

DOCUMENTO PRIVADO AUTENTICADO

QUE CONTIENE

INSTRUMENTO N°02 LG CEFAFA N°05/2022

denominada

“ADQUISICIÓN DE SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE FOTOCOPIADORAS MULTIFUNCIONALES PARA LAS OFICINAS ADMINISTRATIVAS DEL CEFAFA, AÑO 2022”

OTORGADO POR

**CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA,
CEFAFA**

A FAVOR DE

SOCIEDAD OPS SISTEMAS OPERACIONALES, S.A. DE C.V.

ANTE LOS OFICIOS NOTARIALES DE:

Información confidencial, conforme al Artt. 24 de la Ley de Acceso a la Información Pública

[Redacted]

[Redacted]

*9:37 AM.
17/01/2022.*

**OPS Sistemas Operacionales
S.A. de C.V.
2284-7812 / 2235-3868
www.ops.com.sv**

**CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA
“CEFAFA”
GERENCIA ADQUISICIONES**
RECIBIDO POR: [Redacted]
FECHA: **17 ENE 2022**
HORA: **10:00 Hs**

VERSION

PUBLIC

NOSOTROS: [redacted] años de edad, Empleado, del domicilio de [redacted] portador de mi Documento Único de Identidad número: [redacted] y con Número de Identificación Tributaria: [redacted] actuando en nombre y representación en mi calidad de Director Presidente del Consejo Directivo y por lo tanto, representante legal del **CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA**, que podrá denominarse únicamente **CEFAFA**, Institución Autónoma de Derecho Público, de este domicilio, con Número de Identificación Tributaria: [redacted]

[redacted] que en el transcurso del presente contrato me denominaré "**LA INSTITUCIÓN CONTRATANTE o CEFAFA**", y por otra parte [redacted] de [redacted] años de edad, Empresario, del domicilio de [redacted] Departamento de San [redacted] con Documento Único de Identidad Número: [redacted] y con Número de Identificación Tributaria: [redacted]

[redacted] actuando en mi calidad de Administrador Único Propietario de la **Sociedad OPS SISTEMAS OPERACIONALES, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE**, que se abrevia **OPS SISTEMAS OPERACIONALES, S.A DE C.V.**, de este domicilio, con Número de Identificación Tributaria: [redacted]

[redacted] que en el transcurso del presente contrato me denominaré "**LA CONTRATADA**", y con las facultades jurídicas antes expresadas **MANIFESTAMOS**: Que otorgamos el presente instrumento derivado de la **Libre Gestión N°05/2022 denominada "ADQUISICIÓN DE SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO DE FOTOCOPIADORAS MULTIFUNCIONALES PARA LAS OFICINAS ADMINISTRATIVAS DEL CEFAFA AÑO 2022"**, contratación que fue autorizada por Consejo Directivo del CEFAFA, mediante resolución que consta en Acta número **SESENTA Y CINCO**, de fecha dieciséis de diciembre de dos mil veintiuno; contrato que se registrá bajo los siguientes términos: **DEFINICIONES**: a) Contrato: es el convenio celebrado entre el **CEFAFA** y la Sociedad **OPS SISTEMAS OPERACIONALES, S.A DE C.V.**, de acuerdo a lo ofertado, a cambio del debido y pleno cumplimiento de las obligaciones plasmadas en el presente instrumento; b) Precio del Contrato: es el monto que pagará la

Contratante a la Sociedad **OPS SISTEMAS OPERACIONALES, S.A DE C.V.**, de acuerdo a lo establecido en su oferta económica; c) Suministro: es el servicio que entregará la contratada de acuerdo a las especificaciones técnicas detalladas en la requisición del servicio y documentos anexos; d) Contratante: **CEFAFA**; e) Contratada: Sociedad **OPS SISTEMAS OPERACIONALES, S.A DE C.V.**, f) Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional: que en adelante se denominará GACI; y g) Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública: que en adelante se denominará indistintamente LACAP. El presente contrato se sujeta a todo lo establecido en la LACAP y demás normativa que la desarrolla, así como a las obligaciones, condiciones, pactos y renunciaciones siguientes: I. **OBJETO**. Es el **ARRENDAMIENTO DE DIEZ (10) EQUIPOS SEMI NUEVOS, DE FABRICACIÓN 2019-2020, TODOS CON DETENCIÓN OCR, MARCA RICOH MP3555/2522 COPIADORA MÁS IMPRESORA MÁS FAX MÁS ESCANER COLOR DE ALTO RENDIMIENTO**, de acuerdo a las condiciones y especificaciones técnicas para el servicio de Arrendamiento de las equipos semi nuevos, y su respectivo plan de mantenimiento preventivo y correctivo, tal como se detallan en la oferta, que se entiende es parte del presente instrumento, contratación que será financiada con **FONDOS CEFAFA** con cargo al cifrado presupuestario según el presente detalle:

AÑO	INST	AG	LT	CE	FF	OBJ. ESPECIFICO
2022	902	3	0101	21	2	54316

II. SERVICIO A PRESTAR: La Contratada proveerá a la Institución Contratante los Servicios de arrendamiento de diez impresoras multifuncionales, semi nuevas de fabricación 2019-2020, todos los equipos contarán con detención OCR, MARCA RICOH MP3555/2522, las cuales cumplen con las siguientes características básicas: Impresor láser multifuncional de alto rendimiento Escáner, impresión y copias, cada equipo multifuncional permitirá el envío de documentos escaneados a directorios (repositorios) en red y/o correo electrónico interno, por lo tanto, la Sociedad contratada brindará el servicio total de copias e impresiones o copias procesadas según consumo mensual por la cantidad base de cuarenta y nueve mil (49,000) unidades mensuales, cuyo costo del servicio incluye los diez equipos, el papel, a razón de dieciocho centavos de dólar cada una, ya sea copia o impresión, asimismo en caso de excedentes tendrán el mismo valor, dicho consto incluye los

consumibles tales como: papel, tóner, cilindro, filtros, revelador, cartuchos de copiado, foto receptor, placas electrónicas, fuente de poder, y otros repuestos, mano de obra de servicio, el soporte técnico, mantenimiento preventivo y correctivo, esto de acuerdo a todo lo relacionado en los términos de referencia del servicio. **III. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL EQUIPO ADJUDICADO DE ACUERDO A LO OFERTADO:**

