

Contrato No. 1

La información suprimida es de carácter confidencial, conforme a lo dispuesto en los Arts. 6 literal a), 24 literal c), 30 y 32 de la Ley del Acceso a la Información Pública, (LAIP).

AÑO: 2017

DOCUMENTO AUTENTICADO

DE

**CONTRATO DERIVADO DE LA LIBRE GESTIÓN No. FSV-222/2017
"SUMINISTRO DE UNIFORMES PARA EL PERSONAL DEL FSV".**

OTORGADO ENTRE

FONDO SOCIAL PARA LA VIVIENDA

Y

SOCIEDAD SARY UNIFORMES S.A. DE C.V.

ANTE LOS OFICIOS DE LA NOTARIO

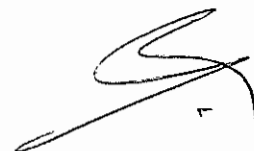
LICDA. THELMA MARGARITA VILLALTA VISCARRA

CONTRATO DERIVADO DE LA LIBRE GESTIÓN No. FSV-222/2017 "SUMINISTRO DE UNIFORMES PARA EL PERSONAL DEL FSV".

CONTRATO No. 1

Nosotros, **RICARDO ANTONIO AVILA CARDONA,**

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 cuatrocientos veinticinco emitido por el señor Presidente de la República el día quince de agosto de dos mil dieciséis, publicado en el Diario Oficial número Ciento Cuarenta y Ocho del Tomo número Cuatrocientos doce de fecha quince de agosto de dos mil dieciséis, por el cual se nombró a partir del día dieciocho de agosto de dos mil dieciséis, para un período legal de funciones de tres años, 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 dieciséis del mes de agosto de dos mil dieciséis, 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 nueve horas del día dieciséis de agosto de dos mil dieciséis, rindió la Protesta Constitucional ante el Presidente de la República Señor Salvador Sánchez Cerén; y **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 **XII) del Acta de Sesión de Junta Directiva Número JD-DOSCIENTOS NUEVE/DOS MIL DIECISIETE**, de fecha dieciséis de noviembre de dos mil diecisiete, la cual contiene los acuerdos tomados por la presentadora de la Licenciada Gladys Margarita Menéndez de Cárcamo, Jefe del Área de Gestión y Desarrollo Humano, acompañada del Licenciado Ricardo Antonio Avila Cardona Gerente Administrativo y del Ingeniero Julio Tarcicio Rivas Garcia Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, con



base a lo presentado Junta Directiva por Unanimidad **Resuelve: A) Adjudicar** parcialmente por ítem la **LIBRE GESTIÓN No. FSV-222/2017 “SUMINISTRO DE UNIFORMES PARA EL PERSONAL DEL FSV”**, a las personas: SARY UNIFORMES, S.A. DE C.V. ..., por haber obtenido las ponderaciones requeridas en cada uno de los ítems evaluados. Considerando los siguientes plazos: El plazo para la toma de tallas al personal será de hasta cinco (5) días hábiles, e iniciará en la fecha establecida en la Orden de Inicio, el transporte para la realización de la toma de tallas tanto en Oficina Central como en las agencias será asumido por el Contratista. El Contratista previo a la confección de los uniformes deberá tomar las tallas al personal en la fecha y horario establecido por el Administrador del Contrato, según listado que será entregado por el Administrador del Contrato; esta actividad deberá realizarse en: a) Oficinas Centrales del FSV en San Salvador, ubicadas en Calle Rubén Darío N° 901; actividad que se realizará en hasta tres (3) días hábiles. b) Sucursal Paseo General Escalón, Centro Comercial Orión y posteriormente trasladarse a la Agencia Regional de Santa Ana, ubicada en Plaza San Miguelito sobre Avenida Independencia Sur y 21 Calle Oriente, locales 1 al 6; actividad que se realizará en hasta un (1) día hábil para ambas sucursales y c) Agencia Regional de San Miguel, ubicada en Avenida Roosevelt Sur, Centro Comercial Chaparrastique, locales números 14 y 15, actividad que se realizará en hasta un (1) día hábil. Durante la toma de medidas, cada empleada podrá seleccionar la opción de falda o pantalón; en el caso del pantalón podrá contar con dos (2) opciones de zipper de acuerdo a la descripción de los Anexos: 1, 2 y 3. El plazo para efectuar la entrega de los uniformes será: a) Para el personal femenino administrativo, de hasta cuarenta y cinco (45) días calendario, contados a partir del día siguiente de la fecha de finalización del plazo para la toma de tallas al personal, y de hasta quince (15) días calendario más para efectuar los arreglos necesarios. b) Para la entrega de uniformes del personal femenino y masculino de servicio; (Auxiliares Generales de Servicio), (Ordenanzas y Orientadores de Público), el plazo será de hasta veinticinco (25) días calendario, a partir del día siguiente de la fecha de finalización del plazo para la toma de tallas al personal y de hasta diez (10) días calendarios más para efectuar los arreglos necesarios. **En el caso de entregas parciales, solamente se recibirán ítems completos.** Para cada caso, la Orden de Inicio será extendida por el Administrador del Contrato, posterior a la firma del Contrato. Para tramitar el pago de entregas parciales, será necesario que el Administrador del Contrato reciba a satisfacción el (los) ítems completos del suministro adjudicado. La entrega inicial de uniformes como los que se reciban luego de los arreglos solicitados, deberá realizarse en las condiciones siguientes:

- Colgados en ganchos resistentes (plástico o metálico)
- Una bolsa plástica por ÍTEM de uniforme (5 unidades)
- Cada bolsa deberá presentarse numerada e identificada con el nombre del empleado(a)
- Todas las piezas de uniforme deberán estar planchadas y ordenadas por ÍTEMS.

En el caso de **UNIFORMES PARA EL PERSONAL FEMENINO ADMINISTRATIVO** y para el **PERSONAL FEMENINO Y MASCULINO DE SERVICIO (AUXILIARES GENERALES DE SERVICIO)** ITEMS 01, 02, 03, 04 Y 05, se ha considerado el precio total con IVA incluido de la opción que incluye pantalón, sin embargo, al momento de la toma de medidas, cada empleada podrá seleccionar la opción de falda o pantalón; en el caso del pantalón podrá optar con dos (2) opciones de zipper de acuerdo a la descripción de los Anexos No. 1 y No. 2; por lo que en caso de elegirse falda el valor a cancelar será el detallado en la oferta. El detalle de la adjudicación es el siguiente:

CUADRO No. 8
UNIFORMES PARA EL PERSONAL FEMENINO ADMINISTRATIVO
SARY UNIFORMES. S.A. DE C.V.

