

SOLICITUD DE COTIZACIÓN

UNIDAD EJECUTORA : 300 DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CUSCO
 NRO. IDENTIFICACIÓN : 000796

Señores :	R.U.C.
Dirección :	
Teléfono :	Fax :
Nro. Cons. : 306	Fecha : 03/05/2022
Concepto :	Documento : PEDIDO 00171
: SERVICIO DE MANTENIMIENTO PARA LAS MÁQUINAS Y EQUIPOS DE LOS PROGRAMAS DE ESTUDIO DEL I.E.S.T. LA SA	

UNIDAD MEDIDA	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
	MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE TRACTOR AGRÍCOLA TÉRMINO DE REFERENCIA: 01 TRACTOR AGRICOLA MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE TRACTOR AGRICOLA (A TODO COSTO) PARA EL PROGRAMA DE ESTUDIO PRODUCCION AGROPECUARIA DEL I.E.S.T. LA SALLE SEGUN TDR		
		TOTAL	

Las cotizaciones deben estar dirigidas a DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CUSCO

Condiciones de Compra

- Forma de Pago:
- Garantía:
- La Cotización debe incluir el I.G.V.
- Plazo de Entrega / Ejecución del Servicio :
- Tipo de Moneda :
- Validez de la cotización :
- Remitir junto con su cotización la Declaración Jurada y Pacto de Integridad debidamente firmadas y selladas.
- Indicar su razón social, domicilio fiscal y número de RUC





TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS DEL IESTP LA SALLE

1. DENOMINACIÓN DEL SERVICIO

"SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS EQUIPOS DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PUBLICO LA SALLE EN EL MARCO DEL PP147"

2. FINALIDAD PÚBLICA

Mantener en condiciones óptimas de operación, funcionamiento y seguridad, los equipos de los programas de estudios del IESTP "LA SALLE" de Urubamba, con el propósito de asegurar la operatividad de los equipos a fin de mejorar la calidad de la enseñanza.

3. OBJETIVOS

3.1 OBJETIVO GENERAL.

Contratar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo del tractor agrícola con el fin de tenerlo operativo y prolongar su vida útil para ofertar un servicio educativo de calidad.

4. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectiva.

5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

5.1. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO.

- 5.1.1. El servicio a contratar consta del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo, con residencia, de los equipos priorizados de todos los programas de estudio del IESTP La Salle. Los equipos que reciban el servicio deben tener como cobertura todos los programas.
- 5.1.2. Esta modalidad de servicio consiste en que, el contratista asume el servicio por su cuenta y riesgo, para lo cual destina sus propios recursos financieros, físicos y humanos; asimismo, es responsable de los resultados de las actividades contratadas, además que los recursos humanos están bajo su exclusiva subordinación
- 5.1.3. Los equipos bajo la cobertura del presente servicio se encuentran indicados en el anexo N° 01, de acuerdo a sus necesidades operativas.
- 5.1.4. Durante la vigencia del contrato, es responsabilidad del contratista mantener el correcto funcionamiento de los equipos bajo su cobertura, debiendo ejecutar el programa de mantenimiento preventivo y atender los mantenimientos correctivos que se presente.
- 5.1.5. Las fallas que presenten los equipos, días siguientes a una intervención por mantenimiento, serán de responsabilidad del contratista y serán asumidas por este, salvo que demuestre que han sido ocasionado por el usuario, por el desgaste propio de los componentes del equipo o fallas externa que afecte su funcionamiento.
- 5.1.6. El contratista debe asegurar el funcionamiento de los equipos dentro de los parámetros establecidos por el fabricante; para ello, deberán hacer uso de instrumentos y/o herramientas y/o software especializado, aun cuando estos sean de uso exclusivos del representante de la marca del equipo; asumiendo, de ameritarlo, los costos que esto demande.
- 5.1.7. Los Términos de Referencia son condiciones o características básicas de cumplimiento


 Dr. SEGUNDO MANUEL MARÍN HERRERA
 COD. MOD. 1031042355
 DIRECTOR GENERAL



obligatorio, por tanto, las propuestas pueden superarlas.

