

## SOLICITUD DE COTIZACIÓN

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

Señores :	<b>R.U.C.</b>		
Dirección :			
Teléfono :	Fax :		
Nro. Cons. : 644	Fecha : 16/09/2022	Documento : PEDIDO 00406	
Concepto :	SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE MAQUINA (TRACTOR AGRÍCOLA) DEL I.E.S.T.P VELILLE, EN EL MARC(		

UNIDAD MEDIDA	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE TRACTOR AGRÍCOLA  TÉRMINO DE REFERENCIA: Mantenimiento preventivo de tractor agricola segun TDR (A TODO COSTO)		
		<b>TOTAL</b>	

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 CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO  
PREVENTIVO DEL TRACTOR A TODO COSTO DEL IESTP VELILLE**

**1. DENOMINACIÓN DEL SERVICIO**

"SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DEL TRACTOR DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PUBLICO VELILLE EN EL MARCO DEL PP147"

**2. FINALIDAD PÚBLICA**

Mantener en condiciones óptimas de operación, funcionamiento y seguridad, el tractor agrícola, con el propósito de mejorar la calidad de la enseñanza y asegurar la operatividad de los equipos del IESTP VELILLE.

**3. OBJETIVOS**

**3.1 OBJETIVO GENERAL.**

Contratar el servicio de mantenimiento preventivo del tractor agrícola, y prolongar su vida útil para ofertar un servicio educativo de calidad.

**4. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**

**4.1. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO.**

- 4.1.1. 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
- 4.1.2. Los equipos bajo la cobertura del presente servicio se encuentran indicados en el anexo N° 01, de acuerdo a sus necesidades operativas.
- 4.1.3. El contratista debe asegurar el funcionamiento del tractor dentro de los parámetros establecidos por el fabricante; para ello, deberán hacer uso de instrumentos y/o herramientas, aun cuando estos sean de uso exclusivos del representante de la marca del



tractor; asumiendo, de ameritarlo, los costos que esto demande.

4.1.4. Los Términos de Referencia son condiciones o características básicas de cumplimiento obligatorio, por tanto, las propuestas pueden superarlas.

4.1.5. El Contratista es el único responsable ante la Dirección del IESTP VELILLE, de cumplir con la presentación del servicio contratado, no pudiendo transferir esas responsabilidades a otras entidades o terceros en general.

#### 4.2. ACTIVIDADES

4.2.1. 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 del IEST. (la ficha es referencial)
- Cambio de repuestos, piezas y/o accesorios
- 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 del tractor

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

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.



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 la maquinaria

#### 4.3.1. PROTOCOLO COVID-19

- El personal encargado deberá contar con su carnet de vacunación
- El contratista encargado de brindar los servicios solicitados, deberán coordinar previamente la visita con el director del IESTP VELILLE 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 del IESTP VELILLE, 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.

#### 4.4. PERFIL DEL POSTOR

##### Requisitos:

- Contar con RUC vigente y habilitado
- Contar con RNP
- Contar con CCI vigente
- Técnico Agrícola o Técnico a fines con 1 año de además de contar con conocimientos en maquinaria agrícola

#### 4.5. HORARIOS DE LA PRESENTACIÓN DEL SERVICIO

- 4.5.1. Las actividades de mantenimiento preventivo programado deberán ser ejecutadas dentro del horario regular establecido en coordinación con el responsable coordinador académico de Producción



Agropecuaria (ambiente donde se utiliza el equipo) del Instituto, es decir, del lunes a sábado de 7:00 am a 6:00 pm.

- 4.5.2. Las actividades de mantenimiento imprevisto deberán ser atendidas de lunes a domingo incluyendo feriados, a efectos de brindar la cobertura necesaria que asegura el correcto funcionamiento de los equipos indicados en el anexo N° 01.
- 4.5.3. 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.

#### 4.6. RECURSOS FÍSICOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR

- 4.6.1. Los medios físicos son los mínimos referenciales, pudiendo el Contratista superarlos.
- 4.6.2. 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.
- 4.6.3. El contratista dotará, con su peculio, a cada personal destacado a dar el mantenimiento en el IESTP VELILLE, 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.
- 4.6.4. 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.
- 4.6.5. Los medios físicos como herramientas de trabajo que el Postor utilizará en los servicios quedará bajo responsabilidad del contratista.
- 4.6.6. Los accesorios que se adquieran para realizar el mantenimiento preventivo, 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.
- 4.6.7. 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.
- 4.6.8. 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.

#### **4.7. RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD**

- 4.7.1.** 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
- 4.7.2.** 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.

#### **4.8. PROGRAMA DE MANTENIMIENTO**

- 4.8.1.** 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.
- 4.8.2.** 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).

#### **4.9. PROCESO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO CONTRATADO**

##### **4.9.1. ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO**

El contratista deberá coordinar permanentemente con el responsable los aspectos necesarios para la adecuada prestación del servicio.

##### **4.9.2. PRESTACIÓN DEL SERVICIO 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 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.
- 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.

#### 4.9.3. MANTENIMIENTO FUERA DEL ESTABLECIMIENTO

- Para los fines de lograr mejores resultados del servicio contratado, el establecimiento de salud 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 Centro Asistencial 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 establecimiento de salud, es de gestión y responsabilidad del Contratista.
- El gasto por transporte y mantenimiento no amerita pago adicional.

#### 4.9.4. VERIFICACIÓN DEL MANTENIMIENTO

- El Director y/o responsable del IESTP VELILLE, 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 reemplazados.
- 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.

