

CONTRATO ADMINISTRATIVO NÚMERO DA-20-2021 DE PRORROGA AL CONTRATO ADMINISTRATIVO NÚMERO DA-14-2020 DE FECHA TRES DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTE, Y MODIFICACIÓN NÚMERO UNO (1) DE FECHA VEINTE DE MAYO DE DOS MIL VEINTIUNO DENOMINADO "SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE EQUIPO MULTIFUNCIONAL, PARA USO DE LAS DIFERENTES OFICINAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS".

En la Ciudad de Guatemala, el día nueve de diciembre del año dos mil veintiuno, **COMPARECEMOS:** Licenciada **LAYLA LICEL MONTES FIGUEROA**, de treinta y tres años de edad, soltera, guatemalteca, Administradora de Empresas, con domicilio en el departamento de Sacatepéquez, me identifico con el Documento Personal de Identificación -DPI- con Código Único de Identificación -CUI- número un mil seiscientos cuarenta y dos espacio noventa y cuatro mil noventa espacio cero ciento uno (1642 94090 0101), extendido por el Registro Nacional de las Personas -RENAP-, de la República de Guatemala; actúo en mi calidad de **DIRECTORA DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**, la cual acredito con el Acuerdo A GUION RRHH GUION CERO CINCUENTA Y NUEVE GUION DOS MIL VEINTE (A-RRHH-059-2020), de fecha veintidós de abril del año dos mil veinte, suscrito por el Doctor Edwin Humberto Salazar Jerez, Contralor General de Cuentas. Asimismo, con Acuerdo A guion ciento dos guion dos mil diecinueve (A-102-2019), del veintidós de noviembre de dos mil diecinueve, a través del cual el Contralor General de Cuentas, Doctor Edwin Humberto Salazar Jerez, DELEGA en el Director Administrativo de la Contraloría General de Cuentas, la facultad para firmar contratos administrativos para la adquisición de bienes y servicios, gestionados a través del Departamento de Compras de la institución; señalo como lugar para recibir citaciones, notificaciones y emplazamientos en la séptima avenida siete guion treinta y dos de la zona trece (7ª. Avenida 7-32 zona 13), de esta ciudad capital; a mi representada podrá denominarse en lo sucesivo del presente contrato como **"LA CONTRALORÍA"**, y por la otra parte comparece la señora **DIANA MERCEDES CANELLA NEUTZE DE LUNA**, de sesenta y un años, casada, guatemalteca, comerciante, de este domicilio, me identifico con el Documento Personal de Identificación -DPI- con Código Único de

Msc. Layla Licel Montes Figueroa
Directora Administrativa
Contraloría General de Cuentas

