



BOLPROS

BOLSA DE PRODUCTOS DE EL SALVADOR

creamos oportunidades, creamos futuro.

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).

CONTRATO DE COMPRA VENTA

FECHA :	27 DE JULIO 2018	CONTRATO No.: 24494	
TIPO DE ENTREGA:	ENTREGA A PLAZO	VIGENCIA HASTA: 27/10/2019	
NOMBRE OFERTA:	SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE RECURSOS DE IMPRESIÓN <		
PRODUCTO :	SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE RECURSOS DE IMPRESIÓN		
UNIDAD :	SERVICIOS	ORIGEN : Indiferente	
CANTIDAD :	1.00	PRECIO UNITARIO USS :	113,400.000000
PLAZO DE ENTREGA :	SEGUN ANEXO	PLAZO DE PAGO :	10 DIAS HABILES
GARANTIA FIEL CUMPLIMIENTO:	10%		
PUESTO DE BOLSA O LICENCIATARIO COMPRADOR:	BOLPROS S.A. DE C.V		
AGENTE DE BOLSA COMPRADOR:	ANA EVELYN RIVERA		
No. CREDENCIAL:	66		
PUESTO DE BOLSA O LICENCIATARIO VENDEDOR:	NEGOCIOS AGROBURSATILES, S.A.		
AGENTE DE BOLSA VENDEDOR:	WALTER ALEJANDRO OLIVARES LEON		
No. CREDENCIAL:	47		
DATOS DE LIQUIDACION MONETARIA			
VALOR NEGOCIADO :	USS	113,400.00	
COMISION DE LA BOLSA:	USS	567.00	USS 567.00
IVA S/COMISION BOLSA:	USS	73.71	USS 73.71
IVA S/VALOR NEGOCIADO :	USS	14,742.00	
TOTAL :	USS	128,762.71	USS 640.71
OBSERVACIONES :	MONTO NEGOCIADO NO INCLUYE NINGÚN TRATAMIENTO FISCAL APLICABLE AL RÉGIMEN TRIBUTARIO. ESTO DEPENDERÁ DEL SUJETO Y NATURALEZA DEL BIEN NEGOCIADO. -- OFERTA DE COMPRA 39 -		

FIRMA DEL AGENTE COMPRADOR

FIRMA DEL AGENTE VENDEDOR

FIRMA DEL DIRECTOR DE OPERACIONES



Anexo de Contrato No 24494, Oferta de Compra No 39, 27/07/2018

Nombre de oferta	SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE RECURSOS DE IMPRESIÓN.
Producto	SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO
Precio	Según Anexo (FONDOS PROPIOS)
Institución	FONDO SOCIAL PARA LA VIVIENDA.
Cantidad	Según Anexo
Término	<ul style="list-style-type: none"> • Bolsa de Productos de El Salvador, Sociedad Anónima de Capital Variable que en lo sucesivo se denominará la Bolsa. • Fondo Social para la Vivienda, que en lo sucesivo se denominará FSV. • Unidad de Servicios Institucionales, en lo sucesivo se denominará USI.
Especificaciones Técnicas	Detalladas en el ANEXO 1 y 2
Origen	Indiferente.
Fecha, volumen, horario y lugar de entrega	<p>1) PLAZOS</p> <p>i. <u>PLAZO DE ENTREGA DE LOS EQUIPOS</u></p> <p style="padding-left: 20px;">i. Para los Tipos de Equipo A, B, C y E el plazo de entrega será hasta un máximo de 60 días calendario contados a partir del cierre de contrato.</p> <p style="padding-left: 20px;">ii. Para el Tipo de Equipo D el plazo de entrega será hasta un máximo de 30 días calendario contados a partir del cierre de contrato.</p> <p>ii. <u>PLAZO DE INSTALACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE LOS EQUIPOS</u></p> <p style="padding-left: 20px;">i. Para los Tipos de Equipo A, B, C y E el plazo de instalación y configuración será hasta un máximo de 30 días calendario contados a partir de la fecha de entrega del equipo.</p> <p style="padding-left: 20px;">ii. Para el Tipo de Equipo D el plazo de instalación y configuración será hasta un máximo de 15 días calendario contados a partir de la fecha de entrega de los equipos.</p> <p>iii. <u>PLAZO DE VIGENCIA DEL SERVICIO DE ARRENDAMIENTO</u></p> <p style="padding-left: 20px;">i. El plazo será de un año contado a partir de la fecha establecida en la Orden de Inicio, la cual será emitida por el Administrador del Contrato.</p> <p style="padding-left: 20px;">La orden de inicio será proporcionada por el administrador del contrato posterior a la entrega, instalación y/o configuración de los equipos.</p> <p style="padding-left: 20px;">A partir de la fecha establecida en la orden de inicio, todos los servicios deberán estar disponibles y funcionando al 100%.</p> <p><u>2) DISTRIBUCIÓN DE EQUIPOS Y CANTIDAD DE COPIAS E IMPRESIONES POR TIPO DE EQUIPO:</u></p>



DESCRIPCIÓN	DISTRIBUCIÓN DE EQUIPOS				TOTAL DE EQUIPOS	CANTIDAD MÁXIMA ANUAL DE COPIAS E IMPRESIONES
	OFICINA CENTRAL	SUCURSAL PASEO	AGENCIA SAN MIGUEL	AGENCIA SANTA ANA		
TIP O A Impresor Láser Monocromático	59	3	4	5	71	840,000
TIP O B Multifuncional Monocromático	15	0	1	1	17	60,000
TIP O C Multifuncional Color	5	0	0	0	5	15,000
TIP O D Multifuncional Monocromático Departamental	31	1	1	2	35	3,240,000
TIP O E Multifuncional Color Departamental	2	0	0	0	2	78,000
TOTALES	112	4	6	8	130	4,233,000

3) LUGAR (ES) DE PRESTACIÓN DE SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE RECURSOS DE IMPRESIÓN

- i. Oficina Central del FSV: Calle Rubén Dario No. 901, San Salvador.
- ii. Agencia Santa Ana del FSV: 21 Calle Oriente y Avenida Independencia Sur, Centro Comercial "San Miguelito".
- iii. Agencia San Miguel del FSV: Ave. Roosevelt Sur, Centro Comercial Chaparrastique, locales 14 y 15, San Miguel.
- iv. Sucursal Paseo: Paseo General Escalón y 79 Av. Norte, Locales 1, 2 y 3, Centro Comercial Orión, San Salvador.

El administrador del contrato será el encargado de coordinar de forma conjunta con el proveedor toda entrega, instalación y configuración de cada una de los equipos que conforman el servicio.

El FSV se reserva el derecho de aceptar modificaciones a los plazos de entrega, de acuerdo con intereses institucionales.

Documentación requerida para toda entrega

Documentación para la entrega de los equipos

Al momento de la entrega de los equipos, el proveedor deberá presentar en cada lugar de prestación del servicio, la siguiente documentación:

- a) Nota de remisión del equipo, donde detalle la marca, modelo y que especifique que es el equipo ofrecido.
- b) Fotocopia del contrato emitido por BOLPROS y sus anexos.