- 5.1.8. El Contratista es el único responsable ante la Gerencia Regional de Educación Cusco, de cumplir con la presentación del servicio contratado, no pudiendo transferir esas responsabilidades a otras entidades o terceros en general.

5.2. ACTIVIDADES

- 5.2.1. La presentación del servicio a contratar debe asegurar el correcto funcionamiento de los equipos indicados en el **anexo N° 01**, para ello, programará y ejecutará actividades básicas tales como:

- Revisar ficha diagnóstica facilitada por el IEST y verificar el requerimiento del mantenimiento de acuerdo a inspecciones y revisiones globales o específicas de los equipos conjuntamente con el personal especializado (JUA) del IEST.
- Reparación integral de los equipos bajo su cobertura; además de requerimiento de repuestos para su óptimo funcionamiento.
- Cambio de repuestos, piezas y/o accesorios
- Limpieza, lubricación, cambio de pasta térmica, engrase y pintado.
- Ajustes eléctricos, electrónicos y/o mecánicos.
- Verificación, calibración y/o regulación de parámetros de funcionamiento
- Pruebas de funcionamiento
- Otras que no se especifiquen, pero que se relacionen a mantener la operatividad de los equipos.



5.3. REQUERIMIENTOS DEL PERSONAL ASIGNADO POR EL CONTRATISTA PARA LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO.

- 5.3.1. Los perfiles básicos del personal que realizará el Mantenimiento preventivo y correctivo en las Instituciones seleccionadas se indica en el anexo N° 02. Además, este personal deberá atender las situaciones imprevistas que se presenten en los equipos de su cobertura.
- El contratista deberá acreditar, al inicio del cumplimiento del contrato, que su personal cuenta con Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo para todo el personal que ingrese a las Unidades de Atención para la ejecución del servicio. No se permitirán el ingreso a los Institutos donde se brindará el servicio al personal del contratista que no cuente con el referido seguro y que no esté acreditado.
 - El contratista está obligado a utilizar equipos de protección personal, establecida por la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, ley N° 29783 y cumplir con las normas de seguridad G-050, durante todo el proceso de la ejecución del servicio.
- 5.3.2. El contratista designará a un **RESPONSABLE DEL SERVICIO** quien se hará cargo de coordinar la ejecución y cumplimiento del Mantenimiento, la elaboración del Reporte de ejecución del mantenimiento, la solución de las situaciones imprevistas que se presenten en los equipos de su cobertura requeridos por el supervisor de Mantenimiento y cualquier otra actividad relacionada al mantenimiento de los equipos.
- 5.3.3. El personal requerido, incluido el residente, atenderá las situaciones imprevistas que se presentan con los equipos en cobertura por el presente servicio.



Dr. SEGUNDO MANUEL MARÍN HERRERA
 COD. MOD. 1031042365
 DIRECTOR GENERAL

5.3.4. PROTOCOLO COVID-19

- El personal encargado que realizara el servicio, deberá contar con una prueba NEGATIVA de COVID 19 (tomada dentro de los 3 días previos al servicio) Y con todas las vacunas que correspondan.
- El contratista encargado de brindar los servicios solicitados, deberán coordinar previamente la visita con el director de la IESTP para el inicio del servicio.
- Para todo el servicio, el personal encargado deberá portar y usar su Kit de Prevención contra el COVID-19 y los EPPs correspondientes, durante toda actividad del servicio.
- Una vez ingresado a las instalaciones de la IESTP, deberá cuidar en mantener siempre la distancia social mínima de un metro y medio (1,5 m) respecto de todas las personas.
- Desinfectar todos los equipos y materiales que requerirá utilizar antes del ingreso a las instalaciones de la IESTP.
- Se deberán cumplir con todas las medidas de seguridad establecidas en el presente, a fin de garantizar su seguridad y la de terceros.
- Todos vehículos autorizados para el ingreso a la IESTP, deberán hacer una parada previa en el control de acceso para efectos de toma de temperatura a cada uno de sus ocupantes, no podrá ingresar ningún ocupante en caso de detectarse fiebre.
- Todo personal que ingresa a las instalaciones, tendrá que facilitar los artículos inertes de su propiedad: artículos personales, cajas, loncheras, expedientes, etc.; para la respectiva desinfección por el personal designado.

