

REQUERIMIENTO DE SERVICIOS



Nombres y apellidos	ING. NELSON GUERRERO CAMPOS
Dirección / Sub Dirección / Unidad	DIRECCION EJECUTIVA PIURA
Área usuaria / Área técnica estratégica	AREA DE SANIDAD VEGETAL
Denominación de la contratación	SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES
UBG	460 CONTROL DE PLAGAS 427 CONTROL Y ERRADICACION DE MOSCAS DE LA FRUTA 2019-2025 413 SISTEMA DE CUARENTENA FITOSANITARIA 2019-2025
Requerimiento Programado / Requerimiento No Programado	Requerimiento No programado

TÉRMINOS DE REFERENCIA



I. FINALIDAD PÚBLICA.	Mejorar las condiciones sanitarias en producción animal y vegetal, y procesamiento primario de alimentos agropecuarios y piensos de los productores agrarios y actores de la cadena agroalimentaria. En beneficio de los productores pecuarios y agrícolas que cuenten con disponibilidad de animales y productos vegetales sanos en el mercado
II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO	Contratar los servicios de una empresa con experiencia en el rubro que garantice el servicio de mantenimiento correctivo de cuatro (04) impresoras multifuncionales de la oficina del Área de Sanidad Vegetal.
III. CONDICIONES DE LA CONTRATACIÓN. 3.1. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCION. <u>Lugar:</u> El servicio se realizará en las siguientes instalaciones: - CTD Piura: Ubicado en Jr. D Nro. SN Mz. 217 Lote 3, Zona Industrial – Piura. - CTD Cruceta: Ubicado en la Mz. H 00002 Cpme Cruceta-Tambogrande Piura. - Oficina de Atención Chulucanas: Ubicado en la Carr. Morropón s/n Caserio. Huasimal. <u>Plazo:</u> El servicio, se ejecutará de acuerdo a lo indicado en las actividades descritas: El acta de inicio se suscribirá como máximo a los cinco (05) días calendarios siguientes a la notificación de la orden de servicio.	



- La ejecución del servicio de mantenimiento tendrá un plazo **máximo de siete (07) 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.

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°	CAUSAL	MONTO DE LA PENALIDAD	ACREDITACION DE LA PENALIDAD
1	Presentación del entregable por el servicio de mantenimiento fuera de la fecha solicitada	S/ 100.00 por día de atraso.	El registro de la fecha de la presentación del entregable por Mesa de Partes y/o correo electrónico.

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.



• **CARACTERISTICAS DEL SERVICIO.**

Servicio de mantenimiento correctivo de cuatro (04) impresoras multifuncionales según el siguiente detalle:

Ítem	Ubicación	Descripción	Marca Modelo Serie Cód. Patrimonial	Detalle del servicio
01	CTD Piura	Equipo Multifuncional Copiadora Fax Impresora Scanner	Marca: RICOH Modelo: MP 2555 SP Serie: C399P600569 Cód. Patrimonial: 742223580635	Estado: Impresora se encuentra bloqueada Servicio a realizar: -Mantenimiento general. - Pruebas de funcionamiento. - Reemplazo de repuestos. -Calibración. -Cambio de repuestos: 01 CILINDRO 01 CUCHILLA 01 KIT ROLLER DEL ADF 01 KIT ROLLER DE CASETERA 1 01 KIT ROLLER DE CASETERA 2
02	CTD Piura	Impresora para planos - Plotters	Marca: RICOH Modelo: DESIGNJET T730 Serie: CN94R7M08H Cód. Patrimonial: 740850000002	Estado: Sale un aviso que le falta cabezal de impresiones, no lo detecta. Servicio a realizar: -Mantenimiento general. - Pruebas de funcionamiento. - Purga del cabezal - Reemplazo de repuestos. -Calibración. -Cambio de repuestos: 01 SENSOR DE PAPEL (A4/A3/ROLLO DE PAPEL)
03	CTD Cruceta	Equipo Multifuncional Copiadora Fax Impresora Scanner	Marca: RICOH Modelo: MP 2555 SP Serie: C399P600593 Cód. Patrimonial: 742223580647	Estado: Tiene fallas Servicio a realizar: -Mantenimiento general. - Pruebas de funcionamiento. - Reemplazo de repuestos. -Calibración. -Cambio de repuestos: 01 CILINDRO 01 CUCHILLA 01 FILM DEL FUSOR 01 RODILLO DE LIMPIEZA 01 RODILLO DE PRESIÓN 01 KIT ROLLER DEL ADF 01 KIT ROLLER DE CASETERA 1



				01 KIT ROLLER DE CASETERA 2
04	Of. Chulucanas	Equipo Multifuncional Copiadora Fax Impresora Scanner	Marca: RICOH Modelo: MP 2555 SP Serie: C397PB00676 Cód. Patrimonial: 742223580672	Estado: Impresora se encuentra bloqueada e impresiones salen rayadas Servicio a realizar: -Mantenimiento general. - Pruebas de funcionamiento. - Reemplazo de repuestos. -Calibración. -Cambio de repuestos: 01 CILINDRO 01 CUCHILLA 01 FILM DEL FUSOR 01 RODILLO DE LIMPIEZA 01 RODILLO DE PRESIÓN 01 KIT ROLLER DE CASETERA 1 01 KIT ROLLER DE CASETERA 2

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 otorga una garantía de 12 meses por cada impresora por el servicio de mantenimiento correctivo, 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 al área de mantenimiento.

