

CONTRATO LG-14/2023
"SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO-CORRECTIVO SIN PARTES PARA EQUIPOS
INFORMATICOS"

Financiado Fondos Propios

Nosotros, por una parte JOSE ERNESTO MUÑOZ CARRANZA, mayor de edad, I _ de este domicilio, actuando en mi calidad de Director Ejecutivo y Representante Legal del FONDO NACIONAL DE VIVIENDA POPULAR, Institución Pública, de Crédito, de carácter autónoma, de este domicilio, que en lo sucesivo me denominaré "El Contratante, El Fondo o FONAVIPO"; y la señora NORMA PATRICIA ROSALES TORRES, mayor de edad, del domicilio de Departamento de actuando en mi calidad de Representante Legal y Presidenta de la sociedad DOCUMENTOS INTELIGENTES, S.A. DE C.V., del domicilio de esta ciudad, que en el transcurso del presente instrumento se podrá denominar "El Contratista", convenimos en celebrar el presente contrato adjudicado bajo la contratación por Libre Gestión, la cual se registrará por las disposiciones de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, su reglamento y las siguientes cláusulas: PRIMERA: DOCUMENTOS DEL CONTRATO: Los siguientes documentos se consideran parte integral del presente contrato y serán interpretados en forma conjunta con él contrato mismo, Especificaciones Técnicas, documentos de Oferta económica, todas las garantías solicitadas y toda la documentación presentada por el contratista, a solicitud de FONAVIPO; estos documentos son complementarios entre sí, en caso de haber discrepancia entre los documentos anexos del contrato se hará prevalecer lo establecido en este contrato o lo que mejor favorezca al contratante. SEGUNDA: OBJETO DEL CONTRATO: El objeto del presente contrato es "SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO-CORRECTIVO SIN PARTES PARA EQUIPOS INFORMÁTICOS", que son propiedad de FONAVIPO. TERCERA: ALCANCES. Contar con los servicios de mantenimiento preventivo-correctivo sin partes para equipos informáticos a realizarse dos veces al año para Fondo Nacional de Vivienda Popular. REQUERIMIENTOS: a) Atención por fallas. 1) Proporcionar hasta un máximo de 2 atenciones al mes en un plazo máximo de 4 horas hábiles por problemas presentados en computadoras, impresores y proyectores a partir de notificación telefónica o correo electrónico que realice la Unidad de Tecnología de Información. 2) Las reparaciones menores, sustitución de partes o diagnósticos no tendrán costo de mano de obra adicional para la Institución y los repuestos podrán ser proporcionados por FONAVIPO o por el contratista previa autorización; 3) En cualquier caso, el contratista deberá enviar el diagnóstico en un plazo máximo de 5 días hábiles a la Unidad de Tecnología de Información y detalles de la reparación según sea el caso; y 4) Al finalizar la atención, se llenará hoja de atención solicitando firma de aceptación por representante de la Unidad de Tecnología de información. b)

