusibles de fuerza y control del Chiller.

Revisión, limpieza y verificación de todos los componentes del tablero de Fuerza del Chiller, asimismo verificar los parámetros y valores de funcionamiento de los componentes del Tablero de Fuerza.

Se realizará el mantenimiento correctivo de la Tarjeta de Control y Regulación de la velocidad de los motores del condensador N°1.

Pruebas de funcionamiento y medición de los adecuados voltajes en las tarjetas de Control del Chiller.

Revisión, limpieza y verificación de los valores de los componentes de las tarjetas electrónicas, y realizar las pruebas de funcionamiento de las tarjetas electrónicas del tablero eléctrico.

Mantenimiento del Sistema Mecánico de Refrigeración del Chiller N°1

Se realizará el desmontaje de las guardas de los 08 motores ventiladores.

Se realizará la verificación el alineamiento y balanceo de las aletas axiales de los ventiladores, asimismo verificar que no presenten rozamientos.



	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	UNIDAD DE LOGÍSTICA	
	PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS - OBRAS	Revisión: 01	Página: 4 de 9

Desmontaje de los 08 motores ventiladores
Meghado de los bobinados de los 08 motores ventiladores (reportar valores del Meghado).
Lubricación de los ejes de los ventiladores
Suministro y cambio de los rodamientos de los 08 motores ventiladores.
Mantenimiento y comprobación del estado de los soportes de los moto-ventiladores (suministro y cambio de los que se encuentran en mal estado).
Limpieza de los serpentines del condensador de los chillers, con agua presión.
Limpieza con jabón líquido de la estructura de los equipos Chillers.
Revisión, limpieza y ajuste de los bornes eléctricos de los compresores.
Meghado de los bobinados de los motores compresores del Chiller (reportar valores del Meghado).
Verificación y búsqueda de fugas con detector electrónico y solución jabonosa.
Verificación del visor del líquido refrigerante del Chiller para detectar presencia de humedad en el sistema.
Verificación del adecuado nivel del aceite de cada uno de los compresores.
Revisión y verificación del estado de las resistencias eléctricas calentadores del carter para cada compresor.
Se realizará la recarga de gas refrigerante R – 134 en el sistema.
Verificación de los sensores de temperatura del Chiller (entrada y salida de agua, ambiente y succión)
Revisión y verificación del funcionamiento del Flow Switch, sea analógico o digital.
Verificación de los transductores de presión del Chiller, en el lado de la succión como en la descarga.
Suministro e instalación de los dos (02) Termómetros de entrada y retorno desde -20°C hasta 40°C.
Realizar la comparación de los valores de temperaturas de ingreso y salida de agua con el microprocesador.
Revisión de nivel de aceite de compresor de tornillo; y verificación del filtro de aceite interno.




Mantenimiento del Tablero Eléctrico de Fuerza del Chiller N°2

Revisión y verificación del funcionamiento del Chiller, su configuración del sistema, toma inicial de parámetros de trabajos (corriente, voltaje, presiones, temperaturas).
Descarga de parámetros desde el mismo controlador del Chiller
Se realizará la limpieza y reajuste de los pernos en los contactores de los compresores y ventiladores del Chiller.
Limpieza del tablero de control y fuerza del Chiller con solvente dieléctrico.
Revisión y verificación del buen estado de los fusibles de fuerza y control del Chiller.
Revisión, limpieza y verificación de todos los componentes del tablero de Fuerza del Chiller, asimismo verificar los parámetros y valores de funcionamiento de los componentes del Tablero de Fuerza.
Se realizará el mantenimiento preventivo de la Tarjeta de Control y Regulación de la velocidad de los motores del condensador N°2.
Pruebas de funcionamiento y medición de los adecuados voltajes en las tarjetas de Control del Chiller.
Revisión, limpieza y verificación de los valores de los componentes de las tarjetas electrónicas, y realizar las pruebas de funcionamiento de las tarjetas electrónicas del tablero eléctrico.

