

CONTRATO DE COMPRA VENTA

<b>FECHA:</b>	17 SEPTIEMBRE DE 2021	<b>CONTRATO N°:</b>	28308
<b>TIPO ENTREGA:</b>	ENTREGA A PLAZOS	<b>VIGENCIA HASTA:</b>	17/12/2022
<b>NOMBRE OFERTA:</b>	SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO DE RECURSOS DE IMPRESIÓN Y ESCANEO.		
<b>PRODUCTO:</b>	EQUIPOS DE IMPRESIÓN		
<b>UNIDAD:</b>	SEGUN ANEXO	<b>ORIGEN</b>	INDIFERENTE
<b>CANTIDAD:</b>	SEGUN ANEXO	<b>PRECIO UNITARIO US\$:</b>	SEGUN ANEXO
<b>PLAZO ENTREGA:</b>	SEGUN ANEXO	<b>PLAZO DE PAGO:</b>	10 CORRIDOS
<b>GARANTÍA FIEL CUMPLIMIENTO:</b>	10.0 %		
<b>PUESTO DE BOLSA O LICENCIATARIO COMPRADOR:</b>	BOLPROS S.A. DE C.V.		
<b>AGENTE DE BOLSA COMPRADOR:</b>	MARIANELA TEJADA RIVERA		
<b>N°. CREDENCIAL:</b>	72		
<b>PUESTO DE BOLSA O LICENCIATARIO VENDEDOR:</b>	NEGOCIOS AGROBURSATILES, S.A.		
<b>AGENTE DE BOLSA VENDEDOR:</b>	WALTER ALEJANDRO OLIVARES LEON		
<b>N°. CREDENCIAL:</b>	47		
<b>DATOS DE LIQUIDACION MONETARIA</b>			
<b>VALOR NEGOCIADO:</b>	<b>US\$</b>	\$ 128,000.00	
<b>IVA S/VALOR NEGOCIADO:</b>	<b>US\$</b>	\$ 16,640.00	
<b>TOTAL:</b>	<b>US\$</b>	\$ 144,640.00	
<b>OBSERVACIONES:</b>	AL VALOR NEGOCIADO SE DEBE DE INCLUIR LOS IMPUESTOS SEGÚN EL RÉGIMEN TRIBUTARIO QUE APLIQUE, EL CUAL DEPENDERÁ DEL SUJETO Y NATURALEZA DEL BIEN NEGOCIADO – OFERTA DE COMPRA – 229/2021, VER FORMULARIO DE PRECIOS, ASÍ MISMO LAS CONDICIONES BURSÁTILES ESTABLECIDAS SEGÚN LOS CONTRATOS DE COMISIÓN DE LOS PUESTO DE BOLSA O EL CONVENIO POR SERVICIOS DE NEGOCIACIÓN POR CUENTA DEL ESTADO DE LA BOLSA DE PRODUCTOS DE EL SALVADOR		