Mantenimiento Preventivo para Equipos Informáticos. Realizar mantenimientos preventivos dos veces al año, en coordinación con la Unidad de Tecnología de Información utilizando productos de limpieza originales y de marcas reconocidas para los siguientes equipos: a) **Cuatro (4) Servidores y ciento veinte (120) computadoras del tipo escritorio, portátiles.** 1) Limpieza externa e interna de motherboard y componentes instalados como procesador, memorias tarjetas de red, sonido, video, ventilador, fuentes, cinchos HDD, teclado, mouse, etc; en el caso que aplique, 2) Revisión de discos duros para diagnóstico de falla y espacio de disco; 3) Realizar las reparaciones menores que no requieran sustitución de partes, 4) Indicar los cambios de componentes que deben realizarse para un adecuado funcionamiento; y 5) Aplicar actualizaciones de Windows y versiones liberadas por Microsoft, actualización de antivirus, eliminación de archivos temporales, cookies, spyware y otros según indicaciones y coordinación de la Unidad de Tecnología de Información que facilitará el software autorizado a instalar. b) **Quince (15) Impresores, 1 Plotter.** 1) Limpieza externa e Interna de sus componentes: riel, carro, cartuchos o cinta, ajuste del carro de impresión, revisión y lubricación de engranajes, revisión de paneles de control, limpieza de bandejas de papel, revisión de sensor o track del papel, revisión del ciclo de impresión, revisión de inyectores, imprimir página de prueba, según aplique por tipo de impresor; y 2) Revisar e indicar el tiempo estimado para cambio de kit de mantenimiento u otros componentes, en caso aplique, para un adecuado funcionamiento. b) **Seis (6) Proyector y 2 escanner.** 1) Limpieza externa e Interna de sus componentes, limpieza de lámparas y alimentador eléctrico; y 2) Revisar e indicar el tiempo estimado para cambio de lámpara u otros componentes para un adecuado funcionamiento. c) **Diez (10) Equipos de comunicación de red.** 1) Limpieza de rack, incluyendo los switches instalados, patch panel y conectores de red, verificando el correcto funcionamiento. d) **Generalidades del mantenimiento preventivo-correctivo sin partes.** 1) Para los equipos que se indiquen que aún están en garantía, el mantenimiento será externo y aplicación de actualizaciones; 2) Se designará a un supervisor o encargado de los técnicos quien deberá contar con experiencia que lo acredite para coordinar las actividades, horarios, asegurar la calidad del servicio, el adecuado llenado del formulario y diagnóstico, entre otros; 3) En cada mantenimiento se llenará un formulario con detalles generales del equipo, las actividades realizadas del mantenimiento preventivo de hardware y software y detalle de las recomendaciones u observaciones en cada caso. Dicho formulario deberá ser revisado y avalado con la Unidad de Tecnología de Información previo al mantenimiento; 4) Posterior al mantenimiento verificar el adecuado funcionamiento de los equipos y sus componentes; debiendo obtener la firma de satisfacción del usuario en cada formulario y de la Unidad de Tecnología de Información con sus respectivos sellos; 5) El número de equipo en cada mantenimiento podrá disminuir a medida que el equipo sea declarado en desuso y/o sustituido por otro según evaluación de la Unidad de

Tecnología de Información y en coordinación con el supervisor del mantenimiento; 6) En los siguientes 10 días hábiles, posterior a cada mantenimiento y en caso de no haber observaciones por parte de la Unidad de Tecnología de Información, se presentará la siguiente documentación: a) Informe completo en cartapacio u otro empastado que facilite su revisión y almacenamiento, colocando separadores por tipo de equipo las hojas de trabajo con los resultados del; b) Informe consolidado que detalle el resumen de todos los equipos atendidos indicando los hallazgos, fallas, correcciones realizadas o recomendaciones correspondientes para cada grupo de equipos y en caso se detalle la sustitución o compra de partes se deberá anexar la cotización para la presupuestación y posterior compra. El contenido mínimo del informe será detalle de equipo, usuario, unidad, punto de red, fecha de atención, marca modelo, número de serie, número de inventario, ip, observaciones y cotización de partes; y 7) El informe recibido a satisfacción por la Unidad de Tecnología de Información será el documento de soporte para la firma del acta de recepción del servicio y posteriormente, la presentación de la factura para el pago correspondiente. **CUARTA: PLAZO DEL CONTRATO:** El plazo de contratación será para el período comprendido del UNO DE ENERO AL TREINTA Y UNO DE DICIEMBRE DEL DOS MIL VEINTITRES, pudiendo prorrogarse de convenir a los intereses institucionales, por un período igual o menor al contratado, según lo estipulado en el Artículo ochenta y tres de la LACAP. **Prorroga:** Para prorrogar el contrato del Contratista, el Administrador de Contrato debe comprobar que existe la necesidad de la continuidad de los servicios, indicando por escrito la causa, la disponibilidad de fondos para la prórroga del plazo contractual, y tramitando la prórroga respectiva a través de la UACI, con al menos 8 días calendario previo a la finalización del contrato o finalización de labores de FONAVPO en el mes de diciembre. **QUINTA: PRECIO Y FORMA DE PAGO:** FONAVIPO pagará al Contratista por el presente contrato la cantidad total de TRES MIL SEISCIENTOS TREINTA Y SIETE DOLARES CON CINCUENTA CENTAVOS DE DÓLAR DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA (US\$3,637.50), precio que incluye IVA. **Forma de pago:** El pago se realizará posterior a la realización de cada visita de mantenimiento a partir de la presentación del informe de mantenimiento, la presentación de la factura y para efectos de trámite de pago la suscripción de acta de recepción a satisfacción del servicio, suscrita entre un representante del contratista y el administrador de contrato designado por la Unidad de Tecnología de Información. No se realizarán pagos por servicios no prestados o si el contratista tiene requisitos de los instrumentos de contratación, pendientes de cumplir. Para el presente contrato no aplica erogación en concepto de anticipo. **SEXTA: GARANTIA:** El Contratista dispondrá de cinco días hábiles, posteriores a recibir formalizado el contrato para la presentación en la UACI de la garantía de cumplimiento de contrato, consistente en una fianza, a favor de FONAVIPO la que se constituirá por un diez por ciento del monto del contrato y comenzará a surtir sus efectos en la misma fecha en que el referido contrato entre en vigencia,

