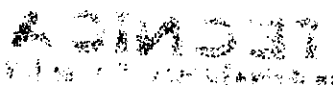


DEPARTAMENTO DE CONTRATOS Y PROVEEDORES  
SECCION CONTRATACIONES  
NOMBRE: *Roberto reay jiron*  
FIRMA: [REDACTED]  
FECHA: 4 JUN 2015  
SELLO:

**TECNICA**  
INTERNATIONAL, S.A. de C.V.

CONTRATO NUMERO G-074/2015  
LIBRE GESTIÓN 1G15000049

NOSOTROS, ~~RICARDO GEA ROUANET~~, mayor de edad, Médico Cirujano, del domicilio de [REDACTED] con Documento Único de Identidad número [REDACTED] actuando en mi calidad de Director General del **INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL**, quien en adelante se denominará, "EL INSTITUTO" o "EI ISSS", entidad Autónoma de Derecho Público, de este domicilio, con Número de Identificación Tributaria: cero seiscientos catorce –cero treinta y un mil doscientos cincuenta y tres –cero cero dos –uno; y **JUAN TRECE FORTIS ECHEVERRIA**, mayor de edad, Economista, del domicilio de [REDACTED] con Documento Único de Identidad Número [REDACTED] actuando en nombre y representación en mi carácter de Director Presidente de la Junta Directiva de la sociedad **TECNICA INTERNATIONAL, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE**, que puede abreviarse **TECNICA INTERNATIONAL, S.A DE C.V.**, sociedad [REDACTED], con Número de Identificación Tributaria [REDACTED] a quien se designará como "**LA CONTRATISTA**", de conformidad con lo dispuesto en los Artículos 40 literal b) y 68 y siguientes de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, y Resolución de Adjudicación # 2015-046.MAY., de fecha 13 de mayo de 2015, por medio de este instrumento convenimos en celebrar el presente contrato con número **G-074/2015**, cuya disponibilidad presupuestaria fue establecida al inicio del proceso de compra, el cual estará sujeto a las cláusulas siguientes: **PRIMERA: OBJETO:** La contratista se obliga para con el ISSS a brindar el servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Ascensores ubicada en varias dependencias del ISSS, esto con el objeto de mantener los equipos en óptimas condiciones y brindar a nuestros derecho-habientes un transporte vertical en los diferentes niveles de hospitales y dependencias administrativas para dar una atención efectiva y oportuna, todo de conformidad al documento que contiene los Términos Técnicos, Legales y Administrativos de la Libre Gestión **1G15000049**, a lo especificado en el cuadro de análisis de ofertas presentadas para la gestión de compra antes detallada, a la oferta de la contratista y a los demás documentos contractuales, los cuales forman parte integrante del presente contrato y con pleno valor probatorio, de acuerdo al siguiente detalle:-----