FIRMA DEL AGENTE COMPRADOR

FIRMA DEL AGENTE VENDEDOR

FIRMA DEL DIRECTOR DE CORRO

Anexo de Contrato No. 28308, Oferta de Compra No. 229, 17/09/2021

Nombre de oferta	SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO DE RECURSOS DE IMPRESIÓN Y ESCANEO.
Producto	SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO
Precio	Según Anexo FONDOS PROPIOS, PRESUPUESTO 2021 DEL FONDO SOCIAL PARA LA VIVIENDA, RELACIONADO A ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES
Institución	FONDO SOCIAL PARA LA VIVIENDA.
Cantidad	Ver detalle en Anexo No. 1
Término	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bolsa de Productos de El Salvador, Sociedad Anónima de Capital Variable que en lo sucesivo se denominará la Bolsa.</li><li>• Fondo Social para la Vivienda, que en lo sucesivo se denominará FSV.</li><li>• Gerencia de Servicios Institucionales, en lo sucesivo se denominará GSI.</li></ul>
Condiciones de Negociación	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Podrán participar en la presente negociación la(s) persona(s) natural(es) y/o jurídica(s) nacional(es) o extranjera(s) que no se encuentren incapacitadas para ofertar y contratar, impedidas para ofertar y/o inhabilitadas para participar y contratar con la Administración Pública. Para lo cual, como parte de la oferta técnica, el ofertante presentará el <b>anexo N° 4 Formato 1</b></li><li>2. La negociación se realizará <b>por ITEM COMPLETO</b></li><li>3. Cumplir con lo requerido en el <b>Anexo No 1</b></li><li>4. Tres (3) días hábiles antes de la negociación se deberá entregar a la Bolsa de Productos de El Salvador, S.A. de C.V., una declaración jurada ante notario en la que manifieste que no ha constituido acuerdos colusorios con uno, varios o todos los demás ofertantes que participen en este proceso y que constituya una violación al literal c) del artículo veinticinco de la Ley de Competencia, según el modelo de declaración jurada del <b>Anexo No. 4 Formato 2.</b></li></ol>
Especificaciones Técnicas	Detalladas en el <b>ANEXO 1</b>
Origen	Indiferente.
Fecha, volumen, horario y lugar de entrega	<b>PLAZOS</b> <b>ITEM N° 2</b> <b>PLAZO DE ENTREGA DE LOS EQUIPOS</b>

Anexo de Contrato No. 28308, Oferta de Compra No. 229, 17/09/2021

- Para todos los Tipos de Equipo de Recursos de Impresión **A, B, C, D y E**, deberán estar en las instalaciones del Fondo Social a más tardar el 30 de septiembre de 2021.
- Se permitirá que el proveedor entregue equipos tipo **A, B, C, D y E** en buenas condiciones, con iguales o superiores características a las solicitadas y que cumplan con cada requerimiento descrito en el Anexo N° 1 b) Especificaciones Técnicas Mínimas, ITEM N° 2 EQUIPOS DE IMPRESIÓN para cumplir con la fecha de entrega a más tardar el 30 de septiembre de 2021.  
Lo anterior se dará por aceptado por el Administrador del Contrato, previa presentación de justificación, en la cual el proveedor se comprometerá a entregar en calidad de Nuevos y de año de fabricación 2019 o superior, todos los Tipos de Equipo de Recursos de Impresión **A, B, C, D y E**, que se describen en los requerimientos técnicos del Anexo N° 1, en un plazo máximo de 60 días contados a partir del cierre del contrato.
- Se aclara que los recursos de impresión tipo **D y E** que se entreguen el 30 de septiembre de 2021, deben contar con los lectores de proximidad requeridos en el Anexo N° 1 b) Especificaciones Técnicas Mínimas, ITEM N° 2 EQUIPOS DE IMPRESIÓN

**PLAZO DE INSTALACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE LOS EQUIPOS**

- Para todos los Tipos de Equipo de Recurso de Impresión **A, B, C, D y E**, deberán estar instalados y/o configurados a más tardar el 03/octubre/2021, siendo que estén listos para estar en operación a partir del 06/octubre/2021.

**PLAZO DE VIGENCIA DEL SERVICIO DE ARRENDAMIENTO**

- El plazo será de un año contado a partir de la fecha establecida en la Orden de Inicio. Pudiendo prorrogar la vigencia del contrato, por período igual o menor al inicialmente contratado.