ITEM	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO (IVA INCLUIDO)	MONTO A ADJUDICAR DE HASTA (IVA INCLUIDO)
01	HASTA CIENTO TREINTA Y CINCO (135) UNIFORMES PARA PERSONAL FEMENINO ADMINISTRATIVO.	\$36.00	\$4,860.00
02	HASTA CIENTO TREINTA Y CINCO (135) UNIFORMES PARA PERSONAL FEMENINO ADMINISTRATIVO.	\$61.00	\$8,235.00
03	HASTA CIENTO TREINTA Y CINCO (135) UNIFORMES PARA PERSONAL FEMENINO ADMINISTRATIVO.	\$62.00	\$8,370.00
04	HASTA CIENTO TREINTA Y CINCO (135) UNIFORMES PARA PERSONAL FEMENINO ADMINISTRATIVO.	\$61.00	\$8,235.00
05	HASTA CIENTO TREINTA Y CINCO (135) UNIFORMES PARA PERSONAL FEMENINO ADMINISTRATIVO. (ITEM N° 5)	\$61.00	\$8,235.00
TOTAL DE HASTA:			\$37,935.00

CUADRO No. 9
UNIFORMES PARA EL PERSONAL FEMENINO Y MASCULINO DE SERVICIO
(AUXILIARES GENERALES DE SERVICIO)

ITEM	DESCRIPCIÓN	OFERTANTES			
		SARY UNIFORMES S.A. DE C.V.			
		PRECIO UNITARIO (IVA INCLUIDO)	MONTO A ADJUDICAR DE HASTA (IVA INCLUIDO)	_____	_____
01	HASTA CATORCE (14) UNIFORMES PARA EL PERSONAL FEMENINO DE SERVICIO	\$35.00	\$490.00	_____	_____
02	HASTA CATORCE (14) UNIFORMES PARA EL PERSONAL FEMENINO DE SERVICIO	\$35.00	\$490.00	_____	_____

03	HASTA CATORCE (14) UNIFORMES PARA EL PERSONAL FEMENINO DE SERVICIO	\$35.00	\$490.00	-----	-----
04	HASTA CATORCE (14) UNIFORMES PARA EL PERSONAL FEMENINO DE SERVICIO	\$35.00	\$490.00	-----	-----
05	HASTA CATORCE (14) UNIFORMES PARA EL PERSONAL FEMENINO DE SERVICIO	\$35.00	\$490.00	-----	-----
TOTAL HASTA:		\$2,450.00			

CUADRO No. 10
RESUMEN DE LA ADJUDICACIÓN

DESCRIPCIÓN	ITEMS	MONTO ADJUDICAR DE HASTA (IVA INCLUIDO)	
		SARY UNIFORMES S.A. DE C.V.	-----
UNIFORMES PARA EL PERSONAL FEMENINO ADMINISTRATIVO	ITEMS: 01,02,03,04 y 05	\$37,935.00	-----
UNIFORMES PARA EL PERSONAL FEMENINO Y MASCULINO DE SERVICIO (AUXILIARES GENERALES DE SERVICIO)	ITEMS: 01,02,03,04 y 05	\$2,450.00	-----
TOTAL RECOMENDACIÓN DE ADJUDICACIÓN		\$40,385.00	

C) Autorizar se delegue en el Lic. Ricardo Antonio Ávila Cardona, Gerente Administrativo, para que en nombre y representación del Fondo Social para la Vivienda, firme el contrato respectivo. D) Tener por nombrada como Administradora de los contratos en el presente proceso a la Licda. Gladys Margarita Menéndez de Cárcamo, Jefe del Área de Gestión y Desarrollo Humano. Que en este instrumento me denominaré el **CONTRATANTE** por una parte y por la otra **SILVIA MORENA SANCHEZ COREAS,**

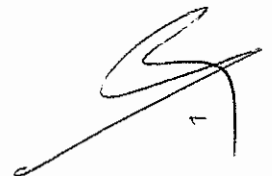
actuando en nombre y representación de la Sociedad "**SARY UNIFORMES , SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE**", que se abrevia "**SARY UNIFORMES S.A. DE C.V.**", con Número de Identificación Tributaria: cero seis uno cuatro – cero seis cero dos uno tres – uno cero dos - tres, personería que compruebo con la siguiente documentación: a) Testimonio de la Escritura Pública de Constitución de la Sociedad otorgada en la ciudad de San Salvador, a las trece horas del día seis de febrero de dos mil trece, ante los oficios de la Notario Ana Elvira Toledo Jovel, e inscrita en el Registro de Comercio bajo el número OCHENTA Y CINCO del Libro TRES MIL

CINCUENTA Y SEIS del Registro de Sociedades, con fecha doce de febrero de dos mil trece, y de la cual consta en su **cláusula romano Uno, Naturaleza, Régimen de Capital, Denominación y Nacionalidad:** La sociedad que se constituye es de naturaleza Anónima, sujeta al régimen de Capital Variable, que girará con la denominación de “**SARY UNIFORMES, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE**”, pudiendo utilizar como abreviatura **SARY UNIFORMES, S.A. DE C.V.**, siendo de nacionalidad salvadoreña; según **cláusula romano Dos, Domicilio:** El domicilio de la Sociedad es la ciudad de San Salvador, en el Departamento de San Salvador. Según **cláusula romano Tres Plazo:** La sociedad que se constituye es por un plazo indefinido. Según **cláusula romano Cuatro, Finalidad Social:** La sociedad tendrá entre sus finalidades: a) Finalidad principal: La Fabricación de prendas de vestir, exportación, compra, venta y distribución de toda clase de productos textiles... Según **cláusula romano Nueve Gobierno de la Sociedad:** Las Juntas Generales de Accionistas constituirán la suprema autoridad de la Sociedad, con las facultades y obligaciones que señala la Ley. Según **cláusula romano Once Administración y Representación Legal:** La administración de la Sociedad, estará confiada a una Junta Directiva, compuesta de tres Directores Propietarios y un Suplente. Los miembros de la Junta Directiva, duraran en sus funciones SIETE años, pudiendo ser reelectos. Las vacantes temporales o definitivas de junta directiva, se suplirán de conformidad con las reglas establecidas en el Artículo Doscientos sesenta y cuatro del Código de Comercio. Para el ejercicio de la representación judicial y extrajudicial de la sociedad y uso de la firma social, se estará a los dispuesto por el Artículo Doscientos sesenta del mismo Código. Según **clausula romano Décimo Noveno Nombramiento de la Primera Administración:** Los otorgantes acordaron elegir para el primer periodo de SIETE años, a los señores: SILVIA MORENA SANCHEZ COREAS, como Directora Presidenta, JOSE RAFAEL CORNEJO RIVAS, como Vicepresidente, MARIA YOLANDA MONTES MENDEZ, como secretaria y MARTHA AZUCENA ZELAYA ABREGO como Directora Suplente respectivamente. Por lo cual estoy plenamente facultada para otorgar actos como el presente; quien en este instrumento me denominaré la **CONTRATISTA** y en las calidades antes expresadas **MANIFESTAMOS:** Que hemos acordado otorgar y en efecto otorgamos proveniente del proceso de **Libre Gestión número FSV-222/2016 denominado “SUMINISTRO DE UNIFORMES PARA EL PERSONAL DEL FSV”**, el presente contrato se registrá 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 uniformes a la medida para el personal administrativo y de servicio. **II) TOMA DE TALLAS AL PERSONAL.** El



