



CONTRATO NUMERO G-034/2016
LICITACIÓN PÚBLICA G-043/2015-P/2016

NOSOTROS, RICARDO CEA 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 me denominaré, “**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 **LAURA ARACELY MONTERROSA RODRIGUEZ**, mayor de edad, Licenciada en Administración de Empresas, del domicilio de [Redacted] portadora de mi Documento Único de Identidad número [Redacted] actuando en nombre y representación en mi calidad de Administrador Único Propietario de la Sociedad **TECNOLOGIAS INDUSTRIALES, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE**, que puede abreviarse **TECNOLOGIAS INDUSTRIALES, S.A. DE C.V.**, de nacionalidad [Redacted] con Número de Identificación Tributaria: [Redacted] quien me designaré como “**LA CONTRATISTA**”; y en cumplimiento al Acuerdo de Consejo Directivo del ISSS número **2016-0147.FEB.**, asentado en el acta número **3661** de fecha **01 DE FEBRERO DE 2016**, ratificado en la misma fecha, mediante el cual se adjudicaron **TREINTA Y UN (31)** códigos de la **LICITACIÓN PÚBLICA** número **G-043/2015-P/2016** denominada “**CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO Y SISTEMAS CHILLER’S EN LAS DEPENDENCIAS DEL ISSS**”, cuya disponibilidad presupuestaria fue establecida al inicio del proceso de compra, por medio de este instrumento convenimos en celebrar el siguiente contrato con número **G-034/2016**, el cual está conformado y sujeto a las cláusulas y condiciones siguientes: **PRIMERA. OBJETO.** La contratista se obliga para con el Instituto a brindar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo para equipos de aire acondicionado y sistemas chiller’s con el objeto de mantenerlos en buenas condiciones de funcionamiento, todo de conformidad a lo estipulado en la Base de Licitación Pública antes referida, la cual fue aprobada mediante el Acuerdo de Consejo Directivo del ISSS número **2015-1370.OCT.**, contenido en el Acta **3644** de fecha **12 DE OCTUBRE DE 2015**, ratificado en la

misma fecha y a la oferta de la contratista, los cuales forman parte integrante del presente contrato y con pleno valor probatorio, de acuerdo al detalle siguiente:-----

N.	CODIGO	DESCRIPCION ISSS	DESCRIPCION COMERCIAL	TIPO DE OFERTA	CANTIDAD TOTAL	PRECIO UNITARIO	MONTO HASTA POR (INCLUYE IVA)
1	110804101	RUTINA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO TIPO VENTANA - ZONA METROPOLITANA	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO PROPIEDAD DEL ISSS	BASICA	1,276	\$25.00	\$31,900.00
2	110804102	RUTINA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO TIPO VENTANA - ZONA CENTRAL	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO PROPIEDAD DEL ISSS	BASICA	92	\$25.00	\$2,300.00
3	110804103	RUTINA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO TIPO VENTANA - ZONA OCCIDENTAL	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO PROPIEDAD DEL ISSS	BASICA	224	\$28.00	\$6,272.00
4	110804104	RUTINA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO TIPO VENTANA - ZONA ORIENTAL	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO PROPIEDAD DEL ISSS	BASICA	596	\$51.00	\$30,396.00
5	110804105	RUTINA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO TIPO MINI SPLIT - ZONA METROPOLITANA	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO PROPIEDAD DEL ISSS	BASICA	2,680	\$31.00	\$83,080.00
6	110804106	RUTINA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO TIPO MINI SPLIT - ZONA CENTRAL	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO PROPIEDAD DEL ISSS	BASICA	292	\$31.00	\$9,052.00
7	110804107	RUTINA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO TIPO MINI SPLIT - ZONA OCCIDENTAL	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO PROPIEDAD DEL ISSS	BASICA	324	\$31.00	\$10,044.00
8	110804108	RUTINA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO TIPO MINI SPLIT - ZONA ORIENTAL	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO PROPIEDAD DEL ISSS	BASICA	500	\$56.00	\$28,000.00
9	110804109	RUTINA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO TIPO CENTRAL - ZONA METROPOLITANA	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO PROPIEDAD DEL ISSS	BASICA	1,890	\$34.00	\$64,260.00
10	110804110	RUTINA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO TIPO CENTRAL - ZONA CENTRAL	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO PROPIEDAD DEL ISSS	BASICA	84	\$34.00	\$2,856.00
11	110804111	RUTINA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO TIPO CENTRAL - ZONA OCCIDENTAL	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO PROPIEDAD DEL ISSS	BASICA	294	\$34.00	\$9,996.00
12	110804112	RUTINA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO TIPO CENTRAL - ZONA ORIENTAL	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO PROPIEDAD DEL ISSS	BASICA	330	\$58.00	\$19,140.00
13	110804113	RUTINA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA CUARTO FRÍO - ZONA METROPOLITANA	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO PROPIEDAD DEL ISSS	BASICA	96	\$85.00	\$8,160.00
14	110804114	RUTINA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA CUARTO FRÍO - ZONA OCCIDENTAL	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO PROPIEDAD DEL ISSS	BASICA	24	\$85.00	\$2,040.00
15	110804115	RUTINA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA SISTEMA CENTRAL DE AIRE ACONDICIONADO TIPO CHILLER'S - HOSPITAL AMATEPEC	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO PROPIEDAD DEL ISSS	BASICA	6	\$4,860.00	\$29,160.00