5.4. PERFIL DEL POSTOR

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 8,000.00 (Ocho mil soles) por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la contratación, durante los cinco (5) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas que se computaran desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago. El postor debe estar habilitado para contratar con el Estado y contar con la documentación necesaria para este fin.

5.5. HORARIOS DE LA PRESENTACIÓN DEL SERVICIO

- 5.5.1. Las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo programado deberán ser ejecutadas dentro del horario regular establecido en coordinación con el responsable del centro de cómputo (o laboratorio u ambiente donde se utiliza el equipo) del Instituto, es decir, del lunes a viernes de 7:30 am a 4:00 pm.
- 5.5.2. Las actividades de mantenimiento imprevisto (correctivo) deberán ser atendidas de lunes a sábado, a efectos de brindar la cobertura necesaria que asegura el correcto funcionamiento de los equipos indicados en el anexo N° 01.
- 5.5.3. Para dichas atenciones, el personal deberá mantener prendido su teléfono celular de manera permanente, y, los permisos deberán ser coordinados con el Director de la Institución.

5.6. RECURSOS FÍSICOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR

- 5.6.1. Los medios físicos y/o herramientas mínimas que el Contratista debe ofertar están indicados en el Anexo N° 03. Los medios físicos son los mínimos referenciales, pudiendo el Contratista superarlos.
- 5.6.2. Además, el contratista deberá asegurar que estos equipos e instrumentos destacados o trasladados a las instalaciones de los Institutos sean los adecuados y suficientes para la ejecución del Mantenimiento y por ende del servicio contratado.
- 5.6.3. El contratista dotará, con su peculio, a cada personal destacado a dar el mantenimiento en el IESTP LA SALLE, brindando a su personal sus viáticos, de un maletín con herramientas, así como, elementos de protección y seguridad, según se requiera, para la ejecución oportuna del servicio, a fin de no causar daños parciales o totales a los equipos e instalaciones ni al propio personal.



D: SEGUNDO MANUEL MARÍN HERRERA
COD. MOD. 1031042355
DIRECTOR GENERAL

- 5.6.4. Los repuestos, accesorios y/o materiales que sean instalados por el Contratista en el marco del servicio, serán nuevos, sin uso y de las características que exijan los equipos y actividades de mantenimiento contratadas.
- 5.6.5. La contratista concluida las actividades de mantenimiento, entregará al responsable designado por el instituto, los repuestos remplazados. Esta entrega se acreditará por cada actividad, con la ficha de "Entrega de Repuestos Remplazados"; esta ficha se adjuntará a la Orden de Trabajo de Mantenimiento respectiva. La ficha de "Entrega de Repuestos Remplazados", deberá contar con la firma de conformidad del responsable.
- 5.6.6. Los medios físicos como herramientas de trabajo que el Postor utilizará en los servicios quedará bajo responsabilidad del contratista.
- 5.6.7. Los accesorios que se adquieran para realizar el mantenimiento correctivo, deberán ser Ingresados a la Institución en un periodo de 4 días de iniciado el servicio, presentando al Director y responsable para su verificación y para ser inventariado.
- 5.6.8. Si algún equipo, herramienta o instrumento de propiedad del postor queda inutilizado durante el periodo del servicio contratado, el proveedor deberá sustituirlo inmediatamente por otro de iguales o superiores características.
- 5.6.9. El Director y/o responsable, podrá rechazar o mandar, sustituir cualquier medio físico que por sus características constituya peligro para la buena marcha de los trabajos.

