

Contrato No. 3

AÑO: 2015

**DOCUMENTO AUTENTICADO
DE**

**“CONTRATO DERIVADO DE LIBRE GESTIÓN No. FSV-64/2015 “SUMINISTRO DE PAPELERIA
Y ARTICULOS DE OFICINA “**

Otorgado entre

FONDO SOCIAL PARA LA VIVIENDA

Y

SR. NOE ALBERTO GUILLEN

ANTE LOS OFICIOS DE LA NOTARIO

LICDA. THELMA MARGARITA VILLALTA VISCARRA

Recibi: Juana Bracisea González
24-07-2015 *[Signature]*

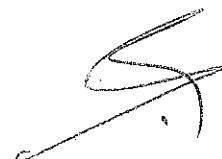
**LIBRERIA Y PAPELERIA
LA NUEVA SAN SALVADOR
NOE ALBERTO GUILLEN
REG. 9250-9 NIT: 0904-041756-001.6**



Libre Gestión No. FSV-64/2015 "SUMINISTRO DE PAPELERIA Y ARTICULOS DE OFICINA"

CONTRATO No. 3

Nosotros, **RICARDO ANTONIO AVILA CARDONA**, de sesenta y cuatro años de edad, Licenciado en Administración de Empresas, del domicilio de San Juan Opico, Departamento de La Libertad, con Documento Único de Identidad número cero uno uno dos nueve nueve tres tres-siete, con Número de Identificación Tributaria cero cinco uno cinco-dos cero uno dos cinco cero-cero cero uno-ocho, actuando en mi calidad de Gerente Administrativo del **FONDO SOCIAL PARA LA VIVIENDA**, por delegación del Presidente y Director Ejecutivo, Institución de Crédito, Autónoma de Derecho Público, de este domicilio, con Número de Identificación Tributaria: cero seis uno cuatro-cero siete cero cinco siete cinco-cero cero dos-seis, personería que compruebo con la siguiente documentación: **a)** Ley de Creación del Fondo Social para la Vivienda, contenida en el Decreto Legislativo número trescientos veintiocho del diecisiete de mayo de mil novecientos setenta y tres, publicado en el Diario Oficial número Ciento Cuatro del Tomo Doscientos Treinta y Nueve del seis de junio del mismo año, en vigencia desde el quince del mismo mes y año, en cuyos artículos veintisiete y treinta se confiere al Director Ejecutivo del Fondo Social para la Vivienda la Representación Legal del mismo y se le faculta para otorgar actos como el presente; **b)** Acuerdo Ejecutivo Número veintiocho emitido por el señor Presidente de la República el día uno de junio de dos mil catorce, publicado en el Diario Oficial número Noventa y Nueve del Tomo número Cuatrocientos tres de fecha uno de junio de dos mil catorce, por el cual se nombró a partir del día uno de junio del año dos mil catorce, para un periodo legal de funciones que finaliza el día diecisiete de agosto de dos mil dieciséis, Director Presidente de la Junta Directiva y Director Ejecutivo del Fondo Social para la Vivienda, al Licenciado José Tomás Chávez Ruíz; **c)** Certificación extendida el día dos del mes de junio de dos mil catorce, por el Licenciado Francisco Rubén Alvarado Fuentes, Secretario para Asuntos Legislativos y Jurídicos de la Presidencia de la República, de la que consta que el Licenciado José Tomás Chávez Ruíz, a las diecinueve horas del día dos de junio de dos mil catorce, rindió la Protesta Constitucional ante el Presidente de la República Señor Salvador Sánchez Cerén; **d)** Certificación extendida por el Gerente General del Fondo Social para la Vivienda de conformidad con el artículo Setenta y Dos de la Ley del Fondo Social para la Vivienda, del punto **X) del Acta de Sesión de Junta Directiva JD-CIENTO DIECINUEVE/DOS MIL QUINCE**, de fecha dos de Julio de dos mil quince, el cual contiene entre otros solicitud del Señor Presidente y Director Ejecutivo Licenciado José Tomás Chávez Ruíz a Junta Directiva de consignar en resolución contenida en dicho punto de conformidad al inciso cuarto del artículo Dieciocho de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y artículo Treinta de la Ley del Fondo Social para la Vivienda, autorizar se delegue la firma del Contrato en el Licenciado Ricardo Antonio Avila Cardona, Gerente Administrativo; Junta Directiva por Unanimidad **Resuelve** entre otros: ... Literal **A) Adjudicar** parcialmente por ítems la **LIBRE GESTIÓN No. FSV-64/2015 "SUMINISTRO DE PAPELERIA Y ARTICULOS DE OFICINA"**, a las personas