16	110804116	RUTINA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA SISTEMA CENTRAL DE AIRE ACONDICIONADO TIPO CHILLER'S - CONSULTORIO DE ESPECIALIDADES	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO PROPIEDAD DEL ISSS	BASICA	6	\$2,592.00	\$15,552.00
17	110804118	RUTINA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA SISTEMA CENTRAL DE AIRE ACONDICIONADO TIPO CHILLER'S - HOSPITAL MEDICO QUIRURGICO Y ONCOLOGICO	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO PROPIEDAD DEL ISSS	BASICA	6	\$1,080.00	\$6,480.00
18	110804120	RUTINA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA UNIDAD MANEJADORA DE AIRE (U.M.A.) DE SISTEMA CENTRAL DE AIRE ACONDICIONADO TIPO CHILLER'S -HOSPITAL AMATEPEC	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO PROPIEDAD DEL ISSS	BASICA	216	\$50.00	\$10,800.00
19	110804121	RUTINA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA UNIDAD MANEJADORA DE AIRE (U.M.A.) DE SISTEMA CENTRAL DE AIRE ACONDICIONADO TIPO CHILLER'S - CONSULTORIO DE ESPECIALIDADES	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO PROPIEDAD DEL ISSS	BASICA	132	\$50.00	\$6,600.00
20	110804122	RUTINA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA UNIDAD MANEJADORA DE AIRE (U.M.A.) DE SISTEMA CENTRAL DE AIRE ACONDICIONADO TIPO CHILLER'S -HOSPITAL GENERAL	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO PROPIEDAD DEL ISSS	BASICA	108	\$50.00	\$5,400.00
21	110804123	RUTINA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA UNIDAD MANEJADORA DE AIRE (U.M.A.) DE SISTEMA CENTRAL DE AIRE ACONDICIONADO TIPO CHILLER'S -HOSPITAL MEDICO QUIRURGICO Y ONCOLOGICO	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO PROPIEDAD DEL ISSS	BASICA	60	\$50.00	\$3,000.00
22	110804125	RUTINA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA FAN COIL DE SISTEMA CENTRAL DE AIRE ACONDICIONADO TIPO CHILLER'S - CONSULTORIO DE ESPECIALIDADES	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO PROPIEDAD DEL ISSS	BASICA	588	\$28.00	\$16,464.00
23	110804126	RUTINA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA FAN COIL DE SISTEMA CENTRAL DE AIRE ACONDICIONADO TIPO CHILLER'S - HOSPITAL GENERAL	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO PROPIEDAD DEL ISSS	BASICA	196	\$28.00	\$5,488.00
24	110804127	RUTINA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA CORTINA DE AIRE	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO PROPIEDAD DEL ISSS	BASICA	38	\$28.00	\$1,064.00
25	110804128	RUTINA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA EXTRACTOR INDUSTRIAL DE AIRE	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO PROPIEDAD DEL ISSS	BASICA	30	\$28.00	\$840.00
26	110804129	RUTINA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA UNIDAD MANEJADORA DE AIRE (U.M.A.) DE SISTEMA CENTRAL DE AIRE ACONDICIONADO TIPO CHILLER'S -HOSPITAL DE SONSONATE	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO PROPIEDAD DEL ISSS	BASICA	306	\$52.00	\$15,912.00
27	110804132	RUTINA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA SISTEMA CENTRAL DE AIRE ACONDICIONADO TIPO CHILLER'S-HOSPITAL DE SONSONATE	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO PROPIEDAD DEL ISSS	BASICA	4	\$2,100.00	\$8,400.00