**LUGAR (ES) DE PRESTACIÓN DE SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE RECURSOS DE IMPRESIÓN Y ESCANEO**

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

Anexo de Contrato No. 28308, Oferta de Compra No. 229, 17/09/2021

	<p>El administrador del contrato será el encargado de coordinar de forma conjunta con el proveedor toda entrega, instalación y configuración de cada uno de los equipos que conforman el servicio en cada ítem correspondiente.</p> <p>El FSV se reserva el derecho de aceptar modificaciones a los plazos de entrega, de acuerdo con intereses institucionales.</p>
<b>Documentación requerida para toda entrega</b>	<p><b>Documentación para la entrega de los equipos</b></p> <p>Al momento de la entrega de los equipos, el proveedor deberá presentar en cada lugar de prestación del servicio, la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Nota de remisión del equipo, donde detalle la marca, modelo y que especifique que es el equipo ofrecido.</li><li>b) Fotocopia del contrato emitido por BOLPROS y sus anexos.</li><li>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.</li></ul> <p><b>Documentación para la entrega del Servicio:</b></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"><li>a) <b>Fotocopia de contrato</b> emitido por BOLPROS y sus anexos.</li><li>b) El contratista deberá presentar para el Ítem N° 2 en formato digital o impreso "<b>Informe Mensual de Consumo de Fotocopias e Impresiones</b>".</li><li>c) <b>Para cada ítem, se deberá levantar un Acta de recepción</b> del Servicio mensualmente firmada y sellada por el Administrador del Contrato.</li></ul> <p>La documentación será revisada previo a la recepción del servicio; con esto se asegurará que este correcta y completa previo 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>
<b>Garantías</b>	<p>Los proveedores, previo a la negociación deberán presentar la siguiente garantía:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>1. <b>Garantía Mantenimiento de oferta: 2% + IVA</b> del valor ofertado</li></ul>

Anexo de Contrato No. 28308, Oferta de Compra No. 229, 17/09/2021

	<p>Posterior al cierre de contrato, el proveedor que resulte ganador deberá presentar garantía de fiel cumplimiento:</p> <p>2. <b>Garantía Fiel Cumplimiento de contrato: 10% + IVA</b> del valor contratado.</p> <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><b>PENALIZACION POR ENTREGA EXTEMPORANEA.</b></p> <p>En el caso que el proveedor <b>entregue los productos o brinde el servicio fuera del plazo establecido en el Contrato</b> 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 <b>CERO PUNTO QUINCE POR CIENTO (0.15%)</b> 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, notificada al proveedor y a la GSI, cancelada por el proveedor o Puesto de Bolsa Vendedor directamente al <b>FSV</b>, en el área de tesorería de la Institución en efectivo o mediante cheque certificado, según sea el caso; dentro de los <b>cinco días calendarios</b> siguientes de la notificación 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</p>

Anexo de Contrato No. 28308, Oferta de Compra No. 229, 17/09/2021

	<p>la fecha de corte de recepción de documentos a cobro por parte la entidad compradora para la emisión del quedan correspondiente.</p> <p><b>EJECUCION COACTIVA POR PRODUCTOS Y SERVICIOS NO ENTREGADOS.</b></p> <p>En caso que los productos o servicios <b>no sean entregados</b>, en el plazo original o vencidos los quince días arriba indicados para entregar en forma extemporánea con penalización, la GSI deberá solicitar a la Bolsa que efectúe la ejecución coactiva del <b>contrato por lo no entregado</b>, 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; 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><b>Documentación para tramitar cobro y Fecha de pago de anticipos y de productos o servicios</b></p>	<p><b>Método de facturación autorizada Facturación Directa</b></p> <p><b>TRÁMITE DE PAGO:</b> El trámite de pago se realizará de forma mensual <b>por ítem</b>.</p> <p><u>Para el caso del ITEM N° 1</u> se efectuará pagos mensuales al finalizar cada mes de servicio de arrendamiento por la totalidad de los equipos de escaneo contratados.</p> <p><u>Para el caso del ITEM N° 2</u> se tomará en cuenta la totalidad de copias e impresiones que se den durante el mes.</p>

