



20150120



ORDEN DE COMPRA No111/2015  
LIBRE GESTION No 108/2015  
FECHA: 29 DE ABRIL DE 2015 ✓

NOMBRE DE LA EMPRESA: ELECTRÓNICA COMPUTARIZADA, S.A DE C.V. NIT(0614-161296-108-0)

UNIDAD SOLICITANTE: LOGISTICA Y ADMINISTRACION DE ACTIVOS INSTITUCIONALES

Solicito a usted(es) entregar a La Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación, lo requerido en esta orden.

CANTIDAD	CONCEPTO	PRECIO UNITARIO US\$	MONTO TOTAL US\$
3	<p><b>MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO SIN SUSTITUCIÓN DE PARTES PARA UN RELOJ MARCADOR DE ASISTENCIA Y UN RELOJ MARCADOR DE CORRESPONDENCIA, según el siguiente detalle:</b></p> <p><b>ITEM 1 - MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO SIN SUSTITUCIÓN DE PARTES PARA UN RELOJ MARCADOR DE ASISTENCIA COMPUTARIZADO.</b> Reloj marca AMANO/ REC. SYSTEMS, modelo HP-1000, incluyendo mantenimiento para la licencia del software ITR Time Plus, instalado en una PC de La Caja.</p> <p>En estas revisiones se efectuarán los siguientes servicios:</p> <p><b>RELOJ MARCADOR:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisión general del equipo, convertidor, conectores, cable de comunicación y software de comunicaciones.</li> <li>2. Limpieza externa e interna del equipo.</li> <li>3. Revisión y evaluación del estado de la cabeza lectora de tarjetas o lector biométrico.</li> <li>4. Chequeo del programa interno de diagnostico que posee el equipo.</li> <li>5. Revisión y evaluación del tomacorriente (voltaje e impedancia del polo tierra) y equipo de protección (Regulador de voltaje y UPS).</li> <li>6. Revisión y evaluación de las condiciones del transformador del equipo.</li> </ol> <p><b>SOFTWARE ITR TIME PLUS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Respaldo de las bases de datos del Software ITR.</li> <li>2. Depuración de agendas y marcas antiguas procesadas en la Base de Datos.</li> <li>3. Ejecución de los procesos de mantenimiento de la base de datos ITR en MS SQL Server.</li> <li>4. Verificar configuraciones generales y específicas del Software ITR.</li> <li>5. Ejecución del proceso "Compactar" para asegurar integridad y eficiencia de la aplicación.</li> <li>6. Depuración y respaldo de archivos de marcas generadas por el reloj marcador.</li> <li>7. Sondear, identificar y corregir problemas que enfrenta el usuario.</li> <li>8. Informe de las condiciones del software y sus respectivas recomendaciones.</li> </ol>	\$169.50	\$508.50 ✓
3	<p><b>ITEM 2 - MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO SIN SUSTITUCIÓN DE PARTES PARA UN RELOJ MARCADOR DE CORRESPONDENCIA.</b> Reloj marca AMANO, modelo TCX-21.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisión general del equipo.</li> <li>2. Limpieza externa e interna del equipo.</li> <li>3. Revisión y evaluación del tomacorriente (voltaje e impedancia del polo tierra) y equipo de protección (Regulador de voltaje y UPS).</li> <li>4. Revisión de cabezal de impresión.</li> </ol> <p><b>A. MANTENIMIENTO PREVENTIVO</b> Para ambos ítems, compre en tres revisiones anuales (una cada tres meses).</p> <p><b>B. MANTENIMIENTO CORRECTIVO</b> Mantenimiento correctivo comprenderá la corrección de las averías o fallas que presenten los relojes tanto el marcador como el marcador de correspondencia. La empresa deberá presentar el reporte y la justificación técnica de los trabajos a realizar, así como también enviará presupuesto y especificación del repuesto, el cual podrá ser adquirido a la empresa o ser comprado por la Institución para su respectiva instalación, previa autorización de La Caja; en caso de ser comprado por la Institución deberá ser instalado por la empresa o persona encargada del mantenimiento sin costo alguno, ya que el costo de la mano de obra para la instalación de los repuestos estará incluido en costo del mantenimiento contratado.</p>	\$113.00	\$339.00 ✓

PRESUPUESTO  
Recibido: ml.

6.5.15  
9.17 am

B

	<p>Se incluyen las respuestas a llamadas de emergencia que sean necesarias.</p> <p><b>C. INFORMES DE MANTENIMIENTO</b> El mantenimiento preventivo y correctivo comprenderá actividades trimestrales y el contratista deberá presentar un informe escrito al Administrador de Contrato. El contratista enviará un informe completo indicando las condiciones del equipo posterior a la realización de cada mantenimiento.</p> <p>En cada informe, deberá incluir además, las recomendaciones para las reparaciones a efectuar y correcciones necesarias para mantener en buen funcionamiento ambos equipos.</p> <p><b>D. LOCALIZACIÓN DE LA EMPRESA</b> Con el fin de lograr y garantizar la eficiente atención a fallas, se le solicita al contratista que proporcione y mantenga activos: teléfono de oficina, teléfono celular, correo electrónico y dirección de la empresa y de la persona designada como contacto por parte del Contratista.</p> <p><b>E. PERÍODO DEL SERVICIO</b> Período comprendido: desde el 1 de mayo al 31 de diciembre del 2015.</p> <p><b>F. INCUMPLIMIENTO</b> El incumplimiento en la entrega de lo pactado, será objeto de la aplicación de multas con base al Art. 85 de la LACAP.</p> <p>ADMINISTRADOR DE LA ORDEN DE COMPRA: Julia Marisol Martínez de Larreynaga – Auxiliar de Recursos Humanos</p> <p>***SON OCHOCIENTOS CUARENTA Y SIETE 50/100 DOLARES ***</p>		
MONTO TOTAL US \$			\$847.50

FORMA DE PAGO: CREDITO 60 DIAS DESPUÉS DE RECIBIR LOS SERVICIOS REQUERIDO A SATISFACCIÓN.

NOTA: Se retendrá en concepto de anticipo del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la prestación de Servicios el 1%, de conformidad al Artículo 162 del Código Tributario, por lo que deberá emitir la factura indicando el valor de la retención.

*[Handwritten Signature]*  
REALIZADO POR  


*[Handwritten Signature]*  
ADJUDICADO  
GERENCIA  


Col. Médica, Calle Guadalupe y Blv. Héctor Silva, Edificio Caja Mutual  
TEL: 2132-414

*[Handwritten Signature]*  
RECIBIDO  
RECURSOS HUMANOS  
06/05/15

24/4

*[Faint rectangular stamp]*

*[Handwritten signature]*