Contratista previo a la confección de los uniformes deberá tomar todas las tallas al personal en la fecha y horario establecido por el Administrador del Contrato, según listado que será entregado por el Administrador del Contrato; esta actividad, deberá realizarse en: a) Oficinas Centrales del FSV en San Salvador, ubicadas en Calle Rubén Darío N° 901; actividad que se realizará en hasta tres (3) días hábiles. b) Sucursal Paseo General Escalón, Centro Comercial Orión y posteriormente trasladarse a la Agencia Regional de Santa Ana, ubicada en Plaza San Miguelito sobre Avenida Independencia Sur y 21 Calle Oriente, locales 1 al 6; actividad que se realizará en hasta un (1) día hábil para ambas sucursales y c) Agencia Regional de San Miguel, ubicada en Avenida Roosevelt Sur, Centro Comercial Chaparrastique, locales números 14 y 15, actividad que se realizará en hasta un (1) día hábil. Durante la toma de medidas, cada empleada podrá seleccionar la opción de falda o pantalón; en el caso del pantalón podrá contar con dos (2) opciones de zíper de acuerdo a la descripción de los Anexos números: 1, 2 y 3. **III) PLAZO PARA LA TOMA DE TALLAS AL PERSONAL.** El plazo para la toma de tallas al personal será de hasta cinco (5) días hábiles, e iniciará en la fecha establecida en la Orden de Inicio, el transporte para la realización de la toma de tallas tanto en Oficina Central como en las agencias será asumido por el Contratista. **IV) CAMBIO DE TELAS O COLORES.** Las telas y los colores ofertados por el participante del suministro de los uniformes adjudicados, podrán ser cambiados únicamente por causas debidamente justificadas y documentadas, siempre y cuando el cambio sea solicitado en los primeros cinco (5) días hábiles posteriores a la firma del Contrato, los cambios deberán ser aceptados y autorizados por el solicitante del suministro y por la(s) experta(s) en la materia de que se trata el suministro, para lo cual se deberá gestionar el trámite correspondiente conforme a la LACAP. **V) RESERVACIÓN DE TELAS.** El Contratista deberá comprometerse a reservar telas para la confección de los uniformes en los seis meses siguientes después de la entrega del pedido inicial, teniendo un límite de reserva de lo adjudicado, de acuerdo al detalle siguiente: **UNIFORMES PARA EL PERSONAL FEMENINO ADMINISTRATIVO, ítems del No. 1 al No. 5** hasta un máximo de cinco (5) uniformes por cada ítem, haciendo un total de hasta veinticinco (25) uniformes; **UNIFORMES PARA EL PERSONAL FEMENINO DE SERVICIO (AUXILIARES GENERALES DE SERVICIO), ítem del No.1 al No. 5,** hasta un máximo de un (1) uniforme por cada ítem, haciendo un total de hasta (5) uniformes; **UNIFORMES PARA EL PERSONAL MASCULINO Y FEMENINO DE SERVICIO: ORDENANZAS Y ORIENTADORES DE PÚBLICO, ítem No. 1, ítem No. 2, ítem No. 3, ítem No. 4, ítem No. 5 e ítem No. 6,** hasta un máximo de cinco (5) pantalones, hasta un máximo de cinco (5) faldas y hasta un máximo de cinco (5) blusas respectivamente para cada uno de los ítems correspondientes, todos los uniformes de acuerdo a la descripción detallada

en cada uno de los anexos correspondientes. Lo anterior no obliga al FSV a cancelar ningún valor, excepto si se requiere y solicita por escrito la confección. **VI) DOCUMENTOS CONTRACTUALES.** Forman parte integral del contrato los siguientes documentos: Requisición Externa, Especificaciones Técnicas de la Libre Gestión, Oferta, Orden de Inicio, 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. **VII) 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: 120 Consejo de Vigilancia; Centro de costo: 221 Presidencia y Dirección Ejecutiva; Centro de costo: 222 Unidad de Auditoria Interna; Centro de costo: 231 Gerencia General; Centro de costo: 235 Unidad Adquisiciones y Contrataciones Institucional; Centro de costo: 305 Gerencia Administrativa; Centro de costo: 320 Área de Gestión y Desarrollo Humano; Centro de costo 330: Área de Recursos Logísticos; Centro de costo: 340 Área de Seguros; Centro de costo: 350 Área de Gestión Documental y Archivo; Centro de costo: 405 Gerencia de Finanzas; Centro de costo: 410 Área de Tesorería y Custodia; Centro de costo: 430 Área de Contabilidad; Centro de costo: 705 Gerencia de Tecnología de la Información; Centro de costo: 805 Gerencia de Planificación; **Línea de Trabajo: 0102 Emisión de Títulos Valores a Largo Plazo y Cotizaciones.** Centro de costo: 440 Área de Presupuesto y Cotizaciones; **Línea de Trabajo: 0103 Recuperación de la Cartera Hipotecaria.** Centro de costo: 570 Área de Préstamos. **Unidad Presupuestaria 03 Financiamiento de Soluciones Habitacionales. Línea de Trabajo: 0301 Financiamiento de Soluciones Habitacionales.** Centro de costo: 505 Gerencia de Créditos; Centro de costo: 530 Área de Aprobación de Créditos; Centro de costo: 553 Unidad de Administración de Cartera; Centro de costo: 605 Gerencia Legal; Centro de costo: 610 Unidad Técnica Legal; Centro de costo: 620 Área de Escrituración; Centro de costo: 630 Área de Registro de Documentos; Centro de costo: 640 Área de Recuperación Judicial; Centro de costo: 905 Gerencia de Servicio al Cliente; Centro de costo: 910 Área de Atención al Cliente; Centro de costo: 915 Área de Activos Extraordinarios; Centro de costo: 920 Agencia Santa Ana; Centro de costo: 925 Agencia San Miguel; Centro de costo: 930 Área de Ventas; Centro de costo: 945 Sucursal Paseo; Centro de costo: 1005 Gerencia Técnica; Centro de costo; 1010 Área de Valuos de Garantías; **Específico: 54104 PRODUCTOS TEXTILES Y VESTUARIOS.** Monto total a adjudicar incluyendo IVA de hasta **CUARENTA MIL TRECIENTOS OCHENTA Y CINCO DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS**



