

**REQUERIMIENTO DE SERVICIOS**

|                                                               |                                                 |
|---------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| <b>Nombres y apellidos</b>                                    | Ing. Jose Antonio Onofre Eufracio               |
| <b>Dirección / Sub Dirección / Unidad</b>                     | Unidad de Logística – Control Patrimonial       |
| <b>Área usuaria / Área técnica estratégica</b>                | Oficina de Administración / Unidad de Logística |
| <b>Denominación de la contratación</b>                        | SERVICIO ADMINISTRATIVO EN CONTROL PATRIMONIAL  |
| <b>UBG</b>                                                    | GESTIÓN ADMINISTRATIVA 2021-2026                |
| <b>Requerimiento Programado / Requerimiento No Programado</b> | No Programado                                   |

***En caso se trate de una consultoría, indicar lo siguiente:***

|                                              |   |
|----------------------------------------------|---|
| <i>Indicar tipo de consultoría</i>           | - |
| <i>Tipo de información de la consultoría</i> | - |

**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>I. FINALIDAD PÚBLICA.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Garantizar la adecuada identificación física y el control patrimonial de los bienes muebles transferidos por PRODESA y los bienes saneados como bienes sobrantes, mediante el etiquetado patrimonial, contribuyendo a mantener actualizado el registro institucional de bienes muebles y fortaleciendo la administración eficiente del patrimonio de la Entidad. |
| <b>II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Contratación del servicio de <b>dos (02) personas naturales</b> para realizar el etiquetado de los bienes muebles patrimoniales incorporados al patrimonio institucional, como consecuencia de la transferencia efectuada por PRODESA y los bienes saneados como sobrantes en el Nivel Central.                                                                  |
| <b>III. CONDICIONES DE LA CONTRATACIÓN.</b><br><b>3.1. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN. (Obligatorio)</b><br><br><u><b>Lugar:</b></u><br>- <b>Presencial:</b> En la sede Central del SENASA, ubicado en Av. La Molina N° 1915, La Molina - Lima.<br><br><u><b>Plazo:</b></u> El servicio se desarrollará en un plazo máximo de hasta los 60 días calendario; contados a partir del día siguiente a la notificación de la orden del servicio.<br><br><b>3.2. PENALIDADES. (Obligatorio)</b><br><u><b>Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación (como referencia):</b></u><br>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:

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

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. (Opcional)**

No aplica

### **3.3. SUBCONTRATACIÓN**

Se encuentra prohibida la subcontratación de las prestaciones objeto del contrato.

### **3.4. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS. (Obligatorio)**

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 Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR.**

### **4.1. Descripción del servicio a contratar**

| N° | Descripción del servicio                       | Cantidad |
|----|------------------------------------------------|----------|
| 1  | SERVICIO ADMINISTRATIVO EN CONTROL PATRIMONIAL | 2        |

### **4.2. Actividades a Realizar**

1. Revisar el listado de bienes transferidos.
2. Identificar físicamente cada bien patrimonial.
3. Verificar:
  - Descripción del bien.
  - Marca.
  - Modelo.
  - Serie.
  - Color (cuando corresponda).
  - Estado de conservación.
  - Ubicación física.
4. Colocar la etiqueta patrimonial institucional en un lugar visible y adecuado, de acuerdo con las características del bien.
5. Verificar que el código patrimonial corresponda al registro institucional.
6. Registrar los bienes que presenten diferencias o inconsistencias.
7. Informar bienes que no puedan ser ubicados.
8. Reportar bienes deteriorados o con etiquetas anteriores ilegibles.
9. Elaborar reportes diarios de avance.
10. Apoyar en la organización física de los bienes durante el proceso de etiquetado.

### **GARANTÍA COMERCIAL (de corresponder)**

No aplica.

**PRESTACIONES ACCESORIAS.** (De corresponder, de acuerdo con las características de los servicios requeridos puede considerarse prestaciones accesorias).



No aplica.

**V. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICA Y/O SANITARIAS, REGLAMENTOS Y DEMÁS NORMAS.** (De corresponder)

No aplica.