CANELLA

Identificación -CUI- número dos mil quinientos cuarenta y seis espacio noventa y cinco mil novecientos cuarenta y nueve espacio cero ciento uno (2546 95949 0101), extendido por el Registro Nacional de las Personas -RENAP-, de la República de Guatemala; actúo en mi calidad de **PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN Y REPRESENTANTE LEGAL** de la entidad mercantil **CANELLA, SOCIEDAD ANÓNIMA**, extremo que acredito con el Acta Notarial de mi Nombramiento, autorizada en la Ciudad de Guatemala, el veintiséis de agosto del año dos mil veinte, por el Notario Raúl Arturo Alarcón Monsanto Sologaitoa, la cual se encuentra debidamente inscrita en el Registro Mercantil General de la República, al número de Registro quinientos noventa y nueve mil novecientos ocho (599908), Folio novecientos veinte (920), del Libro setecientos cincuenta (750), de Auxiliares de Comercio. La entidad mercantil **CANELLA, SOCIEDAD ANÓNIMA**, se encuentra inscrita en el Registro Mercantil de la República de Guatemala con **Patente de Comercio de Sociedad** Número de Registro novecientos cincuenta y siete (957), Folio siete (7), del Libro cinco (5) de Sociedades, con número de expediente doce mil ochocientos setenta y siete (12877), categoría: TRANSFORMACIÓN, extendida el treinta y uno (31) de octubre de mil novecientos setenta y nueve (1979), y con **Patente de Comercio de Empresa Mercantil a nombre de CANELLA, S.A.**, inscrita al Número sesenta y tres mil cuatrocientos sesenta y seis (63466), Folio dieciocho (18), del Libro sesenta y ocho (68), de Empresas Mercantiles, con Número de Expediente seis mil novecientos treinta y siete guion ochenta y seis (6937-86), Categoría Única, extendida por el Registro Mercantil de la República, con fecha de inscripción doce de junio del año un mil novecientos ochenta y seis. Se encuentra inscrita en el Registro Tributario Unificado -RTU- con Número de Identificación Tributaria -NIT- trescientos veinticinco mil seiscientos diecinueve (**325619**), con domicilio fiscal en la séptima avenida ocho guion sesenta y cinco de la zona cuatro (7ma Ave. 8-65, zona 4), de la Ciudad de Guatemala, departamento de Guatemala, lugar que señalo para recibir citaciones, notificaciones y emplazamientos; a quién en lo sucesivo del presente contrato será denominado como "EL CONTRATISTA". Ambos comparecientes manifestamos hallarnos en el libre ejercicio de nuestros derechos civiles, ser de los datos de identificación consignados y que las representaciones que se

MSc. Layla Licel Montes Figueroa
Directora Administrativa
Contraloría General de Cuentas

CANELLA

ejercen son suficientes de conformidad con la Ley y a nuestro juicio para la suscripción del CONTRATO ADMINISTRATIVO DA-20-2021 DE PRORROGA AL CONTRATO ADMINISTRATIVO NÚMERO DA-14-2020 DE FECHA TRES DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTE Y MODIFICACIÓN NÚMERO UNO (1) DE FECHA VEINTE DE MAYO DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO, QUE DOCUMENTA "SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE EQUIPO MULTIFUNCIONAL, PARA USO DE LAS DIFERENTES OFICINAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS", el cual queda contenido en las siguientes cláusulas: **PRIMERA: BASE LEGAL:** La suscripción del presente contrato se realiza con fundamento en lo preceptuado en los artículos uno (1), tres (3), diez (10), once (11), dieciocho (18), veintiuno (21), veinticuatro (24), treinta y seis (36), treinta y ocho (38), treinta y nueve (39), cuarenta (40), cuarenta y siete (47), cuarenta y ocho (48), cuarenta y nueve (49), cincuenta y uno (51), sesenta y cuatro (64), sesenta y cinco (65) y sesenta y siete (67) de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto número cincuenta y siete guion noventa y dos (57-92) del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas; artículos diez (10), doce (12), quince (15), veintiuno (21), cuarenta y dos (42), cuarenta y tres (43), cuarenta y nueve (49), cincuenta y cuatro (54), cincuenta y cinco (55), cincuenta y ocho (58) y cincuenta y nueve (59), del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo número ciento veintidós guion dos mil dieciséis (122-2016), del Presidente de la República de Guatemala y sus reformas; Acuerdo Gubernativo número doscientos nueve guion dos mil veinte (209-2020), del Presidente de la República que aprueba el Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Contraloría General de Cuentas para el ejercicio fiscal del uno de enero al treinta y uno de diciembre de dos mil veintiuno. **SEGUNDA: ANTECEDENTES:** Con fecha tres de diciembre del año dos mil veinte fue celebrado entre "LA "CONTRALORÍA" Y "LA CONTRATISTA" el Contrato Administrativo Número DA-14-2020 y con fecha veinte de mayo de dos mil veintiuno se realizó la Modificación Número Uno (1) al Contrato Administrativo DA-14-2020, el cual en su Clausula Décima Tercera establece: **"DECIMA TERCERA: ENMIENDAS, MODIFICACIONES Y AMPLIACIONES:** Cualquier enmienda, modificación, ampliación o prórroga del presente contrato, será negociada por las partes y deberá constar por escrito para que surta efectos legales", con base