DE NORTE AMERICA (US\$ 40,385.00). El pago se efectuará mediante cheque, en un plazo de hasta diez días hábiles posteriores a la recepción de los uniformes con sus arreglos correspondientes si los hubiere, en las instalaciones del FSV, lo cual se documentará con el Acta de Recepción que será firmada por el Administrador del Contrato y por el Contratista. (Se admitirán entregas parciales de uniformes de ítems completos, asimismo, se podrán gestionar pagos parciales los cuales se formalizarán con las actas de recepción correspondientes). Para tramitar el pago se deberá presentar a la UACI la Factura de Consumidor Final debidamente firmada y sellada de conformidad por el Administrador del Contrato, y anexando el Acta de Recepción del servicio correspondiente, debidamente firmada por el Contratista y el Administrador del Contrato de ésta Libre Gestión.

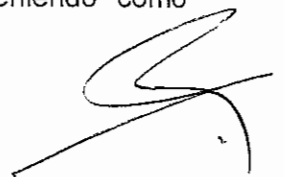
VIII) LUGAR DE ENTREGA DEL SUMINISTRO. Los uniformes deberán ser entregados en el Área de Gestión y Desarrollo Humano, ubicada en las Oficinas Centrales del FSV, en Calle Rubén Darío No. 901, San Salvador.

IX) PLAZO PARA LA ENTREGA DE LOS UNIFORMES. El plazo para efectuar la entrega de los uniformes será: a) Para el personal femenino administrativo, de hasta cuarenta y cinco (45) días calendario, contados a partir del día siguiente de la fecha de finalización del plazo para la toma de tallas al personal, y de hasta quince (15) días calendario más para efectuar los arreglos necesarios. b) Para la entrega de uniformes del personal femenino y masculino de servicio; (Auxiliares Generales de Servicio), (Ordenanzas y Orientadores de Público), el plazo será de hasta veinticinco (25) días calendario, contados a partir del día siguiente de la fecha de finalización del plazo para la toma de tallas al personal y de hasta diez (10) días calendarios más para efectuar los arreglos necesarios. **En el caso de entregas parciales, solamente se recibirán ítems completos.** Para cada caso, la Orden de Inicio será extendida por el Administrador del Contrato, posterior a la firma del Contrato. Para tramitar el pago de entregas parciales, será necesario que el Administrador del Contrato reciba a satisfacción el (los) ítems completos del suministro adjudicado. **La entrega inicial de uniformes, como los que se reciban luego de los arreglos solicitados, deberá realizarse en las condiciones siguientes:** Colgados en ganchos resistentes (plástico o metálico). Una bolsa plástica por ITEM de uniforme (5 unidades). Cada bolsa deberá presentarse numerada e identificada con el nombre del empleado (a). Todas las piezas de uniforme deberán estar planchadas y ordenadas por ITEMS.

X) GARANTÍAS. a) Garantía de Cumplimiento de Contrato. El Contratista deberá 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. 10**), para cubrir la entrega del 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 (10%) del monto total del suministro establecido en el Contrato**, en Dólares de los Estados Unidos de América, con vigencia por un período de catorce meses, contados desde la fecha de suscripción del Contrato. 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 **b) Garantía de Buena Calidad**. El Contratista deberá rendir a favor del FSV, dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la entrega total del suministro, una Garantía de Buena Calidad (**Ver Anexo No. 11**), para garantizar la sustitución del producto defectuoso suministrado, 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 Buena Calidad será del **diez (10) por ciento del monto total del suministro establecido en el Contrato**, en Dólares de los Estados Unidos de América, con vigencia de un año a partir de la fecha de entrega del suministro. La Garantía de Buena Calidad la hará efectiva el FSV a través de la persona que él designe en caso de que el producto defectuoso suministrado no sea sustituido por el suministrante, en el plazo que para tal efecto señale el FSV. Esta Garantía se hará efectiva por incumplimiento, 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 y de Buena Calidad.

XI) ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO. El seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contractuales estará a cargo del Administrador de Contrato, Licenciada Gladys Margarita Menéndez de Cárcamo, Jefe del Área de Gestión y Desarrollo Humano, teniendo como