28	110804134	RUTINA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA FAN COIL DE SISTEMA CENTRAL DE AIRE ACONDICIONADO TIPO CHILLER-HOSPITAL AMATEPEC	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO PROPIEDAD DEL ISSS	BASICA	56	\$28.00	\$1,568.00	
29	110804135	MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA SISTEMA CENTRAL DE AIRE ACONDICIONADO TIPO CHILLER-HOSPITAL POLICLINICO ZACAMIL	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO PROPIEDAD DEL ISSS	BASICA	6	\$1,512.00	\$9,072.00	
30	110804136	RUTINA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA UNA DE SISTEMA CENTRAL DE AIRE ACONDICIONADO TIPO CHILLERS-HOSPITAL POLICLINICO ZACAMIL	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO PROPIEDAD DEL ISSS	BASICA	348	\$50.00	\$17,400.00	
MANTENIMIENTO CORRECTIVO								\$200,596.00
MONTO TOTAL HASTA POR: Incluye el Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios								\$ 661,292.00

SEGUNDA: PRECIO. El monto total del contrato es hasta por la cantidad de **SEISCIENTOS SESENTA Y UN MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y DOS DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA**, el cual 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 de quince (15) meses contados a partir de su firma, es decir desde esta fecha hasta el 15 de mayo del año 2017. De conformidad con el Art. 92 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, el presente contrato cesará en sus efectos hasta que se hayan cumplido las dos condiciones que señala dicha disposición legal, es decir, hasta que expire el plazo pactado para su ejecución y además se hayan cumplido las obligaciones contractuales. Se entenderán cumplidas las obligaciones contractuales de parte de la contratista, cuando ésta las haya realizado satisfactoriamente de acuerdo a los términos del presente contrato y la Base de Licitación en referencia. **II) PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO.** El plazo de ejecución del servicio será por doce (12) meses contados a partir de la fecha detallada en la Orden de inicio. **III) ORDEN DE INICIO.** La ejecución del servicio deberá comenzar a partir de la fecha detallada en la Orden de inicio, la cual será emitida por el Administrador del Contrato dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la firma del mismo, en ella se indicará el plazo de ejecución del servicio. **CUARTA: ADMINISTRACIÓN, SUPERVISIÓN Y RECEPCION. I) ADMINISTRADOR DEL CONTRATO.** El Administrador del contrato será el Supervisor de Mantenimiento de la Sección Equipos Generales de la División de Apoyo y Mantenimiento quien será el responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, conforme al Art. 82 Bis. de la LACAP, además de las atribuciones que se indican en el Art. 74 del Reglamento de la LACAP, debiendo notificar por escrito a la Contratista del incumplimiento observado; en caso que la Contratista no haya atendido dicha notificación, el administrador de contrato deberá informar al Departamento de Contratos y Proveedores-UACI, para que informe al titular dichos

incumplimientos de conformidad a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento. **II) 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 médicas y administrativas del ISSS, en las dependencias donde no exista jefe de mantenimiento local 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. Además para aquellos equipos a reparar, que no estén en el inventario del contrato de la empresa que suministra el repuesto o material; o para otros equipos del ISSS. 5) Adquirir los repuestos y/o materiales que se encuentran en el listado del ANEXO No. 14 denominado LISTADO DE REPUESTOS Y MATERIALES de la respectiva base de licitación, con otro suministrante, cuando los precios establecidos en la oferta de la contratista no estén de acuerdo a los costos del mercado, previa evaluación costo beneficio para el ISSS. 6) El administrador del contrato, previa necesidad y justificación, puede efectuar traslados en la distribución de la disponibilidad financiera entre los diferentes códigos de mantenimiento preventivo y correctivo, con aprobación del jefe del Departamento de Operación y Mantenimiento y con visto bueno del jefe de la División de Apoyo y Mantenimiento. 7) Aprobar la logística de trabajo y la programación de mantenimiento preventivo. 8) Atender a través de la contratista todos aquellos equipos de aire acondicionado en los diferentes locales arrendados por el ISSS, en los cuales se especifique en el contrato de arrendamiento la responsabilidad de mantener en buenas condiciones los equipos de los inmuebles, siempre y cuando la disponibilidad presupuestaria lo permita. 9) Verificar el cumplimiento de las demás obligaciones contractuales, conforme al Art. 82 Bis de la LACAP. **III) SUPERVISIÓN DEL ISSS.** El administrador del contrato y los jefes de mantenimiento local tienen la responsabilidad de verificar las visitas programadas de mantenimiento preventivo y de mantenimiento correctivo, así como la instalación de repuestos. Los jefes de mantenimiento autorizados para supervisar son: los Jefes de Mantenimiento de los Hospitales de la Zona Metropolitana, los Jefes de Mantenimiento de los Hospitales Policlínicos, el jefe de Mantenimiento de la Torre Administrativa, el Jefe de Mantenimiento del Consultorio de Especialidades, los Jefes de Mantenimiento Región Oriental, los Jefes de Mantenimiento Región Occidental, el Administrador y Supervisor de la Sección Mantenimiento Equipos Generales y otros que autorice el Departamento de Operación y

