

Contrato No. 1

AÑO: 2022

DOCUMENTO AUTENTICADO

DE

Licitación Pública No. FSV-03/2022

**“CENTRO PARA ASESORÍAS TÉCNICAS Y REVISIÓN
DE DOCUMENTACIÓN DE BIENES INMUEBLES”**

OTORGADA ENTRE

FONDO SOCIAL PARA LA VIVIENDA

Y

HERBERT HERIBERTO URQUIA MANCÍA

ANTE LOS OFICIOS DEL NOTARIO

LICDA. THELMA MARGARITA VILLALTA VISCARRA

CONTRATO DERIVADO DE LA LICITACIÓN PÚBLICA No. FSV-03/2022 "CENTRO PARA ASESORÍAS TÉCNICAS Y REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE BIENES INMUEBLES"

CONTRATO No. 1

NOSOTROS, CARLOS MARIO RIVAS GRANADOS,

actuando en mi calidad de Gerente Técnico del **FONDO SOCIAL PARA LA VIVIENDA**, Institución de Crédito, Autónoma de Derecho Público, de este domicilio, con Número de Identificación Tributaria: cero seis uno cuatro-cero siete cero cinco siete cinco-cero cero dos-seis, personería que compruebo con la siguiente documentación: **a) Ley** de Creación del Fondo Social para la Vivienda, contenida en el Decreto Legislativo número trescientos veintiocho del diecisiete de mayo de mil novecientos setenta y tres, publicado en el Diario Oficial número Ciento Cuatro del Tomo Doscientos Treinta y Nueve del seis de junio del mismo año, en vigencia desde el quince del mismo mes y año, en cuyos artículos veintisiete y treinta se confiere al Director Ejecutivo del Fondo Social para la Vivienda la Representación Legal del mismo y se le faculta para otorgar actos como el presente; **b) Transcripción del punto VIII) del Acta de Sesión de Junta Directiva número JD-CERO OCHENTA Y UNO/DOS MIL VEINTIDÓS**, de fecha cinco de mayo de dos mil veintidós, en el cual Junta Directiva luego de conocer en detalle la solicitud expuesta por el Ingeniero Carlos Mario Rivas Granados, Gerente Técnico y al Ingeniero Julio Tarcicio Rivas García, Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones de Institucional (UACI), por unanimidad **RESUELVE: A) Adjudicar la LICITACIÓN PÚBLICA No.FSV-03/2022 "CENTRO PARA ASESORÍAS TÉCNICAS Y REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE BIENES INMUEBLES"**, al ofertante **HERBERT HERIBERTO URQUIA MANCÍA**, por un monto mensual de **DOCE MIL DOSCIENTOS 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$12,200.00) IVA INCLUIDO** y hasta **CIENTO CUARENTA Y SEIS MIL CUATROCIENTOS 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$146,400.00) IVA INCLUIDO**. El plazo para la prestación del servicio será hasta de un (1) año contado a partir de la fecha establecida en la Orden de Inicio. Dicha Orden de Inicio será emitida por el/los administrador(es) del Contrato posterior a la firma del Contrato. **B) Tener por nombrado como administrador de contrato al Jefe del Área de Valúos de Garantías.** **C) Autorizar al Gerente Técnico para la suscripción del contrato derivado de esta licitación. c)**

Punto X) del Acta de sesión de Junta Directiva N° JD- ciento tres/dos mil diecisiete, del ocho de junio de dos mil diecisiete. ACUERDO: C) Nombrar al Ingeniero Carlos Mario Rivas Granados, como Gerente Técnico, a partir del diecinueve de junio de dos mil diecisiete. Quien en este instrumento me denominaré el **CONTRATANTE**, y por otra parte **HERBERT HERIBERTO URQUIA MANCÍA**,

