	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 22 de Noviembre del 2021	No.Orden:116/2021
RAZON SOCIAL DEL SUMINISTRANTE		NIT
FASOR, S. A. DE C. V. ✓		06142601961025



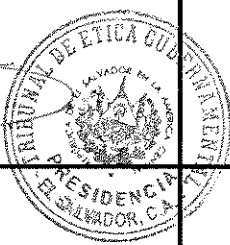

CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION	PRECIO	VALOR
			UNITARIO	TOTAL
-	-	LINEA:0101 Dirección Superior y Administración--Servicio de mantenimiento preventivo para cuatro (4) UPS.	-	-
1	Servicio	Servicio de mantenimiento preventivo de UPS de 12 KVA marca APC, modelo SYMMETRA LX, de conformidad a los términos de referencia, oferta adjudicada y esta orden de compra.	\$339.00	\$339.00
3	Servicio	Servicio de mantenimiento preventivo de UPS de 8 KVA marca APC, modelo SYMMETRA LX, de conformidad a los términos de referencia, oferta adjudicada y esta orden de compra.	\$282.50	\$847.50
-	-	TOTAL.....	-	\$1,186.50

SON: mil ciento ochenta y seis 50/100 dolares ✓

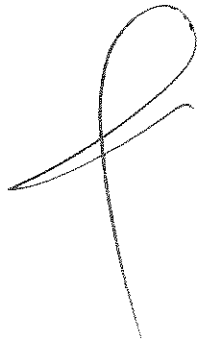
OBSERVACION: 1)Plazo de entrega: Mes de Diciembre de 2021. 2)Forma de pago: Crédito 60 días calendario, después de la recepción de los servicios a entera satisfacción, presentada la factura y acta de recepción. 3)En cumplimiento a los artículos 82 Bis de la LACAP, 74 y 77 del RELACAP, el responsable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

LUGAR DE NOTIFICACIONES:23 calle poniente urbanización Palomo, calle y pasaje Victorias #2, San Salvador. Telefono: 2225-9504.

 Titular o Designado	 Suministrante
	

Elaborado por:ardiaz



1. LA RUTINA DE MANTENIMIENTO INCLUIRÁ LO SIGUIENTE.

- Calibración y balanceo de la unidad de continuidad.
- Medición de entrada y salida de voltaje
- Limpieza del gabinete de los UPS
- Aspirado de polvo del interior de los equipos.
- Ajuste y calibración de los parámetros electrónicos.
- Ajuste de borneras.
- Reporte de entradas y salidas de voltaje.
- Verificación del banco de Baterías.
- Verificar su normal funcionamiento

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

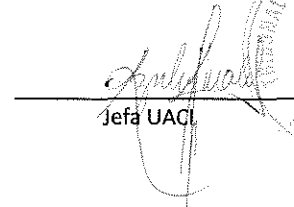
- 3.1 Proporcionará todos los insumos (materiales, herramientas, equipos, etc.) que se utilicen para la prestación del servicio.
- 3.2 Responderá por los daños que pudiesen ser ocasionados en los equipos por parte de su personal técnico, durante la prestación del servicio.
- 3.3 En caso de encontrarse 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 al Jefe de la Unidad de Informática, 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 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 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.

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 UACI