Anexo de Contrato No 24494, Oferta de Compra No 39, 27/07/2018

	<p>c) Posterior a la entrega de los equipos el proveedor se coordinará con el Administrador del Contrato para realizar la instalación en cada uno de los lugares asignados, el administrador del contrato levantará acta de recibido del equipo, donde conste la entrega en tiempo y que el equipo queda funcionando a entera satisfacción.</p> <p>Documentación para la entrega del Servicio:</p> <p>El puesto de Bolsa Vendedor y/o proveedor, deberá de presentar en la Oficina Central del FSV la siguiente documentación en original que le quedará al Proveedor y dos copias para el comprador, la cual deberá ser firmada en la recepción del servicio:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Fotocopia de contrato emitido por BOLPROS y sus anexos.b) Presentar en formato digital o impresa "Informe Mensual de Consumo de Fotocopias e Impresiones".c) Acta de recepción del Servicio mensualmente firmada y sellada por el Administrador del Contrato. <p>La documentación será revisada previo a la recepción del servicio; con esto se asegurará que este correcta y completa previa a la descarga y recepción de este.</p> <p>El Administrador de Contrato deberá remitir copia del Acta de Recepción según proceda a la UACI, para el respectivo expediente.</p>
Garantías	<p>Los proveedores, previo a la negociación deberán presentar la siguiente garantía:</p> <ul style="list-style-type: none">1. Garantía Mantenimiento de oferta: 2% + IVA del valor ofrecido. <p>Posterior al cierre de contrato, el proveedor que resulte ganador deberá presentar garantía de fiel cumplimiento:</p> <ul style="list-style-type: none">2. Garantía Fiel Cumplimiento de contrato: 10% + IVA del valor contratado. <p>Las Garantías de Mantenimiento de oferta y fiel cumplimiento del contrato se deberán de emitir a favor de la Bolsa de Productos de El Salvador, Sociedad Anónima de Capital Variable y serán devueltas una vez se cumpla con términos del contrato y conforme a la normativa de La Bolsa.</p> <p>La garantía podrá constituirse a través de Fianzas emitidas por afianzadoras, aseguradoras o Bancos autorizadas por la Superintendencia del Sistema Financiero; o cheques certificados o cheque de caja, librado contra un Banco regulado por la Ley de Bancos o de Bancos Cooperativos y Sociedades de Ahorro y Crédito, los cuales deberán ser depositados por el Puesto de Bolsa correspondiente a la cuenta a nombre de Bolsa de Productos de El Salvador, Sociedad Anónima de Capital Variable No. 1301-13795 del Banco Cuscatlán.</p>



<p>Penalización económica y ejecución coactiva</p>	<p>PENALIZACION POR ENTREGA EXTEMPORANEA.</p> <p>En el caso que el proveedor entregue los productos o brinde el servicio fuera del plazo establecido en el Contrato y sus Anexos, junto con la documentación requerida para la entrega, el Cliente Comprador podrá permitir la entrega fuera de los plazos establecidos en el contrato, y aplicará una penalización de CERO PUNTO QUINCE POR CIENTO (0.15%) sobre el monto de lo entregado con atraso, por cada día de extemporaneidad.</p> <p>El plazo para poder entregar con extemporaneidad aplicando la penalización antes indicada no podrá exceder a 15 días calendario, posteriores a la fecha original de entrega, según contrato.</p> <p>En todo caso, la penalización mínima a imponer relacionada con la entrega de productos será el equivalente a medio salario mínimo del sector comercio; y la penalización mínima a imponer relacionada con la prestación de servicios será el equivalente a un salario mínimo del sector comercio.</p> <p>Penalización que deberá ser calculada por la Institución compradora en conjunto con la USI, y cancelada por el proveedor o Puesto de Bolsa Vendedor directamente al FSV, en el área de tesorería de la Institución en efectivo o mediante cheque certificado, según sea el caso; dentro de los cinco días calendarios siguientes de la notificación de la USI, por medio de la cual se le comunicó la imposición de la penalización.</p> <p>Para iniciar la gestión de cobro con la entidad compradora debe adjuntarse el recibo de pago de la penalización si la hubiere y además deberá considerarse la fecha de corte de recepción de documentos a cobro por parte la entidad compradora para la emisión del quedan correspondiente.</p> <p>La Institución Compradora según sea el caso, podrá efectuar, el cobro de la penalización ya sea mediante el pago directo por parte del cliente vendedor o mediante el descuento bajo figura de compensación cuando efectúe el pago del producto a servicio.</p> <p>EJECUCION COACTIVA POR PRODUCTOS Y SERVICIOS NO ENTREGADOS.</p> <p>En caso que los productos o servicios no sean entregados, en el plazo original o vencidos los quince días arriba indicados para entregar en forma extemporánea con penalización, la USI deberá solicitar a la Bolsa que efectúe la ejecución coactiva del contrato por lo no entregado, de conformidad a los Art. 79 y siguientes del Instructivo de Operaciones y Liquidaciones de la Bolsa de Productos de El Salvador, S.A. de C.V.; dicha solicitud deberá ser dirigida al Gerente General de BOLPROS, S.A. DE C.V., y deberá contener la información relativa al número de contrato, cantidades incumplidas, monto equivalente al incumplimiento, y toda aquella información que permita establecer, identificar y cuantificar el incumplimiento.</p> <p>Los 5 días hábiles para solicitar la ejecución coactiva por lo no cumplido, se contarán a partir de la fecha límite de entrega original acordada contractualmente o a partir del último día del plazo concedido con penalización;</p>
--	---



Anexo de Contrato No 24494, Oferta de Compra No 39, 27/07/2018

	<p>conforme a lo dispuesto en los Art. 79 y siguientes del Instructivo de Operaciones y Liquidaciones.</p> <p>Será obligatorio para los Puestos de Bolsa contratantes, que, en caso de existir acuerdos entre las partes, dichos acuerdos sean informados a la Bolsa, antes de la realización de las nuevas ruedas de negociación en virtud de la ejecución coactiva; caso contrario la Bolsa continuará con el proceso de ejecución hasta la liquidación de la garantía.</p>
<p>Documentación para tramitar cobro y Fecha de pago de anticipos y de productos o servicios</p>	<p>TRÁMITE DE PAGO: El trámite de pago se realizará de forma mensual por la totalidad de copias e impresiones que se den durante el mes.</p> <p>El Puesto de Bolsa Vendedor presentará en las oficinas de la USI de BOLPROS, ubicadas en Colonia Ávila, pasaje No. 1, casa No. 9, S.S., los siguientes documentos debidamente firmados y sellados por el Administrador de Contrato:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Factura o Comprobante de Crédito Fiscal, según se requiera a nombre de Bolsa de Productos de El Salvador, S.A. de C.V., Giro: Actividades Bursátiles, NRC 83342-8 y NIT 0614-300994-102-6 b) Acta de recepción del Servicio, mensualmente el Administrador del Contrato emitirá acta de recepción, la cual será firmada por el Administrador de Contrato nombrado y la empresa. c) Presentar en formato digital o impreso Consolidado de "Informe Mensual de Consumo de Fotocopias e Impresiones", al administrador del contrato. d) Deberán presentar 3 fotocopias de los documentos anteriores. e) Orden de entrega emitida por BOLPROS, S.A. DE C.V, debidamente firmada y sellada por el encargado de recepción de la dependencia respectiva, esta deberá ser presentada en el último pago que se realice. <p>El periodo de pago será de hasta diez (10) días hábiles y comenzará a transcurrir una vez el FSV haya emitido el quedan a través de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI); para lo cual la USI verificará que los documentos de respaldo presentados a cobro se encuentren completos. Para tal efecto la USI, tendrá dos días hábiles, para revisar toda la documentación presentada de acuerdo con la oferta de compra.</p> <p>El Puesto Vendedor deberá garantizar que los documentos a cobro estén debidamente firmados y sellados por el FSV, caso contrario se rechazará la documentación sin ninguna responsabilidad para la USI o el FSV.</p> <p>No se procesarán cobros si los documentos se encuentran incompletos.</p>
<p>Otras Condiciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. La oferta técnica debe cumplir con el 100% de las Especificaciones Técnicas requeridas en la presente oferta de compra. 2. El contrato se dará por cumplido siempre y cuando el vendedor cumpla con el 100% del servicio contratado. 3. FORMULARIO PARA LA IDENTIFICACION DEL PROVEEDOR Al día hábil posterior al cierre del contrato, el Puesto de bolsa vendedor deberá presentar a la USI el ANEXO 3.