actuando en mi carácter personal; y que en el transcurso del presente instrumento me denominaré el **CONSTRATISTA** y en los caracteres dichos, **MANIFESTAMOS**: Que hemos acordado otorgar y en efecto otorgamos el presente contrato proveniente del proceso de **Licitación Pública No. FSV-03/2022** denominado **“CENTRO PARA ASESORÍAS TÉCNICAS Y REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE BIENES INMUEBLES”**, de conformidad a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, que en adelante se denominará LACAP, su Reglamento que en adelante se denominará RELACAP, y a las cláusulas que se detallan a continuación: **I) OBJETO DEL CONTRATO**. El objeto del presente contrato es contratar Personas Naturales o Jurídicas para brindar el servicio de verificación de las condiciones de los bienes inmuebles mediante la revisión de los informes de avalúos y recepciones de vivienda nueva. **II) DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**. **A. Horario del servicio**. El horario del servicio será de lunes a viernes de 8:30 a.m. a 4:30 p.m. teniendo un receso de 1:00 p.m. a 1:45 p.m. para el almuerzo. **B. Recurso Humano**. **i. A más tardar cinco (5) días calendario** antes de iniciar el servicio, el Contratista deberá entregar a los Administradores del contrato los expedientes individuales del personal propuesto que laborará en el Centro de verificación de documentación de bienes inmuebles y asesorías técnicas. El/Los Administrador(es) del Contrato deberán verificar el cumplimiento de los requisitos solicitados y en caso de no cumplir el personal propuesto por el contratista con los requisitos, se deberá sustituirlos en un plazo máximo de cinco (5) días calendario. **ii. Presentación y contenido mínimo del expediente del personal propuesto**: Presentar en folder tamaño oficio con fotografía 8 x 10 cm. y nombre al frente. Fotocopia de documentos personales: DUI, NIT e ISSS (ó comprobantes de afiliación del ISSS). Hoja de vida que demuestre experiencia laboral mínima de dos (2) años. Documentación de respaldo de la formación académica (fotocopia de título académico) o constancia del centro de estudios superior (para el que es estudiante). **iii. Requisitos solicitados de los técnicos**: Generales. Género masculino o femenino. Entre las edades de 20 a 50 años. Experiencia laboral mínima de dos (2) años. Formación Académica. Título universitario de arquitectura o ingeniería

civil, título de técnico en arquitectura o ingeniería civil o Estudiantes de las carreras de arquitectura o ingeniería civil a nivel: de 4to. Año o 60% completado de la carrera. Competencias. Manejo de paquetes utilitarios de Microsoft Office. Habilidades numéricas. Buenas relaciones interpersonales. Con alta fluidez verbal. **iv. A más tardar diez (10) días calendario antes de iniciar la prestación del servicio el contratista debe presentar al FSV un "Plan de trabajo",** que incluya las actividades previas, durante y posteriores a la implementación del Centro de verificación de documentación de bienes inmuebles y asesorías técnicas, como: Preparación de recursos. Tareas de transición para retomar el servicio. Definición de indicadores. Entrega de expedientes del personal propuesto para su selección. Capacitación. Definición de horarios de capacitación. **v.** Será responsabilidad del Contratista el aseguramiento de los niveles motivacionales y conocimientos técnicos del personal asignado, así como de la actualización periódica de las destrezas necesarias, aptitudes especiales requeridas para la atención de los clientes. **vi.** Implementar los mecanismos necesarios para un adecuado control del personal en forma presencial y/o remota por medio de herramientas virtuales. **vii.** La relación contractual del FSV será a través del/los administrador(es) del contrato con el Contratista y no con el personal de este. **viii.** El Contratista se obliga a informar a los administradores del contrato la sustitución del personal, ya sea por renuncia, despido u otra causa, detallando las justificaciones correspondientes y las acciones necesarias para que no se afecte el nivel de servicio. Deberá de entregar al (los) Administrador(es) del Contrato los expedientes individuales del personal propuesto para cubrir las plazas nuevas o vacantes. **ix.** El Contratista deberá presentar un informe mensual impreso y/o en formato digital de la operatividad del Centro para asesorías técnicas y revisión de documentación de bienes inmuebles, así como las fotocopias con sellos de cancelado, y/o comprobante de pago electrónico de las planillas de prestaciones sociales (ISSS y AFP's) e incapacidades del mes anterior, el cual deberá ser entregado a más tardar cuatro (4) días hábiles posteriores al cierre mensual. **x.** El contratista deberá garantizar el pago de un salario nominal mínimo mensual de CUATROCIENTOS CINCUENTA 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA (US \$450.00) a cada uno de los técnicos asignados. Así como el cumplimiento de todas las prerrogativas de Ley a las que como empleados tendrán derecho. Lo anterior tiene el propósito de evitar la rotación de personal y garantizar un servicio eficiente a los clientes del FSV. **xi.** Los días de asueto del personal asignado, estará regulado por el Código de Trabajo vigente, no obstante, los administradores del contrato podrán definir días y horarios diferentes, cuando resulte más conveniente para la Institución sin que esto ocasione un costo adicional. **xii.** El personal asignado por el Contratista deberá contar con el Protocolo de Bioseguridad

