

	<b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b>		
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:	<b>SAN SALVADOR 19 de Marzo del 2021</b>	No.Orden:13/2021
----------------	--	------------------

<b>RAZON SOCIAL DEL SUMINISTRANTE</b>	<b>NIT</b>
STB COMPUTER, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE ✓	06141112041014

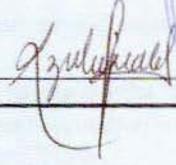
CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION	PRECIO	VALOR
			UNITARIO	TOTAL
-	-	LINEA 0101 Dirección Superior y Administración--Mantenimiento preventivo para computadoras.	-	-
68	Servicio	Mantenimiento preventivo para computadoras de escritorio (65 ubicadas en la oficina central, y 3 ubicadas en la oficina regional de San Miguel), durante el mes de marzo 2021. De conformidad a lo establecido en los términos de referencia, oferta adjudicada y esta orden de compra.	\$11.30	\$768.40
28	Servicio	Mantenimiento preventivo para laptop, ubicadas en la oficina central, durante el mes de marzo 2021. De conformidad a lo establecido en los términos de referencia, oferta adjudicada y esta orden de compra.	\$11.30	\$316.40
16	Servicio	Mantenimiento preventivo para computadoras de escritorio, ubicadas en la oficina central, durante el mes de julio 2021. De conformidad a lo establecido en los términos de referencia, oferta adjudicada y esta orden de compra.	\$11.30	\$180.80
17	Servicio	Mantenimiento preventivo para laptop, ubicadas en la oficina central, durante el mes de julio 2021. De conformidad a lo establecido en los términos de referencia, oferta adjudicada y esta orden de compra.	\$11.30	\$192.10
-	-	<b>TOTAL.....</b>	-	\$1,457.70 ✓

**SON: mil cuatrocientos cincuenta y siete 70/100 dolares ✓**

**OBSERVACION:** 1) Forma de pago: El pago se hará por cada uno de los servicios que se hayan recibido, sesenta (60) días calendario después de prestado el mismo, presentada la factura y acta de recepción. 2) Garantía: de Cumplimiento de Orden de Compra, de conformidad a lo estipulado en el número 6, de la sección III, de los términos de referencia. 3) 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, y Oficina regional de San Miguel ubicada en centro comercial San Francisco, 6ª calle poniente y 5ª avenida norte, local 7, San Miguel.

**¿DIRECCIÓN DE NOTIFICACIONES:** 57 avenida norte, alameda Roosevelt, casa 2940, San Salvador. Teléfono: 2121-8122

 Titular o Designado	 Suministrante
	



**1. RUTINAS DE MANTENIMIENTO.**

- a) Limpieza interna
- b) Limpieza externa
- c) Limpieza de teclados y mouse
- d) Aspirado y sopleteado de todos los componentes electrónicos
- e) Reinversión de conectores y tarjetas de memoria RAM
- f) Chequeo de voltaje
- g) Verificación del estado de la pasta del procesador, para su reemplazo de ser necesario.
- h) Rutinas de verificación de funcionamiento óptimo de unidad de 3.5", CD-ROM, monitor, mouse y teclado.
- i) Ensamblado y atornillado completo del equipo.
- j) Etiquetado de seguridad del mantenimiento, especificando fecha del servicio. Esto se colocará en la parte del case.
- k) La Contratista presentará a la encargada de soporte técnico, una hoja de servicio, relativo al servicio, especificando el estado del equipo.

**2. GARANTÍA DEL SERVICIO**

La Contratista garantizará el buen funcionamiento de los equipos posterior al servicio prestado, por lo tanto otorgará un plazo de ocho (8) días hábiles, a partir del día hábil siguiente de realizado el mantenimiento preventivo, para atender cualquier reclamo o falla en los equipos provenientes de la prestación del servicio.

**3. OBLIGACIONES DE LA CONTRATISTA**

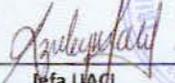
- a) Proporcionará al personal técnico, todos los insumos (materiales, herramientas, equipos, etc.) que se utilicen para la prestación del servicio.
- b) Responderá por los daños que pudiesen ser ocasionados en los equipos por parte de su personal técnico, durante la prestación del servicio.
- c) En 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, presentará al administrador de la orden de compra, un reporte u orden de trabajo, con el diagnóstico de la falla, especificando en el mismo el número de inventario del(los) equipo(s) y adjuntando el respectivo presupuesto; sometiéndolo a evaluación del TEG si dicho trabajo lo realizará la Contratista o un tercero.
- d) Realizará las rutinas de mantenimiento durante la jornada laboral del TEG de 8:00 a.m. a 4:00 p.m. en el horario que coordine con el administrador de la orden de compra.
- e) Entregará hoja de servicio por el mantenimiento realizado a cada equipo, detallando el número de inventario y demás características propias. Estas deberán ser entregadas de forma impresas firmadas y selladas por los usuarios de los equipos, el mismo día que se finalice el mantenimiento del equipo.
- f) El personal técnico de la Contratista, portará un distintivo dentro de las instalaciones del TEG que lo identifique.
- g) El personal técnico de la Contratista, cumplirá con las medidas de bioseguridad emanadas por parte del Ministerio de Salud y el mismo Tribunal.
- h) Cumplirá con los requerimientos de seguridad industrial, contenido en la Ley General de Prevención de Riesgos en los lugares de trabajo.

**4. OBLIGACIONES DEL TEG**

- a) Proporcionará a la Contratista la información necesaria y exacta que éste requiera con relación a los servicios objeto de esta orden de compra.
- b) Reportará a la Contratista sobre cualquier anomalía o falla en el servicio.
- c) Realizará el pago por los servicios recibidos, de conformidad a esta orden de compra.

  
 Presidente



  
 Jefa UACI