Mantenimiento del Sistema Mecánico de Refrigeración del Chiller N°2

Se realizará el desmontaje de las guardas de los 08 motores ventiladores.
Se realizará la verificación el alineamiento y balanceo de las aletas axiales de los ventiladores, asimismo verificar que no presenten rozamientos.
Desmontaje de los 08 motores ventiladores
Meghado de los bobinados de los 08 motores ventiladores (reportar valores del Meghado).
Lubricación de los ejes de los ventiladores
Suministro y cambio de los rodamientos de los 08 motores ventiladores.
Mantenimiento y comprobación del estado de los soportes de los moto-ventiladores (suministro y cambio de los que se encuentran en mal estado).
Limpieza de los serpentines del condensador de los chillers, con agua presión.
Limpieza con jabón líquido de la estructura de los equipos Chillers.
Revisión, limpieza y ajuste de los bornes eléctricos de los compresores.
Meghado de los bobinados de los motores compresores del Chiller (reportar valores del Meghado).
Verificación y búsqueda de fugas con detector electrónico y solución jabonosa.



	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	UNIDAD DE LOGÍSTICA	
	PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS - OBRAS	Revisión: 01	Página: 5 de 9

Verificación del visor del líquido refrigerante del Chiller para detectar presencia de humedad en el sistema.

Verificación del adecuado nivel del aceite de cada uno de los compresores.

Revisión y verificación del estado de las resistencias eléctricas calentadores del carter para cada compresor.

Se realizará la recarga de gas refrigerante R – 134 en el sistema.

Verificación de los sensores de temperatura del Chiller (entrada y salida de agua, ambiente y succión)

Revisión y verificación del funcionamiento del Flow Switch, sea analógico o digital.

Verificación de los transductores de presión del Chiller, en el lado de la succión como en la descarga.

Suministro e instalación de los dos (02) Termómetros de entrada y retorno desde -20°C hasta 40°C.

Realizar la comparación de los valores de temperaturas de ingreso y salida de agua con el microprocesador.

Revisión de nivel de aceite de compresor de tornillo; y verificación del filtro de aceite interno.

Mantenimiento del Tablero Eléctrico de Fuerza de las Bombas de Recirculación de agua de los Chiller N°1 y Chiller N°2

Revisión y verificación del funcionamiento de las Electrobombas de recirculación de agua de los Chiller N°1 y N°2, su configuración del sistema, toma inicial de parámetros de trabajos (corriente, voltaje).

Descarga de parámetros de los variadores de Velocidad para las Electrobombas de 10 HP y Electrobombas de 5.0 HP.

Se realizará la limpieza y reajuste de los pernos en los contactores, interruptores termomagnéticos.

Mantenimiento y limpieza del timer de control del funcionamiento de las Bombas de recirculación.

Mantenimiento Mecánico de las Bombas de recirculación de agua de Potencia de: 10 HP; 1750 rpm; 220V; Trifásico; 20 Amp (cantidad: 02) y 05 HP; 1750 rpm; 220V; Trifásico; 14.8 Amp (cantidad: 02)

Los trabajos a realizar son los siguientes:

Suministro y cambio de Sello Mecánico (Original)

Suministro y cambio de Kits de O-Ring (Original)

Suministro y cambio de rodamientos de Motor y Bomba.

Mantenimiento y limpieza de cámara interna de la bomba

Verificación del acoplamiento bridado entre Motor y Bomba.

Mantenimiento, revisión y comprobación del alineamiento de las bridas del motor y Bomba

Desmontaje y Montaje de Electrobomba.

Desarme y limpieza general del equipo.

Lavado del motor y secado al horno. Solvente Dieléctrico SS25.

Barnizado y pruebas de aislamiento. Barniz Dieléctrico.

Meghado del motor eléctrico, se debe reportar en el informe los valores obtenidos.

Armado, sellado y revisión de alineamiento Eje-Bomba.

Pruebas de operación y funcionamiento.