siguientes: **III. NOE ALBERTO GUILLEN.**, los 5, 6, 7, 14, 17, 31, 32, 33, 36 y 41 por un monto total de los ítems recomendados de hasta: **OCHOCIENTOS SESENTA Y SEIS 50/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA (US \$ 866.50) valor que incluye IVA.** B) Autorizar se delegue en el Licenciado Ricardo Antonio Ávila Cardona, Gerente Administrativo, para que en nombre y representación del Fondo Social para la Vivienda, firme los contratos respectivos. C) **TENER** por nombrado como Administrador de los Contratos en el presente proceso, al Licenciado René Herrera Portillo, Jefe del Área de Archivo. Y que en el transcurso del presente instrumento me denominaré el "**CONTRATANTE**" por una parte, y por la otra, el señor **NOE ALBERTO GUILLEN**, de cincuenta y ocho años de edad, Comerciante, del domicilio de Santa Tecla Departamento de la Libertad, con Documento Único de Identidad número cero cero cinco ocho tres dos cuatro dos-ocho, y Número de Identificación Tributaria: cero nueve cero cuatro- cero cuatro uno dos cinco seis- cero cero uno- seis, actuando en mi carácter personal; quien en este instrumento me denominaré el **CONTRATISTA**, y en las calidades antes expresadas **MANIFESTAMOS:** Que hemos acordado otorgar y en efecto otorgamos proveniente del proceso de **LIBRE GESTIÓN No. FSV-64/2015 "SUMINISTRO DE PAPELERIA Y ARTICULOS DE OFICINA"**, de conformidad a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, que en adelante se denominará **LACAP**, su Reglamento que en adelante se denominará **RELACAP**, y a las cláusulas que se detallan a continuación: I) **OBJETO DEL CONTRATO:** Contratar el suministro de papelería y artículos de oficina. De acuerdo al detalle de la adjudicación que es el siguiente:

II. NOE ALBERTO GUILLEN

ITEMS	DESCRIPCIÓN DEL ARTICULO	COLOR	MARCA	UNIDAD DE MEDIDA	REQUERIMIENTO DE HASTA	PRECIO UNITARIO CON IVA INCLUIDO EN US \$	PRECIO TOTAL CON IVA INCLUIDO US \$
5	Bolsas de Manila sin Clip tamaño 10x 13 pulgadas (Tamaño Carta) en paquetes de 100 unidades	Tradicional de papel manifold	NASSA	UNIDAD	505	\$0.05	\$25.25
6	Bolsas de Manila sin Clip tamaño 10 x15 pulgadas (Tamaño oficio), en paquetes de 100 unidades (No se aceptaran bolsas de color)	Tradicional de papel manifold	NASSA	UNIDAD	2449	\$0.05	\$122.45
7	Bolsas de Manila sin Clip tamaño 12x15 pulgadas, (Doble Carta) en paquetes de 100 bolsas (No se aceptaran bolsas de color)	Tradicional de papel manifold	NASSA	UNIDAD	517	\$0.07	\$36.19
14	Libros para acta, pastas duras y resistentes foliado de 300 páginas	Negro y /o Azul	CONCEPT	UNIDAD	9	\$6.50	\$58.50
17	Notas autoadhesivas post-it (En porta sticker de 100 páginas y en tamaños variados)	Colores suaves y/o colores pastel	MEMOTIR	BLOCK	65	\$0.33	\$21.45
31	Líquido limpiador para escritorio y equipo de cómputo, presentación frasco 15 oz (425g)	s/c	3M	FRASCO	113	\$3.55	\$401.15

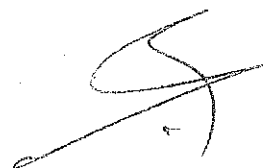
32	Cinta correctora máquina IBM 2003	s/c	KORES	UNIDAD	2	\$2.38	\$4.76
33	Cinta correctora máquina IBM 2003 (8746)	s/c	KORES	UNIDAD	8	\$4.39	\$35.12
36	Punteros Laser, con sigulentes características 2 baterias triple A, Abertura de salida, Tapa trasera del cuerpo, Botón de encendido y apagado, Material de acero templado y 2 punetos adicionales:	Negro	MAE.	UNIDAD	14	\$9.86	\$137.90
41	Memorias USB 16G	Negro	KINGSTON	UNIDAD	3	\$7.91	\$23.73
TOTAL RECOMENDADO CON IVA INCLUIDO DE HASTA						\$866.50	