autorizado por el Ministerio de Salud para mitigar la transmisión del virus COVID-19. **III) ACTIVIDADES A REALIZAR POR EL FSV.** Para el presente proceso el administrador del contrato a efecto de facilitar la ejecución del servicio realizará lo siguiente: **A. Capacitación. a)** Adiestramiento técnico a efecto que el personal asignado adquiera los conocimientos necesarios para ejecutar las funciones del puesto de trabajo. Deberá entenderse como adiestramiento técnico aquel relacionado con el conocimiento de la normativa vinculada con los servicios, misión, valores y política de calidad de la Institución, estrategias utilizadas, manejo del (de los) Sistema (s) Informático(s) en sus diferentes módulos, manejo de los materiales y papelería que se utilice. Se estima que para proporcionar este adiestramiento el FSV requerirá como mínimo de una (1) semana. Dicho adiestramiento técnico solamente incluye materiales y la capacitación. La capacitación de los servicios del FSV se realizará en las instalaciones del FSV. El horario se establecerá en común acuerdo entre el(los) Administrador(es) del Contrato y el contratista. **b)** La capacitación se brindará en forma teórica. **c)** Manejo de sistemas informáticos necesarios para desarrollar las funciones requeridas. **B. Generales. a)** Encargado de proveer y gestionar el espacio de escritorios y equipos informáticos necesarios para desarrollar el trabajo de verificación documental y asesorías técnicas. **b)** Supervisión y manejo del personal asignado. **IV) LUGARES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.** El servicio se realizará en las oficinas centrales del FSV, ubicadas en calle Rubén Darío No. 901, San Salvador. En el Área de Valúos de Garantías serán asignadas seis (6) personas y en el Área de Supervisión de Proyectos habrá dos (2) personas. **V) PLAZO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.** El plazo para la prestación del servicio será hasta de un (1) año contado a partir de la fecha establecida en la Orden de Inicio. Dicha Orden de Inicio será emitida por el/los administrador(es) del Contrato posterior a la firma del Contrato. De común acuerdo el contrato podrá ser modificado y ampliado conforme el artículo 83-A de la LACAP; o prorrogado en su plazo atendiendo lo regulado en el artículo 83 de la precitada Ley. **VI) FUENTE DE LOS RECURSOS, PRECIO Y FORMA DE PAGO:** Las obligaciones emanadas del presente instrumento serán cubiertas con cargo a: Unidad Presupuestaria: 03 Financiamiento de Soluciones Habitacionales; Línea de Trabajo: 0301 Financiamiento de Soluciones Habitacionales, Centro de Costo: 1005 Gerencia Técnica, Especifico 54599 Consultorías, Estudios e Investigaciones Diversas. Para el trámite de pago se recibirán las facturas en los primeros cinco (5) días hábiles del mes posterior al mes facturado serán cancelados al Contratista, de acuerdo con el monto mensual contratado, dentro de los diez (10) días hábiles después de presentada la Factura de Consumidor Final. Asimismo, deberá anexar a la factura, las fotocopias con sellos de cancelado, y/o comprobante de pago electrónico de las planillas de

prestaciones sociales (ISSS y AFP's) del mes anterior al mes facturado, donde conste el personal técnico asignado, excepto el primer mes de servicio. **Asimismo, para el trámite de pago será necesario que el Contratista presente las fotocopias de facturas o documentos fehacientes que respalden las compras de bienes o servicios que estos realicen a sus proveedores y fueren necesarios para justificar la correcta ejecución del Contrato.** VII)

DOCUMENTOS CONTRACTUALES: Forman parte integral del contrato los siguientes documentos: Bases de Licitación Pública, Garantía de Cumplimiento de Contrato, Orden de Inicio y otros documentos que emanaren del presente contrato, los cuales son complementarios entre sí y serán interpretados en forma conjunta, en caso de discrepancia entre alguno de los documentos contractuales y este contrato, prevalecerá el contrato. VIII) **GARANTÍAS:** El

