

Contrato No. 1

AÑO: 2019

DOCUMENTO AUTENTICADO

DE

CONTRATO DERIVADO DE LA LIBRE GESTIÓN No. FSV-352/2019
"SUMINISTRO DE UNIFORMES CONFECCIONADOS PARA EL PERSONAL
DEL FSV"

OTORGADO ENTRE

FONDO SOCIAL PARA LA VIVIENDA

Y

SRA. MARIA CARMEN GUILLEN

LICDA. THELMA MARGARITA VILLALTA VISCARRA

CONTRATO DERIVADO DE LA LIBRE GESTIÓN No. FSV-352/2019 "SUMINISTRO DE UNIFORMES CONFECCIONADOS PARA EL PERSONAL DEL FSV".

CONTRATO No. 1

Nosotros, **JUAN PABLO TÓCHEZ PAZ,** Información confidencial

actuando en 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 doscientos treinta y ocho emitido por el señor Presidente de la República el veinticinco de julio de dos mil diecinueve, publicado en el Diario Oficial número ciento cuarenta del Tomo número cuatrocientos veinticuatro, de fecha veintiséis de julio de dos mil diecinueve, por el cual se nombró a partir del día dieciocho de agosto de dos mil diecinueve, para un periodo legal de funciones de tres años, Director Presidente de la Junta Directiva y Director Ejecutivo del Fondo Social para la Vivienda, al Licenciado Oscar Armando Morales conocido por Oscar Armando Morales Rodríguez; **c)** Certificación extendida el día veinticinco de julio de dos mil diecinueve, por el Licenciado Conan Tonathiu Castro, Secretario Jurídico de la Presidencia de la República, de la que consta que el Licenciado Oscar Armando Morales conocido por Oscar Armando Morales Rodríguez, a las dieciséis horas y diez minutos del día veinticinco de julio de dos mil diecinueve, rindió la Protesta Constitucional ante el Presidente de la República Señor Nayib Armando Bukele Ortiz; y **d)** Transcripción del Punto XIII) del Acta de Sesión de Junta Directiva número JD-CIENTO NOVENTA Y SEIS/DOS MIL DIECINUEVE, de fecha treinta y uno de octubre dos mil diecinueve, por medio del cual Junta Directiva luego de conocer los detalles de la solicitud expuesta por la Licda. Gladys Margarita Menéndez de Cárcamo, Jefe del Área de Gestión y Desarrollo Humano, acompañada del Ingeniero Juan Pablo Tóchez Paz, Gerente Administrativo y del Ingeniero Julio Tarcicio Rivas García, Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI), por unanimidad acuerda: **A) Adjudicar** parcialmente por ítem la **LIBRE GESTIÓN No. FSV-**

352/2019 "SUMINISTRO DE UNIFORMES CONFECCIONADOS PARA EL PERSONAL DEL FSV",
de acuerdo al detalle siguiente:

MARÍA CARMEN GUILLÉN / CREACIONES TEXTILES

ITEM	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO (IVA INCLUIDO)	MONTO A ADJUDICAR DE HASTA (IVA INCLUIDO)
<u>UNIFORMES PARA EL PERSONAL FEMENINO ADMINISTRATIVO</u>			
01	HASTA CIENTO TREINTA Y DOS (132) UNIFORMES PARA PERSONAL FEMENINO ADMINISTRATIVO.	\$56.76	\$7,492.50
02	HASTA CIENTO TREINTA Y DOS (132) UNIFORMES PARA PERSONAL FEMENINO ADMINISTRATIVO.	\$56.76	\$7,492.50
03	HASTA CIENTO TREINTA Y DOS (132) UNIFORMES PARA PERSONAL FEMENINO ADMINISTRATIVO.	\$56.76	\$7,492.50
04	HASTA CIENTO TREINTA Y DOS (132) UNIFORMES PARA PERSONAL FEMENINO ADMINISTRATIVO.	\$35.80	\$4,725.00
05	HASTA CIENTO TREINTA Y DOS (132) UNIFORMES PARA PERSONAL FEMENINO ADMINISTRATIVO.	\$35.80	\$4,725.00
<u>UNIFORMES PARA EL PERSONAL FEMENINO Y MASCULINO DE SERVICIO (AUXILIARES GENERALES DE SERVICIO)</u>			