II) DOCUMENTOS CONTRACTUALES: Requisición Externa, Términos de Referencia de la Libre Gestión, Oferta, Garantía de Cumplimiento de Contrato, y otros documentos que emanaren del presente contrato, los cuales son complementarios entre sí y serán interpretados en forma conjunta, en caso de discrepancia entre alguno de los documentos contractuales y este contrato, prevalecerá el contrato. **III) FUENTE DE LOS RECURSOS, PRECIO Y FORMA DE PAGO:** Las obligaciones emanadas del presente instrumento serán cubiertas con cargo a: Unidad Presupuestaria 01: Dirección y Administración Institucional; Línea de Trabajo: 0101 Administración y Dirección Superior; Centro de Costo: 305 Gerencia Administrativa; Especifico: 54105 Productos de Papel y Cartón; Especifico: 54114 Materiales de Oficina; Especifico: 54115 Materiales Informáticos. El pago se efectuará mediante cheque, en un plazo de hasta quince (15) días hábiles posteriores a la recepción del producto y a la presentación de la correspondiente Factura de Consumidor Final, debidamente firmada y sellada de recibido de conformidad por el Administrador del Contrato, el pago se efectuará de acuerdo a las entregas parciales, para el trámite de pago será necesario presentar además Acta de Recepción del suministro firmada y sellada por el Administrador del Contrato. **IV) PLAZO DE CONTRATO Y VIGENCIA:** El suministro de papelería y artículos de oficina se realizará durante el plazo comprendido desde la fecha establecida en la orden de inicio y hasta el término de un año. La "Orden de Inicio" será emitida por el Administrador del Contrato posterior a la firma del Contrato. Las entregas del suministro se realizarán parcialmente, a través de Órdenes de Pedido efectuadas por el Administrador del Contrato dentro del período de duración del Contrato, de acuerdo al procedimiento siguiente: **Procedimiento para el Suministro a través de Ordenes de Pedido** a) Las entregas del suministro se realizará parcialmente, a través de Ordenes de Pedido, efectuadas por el Administrador del Contrato, de acuerdo a las necesidades, para lo cual se requiere que el tiempo de respuesta que transcurra, entre el día siguiente de la recepción de la Orden de Pedido por el Contratista y la fecha de la entrega del producto en almacén, no exceda de tres (3) días hábiles, el pedido deberá ser presentado en su debido empaque y rotulada con el nombre de la Institución. Únicamente despachará los artículos adjudicados y contratados derivados de la Libre Gestión. b) La entrega se realizará en el lugar donde serán requeridas por El Administrador del Contrato, en un día hábil convenido con el Administrador,

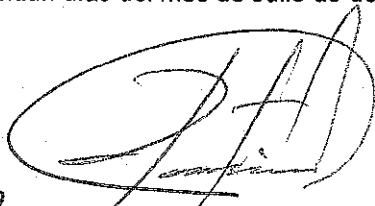


entre el 5 y 10 del mes siguiente. **c)** El Administrador del Contrato revisará y firmará de conformidad: La Nota de Remisión, el Acta de Recepción y la Factura de Consumidor Final. **d)** El proveedor anexará a la factura presentada a cobro al Administrador del Contrato, la copia de la Orden de Pedido. **V) LUGAR Y HORARIO DE ENTREGA:** El suministro de papelería y artículos de oficina deberá ser entregado en el ALMACÉN del FSV, ubicado en Calle Rubén Darío Nos. 1045 y 1055 entre la 17ª y 19ª Avenida Sur. San Salvador. El horario de recepción deberá coordinarse entre el(los) Contratista(s) y el Administrador del Contrato **VI) GARANTÍAS:** Para garantizar el cumplimiento de las obligaciones derivadas del presente contrato la contratista otorgará a favor del Fondo Social para la Vivienda, **Garantía de Cumplimiento de Contrato**, de conformidad al artículo treinta y cinco de la LACAP, El(los) Contratista(s) deberá(n) rendir a favor del FSV, dentro de los quince (15) días hábiles posteriores a la firma del Contrato, una Garantía de Cumplimiento de Contrato (**Ver Anexo No. 6**), para cubrir el suministro objeto de la presente Libre Gestión, la cual deberá ser una Fianza emitida por un Banco, Compañía de Seguros o Sociedad Afianzadora, autorizados por la Superintendencia del Sistema Financiero, SSF, para operar en El Salvador y que tenga una calificación de riesgo mínima de "A -" de conformidad a la información que aparece publicada en la página Web de la SSF: www.ssf.gov.sv en su última actualización a la fecha de la emisión de la Fianza y aceptable para el FSV. El monto de la Garantía de Cumplimiento de Contrato será del **diez por ciento (10.00%) del monto total del suministro establecido en el Contrato**, en Dólares de los Estados Unidos de América, con vigencia desde la fecha de suscripción del Contrato y hasta sesenta (60) días posteriores a la fecha de finalización del mismo. La Garantía de Cumplimiento de Contrato la hará efectiva el FSV a través de la persona que él designe en caso de incumplimiento del Contrato, con base en el informe del Administrador del Contrato, sin mayor trámite o explicación. Si una vez aceptada la Garantía, la calificación del emisor bajara del mínimo requerido, el FSV podrá solicitar al Contratista que en un plazo de diez (10) días hábiles la sustituya; de no ser presentada la nueva Garantía en el plazo estipulado, el Contrato se dará por caducado y se hará efectiva la Garantía de Cumplimiento de Contrato **VII) ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO:** *El seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contractuales estará a cargo del Administrador de Contrato, Licenciado René Herrera Portillo, Jefe Área de Archivo, teniendo como atribuciones las establecidas en los artículos ochenta y dos Bis de la LACAP, cuarenta y dos inciso tercero, setenta y cuatro, setenta y cinco inciso segundo, setenta y siete, ochenta y ochenta y uno del RELACAP. Y quien tendrá las responsabilidades siguientes:* **a)** Verificar el cumplimiento de las cláusulas contractuales; así como en los procesos de libre gestión, el cumplimiento de lo establecido en las órdenes de compra o contratos; **b)** Elaborar oportunamente los informes de avance de la ejecución de los contratos e informar de ello tanto a la UACI como a la Unidad responsable de efectuar los pagos o en su defecto reportar los incumplimientos; **c)** Informar a la UACI, a efecto de que se gestione el informe al Titular para iniciar el procedimiento de aplicación de las sanciones a los contratistas, por los incumplimientos de sus obligaciones; **d)** Conformar y mantener actualizado el expediente del seguimiento de la ejecución del contrato de tal manera que esté