Mantenimiento. **IV) FACULTADES DE LA SUPERVISION.** 1) Evaluar el funcionamiento de los equipos y de sus componentes. 2) Verificar y exigir el cumplimiento del servicio en cuanto a calidad y tiempo. 3) Efectuar reclamos por escrito a la contratista por deficiencias en el servicio e informar al Administrador de Contrato para que se le dé seguimiento. 4) Entregar los repuestos y materiales a las empresas que lo requieran para una reparación, cuando los precios presentados por la contratista no sean favorables para el ISSS. 5) Solicitar a la contratista el reporte de mantenimiento preventivo (Hoja de Rutina), aunque el equipo no esté funcionando y por consiguiente no sea sujeto de cobro; en dicho reporte debe decir las causas por las que el equipo no funciona. 6) Solicitar a la contratista por escrito y con copia al Administrador del Contrato, el traslado de equipos (Ventana, Mini Split y Centrales) de acuerdo a las necesidades del Instituto. 7) Evaluar el funcionamiento de todos los componentes del Sistema Chiller's y otros equipos mencionados en este contrato, en el caso de que algún componente no esté funcionando o no esté operando correctamente por negligencia de la contratista, se reportará al Administrador del Contrato para efectuar el descuento en forma porcentual del pago de la rutina mensual de servicio de mantenimiento del sistema Chiller's afectado. Siendo efectivo el numeral 4.5.5. de la base de licitación en referencia. 8) Actualizar el inventario de equipos por traslados en el ISSS y solicitar a la contratista la ejecución del servicio de mantenimiento en la nueva ubicación.

QUINTA: OBLIGACIONES. **I) 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 la Base de Licitación 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 de contrato, la propuesta del Programa o Calendarización de Trabajo de Mantenimiento Preventivo para todos los Equipos de Aire Acondicionado o Sistemas Chiller's, incluyendo los días y jornadas en que se efectuaran las revisiones; con el propósito de que sea revisado, observado y/o aprobado. Conforme a numeral 4.5.1 Tipos de rutina y periodicidad para los equipos de la Licitación Pública en referencia. 2) Ejecutar una revisión completa de mantenimiento preventivo según el tipo de equipo contratado y de acuerdo con los formatos de rutinas de trabajo de mantenimiento preventivo aprobados por el ISSS. Incluyendo todo lo especificado en el numeral 4.5. de la citada base de licitación. 3) Ejecutar todas las revisiones y reparaciones de mantenimiento correctivo requeridas por el ISSS, cuando los equipos presenten

fallas. Incluyendo todo lo especificado en el numeral 4.6 de la base de licitación en referencia. 4) Recomendar a la supervisión del ISSS el cambio de materiales y repuestos deteriorados por cada equipo, con el propósito de mejorar y/o recuperar su funcionamiento. 5) Suministrar los repuestos y materiales requeridos del listado del Anexo No. 14 denominado LISTADO DE REPUESTOS Y MATERIALES de la referida base de licitación, aprobado para los equipos a reparar, cuando su costo a juicio del supervisor y/o administrador del contrato sea de conveniencia para los intereses del ISSS. 6) La Contratista recibirá de parte del ISSS los repuestos y materiales requeridos para la reparación de un equipo, cuando el costo presentado en el listado del Anexo No. 14 denominado LISTADO DE REPUESTOS Y MATERIALES previamente citado, no convenga a los intereses del ISSS. 7) Dar como mínimo una garantía de seis (6) meses por repuesto o material cambiado. 8) Presentar en las rutinas de mantenimiento preventivo el reporte aunque no se haya realizado debido a que el equipo no esté funcionando y por consiguiente no sea sujeto de cobro; en dicho reporte se debe decir las causas por las que el equipo no funciona. 9) Trasladar, reubicar e instalar equipos de aire acondicionado tipo Ventana, Mini Split o Centrales (incluyendo nuevas adquisiciones) cuando lo requiera el ISSS; según lo estipulado en el sub numeral 4.6.13 de los TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO de la Base de Licitación relacionada. 10) Ejecutar el servicio de mantenimiento en la nueva ubicación del equipo, cuando este haya sido trasladado e instalado. 11) Completar inmediatamente los reportes de mantenimiento preventivo y correctivo, después de ejecutar el servicio de cada equipo, el reporte con los datos obtenidos, firmado y sellado por el usuario avalando la recepción del servicio dado, presentándolos a los supervisores inmediatamente ó a un máximo de 3 días hábiles a la ejecución del mantenimiento y al Administrador del Contrato 15 días hábiles después de finalizada cada rutina calendarizada. Las hojas de rutina de Mantenimiento Preventivo y Correctivo obligatoriamente deberán llevar nombre, firma, fecha y sello del usuario responsable del activo fijo del área administrativa o de salud que recibe el servicio, caso contrario dicho reporte no tendrá validez, por consiguiente no se cancelará. 12) Que el Supervisor y/o personal técnico que realizará el servicio de mantenimiento se presente con el encargado de la recepción del servicio en cada dependencia, registrándose su entrada y su salida. 13) Es responsabilidad de la contratista adicionar personal para ejecutar los trabajos de acuerdo a las dificultades que se presenten en cada centro; cumpliendo con el programa de mantenimiento Preventivo y Correctivo. 14) Disponer de los equipos de medición eléctrica, electrónica y mecánica, herramienta general y especializada para cumplir con el mantenimiento preventivo y correctivo. 15) Elaborar y presentar informe del

