



TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA SERVICIOS EN GENERAL

SOLICITANTE

Nombres y apellidos	CPC. MERCEDES ROMERO SANTÚR
Dirección / Sub Dirección / Unidad	DIRECCION EJECUTIVA SENASA - PIURA
Oficina / Dirección / Área	ÁREA DE GESTIÓN
Denominación de la contratación	SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PIURA.
UBG	495-PREVENCIÓN Y CONTROL DE ENFERMEDADES 2023-2025
Producto / Meta	495-01-01



I. OBJETIVO DE LA CONTRATACION:

Contratar los servicios de una empresa especializada y con experiencia en el rubro, que asegure el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de aire acondicionado de la Dirección Ejecutiva de Piura, para mantenerlos en condiciones óptimas de funcionamiento y rendimiento.

II. FINALIDAD PUBLICA:

El presente requerimiento tiene como finalidad llevar a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos aire acondicionado, lo que redundará en beneficios sociales al asegurar un ambiente más saludable, seguro y confortable tanto para el público como para los empleados. Este mantenimiento contribuirá a mejorar la calidad del servicio ofrecido a la ciudadanía, promoviendo la eficiencia energética y una gestión responsable de los recursos públicos, lo que impactará positivamente en el bienestar colectivo.

III. DESCRIPCION DEL SERVICIO:

Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de aire acondicionado de la Dirección Ejecutiva de Piura, comprende las siguientes actividades:

SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO:

MANTENIMIENTO DE FAN COIL

N°	DETALLE
1	Prueba de encendido y funcionamiento del equipo.
2	Bloqueo de suministro eléctrico del equipo.





3	Desmontaje parcial del equipo.
4	Limpieza y lavado de bandeja del equipo.
5	Verificación y limpieza de bomba de condensado del equipo.
6	Limpieza del drenaje del equipo con hidrolavadora, longitud aproximada 2 metros.
7	Lavado de serpentín de la unidad evaporadora con solvente especial (Nu-Brite).
8	Limpieza y/o lavado de filtro de aire.
9	Inspección y verificación de aislamiento térmico de las tuberías (armaflex).
10	Verificación y ajuste de sistemas eléctrico del equipo.
11	Lubricación y verificación de motores ventiladores.
12	Limpieza de impulsores de aire.
13	Verificación de anclaje y reajuste de soporte metálicos.
14	Verificación e inspección de persianas.
15	Prueba de las funciones: ventilación y refrigeración (velocidad baja, media y alta). Calibración de termostatos.
16	Lectura y comprobación de parámetros de funcionamiento (temperatura y tensión amperaje).
17	Orden y limpieza del área trabajo.



MANTENIMIENTO DE INYECTORES Y EXTRACTORES

N°	DETALLE
1	Prueba de encendido y funcionamiento del equipo
2	Verificación del estado de los pulsadores de parada y arranque de los motores.
3	Verificación de operatividad del cierre y apertura de las persianas de las rejillas metálicas.
4	Bloqueo de suministro eléctrico del equipo.
5	Desmontaje parcial del equipo.
6	Limpieza exterior e interior del inyector y/o extractor de aire.
7	Ajuste y limpieza de impulsores de aire.
8	Verificación de estado de acoplamientos flexibles (lona de expansión, si aplica).
9	Verificación y ajuste de fajas (si aplica).



10	Verificación y ajuste del sistema de control eléctrico.
11	Revisión del conexionado eléctrico en la caja de bornera del motor.
12	Limpieza y lubricación de motores ventiladores.
13	Limpieza y lubricación de chumaceras del ventilador (si aplica).
14	Verificación y/o inspección visual del aislamiento térmico.
15	Verificación y reajuste de soporte metálicos
16	Verificación de anclaje y reajuste de soporte metálicos.
17	Alineamiento de poleas (si aplica).
18	Verificación de parámetros de funcionamiento (amperaje, tensión).
19	Orden y limpieza del área trabajo.