es decir la fecha de suscripción del mismo. El plazo mínimo será de QUINCE (15) MESES contado a partir de la suscripción del contrato. La no presentación de la garantía en el plazo establecido conllevará las sanciones legales correspondientes de acuerdo a la ley. FONAVIPO únicamente aceptará Fianzas elegibles para la Institución emitidas por Bancos desde la calificación de Riesgo EAAA hasta EA y Aseguradoras o Afianzadoras con Calificación de Riesgo desde EAAA hasta EAA + y Fianza de Sociedad de Garantía Recíproca. Adicionalmente deberá tomarse en cuenta lo estipulado en el artículo ochenta y dos inciso tercero de la Ley de Procedimientos Administrativos, en el sentido de que, "Si el plazo se fija por meses o años", éste se computará de fecha a fecha. En caso que, en el proceso de revisión legal de la garantía presentada, surjan observaciones que subsanar, el contratista dispondrá de un tiempo máximo de ocho (8) días hábiles para presentarla según lo requerido SEPTIMA: RESPONSABILIDAD SOCIAL: Serán por cuenta del Contratista las retenciones y pagos de las cuotas de Seguro Social y A.F.P. de cada uno de los empleados asignados a la Institución; así como también el pago de todas las demás prestaciones sociales y laborales establecidas por las leyes del País y la inversión en el desarrollo de sus competencias; no obstante, FONAVIPO, a través del Administrador de contrato se reserva el derecho de requerir documentación que evidencie el cumplimiento de las obligaciones antes descritas. OCTAVA: INCUMPLIMIENTO: La penalización por incumplimiento de las obligaciones contractuales se hará de conformidad a lo establecido en el Artículo ochenta y cinco de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública. En caso de incumplimiento por parte del Contratista, se podrá dar por terminado este contrato, previo aviso por escrito y sin necesidad de declaración judicial. NOVENA: MODIFICACIONES AL CONTRATO: El presente contrato podrá ser modificado en el marco general por acuerdo escrito entre las partes. DECIMA: TERMINACION DEL CONTRATO: El contratante podrá dar por terminado el contrato, sin responsabilidad alguna de su parte: a) La mora del contratista en el cumplimiento de los plazos o de cualquier obligación contractual; b) Por común acuerdo de ambas partes. DECIMA PRIMERA: SOLUCION DE CONFLICTOS: Para efectos del contrato, toda controversia que surgiera entre el Contratante y el Contratista, será sometida: a) ARREGLO DIRECTO. Las partes contratantes procurarán solucionar las diferencias a través de sus representantes y delegados especialmente acreditados, dejando constancia escrita en acta de los puntos controvertidos de las soluciones en su caso; b) ARBITRAJE. Después de haber intentado el arreglo directo, y no haberse logrado solución a las diferencias, previa aceptación de ambas partes se podrá recurrir al Arbitraje de conformidad a lo establecido en las disposiciones pertinentes de la Ley de Conciliación, Mediación y Arbitraje. DECIMA SEGUNDA: JURISDICCION: Para los efectos legales del presente contrato, ambas partes señalamos como domicilio especial el de esta ciudad, a cuyos tribunales nos sometemos en caso de conflicto judicial. DECIMA TERCERA: NOTIFICACIONES: Las notificaciones entre las partes deberán

hacerse por escrito y tendrán efecto a partir de su recepción en las direcciones que a continuación indica:
Para el Contratante: Alameda Juan Pablo II, entre treinta y siete y treinta y nueve Avenida Norte, edificio FONAVIPO, San Salvador. Teléfonos: veinticinco cero uno- ochenta y ocho- ochenta y ocho. Para la Contratista:

Las partes contratantes podrán cambiar dirección, quedando en este caso, cada una de ellas, obligadas a notificarle por escrito a la otra, mientras tanto la última notificación será la válida para los efectos legales. **CLAUSULA DECIMA CUARTA: PROHIBICION A LA CONTRATACION 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 del Supervisor 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 artículo ciento sesenta de la LACAP para determinar el cometimiento o no durante la ejecución del contrato de la conducta tipificada como causal de inhabilitación en el artículo ciento cincuenta y ocho 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. **DECIMA QUINTA: CONFIDENCIALIDAD:** Las partes acuerdan que cualquier información intercambiada, facilitada o creada entre ellas en el transcurso de ejecución de este contrato, será mantenida en estricta confidencialidad. La parte receptora de la información mantendrá confidencialidad y evitará revelarla a toda persona que no sea empleado o subcontratante autorizado salvo que: a) la parte receptora tenga evidencia que conoce previamente la información recibida; b) la información recibida sea del dominio público; c) la información recibida proceda de un tercero que no exija confidencialidad. La parte receptora de la información se responsabilizará de que sus empleados se sujeten a las limitaciones establecidas. El incumplimiento a esta cláusula será causal de terminación del contrato de conformidad con la Ley. En fe de lo anterior y por estar redactado conforme a nuestras voluntades lo ratificamos y para constancia firmamos en la Ciudad de San Salvador, a los catorce días del mes de diciembre del año dos mil veintidós.

WBA
[Signature]

[Signature]
[Signature]
DOCUMENTOS INTELIGENTES S.A. DE C.V.
TEL: (503) 2259-3100
RECEBIDO
14 DE DICIEMBRE DE 2022
SAN SALVADOR, EL SALVADOR

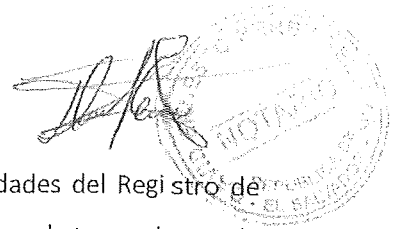
[Signature]

En la ciudad de San Salvador, Departamento de San Salvador, a las trece horas con treinta minutos, del día catorce de diciembre del año dos mil veintidós. Ante Mí, DAVID ERNESTO PEREZ BELTRAN, Notario, del domicilio de _____ Departamento de _____; comparecen por una parte el Ingeniero JOSE ERNESTO MUÑOZ CARRANZA, de _____ años de edad, _____ de este domicilio, a quien conozco e identifico por medio de su Documento Único de Identidad número _____

_____, actuando en su calidad de DIRECTOR EJECUTIVO DEL FONDO NACIONAL DE VIVIENDA POPULAR, que se puede llamar "El Fondo o FONAVIPO"; Institución Pública, de crédito, de carácter autónomo, de este domicilio, con Número de Identificación Tributaria cero seiscientos catorce –cero ochenta mil seiscientos noventa y dos-ciento cuatro-cero, calidad que compruebo de ser legítima y suficiente, por haber tenido a la vista: A) La Ley del Fondo Nacional de Vivienda Popular, contenida en Decreto Legislativo número doscientos cincuenta y ocho, de fecha veintiocho de mayo de mil novecientos noventa y dos, publicado en el Diario Oficial número ciento cuatro, tomo trescientos quince, de fecha ocho de junio del mismo año, en cuyo artículo dieciocho estatuye que corresponderá al Presidente de la Junta Directiva y al Director Ejecutivo, en forma conjunta o separada, ejercer la representación legal del Fondo, y artículo catorce de la misma Ley que en su literal "C" dispone que es atribución de la Junta Directiva, nombrar al Director Ejecutivo del Fondo; B) Acuerdo de la Junta Directiva del Fondo, número seis mil seiscientos setenta pleca ochocientos trece, de Acta número ochocientos trece pleca ochocientos treinta y ocho pleca doce pleca dos mil doce, de sesión celebrada el dieciocho de diciembre de dos mil doce, por medio del cual se nombra al Ingeniero JOSE ERNESTO MUÑOZ CARRANZA, como Director Ejecutivo del Fondo por tiempo indefinido, a partir del día ocho de enero de dos mil trece; por lo que se encuentra facultado para otorgar actos como el presente; y por la otra parte la señora NORMA PATRICIA ROSALES TORRES, de _____ años de edad, _____ del domicilio de _____ Departamento de _____

