

REQUERIMIENTO DE SERVICIOS

Nombres y apellidos	Monica Yessica Alburqueque Quiroz
Dirección / Sub Dirección / Unidad	Dirección Ejecutiva de Piura
Área usuaria / Área técnica estratégica	Unidad de los Centros de Producción de Mosca de la Fruta
Denominación de la contratación	Servicio de mantenimiento preventivo de potenciómetros
UBG	558 Producción de Mosca de la Fruta 2026-2028
Tipo de Requerimiento	Requerimiento No Programado

TÉRMINOS DE REFERENCIA

I. FINALIDAD PÚBLICA.	Mantener en condiciones óptimas de operación el equipo de laboratorio identificados en el Laboratorios del Centro de Producción de Moscas de las Fruta; con el fin de garantizar la operatividad y disponibilidad de funcionamiento durante el desarrollo de los procesos de diagnóstico y producción con la finalidad de proteger al país del ingreso de plagas y enfermedades, para preservar nuestra riqueza agrícola y ganadera; permitiendo que consumidores peruanos y del mundo puedan disfrutar de alimentos sanos e inocuos.
II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO	Contratar los servicios de una empresa especializada y con experiencia en el rubro, para que realice el Mantenimiento de los Equipos de Laboratorio instalados en el Centro de Producción de moscas de la Fruta de la Dirección Ejecutiva del SENASA PIURA, que permitirán mantener en condiciones óptimas de operación y funcionamiento estos equipos y garantizar la continuidad de los procesos de producción y esterilización de Mosca Sudamericana de la Fruta y a su vez disminuir la probabilidad de averías en los equipos.
III. CONDICIONES DE LA CONTRATACIÓN. 3.1. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCION. Lugar: El servicio se realizará en el Centro de Producción de Moscas de la Fruta – Sede Piura, ubicado en el campus universitario S/N de la Universidad Nacional de Piura, Urb. Miraflores, Distrito de Castilla, Provincia de Piura y Departamento de Piura. De manera excepcional, estas podrán realizarse en las instalaciones del proveedor, siempre que sea necesario trasladar el equipo, debiendo para ello acreditar la autorización correspondiente para su salida. Plazo: El servicio, se ejecutará de acuerdo a lo indicado en las actividades descritas: • El acta de inicio se suscribirá como máximo a los 7 días calendarios siguientes a la notificación de la orden de servicio. • La ejecución del servicio de mantenimiento tendrá un plazo máximo de 12 días calendarios, contados a partir del día siguiente de la suscripción del Acta de Inicio, plazo que incluye la entrega del informe final. • El inicio de los trabajos de mantenimiento, se realizará en coordinación con el área usuaria y el área de mantenimiento.	



- El responsable del servicio coordinará con el responsable del Centro de Producción de Moscas de la Fruta de la Dirección Ejecutiva Piura, quien realizará la supervisión del servicio.

3.2. PENALIDADES.

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, el SENASA le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

$$\text{Donde } F = 0.40.$$

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato, componente o ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucren entregables cuantificables en monto y plazo, al monto y plazo del entregable que fuera materia de retraso.

OTRAS PENALIDADES.

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
01	Presentación del informe del servicio realizado fuera de plazo establecido (12 días calendarios, contados a partir del día siguiente de la suscripción del acta de inicio, plazo que incluye la entrega del informe final)	Se aplicará una penalidad del 1% de la UIT, por cada día de retraso en la entrega del informe del servicio.	El registro de la fecha de la presentación del informe por Mesa de Partes.
02	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.

3.3. SUBCONTRATACIÓN

Se encuentra prohibida la subcontratación de las prestaciones objeto del contrato

3.4. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.

Los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación del contrato, orden de servicio, incluidos los que se refieran a su nulidad e invalidez, son resueltos mediante conciliación.

IV. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO.

