

**CONTRATO LG-20/2021**  
**"SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO-CORRECTIVO SIN PARTES PARA EQUIPOS INFORMÁTICOS"**  
Financiado con Fondos Propios de FONAVIPO

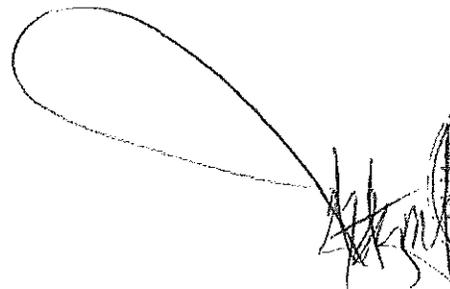
Nosotros, por una parte **JOSÉ ERNESTO MUÑOZ CARRANZA**, mayor de edad, [redacted] de este domicilio, actuando en mi calidad de Director Ejecutivo y Representante Legal del **FONDO NACIONAL DE VIVIENDA POPULAR**, Institución Pública, de Crédito, de carácter autónoma, de este domicilio, que en lo sucesivo me denominaré "**El Contratante**", "**El Fondo**" o "**FONAVIPO**"; y la señora **NORMA PATRICIA ROSALES TORRES**, mayor de edad, [redacted] del domicilio de [redacted], Departamento de [redacted] actuando en mi calidad de Representante Legal y Presidenta de la sociedad **DOCUMENTOS INTELIGENTES, S.A. DE C.V.**, del domicilio de esta ciudad, que en el transcurso del presente instrumento se podrá denominar "**La Contratista**", convenimos en celebrar el presente contrato de los servicios de "**MANTENIMIENTO PREVENTIVO -CORRECTIVO SIN PARTES PARA EQUIPOS INFORMÁTICOS**", financiado con recursos propios de FONAVIPO, bajo la contratación por Libre Gestión, la cual se regirá por las disposiciones de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, su reglamento y las siguientes cláusulas: **PRIMERA: DOCUMENTOS DEL CONTRATO:** Los siguientes documentos se consideran parte integral del presente contrato y serán interpretados en forma conjunta con él: Términos de Referencia, documentos de Oferta, garantía solicitada y toda la documentación presentada por la contratista; estos documentos son complementarios entre sí, en caso de haber discrepancia entre los documentos anexos del contrato se hará prevalecer lo establecido en este contrato o lo que mejor favorezca al contratante. **SEGUNDA: OBJETO DEL CONTRATO:** El objeto del presente contrato es establecer y regular las relaciones, derechos y obligaciones de las partes en cuanto a la contratación del "**SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO-CORRECTIVO SIN PARTES PARA EQUIPOS INFORMÁTICOS**" de FONAVIPO durante el año dos mil veintiuno. **TERCERA: ALCANCES (DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO).** a) **ATENCIÓN EN SITIO POR FALLAS:** La contratista deberá proporcionar atenciones en sitio, en un plazo máximo de cuatro horas por problemas presentados en computadoras, impresores y proyectores a partir de notificación telefónica o correo electrónico que realice la Unidad de Tecnología de Información. Las reparaciones menores, sustitución de partes o diagnósticos no tendrán costo de mano de obra adicional para la contratante y los repuestos podrán ser proporcionados por FONAVIPO o por la contratista previa autorización. En cualquier caso, la contratista deberá enviar el diagnóstico en un plazo máximo de cinco días hábiles a la Unidad de Tecnología de Información y detalles de la reparación según sea el caso. Al finalizar la atención, se llenará hoja de atención solicitando la firma de aceptación por representante de la Unidad de Tecnología de Información. b) **MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA EQUIPOS INFORMÁTICOS:** Realizar mantenimiento preventivo para equipos informáticos de FONAVIPO, dos veces al año, previa coordinación con la Unidad de Tecnología de Información, utilizando productos de limpieza originales y de marcas reconocidas.