5.7. RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD

- 5.7.1. La entidad designará los ambientes donde serán ingresados los medios físicos ofertados por el contratista, dichos ambientes serán utilizados por su personal, como centro de trabajo y exclusivamente para la presentación del servicio
- 5.7.2. El Director asignará a la entidad contratista un responsable para facilitarle el acceso a la Institución y a los ambientes donde se realizará el trabajo.

5.8. PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO

- 5.8.1. El programa de Mantenimiento Preventivo que ejecutará el contratista, será aprobado por el Director y el responsable, que incluya la descripción de las actividades y la frecuencia de ejecución acorde con las características de cada equipo.
- 5.8.2. Este programa de mantenimiento preventivo es susceptible en el tiempo de reprogramación por diversos factores como; necesidad del servicio por su uso continuo, equipos inoperativos por faltas de repuestos o servicios a todo costo que no puede ser cubiertos con el capital de trabajo, u otras causas no atribuibles a El Contratista contratado que impida su ejecución en las fechas previstas, lo cual no les será atribuible ninguna aplicación de penalidad por la no ejecución del mantenimiento preventivo (previo informe sustentatorio).

5.9. PROCESO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO CONTRATADO

5.9.1. ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO

El contratista deberá coordinar permanentemente con el responsable los aspectos necesarios para la adecuada prestación del servicio.
El Contratista utilizará el formato "Orden de Trabajo de Mantenimiento – OTM" que la será proporcionado por la Institución.

5.9.2. PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO

- El Contratista de conformidad con las Órdenes de Trabajo de Mantenimiento:
 - a) Coordinará con el Director y/o responsable, el inicio o ejecución de la actividad del mantenimiento programado, de tal manera que, no se interrumpa la labor del servicio



Dr. SEGUNDO MANUEL MARÍN HERRERA
 C.O.D. MCO. 1031042395
 DIRECTOR GENERAL

usuario.

- b) Ejecutará el mantenimiento utilizando los medios y recursos aceptados por la entidad.
- c) En el caso que la actividad de mantenimiento programado no se ejecute en la fecha prevista, se reprogramará el mantenimiento (Previo informe sustentatorio).
- d) Concluido el trabajo demostrará al usuario la eficiencia del mantenimiento ejecutado, solicitando al Director y/o responsable, firme la Orden de Trabajo de Mantenimiento.
- e) Aceptada la actividad de mantenimiento, en el sistema de información disponible, registrará en la OTM las actividades cumplidas, mano de obra asignada, repuestos y/o materiales cambiados o aplicados y el tiempo utilizado en el mantenimiento del equipo o instalación.
 - La Orden de Trabajo de Mantenimiento será entregada diariamente al responsable, para registrar sus avances diarios.
 - Los informes deberán ser entregados, impresos o en medio digital, a la GEREDU Cusco, al concluir el trabajo.

5.9.3. MANTENIMIENTO FUERA DEL ESTABLECIMIENTO

- Para los fines de lograr mejores resultados del servicio contratado, el establecimiento de puede autorizar realizar el mantenimiento del equipamiento fuera de sus instalaciones.
- La Unidad de Mantenimiento de Equipos formulará la Papeleta de Salida, que será autorizada por la Unidad Control Patrimonial de la entidad. El bien deberá ser ingresado al Instituto con la Papeleta de Salida (única constancia), emitida por la Unidad de Control Patrimonial, contando con el visto bueno de la Unidad de Mantenimiento de Equipos.
- El transporte de ida y vuelta, así como la integridad del bien, para su mantenimiento fuera del instituto, es de gestión y responsabilidad del Contratista.
- El gasto por transporte y mantenimiento no amerita pago adicional.

