Contrato No. 2

AÑO: 2014

DOCUMENTO AUTENTICADO

DE

LIBRE GESTIÓN No. FSV-280/2014 "SUMINISTRO DE UNIFORMES PARA EL PERSONAL DEL FSV"

FONDO SOCIAL PARA LA VIVIENDA

Y

ANA MARGARITA PALMA DE HERNANDEZ

ANTE LOS OFICIOS DEL NOTARIO

LIC. THELMA MARGARITA VILLALTA VISCARRA

Recibido
Patricia Aldana
24-11-2014

Libre Gestión No. FSV-280/2014 "SUMINISTRO DE UNIFORMES PARA EL PERSONAL DEL FSV"

Contrato No. 2

NOSOTROS, **MIGUEL FRANCISCO GALDÁMEZ ROJAS**, de sesenta años de edad, Ingeniero Agrónomo, del domicilio de Santa Tecla, Departamento de La Libertad, con Documento Único de Identidad número cero cero uno nueve tres cinco siete ocho-siete, con Número de Identificación Tributaria cero seis uno cuatro-tres uno cero uno cinco cuatro-cero cero tres-cinco, actuando en calidad de Gerente Administrativo del **FONDO SOCIAL PARA LA VIVIENDA,** por delegación del Presidente y Director Ejecutivo, Institución de Crédito, Autónoma de Derecho Público, de este domicilio, con Número de Identificación Tributaria: cero seis uno cuatro-cero siete cero cinco siete cinco-cero cero dos-seis, personería que compruebo con la siguiente documentación: **a)** Ley de Creación del Fondo Social para la Vivienda, contenida en el Decreto Legislativo número trescientos veintiocho del diecisiete de mayo de mil novecientos setenta y tres, publicado en el Diario Oficial número Ciento Cuatro del Tomo Doscientos Treinta y Nueve del seis de junio del mismo año, en vigencia desde el quince del mismo mes y año, en cuyos artículos veintisiete y treinta se confiere al Director Ejecutivo del Fondo Social para la Vivienda la Representación Legal del mismo y se le faculta para otorgar actos como el presente; **b)** Acuerdo Ejecutivo Número veintiocho emitido por el señor Presidente de la República el día uno de junio de dos mil catorce, publicado en el Diario Oficial número Noventa y Nueve del Tomo número Cuatrocientos tres de fecha uno de junio de dos mil catorce, por el cual se nombró a partir del día uno de junio del año dos mil catorce, para un período legal de funciones que finaliza el día diecisiete de agosto de dos mil dieciséis, Director Presidente de la Junta Directiva y Director Ejecutivo del Fondo Social para la Vivienda, al Licenciado José Tomás Chévez Ruíz; **c)** Certificación extendida el día dos del mes de junio de dos mil catorce, por el Licenciado Francisco Rubén Alvarado Fuentes, Secretario para Asuntos Legislativos y Jurídicos de la Presidencia de la República, de la que consta que el Licenciado José Tomás Chévez Ruíz, a las diecinueve horas del día dos de junio de dos mil catorce, rindió la Protesta

7h

Constitucional ante el Presidente de la República Señor Salvador Sánchez Cerén; y **d)** Certificación extendida por el Gerente General del Fondo Social para la Vivienda de conformidad con el artículo Setenta y Dos de la Ley del Fondo Social para la Vivienda, del punto XIV) del Acta de Sesión de Junta Directiva JD-DOSCIENTOS CINCO/DOS MIL CATORCE de fecha treinta de octubre de dos mil catorce, el cual contiene entre otros solicitud del Señor Presidente y Director Ejecutivo Licenciado José Tomás Chévez Ruíz a Junta Directiva de consignar en resolución contenida en dicho punto de conformidad al inciso cuarto del artículo Dieciocho de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y artículo Treinta de la Ley del Fondo Social para la Vivienda solicita a Junta Directiva autorizar se delegue la firma de este contrato en el Ingeniero Miguel Francisco Galdámez Rojas, Gerente Administrativo; y contiene también dentro de lo resuelto en dicho punto en el literal C) Autorizar al Presidente y Director Ejecutivo para que delegue en el Ingeniero Miguel Francisco Galdámez Rojas, Gerente Administrativo, que en nombre y representación del Fondo Social para la Vivienda, firme los contratos respectivos; D) Tener por nombrado como Administrador del contrato en el presente proceso, a la Licenciada Gladis Margarita Menéndez de Cárcamo, Jefe del Área de Gestión y Desarrollo Humano; que en el transcurso del presente instrumento se denominará "el FSV" o "la institución contratante", y por otra parte **ANA MARGARITA PALMA DE HERNANDEZ**, de cuarenta años de edad, Licenciada en Administración de Empresas, del domicilio de Ilopango, Departamento de San Salvador, con Documento Único de Identidad número cero dos tres dos cinco cuatro tres siete-siete, con Número de Identificación Tributaria uno uno cero dos - cero ocho cero uno siete cuatro - uno cero dos-uno, actuando en mi carácter personal, y en los caracteres dichos, **MANIFESTAMOS**: Que hemos acordado otorgar y en efecto otorgamos el presente contrato de **"SUMINISTRO DE UNIFORMES PARA EL PERSONAL DEL FSV"**, adjudicado mediante Resolución de fecha treinta de octubre de dos mil catorce. En el presente contrato, los siguientes términos serán interpretados de la manera que se indica a continuación: a) Contrato: es el convenio celebrado entre el Fondo Social para la Vivienda, con la Señora ANA