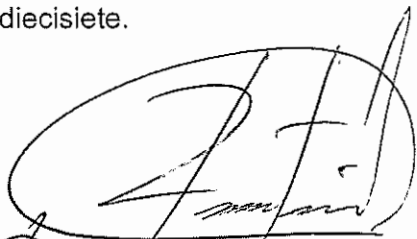


atribuciones las establecidas en los artículos ochenta y dos Bis y Ciento veintidós de la LACAP, cuarenta y dos inciso tercero, setenta y cuatro, setenta y cinco inciso segundo, setenta y siete, ochenta y ochenta y uno del RELACAP. Y quien tendrá las responsabilidades siguientes: a) Verificar el cumplimiento 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. **XII) ACTA DE RECEPCIÓN. Recepción del Suministro.** Al vencimiento del plazo del Contrato o entrega del Suministro, el Administrador del Contrato procederá a una revisión final para determinar su conformidad de acuerdo a los Documentos Contractuales. De la revisión practicada, se levantará un Acta de Recepción conforme al Artículo 77 del Reglamento de la LACAP en la que se hará constar la recepción de la totalidad del suministro, la que podrá servir al contratista como testimonio de la entrega del mismo. En caso de no recibirse el suministro de acuerdo a los documentos contractuales, se hará constar en el Acta mencionada en el párrafo anterior, lo que servirá de base al FSV para determinar las sanciones que podrán aplicarse al Contratista. **XIII) 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. **XIV) 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. **XV) 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. **XVI) 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. **XVII) SANCION POR INCUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA QUE PROHIBE EL TRABAJO INFANTIL.** Si durante la ejecución del contrato se comprobare por la Dirección General de Inspección de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, incumplimiento por parte de (l) (la) contratista a la normativa que prohíbe el trabajo infantil y de protección de la persona adolescente trabajadora, se deberá tramitar el procedimiento sancionatorio que dispone el art. 160 de la LACAP para determinar el cometimiento o no durante la ejecución del contrato de la conducta tipificada como causal de inhabilitación en el art. 158 Romano V literal b) de la LACAP relativa a la invocación de hechos falsos para obtener la adjudicación de la contratación. Se entenderá por comprobado el incumplimiento a la normativa por parte de la Dirección General de Inspección de Trabajo, si durante el trámite de re inspección se determina que hubo subsanación por haber cometido una infracción, o por el contrario si se remitiere a procedimiento sancionatorio, y en éste último caso deberá finalizar el procedimiento para conocer la resolución final. **XVIII) CADUCIDAD.** Además de las causales de caducidad establecidas en los literales a) y b) del artículo 94 de la LACAP. **XIX) TERMINACIÓN BILATERAL.** Las partes contratantes podrán acordar la extinción de las obligaciones contractuales en cualquier momento, siempre y cuando no concorra 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 los bienes entregados o recibidos. **XX) 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 alternativo de solución de conflictos. **XXI) 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. El contratista expresamente acepta tal disposición y se obliga a dar estricto cumplimiento a las instrucciones que al respecto dicte el contratante. **XXII) 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. **XXIII) NOTIFICACIONES.** El Fondo Social para la Vivienda señala como lugar para recibir notificaciones en Calle Rubén Darío, número Novecientos Uno, entre Quince y Diecisiete Avenidas Sur, San Salvador; y la Sociedad **SARY UNIFORMES S.A. DE C.V.** señala para el mismo efecto la siguiente dirección: Colonia El Refugio, Avenida San Lorenzo # 111 San Salvador. Todas las comunicaciones o notificaciones referentes a la ejecución de este contrato serán válidas solamente cuando sean hechas por escrito en las direcciones que las partes han señalado. En fe de lo cual suscribimos el presente contrato en la ciudad de San Salvador, a los cinco días del mes de Diciembre de dos mil diecisiete.

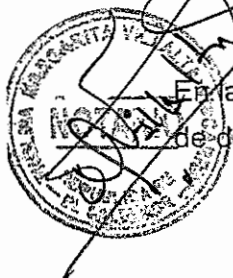


CONTRATANTE



CONTRATISTA

En la ciudad de San Salvador, a las quince horas con quince minutos del día cinco de diciembre de dos mil diecisiete. Ante mí, **THELMA MARGARITA VILLALTA VISCARRA**, Notaria, de este



domicilio, **COMPARECEN:** por una parte el Licenciado **RICARDO ANTONIO ÁVILA CARDONA,**

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, 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 cuatrocientos veinticinco emitido por el señor Presidente de la República el día quince de agosto de dos mil dieciséis, publicado en el Diario Oficial número Ciento Cuarenta y Ocho del Tomo número Cuatrocientos doce de fecha quince de agosto de dos mil dieciséis, por el cual se nombró a partir del día dieciocho de agosto de dos mil dieciséis, para un período legal de funciones de tres años, 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 dieciséis del mes de agosto de dos mil dieciséis, 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 nueve horas del día dieciséis de agosto de dos mil dieciséis, rindió la Protesta Constitucional ante el Presidente de la República Señor Salvador Sánchez Cerén; y **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 **XII) del Acta de Sesión de Junta Directiva Número JD-DOSCIENTOS NUEVE/DOS MIL DIECISIETE**, de fecha dieciséis de noviembre de dos mil diecisiete, la cual contiene los acuerdos tomados por la presentación de la Licenciada Gladys Margarita Menéndez de Cárcamo, Jefe del Área de Gestión y Desarrollo Humano, acompañada del Licenciado Ricardo Antonio Ávila Cardona Gerente Administrativo y del Ingeniero Julio Tarcicio Rivas García Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, con base a lo presentado Junta Directiva por Unanimidad **Resuelve: A) Adjudicar** parcialmente por ítem la **LIBRE GESTIÓN NÚMERO FSV-DOSCIENTOS VEINTIDOS/DOS MIL DIECISIETE "SUMINISTRO DE UNIFORMES PARA EL PERSONAL DEL FSV"**, a las personas: SARY UNIFORMES, S.A. DE C.V. ..., por haber obtenido las ponderaciones requeridas en cada uno de



los ítems evaluados. Considerando los siguientes plazos: El plazo para la toma de tallas al personal será de hasta cinco días hábiles, e iniciará en la fecha establecida en la Orden de Inicio, el transporte para la realización de la toma de tallas tanto en Oficina Central como en las agencias será asumido por el Contratista. El Contratista previo a la confección de los uniformes deberá tomar las tallas al personal en la fecha y horario establecido por el Administrador del Contrato, según listado que será entregado por el Administrador del Contrato; esta actividad deberá realizarse en: a) Oficinas Centrales del FSV en San Salvador, ubicadas en Calle Rubén Darío Número Novecientos uno; actividad que se realizará en hasta tres días hábiles. b) Sucursal Paseo General Escalón, Centro Comercial Orión y posteriormente trasladarse a la Agencia Regional de Santa Ana, ubicada en Plaza San Miguelito sobre Avenida Independencia Sur y veintiuno Calle Oriente, locales uno al seis; actividad que se realizará en hasta un día hábil para ambas sucursales y c) Agencia Regional de San Miguel, ubicada en Avenida Roosevelt Sur, Centro Comercial Chaparrastique, locales números catorce y quince, actividad que se realizará en hasta un día hábil. Durante la toma de medidas, cada empleada podrá seleccionar la opción de falda o pantalón; en el caso del pantalón podrá contar con dos opciones de zipper de acuerdo a la descripción de los Anexos: uno, dos y tres. El plazo para efectuar la entrega de los uniformes será: a) Para el personal femenino administrativo, de hasta cuarenta y cinco días calendario, contados a partir del día siguiente de la fecha de finalización del plazo para la toma de tallas al personal, y de hasta quince días calendario más para efectuar los arreglos necesarios. b) Para la entrega de uniformes del personal femenino y masculino de servicio; (Auxiliares Generales de Servicio), (Ordenanzas y Orientadores de Público), el plazo será de hasta veinticinco días calendario, a partir del día siguiente de la fecha de finalización del plazo para la toma de tallas al personal y de hasta diez días calendarios más para efectuar los arreglos necesarios. **En el caso de entregas parciales, solamente se recibirán ítems completos.** Para cada caso, la Orden de Inicio será extendida por el Administrador del Contrato, posterior a la firma del Contrato. Para tramitar el pago de entregas parciales, será necesario que el Administrador del Contrato reciba a satisfacción el (los) ítems completos del suministro adjudicado. La entrega inicial de uniformes como los que se reciban luego de los arreglos solicitados, deberá realizarse en las condiciones siguientes:

- Colgados en ganchos resistentes (plástico o metálico)
- Una bolsa plástica por ÍTEM de uniforme (cinco unidades)
- Cada bolsa deberá presentarse numerada e identificada con el nombre del empleado(a)
- Todas las piezas de uniforme deberán estar planchadas y ordenadas por ÍTEMS.