| N. | CÓDIGO PRODUCTO | DESCRIPCIÓN  | CANTIDAD | PRECIO UNITARIO | MONTO TOTAL  | RUTINAS POR EQUIPO | DEPENDENCIA SOLICITANTE    |
|----|-----------------|--|----------|-----------------|--------------|--------------------|----------------------------|
| 1  | 110804375       | RUTINA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA ASCENSOR MARCA HIDRAL, HIDRAULICO, MONTACARGA, ZONA METROPOLITANA                | 15       | \$ 98.00        | \$ 1,470.00  | 5                  | POLICLINICO ZACAMIL        |
|    |                 |  |          |                 |              | 5                  | UM ILOPANGO                |
|    |                 |  |          |                 |              | 5                  | HOSPITAL 1° DE MAYO        |
| 2  | 110804376       | RUTINA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA ASCENSOR MARCA SCHINDLER, TIPO TRACCIÓN, USO CAMILLERO - ZONA METROPOLITANA.     | 36       | \$ 325.00       | \$ 11,700.00 | 24                 | HOSPITAL GENERAL           |
|    |                 |  |          |                 |              | 8                  | HOSPITAL AMATEPEC          |
|    |                 |  |          |                 |              | 4                  | HOSPITAL 1° DE MAYO        |
| 3  | 110804377       | RUTINA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA ASCENSOR MARCA SCHINDLER, TIPO TRACCIÓN, USO PASAJERO - ZONA METROPOLITANA       | 24       | \$ 275.00       | \$ 6,600.00  | 16                 | HOSPITAL AMATEPEC          |
|    |                 |  |          |                 |              | 8                  | TORRE ADMINISTRATIVA       |
| 4  | 110804378       | RUTINA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA ASCENSOR MARCA SCHINDLER, TIPO TRACCIÓN, USO MONTA PAQUETES - ZONA METROPOLITANA | 3        | \$ 150.00       | \$ 450.00    | 3                  | CONSULTORIO ESPECIALIDADES |
| 5  | 110804381       | RUTINA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA ASCENSOR MARCA SCHINDLER, TIPO TRACCIÓN, USO CAMILLERO - ZONA OCCIDENTAL         | 8        | \$ 325.00       | \$ 2,600.00  | 8                  | HOSPITAL R. SONSONATE      |
| 6  | 110804382       | RUTINA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA ASCENSOR MARCA SCHINDLER, TIPO TRACCIÓN, USO PASAJERO - ZONA OCCIDENTAL          | 4        | \$ 325.00       | \$ 1,300.00  | 4                  | HOSPITAL R. SONSONATE      |
| 7  | 110804383       | RUTINA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA ASCENSOR MARCA DALDOSS, TIPO TRACCIÓN, USO MONTACARGA - ZONA OCCIDENTAL          | 8        | \$ 200.00       | \$ 1,600.00  | 8                  | HOSPITAL R. SONSONATE      |
| 8  | 110804384       | RUTINA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA ASCENSOR MARCA ANELCO, TIPO TRACCIÓN, USO CAMILLERO - ZONA OCCIDENTAL            | 8        | \$ 325.00       | \$ 2,600.00  | 8                  | HOSPITAL R. SONSONATE      |
| 9  | 110804385       | RUTINA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA ASCENSOR MARCA SAKURA, TRACCION CAMILLERO, ZONA METROPOLITANA                    | 4        | \$ 300.00       | \$ 1,200.00  | 4                  | POLICLINICO ROMA           |
| 10 | 110804386       | RUTINA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA ASCENSOR MARCA SAKURA, TRACCION PASAJERO, ZONA OCCIDENTAL                        | 4        | \$ 325.00       | \$ 1,300.00  | 4                  | HOSPITAL R SANTA ANA       |
| 11 | 110804387       | RUTINA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA ASCENSOR MARCA ANELCO, TIPO HIDRAULICO, USO CAMILLERO - ZONA METROPOLITANA       | 4        | \$ 325.00       | \$ 1,300.00  | 4                  | HOSPITAL 1° DE MAYO        |
| 12 | 110804391       | MANTENIMIENTO CORRECTIVO PARA ASCENSOR MARCA SCHINDLER, TIPO TRACCION, USO CAMILLERO, ZONA METROPOLITANA                 | 1        | \$ 2,000.00     | \$ 2,000.00  | NO APLICA          | NO APLICA                  |
| 13 | 110804392       | MANTENIMIENTO CORRECTIVO PARA ASCENSOR MARCA SCHINDLER, TIPO TRACCION, USO PASAJERO, ZONA METROPOLITANA                  | 1        | \$ 2,000.00     | \$ 2,000.00  | NO APLICA          | NO APLICA                  |
| 14 | 110804393       | MANTENIMIENTO CORRECTIVO PARA ASCENSOR MARCA SCHINDLER, TIPO TRACCION, USO MONTAPAQUETE, ZONA METROPOLITANA              | 1        | \$ 500.00       | \$ 500.00    | NO APLICA          | NO APLICA                  |
| 15 | 110804397       | MANTENIMIENTO CORRECTIVO PARA ASCENSOR MARCA SCHINDLER, TIPO TRACCION, USO CAMILLERO, ZONA OCCIDENTAL                    | 1        | \$ 1,000.00     | \$ 1,000.00  | NO APLICA          | NO APLICA                  |
| 16 | 110804398       | MANTENIMIENTO CORRECTIVO PARA ASCENSOR MARCA SCHINDLER, TIPO TRACCION, USO PASAJERO, ZONA OCCIDENTAL                     | 1        | \$ 1,000.00     | \$ 1,000.00  | NO APLICA          | NO APLICA                  |
| 17 | 110804399       | MANTENIMIENTO CORRECTIVO PARA ASCENSOR MARCA DALDOSS, TIPO TRACCION, USO MONTACARGA, ZONA OCCIDENTAL                     | 1        | \$ 500.00       | \$ 500.00    | NO APLICA          | NO APLICA                  |
| 18 | 110804400       | MANTENIMIENTO CORRECTIVO PARA ASCENSOR MARCA ANELCO, TIPO  | 1        | \$ 500.00       | \$ 500.00    | NO APLICA          | NO APLICA                  |

|   |           |   |   |           |           |           |                    |
|---|-----------|---|---|-----------|-----------|-----------|--------------------|
|   |           | TRACCION, USO CAMILLERO, ZONA OCCIDENTAL  |   |           |           |           |                    |
| 19  | 110804401 | MANTENIMIENTO CORRECTIVO PARA ASCENSOR MARCA ANELCO, TIPO HIDRAULICO, USO CAMILLERO, ZONA METROPOLITANA | 1 | \$ 500.00 | \$ 500.00 | NO APLICA | NO APLICA          |
| 20  | 110804402 | MANTENIMIENTO CORRECTIVO PARA ASCENSOR MARCA SAKURA, TRACCION CAMILLERO, ZONA METROPOLITANA             | 1 | \$ 500.00 | \$ 500.00 | NO APLICA | NO APLICA          |
| 21  | 110804403 | MANTENIMIENTO CORRECTIVO PARA ASCENSOR MARCA SAKURA, TRACCION PASAJERO, ZONA OCCIDENTAL                 | 1 | \$ 500.00 | \$ 500.00 | NO APLICA | NO APLICA          |
| 22  | 110804404 | MANTENIMIENTO CORRECTIVO PARA ASCENSOR MARCA HIDRAL, HIDRAULICO, MONTA CARGA, ZONA METROPOLITANA        | 1 | \$ 500.00 | \$ 500.00 | NO APLICA | NO APLICA          |
| <b>MONTO TOTAL HASTA POR:</b>   |           |   |   |           |           |           | <b>\$41,620.00</b> |
| Incluye el Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios |           |   |   |           |           |           |                    |

**SEGUNDA: PRECIO.** El monto total del contrato es hasta por la cantidad de **CUARENTA Y UN MIL SEISCIENTOS VEINTE DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA**, que incluye el Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios.