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO. Para cuatro servidores y ciento veinte computadoras del tipo escritorio, portátiles. Actividades a realizar: a)** Limpieza externa e interna de motherboard y componentes instalados como procesador, memorias tarjetas de red, sonido, video, ventilador, fuentes, CD Rom, cinchos HDD, teclado, mouse, etc; en el caso que aplique. **b)** Revisión de discos duros para diagnóstico de falla y espacio de disco. **c)** Realizar las reparaciones menores que no requieran sustitución de partes. **d)** Indicar los cambios de componentes que deben realizarse para un adecuado funcionamiento. **e)** Aplicar actualizaciones de Windows y versiones liberadas por Microsoft, actualización de antivirus, eliminación de archivos temporales, cookies, spyware y otros según indicaciones y coordinación de la Unidad de Tecnología de Información que facilitará el software autorizado a instalar. **Para quince impresores, un plotter y dos escáneres. Actividades a realizar: a)** Limpieza externa e interna de sus componentes: riel, carro, cartuchos o cinta, ajuste del carro de impresión, revisión y lubricación de engranajes, revisión de paneles de control, limpieza de bandejas de papel, revisión de sensor o track del papel, revisión del ciclo de impresión, revisión de inyectores, imprimir página de prueba, según aplique por tipo de impresor, y **b)** Revisar e indicar el tiempo estimado para cambio de kit de mantenimiento u otros componentes, en caso aplique, para un adecuado funcionamiento. **Para seis proyectores. Actividades a realizar: a)** Limpieza externa e interna de sus componentes, limpieza de lámparas y alimentador eléctrico. **b)** Revisar e indicar el tiempo estimado para cambio de lámpara u otros componentes para un adecuado funcionamiento. **Para diez equipos de comunicación de red. Actividad a realizar:** limpieza de rack, incluyendo los switches instalados, patch panel y conectores de red, verificando el correcto funcionamiento. **GENERALIDADES DEL SERVICIO: 1)** Para los equipos que se indiquen que aún están en garantía, el mantenimiento será externo. **2)** La contratista designará a un supervisor o encargado de los técnicos quien deberá contar con grado académico de nivel superior o certificación que lo acredite para coordinar las actividades, horarios, asegurar la calidad del servicio, el adecuado llenado del formulario y diagnóstico, entre otros. **3)** En cada mantenimiento, deberá llenarse un formulario por cada equipo detallando el usuario asignado, unidad a la que pertenece, las características y componentes, las actividades realizadas del mantenimiento preventivo de hardware, actividades realizadas de mantenimiento preventivo de software, actualizaciones de aplicaciones realizadas además de detallar las recomendaciones u observaciones en cada caso. Dicho formulario deberá ser consensuado con la Unidad de Tecnología de Información previo al mantenimiento. **4)** Posterior al mantenimiento, verificar el adecuado funcionamiento de los equipos y sus componentes; debiendo obtener la firma de satisfacción del usuario en cada formulario y de la Unidad de Tecnología de Información. **5)** El número de equipo a dar mantenimiento podrá disminuir a medida que el equipo sea declarado en desuso y/o sustituido por otro según evaluación de la Unidad de Tecnología de Información y en coordinación con el supervisor del mantenimiento. **6)** En los siguientes cinco días hábiles, posterior a cada mantenimiento y en caso de no haber observaciones por parte de la Unidad de Tecnología de Información, la contratista presentará el informe correspondiente de acuerdo a lo siguiente: **a)** Presentar informe completo en cartapacio u otro