Anexo de Contrato No 24494, Oferta de Compra No 39, 27/07/2018

	<p>4. El incumplimiento a lo contratado por parte de la empresa será sancionado conforme a lo establecido en el Reglamento e Instruccion de BOLPROS.</p> <p>5. Administración del Contrato: La Unidad solicitante de los productos o servicios contratados será la responsable de administrar el contrato y siendo además responsable de verificar la buena marcha y cumplimiento de las obligaciones contractuales, es decir que se cumpla con todas las especificaciones técnicas y cláusulas del presente contrato, debiendo informar por escrito cualquier incumplimiento del suministrante, a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales (UACI) del FSV para que se notifique a BOLPROS los incumplimientos respectivos.</p> <p>6. El proveedor que resulte contratado deberá cumplir con lo requerido y ofertado del producto y/o servicio descrito en este documento.</p> <p>7. Después del cierre del contrato la empresa o el puesto de bolsa vendedor deberá presentar el detalle de precios unitarios por copia, tanto el precio de copias en B/N y color en la USI un día hábil después de la negociación. (ver ANEXO 6)</p>
<p>Prórrogas y adendas al contrato</p>	<p>Se aceptan realizar adendas al contrato de acuerdo con los Art. 82 y 83 del Instructivo de Operaciones y Liquidaciones de La Bolsa.</p> <p>Se podrán aceptar solicitudes de prórrogas a los plazos de entrega de acuerdo con lo dispuesto en el art. 86 del Instructivo Operaciones y Liquidaciones de La Bolsa, solo si fuera conveniente a los intereses institucionales.</p> <p>POR NINGUN MOTIVO SE DARÁ TRÁMITE A SOLICITUDES DE ADENDAS PRESENTADAS DE FORMA INCOMPLETA O EXTEMPORANEA.</p>
<p>Vigencia del Contrato</p>	<p>15 Meses a partir del cierre de la negociación.</p>

Anexo de Contrato No 24494, Oferta de Compra No 39, 27/07/2018

CONDICIONES GENERALES PARA LA PRESENTACIÓN DE OFERTAS:

REQUERIMIENTO:

DESCRIPCIÓN		CANTIDAD
TIPO A	Impresor Láser Monocromático	71
TIPO B	Multifuncional Monocromático	17
TIPO C	Multifuncional Color	5
TIPO D	Multifuncional Monocromático Departamental	35
TIPO E	Multifuncional Color Departamental	2
TOTAL DE EQUIPOS		130

Las ofertas deberán cumplir con las siguientes formalidades:

- 1) Estar redactadas en idioma castellano o traducidas legalmente, autenticadas o apostilladas por la autoridad correspondiente.
- 2) Especificar que tienen una validez de 60 días calendario contados a partir de la primera publicación en la página electrónica www.bolpro.com.
- 3) Escritas a máquina o en computadora.
- 4) Todas y cada una de las páginas, así como sus respectivos anexos, deberán estar numeradas correlativamente, firmadas y selladas por el Representante Legal de la Sociedad o por persona legalmente acreditada y facultada para tales efectos.
- 5) Tener un índice detallando el contenido de la oferta.
- 6) El ejemplar original deberá presentarse preferentemente asegurados con fastener; las copias, podrán presentarse aseguradas con anillos plásticos u otro similar.
- 7) El texto o las cantidades numéricas de la oferta no deberán presentar ningún tipo de raspaduras, enmendados, omisiones, entrelíneas, adiciones, testados o borrones.

Los ofertantes deberán tomar en cuenta todas y cada una de las formalidades antes señaladas.

Con la presentación de la oferta, el ofertante se somete a las condiciones del presente documento y ninguna condición establecida en la oferta presentada tendrá validez si contraría o no es acorde a las disposiciones aquí establecidas.

Las ofertas presentadas pasarán a ser propiedad del FSV.

ANEXO I

**OFERTA PRINCIPAL
TERMINOS TECNICOS DE REFERENCIA**

a) Requerimientos Técnicos Mínimos

Se requiere contratar a una Persona Natural o Jurídica, Nacional o extranjera, legalmente constituida, que oferte y contrate con la Administración Pública, con capacidad para brindar servicio de arrendamiento de recursos de impresión y que cuente con experiencia comprobable como mínimo de DOS (2) años en brindar servicios como el requerido; los cuales serán comprobadas mediante verificación de las cartas de referencia presentadas de servicios como el requerido, (ver anexo No. 4) se tomara la referencia de servicios más antigua que se presente. El ofertante deberá presentar al menos una referencia emitida por una empresa privada o una entidad gubernamental.

b) Especificaciones Técnicas Mínimas:

DESCRIPCIÓN		DISTRIBUCIÓN DE EQUIPOS				TOTAL DE EQUIPOS	CANTIDAD MÁXIMA ANUAL DE COPIAS E IMPRESIONES
		OFICINA CENTRAL	SUCURSA L PASEO	AGENCIA SAN MIGUEL	AGENCIA SANTA ANA		
TIPO A	Impresor Láser Monocromático	59	3	4	5	71	840,000
TIPO B	Multifuncional Monocromático	15	0	1	1	17	60,000
TIPO C	Multifuncional Color	5	0	0	0	5	15,000
TIPO D	Multifuncional Monocromático Departamental	31	1	1	2	35	3,240,000
TIPO E	Multifuncional Color Departamental	2	0	0	0	2	78,000
TOTALES		112	4	6	8	130	4,233,000

Todos los equipos descritos para cada uno de los ítems a asignar deberán ser completamente nuevos, no usados y de año de fabricación 2016 o superior, para lo cual el proveedor como parte de su oferta técnica, presentará documentación que evidencie lo anterior.



Anexo de Contrato No 24494, Oferta de Compra No 39, 27/07/2018

ESPECIFICACIONES DEL EQUIPO: el oferente deberá detallar en la oferta técnica, la marca y modelo del equipo ofertado, así como el cumplimiento de las siguientes características:

- I. **TIPO A:** Setenta y Uno (71) Impresor Láser Monocromático, los cuales deben contar con las especificaciones mínimas siguientes:
 - a) Resolución de 1200x1200 dpi
 - b) Ciclo mensual 50.000 páginas por mes
 - c) Velocidad 40 ppm
 - d) Impresión monocromática
 - e) Memoria Estándar Desde 512 MB o superior
 - f) Manejo del Papel (Estándar), según detalle:
 - i. Bandeja de Salida de 150 hojas
 - ii. Dúplex Integrada
 - iii. Salida de Hojas Individuales
 - iv. Bandeja de Entrada de 250 hojas
 - v. Alimentador multipropósito de 50 hojas
 - g) Tamaño de papel soportados como mínimo carta, legal, A4, oficio
 - h) Tamaño Máximo del Impresor (ancho x largo x alto en cm): 48 x 50 x 40
 - i) Conexión USB, incluir cable usb
 - j) Ethernet 10/100/1000 BaseT (RJ-45)
 - k) Compatible con Windows 7 o superior
 - l) Compatible con Software ProtocolAB 2006 para impresión de hojas de protocolo
 - m) El equipo a suministrar debe poseer Tecnología de Ahorro de Energía y contar con certificación Energy Star o similar.

