



Ministerio de Salud



**ORDEN DE COMPRA LIBRE GESTION  
REGION DE SALUD CENTRAL  
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO**

**COPIA**

**SEÑORES:**  
**JOSE ESAU MEJIA MILLA**  
NIT.: [REDACTED]  
47 AVENIDA SUR 621 COLONIA FLOR BLANCA  
SAN SALVADOR  
TEL. 2132-0777  
PRESENTE.

**ORDEN DE COMPRA No. 37 / 2013**

**SOLICITUD DE COMPRA No.61/2013**

**FECHA: 12 DE JUNIO DE 2013**

**FONDO GENERAL**

**PROCESO No. 30 /2013**

SOLICITO A USTEDES SE SIRVAN REALIZAR LA ENTREGA DEL SERVICIO ESTIPULADO EN LA PRESENTE ORDEN DE COMPRA

DEPENDENCIA SOLICITANTE: **REGIÓN DE SALUD CENTRAL -MINISTERIO DE SALUD**      FORMA DE PAGO: **60 DÍAS DESPUÉS DE RECEPCIÓN DE FACTURA. EMITIR FACTURA DE CONSUMIDOR FINAL**

RENGLON No.	DESCRIPCION DE SUMINISTRO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
01	<b>SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE FOTOCOPIADORAS.</b> <b>CODIGO: 81201090</b>  <b>ESPECIFICACIONES:</b> EL ARRENDAMIENTO SE DARA A 5 ESTABLECIMIENTOS DE SALUD DETALLADOS A CONTINUACION: <b>DEPARTAMENTO DE CHALATENANGO:</b> UCSF CHALATENANGO , UCSF NUEVA CONCEPCION, UCSF TEJUTLA  <b>DEPARTAMENTO DE LA LIBERTAD:</b> UCSF TACACHICO UCSF COMASAGUA  <ul style="list-style-type: none"> <li>SE INSTALARA UNA FOTOCOPIADORA EN CADA UNIDAD DE SALUD, CON UNA CAPACIDAD PARA 1,500 FOTOCOPIAS MENSUALES CADA UNA .</li> <li>EL SERVICIO DEBE INCLUIR SUMINISTRO DE CONSUMIBLES Y REPUESTOS QUE EL EQUIPO REQUIERA TALES COMO TONER, REVELADOR, CILINDRO, RODILLOS DE ALIMENTACION DE PAPEL, FUSOR DE GARRAS.</li> </ul>	7	C/U	\$ 247.50	\$ 1,732.50
	<b>SUB - TOTAL .....</b>				<b>\$ 1,732.50</b>



Ministerio de Salud



CONTINUACION DE ORDEN DE COMPRA No. 37 /2013

REGLON	DESCRIPCION DE SUMINISTRO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO \$	PRECIO TOTAL \$
	<b>SUB - TOTAL .....</b>				<b>\$ 1,732.50</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SERVICIO TECNICO CADA TRES MESES O LAS VISITAS DE EMERGENCIA CUANDO SE SOLICITEN. EL SERVICIO SERA DE JUNIO A DICIEMBRE 2013</li> <li>• Ver condiciones del suministro en anexo No. 1 ( pagina No 5 a No 8)</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b><u>DETALLE</u></b></p> <p>CONDICIONES ESPECIALES A CUMPLIR</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1- El servicio será entregado en cada uno de los establecimientos solicitados, de inmediato (cinco días hábiles ) a partir del día siguiente de la recepción de la presente Orden de Compra</li> <li>2- El Suministro será cancelado 60 días después de la recepción de la factura en la Unidad Financiera de la REGION DE SALUD</li> <li>3- El monto total del servicio no puede exceder de \$ <b>1,732.50</b></li> <li>4- Presentar para cobro en el Departamento Financiero de la Región de Salud Central, factura de consumidor final en duplicado cliente y 7 fotocopias emitidas a nombre de <b>REGION DE SALUD CENTRAL -MINISTERIO DE SALUD</b></li> <li>5- Toda factura cuyo valor de venta sin IVA sea igual o mayor de \$100.00, deberá detallarse el 1% de retención de IVA.</li> <li>6- La garantía de fiel cumplimiento por el 12 % sobre el valor del monto de la orden de compra , la cual deberá tener vigencia por un período de <b>292</b> días corridos a partir del 13 de junio de 2013. y deberá ser entregada en el departamento de Abastecimiento en 5 días hábiles a partir de la recepción de la presente Orden de Compra.</li> </ol>				
	<b>SUB - TOTAL .....</b>				<b>\$ 1,732.50</b>