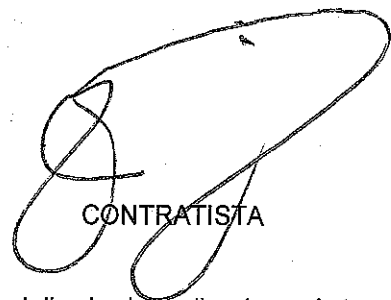
conformado por el conjunto de documentos necesarios que sustenten las acciones realizadas desde que se emite la orden de inicio hasta la recepción final; **e)** Elaborar y suscribir conjuntamente con el contratista, las actas de recepción total o parcial de las adquisiciones o contrataciones de obras, bienes y servicios, de conformidad a lo establecido en el Reglamento de esta Ley; **f)** Remitir a la UACI en un plazo máximo de tres días hábiles posteriores a la recepción de las obras, bienes y servicios, en cuyos contratos no existan incumplimientos, el acta respectiva; a fin de que ésta proceda a devolver al contratista las garantías correspondientes; **g)** Gestionar ante la UACI las órdenes de cambio o modificaciones a los contratos, una vez identificada tal necesidad; **h)** Gestionar los reclamos al contratista relacionados con fallas o desperfectos en obras, bienes o servicios, durante el período de vigencia de las garantías de buena obra, buen servicio, funcionamiento o calidad de bienes, e informar a la UACI de los incumplimientos en caso de no ser atendidos en los términos pactados; así como informar a la UACI sobre el vencimiento de las misma para que ésta proceda a su devolución en un período no mayor de ocho días hábiles; **i)** Cualquier otra responsabilidad que establezca esta Ley, su Reglamento y el Contrato. **VIII) ACTA DE RECEPCIÓN:** Para dar por recibido cada ítem del suministro, el Administrador del Contrato procederá a una inspección del producto, con el propósito de determinar que cumple con lo establecido en los documentos contractuales, levantando y firmando el Acta de Recepción correspondiente conforme al Artículo 77 del Reglamento de la LACAP. **IX) MODIFICACION, AMPLIACION Y/O PRORROGA.** De común acuerdo el presente Contrato podrá ser modificado y ampliado conforme el artículo 83-A de la LACAP; o prorrogado en su plazo atendiendo lo regulado en el artículo 83 de la precitada Ley. **X) CESIÓN:** Salvo autorización expresa del Fondo Social para la Vivienda, la contratista no podrá transferir o ceder a ningún título, los derechos y obligaciones que emanan del presente contrato. La transferencia o cesión efectuada sin la autorización antes referida dará lugar a la caducidad del contrato, procediéndose además a hacer efectiva la garantía de cumplimiento de contrato. **XI) CONFIDENCIALIDAD:** La contratista se compromete a guardar la confidencialidad de toda información revelada por el contratante, independientemente del medio empleado para transmitirla, ya sea en forma verbal o escrita, y se compromete a no revelar dicha información a terceras personas, salvo que el contratante lo autorice en forma escrita. La contratista se compromete a hacer del conocimiento únicamente la información que sea estrictamente indispensable para la ejecución encomendada y manejar la reserva de la misma, estableciendo las medidas necesarias para asegurar que la información revelada por el contratante se mantenga con carácter confidencial y que no se utilice para ningún otro fin. **XII) SANCIONES:** En caso de incumplimiento el contratista expresamente se somete a las sanciones que emanaren de la LACAP ya sea imposición de multa por mora, inhabilitación, extinción, las que serán impuestas siguiendo el debido proceso por el contratante, a cuya competencia se somete para efectos de su imposición. **XIII) CADUCIDAD.** Además de las causales de caducidad establecidas en los literales a) y b) del artículo 94 de la LACAP y en otras leyes vigentes. **XIV) TERMINACIÓN BILATERAL.** Las partes contratantes podrán acordar la extinción de las obligaciones contractuales en cualquier momento, siempre y cuando no concurra otra causa de