7

MARGARITA PALMA DE HERNANDEZ, de conformidad a lo ofertado, a cambio del debido y pleno cumplimiento de sus obligaciones plasmadas en el presente instrumento; b) Precio del Contrato: Es el precio pagadero a la Señora ANA MARGARITA PALMA DE HERNANDEZ, de acuerdo a lo establecido en su oferta económica; c) Suministro: Son los Uniformes que entregará la Señora ANA MARGARITA PALMA DE HERNANDEZ, de acuerdo a las especificaciones técnicas detalladas en el documento de Libre Gestión; d) Contratante: Es la Institución de la Administración Pública que está solicitando el suministro de los uniformes; e) Contratista: es la Señora ANA MARGARITA PALMA DE HERNANDEZ; f) Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública: que en adelante se denominará LACAP. El presente Contrato se sujeta a todo lo establecido en la LACAP, así como a las obligaciones, condiciones, pactos y renuncias siguientes: **I. OBJETO DEL CONTRATO**: El objeto del presente contrato es el suministro de uniformes a la medida para el personal administrativo y de servicio, Conforme a los Requerimientos Específicos del documento de Libre Gestión No. FSV-280/2014 "Suministro de Uniformes para el Personal del FSV", en el Romano II. Requerimientos, numeral 1. Requerimientos Específicos.

Se requiere el suministro de uniformes, según el detalle siguiente:

UNIFORMES PARA EL PERSONAL FEMENINO ADMINISTRATIVO Y ENFERMERA

ITEM	DESCRIPCIÓN	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
01	HASTA CIENTO TREINTA Y CINCO (135) UNIFORMES PARA PERSONAL FEMENINO ADMINISTRATIVO.	ANEXO No. 1 MODELO No. 1.
04	HASTA CIENTO TREINTA Y CINCO (135) UNIFORMES PARA PERSONAL FEMENINO ADMINISTRATIVO.	ANEXO No. 1 MODELO No. 4.
06	DOS (2) UNIFORMES PARA ENFERMERA	ANEXO No.1 IGUALES A LOS MODELOS 1 Y 4. EN ESTE CASO TODOS LOS MODELOS SERÁN CONFECCIONADOS EN TELA COLOR BLANCO.

71

II. PRECIO Y FORMA DE PAGO. Hasta un monto total de **QUINCE MIL CIENTO CUARENTA Y SIETE 68/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA,** según el detalle siguiente:

UNIFORMES PARA EL PERSONAL FEMENINO ADMINISTRATIVO Y ENFERMERA

ITEM	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO (IVA INCLUIDO)	MONTO A ADJUDICAR DE HASTA (IVA INCLUIDO)
01	HASTA CIENTO TREINTA Y CINCO (135) UNIFORMES PARA PERSONAL FEMENINO ADMINISTRATIVO. (MODELO No. 1)	$55.69	$7,518.15
04	HASTA CIENTO TREINTA Y CINCO (135) UNIFORMES PARA PERSONAL FEMENINO ADMINISTRATIVO. (MODELO No. 4)	$55.69	$7,518.15
06	UNIFORMES PARA ENFERMERA (DE ACUERDO A MODELOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO, TELA COLOR BLANCO) **UNO (1) MODELO No. 1**	$55.69	$55.69
	UNO (1) MODELO No. 4	$55.69	$55.69
	MONTO TOTAL A ADJUDICAR INCLUYENDO IVA DE HASTA		**$15,147.68**

El pago se efectuará mediante cheque, en un plazo de hasta diez días hábiles posteriores a la recepción de los uniformes con sus arreglos correspondientes si los hubiere, en las instalaciones del FSV, lo cual se documentará con el Acta de Recepción que será firmada por el Administrador del Contrato y por el Contratista. (Se admitirán entregas parciales de uniformes, asimismo, se podrán gestionar pagos parciales los cuales se formalizarán con las actas de recepción correspondientes). Para tramitar el pago se deberá presentar a la UACI la Factura de Consumidor Final debidamente firmada y sellada de conformidad por el Administrador del Contrato, y anexando el Acta de Recepción del servicio correspondiente, debidamente firmada por el Contratista y el Administrador del Contrato de ésta Libre Gestión. **III. PLAZO PARA LA TOMA DE TALLAS AL PERSONAL.** El plazo para la toma de tallas al personal será de hasta cinco (5) días hábiles posteriores a la entrega de la Orden de Inicio, el transporte para la realización de la toma de tallas tanto en Oficina Central como en las agencias será asumido por el ofertante adjudicado. **IV. TOMA DE TALLAS AL PERSONAL.** El Contratista previo a la confección de los uniformes deberá tomar todas las tallas al personal en fecha y horario establecido por el Administrador del Contrato, según listado que será entregado por el Administrador del Contrato; esta