**TERCERA: EL CONTRATO. I) VIGENCIA DEL CONTRATO.** La vigencia del contrato será a partir de la suscripción del mismo, es decir desde el veintiocho de mayo, hasta el treinta y uno de diciembre ambas fechas del año dos mil quince. **II) PLAZO DE SERVICIO.** El plazo de servicio será a partir de la fecha que se estipule en la orden de inicio hasta el 31 de diciembre de 2015. **III) ORDEN DE INICIO.** La Orden de Inicio será proporcionada por escrito por el Administrador del contrato del ISSS en un máximo de 5 días hábiles, posteriores a la recepción de la copia del contrato debidamente legalizado. **CUARTA: ADMINISTRADOR DEL CONTRATO Y ENCARGADO DE RECEPCIÓN.** La Jefatura de la Sección de Mantenimiento de Equipos Generales del Departamento de Operación y Mantenimiento del ISSS, será el responsable de administrar, supervisar y recepcionar el servicio consolidado del contrato, siendo además responsable de verificar la buena marcha y cumplimiento de las obligaciones contractuales. Así también será el responsable de la recepción del servicio a través del acta de recepción a entera satisfacción del ISSS; debiendo notificar por escrito, cualquier irregularidad o incumplimiento de la Contratista al Departamento de Contratos y Proveedores de la UACI, para que tramite la sanción correspondiente de acuerdo a lo establecido en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su reglamento. En caso que la Contratista no haya atendido alguna notificación o petición por parte del Administrador del Contrato, éste deberá informarlo al Departamento de Contratos y Proveedores de UACI, para que se dé seguimiento a las sanciones respectivas establecidas en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento. **FACULTADES DEL ADMINISTRADOR DEL CONTRATO.** 1) Verificar y aprobar el consumo de materiales y repuestos a utilizar en los mantenimientos correctivos por cada equipo contratado. 2) Verificar y aprobar ofertas de servicio por reparaciones mayores, trabajos de mejoras técnicas y nuevas

instalaciones eléctricas o mecánicas, y otros servicios que sean necesarios. 3) Coordinar con las diferentes dependencias Hospitalarias, Médicas y Administrativas del ISSS, para que se pueda efectuar las revisiones programadas de mantenimiento preventivo y correctivo. 4) Solicitar repuestos y/o materiales a la empresa que lo oferte a menor precio, para aquellos equipos que requieran una reparación o para darle mantenimiento preventivo. 5) Adquirir con otro suministrante repuestos o materiales que lo oferte a mejor precio para el equipo a reparar que no esté en el inventario del contrato de la contratista que suministra el servicio y su costo se cancelara de la disponibilidad de los códigos de mantenimiento correctivo del contrato. 6) Informar a la contratista la suspensión del servicio de mantenimiento en los ascensores que están incluidos en el proyecto de MODERNIZACION Y CAMBIO DE ASCENSORES DEL ISSS, los cuales no serán sujetos de cobro cuando inicie el desmontaje de éstos. 7) Dar seguimiento y exigir el cumplimiento de los reclamos efectuados a la contratista por los usuarios. 8) Informar por escrito los incumplimientos de la contratista al Departamento de Monitoreo de Contratos y Proveedores de la UACI. 9) Aprobar la logística de trabajo y la programación de mantenimiento preventivo. 10) Hacer traslado de fondos entre los códigos de mantenimiento correctivo para la adquisición de repuestos y materiales, previa autorización de la jefatura de la División de Apoyo y Mantenimiento. **QUINTA: OBLIGACIONES DE LA**

**CONTRATISTA.** La contratista por medio del presente instrumento declara que ha examinado y comprendido los términos y condiciones descritos en los Términos de Referencia del presente proceso de compra, entendido éstos como los Términos Técnicos, Legales y Administrativos de la Libre Gestión en referencia; por lo que se sujeta a lo dispuesto en éstos, y se obliga a dar cumplimiento a cada una de las obligaciones contenidas en dicho documento, aun cuando éstas no se encuentren detalladas en el presente instrumento. Así mismo, manifiesta que comprende y se compromete a dar cumplimiento a todas las obligaciones que se detallan a continuación: 1) Presentar al administrador del contrato, la propuesta del Programa de Trabajo de Mantenimiento Preventivo para los ascensores, incluyendo los días y jornadas en que se efectuarán las revisiones; con el propósito de que sea revisado, observado y/o aprobado. 2) Ejecutar una revisión completa de mantenimiento preventivo con un máximo de 30 días entre cada rutina por equipo contratado y de acuerdo con los formatos de rutinas de trabajo de mantenimiento preventivo aprobados por el Administrador de contrato, según ANEXO N° 6 de los términos técnicos de la Libre Gestión en referencia. 3) Ejecutar todas las revisiones y reparaciones de mantenimiento correctivo requeridas por el Administrador de contrato o usuario de las dependencias cuando los equipos presenten fallas. 4) Recomendar al administrador del contrato el cambio de materiales y repuestos deteriorados por cada equipo, con el propósito de mejorar su funcionamiento. 5) Presentar oferta de servicios a consideración