- Impresora láser multifunción de alto rendimiento (Escáner, impresión y copias) Cada equipo multifuncional, permitirá el envío de documentos escaneados a directorios (repositorios) en red y/o correo electrónico interno.
- La impresora multifuncional cuenta con un mínimo de doce meses de uso comprobables.
- Impresiones a doble cara y copias automáticas.
- Tóner color negro únicamente.
- Pantalla táctil en idioma español.
- Modo ahorro de energía automático.
- Administrable desde navegador web a través de la red de datos.
- Tarjeta de red de 10/100/1000 Mbps. (puerto USB, no indispensable)
- Tipo o tamaño de papel mínimo requerido, carta, oficio, A4, A5, A6, Legal. En caso sea otros tamaños, éstos serán tomados como adicionales a lo requerido.
- Alimentador dúplex para escáner y fotocopias con cabezal doble para una sola pasada.
- Alimentador manual.
- Capacidad de bandeja principal como mínimo de 500 hojas.
- Rango de ampliación y reducción de documentos de 25% a 400%
- Rango de velocidad de impresión mínima de 45ppm a 70ppm.
- Compatible con versiones de sistema operativo de Windows 7, 8.1 de 32 y 64 bits, Windows 10 y Linux.
- Todos los equipos tienen la capacidad de crear usuarios que se validen para fotocopiar y escanear lo que permite llevar un control del consumo, los equipos poseen más de 150 usuarios por equipo.
- El equipo tiene la función de almacenar colas de impresión en caso que se encuentre ocupado, para que al finalizar el trabajo actual imprima las colas pendientes.
- El equipo es capaz de administrar las impresiones y copias estableciendo controles de cantidad para cada usuario, así como la posibilidad de generar reporte de consumo por usuario. El equipo que no tenga esa capacidad se le incluirá un software que permite llevar dicho control.
- El impresor podrá solicitar la validación por usuario al momento de fotocopiar o escanear.
- Se instalarán cuatro (4) impresoras con escáner de reconocimiento óptico "FORMATO SELECCIONABLE (OCR)" y seis (6) con formato PDF tradicional.

IV. OTRAS CONSIDERACIONES IMPORTANTES: 1. MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO, CAPACITACIÓN Y CONSUMIBLES:

la contratada se compromete a: prestar un servicio de mantenimiento preventivo y correctivo, una vez al mes; y, a mantener el equipo en total funcionamiento durante la vigencia del presente contrato, de lo contrario, deberá de cambiarlo por uno de iguales o mejores características. En caso que el equipo requiera ser retirado para su reparación, la empresa se compromete a instalar un equipo de iguales o mejores características, mientras se realizan las reparaciones correspondientes. El tiempo de respuesta en caso de mal funcionamiento será como máximo de dos horas. 2. **SOBRE LA CAPACITACIÓN:** La contratada se compromete a brindar capacitación a cada una de las áreas donde serán instalados los equipos para garantizar un buen manejo por medio de los usuarios, la programación para dicha actividad será coordinada con el administrador de contrato. Asimismo la contratada brindará capacitación para la administración de las herramientas y seguimiento de los equipos. 3)

EN CUANTO A CONSUMIBLES: La Contratada se compromete a incluir el suministro de tóner cada vez que el equipo lo requiera. Asimismo, dejará un "stock mínimo de 4 unidades de tóner compatibles con los impresores en producción para reemplazos "emergentes", el suministro de papel será (base 20) y será entregado cada mes, según demanda de las diferentes Gerencias, debiendo coordinar dichas entregas con el Administrador de Contrato. 4. **OTROS DEBERES POR PARTE DE LA CONTRATADA POR EL SERVICIO A CUMPLIR:** La contratada se compromete: a) Dar soporte garantizado y eficaz cuando sea solicitado ya sea presencial o vía telefónica; b) A que los equipos quedarán instalados y funcionando en su totalidad la primera semana de enero de dos mil veintidós; c) A colocar un regulador de voltaje si fuera necesario según capacidad o demanda en cada equipo a fin de no falle por problemas eléctricos; d) A que cada equipo multifuncional instalado mantendrá la cuota asignada a cada usuario de los diferentes áreas o dependencias, y deberá de reasignarle automáticamente la cuota el primer día de mes. E) A la instalación de una base con rodos para montar cada uno de los equipos multifuncionales, el que permitirá el traslado con facilidad. Asimismo se compromete a la distribución de fotocopias e impresiones en los diferentes departamentos y gerencias conforme al presente detalle:

CANTIDAD DE	UBICACIÓN	TECHO: CANTIDAD DE
-------------	-----------	--------------------

EQUIPOS		COPIASE IMPRESIONES MENSUALES
1	Gerencia General, Cuarto nivel	2,500
1	Recepción, Auditoría Interna, Asuntos Regulatorios Tercer nivel	7,000
1	Gerencia de Producción	1,000
1	Planta de Gases Médicos	1,000
1	Gerencia Comercial. Cuarto nivel	9,000
1	Gerencia Financiera Tercer nivel	10,500
1	Gerencia Adquisiciones Segundo nivel	8,000
1	Gerencia Administrativa Primer nivel	2,000
1	Abastecimiento Primer nivel	2,000
1	Desarrollo de software Primer nivel	1,000
TOTAL: 10 EQUIPOS		49,000 hojas mensuales

V. PLAZO Y VIGENCIA DEL CONTRATO: El presente contrato tiene como plazo **DOCE MESES (12)** periodo que comprende del día uno de enero al día treinta y uno de diciembre del año dos mil veintidós. **VI. MONTO:** El monto total del presente contrato es por la cantidad de **DIEZ MIL QUINIENTOS OCHENTA Y CUATRO DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA (\$10,584.00)** cantidad que incluye el Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y la Prestación de Servicios (IVA). **VII. FORMA DE PAGO:** El pago se hará de forma mensual treinta días después de prestado el servicio, el monto del Contrato será pagado, por medio de doce cuotas mensuales, vencidas y sucesivas de **OCHOCIENTOS OCHENTA Y DOS DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$882.00)** cantidad que incluye el Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios, cuotas que se pagarán de forma mensual las cuales estarán sujetas a la cantidad de hojas consumidas al mes. **VIII. PLAZO Y TRÁMITE DE PAGO.** La cancelación se realizará en la Tesorería del CEFAFA, mediante cheque, en

un plazo de treinta días calendario posteriores a que la contratada preste en su totalidad el servicio. 1) **SOBRE LA FACTURACIÓN:** para un equipo que será colocado en la Gerencia de Adquisiciones, se elaborará **Factura Consumidor Final** a nombre de CEFAFA-FONDO DE APOYO AL COSAM, debiendo de contener la siguiente información: NIT DE CEFAFA:

[REDACTED]

[REDACTED] y el Número de Registro Contable: [REDACTED]

[REDACTED] dirección: Final boulevard Universitario y Avenida Bernal, contiguo a

Hospital Militar Central. San Salvador; Giro de CEFAFA: Venta de Productos Farmacéutico y Medicinales; y número de contrato;

2) **EQUIPO RESTANTE:** Para los (9) equipos restantes, se elaborará un **Comprobante de Crédito Fiscal** a nombre del Centro Farmacéutico de la Fuerza Armada/FONDO DE APOYO DE LAS UTILIDADES, debiendo contener este la siguiente información: NIT DE CEFAFA: [REDACTED]

[REDACTED]

de Registro Contable: [REDACTED] dirección: Final

Bulevar Universitario y Avenida Bernal, contiguo a Hospital Militar Central. San Salvador, Giro de CEFAFA: Venta de Productos Farmacéutico y Medicinales; y número de contrato.