IV. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICA Y/O SANITARIAS, REGLAMENTOS Y DEMÁS NORMAS.

No aplica.

V. SEGUROS

Contar con seguro STCR Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo del responsable del servicio y de los técnicos que realizarán el servicio antes del inicio del servicio.

VI. ENTREGABLES.

El proveedor deberá presentar un (01) entregable una vez que realice el servicio de mantenimiento, el entregable debe contar con el siguiente detalle:



- **Informe de mantenimiento correctivo** de impresoras multifuncionales. La presentación de este informe deberá realizarse dentro del plazo de ejecución del servicio, es decir, **no podrá exceder los siete (07) días calendario contados a partir del día siguiente de la suscripción del acta de inicio**. En ese sentido, la ejecución del servicio se considerará culminada con la entrega del informe correspondiente.

- **El Informe debe incluir panel fotográfico antes y después del servicio.**

El entregable deberá de presentarse en 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 08:00 am hasta las 05:00 pm.



VII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR.

PERFIL DEL PROVEEDOR

- Persona natural y/o jurídica
- Contar con Registro Nacional de Proveedores vigente
- Registro único de contribuyente (RUC) activo y habido.
- No tener impedimento para contratar con el estado establecidos en el artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

Experiencia: El proveedor deberá acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 5,000.00 (Cinco mil y 00/100 Soles), por la prestación de servicios iguales o similares al objeto de la contratación.

Se considera servicios similares a:

Soporte o mantenimiento de plotters y/o Soporte o mantenimiento de scanner y/o Soporte o mantenimiento de impresoras multifuncionales y/o Soporte o mantenimiento de fotocopadoras y/o Soporte o mantenimiento de Impresoras térmicas.

La experiencia se acreditará con:

- Copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; (ii) constancia de prestación de servicios.
- (iii) 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.

En caso los proveedores requieran realizar una visita técnica, deberán solicitarla a través de correo al área de gestión y bfernandezm@senasa.gob.pe con copia mromeros@senasa.gob.pe



OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PROVEEDOR:

- La empresa contratada es responsable del personal asignados para la prestación del servicio.
- El contratista es el responsable absoluto de la ejecución del servicio, deberá garantizar la calidad de este y responder por el trabajo realizado, hasta la conformidad del servicio. El contratista deberá emplear personal calificado para la correcta realización de los trabajos.
- El contratista no podrá modificar el listado del personal profesional designado al servicio y consignado en su propuesta sin el consentimiento previo y por escrito por la entidad.
- El contratista es responsable de tomar todas las medidas de seguridad necesarias para evitar peligros con la integridad, la vida y la propiedad de las personas, durante la realización del servicio.
- Es obligación y responsabilidad del contratista asumir los costos de reparación de los daños que se ocasionen a la infraestructura, la negativa del contratista en reparar el daño causado será causal de resolución de contrato, sin perjuicio de que la entidad ejecute los trabajos con cargo de descuento en el pago.
- Será de responsabilidad del contratista establecer y ejecutar un sistema de control óptimo, que garantice la máxima calidad del proceso constructivo en general.

VIII. 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, 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. Subsanadas 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.



IX. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO.

La entidad realizará el pago posterior a la prestación del servicio en UNICO PAGO.

El proveedor deberá emitir factura, según las condiciones de la SUNAT.

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

X. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS.

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del bien, ofertado por un plazo no menor de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD CONTRATANTE, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

XI. RESPONSABILIDAD POR LA ASIGNACIÓN DE BIENES.

En aquellos casos en los cuales, para el cumplimiento de la prestación, la Entidad asigne al Contratista algún bien mueble o inmueble, éste es 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.

XII. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL.

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.



XIII. 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

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

XV. 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.



XVI. INDUCCION DE CONFIDENCIALIDAD

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/InduccionSGSI-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: 16 de julio de 2026

Solicitado por:

MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGRARIA
DIRECCION SENASA PIURA
Ing. Nelson Guerrero Campos
JEFE DEL SERVICIO DE SANIDAD VEGETAL

Responsable del Área Usuaria Firma