a quien no conozco pero identifico por medio de su Documento Único de Identidad número _____, actuando en calidad de Representante Legal y Presidenta de la Sociedad DOCUMENTOS INTELIGENTES, S.A de C.V., del domicilio de esta ciudad, con número de Identificación Tributaria _____

personería que doy fe de ser legítima y suficiente por haber tenido a la vista la siguiente documentación debidamente certificada por Notario: a) Copia certificada notarialmente del Testimonio de Escritura Pública de Constitución de la Sociedad DOCUMENTOS INTELIGENTES, S.A. de C.V., otorgada en esta ciudad, a las nueve horas del día veintidós de junio de dos mil diez, ante los oficios notariales del Licenciado Pedro Alfonso Fumagalli, en la que consta su naturaleza, régimen de capital, denominación y nacionalidad, domicilio, de plazo indeterminando y finalidad social para la que fue constituida, inscrita al número _____



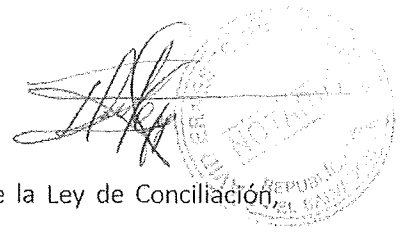
CUATRO del Libro DOS MIL QUINIENTOS SETENTA Y SEIS del Registro de Sociedades del Registro de Comercio, el día trece de julio de dos mil diez, que dentro de su finalidad se encuentra el otorgamiento de actos como el presente; que la administración de la sociedad está confiada a una Junta Directiva, y que la representación judicial y extrajudicial de la sociedad y el uso de la firma social estará confiada al Presidente y al Vice-Presidente; y, b) Fotocopia certificada notarialmente de Credencial de Junta Directiva, extendida en la ciudad de San Salvador, departamento de San Salvador, el día catorce de enero de dos mil veintiuno, por la Secretaria de la Junta General Ordinaria de Accionistas, señora Claudia Carolina Saavedra Ramírez, inscrita en el Registro de Comercio bajo el número DIECISIETE del Libro CUATRO MIL TRESCIENTOS TRECE del Registro de Sociedades, el día veintiuno de enero de dos mil veintiuno, en la cual consta que en sesión de Junta General Ordinaria de Accionistas, celebrada en la ciudad de San Salvador, el día veintitrés de diciembre de dos mil veintiuno, según Acta número VEINTE, se procedió al nombramiento de la Junta Directiva de la Sociedad para el periodo de tres años, los cuales se iniciaran el día de la inscripción del presente acuerdo en el Registro respectivo, habiendo sido nombrada para el cargo de Director Presidente, la señora NORMA PATRICIA ROSALES TORRES, estando facultada para firmar documentos como el presente, y quien en lo sucesivo se podrá denominar, "La Contratista", y ME DICEN: Que han convenido en celebrar el anterior contrato, expresándome que reconocen el contenido y las obligaciones del referido documento, por ser su declaración de voluntad, y se registrá por las disposiciones de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, su reglamento y las siguientes cláusulas: PRIMERA: DOCUMENTOS DEL CONTRATO: Los siguientes documentos se consideran parte integral del presente contrato y serán interpretados en forma conjunta con él contrato mismo, Especificaciones Técnicas, documentos de Oferta económica, todas las garantías solicitadas y toda la documentación presentada por el contratista, a solicitud de FONAVIPO; estos documentos son complementarios entre sí, en caso de haber discrepancia entre los documentos anexos del contrato se hará prevalecer lo establecido en este contrato o lo que mejor favorezca al contratante. SEGUNDA: OBJETO DEL CONTRATO: El objeto del presente contrato es "SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO-CORRECTIVO SIN PARTES PARA EQUIPOS INFORMÁTICOS", que son propiedad de FONAVIPO. TERCERA: ALCANCES. Contar con los servicios de mantenimiento preventivo-correctivo sin partes para equipos informáticos a realizarse dos veces al año para Fondo Nacional de Vivienda Popular. REQUERIMIENTOS: a) Atención por fallas. 1) Proporcionar hasta un máximo de 2 atenciones al mes en un plazo máximo de 4 horas hábiles por problemas presentados en computadoras, impresores y proyectores a partir de notificación telefónica o correo electrónico que realice la Unidad de Tecnología de Información. 2) Las reparaciones menores, sustitución de partes o diagnósticos no tendrán costo de mano de obra adicional para la Institución y los repuestos podrán ser