Página 3

MSc. Layla Licel Montes Figueroa
Directora Administrativa
Contraloría General de Cuentas

Layla Montes
CANELA

en la cláusula antes indicada "LA CONTRALORÍA" mediante OFICIO-DA-845-2021 de fecha 15 de noviembre de dos mil veintiuno, manifestó su interés de prorrogar el plazo del contrato identificado con anterioridad por el plazo de ocho (8) meses. "EL CONTRATISTA" por medio de oficio sin número, de fecha diecisiete de noviembre dos mil veintiuno, manifestó la anuencia de poder continuar brindando el servicio de Arrendamiento de Equipo Multifuncional durante el periodo de ocho (8) meses, solicitado por "LA CONTRALORÍA". **TERCERA: OBJETO DE LA PRORROGA CONTRACTUAL:** Las partes acuerdan prorrogar el Contrato Administrativo DA-14-2020 SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE EQUIPO MULTIFUNCIONAL, PARA USO DE LAS DIFERENTES OFICINAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, Y MODIFICACIÓN NÚMERO UNO (1), por el plazo de OCHO (8) MESES contados a partir del diecisiete de diciembre de dos mil veintiuno, al dieciséis de agosto del año dos mil veintidós, tomando en consideración los siguientes aspectos: "EL CONTRATISTA" se obliga a prestar el servicio de arrendamiento de sesenta y dos (62) equipos multifuncionales para impresiones o fotocopiado blanco y negro y cuatro (4) equipos multifuncionales para impresiones y fotocopiado a color debidamente configuradas e instaladas, para uso en las diferentes oficinas de la Contraloría General de Cuentas, en las mismas condiciones ya pactadas, es decir: **l) Características del Servicio de Arrendamiento:** **a) Soporte y Mantenimiento:** Todos los equipos se instalarán y están configurados en los lugares requeridos por el personal administrativo de la Contraloría General de Cuentas, en coordinación con la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación; **b) Todos los equipos multifuncionales incluyen gabinetes con rodos;** **c) Los equipos son nuevos, de fabricación reciente (año 2019), de tecnología vigente en el mercado, en perfecto estado de funcionamiento, no usado, no reparado, para lo cual se adjunta carta de constancia, emitida por el fabricante de la marca;** **d) "EL CONTRATISTA" cuenta con el respaldo de la marca Canon y stock de repuestos para cambio inmediato, si en tal caso los equipos presentaran alguna falla;** **e) Para el uso de todos los equipos, se incluye capacitación técnica sin ningún costo, por medio de técnicos certificados, para lo cual se adjuntan certificaciones de experiencia de los técnicos;** **f) Se incluye a un técnico permanente en las instalaciones de la Contraloría General de Cuentas, sede central**

MSc. Layla Licel Montes Figueroa
Directora Administrativa
Contraloría General de Cuentas

