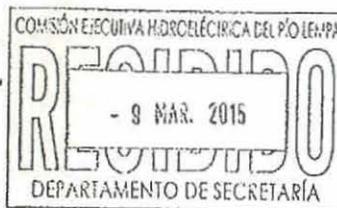


COPIA

CONTRATO No. CEL-5170-S

al punto 16
2:50 p.m.



RICARDO SALVADOR FLORES ORTIZ,

actuando en nombre y representación en mi calidad de Apoderado General Administrativo de la COMISIÓN EJECUTIVA HIDROELÉCTRICA DEL RÍO LEMPA, Institución Autónoma de Servicio Público, del domicilio de San Salvador; con Número de Identificación Tributaria: cero seiscientos catorce-ciento ochenta mil novecientos cuarenta y ocho-cero cero uno-cuatro, a quien en adelante se le denominará indistintamente "La Comisión" o "CEL", personería que se acredita con el testimonio de Escritura Pública de Poder General Administrativo, otorgado en esta ciudad, a las trece horas con treinta minutos del día once de julio de dos mil catorce, ante los oficios de la Notario Ana Dolly Valiente Escalante, por medio del cual el arquitecto David Antonio López Villafuerte, conocido por David Antonio Portal Villafuerte, en su calidad de Presidente y Representante Legal de CEL, me confirió Poder General Administrativo para que en nombre y representación de dicha Institución, comparezca al otorgamiento de todo tipo de instrumentos, contratos, convenios, escrituras y demás documentos que sean necesarios o convenientes para el cumplimiento de los objetivos y facultades encomendados a la Comisión; así como el presente instrumento. En dicho poder la notario autorizante dio fe de la existencia legal de CEL, y de la personería con que actúa el Representante Legal de la misma, por una parte y por la otra;

JUAN CARLOS ESPINOZA MARÍN,

actuando en nombre y representación en mi carácter de Apoderado Especial de la Sociedad que gira con la denominación de "RAF, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE", que puede abreviarse "RAF, S.A. de C.V.", del domicilio, de Antiguo Cuscatlán, Departamento de la Libertad, quien en lo sucesivo se denominará "LA CONTRATISTA", convenimos en suscribir el presente contrato, de conformidad a la Ley de Adquisiciones y

Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento, el cual se regirá por las siguientes estipulaciones:

ARTÍCULO 1º- OBJETO DEL CONTRATO

La contratista se obliga a ejecutar para la CEL el "MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS DE ESCANEADO Y MICROFILM". Todo de conformidad con lo establecido en los documentos contractuales

ARTÍCULO 2º- DOCUMENTOS CONTRACTUALES

Forman parte integrante de este contrato, con plena fuerza obligatoria para las partes los documentos siguientes:

- a) La garantía de Cumplimiento de Contrato;
- b) La oferta de la contratista de fecha de fecha 18 de febrero de 2015;
- c) El documento de solicitud de oferta por Libre Gestión No. CEL-LG 447-3/15.

El presente contrato y sus modificaciones si las hubiere, prevalecerán en caso de discrepancia, entre los documentos antes mencionados, y éstos prevalecerán de acuerdo al orden indicado. Estos documentos son complementarios y cualquier suministro requerido en uno es igualmente obligatorio como si se requiriera en todos.

ARTÍCULO 3º- ALCANCE DEL SUMINISTRO DE LOS SERVICIOS

El alcance comprende el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo para los equipos propiedad de la CEL, deberán ser a los equipos que se detallan a continuación:

Servicio 1: Mantenimiento preventivo y correctivo para equipos de Escaneo.

CANTIDAD DE EQUIPOS	CLASE	MARCA/ MODELO	NOMBRE DEPENDENCIA	UBICACIÓN
1	Escáner digital con cama plana	Kodak I4200	Depto. De Contabilidad	Sótano oficina Central de CEL, Centro de Gobierno

1	Escáner digital	Kodak I1220	Unidad de Gestión Documental y Archivo Institucional	Sótano Oficina Central CEL, Centro de Gobierno
1	Escáner digital	Fujitsu Fi-5750C	Unidad de Gestión Documental y Archivo Institucional	Sótano Oficina Central CEL, Centro de Gobierno
1	Escáner digital	Kodak I1220	Unidad de Asesoría Jurídica	2ª planta de Oficina Central, CEL, Centro de Gobierno
1	Escáner digital	Fujitsu Fi-5530C2	Unidad de Gestión Documental y Archivo Institucional	Sótano Oficina Central CEL, Centro de Gobierno
1	Escáner digital	Kodak I1220	Depto. De Control y Gestiones Contractuales	5ª planta de Oficina Central CEL, Centro de Gobierno

Servicio 2: Mantenimiento preventivo y correctivo para equipos de Microfilm.

CANTIDAD DE EQUIPOS	CLASE	MARCA/ MODELO	NOMBRE DEPENDENCIA	UBICACIÓN
1	Lector de rollos microfilm	Canon pcp 80 m/32028	Unidad de Gestión Documental y Archivo Institucional	Archivo Central San Ramón
1	Escáner de rollos	Kodak 2400 dsv-e	Unidad de Gestión Documental y Archivo Institucional	Archivo Central San Ramón
1	Procesadora	Kodak prostar	Unidad de Gestión Documental y Archivo Institucional	Archivo Central San Ramón
1	Escáner de rollos	Kodak scanpro 3000	Unidad de Gestión Documental y Archivo Institucional	Archivo Central San Ramón

Ambos servicios deberán comprender:

- a) Suministro de todos los materiales, herramientas, mano de obra, equipos especializados y servicios necesarios para proporcionar el mantenimiento preventivo a los equipos propiedad de la CEL.