del Administrador del contrato, por reparaciones mayores, mejoras técnicas, y nuevas instalaciones mecánicas y/o eléctricas que se demanden. 6) Suministrar los repuestos y/o materiales requeridos para la reparación de los equipos, al tener solicitud de oferta por escrito autorizada por el administrador del contrato. 7) Dar como mínimo una garantía de seis meses por repuesto o material que ha sido sustituido la cual se debe establecer en la oferta. 8) Disponer de personal técnico de mantenimiento capacitado para el servicio que proporcionará, en el cual demuestre que está apto para operar y realizar cualquier tipo de reparación al equipo asignado. 9) Para facilitar la coordinación con el ISSS, la contratista dispondrá de los medios de comunicación permanente las 24 horas, durante la vigencia del contrato, especialmente fines de semana, periodos de vacación y días de asueto (Teléfonos de oficina, Teléfono Celular, etc.). 10) Todo el personal de la contratista que dará el servicio de mantenimiento al ISSS, tiene que estar debidamente identificado con su carnet y uniformado cuando ingrese a cualquier dependencia del Instituto, y deberá reportarse ante el jefe de mantenimiento local o el designado local de mantenimiento. 11) Proporcionar por cada ascensor una BITÁCORA Anexo N° 9 de los términos técnicos de la Libre Gestión en referencia, a fin de que se documente toda intervención de mantenimiento preventivo o correctivo en el equipo, la cual se definirá conjuntamente con la contratista. 12) Al ejecutar el servicio de mantenimiento por cada ascensor el técnico deberá llenar hoja de rutina de mantenimiento preventivo o correctivo, completa con los datos del equipo. La bitácora, el acta de recepción y la hoja de rutina del servicio. El técnico que ejecuta el servicio será el responsable de que el servicio sea recibido a satisfacción con la firma y sello de los documentos antes mencionados, por los usuarios locales donde se encuentren ubicados los equipos contratados. 13) Presentar el reporte de mantenimiento y la hoja de bitácora del equipo que no se pueda entregar funcionando y por consiguiente no será sujeto de cobro; en dicho reporte debe decir las causas por las que el equipo no funciona. 14) Presentar en los siguientes 10 días hábiles después de terminada la ejecución de todas las rutinas de mantenimiento programadas en cada periodo, los documentos contractuales (Hoja de Rutina, Bitácora y Acta de Recepción), en un INFORME CONSOLIDADO del periodo ejecutado. 15) Dar capacitación a personal del ISSS para el manejo de ascensores y rescate de personas atrapadas en la cabina del ascensor, cuando el administrador del contrato lo solicite. 16) Atender toda solicitud de revisión, reparación y ajuste de los equipos contratados, en un máximo de una hora para los equipos que se encuentren en las dependencias en la zona metropolitana y para los del interior del país en un máximo de tres horas. **SEXTA: FORMA Y TRAMITE DE PAGO. I) FORMA DE PAGO.** La forma de pago será con crédito 30 días calendario, a más tardar sesenta días después a la emisión del Acta de Recepción de los servicios recepcionados, firmada por el Administrador del Contrato. La

contratista autoriza expresamente al Instituto para le descuento de cualquier pago pendiente todos aquellos montos que le adeude al ISSS, ya sea que se originen en el presente contrato o cualquier otra obligación, siempre que el adeudo sea líquido y se encuentre en firme. II) **MODALIDAD. PAGO ELECTRONICO CON ABONO A CUENTA.** Para efectos de pago, el Instituto ha contratado con Citibank de El Salvador, Banco Davivienda Salvadoreño S.A. y Banco Agrícola S.A., la modalidad de pago con abono a cuenta, para la cual la contratista deberá proporcionar su número de cuenta al que se le efectuarán los abonos, debiendo ser un número único de cuenta independientemente del número de contratos que firme con el Instituto. III) **DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO:** Para que el ISSS haga efectivo el pago, la contratista deberá adjuntar: a) Factura duplicado-cliente con IVA incluido, debidamente firmada y sellada por el responsable de la recepción. b) Fotocopia de contrato suscrito con el ISSS. c) Para el primer pago anexar constancia de recepción a satisfacción de la Garantía de Cumplimiento de Contrato, emitida por el Departamento Contratos y Proveedores de la UACI, d) Acta de Recepción original firmada y sellada. e) Último recibo por pago de cotizaciones del Régimen de Salud del ISSS, que demuestre que no se encuentra en mora. La contratista deberá presentar los documentos de respaldo indicados en la Sección Trámite de Pago del Departamento de Tesorería, o en el lugar que la Unidad Financiera Institucional lo autorice.

**SÉPTIMA: GARANTIAS. I) GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO.** La contratista deberá presentar a favor del ISSS una Garantía de Cumplimiento de Contrato por un monto equivalente al 10% del valor del contrato, la que deberá estar vigente a partir de la suscripción del mismo y hasta tres meses después de la entrega a satisfacción de la Garantía de Buen Servicio, Funcionamiento y Calidad de Bienes. **PLAZO DE PRESENTACIÓN.** a) Esta garantía deberá ser presentada por la Contratista en el Departamento de Contratos y Proveedores de la UACI, dentro del término de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente de la recepción de la copia del contrato legalizado. b) **ESPECIES.** Se aceptarán como garantías de cumplimiento de contrato: i) Fianzas emitidas por Bancos, Aseguradoras, Afianzadoras o de cualquier institución debidamente registradas y avaladas por la Superintendencia del Sistema Financiero de El Salvador. ii) Certificado de Depósito a favor del ISSS, emitido por instituciones debidamente registradas y avaladas por la Superintendencia del Sistema Financiero de El Salvador. Si no existiere ningún reclamo por parte del Instituto en relación a la ejecución del contrato, esta garantía será devuelta a la contratista tres meses después de que la contratista haya entregado la Garantía de Buen Servicio, Funcionamiento y Calidad de Bienes. En aplicación del Art. 31 inciso tercero y Art. 32 inciso tercero de la LACAP la vigencia de esta garantía deberá estar redactada de la siguiente forma: "La presente Garantía de Cumplimiento de Contrato estará vigente a partir de la suscripción del contrato No. G-074/2015 y hasta tres

