

SOLICITUD DE COTIZACIÓN

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

Señores :		R.U.C.
Dirección :		
Teléfono :	Fax :	
Nro. Cons. : 275	Fecha : 21/04/2022	Documento : PEDIDO 00154
Concepto :	SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DEL I.E.S.T. VELILLE	

UNIDAD MEDIDA	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
	MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE IMPRESORA MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO E IMPRESORAS TÉRMINO DE REFERENCIA: MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTO E IMPRESORAS DEL PROGRAMA EDUCATIVO CONSTRUCCION CIVIL DEL I.E.S.T.P "VELILLE" SE ADJUNTA TERMINOS DE REFERENCIA		
		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 CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO
PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS A TODO COSTO DEL
IESTP VELILLE**

1. DENOMINACIÓN DEL SERVICIO

“SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS EQUIPOS 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, los equipos topográficos, tanques criogénicos, herramientas de fumigación, con el propósito de mejorar la calidad de la enseñanza y asegurar la operatividad de los equipos topográficos, topográficos, equipo de cómputo, tanques criogénicos, herramientas de fumigación.

3. OBJETIVOS

3.1 OBJETIVO GENERAL.

Contratar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de topográficos, equipo de cómputo, tanques criogénicos, herramientas de fumigación, y prolongar su vida útil para ofertar un servicio educativo de calidad.

4. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

a. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO.

- ✓ 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 “VELILLE”.
- ✓ 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
- ✓ Los equipos bajo la cobertura del presente servicio se encuentran indicados en el **anexo N° 01**, de acuerdo a sus necesidades operativas.
- ✓ 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.
- ✓ Las fallas que presenten los equipos, días siguientes a una intervención por mantenimiento, serán de responsabilidad del contratista y serán asumidas



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



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.

- ✓ 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 especializados, aun cuando estos sean de uso exclusivos del representante de la marca del equipo; asumiendo, de ameritarlo, los costos que esto demande.
- ✓ Los Términos de Referencia son condiciones o características básicas de cumplimiento obligatorio, por tanto, las propuestas pueden superarlas.
- ✓ 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.

b. ACTIVIDADES

- 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.
- 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.
- 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.

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

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.
- 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.
- El personal requerido, incluido el residente, atenderá las situaciones imprevistas que se presentan con los equipos en cobertura por el presente servicio.

5. PROTOCOLO COVID-19

- ✓ El personal encargado que realizara el servicio, deberá contar las tres dosis de las vacunas contra el COVID-19
- ✓ 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.
- ✓ 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.

6. PERFIL DEL POSTOR

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a s/. 5000.00 (Cinco 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.



Los perfiles básicos del personal que realizará el Mantenimiento preventivo y correctivo se indica en el **anexo N° 02**.

7. HORARIOS DE LA PRESENTACIÓN DEL SERVICIO

- 7.1.1. 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 sábado de 7:00 am a 5:00 pm.
- 7.1.2. Las actividades de mantenimiento imprevisto (correctivo) deberán ser atendidas de lunes a viernes, a efectos de brindar la cobertura necesaria que asegura el correcto funcionamiento de los equipos indicados en el anexo N° 01.
- 7.1.3. 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.

8. RECURSOS FÍSICOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR

- 8.1.1. 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.
- 8.1.2. El contratista dotará, con su peculio, a cada personal destacado a dar el mantenimiento en los Institutos, 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.
- 8.1.3. 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.
- 8.1.4. 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.
- 8.1.5. Los medios físicos como herramientas de trabajo que el Postor utilizará en los servicios quedará bajo responsabilidad del contratista.
- 8.1.6. 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.
- 8.1.7. 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.
- 8.1.8. 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.

8.2. RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD

- 8.2.1. 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
- 8.2.2. 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.

8.3. PROCESO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO CONTRATADO

8.3.1. 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.

8.3.2. 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 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.
- Los informes deberán ser entregados, impresos o en medio digital, a la GEREDU, al concluir el trabajo con el informe correspondiente del director y el contratista.

8.3.3. 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.

8.3.4. 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 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.

8.3.5. 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)

8.3.6. 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 la conformidad correspondiente.

8.3.7. 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.
- 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 responsable.



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



5

- 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.