proporcionados por FONAVIPO o por el contratista previa autorización; 3) En cualquier caso, el contratista deberá enviar el diagnóstico en un plazo máximo de 5 días hábiles a la Unidad de Tecnología de Información y detalles de la reparación según sea el caso; y 4) Al finalizar la atención, se llenará hoja de atención solicitando firma de aceptación por representante de la Unidad de Tecnología de información. b) **Mantenimiento Preventivo para Equipos Informáticos.** Realizar mantenimientos preventivos dos veces al año, en coordinación con la Unidad de Tecnología de Información utilizando productos de limpieza originales y de marcas reconocidas para los siguientes equipos: a) **Cuatro (4) Servidores y ciento veinte (120) computadoras del tipo escritorio, portátiles.** 1) Limpieza externa e interna de motherboard y componentes instalados como procesador, memorias tarjetas de red, sonido, video, ventilador, fuentes, cinchos HDD, teclado, mouse, etc; en el caso que aplique, 2) Revisión de discos duros para diagnóstico de falla y espacio de disco; 3) Realizar las reparaciones menores que no requieran sustitución de partes, 4) Indicar los cambios de componentes que deben realizarse para un adecuado funcionamiento; y 5) Aplicar actualizaciones de Windows y versiones liberadas por Microsoft, actualización de antivirus, eliminación de archivos temporales, cookies, spyware y otros según indicaciones y coordinación de la Unidad de Tecnología de Información que facilitará el software autorizado a instalar. b) **Quince (15) Impresores, 1 Plotter.** 1) Limpieza externa e Interna de sus componentes: riel, carro, cartuchos o cinta, ajuste del carro de impresión, revisión y lubricación de engranajes, revisión de paneles de control, limpieza de bandejas de papel, revisión de sensor o track del papel, revisión del ciclo de impresión, revisión de inyectores, imprimir página de prueba, según aplique por tipo de impresor; y 2) Revisar e indicar el tiempo estimado para cambio de kit de mantenimiento u otros componentes, en caso aplique, para un adecuado funcionamiento. b) **Seis (6) Proyector y 2 escanner.** 1) Limpieza externa e Interna de sus componentes, limpieza de lámparas y alimentador eléctrico; y 2) Revisar e indicar el tiempo estimado para cambio de lámpara u otros componentes para un adecuado funcionamiento. c) **Diez (10) Equipos de comunicación de red.** 1) Limpieza de rack, incluyendo los switches instalados, patch panel y conectores de red, verificando el correcto funcionamiento. d) **Generalidades del mantenimiento preventivo-correctivo sin partes.** 1) Para los equipos que se indiquen que aún están en garantía, el mantenimiento será externo y aplicación de actualizaciones; 2) Se designará a un supervisor o encargado de los técnicos quien deberá contar con experiencia que lo acredite para coordinar las actividades, horarios, asegurar la calidad del servicio, el adecuado llenado del formulario y diagnóstico, entre otros; 3) En cada mantenimiento se llenará un formulario con detalles generales del equipo, las actividades realizadas del mantenimiento preventivo de hardware y software y detalle de las recomendaciones u observaciones en cada caso. Dicho formulario deberá ser revisado y avalado con la Unidad de Tecnología de Información previo al mantenimiento; 4)