- II. **TIPO B:** DIECISIETE (17) Multifuncional Monocromático para uso personal de usuarios especializados, debe contar con las especificaciones mínimas siguientes:
 - a. Impresor Multifuncional Monocromático
 - b. Funciones de Impresión, copia y escaneo.
 - c. Tecnología de impresión Láser
 - d. Velocidad de impresión Negro: Hasta 19 ppm
 - e. Resolución de impresión Negro 600 x 600 ppp
 - f. Resolución óptima de escaneo: 600 x 600 ppp



Anexo de Contrato No 24494, Oferta de Compra No 39, 27/07/2018

- g. Resolución de copia: 600 x 600 ppp
- h. Velocidad de copiado hasta 19 cpm
- i. Entrada de Papel 100 hojas / ADF 30 hojas
- j. Reducción y Ampliación: 25% - 200%
- k. Conexión USB, incluir cable usb
- l. Ethernet 10/100/1000 BaseT (RJ-45)
- m. Compatible con Windows 7 o superior
- n. El equipo a suministrar debe poseer Tecnología de Ahorro de Energía y contar con certificación Energy Star o similar.

III. TIPO C: CINCO (5) Multifuncional Color para uso personal de usuarios especializadas, debe contar con las especificaciones mínimas siguientes:

- a. Impresor Multifuncional Color
- b. Funciones: Imprimir, Escanear y Copiar
- c. Tecnología: Impresiones en inyección
- d. Resolución: Máxima color: 4800 x 1200 DPI
- e. Velocidad Máxima Color: 5.0 IPM
- f. Velocidad Máxima en Negro: 8.7 IPM
- g. Escáner resolución óptima: 1200 x 2400 DPI
- h. Copiaco Velocidad máxima color: 3.4 IPM (A4)
- i. Reducción y Ampliación: 25% - 400%
- j. Compatible con Windows 7 o superior
- k. Entrada de Papel 100 hojas / ADF 30 hojas
- l. Conexión USB, incluir cable usb
- m. Ethernet 10/100/1000 BaseT (RJ-45)
- n. El equipo a suministrar debe poseer Tecnología de Ahorro de Energía y contar con certificación Energy Star o similar.

IV. TIPO D: Treinta y Cinco (35) Multifuncional Monocromática Departamental para atención de diferentes áreas de trabajo de la Institución, los cuales deben contar con las especificaciones mínimas siguientes:

- a. Impresor Multifuncional Monocromático
- b. Tecnología Láser



Anexo de Contrato No 24494, Oferta de Compra No 39, 27/07/2018

- c. Funciones de Impresión, copia y escaneo.
 - d. Opciones de acabado: copia, impresión y scanner.
 - e. Alta resolución de copias e impresión
 - f. Con graduaciones de grises.
 - g. Velocidad de impresión y copia en negro 35-40 cpm.
 - h. Tiraje de copias múltiples como mínimo de 1 a 99.
 - i. Ampliación/Reducción de 25% hasta 400%.
 - j. Capacidad de papel: 2 Bandejas de 500 hojas cada una.
 - k. Alimentador de documentos: Automático.
 - l. La compaginación deberá ser electrónica.
 - m. Selección automática de papel.
 - n. Gabinete Estándar.
 - o. Sistema de ahorro de energía.
 - p. Uso restringido a través de claves de acceso.
 - q. Capacidad para reproducir copias en tamaño: media carta, carta, oficio, legal, A4 y doble carta.
 - r. Capacidad para realizar impresiones desde dispositivos móviles, tales como: celulares, tablets, etc.
 - s. Disco duro de 25 GB o superior.
 - t. Memoria RAM de 512 MB o superior.
 - u. Ethernet 10/100/1000 BaseT (RJ-45)
 - v. Monitoreo de fallas automatizado que permita efectuar un mantenimiento preventivo y correctivo oportuno.
 - w. Impresiones privadas de documentos (La posibilidad que las impresiones se generen hasta que el usuario autorizado ingrese la clave en el equipo multifuncional).
 - x. Altura promedio del tablero de operación y de la pantalla podrá ser a una altura desde el piso de entre 1.05 metros y 1.10 metros.
 - y. El equipo a suministrar debe poseer Tecnología de Ahorro de Energía y contar con certificación Energy Star o similar.
- V. TIPO E: Dos (2) Multifuncional Color Departamental para atención de diferentes áreas de trabajo de la Institución, los cuales deben contar con las especificaciones mínimas siguientes:
- a. Impresor Multifuncional Color



Anexo de Contrato No 24494, Oferta de Compra No 39, 27/07/2018

- b. Tecnología Láser Color
- c. Funciones de Impresión, copia y escaneo.
- d. Alta resolución de copias e impresión
- e. Velocidad de impresión y copio en negro 35-40 cpm.
- f. Ampliación/Reducción de 25% hasta 400%.
- g. Uso restringido a través de claves de acceso.
- h. Memoria RAM 1 GB
- i. Capacidad de papel: 2 Bandejas de 500 hojas cada una.
- j. Impresión dúplex
- k. Tamaño de papel carta, legal
- l. Conexión USB, incluir cable usb
- m. Ethernet 10/100/1000 BaseT (RJ-45)
- n. Compatible con Windows 7 o superior
- o. El equipo a suministrar debe poseer Tecnología de Ahorro de Energía y contar con certificación Energy Star o similar.

Las características detalladas en cada uno de los modelos requeridos son mínimas, por lo que el ofertante puede ofrecer equipo con estas características o superiores. En ningún caso el FSV aceptara equipos con características inferiores.

VI. Otros requerimientos del servicio:

- a. A solicitud del FSV a través del Administrador del Contrato, se requiere que el Proveedor tenga a disposición como mínimo de cinco (5) equipos de cada uno de los tipos siguientes: TIPO A Impresor Láser Monocromático, TIPO B Multifuncional Monocromático y TIPO D Multifuncional Monocromático Departamental, con las mismas o superior características de lo contratado.
- b. El valor del arrendamiento deberá incluir: suministro de tóner, kit's de mantenimientos, repuestos en general, lubricantes, ajustes, mantenimientos preventivos y correctivos mensuales y de emergencia, tanto de software como del hardware. El ofertante deberá mantener un inventario de partes mínimas para proveer todos los servicios de mantenimiento.
- c. Atención a fallas en un período no mayor a 2 horas, contadas a partir de la notificación de la fallo por parte del Administrador del Contrato.



Anexo de Contrato No 24494, Oferta de Compra No 39, 27/07/2018

- d. El ofertante deberá presentar como parte de la oferta técnica carta compromiso de sustituir el equipo que presente fallas y que no pueda ser reparado en sitio en un periodo no mayor de dos (2) días calendario, contados a partir de la notificación escrita por parte del Administrador del Contrato.
- e. El ofertante deberá detallar el software de Administración centralizado, instalado en un servidor WINDOWS, para: (1) emitir informes impresos de las cantidades de copias e impresiones por Área y por código de empleado; (2) Asignación de usuarios para el uso de los equipos, y (3) monitoreo de operación de los equipos; así como totalizar datos del consumo total de fotocopias e impresiones, lo cual debe ser posible obtenerlo en línea y que el Administrador del Contrato tenga acceso al software.
- f. Se requieren al menos dos (2) técnicos con experiencia mínima de (Dos) 2 años en brindar servicios de soporte técnico para el equipo objeto del servicio, de lunes a viernes en FORMA PERMANENTE, en el horario de 8:00 a.m. a 4:00 p.m., los días serán acorde al calendario laboral del personal administrativo del FSV, el personal estará destinado en la oficina central del FSV; para que colabore en la atención de fallas que los diferentes recursos de impresión contratados presenten y efectuar el mantenimiento requerido. Además cuando sea necesario pueda ser enviado a cualquiera de las Agencias Santa Ana y San Miguel y Sucursal Paseo del FSV para proporcionar los mantenimientos respectivos. El transporte a las Agencias y Sucursal Paseo será por cuenta del FSV.