Anexo de Contrato No. 28308, Oferta de Compra No. 229, 17/09/2021

	<p>El Puesto de Bolsa Vendedor presentará en las oficinas del FSV, ubicadas en Calle Rubén Darío N° 901, San Salvador los siguientes documentos debidamente firmados y sellados por el Administrador de Contrato:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) <b>Factura de Consumidor Final</b> a nombre del Fondo Social para la Vivienda, NRC 27414-3 y NIT 0614-070575-002-6.</li><li>b) <b>Para cada ítem se deberá levantar Acta de recepción del Servicio</b>, mensualmente el Administrador del Contrato emitirá acta de recepción, la cual será firmada por el Administrador de Contrato nombrado y el Contratista.</li><li>c) El contratista deberá presentar para el Ítem N° 2 en formato digital o impreso Consolidado de "<b>Informe Mensual de Consumo de Fotocopias e Impresiones</b>", al administrador del contrato.</li><li>d) <b>Deberán</b> presentar <b>3 fotocopias</b> de los documentos anteriores.</li><li>e) <b>Copia de Orden de entrega</b> 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.</li></ul> <p>El pago será mensual en un plazo máximo de diez (10) días calendarios contados a partir de la fecha en que se reciban los documentos a satisfacción del administrador de contrato.</p> <p>El proveedor 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 el FSV.</p> <p>No se procesarán cobros si los documentos se encuentran incompletos.</p>
<p><b>Otras Condiciones</b></p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. La oferta técnica debe cumplir con el 100% de las Especificaciones Técnicas requeridos en la presente oferta de compra.</li><li>2. El contrato se dará por cumplido siempre y cuando el vendedor cumpla con el 100% del servicio contratado.</li><li>3. El incumplimiento a lo contratado por parte de la empresa será sancionado conforme a lo establecido en el Reglamento e Instructivos de BOLPROS.</li><li>4. <b>Administración del Contrato:</b> 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</li></ol>

Anexo de Contrato No. 28308, Oferta de Compra No. 229, 17/09/2021

	<p>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>5. El proveedor que resulte contratado deberá cumplir con lo requerido y ofertado del producto y/o servicio descrito en este documento.</p> <p>6. Para el ítem N° 1 y 2 después del cierre del contrato la empresa o el puesto de bolsa vendedor deberán presentar el <b>ANEXO No. 5</b>, según aplique. Los precios serán reflejados con dos decimales con IVA.</p>
<b>Prórrogas y adendas al contrato</b>	<p>En esta contratación 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><b>POR NINGUN MOTIVO SE DARÁ TRÁMITE A SOLICITUDES DE ADENDAS PRESENTADAS DE FORMA INCOMPLETA O EXTEMPORANEA.</b></p>
<b>Vigencia del contrato</b>	Quince (15) meses a partir del cierre de la negociación.
<b>Vigencia del Servicio</b>	La Vigencia del servicio 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. Pudiendo prorrogar la vigencia del contrato, por periodo igual o menor al inicialmente contratado.

**ANEXO No. 1**

**ESPECIFICACIONES TECNICAS**

**a) Requerimientos Técnicos Mínimos**

Se requiere contratar a una(s) persona(s) natural(es) y/o jurídica(s) nacional(es) o extranjera(s), legalmente constituida, que oferte y contrate con la Administración Pública, con capacidad para brindar servicio de arrendamiento de recursos de impresión y escaneo, que cuente con experiencia comprobable como mínimo de TRES (3) años en brindar servicios como el requerido; los cuales serán comprobados mediante la presentación de la carta indicando los años de experiencia que posee, (**ver anexo No. 3**).



## Anexo de Contrato No. 28308, Oferta de Compra No. 229, 17/09/2021

**b) Especificaciones Técnicas Mínimas:  
ITEM N° 2 EQUIPOS DE IMPRESIÓN**

**DISTRIBUCIÓN DE EQUIPOS Y CANTIDAD DE COPIAS E IMPRESIONES POR TIPO DE EQUIPO:**

DESCRIPCIÓN		DISTRIBUCIÓN DE EQUIPOS				TOTAL, DE EQUIPOS	CANTIDAD MÁXIMA ANUAL DE COPIAS E IMPRESIONES
		OFICINA CENTRAL	SUCURSAL PASEO	AGENCIA SAN MIGUEL	AGENCIA SANTA ANA		
TIPO A	Impresor Láser Monocromático	59	3	4	5	<b>71</b>	840,000
TIPO B	Multifuncional Monocromático	25	0	1	1	<b>27</b>	200,000
TIPO C	Multifuncional Color	9	0	0	0	<b>9</b>	50,000
TIPO D	Multifuncional Monocromático Departamental	31	1	1	2	<b>35</b>	3,000,000
TIPO E	Multifuncional Color Departamental	3	0	0	0	<b>3</b>	143,000
<b>TOTALES</b>		<b>127</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	<b>8</b>	<b>145</b>	<b>4,233,000</b>

**ESPECIFICACIONES DEL EQUIPO:** el ofertante 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. Bandeja de Entrada de 250 hojas
    - iv. Alimentador multipropósito de 50 hojas

## Anexo de Contrato No. 28308, Oferta de Compra No. 229, 17/09/2021

- 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. Se utiliza el driver que posee el impresor monocromático.
- m) El equipo por suministrar debe poseer Tecnología de Ahorro de Energía y contar con certificación Energy Star o similar.