actividad, deberá realizarse en: a) Oficinas Centrales del FSV en San Salvador, ubicadas en Calle Rubén Darío N° 901; actividad que se realizará en hasta tres (3) días hábiles. b) Agencia Regional de Santa Ana, ubicada en Plaza San Miguelito sobre Avenida Independencia Sur y 21 Calle Oriente, locales 1 al 6; actividad que se realizará en hasta un (1) día hábil y c) Agencia Regional de San Miguel, ubicada en Avenida Roosevelt Sur, Centro Comercial Chaparrastique, locales números 14 y 15, actividad que se realizará en hasta un (1) día hábil. Al momento de la toma de medidas, cada empleada podrá seleccionar la opción de falda o pantalón; en el caso del pantalón podrá optar con opciones de zíper de acuerdo a la descripción del Anexo N° 1. **V. PLAZO PARA LA ENTREGA DE LOS UNIFORMES.** El plazo para efectuar la entrega de los uniformes será: a) Para el personal femenino administrativo y enfermera, de hasta cuarenta y cinco (45) días calendario, contados a partir del día siguiente de la fecha de finalización del plazo para la toma de tallas al personal, y de hasta quince (15) días calendario más para efectuar los arreglos necesarios. **En el caso de entregas parciales, solamente se recibirán ítems completos.** Para cada caso, la Orden de Inicio será extendida por el Administrador del Contrato, posterior a la firma del Contrato. Para tramitar el pago de entregas parciales, será necesario que el Administrador del Contrato reciba a satisfacción el (los) ítems completos del suministro adjudicado. La entrega inicial de uniformes, como los que se reciban luego de los arreglos solicitados, deberá realizarse en las condiciones siguientes: Colgados en ganchos resistentes (plástico o metálico). Una bolsa plástica por ITEM de uniforme (5 unidades). Cada bolsa deberá presentarse numerada e identificada con el nombre del empleado (a). Todas las piezas de uniforme deberán estar planchadas y ordenadas por ITEMS. **VI. LUGAR DE ENTREGA DEL SUMINISTRO.** Los uniformes deberán ser entregados en el Área de Gestión y Desarrollo Humano, ubicada en las Oficinas Centrales del FSV, en Calle Rubén Darío No. 901, San Salvador. **VII. RECEPCIÓN DEL SUMINISTRO.** Al vencimiento del plazo del Contrato o entrega del Suministro, el Administrador del Contrato procederá a una revisión final para determinar su conformidad de acuerdo a los Documentos Contractuales. De la revisión practicada, se levantará un Acta de Recepción conforme al Artículo 77 del Reglamento de la LACAP en la que se hará constar la recepción de la totalidad del suministro, la que podrá servir al contratista como testimonio de la entrega del mismo. En caso de no recibirse el suministro de acuerdo a los documentos contractuales, se hará constar en el Acta mencionada en el párrafo anterior, lo que servirá de base al FSV para determinar las sanciones que podrán

aplicarse al Contratista. **VIII. OBLIGACIONES DE LA INSTITUCION CONTRATANTE (COMPROMISO PRESUPUESTARIO).** La institución contratante hace constar que el importe del presente contrato se hará con aplicación a las cifras presupuestarias siguientes: Específico CINCO CUATRO UNO CERO CUATRO. **IX. OBLIGACIONES DE LA CONTRATISTA.** La contratista se obliga a cumplir con todas las cláusulas del presente contrato, con las especificaciones detalladas en las Especificaciones Técnicas del documento de Libre Gestión No. FSV-280/2014 "Suministro de Uniformes para el Personal del FSV", y con lo detallado en su oferta. **X. CESION.** Queda expresamente prohibido a la contratista traspasar o ceder a cualquier título, los derechos y obligaciones que emanan del presente contrato. La transgresión de esta disposición dará lugar a la caducidad del contrato, procediéndose además a hacer efectiva la Garantía de Cumplimiento de Contrato. **XI. GARANTIAS. a. Garantía de Cumplimiento de Contrato.** El Contratista deberá rendir a favor del FSV, dentro de los quince (15) días hábiles posteriores a la firma del Contrato, una Garantía de Cumplimiento de Contrato **(Ver Anexo No. 9)**, para cubrir la entrega del suministro objeto de la presente Libre Gestión, la cual deberá ser una Fianza emitida por un Banco, Compañía de Seguros o Sociedad Afianzadora, autorizados por la Superintendencia del Sistema Financiero, SSF, para operar en El Salvador y que tenga una calificación de riesgo mínima de "A-" de conformidad a la información que aparece publicada en la página Web de la SSF: www.ssf.gob.sv en su última actualización a la fecha de la emisión de la Fianza y aceptable para el FSV. El monto de la Garantía de Cumplimiento de Contrato será del **diez por ciento (10%) del monto total del suministro establecido en el Contrato**, en Dólares de los Estados Unidos de América, con vigencia desde la fecha de suscripción del Contrato y hasta sesenta (60) días posteriores a la fecha de finalización del mismo. La Garantía de Cumplimiento de Contrato la hará efectiva el FSV a través de la persona que él designe en caso de incumplimiento del Contrato, con base en el informe del Administrador del Contrato, sin mayor trámite o explicación. Si una vez aceptada la Garantía, la calificación del emisor bajara del mínimo requerido, el FSV podrá solicitar al Contratista que en un plazo de diez (10) días hábiles la sustituya; de no ser presentada la nueva Garantía en el plazo estipulado, el Contrato se dará por caducado y se hará efectiva la Garantía de Cumplimiento de Contrato. **b. Garantía de Buena Calidad.** El Contratista deberá rendir