Posterior al mantenimiento verificar el adecuado funcionamiento de los equipos y sus componentes; debiendo obtener la firma de satisfacción del usuario en cada formulario y de la Unidad de Tecnología de Información con sus respectivos sellos; 5) El número de equipo en cada mantenimiento podrá disminuir a medida que el equipo sea declarado en desuso y/o sustituido por otro según evaluación de la Unidad de Tecnología de Información y en coordinación con el supervisor del mantenimiento; 6) En los siguientes 10 días hábiles, posterior a cada mantenimiento y en caso de no haber observaciones por parte de la Unidad de Tecnología de Información, se presentará la siguiente documentación: a) Informe completo en cartapacio u otro empastado que facilite su revisión y almacenamiento, colocando separadores por tipo de equipo las hojas de trabajo con los resultados del; b) Informe consolidado que detalle el resumen de todos los equipos atendidos indicando los hallazgos, fallas, correcciones realizadas o recomendaciones correspondientes para cada grupo de equipos y en caso se detalle la sustitución o compra de partes se deberá anexar la cotización para la presupuestación y posterior compra. El contenido mínimo del informe será detalle de equipo, usuario, unidad, punto de red, fecha de atención, marca modelo, número de serie, número de inventario, ip, observaciones y cotización de partes; y 7) El informe recibido a satisfacción por la Unidad de Tecnología de Información será el documento de soporte para la firma del acta de recepción del servicio y posteriormente, la presentación de la factura para el pago correspondiente. **CUARTA: PLAZO DEL CONTRATO:** El plazo de contratación será para el período comprendido del UNO DE ENERO AL TREINTA Y UNO DE DICIEMBRE DEL DOS MIL VEINTITRES, pudiendo prorrogarse de convenir a los intereses institucionales, por un período igual o menor al contratado, según lo estipulado en el Artículo ochenta y tres de la LACAP. **Prorroga:** Para prorrogar el contrato del Contratista, el Administrador de Contrato debe comprobar que existe la necesidad de la continuidad de los servicios, indicando por escrito la causa, la disponibilidad de fondos para la prórroga del plazo contractual, y tramitando la prórroga respectiva a través de la UACI, con al menos 8 días calendario previo a la finalización del contrato o finalización de labores de FONAVPO en el mes de diciembre. **QUINTA: PRECIO Y FORMA DE PAGO:** FONAVIPO pagará al Contratista por el presente contrato la cantidad total de TRES MIL SEISCIENTOS TREINTA Y SIETE DOLARES CON CINCUENTA CENTAVOS DE DÓLAR DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA (US\$3,637.50), precio que incluye IVA. **Forma de pago:** El pago se realizará posterior a la realización de cada visita de mantenimiento a partir de la presentación del informe de mantenimiento, la presentación de la factura y para efectos de trámite de pago la suscripción de acta de recepción a satisfacción del servicio, suscrita entre un representante del contratista y el administrador de contrato designado por la Unidad de Tecnología de Información. No se realizarán pagos por servicios no prestados o si el contratista tiene requisitos de los instrumentos de contratación, pendientes de cumplir. Para el presente contrato no aplica erogación en

concepto de anticipo. SEXTA: GARANTIA: El Contratista dispondrá de cinco días hábiles, posteriores a recibir formalizado el contrato para la presentación en la UACI de la garantía de cumplimiento de contrato, consistente en una fianza, a favor de FONAVIPO la que se constituirá por un diez por ciento del monto del contrato y comenzará a surtir sus efectos en la misma fecha en que el referido contrato entre en vigencia, es decir la fecha de suscripción del mismo. El plazo mínimo será de QUINCE (15) MESES contado a partir de la suscripción del contrato. La no presentación de la garantía en el plazo establecido conllevará las sanciones legales correspondientes de acuerdo a la ley. FONAVIPO únicamente aceptará Fianzas elegibles para la Institución emitidas por Bancos desde la calificación de Riesgo EAAA hasta EA y Aseguradoras o Afianzadoras con Calificación de Riesgo desde EAAA hasta EAA + y Fianza de Sociedad de Garantía Recíproca. Adicionalmente deberá tomarse en cuenta lo estipulado en el artículo ochenta y dos inciso tercero de la Ley de Procedimientos Administrativos, en el sentido de que, "Si el plazo se fija por meses o años", éste se computará de fecha a fecha. En caso que, en el proceso de revisión legal de la garantía presentada, surjan observaciones que subsanar, el contratista dispondrá de un tiempo máximo de ocho (8) días hábiles para presentarla según lo requerido SEPTIMA: RESPONSABILIDAD SOCIAL: Serán por cuenta del Contratista las retenciones y pagos de las cuotas de Seguro Social y A.F.P. de cada uno de los empleados asignados a la Institución; así como también el pago de todas las demás prestaciones sociales y laborales establecidas por las leyes del País y la inversión en el desarrollo de sus competencias; no obstante, FONAVIPO, a través del Administrador de contrato se reserva el derecho de requerir documentación que evidencie el cumplimiento de las obligaciones antes descritas. OCTAVA: INCUMPLIMIENTO: La penalización por incumplimiento de las obligaciones contractuales se hará de conformidad a lo establecido en el Artículo ochenta y cinco de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública. En caso de incumplimiento por parte del Contratista, se podrá dar por terminado este contrato, previo aviso por escrito y sin necesidad de declaración judicial. NOVENA: MODIFICACIONES AL CONTRATO: El presente contrato podrá ser modificado en el marco general por acuerdo escrito entre las partes. DECIMA: TERMINACION DEL CONTRATO: El contratante podrá dar por terminado el contrato, sin responsabilidad alguna de su parte: a) La mora del contratista en el cumplimiento de los plazos o de cualquier obligación contractual; b) Por común acuerdo de ambas partes. DECIMA PRIMERA: SOLUCION DE CONFLICTOS: Para efectos del contrato, toda controversia que surgiere entre el Contratante y el Contratista, será sometida: a) ARREGLO DIRECTO. Las partes contratantes procurarán solucionar las diferencias a través de sus representantes y delegados especialmente acreditados, dejando constancia escrita en acta de los puntos controvertidos de las soluciones en su caso; b) ARBITRAJE. Después de haber intentado el arreglo directo, y no haberse logrado solución a las diferencias, previa aceptación de ambas partes se podrá recurrir al