5.9.4. VERIFICACIÓN DEL MANTENIMIENTO

- El Director y/o responsable del IESTP "La Salle", controlará el proceso de ejecución de la actividad de mantenimiento respectiva, verificando:
 - a) El remplazo de repuestos
 - b) La fecha de inicio y de culminación de la actividad de mantenimiento
 - a) La entidad no ha recibido los repuestos remplazados.
 - b) La mano de obra, recursos materiales y/o medios físicos de mantenimiento no se ajustan a las condiciones contratadas.
 - c) El funcionamiento del equipo, no es adecuado.
 - d) La información descrita en la Orden de Trabajo de Mantenimiento no es completa, carecer de calidad o no se sujeta a la verdad.

5.9.5. VERIFICACIÓN EN LA DEPENDENCIA PERIFERICA DISTANTE

El Director y/o responsable, podrá realizar la verificación técnica y cumplimiento de actividades del programa de mantenimiento durante o después de la ejecución de cada actividad específica. El contratista está obligado a subsanar en el plazo inmediato las deficiencias identificadas en la (s) actividad (es)

5.9.6. SUBSANACIÓN DE OBSERVACIONES DE MANTENIMIENTO

EL Contratista está obligado de cumplir la actividad de mantenimiento y/o las Órdenes de Trabajo de Mantenimiento observadas por deficiencias, caso contrario El Director y/o responsable no deberá dar la conformidad correspondiente.

5.9.7. CONFORMIDAD DE CADA ACTIVIDAD DE MANTENIMIENTO

- Queda entendido que la Orden de Trabajo de Mantenimiento es un documento ineludible para el trámite de conformidad y pago del servicio de mantenimiento prestado en el mes respectivo.



D^r. SEGUNDO MANUEL MARIN HERRERA
COD. MOD. 1031042355
DIRECTOR GENERAL

- La Orden de Trabajo de Mantenimiento concluida, será entregada por el Contratista al El Director y/o responsable, en el menor tiempo posible.
- El Director y/o responsable del equipo dará por concluida la actividad de cumplimiento cuando el trabajo e información de la actividad de mantenimiento sea cumplida conforme a lo contratado, firmando la Orden de Trabajo de Mantenimiento en señal de conformidad.
- Queda entendido que, la Orden de Trabajo de Mantenimiento está concluida cuando cuenta con las firmas de conformidad de: Contratista y El Director y/o responsable.
- La evaluación que corresponde a la Supervisión de Mantenimiento de la entidad comprende las acciones de la ejecución y cumplimiento de cada actividad de mantenimiento y obligaciones esenciales del Contratista.

5.9.8. ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN

- El Contratista deberá tener un inventario actualizado de todos los equipos bajo su cobertura en una base alternativa (p.ej, MS Excel), la misma que deberá incluir para baja (operativos e inoperativos), nuevos o en garantía.
- Dicha información deberá siempre ser coordinada con el Director y/o responsable. En caso de extravío de la misma, el proveedor adjudicado se hará responsable de dicha información.

5.10. CONDICIONES DE CARÁCTER ECONÓMICO

La oferta del Contratista para la prestación del servicio, deberá incluir:

- Mano de obra para el mantenimiento preventivo y correctivo.
- Uso, mantenimiento y depreciación de los medios físicos del proveedor utilizados en el mantenimiento preventivo y correctivo
- Gastos por repuestos y materiales de menor cuantía
- Gastos financieros y administrativos
- Utilidad
- IGV

La entidad no reconocerá pagos adicionales de ninguna naturaleza.

6. LUGAR DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

- 6.1. El servicio se realizará con residencia en las instalaciones del IESTP "La Salle" acuerdo a lo indicado en el Anexo N° 05 – Directorio de las Instituciones. El Contratista destacará a su personal en las instalaciones de las dependencias del IESTP "La Salle", además de trasladar los medios físicos ofrecidos.
- 6.2. El plazo de ejecución será de 20 días, contados a partir de la firma de contrato.