En el caso de **UNIFORMES PARA EL PERSONAL FEMENINO ADMINISTRATIVO** y para el **PERSONAL FEMENINO Y MASCULINO DE SERVICIO (AUXILIARES GENERALES DE SERVICIO) ÍTEMS CERO UNO, CERO DOS, CERO TRES, CERO CUATRO Y CERO CINCO**, se ha considerado el precio total con IVA incluido de la opción que incluye pantalón, sin embargo, al

momento de la toma de medidas, cada empleada podrá seleccionar la opción de falda o pantalón; en el caso del pantalón podrá optar con dos opciones de zipper de acuerdo a la descripción de los Anexos Número uno y Número dos por lo que en caso de elegirse falda el valor a cancelar será el detallado en la oferta. El detalle de la adjudicación es el siguiente:



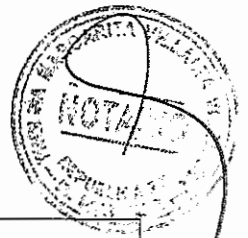
CUADRO NÚMERO OCHO
UNIFORMES PARA EL PERSONAL FEMENINO ADMINISTRATIVO
SARY UNIFORMES, S.A. DE C.V.

	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO (IVA INCLUIDO)	MONTO A ADJUDICAR DE HASTA (IVA INCLUIDO)
Cero uno	HASTA CIENTO TREINTA Y CINCO (135) UNIFORMES PARA PERSONAL FEMENINO ADMINISTRATIVO.	TREINTA Y SEIS DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA	CUATRO MIL OCHOCIENTOS SESENTA DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA
Cero dos	HASTA CIENTO TREINTA Y CINCO UNIFORMES PARA PERSONAL FEMENINO ADMINISTRATIVO.	SESENTA Y UN DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA	OCHO MIL DOSCIENTOS TREINTA Y CINCO DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA
Cero tres	HASTA CIENTO TREINTA Y CINCO UNIFORMES PARA PERSONAL FEMENINO ADMINISTRATIVO.	SESENTA Y DOS DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA	OCHO MIL TRECIENTOS SETENTA DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA.
Cero cuatro	HASTA CIENTO TREINTA Y CINCO UNIFORMES PARA PERSONAL FEMENINO ADMINISTRATIVO.	SESENTA Y UN DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA	OCHO MIL DOSCIENTOS VEINTICINCO DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA
Cero cinco	HASTA CIENTO TREINTA Y CINCO UNIFORMES PARA PERSONAL FEMENINO ADMINISTRATIVO. (ITEM NÚMERO CINCO)	SESENTA Y UN DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA	OCHO MIL DOSCIENTOS TREINTA Y CINCO DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA
TOTAL DE HASTA:			TREINTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS TREINTA Y CINCO DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA

CUADRO NÚMERO NUEVE
UNIFORMES PARA EL PERSONAL FEMENINO Y MASCULINO DE SERVICIO
(AUXILIARES GENERALES DE SERVICIO)

ITEM	DESCRIPCION	OFERTANTES			
		SARY UNIFORMES S.A. DE C.V.		-----	
		PRECIO UNITARIO (IVA INCLUIDO)	MONTO A ADJUDICAR DE HASTA (IVA INCLUIDO)	-----	-----
CERO UNO	HASTA CATORCE (14) UNIFORMES PARA EL PERSONAL FEMENINO DE SERVICIO	TREINTA Y CINCO DOLARES DE LOS ESATDOS UNIDOS DE AMERICA	CUATROCIENTOS NOVENTA DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA	-----	-----
CERO DOS	HASTA CATORCE (14) UNIFORMES PARA EL PERSONAL FEMENINO DE SERVICIO	TREINTA Y CINCO DOLARES DE LOS ESATDOS UNIDOS DE AMERICA	CUATROCIENTOS NOVENTA DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA	CUATROCIENTOS NOVENTA DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA	CUATROCIENTOS NOVENTA DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA
CERO TRES	HASTA CATORCE (14) UNIFORMES PARA EL PERSONAL FEMENINO DE SERVICIO	TREINTA Y CINCO DOLARES DE LOS ESATDOS UNIDOS DE AMERICA	CUATROCIENTOS NOVENTA DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA	CUATROCIENTOS NOVENTA DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA	CUATROCIENTOS NOVENTA DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA
CERO CUATRO	HASTA CATORCE (14) UNIFORMES PARA EL PERSONAL FEMENINO DE SERVICIO	TREINTA Y CINCO DOLARES DE LOS ESATDOS UNIDOS DE AMERICA	CUATROCIENTOS NOVENTA DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA	CUATROCIENTOS NOVENTA DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA	CUATROCIENTOS NOVENTA DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA
CERO CINCO	HASTA CATORCE (14) UNIFORMES PARA EL PERSONAL FEMENINO DE SERVICIO	TREINTA Y CINCO DOLARES DE LOS ESATDOS UNIDOS DE AMERICA	CUATROCIENTOS NOVENTA DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA	CUATROCIENTOS NOVENTA DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA	CUATROCIENTOS NOVENTA DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA
TOTAL HASTA: DOS MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA.					

**CUADRO NÚMERO DIEZ
RESUMEN DE LA ADJUDICACIÓN**



DESCRIPCIÓN	ITEMS	MONTO ADJUDICAR DE HASTA (IVA INCLUIDO)	
		SARY UNIFORMES S.A. DE C.V.	_____
UNIFORMES PARA EL PESONAL FEMENINO ADMINISTRATIVO	ITEMS: CERO UNO, CERO DOS, CERO TRES, CERO CUATRO Y CERO CINCO	TREINTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS TREINTA Y CINCO DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA	_____
UNIFORMES PARA EL PERSONAL FEMENINO Y MASCULINO DE SERVICIO (AUXILIARES GENERALES DE SERVICIO)	ITEMS: 01,02,03,04 y 05	DOS MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA	_____
TOTAL RECOMENDACIÓN DE ADJUDICACIÓN		CUARENTA MIL TRESCIENTOS OCHENTA Y CINCO DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA	