- b) Suministro de mano de obra, herramientas, equipos y servicios para el mantenimiento correctivo de los equipos propiedad de la CEL. No incluye repuestos.
- c) Revisiones trimestrales de los equipos de escaneo, incluyendo los ajustes necesarios, lubricación, y limpieza, según cláusula ET-7. TRABAJOS A REALIZAR del Documento Solicitud de Oferta
- d) Revisiones mensuales de los equipos microfilm, incluyendo los ajustes necesarios, lubricación, y limpieza, según cláusula ET-7. TRABAJOS A REALIZAR del Documento Solicitud de oferta.
- e) Asistencia, evaluación y reparación de cualquier falla o desperfecto que presente el equipo, sin que esto genere un costo adicional a la cuota de mantenimiento.
- f) Al finalizar los chequeos, la contratista entregará al Jefe de la Unidad de Gestión Documental y Archivo Institucional, un reporte técnico con el cual demuestre el estado en que encontró el equipo, el mantenimiento y/o reparaciones efectuadas y el estado final. Asimismo, cuando detecte una falla que deba ser corregida, lo debe hacer constar en el reporte técnico.
- g) El proveedor deberá dejar el área de trabajo en iguales condiciones en que las encontró, salvaguardando el orden y limpieza.

ARTÍCULO 4º- DESCRIPCIÓN DE LOS EQUIPOS

Servicio 1: Mantenimiento preventivo y correctivo para equipos de Escaneo

CANTIDAD	CLASE	MODELO	MARCA
1	Escáner digital con cama plana	I4200	Kodak
3	Escáner digital	I1220	Kodak
1	Escáner digital	Fi-5750C	Fujitsu
1	Escáner digital	Fi-5530C2	Fujitsu

Servicio 2: Mantenimiento preventivo y correctivo para equipos de Microfilm

CANTIDAD	CLASE	MODELO	MARCA
1	Lector de rollos microfilm	PCP 80 M/32028	CANON
1	Escáner de rollos	2400DSV-E	KODAK
1	Procesadora	PROSTAR	KODAK
1	Escáner de rollos	Scanpro 3000	KODAK

ARTÍCULO 5º-LUGAR DE REALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS

Servicio 1: Mantenimiento preventivo y correctivo para equipos de Escaneo

Los trabajos se realizarán en las instalaciones dentro de las Oficinas Centrales de la CEL, ubicadas en la 9ª calle poniente No. 950, Centro de Gobierno, San Salvador.

Servicio 2: Mantenimiento preventivo y correctivo para equipos de Microfilm.

Los servicios se realizarán en las instalaciones dentro del archivo Central de la Unidad de Gestión Documental y Archivo Institucional, ubicado dentro del Complejo del Almacén Central San Ramón de CEL, ubicado en final 75 Avenida Norte, Calle al Volcán, Colonia Montebello Poniente, San Ramón, Mejicanos.

ARTÍCULO 6º- HORARIOS DE LOS SERVICIOS

- Mantenimiento preventivo

Servicio 1: Mantenimiento preventivo y correctivo para equipos de Escaneo:

Se deberá realizar dentro de la jornada laboral de la CEL, de lunes a viernes de 08:00 a.m. a 04:00 p.m., una vez cada 3 meses, de acuerdo a programación

Servicio 2: Mantenimiento preventivo y correctivo para equipos de Microfilm:

Se deberá realizar dentro de la jornada laboral de la CEL, de lunes a viernes de 08:00 a.m. a 04:00 p.m., una vez al mes, de acuerdo a programación

- Mantenimiento correctivo y casos de emergencia

Servicio 1: Mantenimiento preventivo y correctivo para equipos de Escaneo

Servicio 2: Mantenimiento preventivo y correctivo para equipos de Microfilm

Deberá realizarse las veces que sea necesario a solicitud del personal de la Unidad de Gestión Documental y Archivo Institucional, cuya respuesta no deberá exceder de un (1) día hábil.

Los horarios en los que se podrán desarrollar los trabajos comprendidos dentro del presente contrato serán los siguientes:

Lunes a viernes, de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.

Los días sábado y domingo, los trabajos se verán suspendidos porque el edificio Central de CEL permanece cerrado al público.

ARTÍCULO 7°- MATERIALES

Todos los materiales, accesorios y herramientas que se utilicen en la realización de los servicios serán de la más alta calidad y libres de defectos e imperfecciones.

ARTÍCULO 8°- EQUIPOS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL

La contratista será la responsable de proveer al personal técnico del equipo de seguridad industrial necesaria para realizar las actividades de mantenimiento, tales como guantes, gafas, mascarillas, entre otros, a fin de evitar accidentes de trabajo en el desarrollo de las labores.

La contratista deberá seguir las indicaciones y normas de seguridad que se llevan a cabo en todas las instalaciones de CEL.

