

	GOBIERNO DE EL SALVADOR	
Tribunal de Etica 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 22 de Noviembre del 2021	No.Orden:117/2021
----------------	--	-------------------

RAZON SOCIAL DEL SUMINISTRANTE	NIT
STB COMPUTER, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE	06141112041014

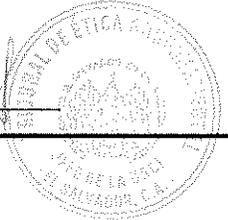
CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION	PRECIO	VALOR
			UNITARIO	TOTAL
-	-	LINEA:0101 Dirección Superior y Administración--Servicio de mantenimiento preventivo para computadoras.	-	-
54	Servicio	Mantenimiento preventivo para computadoras de escritorio (51 ubicadas en la oficina central, y 3 ubicadas en la oficina regional de San Miguel). De conformidad a lo establecido en los términos de referencia, oferta adjudicada y esta orden de compra.	\$11.30	\$610.20
17	Servicio	Mantenimiento preventivo para laptop, ubicadas en la oficina central. De conformidad a lo establecido en los términos de referencia, oferta adjudicada y esta orden de compra.	\$11.30	\$192.10
-	-	TOTAL.....	-	\$802.30

SON: ochocientos dos 30/100 dolares

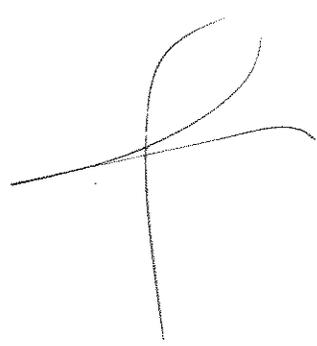
OBSERVACION: 1)Plazo de entrega: Mes de Noviembre de 2021. 2)Forma de pago: Crédito 60 días calendario, después de la recepción del servicio a entera satisfacción, presentada la factura y acta de recepción. 3)En cumplimiento a los artículos 82 Bis de la LACAP, 74 y 77 del RELACAP, el responsable de verificar 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.

LUGAR DE NOTIFICACIONES:57 Avenida Norte, Alameda Roosevelt, casa 2940, San Salvador. Teléfono: 2121-8122.

 Titular o Designado	 Suministrante
	

Elaborado por:ardiaz



1. LA RUTINA DE MANTENIMIENTO INCLUIRÁ LO SIGUIENTE.

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

2. GARANTÍA.

2.1 La persona contratada 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

- 3.1 Proporcionará todos los insumos (materiales, herramientas, equipos, etc.) que se utilicen para la prestación del servicio.
- 3.2 Responderá 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 un cambio o sustitución de piezas o repuestos, deberá presentar a la encargada de soporte técnico, 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; sometiendo a evaluación del TEG si dicho trabajo lo realizará la contratista o un tercero.
- 3.4 Realizará la rutina del servicio de mantenimiento durante la jornada laboral del TEG de 8:00 a.m. a 4:00 p.m., en el horario que coordine con quien administre la orden de compra.
- 3.5 Proporcionará en caso de ser necesario, el equipo y/o materiales de protección al personal técnico designado para la prestación del servicio.
- 3.6 El personal técnico de la persona contratada, portará un distintivo dentro de las instalaciones del TEG que lo identifique.
- 3.7 Entregará a la encargada de soporte técnico, 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.

4. OBLIGACIONES DEL TEG

- a) Proporcionará a la persona contratada la información necesaria y exacta que ésta requiera con relación a los servicios objeto de esta orden de compra.
- b) Reportará a la persona contratada sobre cualquier anomalía o falla respecto a la entrega del servicio.
- c) Realizará el pago por el servicio recibido, de conformidad con lo contratado.


 Presidente




 Jefa UAC



Elaborado por: ardiáz