terminación imputable al contratista y que por razones de interés público hagan innecesario o inconveniente la vigencia del contrato, sin más responsabilidad que la que corresponda a la ejecución del servicio ejecutado. **XV) SOLUCIÓN DE CONFLICTOS:** Para resolver las diferencias o conflictos que surgieren durante la ejecución del contrato, se observará el siguiente procedimiento: a) Arreglo directo: Por arreglo directo, las partes contratantes procuran la solución de las diferencias sin otra intervención que las de ellas mismas, sus representantes y delegados especialmente acreditados, dejando constancia escrita en acta de los puntos controvertidos y de las soluciones, en su caso.; b) intentado el arreglo directo sin hallarse solución alguna de las diferencias, se acudirá a los tribunales comunes. Las partes expresamente renunciamos al arbitraje como medio alterno de solución de conflictos. **XVI) INTERPRETACIÓN DEL CONTRATO:** El Fondo Social para la Vivienda se reserva la facultad de interpretar el presente contrato, de conformidad a la Constitución de la República, la LACAP, el RELACAP, demás legislación aplicable, y los Principios Generales del Derecho Administrativo y de la forma que más convenga a los intereses del contratante con respecto a la prestación objeto del presente instrumento, pudiendo en tal caso girar las instrucciones por escrito que al respecto considere convenientes. La contratista expresamente acepta tal disposición y se obliga a dar estricto cumplimiento a las instrucciones que al respecto dicte el contratante. **XVII) MARCO LEGAL:** El presente contrato queda sometido en todo a la LACAP, RELACAP, la Constitución de la República, y en forma subsidiaria a las Leyes de la República de El Salvador, aplicables a este contrato. **XVIII) NOTIFICACIONES:** Todas las notificaciones referentes a la ejecución de este contrato, serán válidas solamente cuando sean hechas por escrito a las direcciones de las partes contratantes, para cuyos efectos las partes señalan como lugar para recibir notificaciones los siguientes: al **FONDO SOCIAL PARA LA VIVIENDA**, en Calle Rubén Darío, número Novecientos Uno, entre Quince y Diecisiete Avenidas Sur, San Salvador; y al Señor **NOE ALBERTO GUILLEN**, en Zona Industrial Plan de la Laguna Calle Circunvalación Bodega Número Ciento veintiocho Antiguo Cuscatlán Departamento de La Libertad. Así nos expresamos los comparecientes, quiénes enterados y conscientes de los términos y efectos legales del presente contrato, por convenir así a los intereses de nuestros representados, ratificamos su contenido, en fe de lo cual firmamos en la ciudad de San Salvador, a los veintiún días del mes de Julio de dos mil quince.



CONTRATANTE



CONTRATISTA



En la ciudad de San Salvador, a las once horas del día veintiún de Julio de dos mil quince. Ante mí,
THELMA MARGARITA VILLALTA VISCARRA, Notaria, de este domicilio, **COMPARECEN:** por una parte el Licenciado **RICARDO ANTONIO AVILA CARDONA**, de sesenta y cuatro años de edad,



Licenciado en Administración de Empresas, del domicilio de San Juan Opico, Departamento de Libertad a quien identifico por medio de su Documento Único de Identidad número cero uno uno dos nueve nueve tres tres-siete, con Número de Identificación Tributaria cero cinco uno cinco-dos cero uno dos cinco cero-cero cero uno-ocho, actuando en su calidad de Gerente Administrativo del **FONDO SOCIAL PARA LA VIVIENDA**, por delegación del Presidente y Director Ejecutivo, Institución de Crédito, Autónoma de Derecho Público, de este domicilio, con Número de Identificación Tributaria: cero seis uno cuatro-cero siete cero cinco siete cinco-cero cero dos-seis, en adelante denominado el "FSV", y cuya personería doy fe de ser legítima y suficiente por haber tenido a la vista: **a)** Ley de Creación del Fondo Social para la Vivienda, contenida en el Decreto Legislativo número trescientos veintiocho del diecisiete de mayo de mil novecientos setenta y tres, publicado en el Diario Oficial número Ciento Cuatro del Tomo Doscientos Treinta y Nueve del seis de junio del mismo año, en vigencia desde el quince del mismo mes y año, en cuyos artículos veintisiete y treinta se confiere al Director Ejecutivo del Fondo Social para la Vivienda la Representación Legal del mismo y se le faculta para otorgar actos como el presente; **b)** Acuerdo Ejecutivo Número veintiocho emitido por el señor Presidente de la República el día uno de junio de dos mil catorce, publicado en el Diario Oficial número Noventa y Nueve del Tomo número Cuatrocientos tres de fecha uno de junio de dos mil catorce, por el cual se nombró a partir del día uno de junio del año dos mil catorce, para un período legal de funciones que finaliza el día diecisiete de agosto de dos mil dieciséis, Director Presidente de la Junta Directiva y Director Ejecutivo del Fondo Social para la Vivienda, al Licenciado José Tomás Chávez Ruíz; **c)** Certificación extendida el día dos del mes de junio de dos mil catorce, por el Licenciado Francisco Rubén Alvarado Fuentes, Secretario para Asuntos Legislativos y Jurídicos de la Presidencia de la República, de la que consta que el Licenciado José Tomás Chávez Ruíz, a las diecinueve horas del día dos de junio de dos mil catorce, rindió la Protesta Constitucional ante el Presidente de la República Señor Salvador Sánchez Cerén; **d)** Certificación extendida por el Gerente General del Fondo Social para la Vivienda de conformidad con el artículo Setenta y Dos de la Ley del Fondo Social para la Vivienda, del punto **X) del Acta de Sesión de Junta Directiva JD-CIENTO DIECINUEVE/DOS MIL QUINCE**, de fecha dos de Julio de dos mil quince, el cual contiene entre otros solicitud del Señor Presidente y Director Ejecutivo Licenciado José Tomás Chávez Ruíz a Junta Directiva de consignar en resolución contenida en dicho punto de conformidad al inciso cuarto del artículo Dieciocho de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y artículo Treinta de la Ley del Fondo Social para la Vivienda, autorizar se delegue la firma del Contrato en el Licenciado Ricardô Antonio Avila Cardona, Gerente Administrativo; Junta Directiva por Unanimidad **Resuelve** entre otros: ...Literal **A) Adjudicar** parcialmente por ítems la **LIBRE GESTIÓN Número FSV-SESENTA Y CUATRO/DOS MIL QUINCE "SUMINISTRO DE PAPELERIA Y ARTICULOS DE OFICINA"**, a las personas siguientes: **III. NOE ALBERTO GUILLEN**, los cinco, seis, siete, catorce, diecisiete, treinta y uno, treinta y dos, treinta y seis y cuarenta y uno por un monto total de los ítems recomendados de hasta: **OCHOCIENTOS SESENTA Y SEIS CON CINCUENTA CENTAVOS DE DÓLAR DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA valor que incluye IVA.** **B)** Autorizar se delegue en el Licenciado Ricardo Antonio Ávila Cardona, Gerente Administrativo, para que en nombre y representación del