ARTÍCULO 9º- TRABAJOS A REALIZAR

Servicio 1: Mantenimiento preventivo y correctivo para equipos de Escaneo

Detallados en el ARTÍCULO 4º-DESCRIPCIÓN DE LOS EQUIPOS, la contratista deberá realizar sin limitarse las siguientes actividades:

Rutina de mantenimiento para escáner, marca Kodak, modelo I4200

1. Revisar: óptima calidad, captura de imágenes.
2. Revisar historial de calibración y mensajes de errores.
3. Revisión de panel de control.
4. Revisar fajas y engranes.
5. Revisión y limpieza de rodillo alimentador, rodillo separador, rodillo de apertura, rodillo de salida.
6. Limpieza de componentes de módulo de imagen superior según manual de servicio
7. Limpieza de componentes de módulo de imagen inferior según manual de servicio
8. Correr diagnóstico con licencia respectiva según equipo
9. Actualización de firmware cuando se requiere.
10. Calibración de sensores de ultrasonido.
11. Calibración de control de imágenes.
12. Limpieza general de equipo.

Rutina de mantenimiento para escáner marca Kodak, modelo I1220

1. Revisar: óptima calidad, captura de imágenes.
2. Revisar: historial de calibración y mensajes de errores.
3. Revisar fajas y engranes.
4. Revisión y limpieza de rodillo alimentador, rodillo separador, rodillo de apertura, rodillos de salida.
5. Limpieza de componentes de módulo de imagen inferior según manual de servicio
6. Correr diagnóstico con licencia respectiva según equipo.

7. Actualización de firmware cuando lo requiera.
8. Calibración de sensores de ultrasonido.
9. Calibración de control de imágenes.
10. Limpieza general del equipo interior y exterior con materiales adecuados.

Rutina mínima de mantenimiento para escáner marca FUJITSU, modelo FI-5750C (incluye cama plana) y modelo FI-5530C2.

1. Auto diagnóstico del equipo.
2. Limpieza exterior e interior.
3. Ajustes Electrónicos y Limpieza de sensores.
4. Pruebas de sensores.
5. Ajustes mecánicos.
6. Lubricación de partes de fricción.
7. Auto diagnóstico del equipo.
8. Software Operation Panel.

Servicio 2: Mantenimiento preventivo y correctivo para equipos de Microfilm

Detallados en el ARTÍCULO 4°-DESCRIPCIÓN DE LOS EQUIPOS, la contratista deberá realizar sin limitarse a las siguientes actividades:

Rutina de mantenimiento para: Lector PCP 80 CANON

1. Revisión y limpieza de lector.
2. Revisión y limpieza del sistema óptico.
3. Revisión y limpieza de módulo mecánico de scan.
4. Revisión y limpieza del área de proyección.
5. Revisión del sistema de enfriamiento.
6. Revisión de control de velocidad.
7. Revisión de vidrios guías.
8. Revisión de motores.
9. Revisión del sistema de transporte de película.
10. Limpieza general de equipo.

Rutina de mantenimiento para: LectorScanner Digital DSV 2400, marca Kodak

1. Revisión y limpieza de lector.
2. Revisión y limpieza del sistema óptico.
3. Revisión y limpieza de módulo mecánico de scan.
4. Revisión y limpieza del área de proyección.
5. Revisión y limpieza de CCD.
6. Revisión del sistema de enfriamiento.
7. Revisión de control de velocidad.
8. Revisión de vidrios guías.
9. Revisión de control panel.
10. Revisión de motores.
11. Revisión del sistema de transporte de película.
12. Revisión de funcionamiento de software power film de kodak.
13. Limpieza general de equipo.

Rutina de mantenimiento para: PROCESADORA DE ROLLOS modelo PROSTAR, marca KODAK

1. Revisión de rack 1 de revelador.
2. Revisión de rack 2 de revelador.
3. Revisión de rack 1 de fijador.
4. Revisión de rack 2 de fijador.
5. Revisión de rack 1 y 2 de agua.
6. Revisión de rack de secador.
7. Revisión de sistema de secado y temperatura.
8. Cambio de filtro de secado.
9. Cambio de filtro de agua.
10. Revisión de rodillos de salida.
11. Revisión del sistema de recirculación.
12. Revisión del sistema de calentamiento de revelador.
13. Revisión del sistema de rebalse.
14. Revisión del desagüe.
15. Revisión general del sistema eléctrico.
16. Revisión de surtidor de agua.

17. Limpieza general de equipo.

Rutina de mantenimiento para: Escáner digital de rollos Scanpro 3000

1. Revisar: Cámara Óptica.
2. Revisar: Sistema motorizado de zoom.
3. Revisar Sistema motorizado de enfoque.
4. Revisión Sistema motorizado rotación de imagen.
5. Limpieza de componentes ópticos en accesorio de microficha inferior y superior.
6. Limpieza de sistema de carro horizontal.
7. Limpieza de sistema de carro vertical.
8. Revisión de Accesorio de rollo componentes mecánicos.
9. Revisión de Accesorio de rollo componentes motorizados.
10. Verificación de Iluminación de panel led.
11. Limpieza general del equipo interior y exterior.

Asimismo, en caso de ser necesaria la reparación de algún equipo o partes de estos fuera de las instalaciones de la CEL, deberá notificarse oportunamente al Jefe de la Unidad de Gestión Documental y Archivo Institucional, para gestionar el trámite de salida de los bienes.

ARTÍCULO 10º- ORDEN Y LIMPIEZA

El personal técnico que la contratista asigne para los servicios de mantenimiento deberá cumplir con las normas de orden y limpieza establecidas por la CEL, manteniendo ordenado, limpio, libre de desechos, herramientas y equipos que obstaculicen el flujo de personas y bienes dentro de la institución

Al finalizar la jornada de trabajo deberá retirar todo el material sobrante de las instalaciones de la CEL, dejando el lugar ordenado y limpio.

