



**GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO
GERENCIA REGIONAL DE SALUD CUSCO
UNIDAD EJECUTORA 408 HOSPITAL DE ESPINAR**

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

SOLICITUD DE COTIZACIÓN



NRO	154
20 de octubre del 2023	

FECHA:

RAZON SOCIAL :

RUC N° :

DIRECCION :

TELEFONO:

REFERENCIA : INFORME N° 0131-2023-GR.CUSCO/GRSC/U.E. 408/UM-HE/.

PEDIDO SIGA. N° : 151,152,153

META : 125, 0045, 0046

FTE.FTO. : 4-13; 1-00

ITEM	CODIGO	CANT.	U.M	ARTICULO	DESCRIPCION	MARCA	COTIZACION		
							P.U.	TOTAL	
1	606500260514	1	SERVICIO	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPOS					
				SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE FOTOCOPIADORA					
				Servicio de mantenimiento general de fotocopiadora Konica Minolta 367					
				Mantenimiento y cambio de repuestos:					
				Unidad de imagen OPC DRUM					
				Cuchilla de limpieza					
				Kit rodillo de transferencia					
				Kit de goma ADF (alimentador de originales)					
				Kit de piñones de UR					
				Chip de la unidad de Imagen					
				Unidad de revelado DV 411					
				Mantenimiento de lubricación general e instalación de repuestos.					
				SERVICIO A TODO COSTO					
				A) DOCUMENTACION:					
				Registro Nacional de Proveedores vigente					
				RUC Activo y Habido.					
				Declaracion Jurada Datos del Postor					
				B) PLAN DE TRABAJO:					
				El contratista deberá coordinar con el jefe de la oficina de servicios generales y mantenimiento o quien haga sus veces, los aspectos necesarios para la adecuada prestación de servicio.					
				C) PLAZO PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO					
				La ejecución del servicio será en 02 días calendarios.					
NOTA: TENER EN CUENTA LOS TERMINOS DE REFERENCIA ADJUNTO AL PRESENTE.									
								TOTAL IMPORTE DE COTIZACION	

FECHA DE COTIZACION

CONDICIONES DE VENTA: ESTA COTIZACION INCLUYE EL IGV (18 %)

* PLAZO DE ENTREGA..... DIAS CALENDARIOS.

* TIEMPO DE GARANTIA.....

* OTROS.....

* FORMA DE PAGO.....

DEBERA CONSIGNAR EN LA PRESENTE COTIZACION:

* La presente cotización contempla las condiciones estipuladas en los **TERMINOS DE REFERENCIA** del requerimiento

* Consignar su direccion de correo electronico y mantenerla activa

* Precisar periodo de VIGENCIA en dias calendarios (Oferta Economica Valida Del Al)

* Si no estuviera en condiciones de atender la presente solicitud de cotizacion, sirvase firmar y devolver la presente.

* N° de cuenta interbancaria de abono CCI :

PARA EFECTOS DE PRESENTACION DEBERA TENER EN CUENTA:

* La cotizacion se entrega en **SOBRE CERRADO** o via correo electronico, sin borradores y/o enmendaduras, firmada y sellada, precisando numero de requerimiento y Razon Social del Proveedor en la Unidad de Logistica, en horario de oficina (08:00 hasta 16:00 horas) hasta la fecha de vigencia, caso contrario no sera tomado en cuenta.

.....
JEFE DE LOGISTICA
Firma y Sello

**MINISTERIO DE SALUD DEL PERU
U.E. 408 HOSPITAL ESPINAR**

Lic. Adm. Jorge E. Quiñ Ccolque
RESP. COTIZACION
Firma y Sello

.....
PROVEEDOR
Firma y Sello



TERMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATAR EL MANTENIMIENTO

PREVENTIVO DE FOTOCOPIADORA

METAS: 125, 045 y 046

ESPECIFICA DE GASTO: 2. 3. 2 4. 7 1

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: RO y DT

1. DENOMINACION DE LA CONTRATACION

Mantenimiento PREVENTIVO de EQUIPO DEL SERVICIO DEL SIS de LA UNIDAD EJECUTORA 408 HOSPITAL DE ESPINAR

2. FINALIDAD PÚBLICA

Mantener operativo el equipo de LA UNIDAD EJECUTORA 408 HOSPITAL DE ESPINAR para brindar asistencia sanitaria y administrativa.

