

DOCUMENTO PRIVADO AUTENTICADO

QUE CONTIENE

INSTRUMENTO N°8 LG CEFAFA N°03/2023
denominada
"SERVICIO ARRENDAMIENTO Y FOTOCOPIADORAS
MULTIFUNCIONALES PARA LAS OFICINAS
ADMINISTRATIVAS DEL CEFAFA PARA EL AÑO 2023"

OTORGADO POR

CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA,
CEFAFA

A FAVOR DE

SOCIEDAD CR COPIADORAS, S.A. DE C.V.

ANTE LOS OFICIOS NOTARIALES DE:
LORENA BEATRIZ ZALDAÑA CÁCERES

9:13 am.



CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA ?	
"CEFAFA "	
GERENCIA ADQUISICIONES ;	
RECIBIDO POR:	
FECHA:	11 ENE 2023
HORA:	09

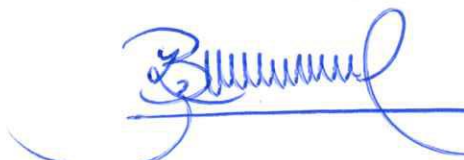

NOSOTROS: MARIO ADALBERTO FIGUEROA CÁRCAMO, de _____ años de edad, _____ del domicilio de _____ departamento de _____ portador de mi Documento Único de Identidad número _____

actuando en nombre y representación en mi calidad de Director Presidente del Consejo Directivo y por lo tanto, representante legal del **CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA**, que podrá denominarse únicamente **CEFAFA**, Institución Autónoma de Derecho Público, de este domicilio, con Número de Identificación Tributaria _____

que en el transcurso del presente contrato me denominaré "**LA INSTITUCIÓN CONTRATANTE o CEFAFA**", y por otra parte _____ años de edad,

del domicilio de la ciudad y departamento de _____ con Documento Único de Identidad Número: _____ actuando en mi calidad de Administradora Única Propietaria de la **Sociedad CR COPIADORAS, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE**, que se abrevia **CR COPIADORAS, S.A DE C.V.**, de este domicilio, con Número de Identificación Tributaria: _____

que en el transcurso del presente contrato me denominaré "**LA CONTRATADA**", y con las facultades jurídicas antes expresadas **MANIFESTAMOS**: Que otorgamos el presente instrumento derivado de la **LIBRE GESTIÓN CEFAFA N°03/2023 denominada "SERVICIO ARRENDAMIENTO Y FOTOCOPIADORAS MULTIFUNCIONALES PARA LAS OFICINAS ADMINISTRATIVAS DEL CEFAFA PARA EL AÑO 2023"**, contratación que fue autorizada por Consejo Directivo del CEFAFA, mediante resolución que consta en Acta número CINCUENTA Y CINCO, de fecha dieciséis de diciembre de dos mil veintidós; contrato que se registrará bajo los siguientes términos: DEFINICIONES: a) Contrato: es el convenio celebrado entre el **CEFAFA** y la Sociedad **CR COPIADORAS, S.A DE C.V.**, de acuerdo a lo ofertado y adjudicado, a cambio del debido y pleno cumplimiento de las obligaciones plasmadas en el presente instrumento; b) Precio del Contrato: es el monto que pagará la Contratante a la Sociedad **CR COPIADORAS, S.A DE C.V.**, de acuerdo a lo establecido en su oferta económica y lo adjudicado; c) Suministro: es el servicio que prestará la contratada de acuerdo a las especificaciones técnicas detalladas en la requisición del servicio y documentos anexos; d) Contratante: **CEFAFA**; e) Contratada: Sociedad **CR COPIADORAS,**

S.A DE C.V., f) Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional: que en adelante se denominará GACI; y g) Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública: que en adelante se denominará indistintamente LACAP. El presente contrato se sujeta a todo lo establecido en la LACAP y demás normativa que la desarrolla, así como a las obligaciones, condiciones, pactos y renunciaciones siguientes: **I. OBJETO.** Es el **ARRENDAMIENTO DE DIEZ (10) EQUIPOS DE FOTOCOPIADORAS LASER MULTIFUNCIONALES DE ALTO RENDIMIENTO (ESCÁNER, IMPRESIÓN, COPIAS)**, de acuerdo a las condiciones y especificaciones técnicas para el servicio de Arrendamiento de los equipos semi nuevos, y su respectivo plan de mantenimiento preventivo y correctivo, tal como se detallan en oferta adjudicada, que se entiende es parte del presente instrumento, contratación que será financiada con FONDOS CEFAFA-FONDO DE APOYO A COSAM con cargo al cifrado presupuestario según el presente detalle:

AÑO	INST	AG	LT	CE	FF	OBJ. ESPECIFICO
2023	902	3	0101	21	2	54316

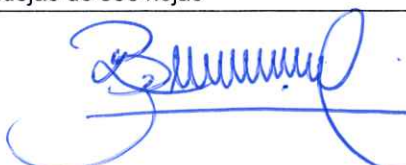

II. SERVICIO A PRESTAR: La Contratada proveerá a la Institución Contratante los Servicios de arrendamiento de diez impresoras láser multifuncionales, de alto rendimiento semi nuevas, de los cuales cuatro (04) equipos contarán con la función OCR que permitirá el reconocimiento óptico "forma seleccionable. (OCR)" todos los equipos serán MARCA RICOH Modelo MP3555, las cuales cumplen con las siguientes características básicas: Impresor láser multifuncional de alto rendimiento Escáner, impresión y copias, cada equipo multifuncional permitirá el envío de documentos escaneados a directorios (repositorios) en red y/o correo electrónico interno, por lo tanto, la Sociedad contratada brindará el servicio total de copias e impresiones o copias procesadas según consumo mensual, conforme al siguiente detalle:

N° DE ITEM	SERVICIO SOLICITADO	SERVICIO ADJUDICADO	CANTIDAD ADJUDICADA	TIEMPO DE ENTREGA	COSTO UNITARIO POR IMPRESIÓN Y COPIA SIN IVA	COSTO UNITARIO POR IMPRESIÓN Y COPIA CON IVA INCLUIDO
------------	---------------------	---------------------	---------------------	-------------------	--	---

1	SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE FOTOCOPIADORAS SE REQUIERE EL SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE (10) FOTOCOPIADORAS MULTIFUNCIONALES DURANTE EL AÑO 2023 CON BASE A 62,168 COPIAS E IMPRESIONES MENSUALES O 746,016 POR 12 MESES, PARA 10 FOTOCOPIADORAS.	ARRENDAMIENTO DE FOTOCOPIADORAS MULTIFUNCIONALES PARA EL AÑO 2023.	SERVICIO DE 10 FOTOCOPIADORAS	PRIMEROS 5 DIAS DEL MES DE ENERO 2023	\$0.01769399	\$0.02
---	---	--	-------------------------------	---------------------------------------	--------------	--------

III. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL EQUIPO ADJUDICADO DE ACUERDO A LO OFERTADO:

N°	BIEN ADJUDICADO
	CR COPIADORAS, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE.
1	RICOH MP 3555, impresora láser multifunción de alto rendimiento (Escáner, impresión y copias) cada equipo puede permitir el envío de documentos escaneados
2	El equipo posee un máximo de un año de uso. Todos los equipos se reacondicionan en su totalidad, lo cual garantiza un óptimo funcionamiento.
3	Dúplex automático estándar
4	Imprimen a blanco y negro
5	Smart operation panel que se enciende al tocarlo, interfaz intuitiva de usuario que funciona como si fuera una tablet
6	Modo de ahorro de energía automático
7	Administrable desde el navegador web a través de la red de datos
8	Unidad de control principal: Ethernet [puerto de red RJ-45, 10Base-T/100Base-TX/1000Base-T], host USB I/F [puerto tipo A:2] (estándar) / IEEE1284/ECP, LAN inalámbrica (IEEE802.11a,b,g,n), Bluetooth, USB 2.0 [tipo B], Ethernet (puerto de red RJ-45: 10Base-T/100Base-TX/ 1000Base-T) [con servidor de dispositivos USB opcional] (opcionales) Panel de operaciones: LAN inalámbrica [IEEE 802.11 b/g/n solo banda 2,4 GHz], Bluetooth 4.0, ranura para tarjeta SD [una ranura con compatibilidad para tarjeta de memoria SDHC], host USB [un puerto tipo A con compatibilidad para USB de memoria flash], host USB de un puerto tipo A con compatibilidad para teclado, etc.]*, host USB [un puerto tipo Mini B con compatibilidad para tarjetas IC R/W de NFC] * (estándar) * No admite impresiones. Otras: Etiqueta NFC [compatible con etiqueta SO14443 tipo A, NFC Forum tipo 2] (estándar) No admite impresiones
9	De A6 (90 x 148 mm mín.) a A3 (304,5 x 600 mm máx.)
10	Automático (estándar)
11	Alimentador manual o bypass con capacidad de 100 paginas
12	1.200 hojas (estándar) [2 bandejas de 550 hojas