8.4. 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.

9. LUGAR DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El servicio se realizará con residencia en las instalaciones de los Institutos 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 de las Instituciones, además de trasladar los medios físicos ofrecidos.

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

10. CONFORMIDAD DEL SERVICIO Y FORMA DE PAGO

10.1. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

a. REPORTE DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO.

El Contratista, al finalizar el servicio, presentará a mesa de partes de la GRE o DRE, 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 remplazados, actividades desarrolladas
- Relación de repuestos, materiales, insumos y servicios de manufactura suministrados a los Institutos.

b. CONFORMIDAD DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO

- El Director dará la conformidad después de presentar el informe de Mantenimiento del servicio, prestado por el Contratista, al concluir el servicio en cada Instituto.
- La conformidad del servicio será otorgada por el Director del IEST, previo informe del responsable del programa educativo adjuntando el informe del contratista.

10.2. FORMATO DE PAGO

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



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



11. OTRAS RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA

- 11.1. El contratista será responsable de los daños, pérdidas y/o sustracciones que sufriera la Institución por acción, desconocimiento o negligencia de su personal, debiendo reparar o reemplazar los daños causados. Si en el término siete (05) días calendario, no realizan la reparación o reemplazo, la GEREDU 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.
- 11.2. La reparación o reemplazo por sustracción ilícita se cumplirá sin perjuicio de las acciones administrativas, policial y/o judicial que el caso obligue.
- 11.3. El Contratista es responsable directo del personal destacado para la prestación del servicio contratado, no existiendo ningún vínculo de dependencia laboral con la GEREDU
- 11.4. 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.

12. 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

13. 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



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
 DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO
 INSTITUTO EDUCACION SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "VELILLE"

RM—0508-2005-ED

ANEXO Nº 01

RELACIÓN DE EQUIPOS

A. MANTENIMIENTO CORRECTIVO

B.	I.E.S.T.P	PROGRAMA DE ESTUDIOS	NOMBRE DEL EQUIPO	ESTADO DEL EQUIPO	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO REQUERIDO	ETIQUETA PATRIMONIAL	MARCA	MODELO	SERIE
1	VELILLE	Unidad académica	Impresora multifuncional	Malo	Reemplazo de cabezales y mantenimiento engeneral	47	canon	PRIXMA G2110	KLMT 43033

B) MANTENIMIENTO PREVENTIVO

ITEM	I.E.S.T.P	PROGRAMA DE ESTUDIOS	NOMBRE DEL EQUIPO	ESTADO DEL EQUIPO	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO REQUERIDO	ETIQUETA PATRIMONIAL	MARCA	MODELO	SERIE
1	VELILLE	Construcción civil	Computadora	Regular	Mantenimiento preventivo, limpieza y formateo en general.	325	HP	S/M	MXL12321WC
2	VELILLE	Construcción civil	Computadora	Regular	Mantenimiento preventivo, limpieza y formateo en general.	326	HP	S/M	MXL220075C
3	VELILLE	Construcción civil	Computadora	Regular	Mantenimiento preventivo, limpieza y formateo en general.	327	HP	S/M	MXL23318CP





**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO
INSTITUTO EDUCACION SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO “VELILLE”**

RM—0508-2005-ED

4	VELILLE	Construcción civil	Computadora	Regular	Mantenimiento preventivo, limpieza y formateo en general.	328	HP	S/M	MXL0300YB6
5	VELILLE	Construcción civil	Computadora	Regular	Mantenimiento preventivo, limpieza y formateo en general.	329	HP	S/M	MXL21550N73
6	VELILLE	Construcción civil	Computadora	Regular	Mantenimiento preventivo, limpieza y formateo en general.	352	CYBERTEL	CYBC273	1917C273BB0194
7	VELILLE	Construcción civil	Computadora	Regular	Mantenimiento preventivo, limpieza y formateo en general.	353	CYBERTEL	CYBC273	1917C273BB0216
8	VELILLE	Construcción civil	Computadora	Regular	Mantenimiento preventivo, limpieza y formateo en general.	354	CYBERTEL	CYBC273	1917C273BB0278
9	VELILLE	Construcción civil	Computadora	Regular	Mantenimiento preventivo, limpieza y formateo en general.	355	CYBERTEL	CYBC273	1917C273BB0236
10	VELILLE	Construcción civil	Computadora	Regular	Mantenimiento preventivo, limpieza y formateo en general.	356	CYBERTEL	CYBC273	1917C273BB0287
11	VELILLE	Construcción civil	Computadora	Regular	Mantenimiento preventivo, limpieza y formateo en general.	357	CYBERTEL	CYBC273	1917C273BB0294