empastado que facilite su revisión y almacenamiento, colocando separadores por tipo de equipo las hojas de trabajo con los resultados del mantenimiento, firma de satisfacción del usuario responsable, sello de la Unidad a la que pertenece, firma y sello de técnico de la empresa contratada y del personal de la Unidad de Tecnología de Información. **b)** Informe consolidado que detalle el resumen de todos los equipos atendidos, indicando los hallazgos, fallas, correcciones realizadas o recomendaciones correspondientes para cada grupo de equipos y en caso se detalle la sustitución o compra de partes se deberá anexar la cotización para la presupuestación y posterior compra. Para los equipos a los cuales se recomiende sustitución de partes éstos podrán ser proporcionados por FONAVIPO o por la contratista previa autorización los cuales deberán ser instalados por técnico designado sin incurrir en costos adicionales para la contratante. El informe consolidado deberá contener como mínimo tipo de equipos, usuario, unidad, punto de red, fecha de atención, marca, modelo, número de serie, número de inventario, IP, observaciones y cotización de partes. El informe recibido, a satisfacción, por la Unidad de Tecnología de Información, con las firmas y sellos indicados, serán el documento de soporte para la firma del acta de recepción del servicio y posteriormente, la presentación de la factura para el pago correspondiente. **CUARTA: LUGAR, HORARIO DE LOS SERVICIOS, NÚMERO Y TIEMPO DE ENTREGA:** la contratista efectuará la entrega de los servicios en Edificio FONAVIPO, Alameda Juan Pablo II, entre treinta y siete y treinta y nueve Avenida Norte, San Salvador. Las atenciones de los servicios requeridos se solicitarán en horario de lunes a viernes, y en caso de emergencia, en fines de semana y feriados; los mantenimientos deberán ser realizados previamente acordados entre las partes. La entrega del servicio requerido para mantenimiento preventivo-correctivo dos veces al año, según programación acordada con el Administrador del Contrato. Atención por fallas o soporte técnico durante la vigencia del contrato. **QUINTA: PLAZO DEL CONTRATO Y PRÓRROGA:** El plazo del presente contrato será para el periodo comprendido del uno de enero al treinta y uno de diciembre del año dos mil veintiuno, pudiendo prorrogarse de convenir a los intereses institucionales por un periodo igual o menor al contratado. Para prorrogar el contrato de la contratista, el Administrador del Contrato debe comprobar que existe la necesidad de continuar con los servicios y que cuenta con la disponibilidad presupuestaria para honrar el periodo prorrogado. La prórroga deberá tramitarse a través de la UACI, con al menos ocho días calendario previo a la finalización del contrato. **SEXTA: PRECIO Y FORMA DE PAGO:** FONAVIPO pagará al contratista por el presente contrato la cantidad total de **TRES MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y CINCO DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$3,655.00)**, precio que incluye IVA. El pago se realizará posterior a la realización de cada visita de mantenimiento, a partir de la presentación del informe de mantenimiento, la presentación de la factura y para efectos de trámite de pago la suscripción de acta de recepción a satisfacción del servicio, suscrita entre un representante de la contratista y el administrador de contrato designado por la Unidad de Tecnología de Información. **SÉPTIMA: GARANTIA:** La Contratista para garantizar el fiel cumplimiento de las obligaciones aquí

contraídas se compromete a entregar, a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, una garantía de Cumplimiento de Contrato, consistente a una fianza, a favor de FONAVIPO, por el diez por ciento del monto adjudicado, dentro de los cinco días hábiles, posteriores a recibir formalizado el contrato, la vigencia de la garantía será de QUINCE MESES contados a partir de la suscripción del contrato. La no presentación de la garantía en el plazo establecido, conllevará las sanciones legales correspondientes de acuerdo a la ley. FONAVIPO únicamente aceptará fianzas emitidas por Bancos desde la calificación de Riesgo EAAA hasta EA, y Aseguradoras o Afianzadoras con Calificación de Riesgo emitida por la Superintendencia del Sistema Financiero desde EAAA hasta EA, conforme al Anexo cinco, que contienen los términos de referencia. **OCTAVA: RESPONSABILIDAD SOCIAL:** Serán por cuenta de la contratista las retenciones y pagos de las cuotas de Seguro Social y A.F.P. de cada uno de los empleados asignados a la Institución; así como también el pago de todas las demás prestaciones sociales y laborales establecidas por las leyes del País y la inversión en el desarrollo de sus competencias, quedando a discreción del Administrador de contrato, requerir en cualquier momento de la vigencia del contrato, la evidencia de cumplimiento. **NOVENA: INCUMPLIMIENTO:** La penalización por incumplimiento de las obligaciones contractuales se hará de conformidad a lo establecido en el Artículo ochenta y cinco de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública. **DÉCIMA: MODIFICACIONES AL CONTRATO:** El presente contrato podrá ser modificado en el marco general por acuerdo escrito entre las partes. **DÉCIMA PRIMERA: TERMINACIÓN DEL CONTRATO:** El contratante podrá dar por terminado el contrato, sin responsabilidad alguna de su parte: a) La mora de la contratista en el cumplimiento de los plazos o de cualquier obligación contractual; b) Por común acuerdo de ambas partes. **DÉCIMA SEGUNDA: SOLUCIÓN DE CONFLICTOS:** Para efectos del contrato, toda controversia que surgiere entre el contratante y la contratista, será sometida: a) **ARREGLO DIRECTO.** Las partes contratantes procurarán solucionar las diferencias a través de sus representantes y delegados especialmente acreditados, dejando constancia escrita en acta de los puntos controvertidos de las soluciones en su caso; b) **ARBITRAJE.** Después de haber intentado el arreglo directo, y no haberse logrado solución a las diferencias, previa aceptación de ambas partes se podrá recurrir al Arbitraje de conformidad a lo establecido en las disposiciones pertinentes de la Ley de Conciliación, Mediación y Arbitraje. **DÉCIMA TERCERA: ADMINISTRADOR DEL CONTRATO:** El responsable de administrar el presente contrato será el Jefe de la Unidad de Tecnología de Información, quien será el responsable del seguimiento de la ejecución del contrato y cuyo nombre será proporcionado al contratista, posterior a la firma del contrato. **DÉCIMA CUARTA: SOMETIMIENTO DE JURISDICCIÓN:** Para los efectos legales del presente contrato, ambas partes señalamos como domicilio especial el de esta ciudad, a cuyos tribunales nos sometemos en caso de conflicto judicial. **DÉCIMA QUINTA: NOTIFICACIONES:** Las notificaciones entre las partes deberán hacerse por escrito y tendrán efecto a partir de su recepción en las direcciones que a continuación indica: **Para el contratante:** Alameda Juan Pablo II, entre treinta y siete y treinta y nueve Avenida Norte, edificio FONAVIPO, San Salvador. Teléfonos: veinticinco cero uno- ochenta y ocho- ochenta y ocho. **Para la contratista:** Final setenta y nueve