Contratista deberá rendir a favor del FSV, dentro de los quince (15) días hábiles posteriores a la firma del Contrato, una Garantía de Cumplimiento de Contrato (Ver Anexo No. 10), para cubrir la prestación del servicio objeto de la presente licitación, la cual deberá ser una Fianza emitida por un Banco, Compañía de Seguros o Sociedad Afianzadora, autorizados por la Superintendencia del Sistema Financiero, SSF, para operar en El Salvador y que tenga una calificación de riesgo mínima de "A -" de conformidad a la información que aparece publicada en la página Web de la SSF: www.ssf.gob.sv en su última actualización a la fecha de la emisión de la Fianza y aceptable para el FSV. El monto de la Garantía de Cumplimiento de Contrato será del diez por ciento (10%) del monto total del servicio establecido en el Contrato, en dólares de los Estados Unidos de América, con vigencia desde la fecha de suscripción del Contrato y hasta sesenta (60) días posteriores a la fecha de finalización de este. La Garantía de Cumplimiento de Contrato la hará efectiva el FSV a través de la persona que él designe en caso de incumplimiento del Contrato, con base en el informe del Administrador del Contrato, sin mayor trámite o explicación. Si una vez aceptada la Garantía, la calificación del emisor bajara del mínimo requerido, el FSV podrá solicitar al Contratista que en un plazo de diez (10) días hábiles la sustituya; de no ser presentada la nueva Garantía en el plazo estipulado, el Contrato se dará por caducado y se hará efectiva la Garantía de Cumplimiento de Contrato. IX)

ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO: El seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contractuales estará a cargo del Administrador de Contrato, al Jefe del Área de Valúos de Garantías, teniendo como atribuciones las establecidas en los artículos ochenta y dos Bis de la LACAP, cuarenta y dos inciso tercero, setenta y cuatro, setenta y cinco inciso segundo, setenta y siete, ochenta y ochenta y uno del RELACAP. Y quien tendrá las responsabilidades siguientes: a) Verificar el cumplimiento de las cláusulas contractuales; así como en los procesos de libre gestión, el cumplimiento de lo establecido en las Órdenes de Compra o Contratos; b) Elaborar

oportunamente los informes de avance de la ejecución de los contratos e informar de ello tanto a la UACI como a la Unidad responsable de efectuar los pagos o en su defecto reportar los incumplimientos; c) Informar a la UACI, a efecto de que se gestione el informe al Titular para iniciar el procedimiento de aplicación de las sanciones a los contratistas, por los incumplimientos de sus obligaciones; d) Conformar y mantener actualizado el expediente del seguimiento de la ejecución del contrato de tal manera que esté conformado por el conjunto de documentos necesarios que sustenten las acciones realizadas desde que se emite la orden de inicio hasta la recepción final; e) Elaborar y suscribir conjuntamente con el contratista, las actas de recepción total o parcial de las adquisiciones o contrataciones de obras, bienes y servicios, de conformidad a lo establecido en el Reglamento de esta Ley; f) Remitir a la UACI en un plazo máximo de tres días hábiles posteriores a la recepción de las obras, bienes y servicios, en cuyos Contratos no existan incumplimientos, el acta respectiva; a fin de que ésta proceda a devolver al contratista las garantías correspondientes; g) Gestionar ante la UACI las órdenes de cambio o modificaciones a los Contratos, una vez identificada tal necesidad; h) Gestionar los reclamos al contratista relacionados con fallas o desperfectos en obras, bienes o servicios, durante el período de vigencia de las garantías de buena obra, buen servicio, funcionamiento o calidad de bienes, e informar a la UACI de los incumplimientos en caso de no ser atendidos en los términos pactados; así como informar a la UACI sobre el vencimiento de las misma para que ésta proceda a su devolución en un período no mayor de ocho días hábiles; i) Cualquier otra responsabilidad que establezca esta Ley, su Reglamento y el Contrato. **X) ACTA DE RECEPCIÓN.** Corresponderá a los Administradores del Contrato en coordinación con el contratista, la elaboración y firma de las actas de recepción, las cuales contendrán como mínimo lo que establece el artículo setenta y siete del RELACAP. **XI) MODIFICACION, AMPLIACION Y/O PRORROGA.** De común acuerdo el presente Contrato podrá ser modificado y ampliado conforme el artículo 83-A de la LACAP; o prorrogado en su plazo atendiendo lo regulado en el artículo 83 de la precitada Ley. **XII) CESIÓN:** Salvo autorización expresa del Fondo Social para la Vivienda la contratista no podrá transferir o ceder a ningún título, los derechos y obligaciones que emanan del presente contrato. La transferencia o cesión efectuada sin la autorización antes referida dará lugar a la caducidad del contrato, procediéndose además a hacer efectiva la garantía de cumplimiento de contrato. **XIII) CONFIDENCIALIDAD:** El contratista se compromete a guardar la confidencialidad de toda información revelada por el contratante, independientemente del medio empleado para transmitirla, ya sea en forma verbal o escrita, y se compromete a no revelar dicha información a terceras personas, salvo que (el o la) contratante lo autorice en forma escrita. El contratista se compromete a hacer del conocimiento