a favor del FSV, dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la entrega total del suministro, una Garantía de Buena Calidad **(Ver Anexo No. 10)**, para garantizar la sustitución del producto defectuoso suministrado, la cual deberá ser una Fianza emitida por un Banco, Compañía de Seguros o Sociedad Afianzadora, autorizados por la Superintendencia del Sistema Financiero, SSF, para operar en El Salvador y que tenga una calificación de riesgo mínima de "A -" de conformidad a la información que aparece publicada en la página Web de la SSF: www.ssf.gob.sv en su última actualización a la fecha de la emisión de la Fianza y aceptable para el FSV. El monto de la Garantía de Buena Calidad será del **diez (10) por ciento del monto total del suministro establecido en el Contrato**, en Dólares de los Estados Unidos de América, con vigencia de un año a partir de la fecha de entrega del suministro. La Garantía de Buena Calidad la hará efectiva el FSV a través de la persona que él designe en caso de que el producto defectuoso suministrado no sea sustituido por el suministrante, en el plazo que para tal efecto señale el FSV. Esta Garantía se hará efectiva por incumplimiento, con base en el informe del Administrador del Contrato, sin mayor trámite o explicación. Si una vez aceptada la Garantía, la calificación del emisor bajara del mínimo requerido, el FSV podrá solicitar al Contratista que en un plazo de diez (10) días hábiles la sustituya; de no ser presentada la nueva Garantía en el plazo estipulado, el Contrato se dará por caducado y se hará efectiva la Garantía de Cumplimiento de Contrato y de Buena Calidad. **XII. ADMINISTRADOR DEL CONTRATO.** La unidad solicitante propondrá al titular para su nombramiento, a los administradores de cada Contrato, quienes tendrán 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. Además para lograr el efectivo seguimiento del Contrato, que se genere en este proceso de Libre Gestión No. FSV-280/2014 "SUMINISTRO DE UNIFORMES PARA EL PERSONAL DEL FSV", se nombra como Administrador de Contrato a la Licenciada Gladis Margarita Menéndez de Cárcamo, Jefe del Área de Gestión y Desarrollo Humano, de acuerdo a lo regulado por la LACAP. **XIII. INCUMPLIMIENTO.** En caso de mora en el cumplimiento por parte de la contratista de las obligaciones emanadas del presente contrato, se aplicarán las multas establecidas en el artículo 85 de la LACAP. La contratista expresamente se somete a las sanciones que emanaren de la ley o del presente contrato, las que serán impuestas por la institución contratante, a cuya competencia se somete a efectos de la imposición. **XIV. CADUCIDAD.** Serán causales de caducidad las establecidas en los literales a) y b) del artículo 94 de la LACAP y en otras leyes vigentes. **XV. PLAZO DE RECLAMOS.** A partir de la recepción formal del suministro, la institución tendrá un plazo de hasta doce meses a partir de la fecha de entrega del suministro, para efectuar cualquier reclamo respecto a cualquier inconformidad sobre el suministro. **XVI. MODIFICACION, AMPLIACION Y/O PRORROGA.** De común acuerdo el presente Contrato podrá ser modificado y ampliado conforme al artículo 83-A de la LACAP; o prorrogado en su plazo atendiendo lo regulado en el artículo 83 de la precitada Ley. **XVII. DOCUMENTOS CONTRACTUALES.** Forman parte integral del presente contrato los siguientes documentos: a) Bases de Licitación y/o especificaciones técnicas y/o términos de referencia, b) Adendas, c) Aclaraciones, d) Enmiendas, e) Consultas, f) La