MINISTERIO DE EDUCACIÓN)
 DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO
 INSTITUTO EDUCACION SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "VELILLE"

RM—0508-2005-ED

12	VELILLE	Construcción civil	Computadora	Regular	formateo en general. Mantenimiento preventivo, limpieza y formateo en general.	358	CYBERTEL	CYBC273	1917C273BB0194
13	VELILLE	Construcción civil	Computadora	Regular	Mantenimiento preventivo, limpieza y formateo en general.	359	CYBERTEL	CYBC273	1917C273BB0195
14	VELILLE	Construcción civil	Computadora	Regular	Mantenimiento preventivo, limpieza y formateo en general.	360	CYBERTEL	CYBC273	1917C273BB0268
15	VELILLE	Construcción civil	Plotters	Regular	Mantenimiento preventivo, limpieza en general.	265	HP	DESIGNJET T120	CN77OIBM02 9
15	VELILLE	Unidad académica	CPU 3.20 GHZ 16 GB ALMACENAMIENTO	Regular	Mantenimiento preventivo, formateo	37	Lg/ advance	Pe180261690022	s/ns
16	VELILLE	Secretaría académica	IMPRESORA LASER	Regular	Mantenimiento preventivo, limpieza en general	88	Hp	Shngc-1200-00	s/ns



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
 DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO
 INSTITUTO EDUCACION SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO “VELILLE”

RM—0508-2005-ED

ANEXO Nº 02

PERFIL MÍNIMO DE RECURSOS HUMANOS NECESARIOS

CANT.	PROFESIÓN U OCUPACIÓN	EXPERIENCIA	CAPACITACIÓN
01	PROFESIONAL TÉCNICO EN COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA	02 AÑOS	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE COMPUTADOR PERSONAL PORTÁTIL Y DE ESCRITORIO.

ANEXO Nº 03

DIRECTORIO DEL I.E.S.T.

Código modular	Nombre de IE	Nivel / Modalidad	Gestión / Dependencia	Dirección de IE	Departamento / Provincia / Distrito
1327295	VELILLE	Superior Tecnológica	Sector Educación	AVENIDA EL TRIUNFO S/N	Cusco / Chumbivilcas / Velille

DEPENDENCIA	DIRECCIÓN	CARGO	NOMBRE Y APELLIDOS	NÚMERO DE CELULAR
IESTP “EL DESCANSO”	AV. CUSCO -AREQUIPA S/N.	DIRECTOR	CPC Jesus Angel Condori Colque	921888145



DATOS GENERALES	
EQUIPO	IMPRESORA
MARCA	CANON
N° DE SERIE	KLMT43033
MODELO	PRISXMAN G2110
CANTIDAD	01
TIPO	XXXXXXXXXXXXXXXXXX

FICHA TECNICA DE DIAGNOSTICO

TIPO DE MANTENIMIENTO	
CORRECTIVO	X
PREVENTIVO	
OTROS (Especificar)	

TIPO DE ELEMENTO	
ENTRADA	
CONTROL	
ALIDA	

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

EVALUACION (0-2)	
EQUIPO DE SEGURIDAD	
DIAGNOSTICO	
ESPECIFICACIONES	
LIMPIEZA	
COMPORTAMIENTO DEL EQUIPO	0.5

FALLA/AVERIA/DAÑO – MEJORA-	
ACTUALMENTE	DESPUES DEL MANTENIMIENTO
SIN USO CONTINUO DURANTE VARIOS MESES	

DIAGNOSTICO

Cabezales dañados, inoperativo falta purgar el aire

DESCRIPCION DEL MANTENIMIENTO

Reemplazo de cabezales, y mantenimiento en general.

FIRMA DEL ENCARGADO	COMENTARIOS (FOTO/ANEXO)