



DIRECCIÓN GENERAL  
DE ENERGÍA,  
HIDROCARBUROS  
Y MINAS

DIRECCIÓN GENERAL DE ENERGÍA, HIDROCARBUROS Y MINAS						
ORDEN DE COMPRA						
UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS						
"SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO DE EQUIPOS MULTIFUNCIONALES PARA LA DIRECCIÓN GENERAL DE ENERGÍA, HIDROCARBUROS Y MINAS"						
DIRECCIÓN: para ingreso a las instalaciones deben informar el nombre de la persona y nombre de la empresa fecha y hora aproximada, cada vez que necesiten hacer un trámite.						
LUGAR Y FECHA:	Distrito de San Salvador, 02 de septiembre de 2024					
Nro. DE ORDEN:	19-2024-LCP	No. DE PROCESO:	SI-05/2024			
SEÑORES (A):	EDUARDO DAVID RODRIGUEZ VENTURA					
NIT:						
LUGAR Y MEDIO PARA RECIBIR NOTIFICACIONES:						
CONTACTO DEL CONTRATISTA						
CLASIFICACIÓN EMPRESARIAL	...					
ESPECÍFICO	ÍTEM	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD MENSUAL	PRECIO MENSUAL IVA INCLUIDO	MONTO TOTAL POR DOCE MESES IVA INCLUIDO (US\$)
54399	1	SERVICIO	ARRENDAMIENTO DE MULTIFUNCIONAL CON IMPRESION A COLORES	800 COPIAS A COLOR MÍNIMO.	\$354.50	\$4,254.00
54399	2	SERVICIO	ARRENDAMIENTO DE MULTIFUNCIONAL IMPRESIONES MONOCROMATICAS	20,000.00 COPIAS MÍNIMO	\$354.50	\$4,254.00
<b>TOTAL:</b>						<b>\$8,508.00</b>
TOTAL EN LETRAS: OCHO MIL QUINIENTOS OCHO 00/100 DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA						
OBJETO CONTRACTUAL	ARRENDAMIENTO DE EQUIPOS MULTIFUNCIONALES					
FUENTE DE FINANCIAMIENTO	RECURSOS PROPIOS					
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	<b>ÍTEM 1: MULTIFUNCIONAL CON IMPRESIONES A COLORES</b>					
	<b>GENERALIDADES</b>			<b>CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS</b>		
	Marca Reconocida			Los equipos deben ser de una marca reconocida y contar con certificaciones de calidad y eficiencia.		
	Modelo: Reconocido			3 multifuncionales (Impresora, Copiadora, Escáner, Envío de correos).		
	Periodo de Fabricación			Los equipos deberán ser de reciente fabricación, como mínimo año 2020 (comprobable), ya sean nuevos o usados y deberán configurarse para servicio de escaneo a correo o a buzón.		
	Línea de Producto			Destinado a uso de mediana a gran empresa, con alta reproducción de copias e impresiones		
	Impresión			Unidad de impresión DÚPLEX		
	Fuente de alimentación.			Fuente a 120 V / 240 V, con regulación		
	Gestión del Papel.			Tamaño de papel hasta tamaño legal y Doble Carta.		
	Velocidad de reproducción color.			30 a 35 ppm		
	Velocidad de reproducción B/N..			30 a 35 ppm		
	Almacenamiento de trabajos de impresión			Almacenamiento en disco interno del equipo, para evitar un TIMEOUT en el apilamiento de colas de trabajo.		
Gestión de consumibles.			Pantalla en la cual se puedan verificar los consumibles y sus solicitudes			

**DIRECCIÓN GENERAL DE ENERGÍA, HIDROCARBUROS Y MINAS**

**ORDEN DE COMPRA**

**UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS**

**\*SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO DE EQUIPOS MULTIFUNCIONALES PARA LA DIRECCIÓN GENERAL DE ENERGÍA, HIDROCARBUROS Y MINAS\***

**DIRECCIÓN:**

para ingreso a las instalaciones deben informar el nombre de la persona y nombre de la empresa fecha y hora aproximada, cada vez que necesiten hacer un trámite.