El proveedor deberá detallar en la factura el total de hojas consumidas cada mes y anexar un reporte de la cantidad del último corte y cantidad del corte actual, para obtener el resultado de hojas consumidas por equipo. Los cortes deberán de realizarse el primer día hábil de cada mes el cual deberá ser firmado y sellado por un representante de cada gerencia a la que corresponde el equipo, luego deberá de enviar al administrador de contratos un pre conteo elaborado con los cortes realizados para cuadrar el consumo real, luego presentará la facturación la primera semana de cada mes, coordinando con el administrador de contrato la firma de los documentos para evitar retrasos en la presentación de informes y el pago de la contratada. Asimismo, la contratada deberá facturar únicamente el precio de cada hoja consumida al mes teniendo como techo la cantidad de cuarenta y nueve mil hojas mensuales, si al tomar las lecturas la cantidad excede el total mensual, la contratada deberá de especificar ese excedente en la factura o documento en referencia.

IX. ADMINISTRADOR DEL CONTRATO: para los efectos del presente Contrato el CEFAFA designa como Administrador titular ante la Contratada, al señor [REDACTED] cuyas funciones serán: a) Verificar el cumplimiento de las cláusulas contractuales, implementando para ello la hoja de seguimiento de contrato; b)

Conformar y mantener actualizado el expediente de seguimiento de la ejecución del contrato, remitiendó copias a la **GACI** de todos los documentos. En el expediente se documentará todo hecho relevante, en cuanto a las actualizaciones y documentación relacionada con informes de cumplimiento de contrato, modificaciones, órdenes de cambio y actas de recepción; c) Informar oportunamente sobre la ejecución de los contratos al Titular, **GACI** y a la Unidad responsable de efectuar los pagos. El informe podrá contener las recepciones parciales y definitivas, incumplimientos, solicitudes de prórroga, órdenes de cambio, resoluciones modificativas, etc; d) Incluir en el informe de ejecución de contrato, la gestión para la aplicación de las sanciones a la Contratada por los incumplimientos de sus obligaciones; e) Solicitar a la Contratada, en caso de incrementos en el monto o prórroga en el plazo del contrato, la actualización de la garantía correspondiente; f) Elaborar y suscribir conjuntamente con la Contratada, la Unidad solicitante, según el caso y demás funcionarios que se hayan definido contractualmente; las actas de recepción provisionales, parciales o definitivas de las adquisiciones o contrataciones de obras, bienes y servicios, distribuyendo copias a la GACI y a otras unidades que se establezcan institucionalmente. El Administrador del Contrato tiene autorización para rechazar cualquier bien que no sea satisfactorio, que esté defectuoso o que no sea conforme a lo solicitado en los documentos contractuales. Asimismo, el CEFAFA podrá con toda libertad, cuando así lo estime conveniente, proponer al Consejo Directivo a otro empleado como Administrador del presente Contrato en sustitución del aquí nombrado, lo cual se le hará saber a la Contratada por medio de notificación escrita. En caso de ser necesario el Administrador del Contrato designará a uno o varios encargados para coordinar y controlar las actividades relacionadas a la recepción del servicio. **X. GARANTÍAS.** Las Garantías podrán consistir en: Fianzas Bancarias emitidas por Sociedades Afianzadoras, Aseguradoras o Instituciones Bancarias Nacionales a favor del **CEFAFA**, autorizadas por la Superintendencia del Sistema Financiero de El Salvador, actuando como entidad confirmadora de la emisión, de acuerdo al artículo treinta y dos de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, debiendo la Contratada presentar: a) **GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO.** (Artículo 35 LACAP). La contratada deberá rendir a favor de CEFAFA, garantía de cumplimiento de contrato equivalente al **VEINTE POR CIENTO (20%)** del valor total adjudicado y contratado, la cual será presentada dentro de los diez (10) días hábiles, posteriores a la entrega por parte del

Departamento de Asuntos Regulatorios del CEFAFA de una copia del contrato debidamente certificado; siendo la **vigencia de dicha garantía de UN AÑO** a partir de la firma del respectivo contrato. Dicha garantía deberá ser entregada por la contratada en la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública del CEFAFA y será devuelta a solicitud escrita de la Sociedad **OPG SISTEMAS OPERACIONALES, S.A. DE C.V.**, una vez haya finalizado el plazo y entregada la Garantía de Buena Calidad, b) **GARANTÍA DE BUEN SERVICIO, FUNCIONAMIENTO O CALIDAD DE BIENES.** (Artículo 37-Bis LACAP). La contratada deberá rendir a favor de CEFAFA, garantía de Buen Servicio, Funcionamiento o Calidad de Bienes equivalente al **DIEZ POR CIENTO (10%)** del valor total adjudicado y contratado, la cual será presentada dentro de los diez (10) días hábiles, posteriores a la instalación de los equipos multifuncionales a entera satisfacción por parte del Administrador de Contrato, garantía cuya vigencia será de **UN AÑO** a partir de la recepción definitiva de la instalación y puesta en marcha de los equipo multifuncionales. Garantías que será entregada en las instalaciones de la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública del CEFAFA, la cual será devuelta a solicitud escrita de la Sociedad contratada. **XI. INCUMPLIMIENTO:** En caso de mora en el cumplimiento por parte de la Contratada de las obligaciones emanadas del presente contrato, se aplicarán las **MULTAS** establecidas en el artículo ochenta y cinco de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública. Asimismo, el incumplimiento de parte de la sociedad contratada de las obligaciones contenidas en el presente instrumento, dará lugar a la **CADUCIDAD DEL CONTRATO**, de acuerdo a las causales establecidas en la Ley en referencia; sin perjuicio de las sanciones a las que hace mención el artículo 158 y siguientes, del cuerpo legal citado. **XII. CESIÓN:** Queda expresamente prohibido a la contratada traspasar o ceder a cualquier título los derechos y obligaciones que emanan del presente contrato. **XIII. MODIFICACIÓN, AMPLIACION Y/PRÓRROGA DEL CONTRATO:** El presente Contrato podrá ser prorrogado de conformidad con lo establecido en el artículo ochenta y tres de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, siempre y cuando se den las circunstancias que establece tal precepto. Asimismo, podrá ser modificado conforme lo determina el artículo ochenta y tres-A de la citada Ley, pudiendo incrementarse hasta en un veinte por ciento del monto del objeto contractual. En tal caso, el CEFAFA emitirá la correspondiente resolución administrativa. **XIV. CAUSALES DE RESOLUCIÓN DEL CONTRATO:** El

presente contrato se resolverá por el incumplimiento de las obligaciones impuestas a la Contratada, así como por cualquiera otra causa contemplada en las leyes salvadoreñas y especialmente por las causales de terminación de contrato establecidas en las Leyes Vigentes. **XV. CAUSALES DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO POR PARTE DE**