ARTÍCULO 11º- PLAZO DEL SUMINISTRO DE LOS SERVICIOS

El plazo para la prestación del servicio estará comprendido a partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre 2015, de conformidad al Anexo II "PROGRAMA DE EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS".

ARTÍCULO 13º- FINANCIAMIENTO

La adquisición de los servicios objeto de este contrato, serán financiados con fondos propios de la CEL, del presupuesto aprobado para el ejercicio fiscal 2015, CODENTI 447 y Específico de Gastos 54301.

ARTÍCULO 14º- FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

La CEL pagará a la contratista el monto total del contrato, posterior a la presentación y aprobación de la garantía correspondiente, de conformidad a las condiciones siguientes:

A través de pagos trimestrales para el caso de los servicios del capítulo I- Mantenimiento preventivo y correctivo para equipos de Escaneo y Pagos mensuales para el caso de los servicios del capítulo II- Mantenimiento preventivo y correctivo para equipos de Microfilm, después de haber presentado, la siguiente documentación:

- Un (1) original y copia del Comprobante de Crédito Fiscal debidamente autorizado por el Jefe de la Unidad de Gestión Documental y Archivo institucional y revisado por el administrador del contrato.
- Acta de mantenimiento de equipo (preventivo o correctivo realizado, autorizado por el Jefe de la Unidad de Gestión Documental y Archivo Institucional).

La CEL efectuará dichos pagos en sesenta (60) días, según lo establecido en la cláusula IP-13 CLÁUSULA ESPECIAL PARA ESTABLECER LA FORMA DE PAGO del Documento Solicitud de Oferta, después de presentar la contratista la documentación completa y aprobada por la CEL en el Departamento de Tesorería, ubicada en el Edificio de Oficina Central.

ARTÍCULO 15°.- OBLIGACIONES DE LA CONTRATISTA

- a) El personal deberá presentarse debidamente identificado con las herramientas y el equipo necesario para brindar el servicio.
- b) La contratista deberá informar al menos con tres (3) días de anticipación y por escrito, al Jefe de la Unidad de Gestión Documental y Archivo Institucional, el nombre de las personas que se presentarán a prestar el servicio.
- c) El personal estará debidamente capacitado para brindar los servicios. La CEL podrá solicitar los atestados correspondientes que garanticen la idoneidad del personal.
- d) El transporte del personal, herramientas y equipo será por cuenta de la contratista.
- e) El transporte de equipo o partes que requieran mantenimiento correctivo será por cuenta de la contratista.
- f) El servicio de mantenimiento correctivo no incluye repuestos, solo mano de obra.
- g) La contratista está obligada a proveer y aplicar lubricantes, grasas y limpiadores químicos si es necesario en los equipos instalados.
- h) La contratista deberá reportar por escrito y oportunamente al Jefe de la Unidad de Gestión Documental y Archivo Institucional, cuando un equipo o partes tengan señales de generación de fallas o se determine su cambio.

- i) La contratista estará obligada a reparar o sustituir el equipo o mobiliario que por razones de mal manejo de la herramienta o fluidos utilizados en el mantenimiento resultaren con daños.

ARTÍCULO 16°.- CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS RELACIONADOS CON EL MEDIO AMBIENTE, LA SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

1. Requerimientos ambientales, de seguridad e higiene ocupacional.

Durante la ejecución de los servicios la contratista deberá cumplir los siguientes requerimientos:

- a. Respetar la integridad del personal de la CEL y ajeno a la CEL que se encuentre en los lugares donde se ejecuten los trabajos, manteniendo relaciones cordiales, respetuosas y profesionales.
- b. Hacer del conocimiento e indicar a todo el personal que ejecute el servicio la obligación del cumplimiento de las medidas ambientales, de seguridad y salud ocupacional establecidas.
- c. En caso de registrarse incumplimientos recurrentes a las especificaciones de medio ambiente, de seguridad y salud ocupacional, la CEL puede suspender la ejecución de los servicios que se desarrollan, los cuales no podrán reanudarse hasta que se superen favorablemente las observaciones realizadas en dicha actividad sin responsabilidad para la CEL, y sin perjuicio de las sanciones contractuales y legales que correspondan.
- d. En caso de accidentes, multas o sanciones por negligencia de la contratista, ésta deberá asumir la responsabilidad y cumplir con las obligaciones adquiridas, sin costo adicional para la CEL.
- e. El transporte, resguardo y custodia de los equipos y herramientas propiedad de la contratista, que utilizará para la ejecución de los servicios, serán por su cuenta.

- f. Si por alguna razón, luego de finalizada la ejecución de los servicios, la contratista tuviere que regresar al sitio para alguna reparación o complementar algún trabajo, deberá acatar los requerimientos ambientales y de seguridad ocupacional aquí descritos.

2. Requerimientos Ambientales.

- a. Manejo de desechos sólidos comunes y material reciclable.

Los frentes de trabajo deben mantenerse limpios, libres de desechos originados por las actividades del servicio; por lo que deberá realizar como mínimo las siguientes acciones:

- Colocar los recipientes necesarios (con tapadera e identificados). Plásticos o metálicos.
- No enterrar, quemar o disponer a cielo abierto ningún tipo de desecho.

- b. Mantenimiento de equipo.

El equipo utilizado para el servicio deberá mantenerse en buen estado de funcionamiento mecánico y eléctrico.