**LUGAR Y FECHA:** Distrito de San Salvador, 02 de septiembre de 2024

**Nro. DE ORDEN:** 19-2024-LCP      **No. DE PROCESO:** SI-05/2024

Interfaces de conectividad	1 – RJ45, para conexión por cable de red. 1 – USB, para conectividad directa al equipo asignado.
Escaneo de documentos Todo Color y B/N	Escaneo en modo dúplex B/N 60 imágenes por minuto. Escaneo en modo dúplex color 40 imágenes por minuto.
Código de liberación de impresiones.	Liberación de impresiones por medio de código específico a cada usuario.
Sistema Operativo	Sistema operativo compatible en un 100% con la versión de Windows; Linux y MAC OS.
Volumen de copias mensuales	800 copias a color mínimo.
Tiempo de respuestas a casos de fallas y/o problemas con los equipos.	En las siguientes 2 horas un correo de aceptación del caso. En las siguientes 24 horas atender la falla para dar una solución.
Tiempo de respuesta para dotar de nuevos tóner o cartuchos.	En asistencia al cliente, en las siguientes 2 horas enviar confirmación de la solicitud y en los siguientes 2-3 día hábiles, realizar la entrega de los insumos solicitados.
Programa de mantenimientos de los equipos	Mantenimientos Bi mensuales, para tener los equipos con el mejor rendimiento por parte del oferente.
Plan de atención al cliente y contar con centro de llamadas de asistencia técnica.	Centro de llamas, atención al cliente, asistencia técnica en un Número (Celular o Fijo.)

**ÍTEM 2: MULTIFUNCIONAL CON IMPRESIONES MONOCROMATICAS.**

GENERALIDADES	CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS
Marca Reconocida	Los equipos deben ser de una marca reconocida y contar con certificaciones de calidad y eficiencia.
Modelo: Reconocido	4 multifuncionales, Monocromo (Impresora, Copiadora, Escáner, Envío de correos)
Período de Fabricación	Los equipos deberán ser de reciente fabricación, como mínimo año 2020 (comprobable), ya sean nuevos o usados y deberán configurarse para servicio de escaneo a correo o a buzón.
Línea de Producto	Destinado a uso de mediana a gran empresa, con alta reproducción de copias e impresiones
Impresión	Unidad de impresión DÚPLEX
Fuente de alimentación.	Fuente a 120 V / 240 V, con regulación
Gestión del Papel.	Tamaño de papel hasta tamaño legal y Doble Carta.
Velocidad de reproducción B/N.	35 a 40 ppm
Almacenamiento de trabajos de impresión	Almacenamiento en disco interno del equipo, para evitar un TIMEOUT en el apilamiento de colas de trabajo.
Gestión de consumibles.	Pantalla en la cual se puedan verificar los consumibles y sus solicitudes
Interfaces de conectividad	1 – RJ45, para conexión por cable de red. 1 – USB, para conectividad directa al equipo asignado.
Escaneo de documentos Todo Color y B/N	Escaneo en modo dúplex B/N 60 imágenes por minuto. Escaneo en modo dúplex color 40 imágenes por minuto.
Código de liberación de impresiones.	Liberación de impresiones por medio de código específico a cada usuario.
Sistema Operativo	Sistema operativo compatible en un 100% con la versión

## DIRECCIÓN GENERAL DE ENERGÍA, HIDROCARBUROS Y MINAS

## ORDEN DE COMPRA

## UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS

## "SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO DE EQUIPOS MULTIFUNCIONALES PARA LA DIRECCIÓN GENERAL DE ENERGÍA, HIDROCARBUROS Y MINAS"

## DIRECCIÓN:

para ingreso a las instalaciones deben informar el nombre de la persona y nombre de la empresa fecha y hora aproximada, cada vez que necesiten hacer un trámite.

LUGAR Y FECHA: Distrito de San Salvador, 02 de septiembre de 2024

Nro. DE ORDEN: 19-2024-LCP

No. DE PROCESO:

SI-05/2024

	de Windows; Linux y MAC OS.
Volumen de copias mensuales	20,000 copias mínimo
Tiempo de respuestas a casos de fallas y/o problemas con los equipos	En las siguientes 2 horas un correo de aceptación del caso. En las siguientes 24 horas atender la falla para dar una solución
Tiempo de respuesta para dotar de nuevos tóner o cartuchos	En asistencia al cliente, en las siguientes 2 horas enviar confirmación de la solicitud y en los siguientes 2-3 día hábiles, realizar la entrega de los insumos solicitados.
Programa de mantenimientos de los equipos	Mantenimientos BI mensuales, para tener los equipos con el mejor rendimiento por parte del oferente