N°	BIEN ADJUDICADO
CR COPIADORAS, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE.	
13	1200 ppp (impresión), 600 ppp (copia), 600 ppp (escaneo)
14	El mínimo ofertado son 35 ppm
15	Compatible con versiones de sistema operativo de Windows 7, 8.1 de 32 y 64 bits, Windows 10, Windows 11 y Linux.
16	El equipo es capaz de crear usuarios que se validen para fotocopiar y escanear lo que permitirá llevar un control del consumo el cual no deberá de ser inferior a los 150 usuarios por equipo.
17	El equipo tiene la función de almacenar colas de impresión en caso que se encuentre ocupado, para que al finalizar el trabajo actual imprima las colas pendientes.
18	El equipo es capaz de administrar las impresiones y copias estableciendo controles de cantidad para cada usuario, así como la posibilidad de generar reporte de consumo por usuario. Si el equipo no tiene esa capacidad deberá de incluirse un software que permita llevar dicho control.
19	El impresor solicita la validación por usuario al momento de fotocopiar o escanear.
20	Se ofrecen 4 equipo con el formato seleccionable OCR. Esta es una tarjeta adicional que habilita esta opción en los equipos RICOH
21	Todos los equipos cuentan con mueble de rodos para mayor facilidad de transporte
22	Se brindará mantenimiento preventivo y correctivo.
23	Los equipos se mantendrán en total funcionamiento durante la vigencia del contrato, de lo contrario se sustituirán por otro igual o mejores características sin costo alguno para la institución
24	Tiempo de respuesta de mantenimiento correctivo de 2 horas. Mantenimiento preventivo mensual según calendario
25	En caso que alguno o todos los equipos presenten fallas que demoren más de un (1) día en solucionarse, nuestra empresa sustituirá estos equipos por otro con iguales o superiores características en el plazo máximo de un (1) día hábil.
26	Brindará la capacitación del uso de los equipo en todas las áreas donde se instalaran.
27	Brindará la capacitación del uso de los equipo en todas las áreas donde se instalaran.
28	Se incluirá el tóner cada vez que el equipo lo requiera, asimismo se dejara un stock de 3 tóner compatibles

N°	BIEN ADJUDICADO
	CR COPIADORAS, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE.
29	El servicio incluye papel bond tamaño carta, el cual será entregado mensualmente según la demanda.
30	Se dará soporte garantizado y eficaz las veces cuando sea solicitado, ya sea presencial o vía telefónica
31	Los equipos deben quedar instalados y funcionando en su totalidad los primeros 5 días hábiles del mes de enero del 2023
32	De ser necesario por fluctuaciones eléctricas, se instalarán reguladores de voltaje sin costo alguno para la institución
33	Cada equipo multifuncional tiene la capacidad de registrar un contador por usuario y su contador global
34	Presentó en su oferta el precio por hoja de un techo de 62,168 mensuales por 10 fotocopiadoras.
35	Todos los equipos cuentan con mueble de rodos, para mayor facilidad de transporte

IV. OTRAS CONSIDERACIONES IMPORTANTES:

1. MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO, CAPACITACIÓN Y CONSUMIBLES: la contratada se compromete a: prestar un servicio de mantenimiento preventivo y correctivo, a mantener el equipo en total funcionamiento durante la vigencia del presente contrato, de lo contrario, deberá de cambiarlo por uno de iguales o mejores características, sin costo alguno para el CEFAFA. La contratada se compromete a brindar asistencia presencial en un tiempo no mayor a DOS HORAS, después de notificada la falla. En caso que el equipo requiera ser retirado para su reparación, la empresa se compromete a instalar un equipo de iguales o mejores características, mientras se realizan las reparaciones correspondientes. Sin costo alguno para el CEFAFA.

2. SOBRE LA CAPACITACIÓN: La contratada se compromete a brindar capacitación a cada una de las áreas donde serán instalados los equipos para garantizar un buen manejo por medio de los usuarios, la programación para dicha actividad será coordinada con el administrador de contrato. Asimismo la contratada brindará capacitación para la administración de las herramientas y seguimiento de los equipos.

3) EN CUANTO A CONSUMIBLES: La Contratada se compromete a incluir el suministro de tóner cada vez que el equipo lo requiera. Asimismo, dejará un "stock mínimo de 3 unidades de tóner compatibles con los impresores en producción para reemplazos "emergentes", el suministro de deberá ser entregado cada mes, según demanda, debiendo coordinar dichas entregas

con el Administrador de Contrato y mantener disponible papel para todos los equipos. El suministro de papel deberá ser entregado por la contratada cada mes y según demanda, debiendo coordinar con el administrador de contrato para la realización de la entrega efectiva y deberá asegurarse de mantener disponibilidad de papel para todos los equipos. **4.**

OTROS DEBERES POR PARTE DE LA CONTRATADA POR EL SERVICIO A CUMPLIR:

La contratada se compromete: a) Dar soporte garantizado y eficaz cuando sea solicitado ya sea presencial o vía telefónica; b) A que los equipos quedarán instalados y funcionando en su totalidad los primeros cinco días hábiles del mes de enero de dos mil veintitrés; c) A colocar un regulador de voltaje si fuera necesario según capacidad o demanda en cada equipo a fin de no falle por problemas eléctricos, sin costo alguno para el CEFAFA; d) A que cada equipo multifuncional instalado podrá contar con la capacidad de registrar un contador por usuario y su contador global; e) A la instalación de una base con rodos para montar cada uno de los equipos multifuncionales, el que permitirá el traslado con facilidad. Asimismo se compromete a la distribución de fotocopias e impresiones en los diferentes departamentos y gerencias conforme al presente detalle:

CANTIDAD DE EQUIPOS	UBICACIÓN	TECHO: CANTIDAD DE COPIAS E IMPRESIONES MENSUALES
1	Gerencia General, Cuarto nivel	2,365
1	Dependencias de Gerencia General, Tercer nivel	8,027
1	Gerencia de Laboratorio	2,086
1	Planta de Gases Médicos	927
1	Gerencia Comercial. Cuarto nivel	7,300
1	Gerencia Financiera Tercer nivel	13,642
1	Gerencia Adquisiciones Segundo nivel	14,421
1	Gerencia Administrativa Primer nivel	7,800
1	Abastecimiento Primer nivel	5,300
1	Desarrollo de software	

	Primer nivel	300
TOTAL: 10 EQUIPOS		62,168 hojas mensuales
		746,016 Hojas por año.