El servicio de mantenimiento preventivo de cuatro (04) potenciómetros se ejecutará de acuerdo al cuadro adjunto:

ITEM	MARCA	MODELO	SERIE	CODIGO PATRIMONIAL	CODIGO INTERNO	PUNTOS DE CALIBRACIÓN
1	HANNA	H18424	08535889	602268200035	PH01 - PIU	4.0; 7.0; 10.0
2	HANNA	H18424	H0079863	602268200037	PH02 - PIU	4.0; 7.0; 10.0



3	HANNA	H18424	04020095101	602268200036	PH03 - PIU	4.0; 7.0; 10.0
4	HANNA	HI99161	212002591	602275740026	PH04 - PIU	4.0; 7.0; 10.0

Actividades del mantenimiento preventivo

- 1.-Desmontaje y limpieza general del instrumento.
- 2.-Mantenimiento y limpieza de partes electrónicas. Revisión y medición de pilas. reportar valores.
- 3.-Mantenimiento y limpieza integral del electrodo y regeneración del electrodo.
- 4.-Limpieza externa e interna. Montaje de equipo.
- 5.-Verificación de acoples entre el medidor y electrodo.
- 6.-Verificación y ajuste del instrumento con buffer estándar del proveedor con certificados vigentes (4.0 y 7.0 y 10.0).
- 7.-. Pruebas de funcionamiento.
- 8.-Informe indicando las actividades y pruebas realizadas en el proceso de mantenimiento.

Otras consideraciones:

- El proveedor ejecutará el mantenimiento preventivo y realizará los cambios necesarios de los mismos quedando operativo y apto para su uso y su correspondiente calibración.
- El servicio realizado en las instalaciones del solicitante. Programación sujeta a coordinaciones con el usuario una vez notificada la Orden de servicio.

RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR

EL CONTRATISTA es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por EL SENASA.

El proveedor brindará una garantía de 12 meses, contados a partir de la conformidad del servicio, dicha garantía cubre el diagnóstico y la intervención del equipo y deberá ser realizado dentro de las 72 horas.

El medio de comunicación para el reporte de fallas o averías será mediante correo electrónico y/o carta del responsable del equipo con copia el área de mantenimiento.

V. SEGUROS

El proveedor deberá presentar el seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – SCTR (Salud y Pensión), de los trabajadores que realizarán el servicio.

VI. ENTREGABLES.

- El proveedor deberá presentar 02 informes una vez concluido el servicio y debe contar con el siguiente detalle:
 - Informe según formato (REG-ULO-25).
 - Informe del mantenimiento preventivo detallando las actividades realizadas en cada equipo y las recomendaciones necesarias para su buen funcionamiento, asimismo adjuntará evidencia fotográfica de las actividades realizadas a cada equipo antes y después del servicio.
- La presentación del entregable deberá realizarse dentro del plazo de ejecución del servicio, es decir, **no podrá exceder los doce (12) días calendario contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio correspondiente.** En ese sentido, la ejecución del servicio se considerará culminada con la entrega del entregable correspondiente.



[Handwritten signature]

- El entregable deberá presentarse en formato físico por Mesa de Partes del Centro de Trámite Documentario de SENASA Piura, dirigida al área de Gestión. El horario para la recepción de documentos será de lunes a viernes de 8:00 am hasta las 5:00 pm.

• REQUISITOS DEL PROVEEDOR.

PERFIL DEL PROVEEDOR

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 10,000.00 (quince mil con 00/100 soles) por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) 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 similares a los siguientes: mantenimiento de potenciómetros, conductímetros, densímetros.

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.

PERSONAS CLAVE

RESPONSABLE DEL SERVICIO

- **Formación:** Título profesional en Ingeniería Mecánica, Biomédico, Mecánico Electricista y/o Ingeniero Electrónico el cual deberá estar colegiado y habilitado.
- **Experiencia:** Profesional debe acreditar dos años de experiencia como mínimo en Mantenimiento de potenciómetros, conductímetros, densímetros u otros equipos de laboratorio.