3. ANTECEDENTES

LA UNIDAD EJECUTORA 408 HOSPITAL DE ESPINAR es una organización especializada en la atención de promoción y prevención de salud para:

- Mejorar los procesos de gestión asistencial.
- Fortalecer la atención integral de los pacientes.
- Satisfacer al paciente y su entorno familiar en el segundo nivel de atención.
- Fortalecer las relaciones con la comunidad, organizaciones sociales y gobiernos locales.

4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACION

Objetivo general

Contratar a una empresa para que realice a todo costo el mantenimiento PREVENTIVO del EQUIPO DEL SERVICIO DE SIS se ubica en LA UNIDAD EJECUTORA 408 HOSPITAL DE ESPINAR, para mantener su operatividad y satisfacer la demanda de atenciones.

Objetivo específico

Que se ejecute el mantenimiento PREVENTIVO de EQUIPOS DEL SIS de la LA UNIDAD EJECUTORA 408 HOSPITAL DE ESPINAR, para mantenerlo operativo y poder satisfacer la demanda de atenciones en la institución.

5. ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO

El CONTRATISTA ejecutará las labores de mantenimiento PREVENTIVO en las instalaciones de la UNIDAD EJECUTORA 408 HOSPITAL DE ESPINAR.

El CONTRATISTA asumirá las actividades contratadas por su cuenta y riesgo, contarán con sus propios recursos financieros, técnicos, equipamiento, instrumentación, insumos y sus trabajadores estarán bajo su exclusiva subordinación.

El servicio contratado incluye el suministro e instalación de todos los repuestos y accesorios necesarios para la correcta operatividad de los equipos en la cobertura del CONTRATISTA por lo que los participantes contarán con todas las facilidades para verificar y evaluar los equipos, bajo supervisión del Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento o quien haga sus veces, antes de ofertar su propuesta técnica.


MINISTERIO DE SALUD
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CUSCO
U.E. SUB HOSPITAL DE ESPINAR
Ing. Jose Alfredo Cuba Cutiri
DIP 105670
ESPECIALISTA EN MANTENIMIENTO www.minsa.gob.pe/dgiem



5.1. Actividades del servicio

ITEM	SERVICIO	EQUIPO	MARCA, MODELO Y SERIE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
1	SIS	FOTOCOPIADORA	Marca: Konica Minolta Modelo: 367 Serie: A7890410055414 CP: 742223580008	1. servicio de mantenimiento general de fotocopiadora konica minolta 367. Repuestos a reemplazar - Unidad de imagen OPC DRUM - Cuchilla de limpieza - Kit rodillo de transferencia. - Kit de goma ADF (alimentador de originales) - kit de piñones de UR - chip de la unidad de imagen. - unidad de revelado DV 411. - Mantenimiento lubricación general e instalación de repuestos.

El Servicio contratado para el mantenimiento del equipo deberá asegurar el correcto funcionamiento; por lo que también ejecutará actividades básicas tales como:

- Inspección de integridad, identificando daños y partes faltantes.
- Mantenimiento de tarjetas electrónicas.
- Mantenimiento de partes, piezas y accesorios.
- Ajustes eléctricos, electrónicos y/o mecánicos conforme indique el manual de servicio, el cual debe presentarlo anexo al informe de mantenimiento.
- Pruebas de funcionamiento.
- Verificación y regulación de parámetros de funcionamiento conforme indiquen los manuales de servicio.
- Limpieza, lubricación, engrase de acuerdo a las recomendaciones que se indique en los manuales de servicio.
- Otras que demande el mantenimiento, a fin de garantizar el correcto funcionamiento del equipo en todos sus parámetros.

Lo indicado anteriormente son actividades mínimas referenciales.

5.2. Procedimiento

Organización de actividades.

El CONTRATISTA deberá coordinar con el Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento o quien haga sus veces, los aspectos necesarios para la adecuada prestación del servicio.

El mantenimiento realizado por el CONTRATISTA incluye una garantía mínima de seis (06) meses sobre el trabajo realizado, asumiendo el CONTRATISTA los costos por fallas originadas durante el periodo de garantía.