V. PLAZO Y VIGENCIA DEL CONTRATO: El presente contrato tiene como plazo **DOCE MESES (12)** periodo que comprende del día uno de enero al día treinta y uno de diciembre del año dos mil veintitrés. **VI. MONTO:** El monto total del presente contrato es por la cantidad de **VEINTE MIL QUINIENTOS SESENTA Y SEIS DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA (\$20,566.00)** cantidad que incluye el Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y la Prestación de Servicios (IVA). Monto que será cancelado según la cantidad de copias e impresiones consumidas según como sigue en la forma de pago. **VII. FORMA DE PAGO:** El pago se hará de forma mensual, el monto de pago mensual estará sujeto a la cantidad de impresiones y copias consumidas en dicho mes, teniendo como techo mensual la cantidad total de sesenta y dos mil ciento sesenta y ocho hojas mensuales (62,168 hojas mensuales) por las diez (10) fotocopadoras. Si al tomar las lecturas la cantidad excede el total mensual, el proveedor deberá de especificar ese excedente en la factura o crédito fiscal. La contratada deberá de factura **VIII. LUGAR DE ENTREGA, PLAZO Y TRÁMITE DE PAGO.** **A) LUGAR DE ENTREGA:** El servicio de arrendamiento se prestará en las Oficinas Administrativas del CEFAFA ubicadas en Final Boulevard Universitario, contiguo a Hospital Militar Central, Avenida Bernal, San Salvador. **B) PLAZO Y TRÁMITE DE PAGO:** El pago se realizará en la Tesorería del CEFAFA, mediante cheque, en un plazo de treinta días calendario posteriores a la emisión del quedan. **1) SOBRE LA FACTURACIÓN:** Está se realizará conforme a las siguientes indicaciones: Factura Consumidor Final y Comprobante de Crédito Fiscal, según detalle siguiente:

Ítem	Cantidad	Obra, Bien O Servicio Solicitado	Forma de facturación
1	1	SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE FOTOCOPIADORAS	FACTURA DE CONSUMIDOR FINAL A NOMBRE DE CEFAFA / FONDO DE APOYO A COSAM
	9		COMPROBANTE DE CRÉDITO FISCAL A NOMBRE CEFAFA

Se le informa a la contratada, que tanto la Factura Consumidor Final como el Comprobante de Crédito Fiscal deberá contener la siguiente información: Para el (1) equipo que será

colocado en la Gerencia de Adquisiciones, se elaborará **Factura de Consumidor Final**, a nombre de CEFAFA-FONDO COSAM, debiendo de contener la siguiente información: NIT DE CEFAFA:

dirección: Final boulevard Universitario y Avenida Bernal, contiguo a Hospital Militar Central. San Salvador; Giro de CEFAFA: Venta de Productos Farmacéutico y Medicinales; y número de contrato; 2) EQUIPO RESTANTE: Para los (9) equipos restantes, se elaborará un **Comprobante de Crédito Fiscal** a nombre del Centro Farmacéutico de la Fuerza Armada/FONDO CEFAFA, debiendo contener este la siguiente información: NIT DE CEFAFA:

dirección: Final Bulevar Universitario y Avenida Bernal, contiguo a Hospital Militar Central. San Salvador, Giro de CEFAFA: Venta de Productos Farmacéutico y Medicinales; y número de contrato. FIRMAS QUE DEBE LLEVAR EL ACTA DE RECEPCIÓN Y ENTREGA DEL SUMINISTRO: Las actas de entrega y recepción se distribuirán una (1) al proveedor o contratista, una (1) a la GACI del CEFAFA; una (1) copia en original a la Unidad Financiera (Departamento de Tesorería del CEFAFA) debidamente suscritas o firmadas, según lo establece el art. 77 del Reglamento de la LACAP por: a) Firma del representante de la contratada y b) firma del administrador de contrato. El proveedor deberá detallar en la factura el total de hojas consumidas cada mes y anexar un reporte de la cantidad del último corte y cantidad del corte actual, para obtener el resultado de hojas consumidas por equipo. Los cortes deberán de realizarse el primer día hábil de cada mes el cual deberá ser firmado y sellado por un representante de cada gerencia a la que corresponde el equipo, luego deberá de enviar al administrador de contratos un pre conteo elaborado con los cortes realizados para cuadrar el consumo real, luego presentará la facturación la primera semana de cada mes, coordinando con el administrador de contrato la firma de los documentos para evitar retrasos en la presentación de informes y el pago de la contratada. Asimismo, la contratada deberá facturar únicamente el precio de cada hoja consumida al mes. Las hojas que se impriman en mal estado por errores en la tinta, atasco de papel o errores por culpa de la impresora, serán descontadas para efectos de pago y no se considerarán dentro del número de páginas consumidas. **IX. ADMINISTRADOR DEL CONTRATO:** para los efectos del presente Contrato el CEFAFA

designa como Administrador titular ante la Contratada, al Ingeniero

cuyas funciones serán: a) Verificar el cumplimiento de las cláusulas contractuales, implementando para ello la hoja de seguimiento de contrato; b) Conformar y mantener actualizado el expediente de seguimiento de la ejecución del contrato, remitiendo copias a la **GACI** de todos los documentos. En el expediente se documentará todo hecho relevante, en cuanto a las actualizaciones y documentación relacionada con informes de cumplimiento de contrato, modificaciones, órdenes de cambio y actas de recepción; c) Informar oportunamente sobre la ejecución de los contratos al Titular, **GACI** y a la Unidad responsable de efectuar los pagos. El informe podrá contener las recepciones parciales y definitivas, incumplimientos, solicitudes de prórroga, órdenes de cambio, resoluciones modificativas, etc; d) Incluir en el informe de ejecución de contrato, la gestión para la aplicación de las sanciones a la Contratada por los incumplimientos de sus obligaciones; e) Solicitar a la Contratada, en caso de incrementos en el monto o prórroga en el plazo del contrato, la actualización de la garantía correspondiente; f) Elaborar y suscribir conjuntamente con la Contratada, la Unidad solicitante, según el caso y demás funcionarios que se hayan definido contractualmente; las actas de recepción provisionales, parciales o definitivas de las adquisiciones o contrataciones de obras, bienes y servicios, distribuyendo copias a la **GACI** y a otras unidades que se establezcan institucionalmente. El Administrador del Contrato tiene autorización para rechazar cualquier bien que no sea satisfactorio, que esté defectuoso o que no sea conforme a lo solicitado en los documentos contractuales. Asimismo, el CEFAFA podrá con toda libertad, cuando así lo estime conveniente, proponer al Consejo Directivo a otro empleado como Administrador del presente Contrato en sustitución del aquí nombrado, lo cual se le hará saber a la Contratada por medio de notificación escrita. En caso de ser necesario el Administrador del Contrato designará a uno o varios encargados para coordinar y controlar las actividades relacionadas a la recepción del servicio. **X. GARANTÍAS.** Las Garantías podrán consistir en: Fianzas Bancarias emitidas por Sociedades Afianzadoras, Aseguradoras o Instituciones Bancarias Nacionales a favor del **CEFAFA**, autorizadas por la Superintendencia del Sistema Financiero de El Salvador, actuando como entidad confirmadora de la emisión, de acuerdo al artículo treinta y dos de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, debiendo la Contratada presentar: a) **GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO.** (Artículo 35 LACAP). La contratada deberá rendir a favor de CEFAFA, garantía de cumplimiento de contrato