únicamente la información que sea estrictamente indispensable para la ejecución encomendada y manejar la reserva de la misma, estableciendo las medidas necesarias para asegurar que la información revelada por el contratante se mantenga con carácter confidencial y que no se utilice para ningún otro fin. **XIV) SANCIONES:** En caso de incumplimiento el contratista expresamente se somete a las sanciones que emanaren de la LACAP ya sea imposición de multa por mora, inhabilitación, extinción, las que serán impuestas siguiendo el debido proceso por el contratante, a cuya competencia se somete para efectos de su imposición. **XV) SANCIÓN POR INCUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA QUE PROHIBE EL TRABAJO INFANTIL.** Si durante la ejecución del contrato se comprobare por la Dirección General de Inspección de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, incumplimiento por parte de (I) (la) contratista a la normativa que prohíbe el trabajo infantil y de protección de la persona adolescente trabajadora, se deberá tramitar el procedimiento sancionatorio que dispone el art. 160 de la LACAP para determinar el cometimiento o no durante la ejecución del contrato de la conducta tipificada como causal de inhabilitación en el art. 158 Romano V literal b) de la LACAP relativa a la invocación de hechos falsos para obtener la adjudicación de la contratación. Se entenderá por comprobado el incumplimiento a la normativa por parte de la Dirección General de Inspección de Trabajo, si durante el trámite de re inspección se determina que hubo subsanación por haber cometido una infracción, o por el contrario si se remitiere a procedimiento sancionatorio, y en éste último caso deberá finalizar el procedimiento para conocer la resolución final. **XVI) CADUCIDAD.** Además de las causales de caducidad establecidas en el Artículo 158 y en los literales a), b) y d) del artículo 94 ambos de la LACAP y en otras leyes vigentes. **XVII) TERMINACIÓN BILATERAL.** Las partes contratantes podrán acordar la extinción de las obligaciones contractuales en cualquier momento, siempre y cuando no concurra otra causa de terminación imputable al contratista y que por razones de interés público hagan innecesario o inconveniente la vigencia del contrato, sin más responsabilidad que la que corresponda a los servicios entregados. **XVIII) SOLUCIÓN DE CONFLICTOS:** Para resolver las diferencias o conflictos que surgieren durante la ejecución del contrato, se observará el siguiente procedimiento: a) Arreglo directo: Por arreglo directo, las partes contratantes procuran la solución de las diferencias sin otra intervención que las de ellas mismas, sus representantes y delegados especialmente acreditados, dejando constancia escrita en acta de los puntos controvertidos y de las soluciones, en su caso.; b) intentado el arreglo directo sin hallarse solución alguna de las diferencias, se acudirá a los tribunales competentes. Las partes expresamente renunciaron al arbitraje como medio alternativo de solución de conflictos. **XIX) INTERPRETACIÓN DEL CONTRATO:** El Fondo Social para la Vivienda se reserva la facultad

de interpretar el presente contrato, de conformidad a la Constitución de la República, la LACAP, el RELACAP, demás legislación aplicable, y los Principios Generales del Derecho Administrativo y de la forma que más convenga a los intereses del Fondo Social para la Vivienda con respecto a la prestación objeto del presente instrumento, pudiendo en tal caso girar las instrucciones por escrito que al respecto considere convenientes. El contratista expresamente acepta tal disposición y se obliga a dar estricto cumplimiento a las instrucciones que al respecto dicte el Fondo Social para la Vivienda. **XX) MARCO LEGAL:** El presente contrato queda sometido en todo a la LACAP, RELACAP, la Constitución de la República, y en forma subsidiaria a las Leyes de la República de El Salvador, aplicables a este contrato. **XXI) NOTIFICACIONES:** El contratante **FONDO SOCIAL PARA LA VIVIENDA** señala como lugar para recibir notificaciones Calle Rubén Darío, número Novecientos Uno, entre Quince y Diecisiete Avenidas Sur, San Salvador; el contratista **HERBERT HERIBERTO URQUIA MANCÍA**, _____