### II. TIPO B: VEINTISIETE (27) 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 por suministrar debe poseer Tecnología de Ahorro de Energía y contar con certificación Energy Star o similar.
- o. Copia y Escaneo en ADF de forma automática a doble cara
- p. Salida de impresión/copia dúplex de forma automática.

### III. TIPO C: NUEVE (9) 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 Láser Color

## Anexo de Contrato No. 28308, Oferta de Compra No. 229, 17/09/2021

- d. Resolución: Máxima color 4800 x 1200 DPI
- e. Velocidad Máxima Color: **40 PPM**
- f. Velocidad Máxima en Negro: **40 PPM**
- 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
- 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 por suministrar debe poseer Tecnología de Ahorro de Energía y contar con certificación Energy Star o similar.
- o. Copia y Escaneo en ADF de forma automática a doble cara**
- p. Salida de impresión/copia dúplex de forma automática.**

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.

**Anexo de Contrato No. 28308, Oferta de Compra No. 229, 17/09/2021**

- 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. Cada equipo debe incluir lector de proximidad (lector universal), según detalle siguiente:
    - i. Compatible con software PaperCut propiedad del FSV
    - ii. Capacidad de leer tarjetas con tecnología: antena de radio frecuencia o parche adhesivo de radio frecuencia
    - iii. Frecuencia de tarjetas o parche adhesivo compatible a 125 kHz, 134.2 kHz, 13.56MHz
  - z. El equipo por suministrar debe poseer Tecnología de Ahorro de Energía y contar con certificación Energy Star o similar.
  - aa. Copia y Escaneo en ADF de forma automática a doble cara
  - bb. Salida de impresión/copia dúplex de forma automática.
- V. **TIPO E:** TRES (3) 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
  - b. Tecnología Láser Color
  - c. Funciones de Impresión, copia y escaneo.
  - d. Alfa resolución de copias e impresión
  - e. Velocidad de impresión y copia en negro 35-40 cpm.

## Anexo de Contrato No. 28308, Oferta de Compra No. 229, 17/09/2021

- 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 o superior
- o. Cada equipo debe incluir lector de proximidad (lector universal), según detalle siguiente:
  - i. Compatible con software PaperCut propiedad del FSV
  - ii. Capacidad de leer tarjetas con tecnología: antena de radio frecuencia o parche adhesivo de radio frecuencia
  - iii. Frecuencia de tarjetas o parche adhesivo compatible a 125 kHz, 134.2 kHz, 13.56MHz
- p. El equipo por suministrar debe poseer Tecnología de Ahorro de Energía y contar con certificación Energy Star o similar.
- q. Copia y Escaneo en ADF de forma automática a doble cara
- r. Salida de impresión/copia dúplex de forma automática.

**Nota:** para todos los tipos A, B, C, D y E, se muestra a continuación la versión de Paper Cut y el software se encuentra activo y en funcionamiento actualmente en la Institución:

### Información de versión

Contiene detalles acerca de la versión utilizada actualmente. Esta información debe ser incluida cuando se contacte con soporte.

PaperCut MF

Versión: 20.1.2 (Build 55841)

Compilada el: 30-nov-2020

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.**

### I. Otros requerimientos del servicio:

- a. Todos los equipos descritos para cada uno de los ítems a asignar deberán ser nuevos y de año de fabricación 2019 o superior, para lo cual el proveedor como parte de su oferta técnica, presentará documentación que evidencie lo anterior.