06	HASTA CINCO (5) PANTALONES PARA EL PERSONAL MASCULINO DE SERVICIO.	\$28.00	\$140.00
07	HASTA CINCO (5) PANTALONES PARA EL PERSONAL MASCULINO DE SERVICIO.	\$28.00	\$140.00
08	HASTA CINCO (5) PANTALONES PARA EL PERSONAL MASCULINO DE SERVICIO.	\$28.00	\$140.00
09	HASTA CINCO (5) PANTALONES PARA EL PERSONAL MASCULINO DE SERVICIO.	\$28.00	\$140.00
10	HASTA CINCO (5) PANTALONES PARA EL PERSONAL MASCULINO DE SERVICIO.	\$28.00	\$140.00
<u>UNIFORMES PARA EL PERSONAL MASCULINO Y FEMENINO DE SERVICIO (ORDENANZAS Y ORIENTADORES DE PÚBLICO).</u>			

01	HASTA VEINTE (20) PANTALONES PARA EL PERSONAL MASCULINO DE ORIENTADORES DE PÚBLICO.	\$21.99	\$439.80
MONTO TOTAL A ADJUDICAR INCLUYENDO IVA DE HASTA			\$33,067.30

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 plazo para efectuar la entrega de los uniformes será: a) Para el personal femenino administrativo, de hasta cincuenta (50) días calendario, contados a partir del día siguiente de la fecha de finalización del plazo para la toma de tallas al personal, y posterior a la entrega de quince (15) días calendarios 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 calendarios, contados a partir del día siguiente de la fecha de finalización del plazo para la toma de tallas al personal y posterior a la entrega 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). Todos los uniformes deberán presentarse en bolsa plástica. Cada bolsa deberá presentarse numerada e identificada con el nombre del empleado(a) y la unidad organizativa donde se encuentra laborando el empleado (a). Todas las piezas de uniforme deberán estar planchadas y ordenadas por ITEMS. Para efectos de recomendación en el caso de Uniformes para el Personal femenino administrativo y el personal femenino y masculino de servicio, 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 Nos. 1, 2 y 3; por lo que en caso de elegirse falda el valor a cancelar será el detallado en oferta. C) Autorizar al Presidente y Director Ejecutivo para que delegue al Ingeniero Juan Pablo Tóchez, Gerente Administrativo para que, en nombre y representación del Fondo Social para la Vivienda, firme los contratos respectivos. D) Nombrar como Administradora de los Contratos, a la Jefa del Área de Gestión y Desarrollo Humano. Que en este instrumento me denominaré el **CONTRATANTE** por una parte y por la otra **MARIA CARMEN GUILLEN**

Información confidencial

actuando en mi carácter personal; 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-352/2019 denominado "SUMINISTRO DE UNIFORMES CONFECCIONADOS PARA EL PERSONAL DEL FSV", el presente contrato se regirá 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:

REQUERIMIENTO	UNIFORMES	TOTAL UNIFORMES	ITEM
UNIFORMES PARA EL PERSONAL FEMENINO ADMINISTRATIVO	HASTA 5	HASTA 25	ANEXO No. 1 ÍTEM DEL 1 AL 5
UNIFORMES PARA EL PERSONAL FEMENINO Y MASCULINO DE SERVICIO			
AUXILIAR GENERAL DE SERVICIO FEMENINO	HASTA 1	HASTA 5	ANEXO No. 2 ÍTEM DEL 1 AL 5
AUXILIAR GENERAL DE SERVICIO MASCULINO	HASTA 2	HASTA 10	ANEXO No. 2 ÍTEM DEL 6 AL 10

UNIFORMES PARA EL PERSONAL FEMENINO Y MASCULINO DE SERVICIO			
ORIENTADORES DE PÚBLICO MASCULINO	HASTA 2	HASTA 10	ANEXO No. 3 ÍTEM 1
ORIENTADORES DE PÚBLICO FEMENINO	HASTA 1	HASTA 5	ANEXO No. 3 ÍTEM DEL 2 AL 3
ORDENANZA FEMENINO	HASTA 1	HASTA 5	ANEXO No. 3 ÍTEM DEL 4 AL 5

Nota:

Los uniformes deberán ser confeccionados de acuerdo a la descripción detallada en cada uno de los anexos correspondientes. El FSV se compromete a cancelar únicamente la confección de uniformes adicionales que sean requeridos por escrito por medio del Administrador del Contrato.