_____, Dirección de correo electrónico: _____ **Para efectos de lo dispuesto en la Ley de Procedimientos Administrativos en caso de cambio de domicilio del ofertante o contratista, es responsabilidad de este notificar a la UACI dicho cambio.** Todas las comunicaciones o notificaciones referentes a la ejecución de este contrato serán válidas solamente cuando sean hechas por escrito en las direcciones que las partes han señalado. En fe de lo cual suscribimos el presente contrato, en la ciudad de San Salvador, departamento de San Salvador, a los veinte días del mes de mayo del año dos mil veintidós.

CÓNTRATANTE

CÓNTRATISTA

En la ciudad de San Salvador, a las dieciséis horas con diez minutos del día veinte de mayo del año dos mil veintidós. Ante mí, **THELMA MARGARITA VILLALTA VISCARRA**, Notaria, de este domicilio, **COMPARECEN:** por una parte el Ingeniero **CARLOS MARIO RIVAS GRANADOS**,

actuando en su calidad de Gerente Técnico del **FONDO SOCIAL PARA LA VIVIENDA**, Institución de Crédito, Autónoma de Derecho

actuando en mi carácter personal; quien en este instrumento se denominará **"EL CONTRATISTA"** y en los caracteres dichos, **ME DICEN:** Que reconocen como tuyas las firmas que anteceden y que se leen: la del primero es "Ilegible", y la del segundo también es "Ilegible", las reconocen como tuyas por haberlas puesto ellos respectivamente de

su puño y letra, y asimismo reconocen como suyos todos los conceptos vertidos en dicho documento, por medio del cual ambos comparecientes han otorgado un contrato proveniente del proceso de **Licitación Pública Número FSV- CERO TRES/ DOS MIL VEINTIDÓS** denominado **“CENTRO PARA ASESORÍAS TÉCNICAS Y REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE BIENES INMUEBLES”**, de conformidad a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, que en adelante se denominará LACAP, su Reglamento que en adelante se denominará RELACAP, y a las cláusulas que se detallan a continuación: **I) OBJETO DEL CONTRATO.** El objeto del presente contrato es contratar Personas Naturales o Jurídicas para brindar el servicio de verificación de las condiciones de los bienes inmuebles mediante la revisión de los informes de avalúos y recepciones de vivienda nueva. **II) DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.** **A. Horario del servicio.** El horario del servicio será de lunes a viernes de las ocho horas con treinta minutos a.m. a las cuatro horas con treinta minutos p.m. teniendo un receso de la una cero cero p.m. a una cuarenta y cinco p.m. para el almuerzo. **B. Recurso Humano.** **i.** A más tardar cinco días calendario antes de iniciar el servicio, el Contratista deberá entregar a los Administradores del contrato los expedientes individuales del personal propuesto que laborará en el Centro de verificación de documentación de bienes inmuebles y asesorías técnicas. El/Los Administrador(es) del Contrato deberán verificar el cumplimiento de los requisitos solicitados y en caso de no cumplir el personal propuesto por el contratista con los requisitos, se deberá sustituirlos en un plazo máximo de cinco días calendario. **ii.** Presentación y contenido mínimo del expediente del personal propuesto: Presentar en folder tamaño oficio con fotografía ocho por diez centímetros. y nombre al frente. Fotocopia de documentos personales: DUI, NIT e ISSS (ó comprobantes de afiliación del ISSS). Hoja de vida que demuestre experiencia laboral mínima de dos años. Documentación de respaldo de la formación académica (fotocopia de título académico) o constancia del centro de estudios superior (para el que es estudiante). **iii.** Requisitos solicitados de los técnicos: Generales. Género masculino o femenino. Entre las edades de veinte a cincuenta años. Experiencia laboral mínima de dos años. Formación Académica. Título universitario de arquitectura o ingeniería civil, título de técnico en arquitectura o ingeniería civil o Estudiantes de las carreras de arquitectura o ingeniería civil a nivel: de cuarto Año o sesenta por ciento completado de la carrera. Competencias. Manejo de paquetes utilitarios de Microsoft Office. Habilidades numéricas. Buenas relaciones interpersonales. Con alta fluidez verbal. **iv. A más tardar diez días calendario antes de iniciar la prestación del servicio el contratista debe presentar al FSV un “Plan de trabajo”,** que incluya las actividades previas, durante y posteriores a la implementación del Centro de verificación de documentación de bienes inmuebles y asesorías técnicas, como: Preparación de recursos. Tareas de transición para