Avenida Norte Block E- Doce, Residencial Escalón. Teléfono: veintidós cincuenta y nueve- treinta y uno cero cuatro, y veintidós cincuenta y nueve-treinta y uno cero seis. Las partes contratantes podrán cambiar dirección, quedando en este caso, cada una de ellas, obligadas a notificarle por escrito a la otra, mientras tanto la última notificación será la válida para los efectos legales. **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: PROHIBICIÓN A LA CONTRATACIÓN INFANTIL:** Si durante la ejecución del contrato se comprobare por la Dirección General de Inspección de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, incumplimiento por parte del Supervisor a la normativa que prohíbe el trabajo infantil y de protección de la persona adolescente trabajadora, se deberá tramitar el procedimiento sancionatorio que dispone el artículo ciento sesenta de la LACAP para determinar el cometimiento o no durante la ejecución del contrato de la conducta tipificada como causal de inhabilitación en el artículo ciento cincuenta y ocho Romano V literal b) de la LACAP relativa a la invocación de hechos falsos para obtener la adjudicación de la contratación. Se entenderá por comprobado el incumplimiento a la normativa por parte de la Dirección General de Inspección de Trabajo, si durante el trámite de re inspección se determina que hubo subsanación por haber cometido una infracción, o por el contrario si se remitiere a procedimiento sancionatorio, y en este último caso deberá finalizar el procedimiento para conocer la resolución final. **DÉCIMA SÉPTIMA: CONFIDENCIALIDAD:** Las partes acuerdan que cualquier información intercambiada, facilitada o creada entre ellas en el transcurso de ejecución de este contrato, será mantenida en estricta confidencialidad. La parte receptora de la información mantendrá confidencialidad y evitará revelarla a toda persona que no sea empleado o subcontratante autorizado salvo que: a) la parte receptora tenga evidencia que conoce previamente la información recibida; b) la información recibida sea del dominio público; c) la información recibida proceda de un tercero que no exija confidencialidad. La parte receptora de la información se responsabilizará de que sus empleados se sujeten a las limitaciones establecidas. El incumplimiento a esta cláusula será causal de terminación del contrato de conformidad con la Ley. En fe de lo anterior y por estar redactado conforme a nuestras voluntades lo ratificamos y para constancia firmamos en la Ciudad de San Salvador, a los diecisiete días del mes de diciembre del año dos mil veinte.