VI) 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. **VII) 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 cincuenta (50) días calendarios, contados a partir del día siguiente de la fecha de finalización del plazo para la toma de tallas al personal, y posterior a la entrega de hasta quince (15) días calendarios 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 calendarios, contados a partir del día siguiente de la fecha de finalización del plazo para la toma de tallas al personal y posterior a la entrega 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). Todos los uniformes deberán presentarse en bolsa plástica. Cada bolsa deberá presentarse numerada e identificada con el nombre del empleado (a) y la unidad organizativa donde se encuentra laborando el empleado (a). Todas las piezas de uniforme deberán estar planchadas y ordenadas por ÍTEMS. **VIII) 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 Garantía de Buena Calidad, 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. **IX) FUENTE DE LOS RECURSOS, PRECIO Y FORMA DE PAGO.** Las obligaciones emanadas del presente instrumento serán cubiertas con cargo a Unidad Presupuestaria 01/03; Línea de Trabajo 0101, 0102, 0103, 0301; Centro de Costo 320; Objetos Específicos 54104. Monto total a adjudicar incluyendo IVA de hasta TREINTA Y TRES MIL SESENTA Y SIETE DOLARES CON TREINTA CENTAVOS DE DÓLAR DE

LOS ESTADOS UNIDOS DE NORTE AMERICA (US\$ 33,067.30). 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 suministro correspondiente, debidamente firmada por el Contratista y el Administrador del Contrato de ésta Libre Gestión. **Asimismo, para el trámite de pago será necesario que el Contratista presente las facturas o documentos fehacientes que respalden las compras de bienes o servicios que estos realicen a sus proveedores y fueren necesarios para justificar la correcta ejecución del Contrato.**

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. 11**), 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. 12**), 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 de la Jefa del Área de Gestión y Desarrollo Humano, como Administrador de Contrato, 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 mismas para que ésta proceda a su devolución en un período no mayor de ocho días hábiles; **i)** Cualquier otra responsabilidad que establezca esta Ley, su Reglamento y el Contrato. 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

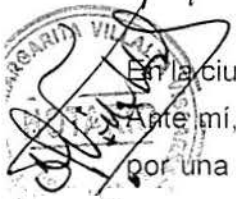
de la totalidad del suministro, la que podrá servir al contratista como testimonio de la entrega del mismo. En caso de no recibirse el suministro de acuerdo a los documentos contractuales, se hará constar en el Acta mencionada en el párrafo anterior, lo que servirá de base al FSV para determinar las 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 la 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 el Artículo 158 y en los literales a), b) y d) del artículo 94 ambos de la LACAP y en otras leyes vigentes. **XIX TERMINACIÓN BILATERAL.** Las partes contratantes podrán acordar la extinción de las obligaciones contractuales en cualquier momento, siempre y cuando no concurra otra causa de terminación imputable al contratista y que por razones de interés público hagan innecesario o inconveniente la vigencia del contrato, sin más

responsabilidad que la que corresponda a 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 competentes. 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 contratista **MARIA CARMEN GUILLEN** señala para el mismo efecto la siguiente dirección: 35 Calle Poniente No. 107 Colonia Layco, San Salvador. Para efectos de lo dispuesto en la Ley de Procedimientos Administrativos en caso de cambio de domicilio del ofertante o contratista, es responsabilidad de este notificar a la UACI dicho cambio. 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 diecinueve días del mes de noviembre de dos mil diecinueve.

CONTRATANTE

CONTRATISTA

En la ciudad de San Salvador, a las diez horas del día diecinueve de noviembre de dos mil diecinueve.
Ante mí, **THELMA MARGARITA VILLALTA VISCARRA**, Notaria, de este domicilio, **COMPARECEN:**
por una parte el Ingeniero **JUAN PABLO TÓCHEZ PAZ**, Información confidencial