C) Autorizar se delegue en el Lic. Ricardo Antonio Ávila Cardona, Gerente Administrativo, para que en nombre y representación del Fondo Social para la Vivienda, firme el contrato respectivo. D) Tener por nombrada como Administradora de los contratos en el presente proceso a la Licda. Gladys Margarita Menéndez de Cárcamo, Jefe del Área de Gestión y Desarrollo Humano; quien en este instrumento se denominará el **CONTRATANTE** por una parte, y por la otra la señora **SILVIA MORENA SANCHEZ COREAS**,

actuando en nombre y representación de la Sociedad "**SARY UNIFORMES , SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE**", que se abrevia "**SARY UNIFORMES S.A. DE C.V.**", con Número de Identificación Tributaria: cero seis uno cuatro – cero seis cero dos uno tres – uno cero dos - tres, cuya personería doy fe de ser legítima y suficiente por haber tenido a la vista: a) Testimonio de la Escritura Pública de Constitución de la Sociedad otorgada en la ciudad de San Salvador, a las trece horas del día seis de febrero de dos mil trece, ante los oficios de la Notario Ana Elvira Toledo Jovel, e inscrita en el Registro de Comercio bajo el número OCHENTA Y

CINCO del Libro TRES MIL CINCUENTA Y SEIS del Registro de Sociedades, con fecha doce de febrero de dos mil trece, y de la cual consta en su **cláusula romano Uno, Naturaleza, Régimen de Capital, Denominación y Nacionalidad:** La sociedad que se constituye es de naturaleza Anónima, sujeta al régimen de Capital Variable, que girará con la denominación de **“SARY UNIFORMES, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE”**, pudiendo utilizar como abreviatura **SARY UNIFORMES, S.A. DE C.V.**, siendo de nacionalidad salvadoreña; según **cláusula romano Dos, Domicilio:** El domicilio de la Sociedad es la ciudad de San Salvador, en el Departamento de San Salvador. Según **cláusula romano Tres Plazo:** La sociedad que se constituye es por un plazo indefinido. Según **cláusula romano Cuatro, Finalidad Social:** La sociedad tendrá entre sus finalidades: a) Finalidad principal: La Fabricación de prendas de vestir, exportación, compra, venta y distribución de toda clase de productos textiles... Según **cláusula romano Nueve Gobierno de la Sociedad:** Las Juntas Generales de Accionistas constituirán la suprema autoridad de la Sociedad, con las facultades y obligaciones que señala la Ley. Según **cláusula romano Once Administración y Representación Legal:** La administración de la Sociedad, estará confiada a una Junta Directiva, compuesta de tres Directores Propietarios y un Suplente. Los miembros de la Junta Directiva, duraran en sus funciones SIETE años, pudiendo ser reelectos. Las vacantes temporales o definitivas de junta directiva, se suplirán de conformidad con las reglas establecidas en el Artículo Doscientos sesenta y cuatro del Código de Comercio. Para el ejercicio de la representación judicial y extrajudicial de la sociedad y uso de la firma social, se estará a lo dispuesto por el Artículo Doscientos sesenta del mismo Código. Según **cláusula romano Décimo Noveno Nombramiento de la Primera Administración:** Los otorgantes acordaron elegir para el primer periodo de SIETE años, a los señores: SILVIA MORENA SANCHEZ COREAS, como Directora Presidenta, JOSE RAFAEL CORNEJO RIVAS, como Vicepresidente, MARIA YOLANDA MONTES MENDEZ, como secretaria y MARTHA AZUCENA ZELAYA ABREGO como Directora Suplente respectivamente, por lo cual está plenamente facultada para otorgar actos como el presente; quien en este instrumento se denominará **CONTRATISTA**, y en los caracteres dichos, **ME DICEN:** Que reconocen como suyas las firmas que anteceden y que se leen: la del primero es “ilegible”, y la de la segunda también es “ilegible”, las reconocen como suyas por haberlas puesto ellos respectivamente de su puño y letra, y asimismo reconocen como suyos todos los conceptos vertidos en dicho documento, por medio del cual han otorgado un contrato proveniente del proceso de **Libre Gestión número FSV-DOSCIENTOS VEINTIDOS/DOS MIL DIECISIETE denominado “SUMINISTRO DE UNIFORMES PARA EL PERSONAL DEL FSV”**, el presente contrato se registrará 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 uniformes a la medida para el personal administrativo y de servicio. **II) TOMA DE TALLAS AL PERSONAL.** El Contratista previo a la confección de los uniformes deberá tomar todas las tallas al personal en la fecha y horario establecido por el Administrador del Contrato, según listado que será entregado por el Administrador del Contrato; esta actividad, deberá realizarse en: a) Oficinas Centrales del FSV en San Salvador, ubicadas en Calle Rubén Darío Número novecientos uno; actividad que se realizará en hasta tres días hábiles. b) Sucursal Paseo General Escalón, Centro Comercial Orión y posteriormente trasladarse a la Agencia Regional de Santa Ana, ubicada en Plaza San Miguelito sobre Avenida Independencia Sur y veintiuno Calle Oriente, locales uno al seis; actividad que se realizará en hasta un día hábil para ambas sucursales y c) Agencia Regional de San Miguel, ubicada en Avenida Roosevelt Sur, Centro Comercial Chaparrastique, locales números catorce y quince, actividad que se realizará en hasta un día hábil. Durante la toma de medidas, cada empleada podrá seleccionar la opción de falda o pantalón; en el caso del pantalón podrá contar con dos opciones de zíper de acuerdo a la descripción de los Anexos números: uno, dos y tres. **III) PLAZO PARA LA TOMA DE TALLAS AL PERSONAL.** El plazo para la toma de tallas al personal será de hasta cinco días hábiles, e iniciará en la fecha establecida en la Orden de Inicio, el transporte para la realización de la toma de tallas tanto en Oficina Central como en las agencias será asumido por el Contratista. **IV) CAMBIO DE TELAS O COLORES.** Las telas y los colores ofertados por el participante del suministro de los uniformes adjudicados, podrán ser cambiados únicamente por causas debidamente justificadas y documentadas, siempre y cuando el cambio sea solicitado en los primeros cinco días hábiles posteriores a la firma del Contrato, los cambios deberán ser aceptados y autorizados por el solicitante del suministro y por la(s) experta(s) en la materia de que se trata el suministro, para lo cual se deberá gestionar el trámite correspondiente conforme a la LACAP. **V) RESERVACIÓN DE TELAS.** El Contratista deberá comprometerse a reservar telas para la confección de los uniformes en los seis meses siguientes después de la entrega del pedido inicial, teniendo un límite de reserva de lo adjudicado, de acuerdo al detalle siguiente: **UNIFORMES PARA EL PERSONAL FEMENINO ADMINISTRATIVO**, ítems del **Número uno al Número cinco** hasta un máximo de cinco uniformes por cada ítem, haciendo un total de hasta veinticinco uniformes; **UNIFORMES PARA EL PERSONAL FEMENINO DE SERVICIO (AUXILIARES GENERALES DE SERVICIO)**, ítem del **Número uno al Número cinco**, hasta un máximo de un uniforme por cada ítem, haciendo un total de hasta uniformes; **UNIFORMES PARA EL PERSONAL MASCULINO Y FEMENINO DE SERVICIO: ORDENANZAS Y ORIENTADORES DE PÚBLICO**, ítem **Número uno**, ítem **Número dos**, ítem **Número tres**, ítem **Número cuatro**, ítem **Número cinco** e ítem **Número seis**, hasta un máximo de cinco pantalones, hasta un máximo de cinco faldas y hasta un máximo de cinco blusas respectivamente para cada uno de los ítems correspondientes, todos los uniformes de acuerdo a la descripción detallada en cada uno de los anexos correspondientes. Lo anterior no