PERSONAL TECNICO

- **Formación:** Título de Bachiller o técnico en electrónica.
- **Experiencia:** Técnico debe acreditar dos años como mínimo en Mantenimiento de potenciómetros, conductímetros, densímetros u otros equipos de laboratorio.

ACREDITACION

- 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.
- El proveedor debe contar con herramientas o soluciones necesarias para realizar las pruebas de verificación del equipo.
- En caso los proveedores requieran realizar una visita técnica, deberán solicitarla a través de correo al área de gestión y malburqueque@senasa.gob.pe con copia mromeros@senasa.gob.pe

CONDICIONES GENERALES:

- Tener Registro Único de Contribuyente, activo y habido.
- Tener Código de Cuenta Interbancaria (CCI)



[Handwritten signature]

- Tener Registro Nacional de Proveedores (se excluye en el caso que el valor del bien sea menor o igual a 1 UIT).
- No tener impedimento para contratar con el Estado.
- Suspensión de Renta de Cuarta Categoría, cuando corresponda de acuerdo con la norma emitida por la SUNAT (de ser el caso)

VII. CONFORMIDAD.

Será otorgada por el área usuaria o el área especializada mediante un documento formal, con copia al Responsable del área usuaria, en un plazo máximo de siete (7) días calendario, contados desde la presentación del entregable, 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 veinte (20) días calendarios, bajo responsabilidad del servidor o funcionario que debe emitir la conformidad, ello conforme al artículo 144 del Reglamento.

De existir observaciones, la Dependencia Encargada de las contrataciones 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 aplicación de penalidades. El mismo plazo establecido para la subsanación de observaciones resulta aplicable para que la entidad emita pronunciamiento sobre el levantamiento de observaciones.

Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la entidad puede otorgar al contratista periodos adicionales, conforme a lo señalado en el numeral 144.1 del reglamento, u optar por resolver el contrato, de acuerdo con los supuestos de resolución establecidos en el literal b) del número 68.1 del artículo 68 de la Ley.

VIII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO.

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

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

- Comprobante de pago.
- Acta de conformidad suscrita por jefe de área de Gestión de SENASA- PIURA en conjunto con el responsable de laboratorio.
- Informes del servicio, incluye acta de inicio y acta de conformidad.

IX. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS.

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de la prestación ofertada por un plazo no menor de un 01 año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

X. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL.



[Handwritten signature]

El SENASA puede resolver el contrato menor, en los siguientes casos:

- Por acumulación del monto máximo de la penalidad por mora y/u otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible al contratista.
- Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato.
- Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción y antisoborno.
- Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- Por la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley N° 31564, 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.

XI. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO.

A la suscripción del contrato o de la formalización de la Orden, 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, al (los) evaluador (es) del proceso de contratación o cualquier servidor de EL SENASA.

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 EL SENASA.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en este acápite, durante la ejecución contractual, otorga a EL SENASA el derecho de resolver total o parcialmente el contrato

XII. CLÁUSULA DE CUMPLIMIENTO (LEY DE PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DEL CONFLICTO DE INTERESES EN EL ACCESO Y SALIDA DE PERSONAL DEL



2

SERVICIO PÚBLICO, LEY N° 31564).

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

XIII. ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD.

El Contratista con motivo de la prestación se encuentra obligado a la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El contratado, debe dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información.

Esta obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, diagnósticos, documentos, cuadros comparativos y demás datos compilados o recibidos por el proveedor.

En caso de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones estipuladas en el presente acuerdo, el SENASA queda facultado a iniciar las acciones judiciales o extrajudiciales que resulten necesarias a fin resarcir los perjuicios ocasionados. La obligación de confidencialidad permanece vigente mientras la información conserve su carácter confidencial.