- No verter sustancias químicas y/o aguas residuales de tipo ordinario y especial, en el suelo, ni en los sistemas de drenaje.
- El lavado de brochas y recipientes que contuvieron productos químicos debe realizarse adecuadamente, el líquido residual proveniente del lavado deberá ser depositado temporalmente en un recipiente cerrado para que al final de los servicios la Contratista lo disponga adecuadamente en un sitio autorizado por las autoridades competentes. No será permitido lavar brochas y recipientes con solventes en canaletas, cajas tragante, ni en el suelo.

3. Requerimientos de Seguridad y salud ocupacional.

a. Proveer a los trabajadores del equipo de protección personal (EPP) necesario y adecuado para dar cumplimiento a la legislación vigente. El personal deberá contar con el siguiente equipo, según las tareas a realizar:

- Gafas para protección ocular.
- Mascarillas protectoras contra polvo y contra vapores ácidos y orgánicos.
- Guantes adecuados según la actividad a realizar.

La contratista debe proveer oportunamente el equipo necesario, de no proporcionarlo o hacerlo de forma incompleta, la CEL podrá suspender la ejecución de la actividad donde se detecte la no conformidad, hasta que ésta sea superada.

Cuando un trabajador sufiere un accidente o se enfermase de gravedad en el desempeño de sus labores y por tal motivo amerite ser trasladado a un centro asistencial, la contratista tendrá la obligación de trasladarlo en el transporte de su propiedad o del que disponga de manera inmediata.

ARTÍCULO 17º- GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

La contratista rendirá por su cuenta y a favor de la CEL, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la recepción formal de su ejemplar del contrato, a través de un banco, compañía aseguradora o afianzadora, con domicilio legal en El Salvador aceptable a la CEL,

La garantía mencionada deberá ser presentada para su revisión mediante nota de remisión en el Departamento de Control y Gestiones Contractuales de la UACI de la CEL, 5a. planta del edificio de oficinas administrativas de la CEL, ubicada en la 9ª Calle Poniente No.950, Centro de Gobierno, San Salvador, El Salvador, C.A.

ARTÍCULO 18º- EFECTIVIDAD DE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Cuando la contratista incumpla alguna de las especificaciones consignadas en el contrato sin causa justificada, se le hará efectiva la garantía de cumplimiento de contrato, sin perjuicio de las responsabilidades en que incurra por el incumplimiento.

La efectividad de la garantía será exigible en proporción directa a la cuantía y valor de las obligaciones contractuales que no se hubieren cumplido.

ARTÍCULO 19º- MULTA POR MORA

Cuando la contratista incurra en mora en el cumplimiento de sus obligaciones contractuales por causas imputables a la misma, podrá declararse la caducidad del contrato o imponer el pago de una multa por cada día de retraso, de conformidad a la siguiente tabla:

En los primeros treinta días de retraso, la cuantía de la multa diaria será del cero punto uno por ciento del valor total del contrato.

En los siguientes treinta días de retraso, la cuantía de la multa diaria será del cero punto ciento veinticinco por ciento del valor total del contrato.

Los siguientes días de retraso, la cuantía de la multa diaria será del cero punto quince por ciento del valor total del contrato.

Cuando el total del valor del monto acumulado por multa, represente hasta el doce por ciento del valor total del contrato, procederá la caducidad del mismo, debiendo hacer efectiva la garantía de cumplimiento de contrato.

El porcentaje de la multa previamente establecido, será aplicable al monto total del contrato incluyendo los incrementos y adiciones, si se hubieren hecho.

En el contrato de suministro los porcentajes previamente fijados para la multa, será aplicable únicamente sobre el valor de los suministros que se hubieren dejado de entregar por el incumplimiento parcial del contrato.

Si durante la ejecución de las diferentes actividades a desarrollar, existieren retrasos de plazos intermedios, la contratista se obliga a cumplir con el plazo final establecido en el ARTÍCULO 11º- PLAZO DEL SUMINISTRO DE LOS SERVICIOS, por lo que la multa se aplicará tomando en cuenta el plazo final del contrato.

Las multas anteriores se determinarán con audiencia de la contratista, debiendo exigir el pago de las mismas, una vez sean declaradas en firme.

En el caso de la Libre Gestión la multa mínima a imponer será del diez por ciento del salario mínimo del sector comercio.

Las multas anteriores se determinarán con audiencia de la contratista.

ARTÍCULO 20º- PRÓRROGA DEL CONTRATO

De común acuerdo el presente contrato podrá prorrogarse de conformidad al artículo 83 de la LACAP, una sola vez, por un período igual o menor al pactado inicialmente, siempre que las condiciones del mismo se mantengan favorables a CEL y que no hubiese una mejor opción. La contratista deberá dar su conformidad a dicha prórroga.

ARTÍCULO 21º- MODIFICACIÓN

La CEL, podrá modificar el presente contrato antes del vencimiento del plazo pactado, siempre que concurren circunstancias imprevistas y comprobadas. Para efectos de ejecución del presente contrato se entenderá por circunstancias

ARTÍCULO 22°- RETRASOS NO IMPUTABLES A LA CONTRATISTA

Si el retraso de la contratista se debiera a causa no imputable a la misma debidamente comprobada, tendrá derecho a solicitar y a que se le conceda una prórroga equivalente al tiempo perdido, por lo que deberá exponer por escrito las razones que le impiden el cumplimiento de sus obligaciones contractuales en el plazo original y presentará las pruebas que correspondan; el mero retraso no dará derecho al contratista a reclamar una compensación económica adicional. La solicitud de prórroga deberá hacerse dentro del plazo contractual pactado para la entrega o ejecución correspondiente.

La CEL mediante resolución razonada, acordará o denegará la prórroga solicitada.