Fondo Social para la Vivienda, firme los contratos respectivos. **C) TENER** por nombrado como Administrador de los Contratos en el presente proceso, al Licenciado René Herrera Portillo, Jefe del Área de Archivo. Y que en el transcurso del presente instrumento me denominaré el **"CONTRATANTE"** por una parte, y por la otra, el señor **NOE ALBERTO GUILLEN**, de cincuenta y ocho años de edad, Comerciante, del domicilio de Santa Tecla Departamento de la Libertad, con Documento Único de Identidad número cero cero cinco ocho tres dos cuatro dos-ocho, y Número de Identificación Tributaria: cero nueve cero cuatro- cero cuatro uno dos cinco seis- cero cero uno- seis, actuando en mi carácter personal; quien en este instrumento me denominaré el **CONTRATISTA**, y en las calidades antes expresadas **MANIFESTAMOS**: Que hemos acordado otorgar y en efecto otorgamos proveniente del proceso de **LIBRE GESTIÓN Número FSV-SESENTA Y CUATRO/DOS MIL QUINCE "SUMINISTRO DE PAPELERIA Y ARTICULOS DE OFICINA"**, de conformidad a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, que en adelante se denominará **LACAP**, su Reglamento que en adelante se denominará **RELACAP**, y a las cláusulas que se detallan a continuación: **I) OBJETO DEL CONTRATO**: Contratar el suministro de papelería y artículos de oficina. De acuerdo al detalle de la adjudicación que es el siguiente:

II. NOE ALBERTO GUILLEN

ITEMS	DESCRIPCIÓN DEL ARTICULO	COLOR	MARCA	UNIDAD DE MEDIDA	REQUERIMIENTO DE HASTA	PRECIO UNITARIO CON IVA INCLUIDO EN US \$	PRECIO TOTAL CON IVA INCLUIDO US \$
Cinco	Bolsas de Manila sin Clip tamaño diez x trece pulgadas (Tamaño Carta) en paquetes de 100 unidades	Tradicional de papel manifold	NASSA	UNIDAD	Quinientos cinco	Cinco centavos de dólar de Estados Unidos de América	Veinticinco con veinticinco centavos de dólar de los Estados Unidos de América
Seis	Bolsas de Manila sin Clip tamaño diez x quince pulgadas (Tamaño oficio), en paquetes de cien unidades (No se aceptaran bolsas de color)	Tradicional de papel manifold	NASSA	UNIDAD	Dos mil cuatrocientos cuarenta y nueve	Cinco centavos de dólar de Estados Unidos de América	Ciento veintidós con cuarenta y cinco centavos de dólar de los Estados Unidos de América
Siete	Bolsas de Manila sin Clip tamaño doce x quince pulgadas, (Doble Carta) en paquetes de cien bolsas (No se aceptaran bolsas de color)	Tradicional de papel manifold	NASSA	UNIDAD	Quinientos diecisiete	Siete centavos de dólar de Estados Unidos de América	Treinta y seis con diecinueve centavos de dólar de los Estados Unidos de América
Catorce	Libros para acta, pastas duras y resistentes foliado de trescientas páginas	Negro y /o Azul	CONCEPT	UNIDAD	Nueve	Seis cincuenta centavos de dólar de los Estados Unidos de América	Cincuenta y ocho con cincuenta centavos de dólar de los Estados Unidos de América