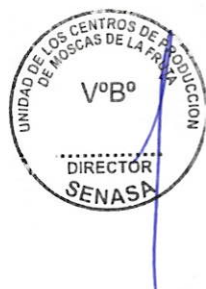
CONDICIONES DE SEGURIDAD


- El proveedor deberá cumplir con las disposiciones de la Ley 29783; Ley de Seguridad y Salud en el trabajo.
- Contar con el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – SCTR (Salud y Pensión), de los trabajadores que realizarán el servicio el cual debe mantenerse vigente durante la ejecución de la prestación. **Este documento debe presentarse para la firma de contrato.**

V. CONFORMIDAD DE LA PRESTACION

La conformidad de la prestación se regula por lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

La conformidad es otorgada por el Área de Mantenimiento y el Director del Centro de Producción de Moscas de la Fruta, en el plazo máximo de (07) días computados desde el día siguiente de la recepción del Informe de culminación del servicio.



	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	UNIDAD DE LOGÍSTICA	
	PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS - OBRAS	Revisión: 01	Página: 6 de 9

De existir observaciones, LA ENTIDAD CONTRATANTE las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar, de 10 días calendarios. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD CONTRATANTE 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 sin considerar los días en los que pudiera incurrir la entidad contratante para efectuar las revisiones y notificar las observaciones correspondientes.

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

VI. FORMA PAGO:

El pago se realiza de conformidad con lo establecido en el artículo 67 de la Ley.

La entidad contratante paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de otorgada la conformidad por parte del área usuaria y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco (05) días hábiles.

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

La entidad contratante realiza el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGO UNICO.

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

- Acta de conformidad suscrita por el responsable del Área de Mantenimiento y el Director del Centro de Producción de Moscas de la Fruta, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada, documento que lo tramitará el responsable de Mantenimiento.
- Comprobante de pago.
- Informes del servicio, incluye acta de inicio y acta de conformidad.

Salvo los documentos de conformidad, el contratista debe presentar la documentación restante a través de la Mesa de Partes del SENASA, sito en ubicada en la Av. La Molina N° 1915 La Molina.

VII. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del contrato, LAS PARTES procederán de acuerdo con lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.


VIII. GARANTIA

En conformidad al Artículo 113 y Artículo 139 Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

IX. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La recepción conforme de la prestación por parte de LA ENTIDAD CONTRATANTE no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 69 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, y el artículo 144 de su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.



	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	UNIDAD DE LOGÍSTICA	
	PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS - OBRAS	Revisión: 01	PRO-ULO- XX Página: 7 de 9

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

X. CONFIDENCIALIDAD

El proveedor, guardará, bajo responsabilidad a que hubiere lugar, estricta confidencialidad respecto de la información que recabe con ocasión de las visitas a las instalaciones de la institución, así como de la información que genere, no pudiendo emplear dicha información para un fin distinto al contratado.

XI. GESTIÓN DE RIESGO

Conforme lo dispuesto en el artículo 60 de la ley de Contrataciones Públicas 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.

XII. OBLIGACIÓN 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, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación con el 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 2 del Ley N.º 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público, así como también los impedimentos mencionados en el artículo 30, numeral 30.1 de la Ley N.º 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

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

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

XIII. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN


REQUISITOS DE CALIFICACIÓN OBLIGATORIOS

A. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a a S/. 150,000.00 (Ciento cincuenta Mil y 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los quince años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computa desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda; se consideran servicios iguales o similares a: Mantenimiento Correctivo y/o Preventivo de Equipos



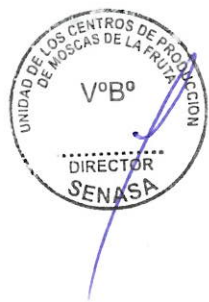
	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	UNIDAD DE LOGÍSTICA	
	PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS - OBRAS	Revisión: 01	Página: 8 de 9

Chillers, Equipos de Aire Acondicionado, Torres de enfriamiento, Venta y/o instalación de Equipos de Ventilación, Equipos de producción de Hielo.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acredita con un máximo de veinte (20) contrataciones, mediante 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 constancia 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 pago¹, o comprobante de retención electrónico emitido por SUNAT por la retención del IGV². En caso el postor sustente su experiencia en la especialidad mediante contrataciones realizadas con privados³, para acreditarla debe presentar de forma obligatoria lo indicado en el numeral (ii) del presente párrafo; no es posible que acredite su experiencia únicamente con la presentación de contratos u órdenes de servicio con conformidad o constancia de prestación.