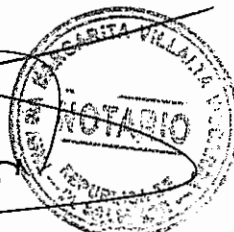
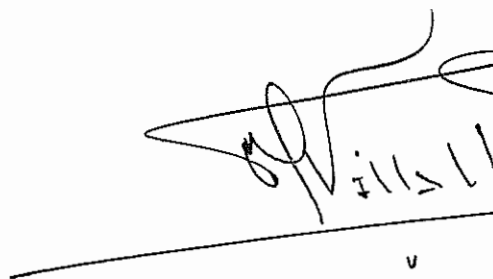
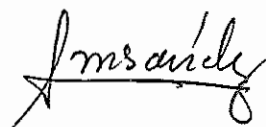
A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized, cursive name.

obliga al FSV a cancelar ningún valor, excepto si se requiere y solicita por escrito la confección.

VI) DOCUMENTOS CONTRACTUALES. Forman parte integral del contrato los siguientes documentos: Requisición Externa, Especificaciones Técnicas de la Libre Gestión, Oferta, Orden de Inicio, 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. **VII) 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: ciento veinte Consejo de Vigilancia; Centro de costo: doscientos veintiuno Presidencia y Dirección Ejecutiva; Centro de costo: doscientos veintidós Unidad de Auditoría Interna; Centro de costo: doscientos treinta y uno Gerencia General; Centro de costo: doscientos treinta y cinco Unidad Adquisiciones y Contrataciones Institucional; Centro de costo: trescientos cinco Gerencia Administrativa; Centro de costo: trescientos veinte Área de Gestión y Desarrollo Humano; Centro de costo trescientos treinta: Área de Recursos Logísticos; Centro de costo: trescientos cuarenta Área de Seguros; Centro de costo: trescientos cincuenta Área de Gestión Documental y Archivo; Centro de costo: cuatrocientos cinco Gerencia de Finanzas; Centro de costo: cuatrocientos diez Área de Tesorería y Custodia; Centro de costo: cuatrocientos treinta Área de Contabilidad; Centro de costo: seiscientos cinco Gerencia de Tecnología de la Información; Centro de costo: ochocientos cinco Gerencia de Planificación; **Línea de Trabajo: CERO UNO CERO DOS Emisión de Títulos Valores a Largo Plazo y Cotizaciones.** Centro de costo: cuatrocientos cuarenta Área de Presupuesto y Cotizaciones; **Línea de Trabajo: CERO UNO CERO TRES Recuperación de la Cartera Hipotecaria.** Centro de costo: quinientos setenta Área de Préstamos. **Unidad Presupuestaria CERO TRES Financiamiento de Soluciones Habitacionales. Línea de Trabajo: CERO TRES CERO UNO Financiamiento de Soluciones Habitacionales.** Centro de costo: quinientos cinco Gerencia de Créditos; Centro de costo: quinientos treinta Área de Aprobación de Créditos; Centro de costo: quinientos cincuenta y tres Unidad de Administración de Cartera; Centro de costo: seiscientos cinco Gerencia Legal; Centro de costo: seiscientos diez Unidad Técnica Legal; Centro de costo: seiscientos veinte Área de Escrituración; Centro de costo: seiscientos treinta Área de Registro de Documentos; Centro de costo: seiscientos cuarenta Área de Recuperación Judicial; Centro de costo: novecientos cinco Gerencia de Servicio al Cliente; Centro de costo: novecientos diez Área de Atención al Cliente; Centro de costo: novecientos quince Área de Activos Extraordinarios; Centro de costo: novecientos veinte Agencia Santa Ana; Centro de costo: novecientos veinticinco Agencia San Miguel; Centro de costo: novecientos treinta Área de Ventas; Centro de costo: novecientos cuarenta y cinco Sucursal Paseo; Centro de costo: un mil

cinco Gerencia Técnica; Centro de costo; un mil diez Área de Valuos de Garantías; **Específico: CINCO CUATRO UNO CERO CUATRO PRODUCTOS TEXTILES Y VESTUARIOS.** Monto total a adjudicar incluyendo IVA de hasta **CUARENTA MIL TRECIENTOS OCHENTA Y CINCO DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE NORTE AMERICA.** El pago se efectuará mediante cheque, en un plazo de hasta diez días hábiles posteriores a la recepción de los uniformes con sus arreglos correspondientes si los hubiere, en las instalaciones del FSV, lo cual se documentará con el Acta de Recepción que será firmada por el Administrador del Contrato y por el Contratista. (Se admitirán entregas parciales de uniformes de ítems completos, asimismo, se podrán gestionar pagos parciales los cuales se formalizarán con las actas de recepción correspondientes). Para tramitar el pago se deberá presentar a la UACI la Factura de Consumidor Final debidamente firmada y sellada de conformidad por el Administrador del Contrato, y anexando el Acta de Recepción del servicio correspondiente, debidamente firmada por el Contratista y el Administrador del Contrato de ésta Libre Gestión. **VIII) LUGAR DE ENTREGA DEL SUMINISTRO.** Los uniformes deberán ser entregados en el Área de Gestión y Desarrollo Humano, ubicada en las Oficinas Centrales del FSV, en Calle Rubén Darío Número novecientos uno, San Salvador. 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 Social para la Vivienda. Así se expresaron los comparecientes, a quienes expliqué los efectos legales de la presente acta notarial, que consta de seis 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.**



VERSIÓN PÚBLICA