meses después de la entrega a satisfacción de la Garantía de Buen Servicio, Funcionamiento y Calidad de Bienes. Cualquier otra disposición contenida en la presente garantía que afecte la vigencia anteriormente descrita se tendrá por no escrita, sin que ello afecte las otras cláusulas del presente contrato de fianza". **II) GARANTÍA DE BUEN SERVICIO, FUNCIONAMIENTO Y CALIDAD DE BIENES.** Para garantizar la calidad de los servicios y/o bienes entregados, la contratista deberá presentar a favor del Instituto una Garantía equivalente al 10% del monto contratado, con una vigencia de dieciocho (18) meses contados a partir de la realización de la última entrega de conformidad con el Acta de Recepción. **PLAZO DE PRESENTACIÓN.** Esta garantía deberá ser presentada en el Departamento de Contratos y Proveedores de la UACI dentro de los quince (15) días hábiles, a partir de la entrega del acta de recepción. La Garantía de Buen Servicio, Funcionamiento y Calidad de Bienes deberá responder al Instituto ante las fallas y mala calidad de los servicios o productos entregados al ISSS que le sean imputables a la contratista. La no presentación de esta garantía dentro del plazo estipulado faculta al ISSS para que ante un defecto de calidad de los servicios, bienes o productos entregados pueda hacer efectiva la Garantía de Cumplimiento de Contrato. Además, el Instituto se abstendrá de hacer efectivos los pagos que estuvieren pendientes a la Contratista mientras éste no haya presentado a la UACI la garantía de Buen Servicio, Funcionamiento y Calidad de Bienes, lo cual será prevenido en el acta de recepción de la última entrega. En aplicación del Art. 31 inciso tercero y Art. 32 inciso tercero de la LACAP la vigencia de esta garantía deberá estar redactada de la siguiente forma: "La presente Garantía de Buen Servicio, Funcionamiento y Calidad de Bienes estará vigente por dieciocho (18) meses contados a partir de la realización de la última entrega de conformidad con el Acta de Recepción emitida por el ISSS. Cualquier otra disposición contenida en la presente garantía que afecte la vigencia anteriormente descrita será nula sin que dicha nulidad afecte otras cláusulas del presente contrato de fianza". **OCTAVA: MODIFICACIONES CONTRACTUALES.** Toda solicitud de modificación contractual será en común acuerdo de la contratista y el administrador del contrato y debe ser presentada al Departamento de Contratos y Proveedores del ISSS. Su aceptación está supeditada a la opinión técnica y jurídica favorable con la aprobación del Consejo Directivo del ISSS o su designado. La opinión técnica será emitida por el Administrador del Contrato según sea la materia de su competencia. La opinión jurídica será emitida por la Unidad Jurídica del ISSS. Cuando la solicitud proceda del Administrador del Contrato, éste debe justificar y documentar la necesidad de dicha modificación, así como presentar su solicitud a más tardar 30 días de que finalice la vigencia del contrato. Cuando la solicitud proceda de la Contratista, se analizará que la misma no afecte los intereses Institucionales, ni conlleve incremento en los precios contratados, y podrá presentarla a más



tardar 45 días calendarios antes del vencimiento de la vigencia del contrato. Aquellas modificaciones que por su naturaleza afecten la recepción de los bienes en el plazo contratado, deberán presentarse a más tardar 30 días calendarios previos a la entrega que se verá afectada. El ISSS considerando la necesidad institucional se reserva el derecho de aceptar dichas solicitudes fuera de dicho plazo. Conforme al artículo 83-B LACAP, no se aceptarán modificaciones cuando se encuentren encaminadas a alterar el objeto contractual, favorecer situaciones que correspondan a falta o inadecuada planificación de las adquisiciones, o convalidar la falta de diligencia de la contratista en el cumplimiento de sus obligaciones.

**NOVENA: DOCUMENTOS CONTRACTUALES.** Se tendrán por incorporados como parte integrante del presente contrato y con pleno valor probatorio los documentos siguientes: a) La oferta técnica y económica presentada por la contratista y sus anexos; b) Solicitud de oferta; c) las garantías; d) El documento que contiene los términos técnicos, legales y administrativos de la referida Libre Gestión. e) el Acta de adjudicación y otros documentos que emanen del presente contrato. En caso de discrepancia entre el contrato y los documentos contractuales, prevalecerá el más conveniente al interés público que se pretende satisfacer de forma directa o indirecta con la ejecución del servicio objeto del presente instrumento. **DÉCIMA: INTERPRETACIÓN DEL**