La administración de estos recursos queda a cargo del Administrador del Contrato, quien con las justificaciones pertinentes podrá autorizar cualquier cambio, ausencia o permisos personales justificables. El FSV implementará los controles y mecanismos necesarios para monitorear y hacer cumplir este requerimiento.
- g. Presentar listado de personal técnico a asignar, para lo cual el Proveedor posterior al cierre del contrato presentará documentación requerida.

VII. Obligaciones del Proveedor

- a. Designar al (los) técnico(s) que laborará(n) de forma permanente en las Oficinas del FSV.
- b. Verificar que el (los) técnico(s) cumplan con los horarios establecidos por el FSV.
- c. En caso que durante la ejecución del Contrato, se den cambios o sustituciones en los técnicos asignados para la prestación del servicio; éstos deberán ser sustituidos

Anexo de Contrato No 24494, Oferta de Compra No 39, 27/07/2018

- por otro, con un perfil igual o superior al requerido. Para el cual deberán tener previamente la aprobación del Administrador del Contrato.
- d. El Proveedor contratado deberá brindar capacitación funcional al personal usuario del equipo arrendada, según cronograma de trabajo debidamente consensado con el Administrador del Contrato.
 - e. El personal técnico del Proveedor contratado, debe estar debidamente capacitado por el fabricante y contar con el instrumental o equipo necesario para realizar los mantenimientos preventivos y correctivos.
 - f. Todos los equipos descritos para cada una de los ítems a asignar deberán ser completamente nuevos, no usados y de año de fabricación 2016 o superior, para lo cual el proveedor, como parte de su oferta técnica, presentará documentación que evidencie lo anterior.
 - g. Cuando sea necesario retirar los equipos a los talleres, el arrendante deberá sustituirlos mientras dure la reparación, el retiro del equipo lo deberá realizar el arrendante, presentando escrito en el cual se especifique marca, serie y modelo, del equipo sustituto.
 - h. Cuando el arrendante realice lectura de contadores, sustitución de consumibles o materiales deberá elaborar los correspondientes recibos, de los cuales se deberá entregar copia a la unidad usuario del equipo.
 - i. El arrendante deberá presentar mensualmente dentro de los primeros 10 días hábiles de cada mes, al respectivo Administrador de Contrato el consolidado del "Informe Mensual de Consumo de Fotocopias e Impresiones", por usuario y unidad organizativa, anexando copia de los comprobantes de lectura de medidores, esto para efecto de levantar el Acta de Recepción del Servicio.
 - j. El Proveedor se obliga a mantener un mínimo de consumibles para atender de manera inmediata las necesidades de cada uno de los ítems que conforman el servicio. La administración y control de los consumibles estará a cargo del personal técnico que el proveedor destaque en sitio en las oficinas centrales del FSV.



Anexo de Contrato No 24494, Oferta de Compra No 39, 27/07/2018

ANEXO 2: CONTENIDO DE LAS OFERTAS

CONTENIDO DE LAS OFERTAS	CUMPLE	NO CUMPLE
Se requiere contratar a una Persona Natural o Jurídica, Nacional o extranjera, legalmente constituida, que oferte y contrate con la Administración Pública, con capacidad para brindar servicio de arrendamiento de recursos de impresión y que cuente con experiencia comprobable como mínimo de DOS (2) años en brindar servicios como el requerido; los cuales serán comprobados mediante verificación de las cartas de referencia presentadas de servicios como el requerido, (ver anexo No. 4) se tomara la referencia de servicios más antigua que se presente. El ofertante deberá presentar al menos una referencia emitida por una empresa privada o una entidad gubernamental.		
Las ofertas deberán cumplir con las siguientes formalidades		
1) Estar redactadas en idioma castellano o traducidas legalmente, autenticadas o apostilladas por la autoridad correspondiente.		
2) Especificar que tienen una validez de sesenta (60) días calendario a partir de la fecha establecida para la presentación de ofertas.		
3) Escritas a máquina o en computadora.		
4) Todas y cada una de las páginas, así como sus respectivos anexos, deberán estar numerados correlativamente, firmadas y selladas por el Representante Legal de la Sociedad o por persona legalmente acreditada y facultada para tales efectos.		
5) Tener un índice detallando el contenido de la oferta.		
6) El ejemplar original deberá presentarse preferentemente asegurados con fastener; las copias, podrán presentarse aseguradas con anillos plásticos u otro similar.		
7) El texto y las cantidades numéricas de la oferta no deberán presentar ningún tipo de raspaduras, enmendados, omisiones, entrelíneas, adiciones, testados o borrones.		
Especificaciones Técnicas Mínimas:		
I. TIPO A: Setenta y Uno (71) Impresor Láser Monocromático, los cuales deben contar con las especificaciones mínimas siguientes:		
a. Resolución de 1200x1200 dpi		
b. Ciclo mensual 50,000 páginas por mes		
c. Velocidad 40 ppm		
d. Impresión monocromática		
e. Memoria Estándar Desde 512 MB o superior		
f. Manejo del Papel (Estándar), según detalle:		
i. Bandeja de Salida de 150 hojas		



Anexo de Contrato No 24494, Oferta de Compra No 39, 27/07/2018

ii.	Dúplex Integrada		
iii.	Salida de Hojas Individuales		
iv.	Bandeja de Entrada de 250 hojas		
v.	Alimentador multipropósito de 50 hojas		
g.	Tamaño de papel soportados como mínimo carta, legal, A4, oficio		
h.	Tamaño Máximo del Impresor (ancho x largo x alto en cm): 48 x 50 x 40		
i.	Conexión USB, incluir cable usb		
j.	Ethernet 10/100/1000 BaseT (RJ-45)		
k.	Compatible con Windows 7 o superior		
l.	Compatible con Software ProtocolAB 2006 para impresión de hojas de protocolo		
m.	El equipo a suministrar debe poseer Tecnología de Ahorro de Energía y contar con certificación Energy Star o similar.		
II. TIPO B: DIECISIETE (17) Multifuncional Monocromático para uso personal de usuarios especializados, debe contar con las especificaciones mínimas siguientes:			
a.	Impresor Multifuncional Monocromático		
b.	Funciones de Impresión, copia y escaneo.		
c.	Tecnología de impresión Láser		
d.	Velocidad de impresión Negro: Hasta 19 ppm		
e.	Resolución de impresión Negro 600 x 600 ppp		
f.	Resolución óptima de escaneo: 600 x 600 ppp		
g.	Resolución de copia: 600 x 600 ppp		
h.	Velocidad de copiado hasta 19 cpm		
i.	Entrada de Papel 100 hojas / ADF 30 hojas		
j.	Reducción y Ampliación: 25% - 200%		
k.	Conexión USB, incluir cable usb		
l.	Ethernet 10/100/1000 BaseT (RJ-45)		
m.	Compatible con Windows 7 o superior		
n.	El equipo a suministrar debe poseer Tecnología de Ahorro de Energía y contar con certificación Energy Star o similar.		
III. TIPO C: CINCO (5) Multifuncional Color para uso personal de usuarios especializados, debe contar con las especificaciones mínimas siguientes:			
a.	Impresor Multifuncional Color		
b.	Funciones: Imprimir, Escanear y Copiar		
c.	Tecnología: Impresiones en inyección		
d.	Resolución: Máxima color 4800 x 1200 DPI		
e.	Velocidad Máxima Color: 5.0 IPM		
f.	Velocidad Máxima en Negro: 8.7 IPM		
g.	Escáner resolución óptima: 1200 x 2400 DPI		
h.	Copiado Velocidad máxima color: 3.4 IPM (A4)		
i.	Reducción y Ampliación: 25% - 400%		
j.	Compatible con Windows 7 o superior		