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'VEN' followed by a stylized flourish.A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Patricia Pineda'.A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Hernández'.A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Em'.





otorgamiento de actos como el presente; que la administración de la sociedad está confiada a una Junta Directiva, y que la representación judicial y extrajudicial de la sociedad y el uso de la firma social estará confiada al Presidente y al Vice-Presidente; y, **b)** Fotocopia certificada notarialmente de Credencial de Junta Directiva, extendida en la ciudad de San Salvador, departamento de San Salvador, el día diecisiete de mayo de dos mil dieciocho, por la Secretaria de la Junta General Ordinaria de Accionistas, señora Claudia Carolina Saavedra Ramírez, inscrita en el Registro de Comercio bajo el número **CIENTO CINCO** del Libro **TRES MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y UNO** del Registro de Sociedades, el día veintitrés de mayo de dos mil dieciocho, en la cual consta que en sesión de Junta General Ordinaria de Accionistas, celebrada en la ciudad de San Salvador, el día dieciséis de mayo de dos mil dieciocho, según Acta número CATORCE, se procedió al nombramiento de la Junta Directiva de la Sociedad para el periodo de tres años, los cuales se iniciaran el día de la inscripción del presente acuerdo en el Registro respectivo, habiendo sido nombrada para el cargo de Director Presidente, la señora **NORMA PATRICIA ROSALES TORRES**, estando facultada para firmar documentos como el presente, y quien en lo sucesivo se podrá denominar, "La Contratista", y **ME DICEN:** Que han convenido en celebrar el anterior contrato de "MANTENIMIENTO PREVENTIVO -CORRECTIVO SIN PARTES PARA EQUIPOS INFORMÁTICOS", expresándome que reconocen el contenido y las obligaciones del referido documento, por ser su declaración de voluntad, el cual es financiado con fondos propios de FONAVIPO, y se registrá por las disposiciones de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, su reglamento y las cláusulas del tenor literal siguiente: "\*\*\*\*\*"**PRIMERA: DOCUMENTOS DEL CONTRATO:** Los siguientes documentos se consideran parte integral del presente contrato y serán interpretados en forma conjunta con él: Términos de Referencia, documentos de Oferta, garantía solicitada y toda la documentación presentada por la contratista; estos documentos son complementarios entre sí, en caso de haber discrepancia entre los documentos anexos del contrato se hará prevalecer lo establecido en este contrato o lo que mejor favorezca al contratante. **SEGUNDA: OBJETO DEL CONTRATO:** El objeto del presente contrato es establecer y regular las relaciones, derechos y obligaciones de las partes en cuanto a la contratación del "SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO-CORRECTIVO SIN PARTES PARA EQUIPOS INFORMÁTICOS" de FONAVIPO durante el año dos mil veintiuno. **TERCERA: ALCANCES (DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO).** a) **ATENCIÓN EN SITIO POR FALLAS:** La contratista deberá proporcionar atenciones en sitio, en un plazo máximo de cuatro horas por problemas presentados en computadoras, impresores y proyectores a partir de notificación telefónica o correo electrónico que realice la Unidad de Tecnología de Información. Las reparaciones menores, sustitución de partes o diagnósticos no tendrán costo de mano de obra adicional para la contratante y los repuestos podrán ser proporcionados por FONAVIPO o por la contratista previa autorización. En cualquier caso, la contratista deberá enviar el diagnóstico en un plazo máximo de cinco días hábiles a la Unidad de Tecnología de información y detalles de la reparación según sea el caso. Al finalizar la atención, se llenará hoja de atención solicitando la firma de aceptación por representante de la Unidad de Tecnología de Información. b) **MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA EQUIPOS**