**CONTRATO.** De conformidad al artículo ochenta y cuatro incisos uno y dos de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de Administración Pública, el ISSS se reserva la facultad de interpretar el presente contrato, de conformidad a la Constitución de la República, la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de Administración Pública y su Reglamento, demás legislación aplicable y los Principios Generales del Derecho Administrativo y de la forma que más convenga al interés público que se pretende satisfacer de forma directa o indirecta con la ejecución del servicio objeto del presente instrumento, pudiendo en tal caso girar las instrucciones por escrito que al respecto considere conveniente. La contratista expresamente acepta tal disposición y se obliga a dar estricto cumplimiento a las instrucciones que al respecto dicte el ISSS, las cuales le serán comunicadas por medio del Administrador del Contrato, y en su defecto a través de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional del ISSS u otro funcionario o empleado público del ISSS autorizado para tal efecto por parte del Director General del ISSS. **DECIMA PRIMERA: FORMA DE EXTINCIÓN DEL CONTRATO.** De

conformidad con lo establecido en el Art. 93 de la LACAP, el contrato podrá extinguirse por las causales siguientes: a) Por la caducidad; b) Por mutuo acuerdo de las partes contratantes; c) Por revocatoria; d) Por rescate; y e) Por las demás causas que se determinen contractualmente o por las disposiciones del derecho común, en cuanto fuere aplicable. El ISSS podrá dar por extinguido el contrato sin necesidad de trámite judicial y sin responsabilidad alguna de su parte, si la contratista incurre en algunas de las causales contenidas en las



formas de extinción. **DECIMA SEGUNDA: PENALIZACIONES:** I) **CAUSALES DE FINALIZACIÓN DEL CONTRATO.** El contrato podrá darse por finalizado por las causales siguientes: a) Por la entrega del servicio o bienes diferente a lo contratado; b) Por incumplimiento en los estándares de calidad establecidos en los Términos Técnicos, Legales y Administrativos de la Libre Gestión relacionada; c) Por el rechazo de los servicios o bienes hasta dos veces de un mismo producto o servicio, por el mismo motivo; d) Por incumplir a lo pactado en el contrato suscrito con el ISSS, de tal forma que tal incumplimiento genere alarma nacional o retraso en las prestaciones a los pacientes del ISSS, y e) Otras causales que afecten el cumplimiento de los objetivos institucionales del ISSS o le imposibilite cumplir con sus obligaciones frente a terceros. II) **MULTAS.** Cuando la contratista incurriese en mora en el cumplimiento de sus obligaciones contractuales por causas imputables al mismo, podrá declararse la caducidad del contrato o imponer el pago de una multa por cada día de retraso, de conformidad a lo dispuesto en el Art. 85 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública. III) **CADUCIDAD DEL CONTRATO.** El contrato también se extingue por las causales de caducidad, sin perjuicio de las responsabilidades contractuales por incumplimiento de las obligaciones siguientes: a) La falta de presentación de la Garantía de Cumplimiento de Contrato o de las especiales o las complementarias de aquella, en los plazos correspondientes y en los casos previstos en la Ley o en el contrato; b) La mora de la contratista en el cumplimiento de los plazos o por cualquier otro incumplimiento de sus obligaciones contractuales, y cuando las multas hubiesen alcanzado un monto equivalente al 12% del valor total del contrato, incluyendo en su caso, modificaciones posteriores; y c) Las demás que determine la Ley o el contrato. Todo lo relativo a las multas por mora o retraso en las entregas, forma de extinción del contrato, caducidad, revocación, nulidad, procesos sancionadores y otros aspectos regulados por la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento, aunque no estén mencionados expresamente, serán regulados y ejecutados de conformidad con la referida Ley y Reglamento. En aquellos asuntos que no sean regulados por dichas normas, se aplicará de forma subsidiaria el Código de Comercio y Código Civil, y demás legislación nacional pertinente. **DECIMA TERCERA: RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL.** I) **POR DAÑOS, PERJUICIOS Y VICIOS OCULTOS.** El plazo para que se extinga la responsabilidad de la Contratista por daños, perjuicios y vicios ocultos prescribirá en el plazo establecido en los artículos 2253 y siguientes del Código Civil. II) **POR VICIOS Y DEFICIENCIAS.** Si durante el plazo de vigencia de la Garantía de Cumplimiento de Contrato y Garantía de Buen Servicio, Funcionamiento o Calidad de Bienes, otorgadas por la Contratista, se observare algún vicio o deficiencia, el Administrador del Contrato deberá formular por escrito a la contratista el reclamo respectivo y pedirá la reposición de los bienes