ARTÍCULO 23°- CESIONES

La contratista no podrá ceder el contrato, ni dar a otra persona interés o participación en el mismo, ni ceder el derecho a cobrar cualquier cantidad de dinero que le corresponda o le correspondiere recibir de acuerdo con el contrato, sin previa aprobación por escrito de la CEL. Dicha aprobación, si fuese dada, no relevará a la contratista de su completa responsabilidad para cumplir con todas las obligaciones del contrato.

La transgresión de esta disposición dará lugar a la caducidad del contrato, procediéndose además a hacer efectiva la garantía de cumplimiento de contrato.

ARTÍCULO 24°.- INDEMNIZACIONES

La contratista mantendrá indemne y liberará tanto a la CEL, como a sus representantes, funcionarios y demás empleados, de toda pérdida, reclamo, demanda, pago, litigio, acciones, juicio o sentencia de toda clase y naturaleza, que pudiera incoarse o dictarse contra la CEL, sus representantes, funcionarios y demás empleados, por cualquier acto u omisión de la contratista, sus agentes o empleados en la ejecución del contrato, siempre que estos reclamos se refieran al suministro de los servicios objeto del presente contrato.

ARTÍCULO 25°- ADMINISTRADOR DEL CONTRATO

El administrador del contrato designado por la CEL para velar por el cumplimiento del contrato hasta su liquidación es el Ingeniero Mauricio Alberto Navarrete Reales de la Unidad de Gestión Documental y Archivo Institucional, quien estará autorizado para otorgar las aprobaciones requeridas, recomendar y tomar las acciones necesarias con respecto a lo siguiente:

- a. Dar seguimiento a la ejecución, respetando el plazo final establecido en el ARTICULO 11°-PLAZO DEL SUMINISTRO DE LOS SERVICIOS, de este contrato;
- b. En caso de cualquier reclamo de la contratista en asuntos relacionados con la interpretación de los Especificaciones Técnicas, el administrador del contrato dentro de un plazo máximo de siete (7) días notificará las decisiones respectivas por escrito a la contratista;
- c. Analizar las modificaciones o propuestas requeridas por la contratista, recomendando las soluciones que no tengan un efecto adverso en la ejecución de los servicios;
- d. Recomendar la emisión del Certificado de Aceptación (CA) de los servicios;
- e. Cualquier otra atribución que la CEL le encomiende, de lo cual informará a la contratista; y
- f. Recomendar la liquidación del contrato y la devolución de la garantía correspondiente.

El administrador del contrato, será responsable de las obligaciones reguladas en el artículo 82 Bis de la LACAP, así como de lo establecido en el artículo 74 del Reglamento de la LACAP (RELACAP).

ARTÍCULO 26°- CONFIDENCIALIDAD Y RESERVA

La contratista se compromete a mantener la confidencialidad sobre toda la información a la que haya tenido acceso en función de la ejecución de los servicios y a partir de la vigencia del contrato, para el "Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de escaneo y microfilm", por lo que no podrá divulgar dicha información, ni

tomarla como idea creativa para la ejecución de futuros trabajos.

La anterior disposición es aplicable para toda información que llegue a su conocimiento o que se produzca en razón del desempeño de sus obligaciones, salvo que las mismas lo hagan necesario, previa autorización de la CEL. Esta cláusula surtirá efectos aun después de la finalización del contrato; ello tomando en cuenta lo regulado en la LACAP y la LAIP.

En caso de incumplimiento de esta obligación, la CEL sancionará a la contratista de conformidad a la LACAP y la LAIP.

ARTÍCULO 27º- RESPONSABILIDAD POR DAÑOS Y/O PERJUICIOS

La contratista deberá asumir la completa responsabilidad incurrida por cualesquiera daños y perjuicios derivados del contrato o bajo acuerdos o documentos relacionados con sus obligaciones contractuales, indemnizando a la CEL por el daño emergente y el lucro cesante que provocare, inclusive los causados por sus empleados o abastecedores, excepto aquellos que resulten completamente de la propia negligencia de la CEL; y para tales efectos bastará con la comunicación oficial de la CEL dada por escrito a la contratista.

ARTÍCULO 28º- GARANTÍA DE LOS SERVICIOS

La contratista deberá garantizar que todos los servicios serán proveídos de acuerdo con las estipulaciones contractuales y se compromete a corregir y sustituir sin costo para la CEL, de todo o parte de los servicios, siempre que la CEL le haya dado aviso por escrito del defecto, dentro del período de garantía de los servicios. El período por el cual la contratista garantizará los servicios será dentro del plazo del suministro de los servicios; y un (1) mes contado a partir de la fecha en que se emita el Certificado de Aceptación, para lo cual la contratista presentará a la CEL, un certificado de garantía de calidad que garantizará los servicios durante dicho período, el cual será aprobado por la CEL.

La contratista correrá con todos los gastos de transporte desde el sitio de entrega al lugar donde se efectuará la sustitución o reparación y viceversa, y otros gastos en los

que incurriera por la reparación y/o sustitución de los servicios, o parte de los mismos, incluyendo el IVA.

Si durante el plazo de la garantía de los servicios se observare algún vicio o deficiencia, la CEL, lo comunicará a la contratista por escrito, quien deberá responder por los desperfectos de los servicios, si dicho servicio no tiene reparación alguna, la CEL hará efectiva la garantía de cumplimiento de contrato, quedando la CEL exenta de cualquier pago pendiente.