Dieciséis	Notas autoadhesivas post-it (En porta sticker de cien páginas y en tamaños variados)	Colores suaves y/o colores pastel	MEMOTIR	BLOCK	Sesenta y cinco	Treinta y tres centavos de dólar de los Estados Unidos de América	cuarenta y cinco centavos de dólar de los Estados Unidos de América
Treinta y uno	Líquido limpiador para escritorio y equipo de cómputo, presentación frasco quince oz (cuatrocientos veinticinco g)	s/c	TRES M	FRASCO	Ciento trece	Tres con cincuenta y cinco centavos de dólar de los Estados Unidos de América	Cuatrocientos uno con quince centavos de dólar de los Estados Unidos de América
Treinta y dos	Cinta correctora máquina IBM dos mil tres	s/c	KORES	UNIDAD	Dos	Dos con treinta y ocho centavos de dólar de los Estados Unidos de América	Cuatro con setenta y seis centavos de dólar de los Estados Unidos de América
Treinta y tres	Cinta correctora máquina IBM dos mil tres (seis siete cuatro seis)	s/c	KORES	UNIDAD	Ocho	Cuatro con treinta y nueve centavos de dólar de los Estados Unidos de América	Treinta y cinco con doce centavos de dólar de los Estados Unidos de América
Treinta y seis	Punteros Laser, con siguientes características dos baterías triple A, Abertura de salida, Tapa trasera del cuerpo, Botón de encendido y apagado, Material de acero templado y dos punetos adicionales:	Negro	MAE	UNIDAD	Catorce	Nueve con ochenta y cinco centavos de dólar de los Estados Unidos de América	Ciento treinta y siete con noventa centavos de dólar de los Estados Unidos de América
Cuarenta y uno	Memorias USB dieciséis G	Negro	KINGSTON	UNIDAD	Tres	Siete con noventa y un centavos de dólar de los Estados Unidos de América	Veintitrés con setenta y tres centavos de dólar de los Estados Unidos de América
TOTAL RECOMENDADO CON IVA INCLUIDO DE HASTA						\$Ochocientos sesenta y seis con cincuenta centavos de dólar de los Estados Unidos de América	

II) DOCUMENTOS CONTRACTUALES: Requisición Externa, Términos de Referencia de la Libre Gestión, Oferta, Garantía de Cumplimiento de Contrato, y otros documentos que emanaren del presente contrato, los cuales son complementarios entre sí y serán interpretados en forma conjunta, en caso de discrepancia entre alguno de los documentos contractuales y este contrato, prevalecerá el contrato. **III) FUENTE DE LOS RECURSOS, PRECIO Y FORMA DE PAGO:** Las obligaciones emanadas del presente instrumento serán cubiertas con cargo a: Unidad Presupuestaria cero uno: Dirección y Administración Institucional; Línea de Trabajo: cero uno cero uno Administración y Dirección Superior; Centro de Costo: tres cero cinco Gerencia Administrativa; Especifico: cinco cuatro

uno cero cinco Productos de Papel y Cartón; Especifico: cinco cuatro uno uno cuatro Materiales de Oficina; Especifico: cinco cuatro uno uno cinco Materiales Informáticos. El pago se efectuará mediante cheque, en un plazo de hasta quince días hábiles posteriores a la recepción del producto y a la presentación de la correspondiente Factura de Consumidor Final, debidamente firmada y sellada de recibido de conformidad por el Administrador del Contrato, el pago se efectuará de acuerdo a las entregas parciales, para el trámite de pago será necesario presentar además Acta de Recepción del suministro firmada y sellada por el Administrador del Contrato. **IV) PLAZO DE CONTRATO Y VIGENCIA:** El suministro de papelería y artículos de oficina se realizará durante el plazo comprendido desde la fecha establecida en la orden de inicio y hasta el término de un año. La "Orden de Inicio" será emitida por el Administrador del Contrato posterior a la firma del Contrato. Las entregas del suministro se realizarán parcialmente, a través de Órdenes de Pedido efectuadas por el Administrador del Contrato dentro del período de duración del Contrato, de acuerdo al procedimiento siguiente: **Procedimiento para el Suministro a través de Ordenes de Pedido** a) Las entregas del suministro se realizará parcialmente, a través de Ordenes de Pedido, efectuadas por el Administrador del Contrato, de acuerdo a las necesidades, para lo cual se requiere que el tiempo de respuesta que transcurra, entre el día siguiente de la recepción de la Orden de Pedido por el Contratista y la fecha de la entrega del producto en almacén, no exceda de tres días hábiles, el pedido deberá ser presentado en su debido empaque y rotulada con el nombre de la Institución. Únicamente despachará los artículos adjudicados y contratados derivados de la Libre Gestión. b) La entrega se realizará en el lugar donde serán requeridas por El Administrador del Contrato, en un día hábil convenido con el Administrador, entre el cinco y diez del mes siguiente. c) El Administrador del Contrato revisará y firmará de conformidad: La Nota de Remisión, el Acta de Recepción y la Factura de Consumidor Final. d) El proveedor anexará a la factura presentada a cobro al Administrador del Contrato, la copia de la Orden de Pedido **V) LUGAR Y HORARIO DE ENTREGA:** El suministro de papelería y artículos de oficina deberá ser entregado en el ALMACÉN del FSV, ubicado en Calle Rubén Darío Números Un mil cuarenta y cinco y Un mil cincuenta y cinco entre la diecisiete y diecinueve Avenida Sur, San Salvador El horario de recepción deberá coordinarse entre el Contratista y el Administrador del Contrato **VI) GARANTÍAS:** Para garantizar el cumplimiento de las obligaciones derivadas del presente contrato la contratista otorgará a favor del Fondo Social para la Vivienda, **Garantía de Cumplimiento de Contrato**, de conformidad al artículo treinta y cinco de la LACAP, El Contratista deberá rendir a favor del FSV, dentro de los quince días hábiles posteriores a la firma del Contrato, una Garantía de Cumplimiento de Contrato (**Ver Anexo Número seis**), para cubrir el suministro objeto de la presente Libre Gestión, la cual deberá ser una Fianza emitida por un Banco, Compañía de Seguros o Sociedad Afianzadora, autorizados por la Superintendencia del Sistema Financiero, SSF, para operar en El Salvador y que tenga una calificación de riesgo mínima de "A -" de conformidad a la información que aparece publicada en la página Web de la SSF: www.ssf.gob.sv en su última actualización a la fecha de la emisión de la Fianza y aceptable para el FSV. El monto de la Garantía de Cumplimiento de



