

| | | |
|---|--------------------------------|--------------------|
|  | 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 02 de Marzo del 2023 | No.Orden:3/2023 |
|----------------|--|-----------------|

| | |
|---------------------------------------|----------------|
| 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--Servicio de mantenimiento preventivo de impresor. | - | - |
| 3 | Servicio | Servicio de mantenimiento preventivo para impresor Marca RICOH, modelo 5200 DN, que deberá ser efectuado durante los meses de marzo, julio y noviembre de 2023. El servicio será brindado de conformidad a lo establecido en los términos de referencia, oferta adjudicada y esta orden de compra. | \$75.00 | \$225.00 |
| - | - | TOTAL..... | - | \$225.00 |

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 |
|  |  |

Elaborado por: ardiaz



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 Reinserción 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 persona contratada 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.

La persona contratada otorgará a favor del TEG, dentro del plazo de diez (10) días hábiles posteriores a la fecha en que reciba esta orden de compra, una garantía de cumplimiento de orden de compra, equivalente a un DIEZ por ciento (10%) de la suma total contratada, para asegurar que cumplirá con todas las obligaciones que asume en ella; y estará vigente a partir de la suscripción de la orden de compra hasta el treinta y uno de diciembre de dos mil veintitrés.

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 (De 8:00 a.m. a 4:00 p.m.).
- 5.5 El personal técnico de la contratista, portará un distintivo visible dentro de las instalaciones del TEG que lo identifique dentro de las instalaciones del TEG; y además cumplir con las medidas de bioseguridad que se le indique.
- 5.6 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.
- 5.7 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 persona contratada la información necesaria que ésta requiera con relación al servicio objeto de esta orden de compra.
- 6.2 Reportará a la persona contratada sobre cualquier anomalía o falla en la prestación del servicio.
- 6.3 Cancelará a la persona contratada, los servicios que efectivamente se hayan contratado y/o recibido, no generándose la obligación de prestarlos para la persona contratada, ni la obligación de pagarlos para el TEG.



Titular o designado




Jefa UACI Suplente Ad-honorem
Elaborado por: ardiáz