Verificación específica del mantenimiento

La Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento o quien haga sus veces, supervisará el proceso de ejecución de las actividades de mantenimiento respectiva, verificando:

- El reemplazo de repuestos.


 MINISTERIO DE SALUD
 DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CUSCO
 U.E. 408 HOSPITAL DE ESPINAR
 Ing. Jose Alfredo Cuba Cutiri
 CIP 105670
 ESPECIALISTA EN MANTENIMIENTO

www.minsa.gob.pe/dgiem

Av. Brasil 249
 Lima 1, Perú
 T(511) 330-9310



- La fecha de inicio y de culminación de la actividad de mantenimiento.
- El Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento o quien haga sus veces, solicitará al CONTRATISTA que cumpla, complemente o subsane la actividad de mantenimiento y/u Orden de Trabajo de Mantenimiento, si observa que:
- La mano de obra, recursos materiales y/o medios físicos del mantenimiento no se ajusta a las condiciones contratadas.
- El funcionamiento del equipo, no es el adecuado.
- La información descrita en el Informe técnico no es completa, carece de calidad o no se sujeta a la verdad.

Supervisión del servicio

La Oficina de servicios Generales y Mantenimiento o quien haga sus veces es la responsable de supervisar la ejecución de actividades de mantenimiento preventivo.

Subsanación de observaciones

El CONTRATISTA está obligado a cumplir la actividad de mantenimiento observadas por deficiencias, caso contrario el Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento o quien haga sus veces no dará la conformidad correspondiente.

Conformidad

El Jefe de la Oficina de Servicios Generales o quien haga sus veces dará por concluida la intervención de mantenimiento si el servicio se ha desarrollado conforme a lo contratado y además el registro de la información de las actividades de mantenimiento es correcta.

5.3. Recursos a ser provistos por el proveedor

Recursos físicos

- Los medios físicos mínimos deben ser tales aseguren que los equipos e instrumentos utilizados sean los adecuados y suficientes para la ejecución del servicio contratado.

5.4. Requerimiento del proveedor y de su personal.

Requisitos del Proveedor.

Experiencia en Servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Fotocopiadoras en entidades públicas y privadas.



MINISTERIO DE SALUD
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
U.E. 408 HOSPITAL DE ESPERANZA

Ing. José Alfredo Caba Cutri
CIP 105670
ESPECIALISTA EN MANTENIMIENTO

www.minsa.gob.pe/dgiem

Av. Brasil 249
Lima 1, Perú
T(511) 330-9310

5.5. Lugar y plazo de prestación de servicio

5.5.1. Lugar:

Unidad Ejecutora 408 Hospital de Espinar

Plazo:

La ejecución del servicio será en *02 días calendarios*.

5.6. Resultados Esperados

5.6.1. Informe final de conclusión de actividades

El CONTRATISTA, dentro de los cinco (5) días siguientes al término de la prestación del servicio, presentará un informe conteniendo lo siguiente:

- a) El Reporte de Actividades ejecutadas dicho reporte deberá contener la información de las Órdenes de Trabajo de Mantenimiento que han sido concluidas y cuentan con la conformidad respectiva. Este reporte deberá tener el visto bueno del Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento o quien haga sus veces.
- b) Lista de actividades reprogramadas de ser el caso.
- c) Listado de repuestos devueltos.

5.6.2. Conformidad

El Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento o quien haga sus veces, luego de la revisión del informe del contratista, emitirá informe a la Oficina correspondiente para la conformidad del servicio y trámite del pago.

5.7. Otras Obligaciones del CONTRATISTA

5.7.1. Responsabilidades

5.7.1.1. El CONTRATISTA será responsable de los daños, pérdidas y/o sustracciones que sufriera el ESTABLECIMIENTO por acción, desconocimiento o negligencia de su personal, debiendo reparar o reemplazar a satisfacción del ESTABLECIMIENTO los daños causados.

La reparación o reemplazo por sustracción ilícita se cumplirá sin perjuicio de las acciones administrativas, policial y/o judicial que el caso obligue.