retomar el servicio. Definición de indicadores. Entrega de expedientes del personal propuesto para su selección. Capacitación. Definición de horarios de capacitación. **v.** Será responsabilidad del Contratista el aseguramiento de los niveles motivacionales y conocimientos técnicos del personal asignado, así como de la actualización periódica de las destrezas necesarias, aptitudes especiales requeridas para la atención de los clientes. **vi.** Implementar los mecanismos necesarios para un adecuado control del personal en forma presencial y/o remota por medio de herramientas virtuales. **vii.** La relación contractual del FSV será a través del/los administrador(es) del contrato con el Contratista y no con el personal de este. **viii.** El Contratista se obliga a informar a los administradores del contrato la sustitución del personal, ya sea por renuncia, despido u otra causa, detallando las justificaciones correspondientes y las acciones necesarias para que no se afecte el nivel de servicio. Deberá de entregar al (los) Administrador(es) del Contrato los expedientes individuales del personal propuesto para cubrir las plazas nuevas o vacantes. **ix.** El Contratista deberá presentar un informe mensual impreso y/o en formato digital de la operatividad del Centro para asesorías técnicas y revisión de documentación de bienes inmuebles, así como las fotocopias con sellos de cancelado, y/o comprobante de pago electrónico de las planillas de prestaciones sociales (ISSS y AFP's) e incapacidades del mes anterior, el cual deberá ser entregado a más tardar cuatro días hábiles posteriores al cierre mensual. **x.** El contratista deberá garantizar el pago de un salario nominal mínimo mensual de CUATROCIENTOS CINCUENTA DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA a cada uno de los técnicos asignados. Así como el cumplimiento de todas las prerrogativas de Ley a las que como empleados tendrán derecho. Lo anterior tiene el propósito de evitar la rotación de personal y garantizar un servicio eficiente a los clientes del FSV. **xi.** Los días de asueto del personal asignado, estará regulado por el Código de Trabajo vigente, no obstante, los administradores del contrato podrán definir días y horarios diferentes, cuando resulte más conveniente para la Institución sin que esto ocasione un costo adicional. **xii.** El personal asignado por el Contratista deberá contar con el Protocolo de Bioseguridad autorizado por el Ministerio de Salud para mitigar la transmisión del virus COVID-diecinueve. **III) ACTIVIDADES A REALIZAR POR EL FSV.** Para el presente proceso el administrador del contrato a efecto de facilitar la ejecución del servicio realizará lo siguiente: **A. Capacitación. a)** Adiestramiento técnico a efecto que el personal asignado adquiera los conocimientos necesarios para ejecutar las funciones del puesto de trabajo. Deberá entenderse como adiestramiento técnico aquel relacionado con el conocimiento de la normativa vinculada con los servicios, misión, valores y política de calidad de la Institución, estrategias utilizadas, manejo del (de los) Sistema (s) Informático(s) en sus diferentes módulos, manejo de los materiales y papelería que se utilice. Se estima que para proporcionar este adiestramiento el