Ministerio de Salud



CONTINUACION DE ORDEN DE COMPRA No. 37 /2013

REGLON	DESCRIPCION DE SUMINISTRO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO \$	PRECIO TOTAL \$
	<b>SUB - TOTAL .....</b>				<b>\$ 1,732.50</b>
	7- De conformidad a lo establecido en el Artículo 82 Bis de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), esta Dirección Regional ACUERDA NOMBRAR como Administrador de la presente Orden de compra a Sr. Miguel Ángel Eli Rodas Rodríguez , con con carácter ad-honorem quien deberá dar estricto cumplimiento a las Disposiciones legales Citadas.				
	<b>TOTAL .....</b>				<b>\$ 1,732.50</b>

**TOTAL EN LETRAS**  
**SON: MIL SETECIENTOS TREINTA Y DOS 50 /100 DOLARES**  
**CIFRADO PRESUPUESTARIO: 2013-3200-3-02-12-21-1- 54316**  
**DESTINO: SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE FOTOCOPIADORAS PARA UNIDADES COMUNITARIA DE SALUD FAMILIAR**  
**NOTA: EN CASO DE NO REALIZARSE ESTA NEGOCIACION, ROGAMOSLE DEVOLVER ESTA ORDEN A NUESTRA OFICINA CON LA JUSTIFICACIÓN CORRESPONDIENTE. Al momento de entregar este servicio deberá adjuntar a esta orden de compra, la factura en duplicado cliente y 7 copias. FAVOR COORDINAR LA ENTREGA CON SR. MIGUEL ÁNGEL ELI RODAS RODRIGUEZ, ADMINISTRADOR DE ORDEN DE COMPRA TEL. 2228-8829 o 2228-0415 ext. 109**

ORIGINAL: SUMINISTRANTE  
COPIA 1: GUARDALMACEN  
COPIA 2: DEPARTAMENTO FINANCIERO  
COPIA 3: UNIDAD SOLICITANTE.  
COPIA 4: EXPEDIENTE  
COPIA 5: ADMINISTRADOR DE ORDEN DE

<p>CONTRATANTE:  Dra. Milagro del Carmen Segovia de Cornejo  Directora Región de Salud Central</p>	
<p>CONTRATISTA  NOMBRE, <u>Giovanni Gomez</u>  FIRMA, <u>[Redacted]</u>  No DE DUI <u>[Redacted]</u>  FECHA <u>14-06-13</u></p>	<p>SELLO  </p>



## CONTINUACION DE ORDEN DE COMPRA No. 37 /2013

### CONDICIONES DEL SUMINISTRO

#### OBLIGACIONES DEL SUMINISTRANTE

1. Someterse a las disposiciones legales del País, aplicables al negocio de que se trata, renunciando a entablar reclamaciones por vías que no sean establecidas en las leyes de El Salvador.
2. Garantizar el fiel cumplimiento de todas y cada una de las estipulaciones contenidas en esta Orden de Compra, principalmente, las fechas de entrega y en caso de incumplimiento total o parcial, el Ministerio de Salud, procederá a la aplicación de las sanciones previstas en la ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.

#### OBLIGACIONES DEL GOBIERNO

1. Pagar el valor del **SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE FOTOCOPIADORAS PARA UNIDADES COMUNITARIA DE SALUD FAMILIAR** , previo los trámites legales, después que el ADMINISTRADOR DE LA ORDEN DE COMPRA, haya recibido dicho servicio, a entera, satisfacción y de acuerdo con las especificaciones convenidas.
2. LA REGION DE SALUD CENTRAL , vigilará el cumplimiento de la presente Orden de Compra, hasta haberse recibido el servicio en su totalidad y a entera satisfacción.

#### OTRAS CONDICIONES DEL SUMINISTRO

1. La fecha de entrega del servicio, esta estipulada en la presente Orden de Compra, que reciba el suministrante debidamente legalizada.
2. En caso que en el curso de la ejecución de la Orden de Compra, hubiera necesidad de introducir modificaciones a la misma, éstas no podrán llevarse a cabo sin la autorización correspondiente solamente se tramitarán las modificaciones que se soliciten por escrito y en las cuales las partes interesadas estén en un todo de acuerdo.
3. Las obligaciones que contrae el Gobierno por medio de esta orden de Compra, son únicamente para con el suministrante, quién debe observar las condiciones establecidas, a fin de conservar antecedentes favorables.