CANELA

(zona 13), para dar soporte técnico inmediato a los usuarios de la institución, en horario hábil de ocho a dieciséis (8:00 a 16:00) horas, y en caso de ser necesario, se prestará el servicio de un segundo técnico en horario inhábil o sábado y domingo; **g) "EL CONTRATISTA"** incluye dentro del servicio: suministro de tóner, cien por ciento original, en blanco y negro y color, cilindros blanco y negro y color, suministros de repuestos por desgaste normal, para el buen funcionamiento, cilindro, reveladores, fajas, rodillos y todo lo que se relaciona para que el equipo funcione; mano de obra certificada, mantenimientos preventivos programados, según calendarización presentada a la Contraloría General de Cuentas; mantenimientos correctivos en fechas y horarios hábiles, en un tiempo no mayor de dos (2) horas, a partir del reporte del inconveniente y en horario inhábil; en fechas y horarios inhábiles en un tiempo no mayor de cuatro (4) horas; **h) "EL CONTRATISTA"** entregará mensualmente a la "CONTRALORÍA", un informe de copias impresas y de copias generadas por usuario y por unidad administrativa, así como del soporte técnico brindado, mantenimientos preventivos y correctivos. **II) SESENTA Y DOS (62) EQUIPOS MULTIFUNCIONALES BLANCO Y NEGRO: MARCA CANON**, nuevos, con tecnología vigente, modelo *Imagerunner Advance 525 iF III e IR-ADV C5535I III*: equipo con dos bandejas y gabinete con rodos, con las siguientes características: **a)** Sistema digital blanco y negro con capacidad de fotocopiado, impresión en red, escáner en red a color, envío de documentos electrónicos a través de la red y tarjeta de fax; **b)** Tecnología de impresión láser monocromática; pantalla táctil LCD de diez punto una pulgada (10.1"); **c)** Velocidad de copiado e impresión de cincuenta y cinco (55) ppm o superior; **d)** Memoria RAM de tres GB (3GB); **e)** Disco duro de trescientos veinte GB (320 GB); **f)** Escaneo en red a color, email, FTP, SMB; **g)** Capacidad de impresión en red (tarjeta de impresión en red incluida); **h)** Conexión de Interfaz de red: Ethernet 10 Base – T/100, Base TX/1000 Base-T; **i)** El equipo cuenta con dos Cassetes de Papel de quinientas cincuenta (550) hojas; **j)** Alimentador manual múltiple de cien (100) hojas; **k)** Alimentador automático de documentos dúplex cien (100) hojas; **l)** Ampliación y reducción del 25% al 400% en incrementos del 1%; **m)** Códigos de usuario; **n)** Velocidad de escaneo 50 imp (600 ppp) / 50 iom (300 ppp); **ñ)** Resolución de escaneo hasta 600 ppp x 600 ppp; **o)** Originales aceptables

MSc. Dayla Licel Montes Figueroa
Directora Administrativa
Contraloría General de Cuentas

CANELA

(hojas, libros, objetos tridimensionales); **p)** Acepta originales de 8 ½" x 11" (carta) y tamaño de las copias 8 ½ x 14" (oficio); **q)** Resolución de impresión 1,200 x 1200 ppp; **r)** Ciclo de trabajo mensual de doscientos cincuenta mil (250,000) documentos; **s)** Impresión segura para garantizar confidencialidad de los documentos; **t)** Soporte del sistema Operativo: Windows 7/8.1/10, Windows server 2008/2008 R2/2012 /2012 R2/2016, MAC OS X (10.7 o posterior); **u)** Lenguaje de impresión UFR II, PCL 5e/6, Adobe PostScript; **v)** Método de envío de archivo: Fax por correo electrónico/internet (SMTP), SMB, FTP, webDAV, buzón, fax súper G3, IP Fax; **w)** Escaneo a carpetas compartidas; **x)** Formato de Archivo: TIFF, JPEG, PDF, PDF compacto, PDF OCR. **III) CUATRO (04) EQUIPOS MULTIFUNCIONALES (COLOR), MARCA CANON (NUEVOS CON TECNOLOGÍA VIGENTE), MODELO image RUNNER ADVANCE C5535iii**, los cuales poseen dos bandejas y gabinete con rodos, con las siguientes características: **a)** Panel táctil de 10.1 pulgadas; **b)** Memoria: RAM de 4 GB; **c)** Unidad de disco duro de 320 GB; **d)** Conexión de interfaz de red: 1000 base-T//100 Base-TX/100; **e)** Velocidad de impresión/copiado 35 ppm; **f)** Fuentes de papel: dos bandejas de 550 hojas; **g)** Tamaño de papel: carta, oficio y doble carta; **h)** Resolución de escaneo: 600 x 600 ppp; **i)** Alimentador de documentos bilateral; **j)** Velocidad de escaneo 80 ipm; **k)** Resolución de impresión: 1,200 x 1,200 ppp; **l)** Sistema operativo: Server 2003/ Server 2003/Windows Vista/server2008/Windows 7/server 2008 R2/server 2008 R2/Windows 8/Server 2012/Windows 8.1/Server 2012 R2/Windows 10, MAC OS X (10.6.8 o posterior); **m)** Compatibilidad con la impresión directa: PDF, TIFF, JPEG, EPS, 8 XPS, OCR; **n)** Especificaciones de envío: correo electrónico, I-Fax, servidor de archivos (FTP, SMB, WebDAV), buzón; **ñ)** Especificaciones de fax selección una línea; **o)** Ciclo de trabajo mensual mínimo de 125,000.00. **IV) SOFTWARE DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL PARA EQUIPOS MULTIFUNCIONALES: DESCRIPCIÓN DEL SOFTWARE DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL PARA IMPRESIÓN:** **a)** El Software contratado es capaz de controlar, monitorear, contar y administrar la impresión de todos los equipos multifuncionales; **b)** Gestiona el monitoreo de impresión centralizado para entornos de impresión Windows / Linux / Unix / Mac, con servidor de impresión de Windows. Software que permite gestionar, limitar y contar las impresiones, así como supervisar