servicio de mantenimiento correctivo acompañado de la respectiva Nota de Remisión e Informe según Anexo No. 18 denominado CONSTANCIA DE ENTREGA DE REPUESTOS REEMPLAZADOS de la base de licitación en referencia. 16) Elaborar y presentar boletas y reporte de llamadas de urgencia atendidas, con la respectiva nombre firma, fecha y sello del usuario del área solicitante. Dicho reporte debe ser presentado el último día hábil de cada mes durante la vigencia del contrato. (Anexo No. 17 denominado REPORTE MENSUAL DE LLAMADAS DE EMERGENCIA de la base de licitación relacionada. El formato de boletas de llamadas de urgencia deberán estar numeradas en forma correlativa de tal manera que este número correlativo le sirva al usuario como código de identificación de su reporte; de igual manera deberá contener la fecha y hora en que fue recibida la llamada de urgencia, y la fecha y hora en la que fue atendida por la contratista, acompañado del diagnóstico del equipo. 17) Es de carácter obligatorio para la contratista mantener el personal de planta en cada dependencia según lo dispuesto en la base de Licitación en referencia. En caso de que se atiendan otras entidades ya sean gubernamentales o privadas, ocasionando detrimento a los intereses del ISSS, se generará reporte de incumplimiento de contrato. 18) Si durante la ejecución del Contrato la Contratista se ve en la necesidad de sustituir personal de planta, o el personal que ha sido propuesto en su oferta y que ha sido aprobado, deberá de presentar la propuesta junto con currículo y atestados al administrador del contrato para que sea previamente aprobado y autorizada la sustitución de dicho personal. 19) La Contratista se responsabiliza a proporcionar lo necesario y obligatorio al personal que directamente preste el servicio contratado en cuanto a prestaciones sociales, de seguridad y de salud ocupacional en condiciones normales y en contingencia, por lo que tiene que asegurar las medidas siguientes de: a) Seguridad Ocupacional que implica toda la prevención de accidentes de trabajo de acuerdo a la Ley General de Prevenciones de Riesgo en los lugares de trabajo y su Reglamento. b) Higiene Ocupacional para que el personal utilice el equipo de protección individual o colectivo adecuado al riesgo que se va a exponer el trabajador. c) Ergonomía: implementar medidas adecuadas para el manejo de carga y posturales de acuerdo a Reglamento General de Prevención de Riesgo en los lugares de trabajo. d) Otros: extintores portátiles, botiquín de primeros auxilios, garrafón de agua potable e implementos de limpieza personal y todo lo que exigieren las leyes laborales vigentes. 20) La contratista deberá suministrar los materiales y ejecutar la aplicación de pintura anticorrosiva color gris en las bases metálicas de soporte mecánico de los diferentes equipos, así como también el reemplazo de filtros de espuma en los equipos de aire acondicionado tipo Ventana. Esta actividad se realizará en la primera rutina. 21)