), actuando en

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 doscientos treinta y ocho emitido por el señor Presidente de la República el veinticinco de julio de dos mil diecinueve, publicado en el Diario Oficial número ciento cuarenta del Tomo número cuatrocientos veinticuatro, de fecha veintiséis de julio de dos mil diecinueve, por el cual se nombró a partir del día dieciocho de agosto de dos mil diecinueve, para un periodo legal de funciones de tres años, Director Presidente de la Junta Directiva y Director Ejecutivo del Fondo Social para la Vivienda, al Licenciado Oscar Armando Morales conocido por Oscar Armando Morales Rodríguez; **c)** Certificación extendida el día veinticinco de julio de dos mil diecinueve, por el Licenciado Conan Tonathiu Castro, Secretario Jurídico de la Presidencia de la República, de la que consta que el Licenciado Oscar Armando Morales conocido por Oscar Armando Morales Rodríguez, a las dieciséis horas y diez minutos del día veinticinco de julio de dos mil diecinueve, rindió la Protesta Constitucional ante el Presidente de la República Señor Nayib Armando Bukele Ortiz; y **d)** Transcripción del Punto XIII) del Acta de Sesión de Junta Directiva número JD-CIENTO NOVENTA Y SEIS/DOS MIL DIECINUEVE, de fecha treinta y uno de octubre dos mil diecinueve, por medio del cual Junta Directiva luego de conocer los detalles de la solicitud expuesta por la Licda. Gladys Margarita Menéndez de Cárcamo, Jefe del Área de Gestión y Desarrollo Humano, acompañada del Ingeniero Juan Pablo Tóchez Paz, Gerente Administrativo y del Ingeniero Julio Tarcicio Rivas García, Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI), por unanimidad Acuerda: **A) Adjudicar** parcialmente por ítem la **LIBRE GESTIÓN Número FSV-TRESCIENTOS CINCUENTA Y DOS/DOS MIL DIECINUEVE “SUMINISTRO DE UNIFORMES CONFECCIONADOS PARA EL PERSONAL DEL FSV”**, de acuerdo al detalle siguiente:

MARÍA CARMEN GUILLÉN / CREACIONES TEXTILES

ITEM	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO (IVA INCLUIDO)	MONTO A ADJUDICAR DE HASTA (IVA INCLUIDO)
<u>UNIFORMES PARA EL PERSONAL FEMENINO ADMINISTRATIVO</u>			
Cero uno	HASTA CIENTO TREINTA Y DOS) UNIFORMES PARA PERSONAL FEMENINO ADMINISTRATIVO.	Cincuenta y seis dólares con setenta y seis centavos de dólar de los Estados Unidos de América	Siete mil cuatrocientos noventa y dos dólares con cincuenta centavos de dólar de los Estados Unidos de América



Cero dos	HASTA CIENTO TREINTA Y DOS UNIFORMES PARA PERSONAL FEMENINO ADMINISTRATIVO.	Cincuenta y seis dólares con setenta y seis centavos de dólar de los Estados Unidos de América	Siete mil cuatrocientos noventa y dos dólares con cincuenta centavos de dólar de los Estados Unidos de América
Cero tres	HASTA CIENTO TREINTA Y DOS UNIFORMES PARA PERSONAL FEMENINO ADMINISTRATIVO.	Cincuenta y seis dólares con setenta y seis centavos de dólar de los Estados Unidos de América	Siete mil cuatrocientos noventa y dos dólares con cincuenta centavos de dólar de los Estados Unidos de América
Cero cuatro	HASTA CIENTO TREINTA Y DOS UNIFORMES PARA PERSONAL FEMENINO ADMINISTRATIVO.	Treinta y cinco dólares con ochenta centavos de dólar de los Estados Unidos de América	Cuatro mil setecientos veinticinco dólares de los Estados Unidos de América
Cero cinco	HASTA CIENTO TREINTA Y DOS UNIFORMES PARA PERSONAL FEMENINO ADMINISTRATIVO.	Treinta y cinco dólares con ochenta centavos de dólar de los Estados Unidos de América	Cuatro mil setecientos veinticinco dólares de los Estados Unidos de América
<u>UNIFORMES PARA EL PERSONAL FEMENINO Y MASCULINO DE SERVICIO (AUXILIARES GENERALES DE SERVICIO)</u>			

