

## SOLICITUD DE COTIZACIÓN N° 000531

UNIDAD EJECUTORA : 402 REGION APURIMAC-HOSPITAL GUILLERMO DIAZ DE LA VEGA-ABANCAY  
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001037  
N° E/M : 00512

Señores :		R.U.C. :	
Dirección :			
Teléfono :	Fax :		
Email :	Fecha :	Moneda :	S/.
Concepto :	SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE IMPRESORAS DE LA OFOCINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION DEL HRGDV-ABANCAY		

UNIDAD MEDIDA	ITEM	DESCRIPCION	VALOR TOTAL
SERVICIO	602000010100	MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE IMPRESORA  SE ADJUNTAN TERMINOS DE REFERENCIA	
<b>TOTAL</b>			

Las cotizaciones a valores referenciales deben estar dirigidas a REGION APURIMAC-HOSPITAL GUILLERMO DIAZ DE LA VEGA-ABANCAY

### Condiciones de Compra

- Forma de Pago:
  - Garantía:
  - La Cotización debe incluir el I.G.V.
  - Plazo de Entrega en N° Dias/ Ejecución del Servicio :
  - Tipo de Moneda :
  - Validez de la cotización :
  - Indicar Marca de Procedencia
  - Tipo de Cambio :
- Atentamente;

### Requerimientos Técnicos:

Descripción del Servicio





**GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC**  
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD APURÍMAC  
Hospital Regional Guillermo Díaz de la Vega



**FORMATO N° 02**

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL**

Órgano y/o Unidad Orgánica:	Oficina Ejecutiva de Administración
Actividad del POI:	Mantenimiento
Denominación de la Contratación:	Servicio de Mantenimiento correctivo de impresoras de la Oficina Ejecutiva de Administración del Hospital Regional Guillermo Díaz de la Vega.

**I. FINALIDAD PÚBLICA**

Garantizar la continuidad operativa de la Oficina Ejecutiva de Administración del Hospital Regional Guillermo Díaz de la Vega, mediante el mantenimiento correctivo de impresoras, a fin de asegurar la impresión oportuna de informes, procesos administrativos, documentos de gestión y demás documentación necesaria para la correcta operatividad de la Oficina.

**II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO**

Servicio de mantenimiento correctivo de impresoras de la oficina Ejecutiva de Administración del HRGDV, conforme al informe técnico de evaluación de equipos informáticos emitido por la Oficina de Estadística e Informática.

Equipos considerados:

- 1.- fotocopiadora de Konica minolta BH-367
- 2.- fotocopiadora de Konica minolta BH-367
- 3.- Impresora Kyocera M2040
- 4.- Impresora Kyocera taskalfa MZ-4000i
- 5.- Fotocopiadora Kyocera M2640
- 6.- Impresora Kyocera FS-1300D
- 7.- Impresora Kyocera 2040idn/l

**III. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:**

Servicio de mantenimiento correctivo de impresoras de la Oficina Ejecutiva de Administración del HRGDV.

**Actividades mínimas a realizar:**

- 1.- Evaluación técnica inicial y verificación del estado operativo de cada impresora.
- 2.- Desmontaje, limpieza técnica interna y retiro de componentes desgastados.
- 3.- Suministro y reemplazo de las unidades y componentes necesarios: fusor, tambor, revelado, kit de arrastre de papel y lámina de limpieza de papel, según corresponda al modelo del equipo.
- 4.- Pruebas de impresión, calibración y verificación de funcionamiento posterior al mantenimiento.
- 5.- Entrega de informe técnico final por cada equipo intervenido, incluyendo diagnóstico, trabajos realizados, repuestos instalados, pruebas de funcionamiento y panel fotográfico.

**ADMINISTRACIÓN**

cantidad	Repuestos
01	Unidad de revelado de fotocopiadora konica minolta BH-367
01	Cilindro
01	Cuchilla de limpieza
02	Topes de rodillo de transferencia
04	Ruedas de gaveta 1 y 2
02	Ruedas de tapa ADF
01	Rodillo de presión
05	Uñas de rodillo calor
01	Servicio de mantenimiento general, limpieza, lubricación electrónica y cambio de repuestos de la fotocopiadora de Konica minolta BH-367