**INFORMÁTICOS:** Realizar mantenimiento preventivo para equipos informáticos de FONAVIPO, dos veces al año, previa coordinación con la Unidad de Tecnología de Información, utilizando productos de limpieza originales y de marcas reconocidas. **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO. Para cuatro servidores y ciento veinte computadoras del tipo escritorio, portátiles. Actividades a realizar: a)** Limpieza externa e interna de motherboard y componentes instalados como procesador, memorias tarjetas de red, sonido, video, ventilador, fuentes, CD Rom, cinchos HDD, teclado, mouse, etc; en el caso que aplique. **b)** Revisión de discos duros para diagnóstico de falla y espacio de disco. **c)** Realizar las reparaciones menores que no requieran sustitución de partes. **d)** Indicar los cambios de componentes que deben realizarse para un adecuado funcionamiento. **e)** Aplicar actualizaciones de Windows y versiones liberadas por Microsoft, actualización de antivirus, eliminación de archivos temporales, cookies, spyware y otros según indicaciones y coordinación de la Unidad de Tecnología de Información que facilitará el software autorizado a instalar. **Para quince impresores, un plotter y dos escáneres. Actividades a realizar: a)** Limpieza externa e interna de sus componentes: riel, carro, cartuchos o cinta, ajuste del carro de impresión, revisión y lubricación de engranajes, revisión de paneles de control, limpieza de bandejas de papel, revisión de sensor o track del papel, revisión del ciclo de impresión, revisión de inyectores, imprimir página de prueba, según aplique por tipo de impresor, y **b)** Revisar e indicar el tiempo estimado para cambio de kit de mantenimiento u otros componentes, en caso aplique, para un adecuado funcionamiento. **Para seis proyectores. Actividades a realizar: a)** Limpieza externa e interna de sus componentes, limpieza de lámparas y alimentador eléctrico. **b)** Revisar e indicar el tiempo estimado para cambio de lámpara u otros componentes para un adecuado funcionamiento. **Para diez equipos de comunicación de red. Actividad a realizar:** limpieza de rack, incluyendo los switches instalados, patch panel y conectores de red, verificando el correcto funcionamiento. **GENERALIDADES DEL SERVICIO:** 1) Para los equipos que se indiquen que aún están en garantía, el mantenimiento será externo. 2) La contratista designará a un supervisor o encargado de los técnicos quien deberá contar con grado académico de nivel superior o certificación que lo acredite para coordinar las actividades, horarios, asegurar la calidad del servicio, el adecuado llenado del formulario y diagnóstico, entre otros. 3) En cada mantenimiento, deberá llenarse un formulario por cada equipo detallando el usuario asignado, unidad a la que pertenece, las características y componentes, las actividades realizadas del mantenimiento preventivo de hardware, actividades realizadas de mantenimiento preventivo de software, actualizaciones de aplicaciones realizadas además de detallar las recomendaciones u observaciones en cada caso. Dicho formulario deberá ser consensuado con la Unidad de Tecnología de Información previo al mantenimiento. 4) Posterior al mantenimiento, verificar el adecuado funcionamiento de los equipos y sus componentes; debiendo obtener la firma de satisfacción del usuario en cada formulario y de la Unidad de Tecnología de Información. 5) El número de equipo a dar mantenimiento podrá disminuir a medida que el equipo sea declarado en desuso y/o sustituido por otro según evaluación de la Unidad de Tecnología de Información y en coordinación con el supervisor del mantenimiento. 6) En los