MSc. Layla Licel Montes Figueroa
Directora Administrativa
Contraloría General de Cuentas

CANELA

y llevar un registro de todas las actividades de impresión, analizar y monitorizar los costos; **c)** Genera reportes de los trabajos, indicando los códigos del cliente o del proyecto en la estación de trabajo; **d)** Confirma y autentifica los trabajos en la estación, antes de su impresión efectiva; **e)** Elimina el gasto innecesario de papel y reduce el tiempo de mantenimiento de la impresora. **A. SOFTWARE DE ADMINISTRACIÓN DE CENTROS DE COSTOS Y USUARIOS, CON LAS CARACTERÍSTICAS SIGUIENTES:**

a) Rastreo de copias, impresiones, escaneos, envíos por correo electrónico, uso de USB, y trabajos de fax, todo esto en un reporte centralizado; **b)** Rastreo por tipo de papel simple o dúplex por dispositivo de impresión; **c)** Rastreo por grupo, por dispositivo o por usuario individual; **d)** Rastreo de impresiones blanco y negro y color; **e)** El equipo cuenta con análisis de cargas de trabajo por departamento y/o dispositivo; **f)** Restringe la impresión de los usuarios que lleguen al límite predefinido; **g)** Visualiza la bitácora de impresión por usuario; **h)** Muestra datos como: Nombre del archivo que se imprimió, usuario que imprimió y desde que máquina. **B. SOFTWARE DE ADMINISTRACIÓN DE DISPOSITIVOS CON LAS CARACTERÍSTICAS SIGUIENTES:**

a) Distribución de drivers a clientes Windows/Macintosh; **b)** Configuración de los parámetros de red por dispositivo; **c)** Replicación e importación de la lista de direcciones; **d)** Permite el monitoreo por medio de envío automatizado de alertas (vía correo electrónico), describiendo lo siguiente: Atascos de papel, Tóner bajo, Falta de papel en las bandejas, Errores que requieran visita del técnico, otros parametrizables. **e)** Administración centralizada, imageWare Plug-in, que recopila los datos del medidor de dispositivos de otros fabricantes, desde la consola, compatibles con MIB; **f)** Definición de áreas programadas y toma de contadores; **g)** Acceso directo a las consolas remotas de cada equipo. **C. SOFTWARE DE DIGITALIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES DIGITALES MULTIUSUARIO:**

a) Genera reportes de impresión, fotocopiado y escaneo; respalda cada documento digitalizado e indexado, ingresado por cada usuario y debe contar con capacidad de monitorear e integrar al software las imágenes digitalizadas en cualquier tipo de formato, desde los equipos multifuncionales, direccionándolas a una carpeta compartida en equipo de escritorio o en un servidor; **b)** El Software Bitfile es de digitalización multiusuario y modular; cliente servidor para

