



**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 23 de Marzo del 2022**

No.Orden:11/2022

**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, que deberá ser efectuado durante los meses de marzo, julio y noviembre de 2022.	\$75.00	\$225.00
-	-	<b>TOTAL.....</b>	-	<b>\$225.00</b>

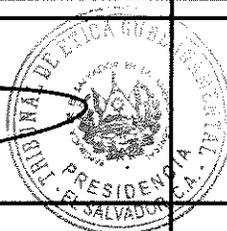
SON: doscientos veinticinco 00/100 dolares

OBSERVACION: 1) Forma de pago: El pago se hará por cada uno de los servicios que se hayan recibido, sesenta (60) días calendario 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, la responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte de la contratista, en su calidad de administradora de esta orden de compra, será la Encargada de Soporte Técnico.

LUGAR DE ENTREGA: Oficina Central del TEG, ubicada en 87 Avenida Sur, #7, Colonia Escalón, San Salvador.

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

Titular o Designado



Suministrante



**1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO**

Servicio de tres (3) mantenimientos preventivos para un (1) impresor, según el siguiente detalle:

**2. RUTINAS DE MANTENIMIENTO.**

- 2.1 Limpieza interna.
- 2.2 Limpieza externa.
- 2.3 Aspirado de tóner suelto.
- 2.4 Reinscripción de conectores y tarjetas.
- 2.5 Lubricación en general de engranajes, ventiladores, mecanismos de arrastre y tracción.
- 2.6 Limpieza de fusor.
- 2.7 Chequeo de voltajes.
- 2.8 Rutinas de verificación de funcionamiento óptimo (auto prueba de impresión).
- 2.9 Limpieza, ajuste o cambio (de ser necesario) del rodillo de transferencia.
- 2.10 Ensamblado y atornillado completo del equipo.
- 2.11 Etiquetado de mantenimiento realizado.
- 2.12 Llenado de formato de mantenimiento preventivo.

**3. GARANTÍA DEL SERVICIO**

La Contratista garantizará el buen funcionamiento de los equipos posterior al servicio prestado, por lo tanto otorgará un plazo de cinco (5) 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.

**4. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE ORDEN DE COMPRA.**

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.

**5. OBLIGACIONES DE LA PERSONA CONTRATADA**

- 5.1 Proporcionará los insumos (materiales, herramientas, equipos, etc.) que se utilicen para la prestación del servicio.
- 5.2 Responderá por los daños que pudiesen ser ocasionados en el equipo por parte del personal técnico, durante la prestación del servicio.
- 5.3 En caso de encontrarse partes con fallas o con probabilidad de las mismas en los equipos, deberá ser reportada a la administradora de la orden de compra, mediante una orden de trabajo o reporte con el diagnóstico de la falla, indicando el número de inventario del equipo y adjuntando el respectivo presupuesto. El TEG evaluará si dicho trabajo lo realizará la contratista o un tercero.
- 5.4 Realizará las rutinas de mantenimiento durante la jornada laboral ordinaria de los servidores del TEG.
- 5.5 El personal técnico de la Contratista, portará un distintivo visible dentro de las instalaciones del TEG que lo identifique.
- 5.6 El personal técnico de la contratista, al ingresar a las instalaciones del Tribunal, deberá portar mascarilla, y cumplir con el protocolo de bioseguridad que se le indique.
- 5.7 Entregar inmediatamente de finalizado cada mantenimiento, hoja de servicio impresa con la respectiva firma y sello; en la que se haga constar el servicio prestado, el número de inventario y características del equipo.
- 5.8 Cumplir con los requerimientos de seguridad industrial, contenido en la Ley General de Prevención de Riesgos en los lugares de trabajo.

**6. OBLIGACIONES DEL TEG**

- 6.1 Proporcionará a la Contratista la información necesaria que ésta requiera con relación al servicio objeto de esta orden de compra.
- 6.2 Reportará a la Contratista sobre cualquier anomalía o falla en la prestación del servicio.
- 6.3 Cancelará a la Contratista, los servicios que efectivamente se hayan contratado y/o recibido.

  
Titular o designado



  
Ejéca UACI  
Elaborado por: ardíaz