Ministerio de Salud



## CONTINUACION DE ORDEN DE COMPRA No. 37 /2013

### ANEXO No. 1

#### COBERTURA DEL SERVICIO

- Se instalarán 5 máquinas fotocopiantes que incluyen tóner, suministros y repuestos necesarios para el buen funcionamiento de los equipos. Todos los mantenimientos preventivos y correctivos. El suministro de papel queda a cargo de la Región de Salud Central.
- Visita de mantenimiento preventivo de forma trimestral para revisión del equipo. La cual consistirá en limpieza interna y externa que garantice que las máquinas funcionen en perfectas condiciones.
- Las visitas de mantenimiento correctivo se realizarán ilimitadamente. Tiempo máximo de respuesta de 4 horas hábiles en la zona metropolitana y de 6 horas hábiles en las zonas fuera de San Salvador. Contamos con un equipo de 10 técnicos altamente capacitados para cubrir cualquier mantenimiento correctivo o preventivo de los equipos.
- Entrenamiento de funcionamiento del equipo para el personal que estará a cargo de los equipos.
- Después de la instalación de los equipos y en cada visita técnica, se realizará un reporte técnico en donde se indica que se ha realizado la revisión y mantenimiento preventivo y/o correctivo.
- En caso de que el equipo instalado quede inhabilitado y sea necesario su traslado para reparación, se sustituirá dicho equipo por otro de similares características y con su respectivo reporte técnico.
- Todos los equipos son de tecnología digital los cuales pueden sacar copias carta, oficio, doble carta, Ampliación y reducción, dos bandejas para colocar papel carta y oficio.
- Todas las máquinas contarán con códigos para fotocopiar, por lo cual, al momento de sacar la lectura de copias mensuales, deberán imprimir el reporte global de copias por código de cada dependencia. Además poseen control de seguridad, acceso y administración de uso para usuarios.
- Nuestra empresa tiene amplia gama de repuestos y partes para todos los modelos de copiantes arrendados.
- Todos los equipos poseen muebles ergonómicos, los cuales están diseñados por el fabricante.
- Con respecto a la entrega de tóner. Se realizará en el mes de instalación la entrega de un cartucho instalado en el equipo. Cada cartucho de tóner tiene un rendimiento de 20,000 copias aproximadamente. Para las entregas posteriores de tóner, será necesario entregar el cartucho vacío.
- Se ofrece dar capacitación en el uso de los equipos a dos personas como mínimo, dentro de las instalaciones de su institución.
- Con la entrega de cada factura mensual, se anexará el reporte de lectura de contadores, firmada y sellada por el administrador de cada dependencia, dentro de los primeros cinco días hábiles de mes.

#### SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO

Consiste en la revisión y atención periódica del funcionamiento electrónico, eléctrico y mecánico de fotocopiantes y sus componentes (accesorios y repuestos).

Este servicio incluye: revisiones, limpieza, ajustes, lubricación y reparaciones, así como todos los consumibles: toner, repuestos (placas electrónicas, cilindros, cuchillas de cilindros, rodillos fusor y de presión, revelador, así como toda parte o elemento mecánico y eléctrico).

El servicio de mantenimiento preventivo se brindará por medio de visitas **trimestrales**, programadas según estandarización de Plan de Actividades establecido por la empresa.



Ministerio de Salud



## CONTINUACION DE ORDEN DE COMPRA No. 37 /2013

### SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO

Consiste en atender llamadas de emergencia y reparaciones a las fotocopiadoras y el cambio de componentes necesarios (accesorios y repuestos), para el buen funcionamiento de los equipos.

### DESCRIPCION DEL SERVICIO OFRECIDO POR LA EMPRESA MANTENIMIENTO PREVENTIVO

Este mantenimiento se realizara mensualmente a cada uno de los equipos instalados en los diferentes establecimientos de la Región de Salud Central

### OBJETIVO DEL SERVICIO

El objetivo de este servicio, es mantener las maquinas fotocopiadoras de la institución, en óptimas condiciones de manera que estas puedan ser utilizadas en forma oportuna para el apoyo en las actividades de las áreas funcionales de la institución. El servicio de mantenimiento preventivo se brindará por medio de visitas mensuales, programadas según estandarización de Plan de Actividades definido por la empresa, previa contratación.

### METODOLOGIA A REALIZAR

#### 1. HACER COPIAS DE PRUEBA

Esto nos permite revisar la calidad de copia y oír el conjunto de engranajes de la copiadora/impresora buscando cualquier defecto o sonido inusual.