<b>Abastecimiento</b>	
<b>Cantidad</b>	<b>Repuestos</b>
01	Cilindro de fotocopiadora Konica minolta BH-367
01	Cuchilla de limpieza
01	Unidad de revelado
05	Uñas de rodillo de calor
01	Rodilo de transferencia
02	Piñones de motor de unidad de revelado
04	Rueda de gaveta 1 y2
02	Ruedas de tapa ADF
01	Servicio de mantenimiento general, limpieza, lubricación, calibración electrónica y cambio de repuestos de la fotocopiadora de Konica minolta BH-367

<b>Tesorería</b>	
<b>Cantidad</b>	<b>Repuestos</b>
01	Cilindro de fotocopiadora Kyocera M-2040
01	Cuchilla de limpieza
01	Film de fusor
01	Almohadilla de Fusor
01	Kit de ruedas de gaveta
01	Almohadilla de ADF
01	Servicio de mantenimiento general, limpieza, lubricación, calibración electrónica y cambio de repuestos de la fotocopiadora de kyocera M-2040.

<b>Abastecimiento</b>	
<b>Cantidad</b>	<b>Repuesto</b>
01	Kit de ruedas de gaveta de fotocopiadora Kyocera Taskalfa MZ-4000i
01	Servicio de mantenimiento general, limpieza, lubricación, calibración electrónica y cambio de repuestos de la fotocopiadora de kyocera taskalfa MZ-4000i

<b>Planeamiento y presupuesto</b>	
<b>Cantidad</b>	<b>Repuestos</b>
01	Cilindro fotoconductor
01	Cuchilla limpieza
01	Kit de ruedas de gaveta
01	Almohadilla de fusor
01	Film de fusor
01	Servicio de mantenimiento general, limpieza, lubricación, calibración, electrónica y cambio de repuestos de la fotocopiadora de kyocera M2640



<b>Archivo central</b>	
<b>Cantidad</b>	<b>Repuestos</b>
01	Cuchilla de limpieza de impresora Kyocera FS-1300D
01	Reconstrucción de eje de reciclo de tóner
01	Rodillo de calor
04	Uñas de rodillo de calor
02	Bocinas de rodillo de calor
02	Piñones de acoplo de unidad fusora
01	Servicio de mantenimiento general, limpieza, lubricación, calibración electrónica y cambio de repuestos del Impresora Kyocera FS-1300D

<b>Almacén central</b>	
<b>Cantidad</b>	<b>Repuestos</b>
01	Cilindro de impresora kyocera ecosys m2040dn/l.
01	Cuchilla
01	Rodillo de calor
01	Kit de arrastre de papel
01	Servicio de mantenimiento general, limpieza, lubricación, calibración electrónica y cambio de repuestos del Impresora Kyocera ecosys M2040 dn/l



#### **IV. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS**

El servicio deberá ejecutarse conforme a las buenas prácticas de mantenimiento de equipos informáticos y a las especificaciones técnicas del fabricante de las impresoras.

Los repuestos, componentes y accesorios instalados deberán ser nuevos, originales de calidad garantizada, adecuados al modelo de cada equipo, y deberán permitir restablecer la funcionalidad normal de impresión.

El proveedor deberá garantizar que la intervención no afecte la integridad de los equipos ni la continuidad de las operaciones de la Oficina de Administración.

#### **V. SEGUROS (No corresponde)**

El personal de la empresa contratista contará necesariamente con el seguro complementario de trabajo y riesgo de salud (SCTR), y deberá presentar obligatoriamente al inicio del servicio. El postor deberá cubrir con todos los gastos por los daños y perjuicios ocasionados por su personal o trabajos realizados por ellos mismos, a los equipos y demás bienes de las instalaciones donde se realizarán los trabajos

#### **VI. GARANTÍA COMERCIAL**

Se requiere una garantía mínima de doce (12) meses por defectos de reparación, instalación y/o fabricación de los repuestos, componentes y accesorios suministrados por el contratista, contados a partir de la fecha en que se otorga la conformidad del servicio prestado.

La garantía cubre el reemplazo de piezas, componentes, unidades instaladas y la corrección de fallas atribuibles al servicio ejecutado, sin costo adicional para la Entidad.

#### **VII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL**

Persona natural o jurídica con Registro Único de Contribuyente activo y habido en la SUNAT. Ficha RUC.



## GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD APURÍMAC  
Hospital Regional Guillermo Díaz de la Vega



El proveedor deberá estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores y estar habilitado para contratar con el Estado.  
No encontrarse impedido de contratar con el Estado.  
Contar con experiencia comprobada en servicios de mantenimiento correctivo de impresoras, equipos informáticos o equipos de oficina.