oferta, g) La resolución de adjudicación, h) Garantías, i) Resoluciones modificativas, y, j) Otros documentos que emanaren del presente proceso y/o contrato. En caso de controversia entre estos documentos y el contrato, prevalecerá este último. **XVIII. INTERPRETACIÓN DEL CONTRATO**. De conformidad al artículo 84 incisos 1º y 2º de la LACAP, la institución contratante se reserva la facultad de interpretar el presente contrato, de conformidad a la Constitución de la República, la LACAP, demás legislación aplicable y los Principios Generales del Derecho Administrativo y de la forma que más convenga al interés público que se pretende satisfacer de forma directa o indirecta con la prestación objeto del presente instrumento, pudiendo en tal caso, girar las instrucciones por escrito que al respecto considere convenientes. La contratista expresamente acepta tal disposición y se obliga a dar estricto cumplimiento a las instrucciones que al respecto dicte la institución contratante las cuales le serán comunicadas por medio del Gerente Administrativo ó por quien éste designe. **XIX. MODIFICACIÓN UNILATERAL**. Queda convenido por ambas partes que cuando el interés público lo hiciera necesario, sea por necesidades nuevas, causas imprevistas u otras circunstancias, la institución contratante podrá modificar de forma unilateral el presente contrato, emitiendo al efecto la resolución correspondiente, la que formará parte integrante del presente contrato. **XX. CASO FORTUITO Y FUERZA MAYOR.** Por motivos de casos fortuito o fuerza mayor y de conformidad al artículo 86 de la LACAP la contratista, podrá solicitar una prórroga del plazo de cumplimiento de las obligaciones contractuales objeto del contrato en ejecución, debiendo justificar y documentar su solicitud, la cual para que sea efectiva, deberá ser aprobada por el contratante; si procediere la aprobación, el contratista deberá entregar la ampliación de la Garantía de Cumplimiento de Contrato. En todo caso, y aparte de la facultad de la institución para otorgar tal prórroga, la misma se concederá por medio de resolución razonada que formará parte integrante del presente contrato. **XXI. SOLUCION 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 comunes. Las partes expresamente renunciamos al arbitraje como medio alterno de solución de conflictos. **XXII. TERMINACIÓN BILATERAL**. Las partes contratantes podrán, de conformidad al artículo 95 de la LACAP, dar por terminada bilateralmente la relación jurídica que emana del presente contrato, debiendo en tal caso emitirse la resolución correspondiente y otorgarse el instrumento de resciliación en un plazo no mayor de ocho días hábiles de notificada tal resolución. **XXIII. JURISDICCIÓN Y LEGISLACION APLICABLE.** El presente contrato estará regulado por las Leyes de la República de El Salvador, en especial por la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento, y subsidiariamente por el Derecho Común. **XXIV. NOTIFICACIONES**. Todas las notificaciones referentes a la ejecución de este contrato, serán válidas solamente cuando sean hechas por escrito a las direcciones de las partes contratantes, para cuyos efectos las partes señalan como lugar para recibir notificaciones los siguientes: al FONDO SOCIAL PARA LA VIVIENDA, en Calle Rubén Darío número Novecientos Uno, entre Quince y Diecisiete Avenidas Sur, San Salvador; y a la Señora ANA MARGARITA PALMA DE HERNANDEZ, en 35 Avenida Sur No. 626, Colonia Flor Blanca San Salvador. 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 la ciudad de San Salvador, a los diecisiete días del mes de noviembre de dos mil catorce.-

En la ciudad de San Salvador, a las catorce horas con quince minutos del día diecisiete de noviembre de dos mil catorce. Ante mí, **THELMA MARGARITA VILLALTA**

VISCARRA, Notario, de este domicilio, COMPARECEN: por una parte el Ingeniero **MIGUEL FRANCISCO GALDÁMEZ ROJAS**, de sesenta años de edad, Ingeniero Agrónomo, del domicilio de Santa Tecla, Departamento de La Libertad, con Documento Único de Identidad número cero cero uno nueve tres cinco siete ocho-siete, con Número de Identificación Tributaria cero seis uno cuatro-tres uno cero uno cinco cuatro-cero cero tres-cinco, actuando en calidad de Gerente Administrativo del **FONDO SOCIAL PARA LA VIVIENDA,** por delegación del Presidente y Director Ejecutivo, Institución de Crédito, Autónoma de Derecho Público, de este domicilio, con Número de Identificación Tributaria: cero seis uno cuatro-cero siete cero cinco siete cinco-cero cero dos-seis, personería que doy fe de ser legítima y suficiente por haber tenido a la vista: **a)** Ley de Creación del Fondo Social para la Vivienda, contenida en el Decreto Legislativo número trescientos veintiocho del diecisiete de mayo de mil novecientos setenta y tres, publicado en el Diario Oficial número Ciento Cuatro del Tomo Doscientos Treinta y Nueve del seis de junio del mismo año, en vigencia desde el quince del mismo mes y año, en cuyos artículos veintisiete y treinta se confiere al Director Ejecutivo del Fondo Social para la Vivienda la Representación Legal del mismo y se le faculta para otorgar actos como el presente; **b)** Acuerdo Ejecutivo Número veintiocho emitido por el señor Presidente de la República el día uno de junio de dos mil catorce, publicado en el Diario Oficial número Noventa y Nueve del Tomo número Cuatrocientos tres de fecha uno de junio de dos mil catorce, por el cual se nombró a partir del día uno de junio del año dos mil catorce, para un período legal de funciones que finaliza el día diecisiete de agosto de dos mil dieciséis, Director Presidente de la Junta Directiva y Director Ejecutivo del Fondo Social para la Vivienda, al Licenciado José Tomás Chévez Ruíz; **c)** Certificación extendida el día dos del mes de junio de dos mil catorce, por el Licenciado Francisco Rubén Alvarado Fuentes, Secretario para Asuntos Legislativos y Jurídicos de la Presidencia de la República, de la que consta que el Licenciado José Tomás Chévez Ruíz, a las diecinueve horas del día dos de junio de dos mil catorce, rindió la Protesta Constitucional ante el Presidente de la República Señor Salvador Sánchez Cerén; y **d)** Certificación extendida por el Gerente General del Fondo Social para la Vivienda de