#### 2. REVISAR Y RETIRAR TODAS LAS BANDEJAS DE PAPEL, ALIMENTADORES DE DOCUMENTOS, UNIDAD DE DUPLEX, ETC.

Estas unidades deben ser limpiadas y revisadas buscando soportes, activadores o switch rotos que pudieran causar que el papel se atore o no se separe.

#### 3. ABRIR LA COPIADORA Y REVISAR SU ESTADO INTERNO

Esto nos permitirá inspeccionar el interior de la máquina por completo, para encontrar defectos no visible a simple vista.

#### 4. INSPECCIONAR Y LIMPIAR LOS RODILLOS ALIMENTADORES DE PAPEL.

Los diferentes tipos de rodillos: alimentadores, reversores y Pick up pueden patinar y/o no trabajar bien, debido al desgaste natural por el uso continuo. Se puede remediar según el caso usando líquidos restauradores de gomas o reemplazando los rodillos totalmente gastados, esto devolverá a los sistemas de alimentación su condición apropiada, permitiendo que los papeles sean alimentados correctamente.

#### 5. INSPECCIONAR Y LIMPIAR LAS UNIDADES DE SEPARACION .

Esta area permite que el papel sea captado uno a la vez. El técnico debe limpiar esta unidad con un liquido restaurador de gomas o reemplazar si es necesario las piezas de esta unidad.

#### 6. INSPECCIONAR Y LIMPIAR LA UNIDAD DE REGISTRO

Esta unidad permite que el papel se alinee apropiadamente según ingresa a la unidad de cilindro. El técnico debe limpiar el rodillo de goma de registro con un restaurador de gomas o reemplazar por uno nuevo si fuese necesario, para permitir el paso suave del papel, además desarmar y limpiar al solenoide de registro también o cambiarlo si estuviera defectuoso: imagen corrida en el borde de la cabecera.

#### 7. INSPECCIONAR Y LIMPIAR LA UNIDAD DE TRANSFERENCIA DE IMAGEN

Esta unidad atrae el tóner. El técnico debe limpiarla, restaurando así la carga apropiada y la calidad de copia/impresión.

#### 8. INSPECCIONAR Y LIMPIAR LA UNIDAD DE FUSION O CALOR

Esta unidad alcanza muy altas temperaturas mientras "fija" el toner en el papel de copia. El técnico debe remover y limpiar esta unidad y cambiar los repuestos que sean necesarios: lámparas de calor, termistor, bocinas, piñones, rodillos de calor, presión y aceite,etc.



Ministerio de Salud



## CONTINUACION DE ORDEN DE COMPRA No. 37 /2013

### 9. INSPECCIONAR Y LIMPIAR LOS FILTROS DE OZONO DE LA MAQUINA

Maquinas antiguas producen mucho ozono y tienen filtros de ozono que deben ser revisados. Se recomienda limpiarlos cuidadosamente o reemplazarlos si es necesario. Máquinas mas modernas no producen tanto ozono, pero requieren que sus filtros estáticos sean limpiados a fin de que el aire circule apropiadamente dentro de la maquina.

### 10. INSPECCIONAR Y LIMPIAR LOS VENTILADORES

Residuos de tóner, polvillo de papel, tierra y el ozono contribuyen a atascar los ventiladores o coolers. Una buena limpieza los conservará en buenas condiciones por varios años.

### 11. INSPECCIONAR Y APRETAR TORNILLOS Y CABLES DE TIERRA.

Tornillos flojos dentro de una copiadora pueden caer dentro de los cartuchos de Cilindro o de Revelado o introducirse dentro de los engranajes o tarjetas electrónicas causando un severo daño.

### 12. LUBRICAR LA COPIADORA CON GRASA DE ALTA TEMPERATURA.

El tiempo transcurrido y el uso de la maquina pueden causar que la grasa de los engranajes se seque. El técnico debe lubricar todos los componentes necesarios, para evitar el desgaste prematuro de los engranajes durante el uso diario del equipo.

### 13. ASPIRAR LA MAQUINA POR COMPLETO.

El polvo, la suciedad y especialmente el tóner, pueden alojarse dentro de la maquina. El técnico debe soplear o aspirar según su criterio, todo el interior de la maquina, incluyendo las tarjetas electrónicas para asegurar una larga vida a todos los componentes de la maquina.