Cero seis	HASTA CINCO PANTALONES PARA EL PERSONAL MASCULINO DE SERVICIO.	Veintiocho dólares de los Estados Unidos de América	Ciento cuarenta dólares de los Estados Unidos de América
Cero siete	HASTA CINCO PANTALONES PARA EL PERSONAL MASCULINO DE SERVICIO.	Veintiocho dólares de los Estados Unidos de América	Ciento cuarenta dólares de los Estados Unidos de América
Cero ocho	HASTA CINCO PANTALONES PARA EL PERSONAL MASCULINO DE SERVICIO.	Veintiocho dólares de los Estados Unidos de América	Ciento cuarenta dólares de los Estados Unidos de América
Cero nueve	HASTA CINCO PANTALONES PARA EL PERSONAL MASCULINO DE SERVICIO.	Veintiocho dólares de los Estados Unidos de América	Ciento cuarenta dólares de los Estados Unidos de América
Diez	HASTA CINCO PANTALONES PARA EL PERSONAL MASCULINO DE SERVICIO.	Veintiocho dólares de los Estados Unidos de América	Ciento cuarenta dólares de los Estados Unidos de América
<u>UNIFORMES PARA EL PERSONAL MASCULINO Y FEMENINO DE SERVICIO (ORDENANZAS Y ORIENTADORES DE PÚBLICO)</u>			

Cero uno	HASTA VEINTE (20) PANTALONES PARA EL PERSONAL MASCULINO DE ORIENTADORES DE PÚBLICO.	Veintiún dólares con noventa y nueve centavos de dólar de los Estados Unidos de América	Cuatrocientos treinta y nueve dólares con ochenta centavos de dólar de los Estados Unidos de América
MONTO TOTAL A ADJUDICAR INCLUYENDO IVA DE HASTA			Treinta y tres mil sesenta y siete dólares con treinta centavos de dólar de los Estados Unidos de América

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 plazo para efectuar la entrega de los uniformes será: a) Para el personal femenino administrativo, de hasta cincuenta

días calendario, contados a partir del día siguiente de la fecha de finalización del plazo para la toma de tallas al personal, y posterior a la entrega de quince días calendarios 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 calendarios, contados a partir del día siguiente de la fecha de finalización del plazo para la toma de tallas al personal y posterior a la entrega 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). Todos los uniformes deberán presentarse en bolsa plástica. Cada bolsa deberá presentarse numerada e identificada con el nombre del empleado(a) y la unidad organizativa donde se encuentra laborando el empleado (a). Todas las piezas de uniforme deberán estar planchadas y ordenadas por ITEMS. Para efectos de recomendación en el caso de Uniformes para el Personal femenino administrativo y el personal femenino y masculino de servicio, 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 Números uno, dos y tres; por lo que en caso de elegirse falda el valor a cancelar será el detallado en oferta. C) Autorizar al Presidente y Director Ejecutivo para que delegue al Ingeniero Juan Pablo Tóchez, Gerente Administrativo para que, en nombre y representación del Fondo Social para la Vivienda, firme los contratos respectivos. D) Nombrar como Administradora de los Contratos, a la Jefa del Área de Gestión y Desarrollo Humano. Quien en este instrumento se denominará el **CONTRATANTE** por una parte y por la otra la señora **MARIA CARMEN GUILLEN**

Información confidencial

, actuando en su carácter personal; por lo cual está plenamente facultada para otorgar actos como el presente; quien en este instrumento se denominará la **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-TRESCIENTOS CINCUENTA Y DOS /DOS MIL DIECINUEVE** denominado "**SUMINISTRO DE UNIFORMES CONFECCIONADOS 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:

REQUERIMIENTO	UNIFORMES	TOTAL UNIFORMES	ITEM
UNIFORMES PARA EL PERSONAL FEMENINO ADMINISTRATIVO	HASTA CINCO	HASTA VEINTICINCO	ANEXO NUMERO UNO ITEM DEL UNO AL CINCO
UNIFORMES PARA EL PERSONAL FEMENINO Y MASCULINO DE SERVICIO			
AUXILIAR GENERAL DE SERVICIO FEMENINO	HASTA UNO	HASTA CINCO	ANEXO NUMERO DOS ITEM DEL UNO AL CINCO

AUXILIAR GENERAL DE SERVICIO MASCULINO	HASTA DOS	HASTA DIEZ	ANEXO NÚMERO DOS ÍTEM DEL SEIS AL DIEZ
UNIFORMES PARA EL PERSONAL FEMENINO Y MASCULINO DE SERVICIO			
ORIENTADORES DE PÚBLICO MASCULINO	HASTA DOS	HASTA DIEZ	ANEXO NUMNERO TRES ÍTEM UNO
ORIENTADORES DE PÚBLICO FEMENINO	HASTA UNO	HASTA CINCO	ANEXO NÚMERO TRES ÍTEM DEL DOS AL TRES
ORDENANZA FEMENINO	HASTA UNO	HASTA CINCO	ANEXO NÚMERO TRES ÍTEM DEL CUATRO AL CINCO

Nota:

Los uniformes deberán ser confeccionados de acuerdo a la descripción detallada en cada uno de los anexos correspondientes. El FSV se compromete a cancelar únicamente la confección de uniformes adicionales que sean requeridos por escrito por medio del Administrador del Contrato.