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 de las bases respectivo** 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 quince 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.

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

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo de las bases respectivo**.

Las personas jurídicas resultantes de un proceso de reorganización societaria no pueden acreditar como experiencia del postor en la especialidad aquella que le hubieran transmitido como parte de dicha reorganización las personas jurídicas sancionadas con inhabilitación vigente o definitiva.

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 servicio o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.




Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo de las bases respectivo** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

¹ El solo sello de cancelado en el comprobante de pago, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación fehaciente de la cancelación. Es válido el sello colocado por el cliente del postor (sea utilizando el término "cancelado" o "pagado").

² De acuerdo con el Régimen de Retenciones del Impuesto General a las Ventas (IGV).

³ Se entiende "privados" como aquellos que no son entidades contratantes.

	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	UNIDAD DE LOGÍSTICA	
	PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS - OBRAS	PRO-ULO- XX	
		Revisión: 01	Página: 9 de 9

REQUISITOS DE CALIFICACIÓN ADICIONALES

B. CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL

B.1. EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

Requisitos:

Responsable del Servicio de Mantenimiento

Experiencia mínima de cuatro (04) años, como supervisor o jefe o responsable en la ejecución de trabajos similares de Mantenimiento Correctivo y/o Preventivo de Equipos Chillers, Equipos de Aire Acondicionado, Torres de enfriamiento, Venta y/o instalación de Equipos de Ventilación, y/o Equipos de producción de Hielo.

Acreditación:

El postor debe señalar la denominación del puesto, cargo y/o posición, y tiempo de experiencia del personal clave propuesto (años, meses y días), adjuntando en su oferta, copia simple de cualquiera de los siguientes documentos: (i) contratos y su respectiva conformidad; (ii) constancias; (iii) certificados; o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente, demuestre la experiencia del personal propuesto.

Estos documentos deben señalar los nombres y apellidos del personal clave; el cargo desempeñado indicando el día, mes y año de inicio y culminación; el nombre de la entidad u organización que emite el documento; la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.

En caso los documentos que acreditan la experiencia establezcan esta en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo. Se considera aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas. De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo de la misma solo se considera una vez el periodo traslapado. En ningún caso corresponde exigir que el mismo personal clave acredite experiencia en más de un cargo.

C. CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE

C.1 FORMACIÓN ACADÉMICA

Requisitos:

El personal profesional responsable del servicio de mantenimiento debe ser: Ingeniero Mecánico, Mecánico Electricista, Electricista y/o Electrónico; Colegiado y Habilitado en el CIP.

Acreditación:

El postor debe señalar los nombres y apellidos, documento de identidad, el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado de título profesional, y el grado o título profesional obtenido, adjuntando en su oferta copia del grado de bachiller o título profesional. En caso se acredite estudios en el extranjero del personal clave, debe presentarse, adicionalmente, copia simple de la revalidación o reconocimiento del grado o título ante la SUNEDU.

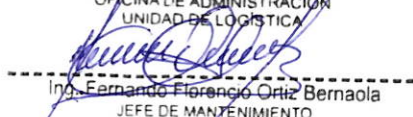
Los evaluadores o la DEC, según corresponda, verifican los grados o títulos profesionales en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU, a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos del Ministerio de Educación, a través del siguiente link: <https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/> según corresponda.

La habilitación del profesional responsable del servicio de mantenimiento se acreditará con el Certificado de Habilitación emitido por el Colegio de Ingenieros del Peru.

MINISTERIO DE DESARROLLO AGRARIO Y RIEGO
SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGRARIA
UNIDAD DE LOS CENTROS DE PRODUCCIÓN DE MOSCAS DE LA FRUTA


.....
Blg. Jorge Antonio Manrique Linares
Director

MINISTERIO DE DESARROLLO AGRARIO Y RIEGO
SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGRARIA
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE LOGÍSTICA


.....
Ing. Fernando Florencio Ortiz Bernaola
JEFE DE MANTENIMIENTO