ARTÍCULO 29º- DERECHO DE LA CEL DE DAR POR TERMINADO UNILATERALMENTE EL CONTRATO

En caso de incumplimiento de la contratista a cualesquiera de las estipulaciones del presente contrato, o si fuere declarado en quiebra o hiciere cesión general de sus bienes a sus acreedores y si en cualquier momento el supervisor certifica por escrito a la contratista que el trabajo está siendo retrasado o la contratista ha violado cualesquiera de las condiciones contractuales; de igual forma, según lo establecido en el artículo 93 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, la CEL podrá comunicar a la contratista su intención de dar por terminado el contrato sin responsabilidad para ella, mediante aviso escrito con expresión de motivos. Si dentro del plazo de diez (10) días contados a partir de la fecha en que la contratista haya recibido dicho aviso, continuare el incumplimiento o no hiciere arreglos satisfactorios a la CEL para corregir la situación irregular, al vencimiento del plazo señalado, la CEL podrá dar terminado el contrato sin responsabilidad alguna de su parte. En estos casos, la CEL hará efectiva las garantías que tuviere en su poder.

ARTÍCULO 30º- ACEPTACIÓN FINAL DE LOS SERVICIOS

Cuando la totalidad de los servicios, especificados en el contrato hayan sido recibidos en la CEL procederá a la inspección de los mismos y se hará la recepción correspondiente.

La inspección mencionada se verificará en presencia de la contratista o de un delegado que éste nombre para tal efecto, levantándose y firmándose el Acta de Recepción final a entera satisfacción de la CEL o con señalamiento de los defectos

que se comprobaren.

Si los servicios, recibidos cumplen satisfactoriamente con los requisitos establecidos en el contrato, la CEL en un plazo no mayor de treinta (30) días después de recibidos procederá a la emisión del Certificado de Aceptación, previa presentación por parte de la contratista del Acta de Recepción Final y del Certificado de Garantía de Calidad.

En caso de que se comprueben defectos en la entrega, la contratista dispondrá de un plazo de cinco (5) días para cumplir a satisfacción.

Si la contratista no subsanare los defectos comprobados, se tendrá por incumplido el contrato y procederá la imposición de sanciones o en su caso la extinción del contrato.

ARTÍCULO 31º- LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

Después de transcurrido el período de garantía de los servicios, y siempre que la contratista haya cumplido con lo dispuesto en el ARTÍCULO 28º- GARANTÍA DE LOS SERVICIOS, y si no hubiese ningún reclamo pendiente, la CEL en un plazo no mayor de treinta (30) días dará por liquidado el contrato y le hará la devolución de la garantía correspondiente.

ARTÍCULO 32º- OTRAS FORMAS DE EXTINCIÓN DEL CONTRATO

El presente contrato se extinguirá por las causales siguientes:

- a) Caducidad;
- b) Por mutuo acuerdo entre las partes;
- c) Por revocación;
- d) Por rescate; y,
- e) Por las demás causas que se determinen contractualmente.

ARTÍCULO 33º- ARREGLO DIRECTO

En el caso que surgieran controversias en la ejecución del contrato, las partes acudirán al arreglo directo.

Cuando una de las partes solicitare arreglo directo, dirigirá nota escrita a la contraparte, puntualizando las diferencias y solicitará la fijación del lugar, día y hora para deliberar, asunto que deberá determinarse dentro de los quince (15) días siguientes a la recepción de la solicitud.

Recibida la comunicación que solicite el arreglo directo, se convocará por escrito al solicitante para fijar el lugar, día y la hora a que se refiere el inciso anterior, la otra parte podrá introducir los puntos que estime convenientes.

Cuando la CEL fuere el solicitante del arreglo directo, en la misma solicitud se indicará el lugar, día y la hora en que deberán reunirse las partes para la negociación

En caso que las partes no llegaren a ningún acuerdo, se procederá de conformidad con lo establecido en el ARTÍCULO 34º- JURISDICCIÓN.

ARTÍCULO 34º- JURISDICCIÓN

Las partes señalan como domicilio especial la Ciudad de San Salvador, a cuyos tribunales se someten en caso de acción judicial.

ARTÍCULO 35º.- NOTIFICACIONES Y CORRESPONDENCIA.

La correspondencia relacionada con el contrato, deberá dirigirse con atención a Mauricio Alberto Navarrete, al teléfono 2211-6215; o a la dirección postal: COMISIÓN EJECUTIVA HIDROELÉCTRICA DEL RÍO LEMPA Sección de Correspondencia, Oficina Central de CEL, 9ª Calle Poniente No.950, Centro de Gobierno, San Salvador, El Salvador C.A. Asunto: contrato No. CEL-5170-S, de la Libre Gestión No. CEL-LG 447-3/15.

Y a la contratista en la siguiente dirección: Km. 8, Carretera a Santa Tecla, Edificio RAF, Antiguo Cuscatlán, La Libertad, Teléfono: 2213-3333.

ARTÍCULO 36 °- VIGENCIA DEL CONTRATO

El presente contrato entrará en vigencia a partir de la firma del mismo hasta su liquidación.

En fe de lo cual firmamos dos ejemplares de igual valor y contenido, uno de los cuales será entregado a la contratista y el otro quedará en poder de la CEL.

En la ciudad de San Salvador, a los cinco días del mes de marzo de dos mil quince.

Comisión Ejecutiva Hidroeléctrica del Río
Lempa (CEL)



Ricardo Salvador Flores Ortiz
Apoderado General Administrativo

RAF, S.A. de C.V.