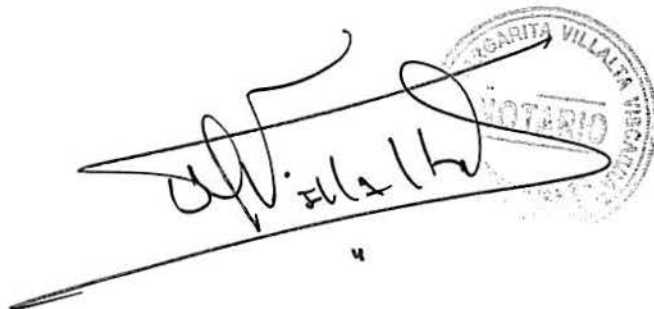
VI) LUGAR DE ENTREGA DEL SUMINISTRO. Los uniformes deberán ser entregados en el Área de Gestión y Desarrollo Humano, ubicada en las Oficinas Centrales del FSV, en Calle Rubén Darío Número novecientos uno, San Salvador. **VII) PLAZO PARA LA ENTREGA DE LOS UNIFORMES.** El plazo para efectuar la entrega de los uniformes será: a) Para el personal femenino administrativo, de hasta cincuenta días calendarios, contados a partir del día siguiente de la fecha de finalización del plazo para la toma de tallas al personal, y posterior a la entrega de hasta quince días calendarios 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 calendarios, contados a partir del día siguiente de la fecha de finalización del plazo para la toma de tallas al personal y posterior a la entrega 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). Todos los uniformes deberán presentarse en bolsa plástica. Cada bolsa deberá presentarse numerada e identificada con el nombre del empleado (a) y la unidad organizativa donde se encuentra laborando el empleado (a). Todas las piezas de uniforme deberán estar planchadas y ordenadas por ITEMS. **VIII) 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 Garantía de Buena Calidad, 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. **IX) FUENTE DE LOS RECURSOS, PRECIO Y FORMA DE PAGO.** Las obligaciones emanadas del presente instrumento serán cubiertas con cargo a Unidad Presupuestaria CERO UNO/CERO TRES; Línea de Trabajo CERO UNO CERO UNO, CERO UNO CERO DOS, CERO UNO CERO TRES, CERO TRES CERO UNO; Centro de Costo trescientos veinte; Objetos Específicos cinco cuatro uno cero cuatro. Monto total a adjudicar incluyendo IVA de hasta **TREINTA Y TRES MIL SESENTA Y SIETE DOLARES CON TREINTA CENTAVOS DE DÓLAR DE LOS ESTADOS UNIDOS DE NORTE AMÉRICA.** 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 suministro correspondiente, debidamente firmada por el Contratista y el Administrador del Contrato de ésta Libre Gestión. **Asimismo, para el trámite de pago será necesario que el Contratista presente las facturas o documentos fehacientes que respalden las compras de bienes o servicios que estos realicen a sus proveedores y fueren necesarios para justificar la correcta ejecución del Contrato.** **X) GARANTÍAS.**

a) Garantía de Cumplimiento de Contrato. El Contratista deberá rendir a favor del FSV, dentro de los quince días hábiles posteriores a la firma del Contrato, una Garantía de Cumplimiento de Contrato (**Ver Anexo Número once**), 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 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 días hábiles posteriores a la

entrega total del suministro, una Garantía de Buena Calidad (**Ver Anexo Número doce**), 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 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 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. El referido documento contiene otras cláusulas que los comparecientes reconocen como suyas. Yo la suscrita Notario **DOY FE**: A) Que las firmas relacionadas son AUTÉNTICAS 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 cuatro hojas útiles y leído que les hube todo lo escrito, íntegramente y en un solo acto sin interrupción, manifiestan estar redactado conforme a sus voluntades, ratifican su contenido y firmamos. **DOY FE**.

A handwritten signature in black ink is written over a circular notary stamp. The stamp contains the text "MARGARITA VILLALVA VIQUEZ" around the top edge and "NOTARIO" in the center. The signature is a stylized, cursive script.