Anexo de Contrato No 24494, Oferta de Compra No 39, 27/07/2018

k.	Entrada de Papel 100 hojas / ADF 30 hojas		
l.	Conexión USB, incluir cable usb		
m.	Ethernet 10/100/1000 BaseT (RJ-45)		
n.	El equipo a suministrar debe poseer Tecnología de Ahorro de Energía y contar con certificación Energy Star o similar.		
IV. TIPO D: Treinta y Cinco (35) Multifuncional Monocromático Departamental para atención de diferentes áreas de trabajo de la Institución, los cuales deben contar con las especificaciones mínimas siguientes:			
a.	Impresor Multifuncional Monocromático		
b.	Tecnología Láser		
c.	Funciones de Impresión, copia y escaneo.		
d.	Opciones de acabado: copia, impresión y scanner.		
e.	Alta resolución de copias e impresión		
f.	Con graduaciones de grises.		
g.	Velocidad de impresión y copia en negro 35-40 cpm.		
h.	Tiraje de copias múltiples como mínimo de 1 a 99.		
i.	Ampliación/Reducción de 25% hasta 400%.		
j.	Capacidad de papel: 2 Bandejas de 500 hojas cada una.		
k.	Alimentador de documentos: Automático.		
l.	La compaginación deberá ser electrónica.		
m.	Selección automática de papel.		
n.	Gabinete Estándar.		
o.	Sistema de ahorro de energía.		
p.	Uso restringido a través de claves de acceso.		
q.	Capacidad para reproducir copias en tamaño: medio carta, carta, oficio, legal, A4 y doble carta.		
r.	Capacidad para realizar impresiones desde dispositivos móviles, tales como: celulares, tablets, etc.		
s.	Disco duro de 25 GB o superior.		
t.	Memoria RAM de 512 MB o superior.		
u.	Ethernet 10/100/1000 BaseT (RJ-45)		
v.	Monitoreo de fallas automatizado que permita efectuar un mantenimiento preventivo y correctivo oportuno.		
w.	Impresiones privadas de documentos (La posibilidad que las impresiones se generen hasta que el usuario autorizado ingrese la clave en el equipo multifuncional).		
x.	Altura promedio del tablero de operación y de la pantalla podrá ser a una altura desde el piso de entre 1.05 metros y 1.10 metros.		
y.	El equipo a suministrar debe poseer Tecnología de Ahorro de Energía y contar con certificación Energy Star o similar.		



Anexo de Contrato No 24494, Oferta de Compra No 39, 27/07/2018

<p>V. TIPO E: Dos (2) Multifuncional Color Departamental para atención de diferentes áreas de trabajo de la Institución, los cuales deben contar con las especificaciones mínimas siguientes:</p>		
a. Impresor Multifuncional Color		
b. Tecnología Láser Color		
c. Funciones de Impresión, copia y escaneo.		
d. Alta resolución de copias e impresión		
e. Velocidad de impresión y copia en negro 35-40 cpm.		
f. Ampliación/Reducción de 25% hasta 400%.		
g. Uso restringido a través de claves de acceso.		
h. Memoria RAM 1GB		
i. Capacidad de papel: 2 Bandejas de 500 hojas cada una.		
j. Impresión dúplex		
k. Tamaño de papel carta, legal		
l. Conexión USB. incluir cable usb		
m. Ethernet 10/100/1000 BaseT (RJ-45)		
n. Compatible con Windows 7 superior		
o. El equipo a suministrar debe poseer Tecnología de Ahorro de Energía y contar con certificación Energy Star o similar.		
<p>VI. Otros requerimientos del servicio:</p>		
a. A solicitud del FSV a través del Administrador del Contrato, se requiere que el Proveedor tenga a disposición un mínimo de cinco (5) equipos de cada uno de los tipos siguientes: TIPO A Impresor Láser Monocromático, TIPO B Multifuncional Monocromático y TIPO D Multifuncional Monocromática Departamental, con las mismas o superior características de lo contratado.		
b. El valor del arrendamiento deberá incluir: suministro de tóner, kits de mantenimientos, repuestos en general, lubricantes, ajustes, mantenimientos preventivos y correctivos mensuales y de emergencia, tanto de software como del hardware. El ofertante deberá mantener un inventario de partes mínimas para proveer todos los servicios de mantenimiento.		
c. Atención a fallas en un período no mayor a 2 horas, contados a partir de la notificación de la falla por parte del Administrador del Contrato.		
d. El ofertante deberá presentar carta compromiso de sustituir el equipo que presente fallas y que no pueda ser reparado en sitio en un período no mayor de dos (2) días calendario, contados a partir de la notificación escrita por parte del Administrador del Contrato.		



<p>e. El ofertante deberá detallar el software de Administración centralizado, instalado en un servidor WINDOWS, para: (1) emitir informes impresos de las cantidades de copias e impresiones por Área y por código de empleado; (2) Asignación de usuarios para el uso de los equipos, y (3) monitoreo de operación de los equipos; así como totalizar datos del consumo total de fotocapias e impresiones, lo cual debe ser posible obtenerlo en línea y que el Administrador del Contrato tenga acceso al software.</p>		
<p>f. Se requieren al menos dos (2) técnicos con experiencia mínima de (Dos) 2 años en brindar servicios de soporte técnico para el equipo objeto del servicio, de lunes a viernes en FORMA PERMANENTE, en el horario de 8:00 a.m. a 4:00 p.m., los días serán acorde al calendario laboral del personal administrativo del FSV, el personal estará destacado en la oficina central del FSV; para que colabore en la atención de fallas que los diferentes recursos de impresión contratados presenten y efectuar el mantenimiento requerido. Además cuando sea necesario pueda ser enviado a cualquiera de las Agencias Santa Ana y San Miguel y Sucursal Paseo del FSV para proporcionar los mantenimientos respectivos. El transporte a las Agencias y Sucursal Paseo será por cuenta del FSV. La administración de estos recursos queda a cargo del Administrador del Contrato, quien con las justificaciones pertinentes podrá autorizar cualquier cambio, ausencia o permisos personales justificables. El FSV implementará los controles y mecanismos necesarios para monitorear y hacer cumplir este requerimiento.</p>		
<p>g. Presentar listado de personal técnico a asignar, para lo cual el Proveedor posterior al cierre del contrato presentará documentación requerida.</p>		
<p>VII. Obligaciones del Proveedor</p>		
<p>a. Designar al (los) técnico(s) que laborará(n) de forma permanente en las Oficinas del FSV.</p>		
<p>b. Verificar que el (los) técnico(s) cumplan con los horarios establecidos por el FSV.</p>		
<p>c. En caso que durante la ejecución del Contrato, se den cambios a sustituciones en los técnicos asignados para la prestación del servicio; éstos deberán ser sustituidos por otro, con un perfil igual o superior al requerido. Para el cual deberán tener previamente la aprobación del Administrador del Contrato.</p>		