El análisis físico-químico del agua y su respectivo tratamiento, deberá ser efectuado de acuerdo al numeral 1.5 del Romano IV de la Base de Licitación relacionada. La hoja de información de resultados del análisis físico-químico deberá llevar en la cabecera el nombre del centro hospitalario al que pertenece el equipo Chiller's, con el número de inventario asignado por el ISSS, anexando informe por parte de la contratista de la interpretación de los análisis y las acciones correctivas a tomar en caso de ser necesario. 22) La Contratista deberá presentar informe original de los resultados del análisis físico-químico al Jefe de Mantenimiento Local, y copia con firma de recibido a Equipos Generales o Administrador del Contrato en los primeros quince días del mes en el que corresponde ejecutar la rutina 1 y 3. 23) Hacer los cambios de Fusibles, para lo cual deberá considerar los valores de tensión y corriente, para aquellos equipos que aun llevan este equipo de protecciones. Además de terminales, relay y conductores recalentados que ameriten reemplazo. 24) Realizar análisis de aceite, presentando la hoja de información de resultados del análisis de viscosidad. Deberá llevar en la cabecera el nombre del centro hospitalario al que pertenece el equipo Chiller's, con el número de inventario asignado por el ISSS, anexando informe por parte de la Contratista de interpretación de los análisis y las acciones correctivas a tomar en caso de ser necesario. 25) La Contratista deberá presentar informe original de los resultados del análisis de viscosidad del aceite al Jefe de Mantenimiento Local, y copia con firma de recibido a Equipos Generales o Administrador del Contrato en los primeros quince días del mes en el que corresponde ejecutar la rutina 1 y 3. 26) El ISSS podrá solicitar el original de documentos que hayan sido presentados en fotocopia durante la etapa de presentación y evaluación de las ofertas del proceso de compra en referencia. La contratista tendrá la obligación de entregarlos dentro del plazo que establezca el requerimiento, salvo que exista una causa justificada que impida legal o materialmente cumplir con dicha solicitud, todo lo cual será valorado por el ISSS. 27) El precio contratado constituye la retribución total por todos los costos y gastos necesarios para el suministro, hasta su recepción a entera satisfacción del ISSS y de conformidad a la Base de la Licitación relacionada. Así mismo, están incluidos los costos directos e indirectos, costos de transporte, y otros costos relacionados. 28) La contratista deberá entregar una Garantía de Cumplimiento de Contrato, en los términos, plazos y condiciones que establecen en el presente contrato. 29) La contratista acepta que en caso de existir deudas con el ISSS que provenga de sanciones declaradas en firme o de adeudos debidamente comprobados, estos podrán ser descontados del monto del contrato que se derive de esta gestión o de cualquier otro contrato. El ISSS no adquiere ninguna responsabilidad legal con los recursos humanos, materiales y equipos que utilicen para la prestación del servicio

contratado. **II) OBLIGACIONES DEL ISSS.** 1) La aprobación del programa de trabajo presentado por la Contratista la efectuará el ISSS por medio del administrador de contrato. 2) El Departamento de Operación y Mantenimiento de la División de Apoyo y Mantenimiento del ISSS, estará a cargo de la supervisión de las visitas programadas de mantenimiento preventivo a través de sus Jefes de Mantenimiento Locales de cada dependencia del área médica o Supervisores asignados. 3) Coordinar con las diferentes dependencias médicas y administrativas para que se pueda efectuar las rutinas programadas de mantenimiento preventivo, haciéndoles de su conocimiento anticipadamente las fechas en que se realizaría el servicio. 4) Verificar las recomendaciones reportados por la Contratista y realizar las gestiones necesarias para solventarlos. 5) Verificar procedencia y calidad de los repuestos, cuando se requiera su cambio. 6) Verificar que el mantenimiento haya sido realizado a los equipos y que éstos se encuentren funcionando correctamente. 7) El Departamento de Operación y Mantenimiento de la División de Apoyo y Mantenimiento del ISSS, a través del administrador de contrato estará a cargo de verificar la disponibilidad de la asignación presupuestaria de los Mantenimientos Preventivos y Correctivos por zonas y de las transferencias que sean necesarias. **III) RECEPCIÓN A SATISFACCIÓN.** Para la emisión y firma de las Actas de Recepción es necesario que los servicios contratados se encuentren completamente recibidos. Si durante la inspección se encontrare que los servicios no cumplen con lo requerido por el Instituto de conformidad con los términos técnicos, oferta o demás documentos contractuales, la contratista está obligada a realizar la reposición del mismo contra entrega, en un lapso estipulado en la notificación de rechazo, extendida por el Administrador del Contrato, en caso de requerir un plazo adicional, deberá ser solicitado de forma escrita al Administrador del Contrato para su evaluación si se acepta o rechaza dicha petición. En caso que la contratista no resuelva el problema en el tiempo estipulado, se hará efectivo lo dispuesto en el Art. 121 Incisos 2º y 3º de la LACAP. En el caso que efectué la entrega posterior a la fecha estipulada en la notificación de rechazo, podrá ser recibidas, sin embargo no la exonera de las sanciones respectivas. El servicio rechazado no puede ser entregado al ISSS bajo ninguna modalidad de compra, si este fuere el caso se impondrán las sanciones correspondientes. **PASOS PARA LA RECEPCION DE LOS SERVICIOS: Paso No.1:** La recepción del servicio se hará luego de haber confirmado el buen funcionamiento de cada equipo y obligatoriamente se efectuará en cada hoja de rutina de mantenimiento preventivo y correctivo, con nombre, firma, fecha y sello del usuario responsable del activo fijo del área administrativa o de salud que recibe el servicio. **Paso No.2:** Posterior a la recepción de los usuarios de las áreas administrativas y de salud, los responsables de la revisión