MANTENIMIENTO DE VRF – CONDENSADOR



N°	DETALLE
1	Prueba de encendido y funcionamiento del equipo
2	Bloqueo de suministro eléctrico del equipo.
3	Desmontaje parcial del equipo.
4	Limpieza y lavado del serpentín con solvente especial.
5	Verificación y ajuste de sistemas eléctrico.
6	Revisión de fugas de refrigerante.
7	Limpieza y ajuste del motor condensador (ventilador).
8	Lubricación de motor ventilador del condensador. (rodamientos y/o bocinas)
9	Verificación y/o inspección visual del aislamiento térmico.
10	Verificación y reajuste de estructura metálica.
11	Pulverización y revisión de tarjetas electrónicas.
12	Lectura y comprobación de parámetros de funcionamiento (Presión, temperatura, tensión, amperaje)
13	Orden y limpieza del área trabajo.
14	Verificación del aislamiento térmico de los branch del sistema de refrigeración.



MANTENIMIENTO DE EVAPORADOR - SPLIT PARED

N°	DETALLE
1	Prueba de encendido, funcionamiento del equipo y operatividad de control.
2	Limpieza de filtros de aire.
3	Limpieza de bandeja de drenaje.
4	Limpieza exterior de serpentín evaporador.
5	Limpieza de turbina del evaporador.
6	Verificación de rodamientos, ejes, chumaceras, otros.
7	Ajuste de sistemas electromecánicos.
8	Revisión de fugas de refrigerante.
9	Verificación y/o inspección visual del aislamiento térmico.
10	Lectura y comprobación de parámetros de funcionamiento (temperatura, tensión y amperaje).



MANTENIMIENTO DE CONDENSADOR - SPLIT PARED

N°	DETALLE
1	Prueba de encendido y funcionamiento del equipo.
2	Limpieza y lavado de serpentín del condensador con solvente especial (Nu-Brite).
3	Limpieza y lubricación de motor ventilador del condensador.
4	Revisión de rodamientos/Bocinas
5	Ajuste de sistemas electromecánicos.
6	Revisión de fugas de refrigerante.
7	Verificación y/o inspección visual del aislamiento térmico.
8	Lectura y comprobación de parámetros de funcionamiento (tensión y amperaje).

El servicio de mantenimiento preventivo se realizará a los siguientes equipos:

ITEMS	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
1	Unidad condensadora tipo VRF, marca LG de capacidad 120,00 a 2140,00 BTU	8
2	Unidad condensadora tipo VRF, marca LG de capacidad 50,000 BTU	1



PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego**SENASA**
PERU

3	Unidad evaporadora VRV tipo FANCOIL de diversas capacidades	30
4	Unidad evaporadora VRV tipo Split pared de diversas capacidades	15
5	Equipo de aire acondicionado de capacidad de 18,000 BTU	1
6	Extractor e inyector desde 51 CFM hasta 200 CFM	37
7	Extractor e inyector desde 206 CFM hasta 720 CFM	8
8	Extractor e inyector desde 113 CFM	1
9	Extractor e inyector desde 50 CFM hasta 250 CFM	15
10	Inyector de 550	1
11	Cortina de aire	12

**SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO:**

Servicio de desinstalación e instalación de 02 bombas de condensado, incluye repuesto:

02 bombas de condensado.

Modelo: ARNU60GM3A4.

IV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR:

Experiencia: Los postores deberán acreditar mediante documento tener experiencia mínima en monto facturado acumulado equivalente a S/.22,000.00 (Veintidós mil 00/100 soles) por servicios similares al objeto de contratación entendiéndose como tal a la prestación de servicios de mantenimientos equipos de aire acondicionado y/o similares.

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 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 pago.

CONDICIONES GENERALES:

- Tener registro único del contribuyente, activo y habido.
- Tener código de cuenta interbancaria (CCI)



- Tener Registro Nacional de Proveedores (Se excluye en el caso que el valor del bien sea menor o igual a 1 UIT).
- En caso los postores requieran realizar una visita técnica, deberán solicitarla al área de Gestión al correo mromeros@senasa.gob.pe con copia a bfernandezm@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.



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. PLAZO DE EJECUCIÓN:

Para el **servicio de mantenimiento preventivo** será prestado en un plazo de hasta veinte (20) días calendario; computados desde el día siguiente de notificada la orden de servicio respectiva.

Para el **servicio de mantenimiento correctivo** será prestado en un plazo de hasta veinte (20) días calendario o sujeto a la disponibilidad del repuesto (especificar el plazo en la cotización), computados desde el día siguiente de notificada la orden de servicio respectiva.