**VI. SEGUROS** (de corresponder).

Contar con Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) de salud y pensión, vigente durante toda ejecución del servicio.

**VII. ENTREGABLES.** (De corresponder)

Una vez concluido el servicio, el proveedor presentará su informe en forma física a través de mesa de partes presencial, sito en la Av. La Molina 1915 (frente a la Puerta 1 de la Universidad Agraria La Molina) en el horario de 08:30 am a 04:30 pm o en forma virtual a través de la Plataforma Virtual de Mesa de Partes: <https://mpv.senasa.gob.pe/MPV>, con atención al Responsable u Encargado de Control Patrimonial de la Unidad Logística.

El producto a obtener en el siguiente servicio se realiza según el siguiente detalle:

**Primer Entregable:** Informe de las actividades realizadas (descritas en el numeral 4.2), el mismo que será presentado en un plazo máximo de hasta los 30 días calendario, contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.

**Segundo Entregable:** Informe de las actividades realizadas (descritas en el numeral 4.2), el mismo que será presentado en un plazo máximo de hasta los 60 días calendario, contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.

**VIII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR.**

**PERFIL DEL PROVEEDOR**

- Persona natural.
- Contar con Registro Nacional de Proveedores vigente (se excluye en el caso que el valor del bien y/o servicio sea menor o igual a 1 UIT).
- Registro único de contribuyente (RUC) activo y habido.
- Tener Código de Cuenta Interbancaria (CCI).
- Suspensión de Renta de Cuarta Categoría, cuando corresponda de acuerdo con la norma emitida por la SUNAT (de ser el caso)
- No tener impedimento para contratar con el estado establecidos en el artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

**Formación académica:**

- Estudios: Mínimo secundaria completa.

**Acreditación**

Para la validación de la formación académica "Secundaria Completa" debe presentar el certificado de estudios emitido por el colegio de procedencia.

**Experiencia laboral:**

- Experiencia General:  
Un (01) año de experiencia en el sector público y/o Privado.



- Experiencia específica:  
Experiencia en toma de inventarios y/o archivos y/o logística y/o transporte y/o afines en el sector público o privado, mínimo (06) meses.

**Acreditación:**

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de cualquiera de los siguientes documentos: (i) contratos u órdenes de servicios 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 está 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.

**Capacitación:**

- No aplica.

**IX. CONFORMIDAD. (Obligatorio)**

La Unidad de Logística – Control Patrimonial de la Oficina de Administración, 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 la Ley 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF

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 CONTRATANTE puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes, conforme a lo señalado en el numeral 144.1 del reglamento, 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, 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.

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.



**X. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO. (Obligatorio)**

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

- a.- Único        [ ]        Previa conformidad del informe.  
b.- Parcial        [X ]        Previa conformidad del informe de los entregables.

Se realizará en único pago, previa conformidad emitida por la Unidad de Logística – Control Patrimonial, en moneda nacional, previa presentación del Informe del Servicio Prestado y Comprobante de pago establecido por SUNAT.

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

- Documento en el que conste la conformidad de la prestación efectuada por el área usuaria.
- Comprobante de pago.
- Entregables.

La entidad contratante paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de otorgada la conformidad de la prestación por parte del área usuaria, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato, y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles.

**XI. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS. (Obligatorio)**

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de la prestación ofertada por un plazo de un (1) año, contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

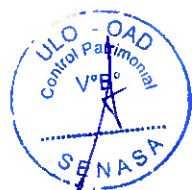
**XII. RESPONSABILIDAD POR LA ASIGNACIÓN DE BIENES. (De corresponder)**

No aplica.

**XIII. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL. (Obligatorio)**

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.



#### **XIV. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO. (Obligatorio)**

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.

#### **XV. 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). (Obligatorio)**

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.

#### **XVI. ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD. (Obligatorio)**

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.



**XVII. 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: 30 de junio de 2026

**Solicitado por:**

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

-----  
Ing. Ind. José Antonio Onofre Eufrazio  
Especialista Intermedio en Contrataciones del Estado

**Responsable del Área Usuaría**  
**Firma**