captura masiva, indexación, almacenamiento, consulta y administración de expedientes e imágenes;

c) Posee dos licencias de captura de imágenes; d) Cuenta con tres estaciones de consultas distribuidas en los puntos asignados, que permite consultar documentos por medio de búsqueda sobre cualquier índice, tanto a nivel expediente como de documentos; e) Compatible con scanner de producción TWAIN drivers drivers u otro Software se alimenta con imágenes digitalizadas desde equipos multifuncionales; f) El software de digitalización monitorea carpetas compartidas en la red de la institución y almacena los archivos de manera automática para su posterior clasificación; g) Capacitación a usuarios de captura: un (01) taller de capacitación de dos horas (02) horas, para un máximo de cuatro (04) personas; h) Capacitación a personal técnico: un (01) taller de capacitación, de cuatro (04) horas para personal técnico en soporte y configuración básica para un máximo de tres (03) técnicos del área de tecnología y administrador de la información. **V) La Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación de la Contraloría General de Cuentas, proporcionará la infraestructura de red necesaria. CUARTA: PLAZO DEL CONTRATO: El plazo del presente contrato será de OCHO (8) MESES, contados a partir del día diecisiete de diciembre del año dos mil veintiuno al dieciséis de agosto del año dos mil veintidós. QUINTA: VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO: El valor total del presente contrato será de un máximo de SEISCIENTOS CINCUENTA MIL QUETZALES exactos (Q.650,000.00) valor que incluye el Impuesto al Valor Agregado -IVA-. Los pagos se efectuarán MENSUALMENTE, previo cumplimiento por parte de "EL CONTRATISTA", de los siguientes requisitos: a) Presentación durante los cinco días hábiles siguientes de cada mes, del **detalle del consumo y/o reporte mensual**, mismo que debe incluir el consumo mensual de impresión y/o fotocopiado; según el servicio contratado, cada impresión o fotocopia en blanco y negro, tendrá un valor unitario de dieciséis centavos de quetzal (Q 0.16); y las impresiones o fotocopia a color tendrá un valor unitario de, cincuenta y cinco centavos de quetzal (Q.0.55); ambos precios ya incluyen el Impuesto al Valor Agregado -IVA-, y b) Presentación de la factura electrónica en línea - FEL - con los requisitos de ley, durante los cinco días hábiles siguientes al día dieciséis de cada mes, a nombre de la Contraloría General de Cuentas, con Número de Identificación Tributaria**

MSc. Layla Licel Montes Figueroa
Directora Administrativa
Contraloría General de Cuentas

