

NOMBRE DE LA EMPRESA: **COPIADORAS DE EL SALVADOR, S.A. DE C.V. (NIT 0614-210884-001-3)**

UNIDAD SOLICITANTE: **TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN**



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

ITEM	DESCRIPCIÓN	PRECIO	TOTAL
	Servicio de soporte para el mantenimiento preventivo de 15 impresoras láser multifuncionales de la marca Kyocera, de los cuales 14 corresponden al modelo Kyocera M2035 DN/L; y 1 Kyocera M3550 IDN. La distribución será de 3 mantenimientos por equipo, para el ejercicio 2018, según el siguiente detalle.		\$ 1,125.00
	<p>1) MANTENIMIENTO PREVENTIVO: La distribución será de 3 mantenimientos por equipo, para el ejercicio 2018, este mantenimiento incluye mano de obra, equipo y materiales necesarios para las actividades a realizarse. Las actividades a realizarse cada cuatro meses, de conformidad a la fecha pactada por escrito con el administrador de contrato, son las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Limpieza y lubricación de componentes principales: Limpieza de impurezas y excesos de tóner en los componentes principales de la impresora, entre estos tenemos; gavetas de alimentación de papel, contenedor de unidades, carcasas, sistema de alimentación y transporte de papel y demás componentes. b) Revisión y vaciado de unidad de limpieza: En los equipos que cuentan con unidades de limpieza no extraíbles, limpieza de unidad de tóner residual. c) Revisión de unidad CCD (Dispositivo de carga acoplada): Limpieza de unidad de formación de imagen del escáner. d) ADF (Alimentador automático de documentos): Revisión completa del funcionamiento del sistema ADF. e) Alimentación del papel: Revisión y limpieza del sistema de alimentación del papel, almohadillas separadoras y tomadoras de papel. f) Revisión del firmware e instalación de las actualizaciones necesarias g) Informe detallando las actividades realizadas y recomendaciones para el reemplazo de componentes con desgaste habitual (el posible reemplazo de las piezas no se incluye con este servicio; se debe gestionar por separado) <p>2) INFORMES DE MANTENIMIENTO El informe de cada mantenimiento preventivo, se presentará 5 días hábiles posteriores de haber proporcionado el mantenimiento a los equipos, en los plazos establecidos en el numeral 1, del romano II de las especificaciones técnicas, siendo dirigido al Administrador de la orden de compra, conteniendo las actividades realizadas y demás información, según se trate de determinado mantenimiento. El informe deberá incluir las recomendaciones para operar el equipo, a fin de mantener en buen funcionamiento el mismo.</p> <p>3) RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA</p> <ul style="list-style-type: none"> a) El trabajo de mantenimiento deberá ser ejecutado por personal técnico especializado en mantenimiento a este tipo de equipos. b) Durante los trabajos de mantenimiento, la Contratista se hará responsable por cualquier daño a terceras personas como a su propio personal o aquellos ocasionados por negligencia de los trabajadores designados. c) El Contratista será responsable por cualquier daño en los equipo, durante las pruebas y arranque de éste, después de un mantenimiento. d) El Contratista deberá suministrar mano de obra especializada, equipo y herramientas necesarias para la realización de los mantenimientos. e) El personal asignado deberá contar con su indumentaria, identificación adecuada para realizar los trabajos de mantenimiento y todo lo necesario que les facilite el cumplimiento de sus labores, quienes velarán por el fiel cumplimiento del servicio. f) Los mantenimientos preventivos deberán coordinarse previamente con el administrador de contrato. g) En cumplimiento del trabajo encomendado, será la empresa contratada responsable de la disciplina de su personal y quien asuma los cargos en caso de que surjan irregularidades como consecuencia de la conducta o proceder del personal. <p>Lugar de entrega: según lo establecido en los Términos de Referencia del Proceso. Los mantenimientos deben realizarse preferentemente en días hábiles, de lunes a viernes en horario de 8:30 am. a 12:00 pm. y de 1:00 a 4:30 pm.</p> <p>Las especificaciones técnicas y la oferta adjudicada, forman parte integral de la presente Orden. Administrador de la orden de compra: Víctor Orantes, Técnico de Tecnologías de Información.</p>		
	SON UN MIL CIENTO VEINTICINCO 00/100 DOLARES		\$ 1,125.00

FORMA DE PAGO: CON QUEDAN A 30 DÍAS. DESPUÉS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

Realizado
UACI

ADJUDICADO
Gerente




Calle Guadalupe y Blvd. Dr. Héctor Silva # 156, Col. Médica, Edificio de Caja Mutual, San Salvador
Tel. 2132-4130/31