equivalente al **DIEZ POR CIENTO (10%)** del valor total adjudicado y contratado, la cual será presentada dentro de los diez (10) días hábiles, posteriores a la entrega por parte del Departamento de Asuntos Regulatorios del CEFAFA de una copia del contrato debidamente certificado; siendo la **vigencia de dicha garantía de DOCE MESES** a partir de la fecha de firma del contrato. Dicha garantía deberá ser entregada por la contratada en la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública del CEFAFA y será devuelta a solicitud escrita de la Sociedad contratada, una vez haya finalizado el plazo. La referida garantía será analizada, para confirmar que no existen faltas, deficiencias, contradicciones o inconsistencias en la misma; en caso de detectarse éstas, la GACI del CEFAFA podrá requerir, al ofertante que subsane dichas situaciones en el plazo establecido de tres días hábiles, contados a partir del día siguiente de la fecha de recepción de la notificación enviada por la GACI del CEFAFA. b) **GARANTÍA DE BUEN SERVICIO, FUNCIONAMIENTO O CALIDAD DE BIENES.** (Artículo 37-Bis LACAP). La contratada deberá rendir a favor de CEFAFA, garantía de Buen Servicio, Funcionamiento o Calidad de Bienes equivalente al **DIEZ POR CIENTO (10%)** del valor total adjudicado y contratado, la cual será presentada dentro de los diez (10) días hábiles, posteriores a la instalación de los equipos multifuncionales a entera satisfacción por parte del Administrador de Contrato, y levantada el acta de recepción y puesta en marcha de los mismos, garantía cuya vigencia será de **UN AÑO** a partir de la recepción definitiva de la instalación y puesta en marcha de los equipo multifuncionales. Garantía que también será entregada en las instalaciones de la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública del CEFAFA, cuando haya llegado su vencimiento, y a solicitud escrita de la Sociedad contratada. **XI. INCUMPLIMIENTO:** En caso de mora en el cumplimiento por parte de la Contratada de las obligaciones emanadas del presente contrato, se aplicarán las **MULTAS** establecidas en el artículo ochenta y cinco de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública. Asimismo, el incumplimiento de parte de la sociedad contratada de las obligaciones contenidas en el presente instrumento, dará lugar a la **CADUCIDAD DEL CONTRATO**, de acuerdo a las causales establecidas en la Ley en referencia; sin perjuicio de las sanciones a las que hace mención el artículo 158 y siguientes, del cuerpo legal citado. **XII. CESIÓN:** Queda expresamente prohibido a la contratada traspasar o ceder a cualquier título los derechos y obligaciones que emanan del presente contrato. **XIII. MODIFICACIÓN, AMPLIACION Y PRÓRROGA DEL CONTRATO:** El presente Contrato podrá ser prorrogado

de conformidad con lo establecido en el artículo ochenta y tres de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, siempre y cuando se den las circunstancias que establece tal precepto. Asimismo, podrá ser modificado conforme lo determina el artículo ochenta y tres-A de la citada Ley, pudiendo incrementarse hasta en un veinte por ciento del monto del objeto contractual. En tal caso, el CEFAFA emitirá la correspondiente resolución administrativa. Toda solicitud de extensión del plazo de entrega del producto deberá hacerse por escrito al Administrador de contrato con copia a la GACI del CEFAFA con cinco (05) días hábiles de anticipación de la respectiva entrega, lo cual para efecto de trámite deberá ser debidamente respaldado con la documentación probatoria del caso, ésta deberá ser traducida al castellano si fuera emitida en el extranjero. **XIV. CAUSALES DE RESOLUCIÓN DEL CONTRATO:** El presente contrato se resolverá por el incumplimiento de las obligaciones impuestas a la Contratada, así como por cualquiera otra causa contemplada en las leyes salvadoreñas y especialmente por las causales de terminación de contrato establecidas en las Leyes Vigentes. **XV. CAUSALES DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO POR PARTE DE CEFAFA:** la Institución Contratante, se reserva el derecho de dar por terminado el contrato en forma unilateral y anticipada a la finalización del plazo, sin responsabilidad alguna para CEFAFA y sin necesidad de acción judicial por las causas siguientes: **a)** Por incumplimiento de la Contratada de cualquiera de las obligaciones estipuladas en el contrato; **b)** Si la Contratada fuere declarada en quiebra o hiciere cesión general de sus bienes; **c)** Por embargo o cualquier otra clase de resolución judicial, en que resultaren afectados todos o parte de los equipos y demás bienes propiedad de la Contratada, afectos al contrato de servicios que se está realizando conforme lo estipulado en las Especificaciones Técnicas del proceso de **LIBRE GESTIÓN CEFAFA N°03/2023 denominada “SERVICIO ARRENDAMIENTO Y FOTOCOPIADORAS MULTIFUNCIONALES PARA LAS OFICINAS ADMINISTRATIVAS DEL CEFAFA PARA EL AÑO 2023”;** **d)** En el caso de disolución y liquidación de la sociedad, por cualesquiera de las causales que señala el Código de Comercio; y **e)** Si para cumplir con el contrato, la Contratada, violare o desobedeciere las leyes, reglamentos u ordenanzas de la República de El Salvador. **XVI. SOLUCIÓN DE CONFLICTOS:** Para efectos del presente contrato, toda controversia que surgiera entre la Institución Contratante y la Contratada será sometida a lo siguiente: **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 y de las soluciones en su caso. **XVII. DOCUMENTOS CONTRACTUALES.** Forman parte integral del presente contrato la oferta presentada por la contratada, las especificaciones técnicas y documentos anexos efectuados por el área solicitante. **XVIII. DOMICILIO ESPECIAL:** para los efectos jurisdiccionales de este contrato las partes se someten a la legislación vigente de la República de El Salvador. **XIX. CONFIDENCIALIDAD:** Las Partes se obligan a tratar confidencialmente y a no reproducir, publicar ni difundir ninguna información comercial, financiera ni técnica que puedan conocer de la otra Parte en función de su relación contractual. Una vez extinguido el Contrato, cada parte borrará y/o destruirá toda la información que sobre la presente relación haya almacenado en cualquier soporte o haya reproducido por cualquier procedimiento, exceptuando la que legalmente estén obligados a conservar. Ambas Partes se comprometen a guardar el más absoluto secreto respecto de los datos de carácter personal a que tengan acceso en cumplimiento del presente Contrato, y a observar todas las previsiones legales que se contienen en la legislación de protección de datos de carácter personal correspondiente para cada una de las partes. En particular, se comprometen a no aplicar o utilizar los datos de carácter personal obtenidos o aquellos a los que hayan tenido acceso con fin distinto al que figura en el presente Contrato, ni a cederlos, ni siquiera para su conservación, a otras personas. **XX. OTRAS NORMAS APLICABLES DE ACUERDO A INSTRUCTIVO UNAC:** Que de acuerdo al artículo dos de la LACAP, y en atención a lo establecido en el Instructivo UNAC número cero dos/dos mil quince, sobre las "Normas para la Incorporación de Criterios Sostenibles de Responsabilidad Social para la Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil en la Compras Públicas" el cual reza: "Si durante la ejecución del presente contrato se comprobare por la Dirección General de Inspección de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión social, incumplimiento por parte de la contratada 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 Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, 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 para conocer la resolución final." **XXI. NOTIFICACIONES.** Las notificaciones entre las partes deberán hacerse por escrito y tendrán efecto a partir de su recepción en las direcciones que a continuación se indican: **A) LA INSTITUCIÓN CONTRATANTE:** Final Bulevar Universitario y Avenida Bernal, Contiguo al Hospital Militar Central, Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales de CEFAFA, Teléfono 2514-4903/2514-4960. San Salvador. **B) LA CONTRATADA/**

Así nos expresamos los comparecientes, quiénes enterados y conscientes de los términos y efectos legales del presente contrato, por convenir así a los intereses de nuestros representados ratificamos su contenido, en fe de lo cual firmamos en San Salvador, a los veintitrés días del mes de diciembre de dos mil veintidós.


MARIO ADALBERTO FIGUEROA CÁRCAMO
CNEL. INF. DDM
REPRESENTANTE LEGAL DE CEFAFA


REPRESENTANTE LEGAL
DE LA SOCIEDAD CR COPIADORAS
S.A. DE C.V.