conformidad con el artículo Setenta y Dos de la Ley del Fondo Social para la Vivienda, del punto XIV) del Acta de Sesión de Junta Directiva JD-DOSCIENTOS CINCO/DOS MIL CATORCE de fecha treinta de octubre de dos mil catorce, el cual contiene entre otros solicitud del Señor Presidente y Director Ejecutivo Licenciado José Tomás Chévez Ruíz a Junta Directiva de consignar en resolución contenida en dicho punto de conformidad al inciso cuarto del artículo Dieciocho de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y artículo Treinta de la Ley del Fondo Social para la Vivienda solicita a Junta Directiva autorizar se delegue la firma de este contrato en el Ingeniero Miguel Francisco Galdámez Rojas, Gerente Administrativo; y contiene también dentro de lo resuelto en dicho punto en el literal C) Autorizar al Presidente y Director Ejecutivo para que delegue en el Ingeniero Miguel Francisco Galdámez Rojas, Gerente Administrativo, que en nombre y representación del Fondo Social para la Vivienda, firme los contratos respectivos; D) Tener por nombrado como Administrador del contrato en el presente proceso, a la Licenciada Gladis Margarita Menéndez de Cárcamo, Jefe del Área de Gestión y Desarrollo Humano; que en el transcurso del presente instrumento se denominará "el FSV" o "la institución contratante"; y por otra parte la señora **ANA MARGARITA PALMA DE HERNANDEZ**, de cuarenta años de edad, Licenciada en Administración de Empresas, del domicilio de Ilopango, Departamento de San Salvador, con Documento Único de Identidad número cero dos tres dos cinco cuatro tres siete-siete, con Número de Identificación Tributaria uno uno cero dos - cero ocho cero uno siete cuatro - uno cero dos-uno, actuando en mi carácter personal; y en los caracteres dichos, **ME DICEN**: Que las firmas que anteceden y que se leen: la del primero es "Ilegible", y la del segundo es "Ilegible", las reconocen como suyas por haberlas puesto ellos respectivamente de su puño y letra, y asimismo reconocen como suyos todos los conceptos vertidos en dicho documento, por medio del cual han otorgado un contrato de **"SUMINISTRO DE UNIFORMES PARA EL PERSONAL DEL FSV"**, adjudicado mediante Resolución de fecha treinta de octubre de dos mil catorce. En el presente contrato, los siguientes términos serán interpretados de la manera que se indica a continuación: a) Contrato: es

71

el convenio celebrado entre el Fondo Social para la Vivienda, con la Señora ANA MARGARITA PALMA DE HERNANDEZ, de conformidad a lo ofertado, a cambio del debido y pleno cumplimiento de sus obligaciones plasmadas en el presente instrumento; b) Precio del Contrato: Es el precio pagadero a la Señora ANA MARGARITA PALMA DE HERNANDEZ, de acuerdo a lo establecido en su oferta económica; c) Suministro: Son los Uniformes que entregará la Señora ANA MARGARITA PALMA DE HERNANDEZ, de acuerdo a las especificaciones técnicas detalladas en el documento de Libre Gestión; d) Contratante: Es la Institución de la Administración Pública que está solicitando el suministro de los uniformes; e) Contratista: es la Señora ANA MARGARITA PALMA DE HERNANDEZ; f) Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública: que en adelante se denominará LACAP. El presente Contrato se sujeta a todo lo establecido en la LACAP, así como a las obligaciones, condiciones, pactos y renuncias siguientes: **I. OBJETO DEL CONTRATO**: El objeto del presente contrato es el suministro de uniformes a la medida para el personal administrativo y de servicio, Conforme a los Requerimientos Específicos del documento de Libre Gestión Número FSV-Doscientos Ochenta/Dos Mil Catorce "Suministro de Uniformes para el Personal del FSV", en el Romano II. Requerimientos, numeral Uno. Requerimientos Específicos.