CEFAFA: la Institución Contratante, se reserva el derecho de dar por terminado el contrato en forma unilateral y anticipada a la finalización del plazo, sin responsabilidad alguna para CEFAFA y sin necesidad de acción judicial por las causas siguientes: **a)** Por incumplimiento de la Contratada de cualquiera de las obligaciones estipuladas en el contrato; **b)** Si la Contratada fuere declarada en quiebra o hiciere cesión general de sus bienes; **c)** Por embargo o cualquier otra clase de resolución judicial, en que resultaren afectados todos o parte de los equipos y demás bienes propiedad de la Contratada, afectos al contrato de servicios que se está realizando conforme lo estipulado en las Especificaciones Técnicas del proceso de Libre Gestión N°05/2022 denominada “ADQUISICIÓN DE SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO DE FOTOCOPIADORAS MULTIFUNCIONALES PARA LAS OFICINAS ADMINISTRATIVAS DEL CEFAFA AÑO 2022”; **d)** En el caso de disolución y liquidación de la sociedad, por cualesquiera de las causales que señala el Código de Comercio; y **e)** Si para cumplir con el contrato, la Contratada, violare o desobedeciere las leyes, reglamentos u ordenanzas de la República de El Salvador. **XVI. SOLUCIÓN DE**

CONFLICTOS: Para efectos del presente contrato, toda controversia que surgiere entre la Institución Contratante y la Contratada será sometida a lo siguiente: **ARREGLO DIRECTO:** las partes contratantes procurarán solucionar las diferencias a través de sus representantes y delegados especialmente acreditados, dejando constancia escrita en acta de los puntos controvertidos y de las soluciones en su caso. **XVII. DOCUMENTOS**

CONTRACTUALES. Forman parte integral del presente contrato la oferta presentada por la contratada, las especificaciones técnicas y documentos anexos efectuados por el área solicitante. **XVIII. DOMICILIO ESPECIAL:** para los efectos jurisdiccionales de este contrato las partes se someten a la legislación vigente de la República de El Salvador. **XIX.**

CONFIDENCIALIDAD: Las Partes se obligan a tratar confidencialmente y a no reproducir, publicar ni difundir ninguna información comercial, financiera ni técnica que puedan conocer de la otra Parte en función de su relación contractual. Una vez extinguido el Contrato, cada parte borrará y/o destruirá toda la información que sobre la presente relación haya almacenado en cualquier soporte o haya reproducido por cualquier procedimiento,

exceptuando la que legalmente estén obligados a conservar. Ambas Partes se comprometen a guardar el más absoluto secreto respecto de los datos de carácter personal a que tengan acceso en cumplimiento del presente Contrato, y a observar todas las previsiones legales que se contienen en la legislación de protección de datos de carácter personal correspondiente para cada una de las partes. En particular, se comprometen a no aplicar o utilizar los datos de carácter personal obtenidos o aquellos a los que hayan tenido acceso con fin distinto al que figura en el presente Contrato, ni a cederlos, ni siquiera para su conservación, a otras personas. **XX. OTRAS NORMAS APLICABLES DE ACUERDO A INSTRUCTIVO UNAC:**

Que de acuerdo al artículo dos de la LACAP, y en atención a lo establecido en el Instructivo UNAC número cero dos/dos mil quince, sobre las "Normas para la Incorporación de Criterios Sostenibles de Responsabilidad Social para la Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil en la Compras Públicas" el cual reza: "Si durante la ejecución del presente contrato se comprobare por la Dirección General de Inspección de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión social, incumplimiento por parte de la contratada a la normativa que prohíbe el trabajo infantil y de protección de la persona adolescente trabajadora, se deberá tramitar el procedimiento sancionatorio que dispone el artículo ciento sesenta de Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, para determinar el cometimiento o no durante la ejecución del contrato de la conducta tipificada como causal de inhabilitación en el artículo ciento cincuenta y ocho, Romano V literal b) de la LACAP, relativa a la invocación de hechos falsos para obtener la adjudicación de la contratación; se entenderá por comprobado el incumplimiento a la normativa por parte de la Dirección General de Inspección de Trabajo, si durante el trámite de la inspección se determina que hubo subsanación por haber cometido una infracción, o por el contrario si se remitiere a procedimiento para conocer la resolución final." **XXI. NOTIFICACIONES.** Las notificaciones entre las partes deberán hacerse por escrito y tendrán efecto a partir de su recepción en las direcciones que a continuación se indican: **A) LA INSTITUCIÓN CONTRATANTE:** Final

Bulevar Universitario y Avenida Bernal, Contiguo al Hospital Militar Central, Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales de CEFAFA, Teléfono [REDACTED]

[REDACTED] San Salvador. **B) LA CONTRATADA:** [REDACTED]

[REDACTED] Números

Celulares: [REDACTED] y

[REDACTED] Así nos expresamos los comparecientes, quienes enterados y

conscientes de los términos y efectos legales del presente contrato, por convenir así a los intereses de nuestros representados ratificamos su contenido, en fe de lo cual firmamos en San Salvador, a los catorce días del mes de enero de dos mil veintidós.

[Redacted Signature]

CNEL INF. DEM
REPRESENTANTE LEGAL DE CEFAFA

[Redacted Signature]

REPRESENTANTE LEGAL
DE LA SOCIEDAD OPS SISTEMAS
OPERACIONALES S.A. DE C.V.



OPS Sistemas Operacionales
S.A. de C.V.
2284-7812 / 2235-3868
www.ops.com.sv

En la ciudad de San Salvador, a las ocho horas del día catorce de enero de dos mil veintidós.

Ante mí, [Redacted] Notaria, del domicilio de [Redacted]

comparecen por una parte, el señor [Redacted] de

[Redacted] años de edad, Empleado, del domicilio de [Redacted] Departamento

Ahuachapán, a quien conozco e identifico por medio de su Documento Único de Identidad

número: [Redacted] y con Número

de Identificación Tributaria: [Redacted]

[Redacted] actuando en nombre y representación en su calidad de

Director Presidente del Consejo Directivo del CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA

ARMADA, que podrá denominarse únicamente CEFAFA, Institución Autónoma de Derecho

Público, de este domicilio, con Número de Identificación Tributaria: cero seiscientos catorce

guion ciento cuarenta y un mil doscientos ochenta y cuatro guion cero cero dos guion cero;

personería jurídica que **DOY FE** de ser legítima y suficiente por haber tenido a la vista los

siguientes documentos: a) Diario Oficial de fecha veintidós de enero de mil novecientos

ochenta y cinco, Tomo número doscientos ochenta y seis, que contiene el Decreto Legislativo

número doscientos setenta y ocho de fecha catorce de diciembre de mil novecientos ochenta

y cuatro, por medio del cual se decreta la Ley de Creación del Centro Farmacéutico de la Fuerza Armada. b) Reforma de acuerdo al Diario Oficial de fecha veinticuatro de agosto de dos mil dieciséis, Tomo número cuatrocientos doce que contiene el Decreto Legislativo número cuatrocientos treinta y nueve de fecha veintisiete de julio de dos mil dieciséis, en la cual se estableció: Créase el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA, COMO UNA INSTITUCION AUTÓNOMA DE DERECHO PÚBLICO, con recursos propios, que tiene por finalidad principal el suministro de productos farmacéuticos, similares y otros insumos médicos que se requieran para la atención médica, integral, para los miembros de la Fuerza Armada y su grupo familiar, siendo su domicilio el de la ciudad de San Salvador; y que en el contexto de la ley y de sus reglamentos, podrá denominarse únicamente CEFAFA; que la autoridad máxima del Centro Farmacéutico de la Fuerza Armada es el Consejo Directivo, a quien corresponde la orientación y determinación de su política, integrado por un Director Presidente, un Director Vicepresidente, un Director Secretario y dos Directores Vocales, quienes durarán en sus funciones dos años y serán nombrados por acuerdo del Ministerio de la Defensa Nacional y que el Presidente del Consejo es el Representante Legal y con tal personería jurídica intervendrá en los actos y contratos que celebre la Institución que representa; y c) Certificación del Acuerdo Número cero cero dos, de fecha cinco de enero de dos mil veintidós, emitido por el Ministro de la Defensa Nacional, Vicealmirante [REDACTED] [REDACTED] por medio del cual nombró al GNEL INF. DEM [REDACTED] [REDACTED] como Director Presidente del Consejo Directivo del Centro Farmacéutico de la Fuerza Armada, a partir del día uno de enero de dos mil veintidós, por lo que se encuentra totalmente facultado para actuar en actos como el presente, a quien en el transcurso del presente instrumento se le denominará como "La Institución Contratante o CEFAFA" y por otra parte el señor [REDACTED] años de edad, Empresario, del domicilio de [REDACTED] a quien no conozco pero identifiqué por medio de su Documento Único de Identidad Número: [REDACTED] [REDACTED] y con Número de Identificación Tributaria: [REDACTED] [REDACTED] actuando en su calidad de Administrador Único Propietario de la **Sociedad OPS SISTEMAS OPERACIONALES, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE**, que se abrevia **OPS SISTEMAS OPERACIONALES, S.A DE C.V.**, de este domicilio, con Número de Identificación Tributaria: cero seiscientos catorce guion doscientos

un mil trece guion ciento dos guion tres; personería que doy fe de ser legítima y suficiente, por haber tenido a la vista: a) Copias simple del Testimonio de Escritura Pública de Constitución de la sociedad, otorgada en la ciudad de San Salvador, a las dieciocho horas y treinta minutos del día veinte de octubre de mil trece, ante los oficios notariales del Licenciado [REDACTED] por los señores [REDACTED] dicho instrumento se encuentra inscrito en el Registro de Comercio al número OCHENTA Y SEIS del Libro TRES MIL CIENTO SETENTA Y TRES del Registro de sociedades. Del folio trescientos ochenta al folio trescientos ochenta y siete. Con fecha de inscripción: San Salvador, veintiocho de octubre de dos mil trece, de la que consta: que su naturaleza, denominación y domicilio son los ya expresados, que su plazo es indeterminado, que dentro de su finalidad están comprendidos actos como el presente, que la Administración de la sociedad ésta confiada a un Administrador Único, con su respectivo suplente, nombrados por la Junta General de Accionistas para el periodo de siete años, pudiendo ser reelectos, que la representación judicial y extrajudicial de la sociedad y el uso de la firma social le corresponde al Administrador Único, quien tiene facultades para otorgar actos como el presente; b) Copia simple del Testimonio de Escritura Pública de Rectificación de Constitución de Sociedad, la cual fue otorgada, en la ciudad de San Salvador, a las dieciséis horas quince minutos del día veintisiete de enero del año dos mil catorce, ante los oficios del Notario [REDACTED] la que se encuentra inscrita en el Registro de Comercio, al número CIEN del Libro TRES MIL TRESCIENTOS SESENTA Y TRES, del Registro de Sociedades, de folio cuatrocientos treinta al folio cuatrocientos treinta y dos, con fecha de inscripción, San Salvador, nueve de enero de dos mil quince; en la cual se rectificó el nombre del Administrador Único Propietario, en el sentido que se había consignado como [REDACTED] [REDACTED] siendo el nombre correcto [REDACTED] y c) Copia simple de la Credencial del Representante Legal y Suplente, extendida en la ciudad de San Salvador, el día diecinueve de marzo de dos mil veinte, por la Secretaria de la Junta General Ordinaria de Accionistas, señora [REDACTED] en la que consta que en el libro de actas de Junta General Ordinaria de Accionistas que legalmente lleva la sociedad, se encuentra asentada el acta número DIECIOCHO de la Junta General Ordinaria de Accionistas, celebrada en la ciudad de San Salvador, el día diecinueve de marzo de dos mil veinte, y en su punto tres se acordó elegir a la Administración de la Sociedad como Administrador Único Propietario y Suplente resultando electro el señor [REDACTED] como Administrador Único Propietario, para un período de siete años, contados a partir de la inscripción de la respectiva credencia en el registro correspondiente. Credencial que se encuentra inscrita al número NOVENTA Y NUEVE del Libro

CUATRO MIL DOSCIENTOS SETENTA Y OCHO, del Registro de Sociedades del Registro de Comercio, del folio trescientos noventa y seis al folio trescientos noventa y siete, fecha de inscripción: San Salvador, once de noviembre de dos mil veinte; que el señor [REDACTED]

[REDACTED] ésta facultado para comparecer en actos como el presente, y quién de aquí en adelante se le denominará como "La Contratada" y en los caracteres antes dichos **ME DICEN:** Que reconocen como suyas las firmas que anteceden y que aparecen escritas al final del anterior contrato, el cual está conformado por **XXI CLÁUSULAS**, asimismo reconocen los conceptos vertidos en el mismo, así como las obligaciones contenidas en el referido instrumento jurídico el cual literalmente reza: "....." **I. OBJETO.** Es el **ARRENDAMIENTO DE DIEZ (10) EQUIPOS SEMI NUEVOS, DE FABRICACIÓN 2019-2020, TODOS CON DETENCIÓN OCR, MARCA RICOH MP3555/2522 COPIADORA MÁS IMPRESORA MÁS FAX MÁS ESCANER COLOR DE ALTO RENDIMIENTO**, de acuerdo a las condiciones y especificaciones técnicas para el servicio de Arrendamiento de las equipos semi nuevos, y su respectivo plan de mantenimiento preventivo y correctivo, tal como se detallan en la oferta, que se entiende es parte del presente instrumento, contratación que será financiada con **FONDOS CEFAFA** con cargo al cifrado presupuestario según el presente detalle:

AÑO	INST	AG	LT	CE	FF	OBJ. ESPECIFICO
2022	902	3	0101	21	2	54316

II. SERVICIO A PRESTAR: La Contratada proveerá a la Institución Contratante los Servicios de arrendamiento de diez impresoras multifuncionales, semi nuevas de fabricación 2019-2020, todos los equipos contarán con detención OCR, MARCA RICOH MP3555/2522, las cuales cumplen con las siguientes características básicas: Impresor láser multifuncional de alto rendimiento Escáner, impresión y copias, cada equipo multifuncional permitirá el envío de documentos escaneados a directorios (repositorios) en red y/o correo electrónico interno, por lo tanto, la Sociedad contratada brindará el servicio total de copias e impresiones o copias procesadas según consumo mensual por la cantidad base de cuarenta y nueve mil (49,000) unidades mensuales, cuyo costo del servicio incluye los diez equipos, el papel, a razón de dieciocho centavos de dólar cada una, ya sea copia o impresión, asimismo en caso de excedentes tendrán el mismo valor, dicho consto incluye los consumibles tales como: papel, tóner, cilindro, filtros, revelador, cartuchos de copiado, foto receptor, placas electrónicas, fuente de poder, y otros repuestos, mano de obra de servicio, el soporte técnico, mantenimiento

preventivo y correctivo, esto de acuerdo a todo lo relacionado en los términos de referencia del servicio. **III. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL EQUIPO ADJUDICADO DE ACUERDO A**

LO OFERTADO:

- Impresora láser multifunción de alto rendimiento (Escáner, impresión y copias) Cada equipo multifuncional, permitirá el envío de documentos escaneados a directorios (repositorios) en red y/o correo electrónico interno.
- La impresora multifuncional cuenta con un mínimo de doce meses de uso comprobables.
- Impresiones a doble cara y copias automáticas.
- Tóner color negro únicamente.
- Pantalla táctil en idioma español.
- Modo ahorro de energía automático.
- Administrable desde navegador web a través de la red de datos.
- Tarjeta de red de 10/100/1000 Mbps. (puerto USB, no indispensable)
- Tipo o tamaño de papel mínimo requerido, carta, oficio, A4, A5, A6, Legal. En caso sea otros tamaños, éstos serán tomados como adicionales a lo requerido.
- Alimentador dúplex para escáner y fotocopias con cabezal doble para una sola pasada.
- Alimentador manual.
- Capacidad de bandeja principal como mínimo de 500 hojas.
- Rango de ampliación y reducción de documentos de 25% a 400%
- Rango de velocidad de impresión mínima de 45ppm a 70ppm.
- Compatible con versiones de sistema operativo de Windows 7, 8.1 de 32 y 64 bits, Windows 10 y Linux.
- Todos los equipos tienen la capacidad de crear usuarios que se validen para fotocopiar y escanear lo que permite llevar un control del consumo, los equipos poseen más de 150 usuarios por equipo.
- El equipo tiene la función de almacenar colas de impresión en caso que se encuentre ocupado, para que al finalizar el trabajo actual imprima las colas pendientes.
- El equipo es capaz de administrar las impresiones y copias estableciendo controles de cantidad para cada usuario, así como la posibilidad de generar reporte de consumo por usuario. El equipo que no tenga esa capacidad se le incluirá un software que permite llevar dicho control.
- El impresor podrá solicitar la validación por usuario al momento de fotocopiar o escanear.
- Se instalarán cuatro (4) impresoras con escáner de reconocimiento óptico "FORMATO SELECCIONABLE (OCR)" y seis (6) con formato PDF tradicional.

IV. OTRAS CONSIDERACIONES IMPORTANTES: 1. MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO, CAPACITACIÓN Y CONSUMIBLES: la contratada se compromete a: prestar un servicio de mantenimiento preventivo y correctivo, una vez al mes; y, a mantener el

equipo en total funcionamiento durante la vigencia del presente contrato, de lo contrario, deberá de cambiarlo por uno de iguales o mejores características. En caso que el equipo requiera ser retirado para su reparación, la empresa se compromete a instalar un equipo de iguales o mejores características, mientras se realizan las reparaciones correspondientes. El tiempo de respuesta en caso de mal funcionamiento será como máximo de dos horas. **2.**

SOBRE LA CAPACITACIÓN: La contratada se compromete a brindar capacitación a cada una de las áreas donde serán instalados los equipos para garantizar un buen manejo por medio de los usuarios, la programación para dicha actividad será coordinada con el administrador de contrato. Asimismo la contratada brindará capacitación para la administración de las herramientas y seguimiento de los equipos. **3) EN CUANTO A**

CONSUMIBLES: La Contratada se compromete a incluir el suministro de tóner cada vez que el equipo lo requiera. Asimismo, dejará un "stock mínimo de 4 unidades de tóner compatibles con los impresores en producción para reemplazos "emergentes", el suministro de papel será (base 20) y será entregado cada mes, según demanda de las diferentes Gerencias, debiendo coordinar dichas entregas con el Administrador de Contrato. **4. OTROS**

DEBERES POR PARTE DE LA CONTRATADA POR EL SERVICIO A CUMPLIR: La contratada se compromete: a) Dar soporte garantizado y eficaz cuando sea solicitado ya sea presencial o vía telefónica; b) A que los equipos quedarán instalados y funcionando en su totalidad la primera semana de enero de dos mil veintidós; c) A colocar un regulador de voltaje si fuera necesario según capacidad o demanda en cada equipo a fin de no falle por problemas eléctricos; d) A que cada equipo multifuncional instalado mantendrá la cuota asignada a cada usuario de los diferentes áreas o dependencias, y deberá de reasignarle automáticamente la cuota el primer día de mes. E) A la instalación de una base con rodos para montar cada uno de los equipos multifuncionales, el que permitirá el traslado con facilidad. Asimismo se compromete a la distribución de fotocopias e impresiones en los diferentes departamentos y gerencias conforme al presente detalle:

CANTIDAD DE EQUIPOS	UBICACIÓN	TECHO: CANTIDAD DE COPIAS E IMPRESIONES MENSUALES
1	Gerencia General, Cuarto nivel	2,500
	Recepción, Auditoría Interna, Asuntos Regulatorios	

1	Tercer nivel	7,000
1	Gerencia de Producción	1,000
1	Planta de Gases Médicos	1,000
1	Gerencia Comercial. Cuarto nivel	9,000
1	Gerencia Financiera Tercer nivel	10,500
1	Gerencia Adquisiciones Segundo nivel	8,000
1	Gerencia Administrativa Primer nivel	2,000
1	Abastecimiento Primer nivel	2,000
1	Desarrollo de software Primer nivel	1,000
TOTAL: 10 EQUIPOS		49,000 hojas mensuales