## CONDICIONES GENERALES

No.	DESCRIPCIÓN
1	Suministrar a la Dirección General de Energía, Hidrocarburos y Minas 7 impresoras, 3 de color y 4 monocromáticas (nuevas o usadas), cada una con sus respectivos reguladores de voltaje; los equipos se entregarán embalados conteniendo en un lugar visible una página impresa con el detalle de número de copias e impresiones (contador) tanto blanco y negro como a colores.
2	En caso los equipos presenten fallas, el adjudicado deberá realizar la reparación inmediata de los equipos que necesiten mantenimiento, ya sea de tipo preventivo o correctivo, incluyendo los repuestos, accesorios, suministro e instalación de tóner que se requiera sustituir para garantizar el buen funcionamiento de los equipos.
3	El contratista deberá brindar Mantenimientos BI mensuales, para tener los equipos con el mejor rendimiento.
4	El Tiempo de respuestas a casos de fallas y/o problemas con los equipos deberá realizarse en siguientes 2 horas a través de un correo de aceptación del caso y en las siguientes 24 horas deberá solventar dicho requerimiento.
5	En caso de que la empresa necesite retirar de las instalaciones de la Dirección algún equipo para realizar una reparación mayor que no pueda ser realizado dentro de las instalaciones, el contratista deberá proporcionar en reemplazo otro equipo de similar o superior característica al retirado; dicha sustitución deberá realizarse antes de retirar el equipo dañado y prestara servicio durante el periodo que la reparación dure. En caso de sustituir el equipo dañado, el contratista deberá notificarlo al Administrador de la Orden de Compra.
6	Finalizado el mes de servicio prestado, el contratista deberá realizar de manera rutinaria, el corte del consumo de copias e impresiones efectuada por cada equipo multifuncional; dicha lectura deberá ser acompañada por un reporte técnico que contenga nombre, firma y sello de la unidad organizativa en donde se encuentren los equipos multifuncionales. El corte deberá realizarse, los primeros tres días hábiles de cada mes.
7	El consumo de servicio mensual se considerara como la suma total de las copias e impresiones de todos los equipos contratados y no excederá de la cantidad mensual de impresiones y copias establecidas en la orden de compra; en caso contrario, de haber un consumo mayor al contratado, se debitará del total contratado, sin que eso afecte en ninguna forma el pago mensual fijo al contratista (ya sea menor o mayor consumo) ya que el contador será únicamente utilizado para monitorear el comportamiento de dicho consumo.
8	La distribución, instalación y configuración de los equipos deberá coordinarse de forma inmediata con el Administrador de la Orden de Compra.
9	La toma de lecturas (cortes) de los equipos multifuncionales, así como la facturación deberá realizarse de forma mensual, presentado para tal efecto los informes técnicos respectivos al Administrador.
10	Todos los equipos multifuncionales deberán poseer acceso vía web para su administración y control.