Arbitraje de conformidad a lo establecido en las disposiciones pertinentes de la Ley de Conciliación, Mediación y Arbitraje. DECIMA SEGUNDA: JURISDICCION: Para los efectos legales del presente contrato, ambas partes señalamos como domicilio especial el de esta ciudad, a cuyos tribunales nos sometemos en caso de conflicto judicial. DECIMA TERCERA: NOTIFICACIONES: Las notificaciones entre las partes deberán hacerse por escrito y tendrán efecto a partir de su recepción en las direcciones que a continuación indica: **Para el Contratante:** Alameda Juan Pablo II, entre treinta y siete y treinta y nueve Avenida Norte, edificio FONAVIPO, San Salvador. Teléfonos: veinticinco cero uno- ochenta y ocho- ochenta y ocho. **Para la Contratista:**

Las partes contratantes podrán cambiar dirección, quedando en este caso, cada una de ellas, obligadas a notificarle por escrito a la otra, mientras tanto la última notificación será la válida para los efectos legales. CLAUSULA DECIMA CUARTA: PROHIBICION A LA CONTRATACION 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 del Supervisor 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 artículo ciento sesenta de la LACAP para determinar el cometimiento o no durante la ejecución del contrato de la conducta tipificada como causal de inhabilitación en el artículo ciento cincuenta y ocho 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. DECIMA QUINTA: CONFIDENCIALIDAD: Las partes acuerdan que cualquier información intercambiada, facilitada o creada entre ellas en el transcurso de ejecución de este contrato, será mantenida en estricta confidencialidad. La parte receptora de la información mantendrá confidencialidad y evitará revelarla a toda persona que no sea empleado o subcontratante autorizado salvo que: a) la parte receptora tenga evidencia que conoce previamente la información recibida; b) la información recibida sea del dominio público; c) la información recibida proceda de un tercero que no exija confidencialidad. La parte receptora de la información se responsabilizará de que sus empleados se sujeten a las limitaciones establecidas. El incumplimiento a esta cláusula será causal de terminación del contrato de conformidad con la Ley. Y YO la suscrita Notario DOY FE, que las firmas que calzan el documento que antecede, son auténticas, por haber sido puestas a

mi presencia por los comparecientes a quienes expliqué los efectos legales de esta Acta Notarial que consta de seis hojas útiles, y leída que les fue por mí, íntegramente en un solo acto sin interrupción, manifiestan que está redactado conforme a sus voluntades, ratifican su contenido y firmamos. DOY FE.

MEM



Handwritten signature of Patricia Pérez, written in cursive script.



Notary seal and signature of David Ernesto Pérez. The seal is circular and contains the text: "DAVID ERNESTO PEREZ DEL VALLE", "NOTARIO", "REPUBLICA DE EL SALVADOR". The signature is written in cursive over the seal.

Db/