En la ciudad de San Salvador, a las quince horas treinta minutos del día veintitrés de diciembre de dos mil veintidós. Ante mí, **LORENA BEATRIZ ZALDAÑA CÁCERES**, Notaria, del domicilio de comparecen por una parte, el señor **MARIO ADALBERTO FIGUEROA CÁRCAMO**, de años de edad, del domicilio de Departamento a quien conozco e identifico por medio de su Documento Único de Identidad número: ; y con Número de Identificación Tributaria:

actuando en nombre y representación en su calidad de

Director Presidente del Consejo Directivo del CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA, que podrá denominarse únicamente CEFAFA, Institución Autónoma de Derecho Público, de este domicilio, con Número de Identificación Tributaria

personería jurídica que **DOY FE** de ser legítima y suficiente por haber tenido a la vista los siguientes documentos: **a)** Diario Oficial de fecha veintidós de enero de mil novecientos ochenta y cinco, Tomo número doscientos ochenta y seis, que contiene el Decreto Legislativo número doscientos setenta y ocho de fecha catorce de diciembre de mil novecientos ochenta y cuatro, por medio del cual se decreta la Ley de Creación del Centro Farmacéutico de la Fuerza Armada. **b)** Reforma de acuerdo al Diario Oficial de fecha veinticuatro de agosto de dos mil dieciséis, Tomo número cuatrocientos doce que contiene el Decreto Legislativo número cuatrocientos treinta y nueve de fecha veintisiete de julio de dos mil dieciséis, en la cual se estableció: Créase el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA, COMO UNA INSTITUCIÓN AUTÓNOMA DE DERECHO PÚBLICO, con recursos propios, que tiene por finalidad principal el suministro de productos farmacéuticos, similares y otros insumos médicos que se requieran para la atención médica, integral, para los miembros de la Fuerza Armada y su grupo familiar, siendo su domicilio el de la ciudad de San Salvador; y que en el contexto de la ley y de sus reglamentos, podrá denominarse únicamente CEFAFA; que la autoridad máxima del Centro Farmacéutico de la Fuerza Armada es el Consejo Directivo, a quien corresponde la orientación y determinación de su política, integrado por un Director Presidente, un Director Vicepresidente, un Director Secretario y dos Directores Vocales, quienes durarán en sus funciones dos años y serán nombrados por acuerdo del Ministerio de la Defensa Nacional y que el Presidente del Consejo es el Representante Legal y con tal personería jurídica intervendrá en los actos y contratos que celebre la Institución que representa; y **c)** Certificación del Acuerdo Número cero cero dos, de fecha cinco de enero de dos mil veintidós, emitido por el Ministro de la Defensa Nacional, Vicealmirante René Francis Merino Monroy, por medio del cual nombró al CNEL. INF. DEM Mario Adalberto Figueroa Cárcamo, como Director Presidente del Consejo Directivo del Centro Farmacéutico de la Fuerza Armada, a partir del día uno de enero de dos mil veintidós, por lo que se encuentra totalmente facultado para actuar en actos como el presente, a quien en el transcurso del presente instrumento se le denominará como **“La Institución Contratante o CEFAFA”** y por otra parte

de _____ años de edad, _____ del domicilio de la ciudad y



departamento de _____ a quien no conozco, pero identifico por medio de su Documento Único de Identidad Número:

actuando en su calidad de Administradora Única Propietaria de la **Sociedad CR COPIADORAS, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE**, que se abrevia **CR COPIADORAS, S.A DE C.V.**, de este domicilio, con Número de Identificación Tributaria:

_____ personería que doy fe de ser legítima y suficiente, por haber tenido a la vista: **a)** Certificación del Testimonio de Escritura Pública de Rectificación de la Constitución de sociedad y unificación del Pacto Social, otorgado en la ciudad de San Salvador, a las dieciséis horas y cuarenta y cinco minutos del día trece de julio de dos mil once, ante los oficios notariales de la Licenciada _____ por los señores

instrumento se encuentra inscrito en el Registro de Comercio al número CIENTO ONCE del Libro DOS MIL SETECIENTOS NOVENTA Y SIETE del Registro de sociedades; de la que consta: que su nacionalidad es Salvadoreña, que su naturaleza, denominación y domicilio son los ya expresados, que su plazo es indeterminado, que dentro de su finalidad están comprendidos actos como el presente, que la Administración de la sociedad ésta confiada a un Administrador Único Propietario, con su respectivo suplente, quienes duraran en sus funciones un período de CINCO años, que la representación judicial y extrajudicial de la sociedad y el uso de la firma social le corresponde al Administrador Único Propietario, quien tiene facultades para otorgar actos como el presente; **b)** Certificación extendida por el Secretario de Junta general Ordinaria de Accionistas de la sociedad, señor _____, el día dieciséis de septiembre del año dos mil veintiuno, en la que consta que el Libro de Actas que para tal efecto lleva la sociedad, se encuentra asentada el acta número ciento veinte, correspondiente a la sección celebrada a las once horas del día veintitrés de julio del año dos mil veintiuno, me mediante la cual se acordó elegir la nueva administración de la sociedad, quedando electa como Administrador Única Propietario la compareciente

_____ por un período de cinco años, contados a partir de la inscripción de la respectiva credencia en el registro correspondiente. Credencial que se encuentra inscrita al número OCHENTA Y SIETE del Libro CUATRO MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y SIETE, del Registro de Sociedades del Registro de Comercio, del folio doscientos ochenta y tres al folio doscientos ochenta y cinco, con fecha de inscripción: San Salvador, veintidós de septiembre de dos mil

veintiuno; estando facultada la señora Reyes de Mejía, para comparecer en actos como el presente, y quién de aquí en adelante se le denominará como “La Contratada” y en los caracteres antes dichos **ME DICEN:** Que reconocen como suyas las firmas que anteceden y que aparecen escritas al final del anterior contrato, el cual está conformado por **XXI CLÁUSULAS**, asimismo reconocen los conceptos vertidos en el mismo, así como las obligaciones contenidas en el referido instrumento jurídico el cual literalmente reza: "*****" **I. OBJETO.** Es el **ARRENDAMIENTO DE DIEZ (10) EQUIPOS DE FOTOCOPIADORAS LASER MULTIFUNCIONALES DE ALTO RENDIMIENTO (ESCÁNER, IMPRESIÓN, COPIAS)**, de acuerdo a las condiciones y especificaciones técnicas para el servicio de Arrendamiento de las equipos semi nuevos, y su respectivo plan de mantenimiento preventivo y correctivo, tal como se detallan en oferta adjudicada, que se entiende es parte del presente instrumento, contratación que será financiada con **FONDOS CEFAFA-FONDO DE APOYO A COSAM** con cargo al cifrado presupuestario según el presente detalle:

AÑO	INST	AG	LT	CE	FF	OBJ. ESPECIFICO
2023	902	3	0101	21	2	54316



II. SERVICIO A PRESTAR: La Contratada proveerá a la Institución Contratante los Servicios de arrendamiento de diez impresoras láser multifuncionales, de alto rendimiento semi nuevas, de los cuales cuatro (04) equipos contarán con la función OCR que permitirá el reconocimiento óptico “forma seleccionable. (OCR)” todos los equipos serán MARCA RICOH Modelo MP3555, las cuales cumplen con las siguientes características básicas: Impresor láser multifuncional de alto rendimiento Escáner, impresión y copias, cada equipo multifuncional permitirá el envío de documentos escaneados a directorios (repositorios) en red y/o correo electrónico interno, por lo tanto, la Sociedad contratada brindará el servicio total de copias e impresiones o copias procesadas según consumo mensual, conforme al siguiente detalle:

N° DE ÍTEM	SERVICIO SOLICITADO	SERVICIO ADJUDICADO	CANTIDAD ADJUDICADA	TIEMPO DE ENTREGA	COSTO UNITARIO POR IMPRESIÓN Y COPIA SIN IVA	COSTO UNITARIO POR IMPRESIÓN Y COPIA CON IVA INCLUIDO
------------	---------------------	---------------------	---------------------	-------------------	--	---

1	SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE FOTOCOPIADORAS SE REQUIERE EL SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE (10) FOTOCOPIADORAS MULTIFUNCIONALES DURANTE EL AÑO 2023 CON BASE A 62,168 COPIAS E IMPRESIONES MENSUALES O 746,016 POR 12 MESES, PARA 10 FOTOCOPIADORAS.	ARRENDAMIENTO DE FOTOCOPIADORAS MULTIFUNCIONALES PARA EL AÑO 2023.	SERVICIO DE 10 FOTOCOPIADORAS	PRIMEROS 5 DIAS DEL MES DE ENERO 2023	\$0.01769399	\$0.02
---	---	--	-------------------------------	---------------------------------------	--------------	--------

III. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL EQUIPO ADJUDICADO DE ACUERDO A LO OFERTADO:



N°	BIEN ADJUDICADO
	CR COPIADORAS, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE.
1	RICOH MP 3555, impresora láser multifunción de alto rendimiento (Escáner, impresión y copias) cada equipo puede permitir el envío de documentos escaneados
2	El equipo posee un máximo de un año de uso. Todos los equipos se reacondicionan en su totalidad, lo cual garantiza un óptimo funcionamiento.
3	Dúplex automático estándar
4	Imprimen a blanco y negro
5	Smart operation panel que se enciende al tocarlo, interfaz intuitiva de usuario que funciona como si fuera una tablet
6	Modo de ahorro de energía automático
7	Administrable desde el navegador web a través de la red de datos
8	Unidad de control principal: Ethernet [puerto de red RJ-45, 10Base-T/100Base-TX/1000Base-T], host USB I/F [puerto tipo A:2] (estándar) / IEEE1284/ECP, LAN inalámbrica (IEEE802.11a,b,g,n), Bluetooth, USB 2.0 [tipo B], Ethernet (puerto de red RJ-45: 10Base-T/100Base-TX/ 1000Base-T) [con servidor de dispositivos USB opcional] (opcionales) Panel de operaciones: LAN inalámbrica [IEEE 802.11 b/g/n solo banda 2,4 GHz], Bluetooth 4.0, ranura para tarjeta SD [una ranura con compatibilidad para tarjeta de memoria SDHC], host USB [un puerto tipo A con compatibilidad para USB de memoria flash], host USB de un puerto tipo A con compatibilidad para teclado, etc.]*, host USB [un puerto tipo Mini B con compatibilidad para tarjetas IC R/W de NFC] * (estándar) * No admite impresiones. Otras: Etiqueta NFC [compatible con etiqueta SO14443 tipo A, NFC Forum tipo 2] (estándar) No admite impresiones
9	De A6 (90 x 148 mm mín.) a A3 (304,5 x 600 mm máx.)
10	Automático (estándar)
11	Alimentador manual o bypass con capacidad de 100 paginas
12	1.200 hojas (estándar) [2 bandejas de 550 hojas

N°	BIEN ADJUDICADO
	CR COPIADORAS, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE.
13	1200 ppp (impresión), 600 ppp (copia), 600 ppp (escaneo)
14	El mínimo ofertado son 35 ppm
15	Compatible con versiones de sistema operativo de Windows 7, 8.1 de 32 y 64 bits, Windows 10, Windows 11 y Linux.
16	El equipo es capaz de crear usuarios que se validen para fotocopiar y escanear lo que permitirá llevar un control del consumo el cual no deberá de ser inferior a los 150 usuarios por equipo.
17	El equipo tiene la función de almacenar colas de impresión en caso que se encuentre ocupado, para que al finalizar el trabajo actual imprima las colas pendientes.
18	El equipo es capaz de administrar las impresiones y copias estableciendo controles de cantidad para cada usuario, así como la posibilidad de generar reporte de consumo por usuario. Si el equipo no tiene esa capacidad deberá de incluirse un software que permita llevar dicho control.
19	El impresor solicita la validación por usuario al momento de fotocopiar o escanear.
20	Se ofrecen 4 equipo con el formato seleccionable OCR. Esta es una tarjeta adicional que habilita esta opción en los equipos RICOH
21	Todos los equipos cuentan con mueble de rodos para mayor facilidad de transporte
22	Se brindará mantenimiento preventivo y correctivo.
23	Los equipos se mantendrán en total funcionamiento durante la vigencia del contrato, de lo contrario se sustituirán por otro igual o mejores características sin costo alguno para la institución
24	Tiempo de respuesta de mantenimiento correctivo de 2 horas. Mantenimiento preventivo mensual según calendario
25	En caso que alguno o todos los equipos presenten fallas que demoren más de un (1) día en solucionarse, nuestra empresa sustituirá estos equipos por otro con iguales o superiores características en el plazo máximo de un (1) día hábil.
26	Brindará la capacitación del uso de los equipo en todas las áreas donde se instalaran.
27	Brindará la capacitación del uso de los equipo en todas las áreas donde se instalaran.
28	Se incluirá el tóner cada vez que el equipo lo requiera, asimismo se dejara un stock de 3 tóner compatibles

N°	BIEN ADJUDICADO
	CR COPIADORAS, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE.
29	El servicio incluye papel bond tamaño carta, el cual será entregado mensualmente según la demanda.
30	Se dará soporte garantizado y eficaz las veces cuando sea solicitado, ya sea presencial o vía telefónica
31	Los equipos deben quedar instalados y funcionando en su totalidad los primeros 5 días hábiles del mes de enero del 2023
32	De ser necesario por fluctuaciones eléctricas, se instalaran reguladores de voltaje sin costo alguno para la institución
33	Cada equipo multifuncional tiene la capacidad de registrar un contador por usuario y su contador global
34	Presentó en su oferta el precio por hoja de un techo de 62,168 mensuales por 10 fotocopadoras.
35	Todos los equipos cuentan con mueble de rodos, para mayor facilidad de transporte

IV. OTRAS CONSIDERACIONES IMPORTANTES: 1. **MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO, CAPACITACIÓN Y CONSUMIBLES:** la contratada se compromete a: prestar un servicio de mantenimiento preventivo y correctivo, a mantener el equipo en total funcionamiento durante la vigencia del presente contrato, de lo contrario, deberá de cambiarlo por uno de iguales o mejores características, sin costo alguno para el CEFAFA. La contratada se compromete a brindar asistencia presencial en un tiempo no mayor a DOS HORAS, después de notificada la falla. En caso que el equipo requiera ser retirado para su reparación, la empresa se compromete a instalar un equipo de iguales o mejores características, mientras se realizan las reparaciones correspondientes. Sin costo alguno para el CEFAFA. 2. **SOBRE LA CAPACITACIÓN:** La contratada se compromete a brindar capacitación a cada una de las áreas donde serán instalados los equipos para garantizar un buen manejo por medio de los usuarios, la programación para dicha actividad será coordinada con el administrador de contrato. Asimismo la contratada brindará capacitación para la administración de las herramientas y seguimiento de los equipos. 3) **EN CUANTO A CONSUMIBLES:** La Contratada se compromete a incluir el suministro de tóner cada vez que el equipo lo requiera. Asimismo, dejará un "stock mínimo de 3 unidades de tóner compatibles con los impresores en producción para reemplazos "emergentes", el suministro de deberá ser entregado cada mes, según demanda, debiendo coordinar dichas entregas

con el Administrador de Contrato y mantener disponible papel para todos los equipos. El suministro de papel deberá ser entregado por la contratada cada mes y según demanda, debiendo coordinar con el administrador de contrato para la realización de la entrega efectiva y deberá asegurarse de mantener disponibilidad de papel para todos los equipos. **4.**

OTROS DEBERES POR PARTE DE LA CONTRATADA POR EL SERVICIO A CUMPLIR:

La contratada se compromete: a) Dar soporte garantizado y eficaz cuando sea solicitado ya sea presencial o vía telefónica; b) A que los equipos quedarán instalados y funcionando en su totalidad los primeros cinco días hábiles del mes de enero de dos mil veintitrés; c) A colocar un regulador de voltaje si fuera necesario según capacidad o demanda en cada equipo a fin de no falle por problemas eléctricos, sin costo alguno para el CEFAFA; d) A que cada equipo multifuncional instalado podrá contar con la capacidad de registrar un contador por usuario y su contador global; e) A la instalación de una base con rodos para montar cada uno de los equipos multifuncionales, el que permitirá el traslado con facilidad. Asimismo se compromete a la distribución de fotocopias e impresiones en los diferentes departamentos y gerencias conforme al presente detalle:



CANTIDAD DE EQUIPOS	UBICACIÓN	TECHO: CANTIDAD DE COPIAS E IMPRESIONES MENSUALES
1	Gerencia General, Cuarto nivel	2,365
1	Dependencias de Gerencia General, Tercer nivel	8,027
1	Gerencia de Laboratorio	2,086
1	Planta de Gases Médicos	927
1	Gerencia Comercial. Cuarto nivel	7,300
1	Gerencia Financiera Tercer nivel	13,642
1	Gerencia Adquisiciones Segundo nivel	14,421
1	Gerencia Administrativa Primer nivel	7,800
1	Abastecimiento Primer nivel	5,300
1	Desarrollo de software	

	Primer nivel	300
TOTAL: 10 EQUIPOS		62,168 hojas mensuales
		746,016 Hojas por año.