Anexo de Contrato No 24494, Oferta de Compra No 39, 27/07/2018

d. El Proveedor contratado deberá brindar capacitación funcional al personal usuario del equipo arrendado, según cronograma de trabajo debidamente consensado con el Administrador del Contrato.		
e. El personal técnico del Proveedor contratado, debe estar debidamente capacitado por el fabricante y contar con el instrumental o equipo necesario para realizar los mantenimientos preventivos y correctivos.		
f. Todos los equipos descritos para cada uno de los ítems a asignar deberán ser completamente nuevas, no usadas y de año de fabricación 2016 o superior, para lo cual el proveedor, como parte de su oferta técnica, presentará documentación que evidencie lo anterior.		
g. Cuando sea necesario retirar los equipos a los talleres, el arrendante deberá sustituirlos mientras dure la reparación, el retiro del equipo lo deberá realizar el arrendante, presentando escrito en el cual se especifique marca, serie y modelo, del equipo sustituto.		
h. Cuando el arrendante realice lectura de contadores, sustitución de consumibles o materiales deberá elaborar los correspondientes recibos, de los cuales se deberá entregar copia a la unidad usuario del equipo.		
i. El arrendante deberá presentar mensualmente dentro de los primeros 10 días hábiles de cada mes, al respectivo Administrador del Contrato el consolidado del "Informe Mensual de Consumo de Fotocopias e Impresiones", por usuario y unidad organizativa, anexando copia de los comprobantes de lectura de medidores, esto para efecto de levantar el Acta de Recepción del Servicio.		
j. El Proveedor se obliga a mantener un mínimo de consumibles para atender de manera inmediata las necesidades de cada uno de los ítems que conforman el servicio. La administración y control de los consumibles estará a cargo del personal técnico que el proveedor destaque en sitio en las oficinas centrales del FSV.		



ANEXO 3

FORMULARIO PARA LA IDENTIFICACIÓN DEL PROVEEDOR

CONTRATOS No.24494.

NOMBRE DEL CONTRATO: SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE RECURSOS DE IMPRESIÓN

1. NOMBRE DE LA EMPRESA SEGÚN NIT: RILAZ, S.A. DE C.V.
2. NOMBRE COMERCIAL DE LA EMPRESA: RILAZ, S.A. DE C.V.
3. DIRECCIÓN DE LA EMPRESA: AV.SANTA VICTORIA, COL. SANTA VICTORIA, CASA No.44, SAN SALVADOR.
4. NOMBRE DE CONTACTO O REPRESENTANTE ANTE FSV:
GUSTAVO MARTINEZ.
5. TELEFONOS Y FAX:
TEL: _____
FAX: _____ CEL: _____
6. DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRONICO: Gustavo.martinez@rilaz.com.sv
7. NUMERO DE IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA (NIT): _____
8. NUMERO DE REGISTRO DE CONTRIBUYECTE (NCR) IVA: _____
9. BIEN, OBRA O SERVICIO QUE OFRESE SU EMPRESA: VENTA DE MAQUINARIA Y EQUIPO DE OFICINA, COMPUTADORES Y SUS COMPONENTES.
10. TIPO DE EMPRESA SEGÚN MINISTERIO DE HACIENDA:
PEQUEÑA: _____ MEDIANA: _____ GRANDE: X

ANEXO 3

FORMULARIO PARA LA IDENTIFICACION DEL PROVEEDOR

Contrato No. _____

Nombre del Contrato _____

1. NOMBRE DE LA EMPRESA SEGÚN NIT

2. NOMBRE COMERCIAL DE LA EMPRESA

3. DIRECCION DE LA EMPRESA

4. NOMBRE DE CONTACTO O REPRESENTANTE ANTE FSV

5. TELEFONOS Y FAX:
TEL. _____ CEL. _____
FAX. _____
6. DIRECCION DE CORREO ELECTRONICO:

7. NUMERO DE IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA (NIT):

8. NUMERO DE REGISTRO DE CONTRIBUYENTE (NCR) IVA:

9. BIEN, OBRA O SERVICIO QUE OFRECE SU EMPRESA:

10. TIPO DE EMPRESA SEGÚN MINISTERIO DE HACIENDA:
PEQUEÑA _____ MEDIANA _____ GRANDE _____
11. COMENTARIOS ADICIONALES



Anexo de Contrato No 24494, Oferta de Compra No 39, 27/07/2018

ANEXO 4

FORMATO DE CARTA INDICANDO LOS AÑOS DE EXPERIENCIA DEL PROVEEDOR

San Salvador, ___ de ___ de 2018.

Señores

FONDO SOCIAL PARA LA VIVIENDA

Presente.

Estimados Señores:

Con respecto a la Oferta de Compra No. _____ "SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO DE RECURSOS DE IMPRESIÓN", hago de su conocimiento que la empresa que represento cuenta con un total de _____ años de experiencia brindando los productos y servicios como el requerido.

NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA NATURAL O SOCIEDAD

SELLO



Anexo de Contrato No 24494, Oferta de Compra No 39, 27/07/2018

ANEXO 5: MODELO DE DECLARACION JURADA EN ACTA NOTARIAL

En la ciudad de _____, a las ____ horas con _____ minutos, del día _____ de _____ del año dos mil ____. Ante mí, _____, Notario, del domicilio de la ciudad de _____, comparece el señor _____, de _____ años de edad, _____, del domicilio de la ciudad de _____, a quien (no) conozco, pero identifiqué por medio de su Documento Único de Identidad número _____, y Número de Identificación Tributaria (NIT) _____, quien actúa en nombre y representación de la Sociedad _____, del domicilio de _____, titular de su Número de Identificación Tributaria _____, en su calidad de _____, y ME DICE: I) Que para los efectos de la OFERTA DE COMPRA N° ____ denominada "_____", promovida por el _____, en la Bolsa de Productos de El Salvador, Sociedad Anónima de Capital Variable, y en nombre de su representada (en caso de ser sociedad) **BAJO JURAMENTO DECLARA QUE:** a) Que su representada actualmente no ha realizado ni realizará acuerdos, pactos, convenios, contratos o actos entre competidores y no competidores, cuyo objeto sea limitar o restringir la competencia o impedir el acceso al mercado a cualquier otro agente económico con el fin afectar económicamente a los participantes; b) Que su representada no ha efectuado ni efectuará acuerdos para fijar precios u otras condiciones de compra o venta bajo cualquier forma; c) Que su representada no ha realizado acuerdos, pactos o convenios, para la fijación o limitación de cantidades de producción; d) Que su representada no ha efectuado ni efectuará acuerdos, pactos, convenios o contratos para la fijación o limitación de precios en el mercado bursátil y las subastas que en éste se realizan; e) Que su representada no ha efectuado ni efectuará acuerdos, pactos, convenios o contratos para la división del mercado, ya sea por territorio, por volumen de ventas o compras, por tipo de productos vendidos, por clientes o vendedores, o por cualquier otro medio; f) Que su representada no ha realizado ni realizará ningún tipo de comunicación, ni ha proporcionado ni proporcionará información a ningún competidor ya sea de forma directa o indirecta, privada o pública, con respecto a cualquier aspecto relativo a la presente oferta de compra, que pudiera afectar su desarrollo, incluyendo, sin carácter limitativo, los siguientes aspectos de las Subastas en BOLPROS, S.A. de C.V.: **uno)** la participación en las Subastas en BOLPROS, S.A. DE C.V., **dos)** Las cantidades que serán ofertadas, y **tres)** Los precios esperados de la Subastas o el modo de estimación de dicho precio, o **cuatro)** Las estrategias de oferta en las Subastas en BOLPROS, S.A. DE C.V.; y g) Que su representada no tiene juicios pendientes, embargos, conflictos de interés entre socios o cualquier otra contingencia que pueda afectar la venta y continuidad en la entrega de los productos y/o servicios contratados. II) Que en nombre de su representada asume la responsabilidad de los acciones legales que conlleva la falsedad de las situaciones y hechos que declara en este acto. Yo, el suscrito Notario **DOY FE:** Que la personería con la que actúa el compareciente es legítima y suficiente, por haber tenido a la vista la siguiente documentación: (se debe relacionar Escritura de Constitución, Escrituras de Modificaciones de los pactos sociales, si la hubiere, Credencial del Representante Legal y autorización de la junta Directiva, en su caso aplique); explicando además al compareciente sobre lo establecido en el Código Penal, en cuanto al delito de falsedad ideológica, regulado en el artículo doscientos ochenta y cuatro. El compareciente me manifiesta que para los efectos legales de este acto notarial y para los demás que surgieren en el proceso Bursátil, señala como domicilio especial el de la ciudad de San Salvador a cuyos tribunales se somete expresamente. Así se expresó el compareciente o quien expliqué los efectos legales de este Acta Notarial que consta de _____ hojas y leída que le