#### **4.9.5. 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)

#### **4.9.6. SUBSANACIÓN DE OBSERVACIONES DE MANTENIMIENTO**

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

#### **4.9.7. CONFORMIDAD DE CADA ACTIVIDAD DE MANTENIMIENTO**

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

#### **4.10. CONDICIONES DE CARÁCTER ECONÓMICO**



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

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

La entidad no reconocerá pagos adicionales de ninguna naturaleza.

## 5. LUGAR DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

5.1. El servicio se realizará en las instalaciones del IESTP "Velille". El Contratista designará a su personal para que realice el trabajo de mantenimiento en las instalaciones del IESTP "Velille", además de trasladar los medios físicos ofrecidos.

5.2. El plazo de ejecución será de 10 días contados a partir de la firma de contrato.

## 6. CONFORMIDAD DEL SERVICIO Y FORMA DE PAGO

### a. REPORTE DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO.

El Contratista, al finalizar el servicio, presentará a mesa de partes del IESTP VELILLE, Reporte de actividades, conteniendo lo siguiente:

- ✓ Copia de la Orden de Compra del Servicio.
- ✓ Informe final de los servicios de mantenimiento preventivo físico y lógico del IESTP Velille lo cual incluye, Reporte de Operatividad de equipos, Relación detallada de Equipos Malos e Inoperativos, Formato de repuestos remplazados, actividades desarrolladas

### b. CONFORMIDAD DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO

- ✓ El Director dará su conformidad previa presentación del informe de Mantenimiento del servicio, prestado por el Contratista, al concluir el servicio del IESTP VELILLE
- ✓ La conformidad del servicio será otorgada al Director y/o responsable del instituto, previo informe del responsable



designado de la verificación o coordinador del programa de estudio.

### 6.1. FORMATO DE PAGO

Se realizará el pago total del contrato, luego de otorgada la conformidad por parte del director y/o responsable del instituto.

## 7. OTRAS RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA

- 7.1. La reparación o remplazo por sustracción ilícita se cumplirá sin perjuicio de las acciones administrativas, policial y/o judicial que el caso obligue.
- 7.2. El Contratista es responsable directo del personal destacado para la prestación del servicio contratado, no existiendo ningún vínculo de dependencia laboral con la GEREDU.
- 7.3. La GEREDU 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.

## 8. 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	Por equipo	5% UIT	Se verificará el reporte de los mantenimientos ejecutados en el informe



MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO  
INSTITUTO EDUCACION SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "VELILLE"  
RM—0508-2005-ED



	programado por Instituto			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

**9. 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



RELACION DE EQUIPOS

A. MANTENIMIENTO PREVENTIVO

ITEM	I.E.S.T.P	PROGRAMA DE ESTUDIOS	NOMBRE DEL EQUIPO	ESTADO DEL EQUIPO	DESCRIPCION DEL SERVICIO REQUERIDO	ETIQUETA PATRIMONIAL (CÓDIGO DE INVENTARIO)	MARCA	MODELO	SERIE
1	VELILLE	Producción agropecuaria	TRACTOR AGRICOLA	Operativo	Cambio de aceite por uso de maquinaria para sus receptivo, mantenimiento, cambio de aceite para motor, cambio de filtro de aceite, cambio de filtro de aceite hidráulico, verificación del nivel de aceite hidráulico Prueba de funcionamiento, Verificación calibración y/o regulación de parámetros de funcionamiento	Anexo 3	JOHN DEERE	TRACTOR 5090E	1P050 90ECM 00513 4



FICHA TECNICA DE DIAGNOSTICO

DATOS GENERALES	
EQUIPO	TRACTOR AGRICOLA
MARCA	JOHN DEERE
N° DE SERIE	*1P05090ECM0051340*
MODELO	TRACTOR 5090E
CANTIDAD	01
TIPO	MAQUINARIA AGRICOLA

TIPO DE MANTENIMIENTO	
CORRECTIVO	
PREVENTIVO	X
OTROS (Especificar)	

TIPO DE ELEMENTO	
ENTRADA	
CONTROL	
SALIDA	

EVALUACION (0-2)	
EQUIPO DE SEGURIDAD	
DIAGNOSTICO	
ESPECIFICACIONES	1
LIMPIEZA	1
COMPORTAMIENTO DEL EQUIPO	1

TABULACION	
2	Muy bien, cumple todo
1.5	Bueno
1	Regular
0.5	Deficiente

FALLA/AVERIA/DAÑO – MEJORA-	
ACTUALMENTE	DESPUES DEL MANTENIMIENTO
MANTENIMIENTO	
<b>DIAGNOSTICO</b>	
CAMBIO DE ACITE Y FILTRO	
DESCRIPCION DEL MANTENIMIENTO	
CAMBIO DE ACEITE POR USO DE MAQUINARIA PARA SUS RESPECTIVO MANTENIMIENTO	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ ACIETE PARA MOTOR</li> <li>➤ ACIETE PARA BOMBA HIDRAULICA</li> <li>➤ CAMBIO DE FILTRO DE AIRE</li> <li>➤ AJUSTES MECANICOS</li> <li>➤ PRUEBAS DE FUNCIONAMIENTO</li> </ul>	
FIRMA DEL ENCARGADO	COMENTARIOS (FOTO/ANEXO)



MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO  
INSTITUTO EDUCACION SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "VELILLE"  
RM-0508-2005-ED

DRE-Cusco UTD  
Folios N°