Se requiere el suministro de uniformes, según el detalle siguiente:

UNIFORMES PARA EL PERSONAL FEMENINO ADMINISTRATIVO Y ENFERMERA

ITEM	DESCRIPCIÓN	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
CERO UNO	HASTA CIENTO TREINTA Y CINCO UNIFORMES PARA PERSONAL FEMENINO ADMINISTRATIVO.	ANEXO NÚMERO UNO MODELO NUMERO UNO
CERO CUATRO	HASTA CIENTO TREINTA Y CINCO UNIFORMES PARA PERSONAL FEMENINO ADMINISTRATIVO.	ANEXO NUMERO UNO MODELO NUMERO CUATRÓ
CERO SEIS	DOS UNIFORMES PARA ENFERMERA	ANEXO NUMERO UNO IGUALES A LOS MODELOS UNO Y CUATRO. EN ESTE CASO TODOS LOS MODELOS SERÁN CONFECCIONADOS EN TELA COLOR BLANCO.

7

II. PRECIO Y FORMA DE PAGO. Hasta un monto total de **QUINCE MIL CIENTO CUARENTA Y SIETE DÓLARES CON SESENTA Y OCHO CENTAVOS DE DÓLAR DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA,** según el detalle siguiente:

UNIFORMES PARA EL PERSONAL FEMENINO ADMINISTRATIVO Y ENFERMERA

ITEM	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO (IVA INCLUIDO)	MONTO A ADJUDICAR DE HASTA (IVA INCLUIDO)
CERO UNO	HASTA CIENTO TREINTA Y CINCO UNIFORMES PARA PERSONAL FEMENINO ADMINISTRATIVO. (MODELO NUMERO UNO)	CINCUENTA Y CINCO DOLARES CON SESENTA Y NUEVE CENTAVOS DE DÓLAR DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA	SIETE MIL QUINIENTOS DIECIOCHO DOLARES CON QUINCE CENTAVOS DE DÓLAR DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA
CERO CUATRO	HASTA CIENTO TREINTA Y CINCO UNIFORMES PARA PERSONAL FEMENINO ADMINISTRATIVO. (MODELO NUMERO CUATRO)	CINCUENTA Y CINCO DOLARES CON SESENTA Y NUEVE CENTAVOS DE DÓLAR DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA	SIETE MIL QUINIENTOS DIECIOCHO DOLARES CON QUINCE CENTAVOS DE DÓLAR DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA
CERO SEIS	UNIFORMES PARA ENFERMERA (DE ACUERDO A MODELOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO, TELA COLOR BLANCO) **UNO MODELO NUMERO UNO**	CINCUENTA Y CINCO DOLARES CON SESENTA Y NUEVE CENTAVOS DE DÓLAR DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA	CINCUENTA Y CINCO DOLARES CON SESENTA Y NUEVE CENTAVOS DE DÓLAR DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA
	UNO MODELO NUMERO CUATRO	CINCUENTA Y CINCO DOLARES CON SESENTA Y NUEVE CENTAVOS DE DÓLAR DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA	CINCUENTA Y CINCO DOLARES CON SESENTA Y NUEVE CENTAVOS DE DÓLAR DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA
MONTO TOTAL A ADJUDICAR INCLUYENDO IVA DE HASTA			**QUINCE MIL CIENTO CUARENTA Y SIETE DOLARES CON SESENTA Y OCHO CENTAVOS DE DÓLAR DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA**