5.7.1.2. El CONTRATISTA es responsable directo del personal destacado para la prestación del servicio contratado, no existiendo ningún vínculo de dependencia laboral con el ESTABLECIMIENTO.

5.7.1.3. Al ESTABLECIMIENTO no le corresponderá ninguna responsabilidad en caso 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.

5.7.2. Personal destacado para la prestación del servicio

5.7.2.1. El personal del CONTRATISTA deberá tener amplio conocimiento de las actividades que le competen.

5.7.2.2. El personal deberá cumplir las siguientes normas de conducta:

- Pulcritud y orden personal en todo momento
- Responsabilidad
- Respeto, cortesía y buenas costumbres



- 5.7.2.3. El CONTRATISTA proporcionará, de su propio peculio, uniformes y fotocheck a su personal destacado en las instalaciones del ESTABLECIMIENTO.
- 5.7.2.4. El Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento o quien haga sus veces mediante comunicación simple, podrá solicitar la sanción y/o cambio de personal, cuando éste no cumpla las normas de higiene establecidas y las normas de disciplina de la Institución, así como incurra en reincidencia de inasistencias injustificadas.
- 5.7.2.5. El Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento o quien haga sus veces, podrá solicitar la sanción y/o cambio de personal, cuando éste demuestre negligencia y/o incapacidad en el cumplimiento de sus actividades. El cambio del personal se debe de realizar en el plazo de cuarenta y ocho horas de decepcionada la solicitud por el CONTRATISTA.
- 5.7.2.6. El CONTRATISTA no podrá efectuar cambio del personal sin previa autorización del Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento o quien haga sus veces.

6. Anexos

ANEXO: ORDEN DE TRABAJO DE MANTENIMIENTO



MINISTERIO DE SALUD
REGIONAL CUSCO
HOSPITAL DE ESPINAR

Ing. Jose Alfredo Cuba Cutri
CIP 105670
ESPECIALISTA EN MANTENIMIENTO

www.minsa.gob.pe/dgiem

Av. Brasil 249
Lima 1, Perú
T(511) 330-9310



ANEXO ORDEN DE TRABAJO DE MANTENIMIENTO

ESTABLECIMIENTO DE SALUD

N°	DIA	MES	AÑO

(Para ser llenado por el Servicio solicitante)

AREA USUARIA		UBICACION FISICA		
DENOMINACION DEL EQUIPO	MARCA	MODELO	SERIE	COD. MANT.
PROBLEMA PRESENTADO EN EL EQUIPO				EST. INICIAL
				OPERATIVO
				INOPERATIVO
FIRMA Y SELLO RECEPCION			FECHA DE RECEPCION	

Para ser llenado por el Personal Técnico Responsable (Personal del Establecimiento o Terceros Autorizados)

DIAGNOSTICO TECNICO				PRIORIDAD	
				MUY URGENTE	
				URGENTE	
				PROGRAMAR	
ENCARGADO DEL MANTENIMIENTO			FECHA		
MODALIDAD DE ATENCION		PERSONAL PROPIO			
		SERV. TERCEROS			
DESCRIPCION DEL TRABAJO REALIZADO					



FECHA DE INICIO			FECHA DE TERMINO		

GARANTIA DEL SERVICIO

COSTO DE SERVICIO

MANO DE OBRA (M.O.)			
ESPECIALIDAD	HR/HOMBRE	VALOR HR/HOMB.	COSTO M.O.
COSTO POR MANO DE OBRA S/.			

REPUESTOS Y MATERIALES							
SUMINISTRO		DESCRIPCION DEL BIEN	MARCA	U.M.	CANT	COSTO UNITARIO S/.	COSTO PARCIAL S/.
U. EJECUTORA	EMPR.						
COSTO TOTAL DE REPUESTOS Y MATERIALES INCL. IGV S/.							

COSTO TOTAL S/.	
COSTOS POR MANO DE OBRA	
COSTOS POR REPUESTOS, ACCESORIOS Y MATERIALES	
OTROS GASTOS (Detallar) :	
IMPUESTOS DE LEY:	
TOTAL GENERAL INCL. IGV S/.	

Firma del Ejecutor de Mantenimiento	Firma del Usuario	Vº Bº RESPONSABLE MANTTO.