DIRECCIÓN GENERAL DE ENERGÍA, HIDROCARBUROS Y MINAS			
ORDEN DE COMPRA			
UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS			
"SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO DE EQUIPOS MULTIFUNCIONALES PARA LA DIRECCIÓN GENERAL DE ENERGÍA, HIDROCARBUROS Y MINAS"			
DIRECCIÓN:			
para ingreso a las instalaciones deben informar el nombre de la persona y nombre de la empresa fecha y hora aproximada, cada vez que necesiten hacer un trámite.			
LUGAR Y FECHA:	Distrito de San Salvador, 02 de septiembre de 2024		
Nro. DE ORDEN:	19-2024-LCP	No. DE PROCESO:	SI-05/2024
	11	Todos los equipos deberán ser debidamente entregados e instalados dentro de un plazo máximo de 30 días hábiles posteriores a la notificación de la Orden de Compra en coordinación con el Administrador, en los lugares que se designen, cada equipo deberá contar con su regulador de protección de voltaje.	
	12	Los técnicos del contratista deberán ingresar a las instalaciones de la DGEHM debidamente uniformados e identificados con carné de la empresa.	
	13	Con el fin de contar con la mejor calidad de Impresión, los cartuchos de tóner deberán ser de la marca recomendada por el fabricante de las multifuncionales, los que deberán estar sellados previa a su instalación.	
	14	Los equipos proporcionados por el contratista deberán tener la etiqueta de eficiencia energética, así como un logo o distintivo del contratista, para identificar los equipos que sean arrendados.	
	15	El contratista deberá realizar el proceso de retiro de los cartuchos y envoltorio de los toners vacíos, así como también de los repuestos dañados que hayan sido sustituidos, por lo que la disposición final de dichos suministros y repuestos deberá realizarse en lugares debidamente autorizados, para evitar contaminación y daños o riesgos a la salud humana y al medio ambiente.	
	16	El personal técnico deberá tener la competencia, las herramientas y el equipo necesario para realizar los mantenimientos, ya sean preventivos o correctivos, así como también estar capacitados para atender los mantenimientos de emergencia.	
	17	Será responsabilidad del contratista proporcionar materiales, insumos, herramientas y equipo necesario para cumplir con el debido funcionamiento de los equipos arrendados, así mismo cubrir el costo del servicio de mano de obra para los trabajos preventivos, correctivos y atención de llamadas de emergencia.	
	18	Para cada multifuncional arrendado, el contratista deberá proporcionar un kit nuevo completo a manera de repuesto, adicional al instalado en el interior de cada máquina.	
	19	El técnico asignado por el contratista deberá instalar, asignar y habilitar un código único de acceso personal por usuario en cada equipo multifuncional para que cada uno pueda realizar labores de copias y escaneo.	
	20	Si al finalizar el periodo de servicio no se llegasen a consumir la cantidad de fotocopias e impresiones contratadas, el contratista se compromete a continuar brindando el servicio, hasta agotar el monto disponible.	
	21	El período de arrendamiento será de un año, a partir de la Orden de Inicio y de la instalación y puesta en funcionamiento de los equipos.	
	22	Los equipos deberán ser entregados en la ubicación especificada por el contratante, generalmente en las instalaciones de la DGEHM.	
	23	La instalación y configuración de los equipos será responsabilidad del proveedor, asegurando que los mismos estén operativos y en perfecto estado de funcionamiento.	
	24	Los equipos deben ser multifuncionales (impresión, escaneo, copia y fax) y de última tecnología.	
	25	El Contratista deberá ofrecer capacitación al personal designado por la DGEHM para el uso adecuado de los equipos.	
	26	El arrendamiento debe incluir mantenimiento preventivo y correctivo, con un tiempo de respuesta no mayor a 24 horas hábiles en caso de fallos.	
	27	El Contratista deberá ofrecer soporte técnico especializado 24/7 durante el período de arrendamiento.	
	28	Garantía de Funcionamiento: Todos los equipos deberán tener garantía de funcionamiento continuo durante todo el período de arrendamiento.	
DOCUMENTOS CONTRACTUALES	Forman parte integral de la Orden de Compra los siguientes documentos: Documento de Solicitud de Propuesta SI-05/2024, Enmiendas y/o Aclaraciones si las hubiera, Oferta y/o subsanaciones presentadas por el contratista si las hubiere, Garantía de Calidad de los Bienes y otros documentos que se deriven de la presente Orden de Compra, los cuales son complementarios entre sí y serán interpretados en forma conjunta. En el caso, exista discrepancia entre los documentos contractuales y la Orden de Compra prevalece la Orden de Compra.		
MARCO LEGAL	Ley de Compras Públicas y su reglamento. Leyes de la República de El Salvador, aplicables a este tipo de proceso.		