V. PLAZO Y VIGENCIA DEL CONTRATO: El presente contrato tiene como plazo **DOCE MESES (12)** periodo que comprende del día uno de enero al día treinta y uno de diciembre del año dos mil veintitrés. **VI. MONTO:** El monto total del presente contrato es por la cantidad de **VEINTE MIL QUINIENTOS SESENTA Y SEIS DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA (\$20,566.00)** cantidad que incluye el Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y la Prestación de Servicios (IVA). Monto que será cancelado según la cantidad de copias e impresiones consumidas según como sigue en la forma de pago. **VII. FORMA DE PAGO:** El pago se hará de forma mensual, el monto de pago mensual estará sujeto a la cantidad de impresiones y copias consumidas en dicho mes, teniendo como techo mensual la cantidad total de sesenta y dos mil ciento sesenta y ocho hojas mensuales (62,168 hojas mensuales) por las diez (10) fotocopadoras. Si al tomar las lecturas la cantidad excede el total mensual, el proveedor deberá de especificar ese excedente en la factura o crédito fiscal. La contratada deberá de factura **VIII. LUGAR DE ENTREGA, PLAZO Y TRÁMITE DE PAGO. A) LUGAR DE ENTREGA:** El servicio de arrendamiento se prestará en las Oficinas Administrativas del CEFAFA ubicadas en Final Boulevard Universitario, contiguo a Hospital Militar Central, Avenida Bernal, San Salvador. B) **PLAZO Y TRÁMITE DE PAGO:** El pago se realizará en la Tesorería del CEFAFA, mediante cheque, en un plazo de treinta días calendario posteriores a la emisión del quedan. 1) **SOBRE LA FACTURACIÓN:** Está se realizará conforme a las siguientes indicaciones: Factura Consumidor Final y Comprobante de Crédito Fiscal, según detalle siguiente:

Ítem	Cantidad	Obra, Bien O Servicio Solicitado	Forma de facturación
1	1	SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE FOTOCOPIADORAS	FACTURA DE CONSUMIDOR FINAL A NOMBRE DE CEFAFA / FONDO DE APOYO A COSAM
	9		COMPROBANTE DE CRÉDITO FISCAL A NOMBRE CEFAFA

Se le informa a la contratada, que tanto la Factura Consumidor Final como el Comprobante de Crédito Fiscal deberá contener la siguiente información: Para el (1) equipo que será colocado

en la Gerencia de Adquisiciones, se elaborará **Factura de Consumidor Final**, a nombre de CEFAFA-FONDO COSAM, debiendo de contener la siguiente información: NIT DE CEFAFA:

Final boulevard Universitario y Avenida Bernal, contiguo a Hospital Militar Central. San Salvador; Giro de CEFAFA: Venta de Productos Farmacéutico y Medicinales; y número de contrato; 2) EQUIPO RESTANTE: Para los (9) equipos restantes, se elaborará un **Comprobante de Crédito Fiscal** a nombre del Centro Farmacéutico de la Fuerza Armada/FONDO CEFAFA, debiendo contener este la siguiente información: NIT DE CEFAFA:



dirección: Final Bulevar Universitario y Avenida Bernal, contiguo a Hospital Militar Central. San Salvador, Giro de CEFAFA: Venta de Productos Farmacéutico y Medicinales; y número de contrato. FIRMAS QUE DEBE LLEVAR EL ACTA DE RECEPCIÓN Y ENTREGA DEL SUMINISTRO: Las actas de entrega y recepción se distribuirán una (1) al proveedor o contratista, una (1) a la GACI del CEFAFA; una (1) copia en original a la Unidad Financiera (Departamento de Tesorería del CEFAFA) debidamente suscritas o firmadas, según lo establece el art. 77 del Reglamento de la LACAP por: a) Firma del representante de la contratada y b) firma del administrador de contrato. El proveedor deberá detallar en la factura el total de hojas consumidas cada mes y anexar un reporte de la cantidad del último corte y cantidad del corte actual, para obtener el resultado de hojas consumidas por equipo. Los cortes deberán de realizarse el primer día hábil de cada mes el cual deberá ser firmado y sellado por un representante de cada gerencia a la que corresponde el equipo, luego deberá de enviar al administrador de contratos un pre conteo elaborado con los cortes realizados para cuadrar el consumo real, luego presentará la facturación la primera semana de cada mes, coordinando con el administrador de contrato la firma de los documentos para evitar retrasos en la presentación de informes y el pago de la contratada. Asimismo, la contratada deberá facturar únicamente el precio de cada hoja consumida al mes. Las hojas que se impriman en mal estado por errores en la tinta, atasco de papel o errores por culpa de la impresora, serán descontadas para efectos de pago y no se considerarán dentro del número de páginas consumidas. IX. **ADMINISTRADOR DEL CONTRATO**: para los efectos del presente Contrato el CEFAFA designa como Administrador titular ante la Contratada, al Ingeniero

cuyas funciones serán: a) Verificar el cumplimiento de las cláusulas contractuales, implementando para ello la hoja de seguimiento de contrato; b) Conformar y mantener actualizado el expediente de seguimiento de la ejecución del contrato, remitiendo copias a la **GACI** de todos los documentos. En el expediente se documentará todo hecho relevante, en cuanto a las actualizaciones y documentación relacionada con informes de cumplimiento de contrato, modificaciones, órdenes de cambio y actas de recepción; c) Informar oportunamente sobre la ejecución de los contratos al Titular, **GACI** y a la Unidad responsable de efectuar los pagos. El informe podrá contener las recepciones parciales y definitivas, incumplimientos, solicitudes de prórroga, órdenes de cambio, resoluciones modificativas, etc; d) Incluir en el informe de ejecución de contrato, la gestión para la aplicación de las sanciones a la Contratada por los incumplimientos de sus obligaciones; e) Solicitar a la Contratada, en caso de incrementos en el monto o prórroga en el plazo del contrato, la actualización de la garantía correspondiente; f) Elaborar y suscribir conjuntamente con la Contratada, la Unidad solicitante, según el caso y demás funcionarios que se hayan definido contractualmente; las actas de recepción provisionales, parciales o definitivas de las adquisiciones o contrataciones de obras, bienes y servicios, distribuyendo copias a la GACI y a otras unidades que se establezcan institucionalmente. El Administrador del Contrato tiene autorización para rechazar cualquier bien que no sea satisfactorio, que esté defectuoso o que no sea conforme a lo solicitado en los documentos contractuales. Asimismo, el CEFAFA podrá con toda libertad, cuando así lo estime conveniente, proponer al Consejo Directivo a otro empleado como Administrador del presente Contrato en sustitución del aquí nombrado, lo cual se le hará saber a la Contratada por medio de notificación escrita. En caso de ser necesario el Administrador del Contrato designará a uno o varios encargados para coordinar y controlar las actividades relacionadas a la recepción del servicio. **X. GARANTÍAS.** Las Garantías podrán consistir en: Fianzas Bancarias emitidas por Sociedades Afianzadoras, Aseguradoras o Instituciones Bancarias Nacionales a favor del **CEFAFA**, autorizadas por la Superintendencia del Sistema Financiero de El Salvador, actuando como entidad confirmadora de la emisión, de acuerdo al artículo treinta y dos de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, debiendo la Contratada presentar: a) **GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO.** (Artículo 35 LACAP). La contratada deberá rendir a favor de CEFAFA, garantía de cumplimiento de contrato equivalente al **DIEZ POR CIENTO (10%)** del valor total adjudicado y contratado, la cual será presentada dentro de los diez (10) días hábiles, posteriores a la entrega por parte del Departamento de Asuntos