VII. ENTREGABLES:

El proveedor deberá presentar dos (02) entregables una vez que realice el servicio de mantenimiento, el entregable debe contar con el siguiente detalle:



- Informe de **mantenimiento preventivo** de equipos de aire acondicionado. La presentación de este informe deberá realizarse dentro del plazo de ejecución del servicio, es decir, **no podrá exceder los veinte (20) 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 informe correspondiente.
- Informe de **mantenimiento correctivo** de equipos de aire acondicionado. La presentación de este informe deberá realizarse dentro del plazo de ejecución del servicio, es decir, **no podrá exceder los veinte (20) días calendario contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio correspondiente**, o sujeto a la disponibilidad del repuesto (especificar el plazo en la cotización). 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.

El proveedor deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información. Dicha 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. Así mismo cederá todos los derechos de propiedad intelectual que pudieran nacer del presente servicio a favor de SENASA.

Asimismo, el proveedor deberá guardar confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información a la que se tenga acceso, quedando expresamente prohibido de su difusión o entrega a terceros, siendo necesario que proporcione una Declaración Jurada de Confidencialidad.

VIII. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

El servicio se realizará en la siguiente instalación:

- Oficina de atención Piura: Jr. D Nro. SN Mz. 217 Lote 3, Zona Industrial – Piura

IX. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO:

La entidad realizará el pago posterior a la prestación del servicio en dos (02) armadas. El proveedor deberá emitir factura, según las condiciones de la Sunat.

La Entidad paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista, un plazo máximo dentro de diez (10) días hábiles luego de otorgada la conformidad por parte del área usuaria y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles.





X. CONFIDENCIALIDAD:

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.



XI. PENALIDADES POR MORA:

En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato menor, la entidad contratante le aplica al proveedor una penalidad por cada día de atraso que le sea imputable, hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto de la contratación o ítem correspondiente, que puede descontarse del pago del entregable o del pago final. En todos los casos, la penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto de la contratación o ítem}}{F \times \text{Plazo en días del entregable}}$$

$$F=0.40$$

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



XII. OTRAS PENALIDADES:

De acuerdo al tipo de contratación las áreas usuarias pueden establecer otras penalidades diferentes al retraso, las cuales deben ser objetivas, razonables y proporcionales con el objeto de la contratación, por lo que se debe precisar el listado de las situaciones, condiciones, el procedimiento de verificación de las ocurrencias y los montos o porcentajes a aplicar.

XIII. CONFORMIDAD DEL SERVICIO:

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. 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



XIV. GARANTÍAS:

El proveedor otorga una garantía mínima de tres (03) meses después de otorgada la conformidad del servicio.

XV. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL:

Son causales de resolución de contrato, en los siguientes casos:

- Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.
- Caso fortuito o fuerza mayor, que imposibilite la continuación del contrato menor.
- Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, que imposibilite la continuación del contrato.
- Por la presentación de documentación falsa y/o inexacta durante la indagación de mercado, la selección del proveedor o la ejecución contractual.
- Por incumplimiento de la Cláusula Anticorrupción.
- Acumulación del monto máximo de penalidad por mora.

No procede recurso impugnatorio contra la decisión de la Entidad de resolver la orden de servicio.



XVI. SANCIONES:

EL CONTRATISTA se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, siendo aplicable lo previsto en el artículo 87 y 88 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

XVII. 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.

XVIII. 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.° 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.° 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.

XIX. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:

Todas las controversias que surjan entre las partes sobre la validez, nulidad, interpretación, ejecución, terminación o eficacia de los contratos menores se resuelven mediante conciliación conforme a lo dispuesto en el numeral 81.3 del artículo 81 de la Ley y conforme a lo dispuesto en el artículo 330 del Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas.

XX. GESTIÓN DE RIESGOS:

Se debe tener presente lo establecido en el artículo 42, inciso 42.1 y 128 del Reglamento, y las disposiciones que emita el OECE, respecto a contratos menores.

Solicitado por:

MINISTERIO DE DESARROLLO AGRARIO Y RIEGO
SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGRARIA
DIRECCIÓN SENASA PIURA


P.S. Mercedes D. Romero Santuri
Jefe de Área de Gestión

Responsable del Área Usuaria
Firma