DIRECCIÓN GENERAL DE ENERGÍA, HIDROCARBUROS Y MINAS	
ORDEN DE COMPRA	
UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS	
"SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO DE EQUIPOS MULTIFUNCIONALES PARA LA DIRECCIÓN GENERAL DE ENERGÍA, HIDROCARBUROS Y MINAS"	
DIRECCIÓN:	para ingreso a las instalaciones deben informar el nombre de la persona y nombre de la empresa fecha y hora aproximada, cada vez que necesiten hacer un trámite.
LUGAR Y FECHA:	Distrito de San Salvador, 02 de septiembre de 2024
Nro. DE ORDEN:	19-2024-LCP
No. DE PROCESO:	SI-05/2024
FORMA DE PAGO:	<p>La Dirección General de Energía, Hidrocarburos y Minas, realizará pagos mensuales por los servicios efectivamente recibidos a través de facturación por acta de recepción suscrita entre el administrador de orden de Compra y el proveedor. El pago se tramita en la en la Tesorería Institucional de la Dirección General de Energía Hidrocarburos y Minas, ubicada en</p> <p>a través de depósitos a una cuenta bancaria establecida por el proveedor o mediante cheque dentro de los treinta días (30) calendario después de haber retirado el Quedan correspondiente, previa presentación del acta de recepción original y factura de consumidor final física o factura electrónica a nombre de la Dirección General de Energía, Hidrocarburos y Minas, en la factura deberá descontar el uno por ciento (1%) en concepto de retención del Impuesto a la Tránsito de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios, de conformidad a lo establecido el artículo 162 inciso 3ro del Código Tributario y Resolución de la Dirección General de Impuestos Internos de las . El trámite de retiro de Quedan debe realizarse dentro de los tres días hábiles después de haber suscrito el acta de recepción.</p>
DOCUMENTOS PARAPAGO:	<p>La Dirección General de Energía, Hidrocarburos y Minas, efectuará los pagos en un lapso de 30 días calendario posteriores a la recepción de los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Factura de consumidor final a nombre de la Dirección General de Energía, Hidrocarburos y Minas.</li> <li>Acta de recepción firmada por los responsables.</li> <li>Para el primer pago deberá presentar copia de Orden de Compra.</li> <li>En caso de solicitar abono a cuenta para el primer pago deberá presentar el Formulario de Actualización de datos para pago obligaciones a proveedores.</li> </ol> <p>Los pagos se realizarán solo después de completar el cumplimiento de lo solicitado, para ello el administrador de la Orden de Compra otorgará la verificación de cumplimiento a satisfacción mediante el acta respectiva.</p>
LUGAR DE ENTREGA:	Todos los equipos serán entregados en coordinación con el Administrador, en los lugares que se designen, cada equipo deberá contar con su regulador de protección de voltaje.
PLAZO DE ENTREGA:	Todos los equipos deberán ser debidamente entregados e instalados dentro de un plazo máximo de 30 días hábiles posteriores a la notificación de la Orden de Compra en coordinación con el Administrador, en los lugares que se designen, cada equipo deberá contar con su regulador de protección de voltaje.
PLAZO DE VIGENCIA DE LA ORDEN DE COMPRA:	Será de 15 meses contados a partir de la fecha de su notificación o hasta haberse cumplido todas las obligaciones derivadas de la misma
GARANTÍA:	<p>Garantía de Cumplimiento Contractual.</p> <p>El contratista deberá presentar una de Garantía de Cumplimiento Contractual, por medio de pagaré, a la orden de la DIRECCIÓN GENERAL DE ENERGÍA, HIDROCARBUROS Y MINAS, con una vigencia de QUINCE (15) meses por un valor del diez por ciento (10%) del valor total de la contratación y deberá presentarse dentro de quince (15) días siguientes a la recepción de la Notificación de Orden de Compra. La Garantía de Cumplimiento será irrevocable, a demanda y efectiva al primer reclamo y será presentada conforme al Formulario de Garantía de Cumplimiento. Si el plazo de la contratación se prórroga y la nueva fecha de vencimiento del mismo cae fuera del período cubierto por la garantía, la contratista estará obligada, para que la prórroga surta efecto, a renovar la garantía en los plazos necesarios para cubrir la totalidad del nuevo plazo contractual. Dicha garantía se hará efectiva en los siguientes casos: a) Por incumplimiento injustificado del plazo contractual por parte la contratista; b) Cuando la contratista no cumpla con lo establecido en la contratación; c) Cuando la contratista no cumpla con las penalizaciones establecidas en el contrato u orden de compra por incumplimiento; d) En cualquier otro caso que exista incumplimiento por parte la contratista. En caso de que el proveedor adjudicado no presente la garantía de cumplimiento contractual, en el plazo otorgado para tal fin sin causa justificable; podrá ser revocada su adjudicación y se concederá al ofertante que en la evaluación ocupase el segundo lugar en cumplimiento al artículo 126 LCP y Art. 56 RLCP.</p>

<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ENERGÍA, HIDROCARBUROS Y MINAS</b>			
<b>ORDEN DE COMPRA</b>			
<b>UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS</b>			
<b>"SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO DE EQUIPOS MULTIFUNCIONALES PARA LA DIRECCIÓN GENERAL DE ENERGÍA, HIDROCARBUROS Y MINAS"</b>			
DIRECCIÓN: _____ para ingreso a las instalaciones deben informar el nombre de la persona y nombre de la empresa fecha y hora aproximada, cada vez que necesiten hacer un trámite.			
LUGAR Y FECHA:	Distrito de San Salvador, 02 de septiembre de 2024		
Nro. DE ORDEN:	19-2024-LCP	No. DE PROCESO:	SI-05/2024
CAUSALES DE EXTINCIÓN DE CONTRATOS	La presente Orden de Compra se extinguirá por las siguientes causas: Por la caducidad, por mutuo acuerdo entre las partes, por revocación y demás causas que se determinen contractualmente detalladas expresamente en los documentos de solicitud.		
MODIFICACIONES A LA ÓRDEN DE COMPRA	Se podrán realizar modificaciones de órdenes de compra, según lo establecido en la Ley de Compras Públicas		
			
_____ DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO			
<b>ADMINISTRADOR DE LA ORDEN DE COMPRA</b>			
RESPONSABILIDADES DEL ADMINISTRADOR	Corresponde al Administrador de la Orden de Compra todas las atribuciones reguladas en los artículos 15 y 162 de la Ley de Compras Públicas y los artículos 63 y 66 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas.		
ÍTEM	ADMINISTRADOR	CARGO	DEPENDENCIA
1 y 2		Jefe de la Unidad de Tecnología de la Información	Unidad de Tecnologías de la Información