Regulatorios del CEFAFA de una copia del contrato debidamente certificado; siendo la **vigencia de dicha garantía de DOCE MESES** a partir de la fecha de firma del contrato. Dicha garantía deberá ser entregada por la contratada en la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública del CEFAFA y será devuelta a solicitud escrita de la Sociedad contratada, una vez haya finalizado el plazo. La referida garantía será analizada, para confirmar que no existen faltas, deficiencias, contradicciones o inconsistencias en la misma; en caso de detectarse éstas, la GACI del CEFAFA podrá requerir, al ofertante que subsane dichas situaciones en el plazo establecido de tres días hábiles, contados a partir del día siguiente de la fecha de recepción de la notificación enviada por la GACI del CEFAFA. b) **GARANTÍA DE BUEN SERVICIO, FUNCIONAMIENTO O CALIDAD DE BIENES.** (Artículo 37-Bis LACAP). La contratada deberá rendir a favor de CEFAFA, garantía de Buen Servicio, Funcionamiento o Calidad de Bienes equivalente al **DIEZ POR CIENTO (10%)** del valor total adjudicado y contratado, la cual será presentada dentro de los diez (10) días hábiles, posteriores a la instalación de los equipos multifuncionales a entera satisfacción por parte del Administrador de Contrato, y levantada el acta de recepción y puesta en marcha de los mismos, garantía cuya vigencia será de **UN AÑO** a partir de la recepción definitiva de la instalación y puesta en marcha de los equipo multifuncionales. Garantía que también será entregada en las instalaciones de la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública del CEFAFA, cuando haya llegado su vencimiento, y a solicitud escrita de la Sociedad contratada. **XI. INCUMPLIMIENTO:** En caso de mora en el cumplimiento por parte de la Contratada de las obligaciones emanadas del presente contrato, se aplicarán las **MULTAS** establecidas en el artículo ochenta y cinco de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública. Asimismo, el incumplimiento de parte de la sociedad contratada de las obligaciones contenidas en el presente instrumento, dará lugar a la **CADUCIDAD DEL CONTRATO**, de acuerdo a las causales establecidas en la Ley en referencia; sin perjuicio de las sanciones a las que hace mención el artículo 158 y siguientes, del cuerpo legal citado. **XII. CESIÓN:** Queda expresamente prohibido a la contratada traspasar o ceder a cualquier título los derechos y obligaciones que emanan del presente contrato. **XIII. MODIFICACIÓN, AMPLIACION Y/PRÓRROGA DEL CONTRATO:** El presente Contrato podrá ser prorrogado de conformidad con lo establecido en el artículo ochenta y tres de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, siempre y cuando se den las circunstancias que establece tal precepto. Asimismo, podrá ser modificado conforme lo


determina el artículo ochenta y tres-A de la citada Ley, pudiendo incrementarse hasta en un veinte por ciento del monto del objeto contractual. En tal caso, el CEFAFA emitirá la correspondiente resolución administrativa. Toda solicitud de extensión del plazo de entrega del producto deberá hacerse por escrito al Administrador de contrato con copia a la GACI del CEFAFA con cinco (05) días hábiles de anticipación de la respectiva entrega, lo cual para efecto de trámite deberá ser debidamente respaldado con la documentación probatoria del caso, ésta deberá ser traducida al castellano si fuera emitida en el extranjero. **XIV. CAUSALES DE RESOLUCIÓN DEL CONTRATO:** El presente contrato se resolverá por el incumplimiento de las obligaciones impuestas a la Contratada, así como por cualquiera otra causa contemplada en las leyes salvadoreñas y especialmente por las causales de terminación de contrato establecidas en las Leyes Vigentes. **XV. CAUSALES DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO POR PARTE DE CEFAFA:** la Institución Contratante, se reserva el derecho de dar por terminado el contrato en forma unilateral y anticipada a la finalización del plazo, sin responsabilidad alguna para CEFAFA y sin necesidad de acción judicial por las causas siguientes: **a)** Por incumplimiento de la Contratada de cualquiera de las obligaciones estipuladas en el contrato; **b)** Si la Contratada fuere declarada en quiebra o hiciere cesión general de sus bienes; **c)** Por embargo o cualquier otra clase de resolución judicial, en que resultaren afectados todos o parte de los equipos y demás bienes propiedad de la Contratada, afectos al contrato de servicios que se está realizando conforme lo estipulado en las Especificaciones Técnicas del proceso de **LIBRE GESTIÓN CEFAFA N°03/2023 denominada "SERVICIO ARRENDAMIENTO Y FOTOCOPIADORAS MULTIFUNCIONALES PARA LAS OFICINAS ADMINISTRATIVAS DEL CEFAFA PARA EL AÑO 2023"**; **d)** En el caso de disolución y liquidación de la sociedad, por cualesquiera de las causales que señala el Código de Comercio; y **e)** Si para cumplir con el contrato, la Contratada, violare o desobedeciere las leyes, reglamentos u ordenanzas de la República de El Salvador. **XVI. SOLUCIÓN DE CONFLICTOS:** Para efectos del presente contrato, toda controversia que surgiere entre la Institución Contratante y la Contratada será sometida a lo siguiente: **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 y de las soluciones en su caso. **XVII. DOCUMENTOS CONTRACTUALES.** Forman parte integral del presente contrato la oferta presentada por la contratada, las especificaciones técnicas y documentos anexos efectuados



por el área solicitante. **XVIII. DOMICILIO ESPECIAL:** para los efectos jurisdiccionales de este contrato las partes se someten a la legislación vigente de la República de El Salvador. **XIX. CONFIDENCIALIDAD:** Las Partes se obligan a tratar confidencialmente y a no reproducir, publicar ni difundir ninguna información comercial, financiera ni técnica que puedan conocer de la otra Parte en función de su relación contractual. Una vez extinguido el Contrato, cada parte borrará y/o destruirá toda la información que sobre la presente relación haya almacenado en cualquier soporte o haya reproducido por cualquier procedimiento, exceptuando la que legalmente estén obligados a conservar. Ambas Partes se comprometen a guardar el más absoluto secreto respecto de los datos de carácter personal a que tengan acceso en cumplimiento del presente Contrato, y a observar todas las previsiones legales que se contienen en la legislación de protección de datos de carácter personal correspondiente para cada una de las partes. En particular, se comprometen a no aplicar o utilizar los datos de carácter personal obtenidos o aquellos a los que hayan tenido acceso con fin distinto al que figura en el presente Contrato, ni a cederlos, ni siquiera para su conservación, a otras personas. **XX. OTRAS NORMAS APLICABLES DE ACUERDO A INSTRUCTIVO UNAC:** Que de acuerdo al artículo dos de la LACAP, y en atención a lo establecido en el Instructivo UNAC número cero dos/dos mil quince, sobre las “Normas para la Incorporación de Criterios Sostenibles de Responsabilidad Social para la Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil en la Compras Públicas” el cual reza: “Si durante la ejecución del presente contrato se comprobare por la Dirección General de Inspección de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión social, incumplimiento por parte de la contratada 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 Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, 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 para conocer la resolución final.” **XXI. NOTIFICACIONES.** Las notificaciones entre las partes deberán hacerse por escrito y tendrán efecto a partir de su recepción en las direcciones que a continuación se indican: **A) LA INSTITUCIÓN CONTRATANTE:** Final

Bulevar Universitario y Avenida Bernal, Contiguo al Hospital Militar Central, Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales de CEFAFA, Teléfono 2514-4903/2514-4960. San Salvador. **B) LA CONTRAT/**

»»»»»»»»»»»» Así se expresaron los comparecientes a quienes expliqué los efectos legales de esta Acta Notarial, que consta de **ocho** folios útiles y leído que les fue por mí lo escrito, en un solo acto, sin interrupción, ratifican su contenido y firmamos. **DOY FE.-**



MARIO ADALBERTO FIGUEROA CÁRCAMO
CNEL. INF. DEM
REPRESENTANTE LEGAL DE CEFAFA



REPRESENTANTE LEGAL
DE LA SOCIEDAD CR COPIADORAS
S.A. DE C.V.



LORENA BEATRIZ ZALDAÑA CÁCERES
NOTARIA



VERSITÄT
NÖN
PUBLIKA