



GOBIERNO DE EL SALVADOR

Tribunal de Ética Gubernamental

UNIDAD DE ADQUISICIONES

UACI TRIBUNAL DE ETICA GUBERNAMENTAL

Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

PREVISION
NO:54301

ORDEN DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS

Lugar y Fecha:

SAN SALVADOR 10 de Marzo del 2020

No.Orden:18/2020

RAZON SOCIAL DEL SUMINISTRANTE

NIT

RICOH EL SALVADOR, S.A. DE C.V.

06142406870019

CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION	PRECIO	VALOR
			UNITARIO	TOTAL
-	-	LINEA:0101 Dirección Superior y Administración--Mantenimiento preventivo de impresora.	-	-
3	Servicio	Mantenimiento preventivo de una impresora Marca RICOH, modelo 5200 DN, a ser realizado durante los meses de marzo, julio y noviembre de 2020.	\$35.00	\$105.00
-	-	TOTAL.....	-	\$105.00

SON: ciento cinco 00/100 dolares

OBSERVACION: 1)Forma de pago: El pago se hará por cada uno de los servicios que se hayan recibido, sesenta (60) días calendarios después de prestado el mismo, presentada la factura y acta de recepción. 2) En cumplimiento a los Artículos 82 Bis de la LACAP, 74 y 77 del RELACAP, el responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte de la contratista, en su calidad de administrador de esta orden de compra, será el Jefe de la Unidad de Informática.

LUGAR DE ENTREGA:Oficina central del TEG, ubicada en 87 Avenida Sur No. 7, Colonia Escalón.

LUGAR DE NOTIFICACIONES:55 Avenida Sur, # 153 entre Alameda Roosevelt y Avenida Olímpica, San Salvador. Teléfono: 2567-3500.


Titular o Designado




Suministrante



1. LA RUTINA DE MANTENIMIENTO DEBE INCLUIR LO SIGUIENTE.

- 1.1 Limpieza interna.
- 1.2 Limpieza externa.
- 1.3 Aspirado de tóner suelto.
- 1.4 Reinserción de conectores y tarjetas.
- 1.5 Lubricación en general de engranajes, ventiladores, mecanismos de arrastre y tracción.
- 1.6 Limpieza de fusor.
- 1.7 Chequeo de voltajes.
- 1.8 Rutinas de verificación de funcionamiento óptimo (auto prueba de impresión).
- 1.9 Limpieza, ajuste o cambio (de ser necesario) del rodillo de transferencia.
- 1.10 Ensamblado y atornillado completo del equipo.
- 1.11 Etiquetado de mantenimiento realizado.
- 1.12 Llenado de formato de mantenimiento preventivo.

2. GARANTÍA.

El Contratista garantizará el buen funcionamiento del equipo posterior al servicio prestado, por lo tanto otorgará un plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente de realizado el mantenimiento preventivo, para atender cualquier reclamo o falla en los equipos proveniente de la prestación del servicio.


3. OBLIGACIONES DE LA CONTRATISTA

- 3.1 Los insumos (materiales, herramientas, equipos, etc.) que se utilicen para la prestación del servicio serán proporcionados por el contratista.
- 3.2 Responder por los daños que pudiesen ser ocasionados en el equipo por parte de su personal técnico, durante la prestación del servicio.
- 3.3 En caso de encontrarse partes con fallas o con probabilidad de la mismas en los equipos, y de ser necesario un cambio o sustitución de piezas o repuestos, la contratista deberá presentar al administrador de la orden de compra, un reporte con el diagnóstico de la falla, especificando en el mismo el número de inventario del(los) equipo(s) y adjuntando el respectivo presupuesto. El TEG evaluará si dicho trabajo lo realizará la contratista o un tercero.
- 3.4 Todas las rutinas de mantenimiento deberán ser prestadas durante la jornada laboral ordinaria de los servidores públicos del TEG, en el horario que coordine el administrador de la orden de compra con la contratista.
- 3.5 El personal técnico del Contratista, deberá portar un distintivo dentro de las instalaciones del TEG que lo identifique.
- 3.6 Cumplir con los requerimientos de seguridad industrial, contenido en la Ley General de Prevención de Riesgos en los lugares de trabajo.


Nota: De conformidad a lo estipulado en la sección III, número 4, de los términos de referencia, la Contratista deberá presentar Garantía de Cumplimiento de Orden de Compra.

4. OBLIGACIONES DEL TEG

- 4.1 Proporcionar al contratista la información necesaria y exacta que éste requiera con relación a los servicios objeto de esta orden de compra.
- 4.2 Reportar a la contratista sobre cualquier anomalía o falla en la prestación del servicio.
- 4.3 Cancelar a la contratista, los servicios que efectivamente se hayan contratado y/o recibido.


Titular o designado




Jefa UACI Suplente Ad-honorem



Elaborado por: rdiaz