Fue íntegramente en un solo acto sin interrupciones, ratifica su contenido por estar redactado conforme a su voluntad y firmamos. **DOY FE.-**

(Firma del Representante a Apoderado de la Sociedad)



ANEXO 6 DETALLE DE PRECIOS

DETALLE	PRECIO UNITARIO SIN IVA	TOTAL SIN IVA (MENSUAL)	PRECIO UNITARIO CON IVA	TOTAL CON IVA (MENSUAL)	MONTO TOTAL DEL CONTRATO CON IVA (12 MESES)
345,000 COPIAS B/N mensuales					
7,750 COPIAS A COLOR mensuales					
TOTAL					

NOTA: las copias adiciones al monto estipulado mensualmente serán canceladas al mismo costo que se detalle en el presente anexo.



Anexo de Contrato No 24494, Oferta de Compra No 39, 27/07/2018

Formulario de precios contratados sin IVA y con IVA

CONTRATO	ITEM	PRODUCTO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO SIN IVA	MONTO TOTAL SIN IVA	PRECIO UNITARIO CON IVA	MONTO TOTAL CON IVA
24494	1	SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE RECURSOS DE IMPRESIÓN	1	SERVICIO	\$ 113,400.00	\$ 113,400.00	\$ 128,142.00	\$ 128,142.00



Evelyn Rivers

Agente de Bolsa Credencial No. 66
 BOLPROS, S.A. de C.V. (USI),
 Representante del Estado



Walter Alejandro Olivares León
 Agente de Bolsa Credencial No. 47
 Negocios Agrobursátiles, S.A., Puesto
 de Bolsa Vendedor



Berta Alicia Urias de Reyes

Director de Corro
 BOLPROS, S.A. de C.V.



ORDEN DE NEGOCIACIÓN No. 21/2018

Yo, **JOSE TOMAS CHEVEZ RUIZ**, de sesenta y cinco años de edad, licenciado en Administración de Empresas, del domicilio de Antiguo Cuscatlán, departamento de La Libertad, con Documento Único de Identidad número cero dos millones trescientos siete mil doscientos ochenta y cuatro- ocho, actuando en calidad de Director Presidente de la Junta Directiva y Director Ejecutivo del **Fondo Social para la Vivienda**, nombrado mediante Acuerdo Ejecutivo número cuatrocientos veinticinco, emitido por el señor Presidente de la República el día quince de agosto de dos mil dieciséis, publicado esa misma fecha en el Diario Oficial número ciento cuarenta y ocho, Tomo número cuatrocientos doce; en nombre y representación del **Fondo Social para la Vivienda**, institución con Número de Identificación Tributaria cero seiscientos catorce - cero siete cero cinco setenta y cinco - cero cero dos- seis, por medio del presente documento autorizo a la **Bolsa de Productos de El Salvador, S.A. de C.V. (BOLPROS, S.A DE C.V. o BOLPROS)**, a través de la Unidad de Servicios Institucionales (USI), en sus funciones como Puesto de Bolsa del Estado, para que represente a mi representada en la presente oferta de compra en el Mercado Bursátil.

Las personas designadas y nombradas contactos por el **Fondo Social para la Vivienda**; como administrador del Convenio por los servicios de negociación por cuenta del Estado, es Julio Tarcicio Rivas García, teléfono: 22810038, correo electrónico (e-mail): julio.rivas@fsv.gob.sv.

Tipo	Servicio de arrendamiento de recursos de impresión
Fecha de Recepción	08/05/2018
Hora de Recepción	2:30 p.m
Nombre del Cliente	FONDO SOCIAL PARA LA VIVIENDA (FSV)
Producto o servicio	SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO
No. Oferta en firme Publicada	39
Cantidad	Detallada en la oferta de compra
Lugar y fecha de entrega de producto o servicio	Según lo detallado en la oferta de compra
Comisión por Servicios de Representación	BOLSA = 0.50% + IVA Servicios de Representación = 0.50% +IVA Sobre el monto total contratado.
Precio Límite	US\$ 127,000.00 más IVA Fondos del Programa Presupuestario 2018 del FSV,
Condiciones de la Oferta y de Negociación	Están contenidas en las Ofertas en Firme y sus anexos.

Instrucciones de Pago	No aplica
Observaciones	Cualquier información importante en la negociación. Los mandatos con enmiendas y tachaduras no tendrán validez.
Vigencia de la orden	60 días calendario a partir de la fecha de publicación en el boletín.

- a) Las comisiones por los servicios de representación y canon de BOLPROS, serán canceladas en un plazo de 30 días calendario después de realizada la transacción en BOLPROS.
- b) **El Fondo Social para la Vivienda (FSV)** faculta a la Bolsa de Productos de El Salvador, S.A de C.V, a través de la Unidad de Servicios Institucionales (USI) para que pueda firmar contrato (s) de COMPRA ante BOLPROS, relacionados a esta orden de negociación.
- c) El mandante autoriza en forma irrevocable a la Bolsa de Productos de El Salvador, S.A de C.V, a través de la Unidad de Servicios Institucionales (USI), para someter a su nombre ante la cámara arbitral de BOLPROS, S.A de C.V, cualquier diferencia que se dicte sobre el particular.
- d) El mandante nombra Administrador de la presente Orden de Negociación al Ingeniero Walter Ali Maldonado Rodríguez o quien haga sus veces; será función del Administrador de la Orden de Negociación, ser el representante del El Fondo Social para la Vivienda en el desarrollo y ejecución de la Orden de Negociación y verificar su estricto cumplimiento.
- e) Se suscribirán 2 ejemplares originales de la presente Orden de Negociación y cada una de las partes conservará un ejemplar.

En fe de lo anterior y de común acuerdo, firmamos en señal de aceptación y ratificamos lo antes descrito, en la Ciudad de San Salvador, departamento de San Salvador, a los catorce días del mes de junio de dos mil dieciocho.

ACEPTADO




José Tomas Chevez Ruiz
 Director Presidente de la Junta Directiva
 FONDO SOCIAL PARA LA VIVIENDA
 (FSV)



Mario Pacheco
 Agente Delegado Unidad de Servicios
 Institucionales (USI)
 BOLPROS