**Anexo de Contrato No. 28308, Oferta de Compra No. 229, 17/09/2021**

- b. A solicitud del FSV a través del Administrador del Contrato, se requiere que el Proveedor tenga a disposición en bodega del Contratista como mínimo cinco (5) equipos de cada uno de los tipos siguientes: **TIPO A** Impresor Láser Monocromático, **TIPO B** Multifuncional Monocromático, **TIPO C** Multifuncional Color y **TIPO D** Multifuncional Monocromático Departamental, y dos (2) equipos a disposición como mínimo del **TIPO E** Multifuncional Color Departamental, todos los equipos con las mismas o superior características de lo contratado.
- c. 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.
- d. Atención a fallas en un período no mayor a 2 horas, contadas a partir de la notificación de la falla por parte del Administrador del Contrato.
- e. 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.
- f. Los equipos por suministrar deberán ser compatibles con el software de Monitoreo de Colas de Impresión PaperCut propiedad del FSV, con el objetivo de mantener la contabilización de impresiones/copias por recurso de impresión, así como por usuario y unidad organizativa, manejo de centro de costo, manejo e implementación de políticas de impresión, controlar la cantidad de páginas de impresión por unidad organizativa, tener el control de que documentos están siendo escaneados, impresos y copiados, como se tiene implementado actualmente. Lo anterior será verificado por el Administrador de Contrato al momento de su instalación y configuración de los recursos de impresión.

Dicha configuración de los recursos de impresión que se oferten con el software Papercut, deberá ser realizada por personal técnico certificado en la herramienta, para lo cual se presentará en oferta técnica, listado de personal técnico y evidencia documental (certificaciones, diplomas, etc.) que estará a cargo de realizar esta tarea.

- g. 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 y sábados en FORMA PERMANENTE, en el horario de 8:00 a.m. a 4:00 p.m., o según consenso con el Administrador del Contrato, 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.

## Anexo de Contrato No. 28308, Oferta de Compra No. 229, 17/09/2021

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.

- h. Presentar listado de personal técnico a asignar, para lo cual el Proveedor posterior al cierre del contrato presentará documentación requerida.
- i. Todos los equipos ofertados deben de ser compatibles con el software para monitoreo de colas de impresión Papercut.
- j. Los tipos de equipo B, C y D deben ser compatibles con el lector de aproximación para impresión y copia
- k. Queda a discreción del proveedor la metodología de extracción del contador de impresiones y fotocopias si realiza directamente desde el recurso de impresión o si se utilizará un software de monitoreo de colas de impresión propiedad del proveedor, que le permita llevar el control de copias e impresiones, para efecto de gestionar el pago mensual; dicha metodología será validada por el Administrador de Contrato, posterior al cierre del contrato.

### II. 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 de que, durante la ejecución del Contrato, se den cambios o 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.
- 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 de año de fabricación 2019 o superior, para lo cual el proveedor, como parte de su oferta técnica, presentará documentación que evidencia 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.

**Anexo de Contrato No. 28308, Oferta de Compra No. 229, 17/09/2021**

- 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, esto en formato digital o impreso para su revisión.
- j. El Proveedor se obliga a mantener en bodega del FSV un mínimo de 12 consumibles por cada modelo de equipo 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. 28308, Oferta de Compra No. 229, 17/09/2021

FORMULARIO DE PRECIOS SIN IVA Y CON IVA

ANEXO No. 5

Contrato	28308	Número Oferta:	229/2021			
Oferta:	SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO DE RECURSOS DE IMPRESIÓN Y ESCANEO.					
Ítem	Descripción del Equipo ofertad	cantidad	Precio Unitario S/IVA	Monto Total S/IVA	Precio Unitario C/IVA	Monto Total C/IVA
2	EQUIPOS DE IMPRESIÓN	1	\$ 128,000.0000	\$ 128,000.00	\$ 144,640.00	\$ 144,640.00
TOTAL CONTRATO				\$ 128,000.00		\$ 144,640.00

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

Etelbina Mañanela Tejada Rivera  
Agente de Bolsa Credencial No. 72  
BOLPROS, S.A. de C.V. (GSI)  
Representante del Estado

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

Javier Salvador Navas Chávez  
Director de Corro  
BOLPROS, S.A. de C.V.