o la correspondiente prestación del servicio. Antes de expirar el plazo de las garantías indicadas en el inciso anterior y comprobado que lo contratado no puede ser brindado por no reunir los requisitos de calidad acordados, el Administrador del Contrato hará las gestiones que sean necesarias para hacer efectiva la garantía respectiva de conformidad al Art. 122 de la LACAP, siempre y cuando sea por causas imputables a la contratista. El ISSS quedará exento de cualquier pago pendiente y exigirá la devolución de cualquier pago que haya hecho a la contratista por los equipos rechazados. **III) PUBLICACIÓN.** Cuando el incumplimiento de la contratista provocará una situación de retraso en la prestación de los servicios que el ISSS brinda a sus derechohabientes, la contratista deberá presentar una declaración pública en donde deslga de responsabilidad al Instituto. Dicha declaración deberá publicarse en dos medios de prensa escrita de mayor circulación nacional, cuyas dimensiones serán de un cuarto de página, dentro del plazo de ocho días hábiles siguientes al requerimiento que le efectuó el Director del Centro de Atención con visto bueno de la Subdirección de Salud del ISSS y la UACI. Si la contratista incumpliera el plazo señalado, el ISSS estará en la facultad de efectuar las mencionadas publicaciones a través de su Unidad de Comunicaciones, cuyos costos serán descontados de cualquier pago pendiente a la contratista, y de no existir pagos pendientes, la contratista estará en la obligación de cancelar los costos de dicha publicación; sin perjuicio de las responsabilidades legales en que la contratista incurra por su incumplimiento. El administrador del contrato será el responsable de informar al Director del Centro de Atención, la Subdirección de Salud y al Departamento de Contratos y Proveedores de UACI los inconvenientes en las prestaciones de salud ocasionadas por la contratista, a efecto de que se dé cumplimiento a la presente obligación. **DÉCIMA CUARTA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.** En aplicación del Acuerdo de Consejo Directivo No. 2013-0813.JUL., contenido en Acta 3526, de sesión ordinaria de fecha 22 de Julio de 2013 y al numeral 18 de los Términos Técnicos, Legales y Administrativos de la Libre Gestión en referencia, ambas partes acordamos que todas aquellas diferencias y conflictos que surjan durante la ejecución de este contrato podrán ser resueltas a través de Arreglo Directo, de conformidad con el procedimiento establecido en los artículos 163 y 164 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública. Intentado el Arreglo Directo sin hallarse solución a las diferencias y conflictos, la resolución de los mismos se someterá al conocimiento de la autoridad jurisdiccional, quedando expresamente excluida la vía del Arbitraje. **DECIMA QUINTA: LEGISLACIÓN APLICABLE** El presente contrato está sometido a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento, y en todo lo que no esté regulado por éstas, se aplicará el Código de Comercio y Código Civil y demás legislación aplicable. **DÉCIMA SEXTA: DOMICILIO.** Para los efectos legales derivados del presente contrato las partes nos sometemos

a la jurisdicción y competencia de los tribunales de esta ciudad. La contratista señala para oír notificaciones la dirección siguiente: [REDACTED]

[REDACTED] y los correos electrónicos [REDACTED]

En fe de lo cual suscribimos el presente contrato, en la ciudad de San Salvador, a los veintiocho días del mes de mayo de dos mil quince.



DR. RICARDO CEA ROUANET  
DIRECTOR GENERAL

SR. JUAN TRECE FORTIS ECHEVERRIA.  
CONTRATISTA

En la ciudad de San Salvador, a las catorce horas del día veintiocho de mayo de dos mil quince.

Ante mí, **LUZ MARIA RAMIREZ MIRANDA**, Notario, del domicilio de Santa Tecla y de esta ciudad, comparece: el Doctor **RICARDO CEA ROUANET**, de [REDACTED] años de edad, Médico Cirujano, del domicilio de [REDACTED] a quien conozco e identifico por medio de su Documento Único de Identidad número [REDACTED]

[REDACTED] quien actúa en su calidad de Director General del **INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL**, quien en adelante se denominará "**EL INSTITUTO**" o "**EI ISSS**", entidad Autónoma de Derecho Público, de este domicilio, con Número de Identificación Tributaria cero seiscientos catorce—cero treinta y un mil doscientos cincuenta y tres—cero cero dos—uno; y por otra parte el señor **JUAN TRECE FORTIS ECHEVERRIA**, de cincuenta y siete años de edad, Economista, del domicilio de [REDACTED] a quien no conozco y en este acto identifico por medio de su Documento Único de Identidad Número [REDACTED]

[REDACTED] actuando en nombre y representación en su carácter de Director Presidente de la Junta Directiva de la sociedad **TECNICA INTERNATIONAL, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE**, que puede abreviarse **TECNICA INTERNATIONAL, S.A DE C.V.**, sociedad [REDACTED]

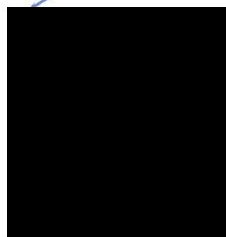
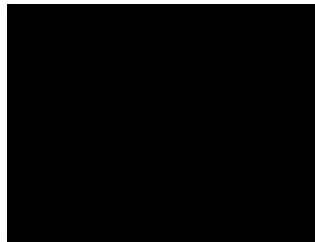
[REDACTED] con Número de Identificación Tributaria [REDACTED]

[REDACTED] a quien se designará como "**LA CONTRATISTA**", cuyas personerías adelante relacionaré, y en los caracteres antes indicados

