



GOBIERNO DE EL SALVADOR

Tribunal de Etica Gubernamental

UNIDAD DE ADQUISICIONES

PREVISION
NO:54301

UACI TRIBUNAL DE ETICA GUBERNAMENTAL

Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

ORDEN DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS

Lugar y Fecha:

SAN SALVADOR 16 de Marzo del 2021

No.Orden:7/2021

RAZON SOCIAL DEL SUMINISTRANTE

NIT

VENTAS Y SERVICIOS VARIOS, S.A. DE C.V.

06141603991081

| CANTIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | DESCRIPCION | PRECIO | VALOR |
|----------|------------------|--|----------|-----------------|
| | | | UNITARIO | TOTAL |
| - | - | LINEA:0101 Dirección Superior y Administración--Servicio de mantenimiento preventivo para equipo informático. | - | - |
| 3 | Servicio | Servicio de mantenimiento preventivo de un impresor, marca y modelo HP Page Wide Pro MFP477dw; durante los meses de marzo, julio y noviembre de 2021. De conformidad a lo establecido en los términos de referencia, oferta adjudicada y esta orden de compra. | \$42.25 | \$126.75 |
| 3 | Servicio | Servicio de mantenimiento preventivo de un impresor, marca y modelo HP Color Laser Jet Pro M452dw; durante los meses de marzo, julio y noviembre de 2021. De conformidad a lo establecido en los términos de referencia, oferta adjudicada y esta orden de compra. | \$42.25 | \$126.75 |
| 3 | Servicio | Servicio de mantenimiento preventivo de dos escáneres marca Fujitsu, modelo fi-7180; durante los meses de marzo, julio y noviembre de 2021. De conformidad a lo establecido en los términos de referencia, oferta adjudicada y esta orden de compra. \$42.25 por equipo. | \$84.50 | \$253.50 |
| - | - | TOTAL..... | - | \$507.00 |

SON: quinientos siete 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, #7, Colonia Escalón, San Salvador.

LUGAR DE NOTIFICACIONES:Urbanización General Escalón, prolongación Juan Pablo II, block C-20, San Salvador. Teléfono: 2556-0537.

Titular o Designado



Suministrante



1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**ÍTEM 1: SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE DOS (2) IMPRESORAS
RUTINA DE MANTENIMIENTO**

- 1.1 Limpieza interna.
- 1.2 Limpieza externa.
- 1.3 Aspirado de tóner suelto.
- 1.4 Reinscripción 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.

**ÍTEM 2: SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE DOS (2) ESCÁNERES
RUTINA DE MANTENIMIENTO**

- 1.1 Limpieza externa: limpiar con líquido especial la cubierta
- 1.2 Limpieza interna: limpiar y aspirar el polvo acumulado en el interior de la cubierta del scanner incluyendo el tambor, fusor y engranes, así como la aplicación de líquido limpiador antiestático de alta precisión, en los dispositivos de contacto eléctrico de las tarjetas electrónicas.
- 1.3 Limpieza de polvo, retiro de basuras y grapas en el área de la lámpara.
- 1.4 Verificar su normal funcionamiento.
- 1.5 Etiquetado de mantenimiento realizado.
- 1.6 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 DEL 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 los equipos 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 una reparación o sustitución de piezas o repuestos, el 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 equipo y adjuntando el respectivo presupuesto. El TEG evaluará si dicho trabajo lo realizará el 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 el contratista.
- 3.5 El personal técnico deberá portar un distintivo dentro de las instalaciones del TEG que lo identifique, además deberá cumplir con las medidas de bioseguridad emanadas por las autoridades competentes y el mismo Tribunal.
- 3.6 Deberá entregar hoja de servicio por el mantenimiento realizado a cada equipo, detallando el número de inventario y demás características propias, entregándolas impresas con sus respectivas firmas y sellos, el mismo día que finalice el mantenimiento.
- 3.7 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 5, 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 ésta requiera con relación al servicio objeto de esta orden de compra.
- 4.2 Reportar al contratista sobre cualquier anomalía o falla en la prestación del servicio.
- 4.3 Cancelar al contratista, los servicios que efectivamente se hayan contratado y/o recibido.


Titular o designado




Jefa UACI