7. CONFORMIDAD DEL SERVICIO Y FORMA DE PAGO

7.1. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

a. REPORTE DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO.

El Contratista, al finalizar el servicio, presentará a mesa de partes de la GEREDU - Cusco, Reporte de actividades, conteniendo lo siguiente:

- Copia de la Orden de Compra del Servicio.
- Informe final de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo físico y lógico de cada Instituto el cual incluye, Reporte de Operatividad de equipos, Relación detallada de Equipos Malos e Inoperativos, Formato de repuestos reemplazados, actividades desarrolladas durante el Servicio de Mantenimiento.
- Relación de repuestos, materiales, insumos y servicios de manufactura suministrados al IESTP "La Salle".



Dr. SEGUNDO MANUEL MARÍN HERRERA
 COD. MOD. 1031042355
 DIRECTOR GENERAL

b. CONFORMIDAD DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO

- El Director darán conformidad al informe de Mantenimiento del servicio, prestado por el Contratista, al concluir el servicio en el IESTP "La Salle".
- La conformidad del servicio será otorgada por el Director del IESTP "La Salle", previo informe del coordinador de cada programa de estudio.

7.2. FORMATO DE PAGO

Se realizará el pago total del contrato, luego de otorgada la conformidad.

8. OTRAS RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA

- 8.1. El contratista será responsable de los daños, pérdidas y/o sustracciones que sufra la Institución por acción, desconocimiento o negligencia de su personal, debiendo reparar o reemplazar los daños causados. Si en el término siete (07) días calendario, no realizan la reparación o reemplazo, la GEREDU Cusco descontará automáticamente el valor de la reparación o reemplazo de los importes pendientes de la cancelación. El valor de reparación o reemplazo del bien será el de vigencia en el mercado y será puesto en conocimiento del Contratista.
- 8.2. La reparación o reemplazo por sustracción ilícita se cumplirá sin perjuicio de las acciones administrativas, policial y/o judicial que el caso obligue.
- 8.3. El Contratista es responsable directo del personal destacado para la prestación del servicio contratado, no existiendo ningún vínculo de dependencia laboral con la GEREDU Cusco.
- 8.4. A la GEREDU Cusco no le corresponderá ninguna responsabilidad en casos de accidentes, daños, mutilaciones, invalidez o muerte de los trabajadores del Contratista o terceras personas que pudieran ocurrir en la ejecución del contrato, con ocasión o como consecuencia del mismo.

9. OTRAS PENALIDADES

En concordancia con el artículo N° 163 del Reglamento de la Ley N° 3205 – Ley de Contrataciones del Estado, aplicarse serán las siguientes:

N°	SUPUESTO DE APLICACIÓN	FORMA DE CALCULO		PROCEDIMIENTO
		UNIDAD	PENALIDAD	
1	Incumplimiento en la entrega o sustitución por deterioro de los medios físicos, o, alguno de ellos no cumple con las condiciones para su uso	Por día	5% UIT	Se verificará al inicio de cada periodo
2	Incumplimiento en la ejecución del programa de mantenimiento preventivo y correctivo programado por Instituto	Por equipo	5% UIT	Se verificará el reporte de los mantenimientos ejecutados en el informe de actividades.
3	Retraso injustificado en la presentación del informe técnico final de actividades de mantenimiento	Por día	5% UIT	Se verificará la fecha de recepción del informe

10. RESPONSABILIDAD DE VICIOS OCULTOS

El Contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertados por un plazo de un (01) año, contabilizado a partir de la conformidad otorgada; según lo establecido del artículo N° 173 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado

ANEXO N° 01

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS DEL IESTP "LA SALLE"