y recepción del servicio en cada rutina, serán: Jefes de Mantenimiento de los Hospitales de la zona metropolitana, los Jefes de Mantenimiento de los Hospitales Policlínicos, el Jefe de Mantenimiento de la Torre Administrativa, el Jefe de Mantenimiento del Consultorio de Especialidades, los Jefes de Mantenimiento Región Oriental, los Jefes de Mantenimiento Región Occidental, en las dependencias donde no hay Jefe de Mantenimiento Local serán los Conserjes, Administradores y/o Directores. La contratista tendrá 3 días hábiles para presentar las rutinas a los Supervisores antes mencionados. **Paso No.3:** El Administrador del contrato, 15 días hábiles después de finalizada cada rutina calendarizada, el Administrador del Contrato recibirá de forma consolidada todas las rutinas de mantenimientos preventivos y correctivos, ejecutados por la Contratista y recibidos y firmados por los responsables mencionados en el Paso No.1 y No.2 previamente desarrollados. **Paso No.4:** El Administrador del Contrato devolverá a la Contratista, las Rutinas consolidadas de los mantenimientos preventivos y correctivos con observaciones para su corrección (Si las hubiere). **Paso No. 5:** Después de efectuar las correcciones, la Contratista entrega nuevamente las rutinas de mantenimientos preventivos y correctivos corregidas al Administrador de Contrato, agregando la factura y sus anexos (ver numeral 9.1.1 FORMA DE PAGO del Romano V de la referida Licitación Pública). **Paso No. 6:** El Administrador del Contrato revisará nuevamente las Rutinas de Mantenimiento Preventivo y Correctivo y si no hay nuevas observaciones, generará el Acta de Recepcion Final, estampando nombre, firma, fecha y sello de recibido por (Administrador de Contrato) y entregado por (Contratista). **SEXTA:** **VARIACIÓN EN LAS CANTIDADES CONTRATADAS.** Ante las necesidades propias de la institución, a solicitud de los administradores del contrato durante la vigencia del mismo, la contratista deberá estar en la capacidad de aceptar incrementos de los servicios solicitados hasta por un 20% del valor contratado. Para dicho trámite serán necesarias las opiniones técnica y jurídica favorables, emitidas por la Subdirección Administrativa y la Unidad Jurídica respectivamente, así como la aprobación del Consejo Directivo. Una vez suscrito el instrumento legal respectivo, la contratista deberá ampliar el monto de la Garantía de Cumplimiento de Contrato por un monto equivalente al 10% del valor incrementado, cumpliendo con los requisitos y demás condiciones establecidas para este tipo de garantías en el presente documento. **SÉPTIMA:** **FORMA Y TRAMITE DE PAGO.** La contratista autoriza expresamente al Instituto para que le descuente 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. **I) FORMA DE PAGO.** La condición de pago es a treinta (30) días a partir de la emisión del quedan. **A)** El pago del Servicio de Mantenimiento Preventivo, se

efectuará de acuerdo al servicio contratado y programación aprobada para la ejecución de las rutinas; para tal efecto deberá presentarse al Administrador del contrato para su revisión y autorización, lo siguiente: a) Informe consolidado en el servicio dado a cada equipo contratado, adjuntando las rutinas de mantenimiento preventivo ejecutadas de acuerdo al formato aprobado por el ISSS. b) Factura duplicado cliente. c) Fotocopia de la planilla ISSS cancelada del mes anterior al facturado. d) Fotocopia de la orden de inicio y e) Fotocopia del contrato. Luego de la revisión y de que todos los documentos estén correctos, el Administrador del Contrato extenderá el acta de recepción del servicio. Una fotocopia de todos los documentos mencionados, quedará en poder del Administrador del Contrato, la cual será proporcionada por la Contratista. Si el Administrador del Contrato o quien éste designe, detecta por cualquier mecanismo de control establecido, la falta de una rutina específica, esta rutina deberá descontarse del monto total a facturar tomando como base el costo unitario por rutina, ya que el ISSS pagará solo por los servicios recibidos. **B)** El pago por los Servicios de Mantenimiento Correctivo se efectuará de acuerdo al servicio correctivo efectuado y aprobado previamente por los Supervisores del Contrato; para tal efecto deberá presentar al Administrador de Contrato para su revisión y autorización, lo siguiente: a) Informe consolidado en el servicio ejecutado a cada equipo contratado, adjuntando para cada caso la nota de remisión de los repuestos y el informe de mantenimiento correctivo respectivo, donde conste los repuestos instalados y que el equipo queda funcionando a satisfacción, debidamente firmados por los usuarios y de acuerdo a formato proporcionado por el ISSS. b) Factura duplicado cliente. c) Fotocopia de la planilla ISSS cancelada del mes anterior al facturado. d) Fotocopia de la orden de inicio y e) Fotocopia del contrato. Luego de la revisión y que todos los documentos estén correctos, el administrador del contrato extenderá el acta de recepción del servicio. Una copia de los documentos relacionados, quedará en poder del Administrador del Contrato, la cual será proporcionada por la Contratista.