V. PLAZO Y VIGENCIA DEL CONTRATO: El presente contrato tiene como plazo **DOCE MESES (12)** periodo que comprende del día uno de enero al día treinta y uno de diciembre del año dos mil veintidós. **VI. MONTO:** El monto total del presente contrato es por la cantidad de **DIEZ MIL QUINIENTOS OCHENTA Y CUATRO DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA (\$10,584.00)** cantidad que incluye el Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y la Prestación de Servicios (IVA). **VII. FORMA DE PAGO:** El pago se hará de forma mensual treinta días después de prestado el servicio, el monto del Contrato será pagado, por medio de doce cuotas mensuales, vencidas y sucesivas de **OCHOCIENTOS OCHENTA Y DOS DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$882.00)** cantidad que incluye el Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios, cuotas que se pagarán de forma mensual las cuales estarán sujetas a la cantidad de hojas consumidas al mes. **VIII. PLAZO Y TRÁMITE DE PAGO.** La cancelación se realizará en la Tesorería del CEFAFA, mediante cheque, en un plazo de treinta días calendario posteriores a que la contratada preste en su totalidad el servicio. 1) **SOBRE LA FACTURACIÓN:** para un equipo que será colocado en la Gerencia de Adquisiciones, se elaborará **Factura Consumidor Final** a nombre de CEFAFA-FONDO DE APOYO AL COSAM, debiendo de contener la siguiente información: NIT DE CEFAFA:

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

[REDACTED]

5), dirección: Final Bulevar Universitario y Avenida Bernal, contiguo a Hospital Militar Central. San Salvador, Giro de CEFAFA: Venta de Productos Farmacéutico y Medicinales; y número de contrato. El proveedor deberá detallar en la factura el total de hojas consumidas cada mes y anexar un reporte de la cantidad del último corte y cantidad del corte actual, para obtener el resultado de hojas consumidas por equipo. Los cortes deberán de realizarse el primer día hábil de cada mes el cual deberá ser firmado y sellado por un representante de cada gerencia a la que corresponde el equipo, luego deberá de enviar al administrador de contratos un pre conteo elaborado con los cortes realizados para cuadrar el consumo real, luego presentará la facturación la primera semana de cada mes, coordinando con el administrador de contrato la firma de los documentos para evitar retrasos en la presentación de informes y el pago de la contratada. Asimismo, la contratada deberá facturar únicamente el precio de cada hoja consumida al mes teniendo como techo la cantidad de cuarenta y nueve mil hojas mensuales, si al tomar las lecturas la cantidad excede el total mensual, la contratada deberá de especificar ese excedente en la factura o documento en referencia. **IX. ADMINISTRADOR**

DEL CONTRATO: para los efectos del presente Contrato el CEFAFA designa como Administrador titular ante la Contratada, al señor ÁLVARO ARMANDO AYALA, cuyas funciones serán: a) Verificar el cumplimiento de las cláusulas contractuales, implementando para ello la hoja de seguimiento de contrato; b) Conformar y mantener actualizado el expediente de seguimiento de la ejecución del contrato, remitiendo copias a la **GACI** de todos los documentos. En el expediente se documentará todo hecho relevante, en cuanto a las actualizaciones y documentación relacionada con informes de cumplimiento de contrato, modificaciones, órdenes de cambio y actas de recepción; c) Informar oportunamente sobre la ejecución de los contratos al Titular, **GACI** y a la Unidad responsable de efectuar los pagos. El

informe podrá contener las recepciones parciales y definitivas, incumplimientos, solicitudes de prórroga, órdenes de cambio, resoluciones modificativas, etc; d) Incluir en el informe de ejecución de contrato, la gestión para la aplicación de las sanciones a la Contratada por los incumplimientos de sus obligaciones; e) Solicitar a la Contratada, en caso de incrementos en el monto o prórroga en el plazo del contrato, la actualización de la garantía correspondiente; f) Elaborar y suscribir conjuntamente con la Contratada, la Unidad solicitante, según el caso y demás funcionarios que se hayan definido contractualmente; las actas de recepción provisionales, parciales o definitivas de las adquisiciones o contrataciones de obras, bienes y servicios, distribuyendo copias a la GACI y a otras unidades que se establezcan institucionalmente. El Administrador del Contrato tiene autorización para rechazar cualquier bien que no sea satisfactorio, que esté defectuoso o que no sea conforme a lo solicitado en los documentos contractuales. Asimismo, el CEFAFA podrá con toda libertad, cuando así lo estime conveniente, proponer al Consejo Directivo a otro empleado como Administrador del presente Contrato en sustitución del aquí nombrado, lo cual se le hará saber a la Contratada por medio de notificación escrita. En caso de ser necesario el Administrador del Contrato designará a uno o varios encargados para coordinar y controlar las actividades relacionadas a la recepción del servicio. **X. GARANTÍAS.** Las Garantías podrán consistir en: Fianzas Bancarias emitidas por Sociedades Afianzadoras, Aseguradoras o Instituciones Bancarias Nacionales a favor del CEFAFA, autorizadas por la Superintendencia del Sistema Financiero de El Salvador, actuando como entidad confirmadora de la emisión, de acuerdo al artículo treinta y dos de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, debiendo la Contratada presentar: a) **GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO.** (Artículo 35 LACAP). La contratada deberá rendir a favor de CEFAFA, garantía de cumplimiento de contrato equivalente al **VEINTE POR CIENTO (20%)** del valor total adjudicado y contratado, la cual será presentada dentro de los diez (10) días hábiles, posteriores a la entrega por parte del Departamento de Asuntos Regulatorios del CEFAFA de una copia del contrato debidamente certificado; siendo la **vigencia de dicha garantía de UN AÑO** a partir de la firma del respectivo contrato. Dicha garantía deberá ser entregada por la contratada en la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública del CEFAFA y será devuelta a solicitud escrita de la Sociedad **OPG SISTEMAS OPERACIONALES, S.A. DE C.V.**, una vez haya finalizado el plazo y entregada la Garantía de Buena Calidad, b) **GARANTÍA DE BUEN SERVICIO, FUNCIONAMIENTO O CALIDAD DE BIENES.** (Artículo