RELACIÓN DE EQUIPOS

A. MANTENIMIENTO CORRECTIVO

ITEM	I.E.S.T.P	NOMBRE DEL EQUIPO	ESTADO DEL EQUIPO	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO REQUERIDO	ETIQUETA PATRIMONIAL (CÓDIGO DE INVENTARIO)	MARCA	MODELO	SERIE
1	La Salle	Tractor agrícola	Operativo	Mantenimiento general. Revisión y reparación de bomba de elevación posterior.	S/N	BELARUS	622	S/N



(Handwritten signature)

Dr. SEGUNDO MANUEL MARÍN HERRERA
 COD. MOD. 1031042355
 DIRECTOR GENERAL

ANEXO Nº 02

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS DEL IESTP "LA SALLE"

PERFIL MINIMO DE RECURSOS HUMANOS NECESARIOS DE UN RESIDENTE Y UN ASISTENTE

ANEXO 2.1

CANT.	PROFESIÓN U OCUPACIÓN	EXPERIENCIA	CAPACITACIÓN
01	ING. MECÁNICO Y/O TÉCNICO EN MECÁNICA AUTOMOTRIZ	02 AÑOS	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE TRACTOR AGRÍCOLA



Dr. SEGUNDO MANUEL MARRIN HERRERA
COD. MOD. 1031042355
DIRECTOR GENERAL

ANEXO N° 03

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS DEL IESTP "LA SALLE"

MEDIOS FISICOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR DEL SERVICIO

N°	NOMBRE O DENOMINACIÓN	CARACTERÍSTICAS BÁSICAS	CANTIDAD MÍNIMA
PARA EL TALLER			
EQUIPOS DE MEDICIÓN			
1	KIT DE INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN	INSTRUMENTOS MANUALES Y/O ELECTRÓNICOS	01
2	KIT DE INSTRUMENTOS DE TESTEO ELECTRICO Y ELECTRÓNICO	INSTRUMENTOS MANUALES Y/O ELECTRÓNICOS	01
HERRAMIENTAS			
3	KIT DE HERRAMIENTAS DE MECÁNICA AUTOMOTRIZ	HERRAMIENTAS MANUALES Y/O ELECTRÓNICAS	01
CONTENIDO DEL MALETÍN DE HERRAMIENTAS (01 MALETÍN POR ESPECIALISTA)			
1	KIT DE HERRAMIENTAS PARA MANTENIMIENTO DE TRACTORES <ul style="list-style-type: none"> - Juego de alicates. - Llaves allen. - Llave inglesa. - Juego de desarmadores planes y de estrella. - Multimetro automotriz. - Juego de llaves de boca. - Juego de llaves tipo dado con extensor. - Gato hidráulico. - Lijas. - Abrazaderas. - Comba de goma. - Comba pequeña. - Juego de alicates pequeños. - Juego de desarmadores pequeños. 	Herramientas manuales y/o electrónicos.	01
EQUIPO DE COMPUTO			



D^R. SEGUNDO MANUEL MARIN HERRERA
 COD. MOO. 1031042355
 DIRECTOR GENERAL

ANEXO N° 04**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS DEL IESTP "LA SALLE"****DIRECTORIO DE INSTITUTOS TECNOLÓGICOS**

DEPENDENCIA	DIRECCIÓN	UBICACIÓN
IESTP LA SALLE	AV. LOS INCAS S/N CHARCAHUAYLLA	URUBAMBA – CUSCO

DNI	APELLIDOS Y NOMBRES	EMAIL	N° CELULAR
31042355	MARIN HERRERA, Segundo Manuel	sjbdirector7@hotmail.com	994621631
25319269	MASIAS SANTOS, Celina Micaela	celinamicaela.08@hotmail.com	984110803
25320249	CCORAHUA HANCCO, Walther	wcwalther@gmail.com	982616132