### 14. INSPECCIONAR Y LIMPIAR TODO EL CAMINO OPTICO HASTA LLEGAR AL TAMBOR Y UNIDADES LASER.

Algunos equipos tienen espejos especiales fuera o dentro de las unidades láser para direccionar la luz o el haz láser hacia el tambor. El técnico debe limpiar todos los espejos para conservar una buena calidad de copia o impresión.

### 15. LAVAR Y COLOCAR NUEVAMENTE TODAS LAS PUERTAS, GAVETAS Y BANDEJAS DE PAPEL.

Después de volver a montar todas las cubiertas, tapas o puertas a su lugar, el técnico debe hacer pruebas de calidad de copia o impresión y hacer los ajustes necesarios para obtener una óptima calidad de copia o impresión del equipo.

Finalmente debe lavar, pulir o abrillantar las cubiertas exteriores, a fin de darle un excelente acabado a su trabajo.

### 16. IMPRESIÓN DE COPIAS FINALES

Realizar copias una vez realizada la metodología anterior, para comparar la calidad de copiado final del equipo.

### 17. ANOTACION EN BITACORA DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO

Se anota cualquier cambio de pieza realizado al equipo, para llevar un control de la vida útil de cada una de ellas.

### 18. ELABORACION DE REPORTE DE VISITA TECNICA

Se realiza el reporte final de visita técnica de mantenimiento preventivo, indicando la calidad de copia que actualmente posee el equipo. Esta debe recibir el visto bueno de la persona encargada de la fotocopiadora en cada dependencia.

## MANTENIMIENTO CORRECTIVO

Este mantenimiento se realizara cada vez que un equipo no se encuentre funcionando en óptimas condiciones, y sea necesario hacerle algún ajuste o cambio de repuestos o suministros.

## OBJETIVO DEL SERVICIO

El objetivo de este servicio, es corregir cualquier falla que presenten las maquinas fotocopiadoras, debido a daños eléctricos o mecánicos, en los cuales haya necesidad de reemplazo de repuestos y accesorios defectuosos, basándose en las recomendaciones técnicas de los fabricantes, y a través del diagnóstico técnico de la empresa.



Ministerio de Salud



## CONTINUACION DE ORDEN DE COMPRA No. 37 /2013

### METODOLOGIA A REALIZAR

#### **1 RECEPCION DE LLAMADA TECNICA SOLICITANDO EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO**

La persona encargada de la fotocopiadora reportara a nuestras oficinas la falla registrada en el equipo. Se anota la marca y modelo de la copiadora, y se hace una descripción de la falla: como y cuando se origino, que acciones se realizaron, si sale mensaje de error en la pantalla, se solicitara que indique el código de error que aparece.

#### **2 PROGRAMACION DE VISITA TECNICA**

Se contacta al técnico asignado para la zona donde se solicita la llamada técnica, para que la realice en el menor tiempo posible.

#### **3 VISITA TECNICA**

Nuestro técnico verificara los síntomas descritos por el cliente, procederá a su mantenimiento correctivo.

#### **4 HACER COPIAS DE PRUEBA**

Si es posible realizar este paso, podemos diagnosticar por medio de la calidad de copia, alguna necesidad de repuestos o limpieza de partes.

#### **5 SOLUCION A FALLAS TECNICAS**

El técnico realizara el ajuste de piezas o de ser necesario, la sustitución de las piezas dañadas o desgastadas, para que el equipo vuelva a su funcionamiento normal. Todos los repuestos serán originales según la marca y modelo del equipo. Se hará una verificación y limpieza de las unidades de revelado, fusión, cilindro, carga, transferencia y separación, similares a las del mantenimiento preventivo anteriormente descrito.

#### **6 COPIAS DE PRUEBA**

Una vez solucionado el problema, se realizaran los respectivas pruebas y ajustes para que la calidad de copia vuelva a sus estándares normales.

#### **7 VERIFICACION DE CALIDAD POR PARTE DEL USUARIO**

Una vez finalizado el mantenimiento correctivo, se llama a la persona responsable dentro de la institución, para que efectúe el mismo las pruebas finales, corrigiendo alguna observación que tuviera y finalmente dar su conformidad de la calidad de copiado que tiene el equipo.

#### **8 ANOTACION EN BITACORA DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO**

Se anota cualquier cambio de pieza realizado al equipo, para llevar un control de la vida útil de cada una de ellas.

#### **9 ELABORACION DE REPORTE DE VISITA TECNICA**

Se realiza el reporte final de visita técnica de mantenimiento preventivo, indicando la calidad de copia que actualmente posee el equipo. Esta debe recibir el visto bueno de la persona encargada de la fotocopiadora en cada dependencia.