Contrato será del diez por ciento del monto total del suministro establecido en el Contrato, en Dólares de los Estados Unidos de América, con vigencia desde la fecha de suscripción del Contrato, hasta sesenta días posteriores a la fecha de finalización del mismo. La Garantía de Cumplimiento de Contrato la hará efectiva el FSV a través de la persona que él designe en caso de incumplimiento del Contrato, con base en el informe del Administrador del Contrato, sin mayor trámite o explicación. Si una vez aceptada la Garantía, la calificación del emisor bajara del mínimo requerido, el FSV podrá solicitar al Contratista que en un plazo de diez días hábiles la sustituya; de no ser presentada la nueva Garantía en el plazo estipulado, el Contrato se dará por caducado y se hará efectiva la Garantía de Cumplimiento de Contrato.

VII) ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO: El seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contractuales estará a cargo del Administrador de Contrato, Licenciado René Herrera Portillo, Jefe Área de Archivo, teniendo como atribuciones las establecidas en los artículos ochenta y dos Bis de la LACAP, cuarenta y dos inciso tercero, setenta y cuatro, setenta y cinco inciso segundo, setenta y siete, ochenta y ochenta y uno del RELACAP. Y quien tendrá las responsabilidades siguientes: a) Verificar el cumplimiento de las cláusulas contractuales; así como en los procesos de libre gestión, el cumplimiento de lo establecido en las órdenes de compra o contratos; b) Elaborar oportunamente los informes de avance de la ejecución de los contratos e informar de ello tanto a la UACI como a la Unidad responsable de efectuar los pagos o en su defecto reportar los incumplimientos; c) Informar a la UACI, a efecto de que se gestione el informe al Titular para iniciar el procedimiento de aplicación de las sanciones a los contratistas, por los incumplimientos de sus obligaciones; d) Conformar y mantener actualizado el expediente del seguimiento de la ejecución del contrato de tal manera que esté conformado por el conjunto de documentos necesarios que sustenten las acciones realizadas desde que se emite la orden de inicio hasta la recepción final; e) Elaborar y suscribir conjuntamente con el contratista, las actas de recepción total o parcial de las adquisiciones o contrataciones de obras, bienes y servicios, de conformidad a lo establecido en el Reglamento de esta Ley; f) Remitir a la UACI en un plazo máximo de tres días hábiles posteriores a la recepción de las obras, bienes y servicios, en cuyos contratos no existan incumplimientos, el acta respectiva; a fin de que ésta proceda a devolver al contratista las garantías correspondientes; g) Gestionar ante la UACI las órdenes de cambio o modificaciones a los contratos, una vez identificada tal necesidad; h) Gestionar los reclamos al contratista relacionados con fallas o desperfectos en obras, bienes o servicios, durante el período de vigencia de las garantías de buena obra, buen servicio, funcionamiento o calidad de bienes, e informar a la UACI de los incumplimientos en caso de no ser atendidos en los términos pactados; así como informar a la UACI sobre el vencimiento de las mismas para que ésta proceda a su devolución en un período no mayor de ocho días hábiles; i) Cualquier otra responsabilidad que establezca esta Ley, su Reglamento y el Contrato.

VIII) ACTA DE RECEPCIÓN: Para dar por recibido cada Ítem del suministro, el Administrador del Contrato procederá a una inspección del producto, con el propósito de determinar que cumple con lo establecido en los documentos contractuales, levantando y firmando el Acta de Recepción correspondiente conforme al

Artículo Setenta y siete del Reglamento de la LACAP. **IX) MODIFICACION, AMPLIACION Y/O PRORROGA.** De común acuerdo el presente Contrato podrá ser modificado y ampliado conforme el artículo ochenta y tres-A de la LACAP; o prorrogado en su plazo atendiendo lo regulado en el artículo ochenta y tres de la precitada Ley. El referido documento contiene otras cláusulas que los comparecientes reconocen como suyas. Yo, la suscrita Notario, **DOY FE:** A) Que las firmas relacionadas son **AUTENTICAS** por haber sido puestas a mi presencia por los otorgantes. Y, B) Que el presente contrato no causa ninguna clase de honorarios a cargo del Fondo. Así se expresaron los comparecientes, a quienes expliqué los efectos legales de la presente acta notarial, que consta de cuatro hojas útiles y leído que les hube todo lo escrito, íntegramente y en un solo acto sin interrupción, manifiestan estar redactado conforme a sus voluntades, ratifican su contenido y firmamos. **DOY FE.**