FSV requerirá como mínimo de una semana. Dicho adiestramiento técnico solamente incluye materiales y la capacitación. La capacitación de los servicios del FSV se realizará en las instalaciones del FSV. El horario se establecerá en común acuerdo entre el(los) Administrador(es) del Contrato y el contratista. **b)** La capacitación se brindará en forma teórica. **c)** Manejo de sistemas informáticos necesarios para desarrollar las funciones requeridas. **B. Generales.** **a)** Encargado de proveer y gestionar el espacio de escritorios y equipos informáticos necesarios para desarrollar el trabajo de verificación documental y asesorías técnicas. **b)** Supervisión y manejo del personal asignado. **IV) LUGARES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.** El servicio se realizará en las oficinas centrales del FSV, ubicadas en calle Rubén Darío Número novecientos uno, San Salvador. En el Área de Valúos de Garantías serán asignadas seis personas y en el Área de Supervisión de Proyectos habrá dos personas. **V) PLAZO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.** El plazo para la prestación del servicio será hasta de un año contado a partir de la fecha establecida en la Orden de Inicio. Dicha Orden de Inicio será emitida por el(los) administrador(es) del Contrato posterior a la firma del Contrato. De común acuerdo el contrato podrá ser modificado y ampliado conforme el artículo ochenta y tres-A de la LACAP; o prorrogado en su plazo atendiendo lo regulado en el artículo ochenta y tres de la precitada Ley. **VI) FUENTE DE LOS RECURSOS, PRECIO Y FORMA DE PAGO:** Las obligaciones emanadas del presente instrumento serán cubiertas con cargo a: Unidad Presupuestaria: cero tres Financiamiento de Soluciones Habitacionales; Línea de Trabajo: cero tres cero uno Financiamiento de Soluciones Habitacionales, Centro de Costo: uno cero cero cinco Gerencia Técnica, Especifico: cinco cuatro cinco nueve nueve Consultorías, Estudios e Investigaciones Diversas. Para el trámite de pago se recibirán las facturas en los primeros cinco días hábiles del mes posterior al mes facturado serán cancelados al Contratista, de acuerdo con el monto mensual contratado, dentro de los diez días hábiles después de presentada la Factura de Consumidor Final. Asimismo, deberá anexar a la factura, las fotocopias con sellos de cancelado, y/o comprobante de pago electrónico de las planillas de prestaciones sociales (ISSS y AFP's) del mes anterior al mes facturado, donde conste el personal técnico asignado, excepto el primer mes de servicio. **Asimismo, para el trámite de pago será necesario que el Contratista presente las fotocopias de facturas o documentos fehacientes que respalden las compras de bienes o servicios que estos realicen a sus proveedores y fueron necesarios para justificar la correcta ejecución del Contrato.** **VII) DOCUMENTOS CONTRACTUALES:** Forman parte integral del contrato los siguientes documentos: Bases de Licitación Pública, Garantía de Cumplimiento de Contrato, Orden de Inicio y otros documentos que emanaren del presente contrato, los cuales son complementarios entre sí y serán interpretados en forma conjunta, en

caso de discrepancia entre alguno de los documentos contractuales y este contrato, prevalecerá el contrato. **VIII) GARANTÍAS:** El Contratista deberá rendir a favor del FSV, dentro de los quince días hábiles posteriores a la firma del Contrato, una Garantía de Cumplimiento de Contrato (Ver Anexo Número diez), para cubrir la prestación del servicio objeto de la presente licitación, la cual deberá ser una Fianza emitida por un Banco, Compañía de Seguros o Sociedad Afianzadora, autorizados por la Superintendencia del Sistema Financiero, SSF, para operar en El Salvador y que tenga una calificación de riesgo mínima de "A -" de conformidad a la información que aparece publicada en la página Web de la SSF: www.ssf.gob.sv en su última actualización a la fecha de la emisión de la Fianza y aceptable para el FSV. El monto de la Garantía de Cumplimiento de Contrato será del diez por ciento del monto total del servicio establecido en el Contrato, en dólares de los Estados Unidos de América, con vigencia desde la fecha de suscripción del Contrato y hasta sesenta días posteriores a la fecha de finalización de este. La Garantía de Cumplimiento de Contrato la hará efectiva el FSV a través de la persona que él designe en caso de incumplimiento del Contrato, con base en el informe del Administrador del Contrato, sin mayor trámite o explicación. Si una vez aceptada la Garantía, la calificación del emisor bajara del mínimo requerido, el FSV podrá solicitar al Contratista que en un plazo de diez días hábiles la sustituya; de no ser presentada la nueva Garantía en el plazo estipulado, el Contrato se dará por caducado y se hará efectiva la Garantía de Cumplimiento de Contrato. El referido documento contiene otras cláusulas que los comparecientes reconocen como suyas. Yo la suscrita Notario **DOY FE:** A) Que las firmas relacionadas son AUTÉNTICAS por haber sido puestas a mi presencia por los otorgantes. Y, B) Que el presente contrato no causa ninguna clase de honorarios a cargo del Fondo Social para la Vivienda. Así se expresaron los comparecientes, a quienes expliqué los efectos legales de la presente acta notarial, que consta de cuatro hojas útiles y leído que les hube todo lo escrito, íntegramente y en un solo acto sin interrupción, manifiestan estar redactado conforme a sus voluntades, ratifican su contenido y firmamos. **DOY FE.**