XIV. INDUCCION DE CONFIDENCIALIDAD *(De corresponder siempre que el contratista pueda tener acceso a información no publica de la Institución a razón de la prestación)*

El personal del Contratista, previo a iniciar la ejecución de la prestación o hasta un máximo de diez (10) días calendario de iniciado, deberá rendir una evaluación relacionada a seguridad de la información, para lo cual debe participar de la inducción para proveedores publicada en la página web del SENASA:

<https://www.senasa.gob.pe/senasa/wp-content/uploads/2024/09/Induccion-SGSI-SENASA-Proveedores.pdf>

Al final de la presentación se encuentra el link del formulario para que puedan rendir su evaluación, la misma que debe ser debidamente aprobada para el inicio de la ejecución de la prestación.

Fecha: 03 de julio del 2026

Solicitado por:



MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGRARIA
DIRECCIÓN SENASA PIURA

[Firma manuscrita]

Ing. Mónica Y. Alburquerque Quiroz
Analista de Sanidad e Inocuidad
de Productos Agrícolas

Responsable del Área Usaria
Firma



REG-ULO -25 Orden de trabajo - OT Requerimiento de Servicio



Nº OT:

Fecha

--	--	--

(Para ser llenado por el Usuario: I, II, III)

I. DATOS DEL USUARIO		
1. Laboratorio / Área		2. Teléfono / Anexo
3. Ubicación		
II. DATOS DEL BIEN (EQUIPO, INSTALACION O AMBIENTE)		
4. Nombre del Equipo, Instalación o Ambiente		5. Código Patrimonial
6. Marca	7. Modelo	8. Serie 1
III. DATOS DE LA SOLICITUD (Solo para actividades No Programadas)		
9. Fecha de solicitud	10. Descripción del problema	11. Fecha de Conformidad
	16	

(Para ser llenado por el Área de Mantenimiento: IV, V, VI, VII, VIII)

IV. DATOS DE DIAGNOSTICO Y PROGRAMACION		
12. Diagnóstico de Falla		13. Tipo de falla
		Eléctrica
		Mecánica
		Electrónica
		Operación
		Otros
14. Estado del Bien	Bueno ☐	Malo x Reparar ☐
	Regular ☒	Malo x Baja ☐
15. Ejecutor de Mantenimiento		16. Fecha Programada

V. DATOS GENERALES DE LA ORDEN DE TRABAJO DE MANTENIMIENTO				
17. Tipo de Mantenimiento	18. Tipo de OT	19. Prioridad	20. Tipo de Atención	21. Tipo de equipamiento
Programado ☒	Preventivo ☒	Muy urgente ☐	RR.HH. Propios ☐	De Laboratorio ☒
Imprevisto ☐	Correctivo ☐	Urgente ☐	Serv. Mano de Obra ☐	Electromecánico ☐
Instalación ☐		Necesario ☒	Servicio a todo costo ☒	Instalaciones ☐
Otros: ☐				Infraestructura ☐

VI. DATOS GENERALES DE LA EJECUCIÓN				
22. Actividades Ejecutadas				
Nº	Descripción de la Actividad			
23. Fecha de inicio		24. Hora de inicio		25. Garantía (meses)
26. Fecha de Término		27. Hora de Término		28. Sin Interrupción al servicio
29. Estado Final del Bien	Bueno ☒	Malo x Reparar ☐	Inoperativo x Reparar ☐	
	Regular ☐	Malo x Baja ☐	Inoperativo x Baja ☐	

30. Descripción de Recursos Humanos

VIII. DATOS DE LOS REPUESTOS (Partes, Accesorios y Materiales)

32. Descripción de Recursos Materiales

Nota: En la Columna "Tipo de Adquisición" marcar letra según corresponda

Caja Chica

C

(Para ser llenado por ULO: IX)

IX. DATOS DE COSTOS TOTALES

X. CONFORMIDAD DE MANTENIMIENTO

VoBo Jefe de Mantenimiento

XI. CONFORMIDAD DE USUARIO

VoBo Director