siguientes cinco días hábiles, posterior a cada mantenimiento y en caso de no haber observaciones por parte de la Unidad de Tecnología de Información, la contratista presentará el informe correspondiente de acuerdo a lo siguiente: a) Presentar informe completo en cartapacio u otro empastado que facilite su revisión y almacenamiento, colocando separadores por tipo de equipo las hojas de trabajo con los resultados del mantenimiento, firma de satisfacción del usuario responsable, sello de la Unidad a la que pertenece, firma y sello de técnico de la empresa contratada y del personal de la Unidad de Tecnología de Información. b) Informe consolidado que detalle el resumen de todos los equipos atendidos, indicando los hallazgos, fallas, correcciones realizadas o recomendaciones correspondientes para cada grupo de equipos y en caso se detalle la sustitución o compra de partes se deberá anexar la cotización para la presupuestación y posterior compra. Para los equipos a los cuales se recomiende sustitución de partes éstos podrán ser proporcionados por FONAVIPO o por la contratista previa autorización los cuales deberán ser instalados por técnico designado sin incurrir en costos adicionales para la contratante. El informe consolidado deberá contener como mínimo tipo de equipos, usuario, unidad, punto de red, fecha de atención, maraca, modelo, número de serie, número de inventario, IP, observaciones y cotización de partes. El informe recibido, a satisfacción, por la Unidad de Tecnología de Información, con las firmas y sellos indicados, serán el documento de soporte para la firma del acta de recepción del servicio y posteriormente, la presentación de la factura para el pago correspondiente. **CUARTA: LUGAR, HORARIO DE LOS SERVICIOS, NÚMERO Y TIEMPO DE ENTREGA:** la contratista efectuará la entrega de los servicios en Edificio FONAVIPO, Alameda Juan Pablo II, entre treinta y siete y treinta y nueve Avenida Norte, San Salvador. Las atenciones de los servicios requeridos se solicitarán en horario de lunes a viernes, y en caso de emergencia, en fines de semana y feriados; los mantenimientos deberán ser realizados previamente acordados entre las partes. La entrega del servicio requerido para mantenimiento preventivo-correctivo dos veces al año, según programación acordada con el Administrador del Contrato. Atención por fallas o soporte técnico durante la vigencia del contrato. **QUINTA: PLAZO DEL CONTRATO Y PRÓRROGA:** El plazo del presente contrato será para el periodo comprendido del uno de enero al treinta y uno de diciembre del año dos mil veintiuno, pudiendo prorrogarse de convenir a los intereses institucionales por un periodo igual o menor al contratado. Para prorrogar el contrato de la contratista, el Administrador del Contrato debe comprobar que existe la necesidad de continuar con los servicios y que cuenta con la disponibilidad presupuestaria para honrar el periodo prorrogado. La prórroga deberá tramitarse a través de la UACI, con al menos ocho días calendario previo a la finalización del contrato. **SEXTA: PRECIO Y FORMA DE PAGO:** FONAVIPO pagará al contratista por el presente contrato la cantidad total de **TRES MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y CINCO DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$3,655.00)**, precio que incluye IVA. El pago se realizará posterior a la realización de cada visita de mantenimiento, a partir de la presentación del informe de mantenimiento, la presentación de la factura y para efectos de trámite de pago la suscripción de acta de



recepción a satisfacción del servicio, suscrita entre un representante de la contratista y el administrador de contrato designado por la Unidad de Tecnología de Información. **SÉPTIMA: GARANTIA:** La Contratista para garantizar el fiel cumplimiento de las obligaciones aquí contraídas se compromete a entregar, a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, una garantía de Cumplimiento de Contrato, consistente a una fianza, a favor de FONAVIPO, por el diez por ciento del monto adjudicado, dentro de los cinco días hábiles, posteriores a recibir formalizado el contrato, la vigencia de la garantía será de QUINCE MESES contados a partir de la suscripción del contrato. La no presentación de la garantía en el plazo establecido, conllevará las sanciones legales correspondientes de acuerdo a la ley. FONAVIPO únicamente aceptará fianzas emitidas por Bancos desde la calificación de Riesgo EAAA hasta EA, y Aseguradoras o Afianzadoras con Calificación de Riesgo emitida por la Superintendencia del Sistema Financiero desde EAAA hasta EA, conforme al Anexo cinco, que contienen los términos de referencia. **OCTAVA: RESPONSABILIDAD SOCIAL:** Serán por cuenta de la contratista las retenciones y pagos de las cuotas de Seguro Social y A.F.P. de cada uno de los empleados asignados a la Institución; así como también el pago de todas las demás prestaciones sociales y laborales establecidas por las leyes del País y la inversión en el desarrollo de sus competencias, quedando a discreción del Administrador de contrato, requerir en cualquier momento de la vigencia del contrato, la evidencia de cumplimiento. **NOVENA: INCUMPLIMIENTO:** La penalización por incumplimiento de las obligaciones contractuales se hará de conformidad a lo establecido en el Artículo ochenta y cinco de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública. **DÉCIMA: MODIFICACIONES AL CONTRATO:** El presente contrato podrá ser modificado en el marco general por acuerdo escrito entre las partes. **DÉCIMA PRIMERA: TERMINACIÓN DEL CONTRATO:** El contratante podrá dar por terminado el contrato, sin responsabilidad alguna de su parte: a) La mora de la contratista en el cumplimiento de los plazos o de cualquier obligación contractual; b) Por común acuerdo de ambas partes. **DÉCIMA SEGUNDA: SOLUCIÓN DE CONFLICTOS:** Para efectos del contrato, toda controversia que surgiera entre el contratante y la contratista, será sometida: a) **ARREGLO DIRECTO.** Las partes contratantes procurarán solucionar las diferencias a través de sus representantes y delegados especialmente acreditados, dejando constancia escrita en acta de los puntos controvertidos de las soluciones en su caso; b) **ARBITRAJE.** Después de haber intentado el arreglo directo, y no haberse logrado solución a las diferencias, previa aceptación de ambas partes se podrá recurrir al Arbitraje de conformidad a lo establecido en las disposiciones pertinentes de la Ley de Conciliación, Mediación y Arbitraje. **DÉCIMA TERCERA: ADMINISTRADOR DEL CONTRATO:** El responsable de administrar el presente contrato será el Jefe de la Unidad de Tecnología de Información, quien será el responsable del seguimiento de la ejecución del contrato y cuyo nombre será proporcionado al contratista, posterior a la firma del contrato. **DÉCIMA CUARTA: SOMETIMIENTO DE JURISDICCIÓN:** Para los efectos legales del presente contrato, ambas partes señalamos como domicilio especial el de esta ciudad, a cuyos tribunales nos sometemos en caso de conflicto judicial. **DÉCIMA QUINTA: NOTIFICACIONES:** Las notificaciones entre las partes deberán hacerse por escrito y tendrán efecto a partir de