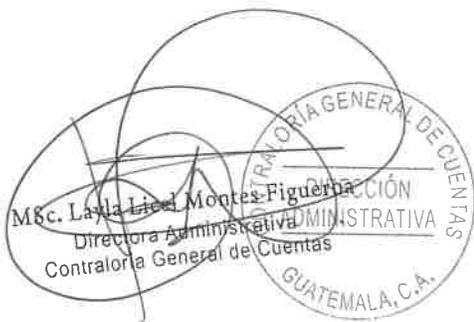
CANELA
CANELA

-NIT- seiscientos treinta y siete mil seiscientos setenta y dos guion K (637672-K). El pago se realizará por medio de acreditamiento a la cuenta bancaria que especifique "EL CONTRATISTA", en moneda nacional. **SEXTA: PARTIDA PRESUPUESTARIA:** El pago se efectuará con cargo a la partida presupuestaria: Año dos mil dos mil veintiuno, Entidad once millones ciento cuarenta mil veinte, Unidad Ejecutora cero cero cero, Unidad Desconcentrada cero cero, Programa cero uno, Sub Programa cero cero, Proyecto cero cero cero, Actividad cero cero uno, Obra cero cero cero, Renglón ciento cincuenta y tres, Ubicación Geográfica cero ciento uno, Fuente Financiamiento cuarenta y uno, (2021 11140020 000 00 01 00 000 001 000 153 0101 41) del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la Contraloría General de Cuentas del año dos mil veintiuno, para el periodo fiscal dos mil veintidós se asignara la partida presupuestaria correspondiente, posteriormente de aprobado el presupuesto de Ingresos y Egresos de la Contraloría General de Cuentas del ejercicio fiscal dos mil veintidós por parte del Ministerio de Finanzas Públicas. **SEPTIMA: SEGURO DE CAUCIÓN: I) FIANZA DE CUMPLIMIENTO:** "EL CONTRATISTA" deberá constituir a favor y a entera satisfacción de "LA CONTRALORÍA", una fianza de cumplimiento equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, emitida por una entidad afianzadora autorizada por el Estado de Guatemala, la cual garantizará el fiel cumplimiento de todas y cada una de sus obligaciones contractuales. La fianza estará vigente por el período del presente contrato administrativo; y II) **FIANZA DE CALIDAD Y/O FUNCIONAMIENTO:** "EL CONTRATISTA" deberá constituir a favor y a entera satisfacción de "LA CONTRALORÍA" una fianza que responderá por la calidad y/o funcionamiento del **SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE EQUIPO MULTIFUNCIONAL PARA USO DE LAS DIFERENTES OFICINAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS**, mediante garantía que cubra el valor de las fallas o desperfectos, que le sean imputables y que aparecieren durante el tiempo de responsabilidad de ocho meses, contados a partir de la fecha de la recepción del servicio, comprendido del diecisiete de diciembre de dos mil veintiuno (17/12/2021) al dieciséis de agosto de dos mil veintidós (16/08/2022). Dicha fianza deberá ser por el valor equivalente al quince por ciento (15%) del valor original del contrato (incluyendo el Impuesto al Valor Agregado), las fianzas anteriormente

MSc. Lany Eicel Montes Figueroa
Directora Administrativa
Contraloría General de Cuentas

identificadas en ningún caso podrán ser endosadas por "EL CONTRATISTA". En caso de incumplimiento, se dará audiencia por diez (10) días a ambas partes, para que expresen lo que estimen legal y pertinente, evacuada dicha audiencia "LA CONTRALORÍA" sin más trámite, ordenará el requerimiento a la afianzadora, para que efectúe el pago dentro de los treinta (30) días, computados a partir de la fecha del requerimiento. **OCTAVA: DE LAS OTRAS CLÁUSULAS:** Salvo lo contenido en el presente contrato, expresamente se acuerda que las cláusulas y estipulaciones pactadas en el Contrato Administrativo DA-14-2020 /SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE EQUIPO MULTIFUNCIONAL PARA USO DE LAS DIFERENTES OFICINAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS de fecha tres de diciembre del año dos mil veinte, así como la MODIFICACIÓN NÚMERO UNO (1), continuaran vigentes, así mismo las demás condiciones allí establecidas . **NOVENA: APROBACIÓN DEL CONTRATO:** Para que el presente contrato surta efectos legales y obligue a las partes, deberá ser aprobado por la Autoridad Administrativa Superior de la Contraloría General de Cuentas de conformidad con la Ley. **DÉCIMA: ACEPTACIÓN:** En los términos y condiciones estipuladas en el presente contrato, los comparecientes con las calidades con que actuamos, manifestamos: a) Que aceptamos cada una de las cláusulas del presente contrato; y b) Que hemos leído íntegramente lo escrito y bien enterados de su contenido, objeto, validez y efectos legales, lo aceptamos, ratificamos y firmamos, en diez (10) hojas de papel bond tamaño oficio, impresas únicamente en su lado anverso, con membrete de la Contraloría General de Cuentas.

F.



F.

CANELA