37-Bis LACAP). La contratada deberá rendir a favor de CEFAFA, garantía de Buen Servicio, Funcionamiento o Calidad de Bienes equivalente al **DIEZ POR CIENTO (10%)** del valor total adjudicado y contratado, la cual será presentada dentro de los diez (10) días hábiles, posteriores a la instalación de los equipos multifuncionales a entera satisfacción por parte del Administrador de Contrato, garantía cuya vigencia será de **UN AÑO** a partir de la recepción definitiva de la instalación y puesta en marcha de los equipo multifuncionales. Garantías que será entregada en las instalaciones de la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública del CEFAFA, la cual será devuelta a solicitud escrita de la Sociedad contratada. **XI. INCUMPLIMIENTO:** En caso de mora en el cumplimiento por parte de la Contratada de las obligaciones emanadas del presente contrato, se aplicarán las **MULTAS** establecidas en el artículo ochenta y cinco de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública. Asimismo, el incumplimiento de parte de la sociedad contratada de las obligaciones contenidas en el presente instrumento, dará lugar a la **CADUCIDAD DEL CONTRATO**, de acuerdo a las causales establecidas en la Ley en referencia; sin perjuicio de las sanciones a las que hace mención el artículo 158 y siguientes, del cuerpo legal citado. **XII. CESIÓN:** Queda expresamente prohibido a la contratada traspasar o ceder a cualquier título los derechos y obligaciones que emanan del presente contrato. **XIII. MODIFICACIÓN, AMPLIACION Y/PRÓRROGA DEL CONTRATO:** El presente Contrato podrá ser prorrogado de conformidad con lo establecido en el artículo ochenta y tres de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, siempre y cuando se den las circunstancias que establece tal precepto. Asimismo, podrá ser modificado conforme lo determina el artículo ochenta y tres-A de la citada Ley, pudiendo incrementarse hasta en un veinte por ciento del monto del objeto contractual. En tal caso, el CEFAFA emitirá la correspondiente resolución administrativa. **XIV. CAUSALES DE RESOLUCIÓN DEL CONTRATO:** El presente contrato se resolverá por el incumplimiento de las obligaciones impuestas a la Contratada, así como por cualquiera otra causa contemplada en las leyes salvadoreñas y especialmente por las causales de terminación de contrato establecidas en las Leyes Vigentes. **XV. CAUSALES DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO POR PARTE DE CEFAFA:** la Institución Contratante, se reserva el derecho de dar por terminado el contrato en forma unilateral y anticipada a la finalización del plazo, sin responsabilidad alguna para CEFAFA y sin necesidad de acción judicial por las causas siguientes: **a)** Por incumplimiento de la Contratada de cualquiera de las obligaciones estipuladas en el contrato; **b)** Si la Contratada fuere declarada en quiebra o

hiciera cesión general de sus bienes; c) Por embargo o cualquier otra clase de resolución judicial, en que resultaren afectados todos o parte de los equipos y demás bienes propiedad de la Contratada, afectos al contrato de servicios que se está realizando conforme lo estipulado en las Especificaciones Técnicas del proceso de Libre Gestión N°05/2022 denominada "ADQUISICIÓN DE SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO DE FOTOCOPIADORAS MULTIFUNCIONALES PARA LAS OFICINAS ADMINISTRATIVAS DEL CEFAFA AÑO 2022"; d) En el caso de disolución y liquidación de la sociedad, por cualesquiera de las causales que señala el Código de Comercio; y e) Si para cumplir con el contrato, la Contratada, violare o desobedeciere las leyes, reglamentos u ordenanzas de la República de El Salvador. **XVI. SOLUCIÓN DE CONFLICTOS:** Para efectos del presente contrato, toda controversia que surgiera entre la Institución Contratante y la Contratada será sometida a lo siguiente: **ARREGLO DIRECTO:** las partes contratantes procurarán solucionar las diferencias a través de sus representantes y delegados especialmente acreditados, dejando constancia escrita en acta de los puntos controvertidos y de las soluciones en su caso. **XVII. DOCUMENTOS CONTRACTUALES.** Forman parte integral del presente contrato la oferta presentada por la contratada, las especificaciones técnicas y documentos anexos efectuados por el área solicitante. **XVIII. DOMICILIO ESPECIAL:** para los efectos jurisdiccionales de este contrato las partes se someten a la legislación vigente de la República de El Salvador. **XIX. CONFIDENCIALIDAD:** Las Partes se obligan a tratar confidencialmente y a no reproducir, publicar ni difundir ninguna información comercial, financiera ni técnica que puedan conocer de la otra Parte en función de su relación contractual. Una vez extinguido el Contrato, cada parte borrará y/o destruirá toda la información que sobre la presente relación haya almacenado en cualquier soporte o haya reproducido por cualquier procedimiento, exceptuando la que legalmente estén obligados a conservar. Ambas Partes se comprometen a guardar el más absoluto secreto respecto de los datos de carácter personal a que tengan acceso en cumplimiento del presente Contrato, y a observar todas las previsiones legales que se contienen en la legislación de protección de datos de carácter personal correspondiente para cada una de las partes. En particular, se comprometen a no aplicar o utilizar los datos de carácter personal obtenidos o aquellos a los que hayan tenido acceso con fin distinto al que figura en el presente Contrato, ni a cederlos, ni siquiera para su conservación, a otras personas. **XX. OTRAS NORMAS APLICABLES DE ACUERDO A INSTRUCTIVO UNAC:** Que de acuerdo al artículo dos de la LACAP, y en atención a lo establecido en el Instructivo UNAC



Contrato N°02 -LG N°05/2022-SERV-ARRENDAMIENTO-FOTOCOPIADORAS-CEFAFA

número cero dos/dos mil quince, sobre las "Normas para la Incorporación de Criterios Sostenibles de Responsabilidad Social para la Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil en la Compras Públicas" el cual reza: "Si durante la ejecución del presente contrato se comprobare por la Dirección General de Inspección de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión social, incumplimiento por parte de la contratada a la normativa que prohíbe el trabajo infantil y de protección de la persona adolescente trabajadora, se deberá tramitar el procedimiento sancionatorio que dispone el artículo ciento sesenta de Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, para determinar el cometimiento o no durante la ejecución del contrato de la conducta tipificada como causal de inhabilitación en el artículo ciento cincuenta y ocho, Romano V literal b) de la LACAP, relativa a la invocación de hechos falsos para obtener la adjudicación de la contratación; se entenderá por comprobado el incumplimiento a la normativa por parte de la Dirección General de Inspección de Trabajo, si durante el trámite de re inspección se determina que hubo subsanación por haber cometido una infracción, o por el contrario si se remitiere a procedimiento para conocer la resolución final."

XXI. NOTIFICACIONES. Las notificaciones entre las partes deberán hacerse por escrito y tendrán efecto a partir de su recepción en las direcciones que a continuación se indican: **A) LA INSTITUCIÓN CONTRATANTE:** Final Bulevar Universitario y Avenida Bernal, Contiguo al Hospital Militar Central, Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales de CEFAFA, Teléfono [redacted] San Salvador. **B) LA CONTRATADA:** Av.

[redacted]
[redacted]
[redacted]

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

[redacted signature box]

CNEL. INF. DEM
REPRESENTANTE LEGAL DE CEFAFA

[redacted signature box]

REPRESENTANTE LEGAL
DE LA SOCIEDAD OPS SISTEMAS
OPERACIONALES S.A. DE C.V.

OPS Sistemas Operacionales
S.A. de C.V.
2284-7812 / 2235-3868
www.ops.com.sv



Contrato N°02 -LG N°05/2022-SERV-ARRENDAMIENTO-FOTOCOPIADORAS-CEFAFA


LORENA BEATRIZ ZALDAÑA CÁCERES
NOTARIA



VERSIÓN PÚBLICA

VERSION
PÚBLICA