su recepción en las direcciones que a continuación indica: **Para el contratante:** Alameda Juan Pablo II, entre treinta y siete y treinta y nueve Avenida Norte, edificio FONAVIPO, San Salvador. Teléfonos: veinticinco cero uno- ochenta y ocho- ochenta y ocho. **Para la contratista:** [Redacted]

Teléfono: [Redacted]

Las partes contratantes podrán cambiar dirección, quedando en este caso, cada una de ellas, obligadas a notificarle por escrito a la otra, mientras tanto la última notificación será la válida para los efectos legales. **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: PROHIBICIÓN A LA CONTRATACIÓN INFANTIL:** Si durante la ejecución del contrato se comprobare por la Dirección General de Inspección de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, incumplimiento por parte del Supervisor a la normativa que prohíbe el trabajo infantil y de protección de la persona adolescente trabajadora, se deberá tramitar el procedimiento sancionatorio que dispone el artículo ciento sesenta de la LACAP para determinar el cometimiento o no durante la ejecución del contrato de la conducta tipificada como causal de inhabilitación en el artículo ciento cincuenta y ocho Romano V literal b) de la LACAP relativa a la invocación de hechos falsos para obtener la adjudicación de la contratación. Se entenderá por comprobado el incumplimiento a la normativa por parte de la Dirección General de Inspección de Trabajo, si durante el trámite de re inspección se determina que hubo subsanación por haber cometido una infracción, o por el contrario si se remitiere a procedimiento sancionatorio, y en este último caso deberá finalizar el procedimiento para conocer la resolución final. **DÉCIMA SÉPTIMA: CONFIDENCIALIDAD:** Las partes acuerdan que cualquier información intercambiada, facilitada o creada entre ellas en el transcurso de ejecución de este contrato, será mantenida en estricta confidencialidad. La parte receptora de la información mantendrá confidencialidad y evitará revelarla a toda persona que no sea empleado o subcontratante autorizado salvo que: a) la parte receptora tenga evidencia que conoce previamente la información recibida; b) la información recibida sea del dominio público; c) la información recibida proceda de un tercero que no exija confidencialidad. La parte receptora de la información se responsabilizará de que sus empleados se sujeten a las limitaciones establecidas. El incumplimiento a esta cláusula será causal de terminación del contrato de conformidad con la Ley. "\*\*\*\*\*". **Y YO** el suscrito Notario **DOY FE**, que las firmas que calzan el documento que antecede, son auténticas, por haber sido puestas a mi presencia por los comparecientes a quienes expliqué los efectos legales de esta Acta Notarial que consta de cuatro hojas útiles incluido el enlace, y leída que les fue por mí, íntegramente en un solo acto sin interrupción, manifiestan que está redactado conforme a sus voluntades, ratifican su contenido y firmamos.

**DOY FE.-**

MET