 Dr. SEGUNDO MANUEL MARÍN HERRERA
 CCO. MOD. 1031042355
 DIRECTOR GENERAL

MANTENIMIENTO DE EQUIPOS

CONDICIÓN BÁSICA DE CALIDAD ASOCIADA: EQUIPAMIENTO
 REGIÓN: Cusco
 NOMBRE DEL INSTITUTO: IEST LA SALLE
 PROGRAMAS DE ESTUDIOS: PRODUCCIÓN AGROPECUARIA

EQUIPO SELECCIONADO	CICLO EN EL QUE SE USA	N° ESTUDIANTES BENEFICIADOS	PROGRAMA DE ESTUDIO	N° DE EQUIPOS	TIPO DE MANTENIMIENTO	COSTO DE MANTENIMIENTO
Tractor agrícola Belaruz 622	I-II-V-VI	80	Producción Agropecuaria	1	Mantenimiento correctivo	

OBSERVACIONES:

SEÑALAR SI PARA EL MANTENIMIENTO DEL(OS) EQUIPO(S) ES FACTIBLE UBICAR PROVEEDORES EN LA ZONA.

ES FACTIBLE ENCONTRAR PROVEEDORES EN LA ZONA.



(Handwritten signature)

Dr. SEGUNDO MANUEL MARIN HERRERA
 COD. MOD. 1031042355
 DIRECTOR GENERAL

FICHA TÉCNICA



REALIZADO POR	WALTHER CCORAHUA HANCCO	FECHA	23/03/2022
MÁQUINA – EQUIPO	TRACTOR AGRÍCOLA	UBICACIÓN	GRANJA LA SALLE
MARCA	BELARUS	CODIGO INVENTARIO	S/N
MODELO	622	CANTIDAD	01
SERIE	S/N	ESTADO	OPERATIVO

CARACTERÍSTICAS GENERALES

PESO	2410 KG	ALTURA	2.38 M	ANCHO	1.70 M	LARGO	3.45 M
-------------	---------	---------------	--------	--------------	--------	--------------	--------

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

- Potencia: 62.5 HP
- Modelo: Lombardini LDW 2204T
- Combustible: Petróleo
- Capacidad del tanque: 90 litros
- Caja de velocidades: Mecánica
- Bloqueo de diferencial: Mecánica
- Tracción: Doble (Delantera y posterior)
- Cabina: Cerrada climatizada
- Volante: Hidráulico

FUNCIÓN Y USO

- El tractor agrícola es una maquinaria de uso múltiple en labores de campo.
- Se acopla con aperos como arado de 2 discos, rastra con ruedas de 12 discos, subsolador de 3 puntas, picadora de chala, carreta de 5 toneladas, entre otros.
- El eje toma de fuerza puede ser utilizado para acoplar molino de granos, cosechadoras, bombas de agua, etc

DIAGNÓSTICO

- El tractor agrícola está operativo.
- Bomba de levante hidráulico posterior con problemas de funcionamiento
- Presenta problemas de tracción en la corona posterior (faja con problemas operativos)
- El tractor ha estado detenido buen tiempo y necesita mantenimiento general.

FOTOGRAFÍA DE LA MÁQUINA – EQUIPO



REQUERIMIENTO

- Limpieza general del sistema de combustible.
- Calibración de válvulas del motor.
- Inspección del turbo compresor
- Cambio de aceite del compresor de aire.
- Cambio de aceite de la corona delantera y los 4 reductores.
- Destrahe de válvula de purga del torque de aire.
- Regulación de frenos de servicio.
- Regulación de las revoluciones del motor.
- Calibración del funcionamiento de los 4 precalentadores del motor.
- Cambio de los dos filtros de aire del motor.
- Regulación del varillaje del levante hidráulico.

TIPO DE MANTENIMIENTO

Walter Ccorahua Hancco
 WALTER CCORAHUA HANCCO
 INGENIERO ZOOTECNISTA
 Reg. CIP. N°: 15783
 Firma y DNI

DNI 25320249

MANTENIMIENTO CORRECTIVO