71

El pago se efectuará mediante cheque, en un plazo de hasta diez días hábiles posteriores a la recepción de los uniformes con sus arreglos correspondientes si los hubiere, en las instalaciones del FSV, lo cual se documentará con el Acta de Recepción que será firmada por el Administrador del Contrato y por el Contratista. (Se admitirán entregas parciales de uniformes, asimismo, se podrán gestionar pagos parciales los cuales se formalizarán con las actas de recepción correspondientes). Para tramitar el pago se deberá presentar a la UACI la Factura de Consumidor Final debidamente firmada y sellada de conformidad por el Administrador del Contrato, y anexando el Acta de Recepción del servicio correspondiente, debidamente firmada por el Contratista y el Administrador del Contrato de ésta Libre Gestión. **III. PLAZO PARA LA TOMA DE TALLAS AL PERSONAL.** El plazo para la toma de tallas al personal será de hasta cinco días hábiles posteriores a la entrega de la Orden de Inicio, el transporte para la realización de la toma de tallas tanto en Oficina Central como en las agencias será asumido por el ofertante adjudicado. **IV. TOMA DE TALLAS AL PERSONAL.** El Contratista previo a la confección de los uniformes deberá tomar todas las tallas al personal en fecha y horario establecido por el Administrador del Contrato, según listado que será entregado por el Administrador del Contrato; esta actividad, deberá realizarse en: a) Oficinas Centrales del FSV en San Salvador, ubicadas en Calle Rubén Darío Número Novecientos Uno; actividad que se realizará en hasta tres días hábiles. b) Agencia Regional de Santa Ana, ubicada en Plaza San Miguelito sobre Avenida Independencia Sur y Veintiuna Calle Oriente, locales Uno al Seis; actividad que se realizará en hasta un día hábil y c) Agencia Regional de San Miguel, ubicada en Avenida Roosevelt Sur, Centro Comercial Chaparrastique, locales números C Catorce y Quince, actividad que se realizará en hasta un día hábil. Al momento de la toma de medidas, cada empleada podrá seleccionar la opción de falda o pantalón; en el caso del pantalón podrá optar con opciones de zíper de acuerdo a la descripción del Anexo Número Uno. **V. PLAZO PARA LA ENTREGA DE LOS UNIFORMES.** El plazo para efectuar la entrega de los uniformes será: a) Para el personal femenino administrativo y enfermera, de hasta cuarenta y cinco días calendario, contados a partir del día siguiente de la fecha de finalización del plazo para la toma de tallas al personal, y de hasta

quince días calendario más para efectuar los arreglos necesarios. **En el caso de entregas parciales, solamente se recibirán ítems completos.** Para cada caso, la Orden de Inicio será extendida por el Administrador del Contrato, posterior a la firma del Contrato. Para tramitar el pago de entregas parciales, será necesario que el Administrador del Contrato reciba a satisfacción el (los) ítems completos del suministro adjudicado. La entrega inicial de uniformes, como los que se reciban luego de los arreglos solicitados, deberá realizarse en las condiciones siguientes: Colgados en ganchos resistentes (plástico o metálico). Una bolsa plástica por ITEM de uniforme (Cinco unidades). Cada bolsa deberá presentarse numerada e identificada con el nombre del empleado (a). Todas las piezas de uniforme deberán estar planchadas y ordenadas por ITEMS. **VI. LUGAR DE ENTREGA DEL SUMINISTRO.** Los uniformes deberán ser entregados en el Área de Gestión y Desarrollo Humano, ubicada en las Oficinas Centrales del FSV, en Calle Rubén Darío Número Novecientos Uno, San Salvador. **VII. RECEPCIÓN DEL SUMINISTRO.** Al vencimiento del plazo del Contrato o entrega del Suministro, el Administrador del Contrato procederá a una revisión final para determinar su conformidad de acuerdo a los Documentos Contractuales. De la revisión practicada, se levantará un Acta de Recepción conforme al Artículo Setenta y Siete del Reglamento de la LACAP en la que se hará constar la recepción de la totalidad del suministro, la que podrá servir al contratista como testimonio de la entrega del mismo. En caso de no recibirse el suministro de acuerdo a los documentos contractuales, se hará constar en el Acta mencionada en el párrafo anterior, lo que servirá de base al FSV para determinar las sanciones que podrán aplicarse al Contratista. **VIII. OBLIGACIONES DE LA INSTITUCION CONTRATANTE (COMPROMISO PRESUPUESTARIO).** La institución contratante hace constar que el importe del presente contrato se hará con aplicación a las cifras presupuestarias siguientes: Específico CINCO CUATRO UNO CERO CUATRO. **IX. OBLIGACIONES DE LA CONTRATISTA.** La contratista se obliga a cumplir con todas las cláusulas del presente contrato, con las especificaciones detalladas en las Especificaciones Técnicas del documento de Libre Gestión Número FSV-Doscientos Ochenta/Dos Mil Catorce "Suministro de Uniformes para el Personal del FSV", y con lo detallado en su oferta. **X.**

7

CESION. Queda expresamente prohibido a la contratista traspasar o ceder a cualquier título, los derechos y obligaciones que emanan del presente contrato. La transgresión de esta disposición dará lugar a la caducidad del contrato, procediéndose además a hacer efectiva la Garantía de Cumplimiento de Contrato. El referido documento contiene además otras cláusulas que los comparecientes aceptan como suyas. Yo, la suscrita Notario, **DOY FE: A)** Que las firmas relacionadas son **AUTENTICAS** 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 FSV. Así se expresaron los comparecientes, a quienes expliqué los efectos legales de la presente Acta Notarial, que consta de cinco hojas útiles y leído que les hube todo lo escrito, íntegramente y en un solo acto ininterrumpido, ratifican su contenido y para constancia firmamos. **DOY FE.-**

SUMINISTRO DE UNIFORMES 2014 Sco. ANA MARGARITA PALMA DE HERNANDEZ

ANA MARGARITA VILLALTA VIUDA DE PALMA
NOTARIO
REPUBLICA DE EL SALVADOR