Juan Carlos Espinoza Marín
Apoderado Especial





[Handwritten signature]



Handwritten signature



la ciudad de San Salvador, a las catorce horas del día cinco de marzo de dos mil quince. Ante mí, FLOR DE MARÍA PORTILLO DE ESCALANTE, Notaria, del domicilio de Soyapango, Departamento de San Salvador, comparecen, el señor RICARDO SALVADOR FLORES ORTIZ,

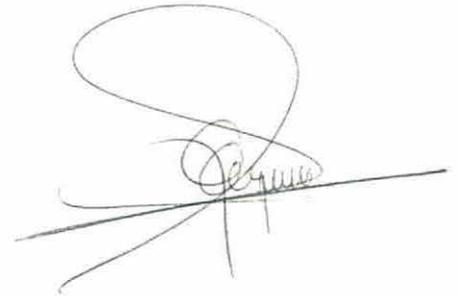
actuando en nombre y representación en su calidad de Apoderado General Administrativo de la COMISIÓN EJECUTIVA HIDROELÉCTRICA DEL RÍO LEMPA, Institución Autónoma de Servicio Público, del domicilio de San Salvador; con Número de Identificación Tributaria: cero seiscientos catorce-ciento ochenta mil novecientos cuarenta y ocho-cero cero uno-cuatro, a quien en adelante se le denominará indistintamente "La Comisión" o "CEL", personería que DOY FE de ser legítima y suficiente por haber tenido a la vista a) Testimonio de Escritura Pública de Poder General Administrativo, otorgado en esta ciudad, a las trece horas con treinta minutos del día once de julio de dos mil catorce, ante los oficios de la Notario Ana Dolly Valiente Escalante, por medio del cual el arquitecto David Antonio López Villafuerte, conocido por David Antonio Portal Villafuerte, en su calidad de Presidente y Representante Legal de CEL, le confirió Poder General Administrativo para que en nombre y representación de dicha institución, comparezca al otorgamiento de todo tipo de instrumentos, contratos, convenios, escrituras y demás documentos que sean necesarios o convenientes para el cumplimiento de los objetivos y facultades encomendados a la Comisión; así como el presente instrumento. En dicho poder la notario autorizante dio fe de la existencia legal de CEL, y de la personería con que actúa el Representante Legal; y b) Artículo sesenta y ocho de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública; por lo que se encuentra facultado para otorgar actos como más adelante se relaciona; y por otra parte; JUAN CARLOS ESPINOZA MARÍN,

quien actúa en su carácter de

Apoderado Especial, de la Sociedad RAF, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, que puede abreviarse RAF, S.A. de C.V., del domicilio de Antiguo Cuscatlán, Departamento de La Libertad; con Número de Identificación Tributaria: cero dos uno cero- dos seis cero tres siete uno- cero cero uno- seis, en adelante denominada "LA CONTRATISTA", personería que doy fe de ser legítima y suficiente por haber tenido a la vista: el Testimonio de la Escritura Pública de Poder Especial, otorgado por el señor Luis Ernesto Rosales Morán, en su calidad de Director Presidente y Representante Legal de la Sociedad "RAF, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE", que puede abreviarse RAF, S.A. DE C.V., a favor del compareciente y otros, en esta ciudad a las diez horas del día quince de julio de dos mil catorce, ante los oficios de la notario Nora María Amaya Rivas, inscrito en el Registro de Comercio al Número QUINCE, del Libro MIL SEISCIENTOS CUARENTA Y NUEVE, con fecha dieciocho de julio de dos mil catorce, por medio del cual se faculta al señor JUAN CARLOS ESPINOZA MARÍN, para que en nombre de su representada pueda representarla en todas las diligencias, tramites, actos y firma de contratos como el presente; en dicho poder la notario autorizante dio fe de la existencia legal de la Sociedad y de la personería con la que actúa el representante legal, en lo sucesivo denominado "LA CONTRATISTA", y en las calidades indicadas ME DICEN: Que con el objeto de darle valor de instrumento público me presentan el contrato número CEL-CINCO MIL CIENTO SETENTA-S, que consta de treinta y seis artículos y dos anexos, el cual ha sido suscrito en esta ciudad, este mismo día y que reconocen como suyas, las firmas que en él aparecen, el cual en sus partes principales establece que la contratista se obliga a proporcionar a la CEL el "MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS DE ESCANEADO Y MICROFILM", todo de conformidad con lo establecido en los documentos contractuales. La Contratista se compromete a realizar los servicios objeto del contrato a partir de la firma del mismo hasta el treinta y uno de diciembre de dos mil quince, de conformidad a lo establecido en el artículo once plazo del suministro de los servicios.

Adicionalmente los otorgantes, me manifiestan que reconocen y ratifican las demás estipulaciones contenidas en el mencionado contrato. Yo, la suscrita notario, DOY FE: Que las firmas que aparecen al

calce del contrato en referencia, son autenticas por las razones expuestas y por haber sido puestas por los comparecientes de su puño y letra, a mi presencia, quienes además reconocieron el contenido de dicho contrato. Así se expresaron los comparecientes a quienes explique los efectos legales de la presente acta notarial que consta de tres hojas útiles y leído que les hube todo lo escrito en un solo acto sin interrupción, ratifican su contenido, manifiestan su conformidad y para constancia firmamos. DOY FE.-

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'LAWADY' with a horizontal line underneath.A handwritten signature in black ink, consisting of a large loop at the top and several horizontal strokes below.A large, stylized handwritten signature in black ink, featuring a prominent circular loop at the top.