**ME DICEN:** Que reconocen como suyas las firmas, conceptos, condiciones y obligaciones que aparecen escritas en el contrato que antecede, el cual consta de **DIECISÉIS CLAUSULAS**, escritas en seis hojas de papel simple; el monto total del contrato es hasta por **CUARENTA Y UN MIL SEISCIENTOS VEINTE DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA**, que incluye el Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios, cuya disponibilidad presupuestaria fue establecida al inicio del proceso de compra, la vigencia del

contrato será a partir de la suscripción del mismo, es decir desde el veintiocho de mayo, hasta el treinta y uno de diciembre ambas fechas del año dos mil quince. Asimismo la contratista se obliga a cumplir cada una de las condiciones y cláusulas estipuladas en el documento privado que antecede, sometiéndose a las sanciones establecidas en el mismo por el incumplimiento a alguna de ellas. Y yo, la suscrita Notario **DOY FE: A)** Que las firmas que anteceden son **AUTENTICAS**, por haber sido puestas de su puño y letra a mí presencia por los comparecientes, quienes reconocen el documento antes relacionado y todos los conceptos vertidos en él; y **B)** De ser legítima y suficiente la personería con que actúa el Doctor **RICARDO CEA ROUANET**, como Director General y Representante Legal del **INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL**, por haber tenido a la vista: a) la Ley del Seguro Social, contenida en el Decreto Legislativo un mil doscientos sesenta y tres de fecha tres de diciembre de mil novecientos cincuenta y tres, publicado en el Diario Oficial número doscientos veintiséis, Tomo ciento sesenta y uno, el día once del mismo mes y año, en cuyos artículos uno, cuatro, nueve y dieciocho literal i) consta el establecimiento del Seguro Social como una Institución de Derecho Público que realiza los fines de la Seguridad Social que dicha ley determina; que el planeamiento, dirección y administración del Seguro Social están a cargo del Instituto Salvadoreño del Seguro Social, persona jurídica que tiene su domicilio principal en la ciudad de San Salvador; que el Presidente de la República nombra al Director General de dicha Institución, correspondiendo a éste la representación administrativa, judicial y extrajudicial de la misma; b) Certificación expedida en esta ciudad el día once de junio de dos mil catorce por el Licenciado FRANCISCO RUBEN ALVARADO FUENTES, Secretario para Asuntos Legislativos y Jurídicos de la Presidencia de la República de El Salvador, de la cual consta que a folios veinte frente del Libro de Actas de Juramentación de Funcionarios Públicos que lleva la Presidencia se encuentra asentada el Acta de Juramentación a través de la cual el Doctor **RICARDO CEA ROUANET** tomó Protesta Constitucional como **DIRECTOR GENERAL** del **INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL**, ante el señor Presidente Constitucional de la República, **SALVADOR SANCHEZ CEREN**; y, c) Certificación expedida en esta ciudad el día once de junio de dos mil catorce por el Licenciado FRANCISCO RUBEN ALVARADO FUENTES, Secretario para Asuntos Legislativos y Jurídicos de la Presidencia de la República de El Salvador de la cual consta la emisión del Acuerdo Ejecutivo número sesenta y ocho de fecha once de junio de dos mil catorce mediante el cual el señor Presidente Constitucional de la República, **SALVADOR SANCHEZ CEREN**, nombró a partir de esa misma fecha, como Director General del Instituto Salvadoreño del Seguro Social, al Doctor **RICARDO CEA ROUANET**, el cual fue publicado en el Diario Oficial número **CIENTO SIETE**, Tomo **CUATROCIENTOS TRES** de fecha once de junio de dos mil catorce, y **C)** De

ser legítima y suficiente la personería con la que actúa el señor **JUAN TRECE FORTIS ECHEVERRIA**, por haber tenido a la vista la documentación siguiente: a) Fotocopia certificada por notario del Testimonio de la Escritura Modificación al Pacto Social en la cual se incorpora el texto íntegro del pacto social de **TECNICA INTERNATIONAL, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE**, que puede abreviarse **TECNICA INTERNATIONAL, S.A DE C.V.**, otorgada en esta ciudad, a las dieciséis horas y treinta minutos del día cuatro de noviembre de dos mil diez, ante los oficios notariales de Manuel Mauricio Martínez Carballo, en la que consta que la sociedad es de nacionalidad, denominación, régimen y domicilio como se han expresado, que dentro de su finalidad está el realizar actos como el objeto del instrumento que antecede, que la representación judicial y extrajudicial así como el uso de la firma social corresponde al Director Presidente de la Junta Directiva, electo para períodos de cinco años; dicha escritura se encuentra inscrita al número **CUARENTA Y OCHO** del Libro **DOS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y OCHO** del Registro de Sociedades del Registro de Comercio; y b) Fotocopia certificada por notario de la Credencial de Elección de la nueva administración de la sociedad **TECNICA INTERNATIONAL, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE**, que puede abreviarse **TECNICA INTERNATIONAL, S.A DE C.V.**, de la que se desprende que según certificación expedida por la secretario de la Junta General Ordinaria de Accionistas, en el Libro de Actas respectivo se encuentra la correspondiente a la Junta Ordinaria de Accionistas celebrada el día treinta de abril de dos mil catorce, en la que en su punto único de resoluciones se eligió al compareciente señor **JUAN TRECE FORTIS ECHEVERRIA**, en calidad de Director Presidente de la Junta Directiva de la referida sociedad para un período de cinco años que vencen el día **seis de junio de dos mil diecinueve**; dicha Credencial se encuentra inscrita al Número **CIENTO CUARENTA Y DOS** del Libro **TRES MIL DOSCIENTOS SESENTA Y DOS** del Registro de Sociedades del Registro de Comercio; en consecuencia el compareciente se encuentra suficientemente facultado para otorgar instrumentos como el que antecede y suscribir actos como el presente. Así se expresaron los comparecientes a quienes expliqué los efectos legales de esta acta notarial que consta de dos hojas de papel simple, y leído que les fue por mí todo lo escrito íntegramente en un sólo acto sin interrupción, ratifican su contenido y firmamos. **DOY FE.**



C

C