### VIII. LUGAR Y PLAZO DE LA PRESTACION

Lugar: El mantenimiento se realizará en el Departamento de Farmacia del Hospital Regional Guillermo Díaz de la Vega, ubicado en Av. Daniel Alcides Carrión S/N, Abancay.  
Plazo: El plazo de ejecución será de diez (10) días calendarios, contados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio.

### IX. ENTREGABLES

Se entregarán dos (01) juegos del informe final, correctamente foliados, firmados y sellados por el responsable técnico y/o representante legal del contratista.  
El informe deberá incluir como mínimo: relación de equipos intervenidos, diagnóstico, repuestos instalados, actividades realizadas, pruebas de impresión, recomendaciones técnicas y panel fotográfico antes y después del servicio.

### X. CONFORMIDAD

Luego de las pruebas de funcionamiento y operatividad de las seis (06) impresoras, los informes de conformidad correspondientes.  
De existir observaciones, la Entidad las comunicará al Contratista, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar las observaciones en un plazo no menor de dos (2) ni mayor de seis (6) días calendario. Si pese al plazo otorgado, el Contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la Entidad podrá otorgar periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

### XI. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

Forma de pago:  
El pago se realizará en una sola armada, por el monto equivalente al 100% del total contratado, previa ejecución del servicio y conformidad emitida por el área usuaria.  
El pago se realizará con abono en la cuenta "Código de Cuenta Interbancaria" (CCI) del contratista, como máximo, hasta los diez (10) días posteriores a la emisión de la conformidad del servicio respectivo y presentación del comprobante de pago.

Condición para el pago:  
Para el pago del servicio, la Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales del HRGDV deberá dar visto bueno a través de un Informe de la conformidad de la ejecución del servicio.  
• Conformidad de la Oficina Ejecutiva de Administración.

### XII. CONFIDENCIALIDAD

Indicar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que se tenga accesos y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.

### XIII. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

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 la Entidad.

### XIV. RESPONSABILIDAD POR LA ASIGNACIÓN DE BIENES

En aquellos casos en los cuales, para el cumplimiento de la prestación, la Entidad asigne al Contratista algún bien mueble o inmueble, éste es responsable del buen uso y conservación de estos; de lo contrario, responderá por su deterioro o pérdida, debiendo proceder a su reposición dentro del plazo máximo de cinco (5) días hábiles.



**XV. PENALIDADES**

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Donde F tendrá el siguiente valor: 0.40

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso.

Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.

Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.

**XVI. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL**

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato de conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del contrato, LAS PARTES proceden de acuerdo con lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

**XVII. OBLIGACION ANTICORRUPCION Y ANTISOBORNO**

A la suscripción del contrato o de la formalización de la Orden de Servicio, el Contratista declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, al (los) evaluador (es) del proceso de contratación o cualquier servidor de EL HOSPITAL REGIONAL GUILLERMO DÍAZ DE LA VEGA.

Asimismo, el Contratista se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente. Aunado a ello, el Contratista se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito.

En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, el Contratista se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con EL HOSPITAL REGIONAL GUILLERMO DÍAZ DE LA VEGA.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en este acápite, durante la ejecución





**GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC**  
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD APURÍMAC  
Hospital Regional Guillermo Díaz de la Vega



contractual, otorga a EL HOSPITAL REGIONAL GUILLERMO DÍAZ DE LA VEGA el derecho de resolver total o parcialmente el contrato.

**XVIII. SOLUCION DE CONTROVERSIAS**

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación son resueltos mediante trato directo y conciliación.

**XIX. GESTIÓN DE RIESGOS**

Identificar los riesgos que pueden presentarse durante el proceso de contratación, con especial énfasis en la ejecución contractual; así como identificar responsabilidades de las partes.)

Las partes realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente documento, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.

  
GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC  
HOSPITAL REGIONAL DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD APURÍMAC  
REGIONAL HOSPITAL REGIONAL GUILLERMO DÍAZ DE LA VEGA  
Guillermo Díaz de la Vega  
**CPC. Franklin Cusi Aguilar**  
JEFE DE LA OFICINA EJECUTIVA  
DE ADMINISTRACION

-----  
Firma  
Área usuaria o técnica estratégica