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 lo 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, consignando Nombres, Firmas, y Sellos de recibido por y entregado por, 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 consignando Nombres, Firmas y Sellos de recibido por y entregado por. e) Último recibo por pago de cotizaciones del Régimen de Salud del ISSS, que demuestre que no se encuentra en mora. La contratista deberá entregar los documentos de respaldo antes indicados, en la Sección Trámite de Pago del Departamento de Tesorería, o en el lugar que la Unidad Financiera Institucional lo autorice. **OCTAVA: 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 por quince (15) meses a partir de la suscripción del contrato. 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 por quince (15) meses a partir de la suscripción del contrato N° G-034/2016. 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. a) **PLAZO DE PRESENTACIÓN.** Esta garantía deberá presentarla 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. Si no existiere ningún reclamo por parte del Instituto en relación a la ejecución del contrato, ésta garantía será devuelta a la contratista, una vez cumplidas las obligaciones garantizadas y vencido el plazo, la UACI devolverá los documentos que amparen la garantía, en un plazo no mayor de veinte días hábiles. b) **ESPECIES.** Se aceptarán como Garantía de Cumplimiento de Contratos: a) Fianzas emitidas por Bancos, Aseguradoras, Afianzadoras o de instituciones debidamente registradas y avaladas por la Superintendencia del Sistema Financiero de El Salvador. b) Certificado de Depósito a favor del ISSS emitido por instituciones debidamente registradas y avaladas por la superintendencia del Sistema Financiero de El Salvador. **NOVENA: MODIFICACIONES CONTRACTUALES.** Toda modificación contractual debe ser aprobada por Consejo Directivo, debiendo existir opinión técnica favorable emitida por el Departamento de Aseguramiento de la Calidad de Bienes e Insumos, el Administrador del Contrato o el usuario, según sea la materia de su competencia; y opinión jurídica favorable emitida por la Unidad Jurídica del ISSS. Dichas solicitudes deberán ser presentadas en el Departamento de Contratos y Proveedores de la UACI. El Administrador del contrato, por causas justificadas y durante la vigencia del contrato, podrá solicitar al Departamento de Contratos y Proveedores de la UACI, las modificaciones contractuales que

considere pertinentes para una mejor consecución del objeto del contrato. Asimismo, la Contratista podrá solicitar modificaciones al Contrato debidamente justificadas y documentadas, siempre que no afecte los intereses Institucionales ni conlleve incremento en los precios contratados. Dicha solicitud podrá presentarse a partir de la suscripción del contrato y hasta 45 días calendarios de anticipación al vencimiento del plazo del contrato, cuya aprobación dependerá de la opinión técnica y jurídica respectiva. Aquellas modificaciones que por su naturaleza afecten la recepción en el plazo contratado, deberán solicitarse por parte de la Contratista dentro del plazo de 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 de la 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. **DECIMA: PRORROGA DEL CONTRATO.** Toda prórroga contractual debe ser aprobada por Consejo Directivo con base en las opiniones favorables de la Unidad Jurídica y la Unidad de Planificación de Necesidades y Monitoreo de Suministros (UPLAN). El Administrador del Contrato solicitará a la UPLAN que valide dicha necesidad y obtenga el presupuesto respectivo para la prórroga. La solicitud del Administrador del Contrato, junto con la opinión de la UPLAN será remitida al Departamento de Contratos y Proveedores de la UACI, quien solicitará la aprobación a la contratista, así como la opinión respectiva a la Unidad Jurídica. Si la contratista acepta la prórroga solicitada deberá ampliar el monto de la Garantía de Cumplimiento de Contrato por un 10% del valor prorrogado, cumpliendo con los requisitos y demás condiciones establecidas para este tipo de garantías en el presente documento, conforme lo señalado en el Art. 83 de la LACAP. **DÉCIMA PRIMERA: 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)** El Acuerdo de Consejo Directivo del ISSS número **2016-0147.FEB.**, asentado en el acta número **3661** de fecha **01 DE FEBRERO DE 2016**, ratificado en la misma fecha, por medio del cual se adjudicaron treinta y un (31) códigos contenidos en la **LICITACIÓN PÚBLICA** número **G-043/2015-P/2016** denominada **“CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO Y SISTEMAS CHILLER’S EN LAS DEPENDENCIAS DEL ISSS”**; **c)** La Base de la Licitación Pública relacionada, sus anexos y adendas si las hubiere, la cual fue aprobada mediante Acuerdo de Consejo Directivo del ISSS

número **2015-1370.OCT.**, contenido en el Acta **3644** de fecha **12 DE OCTUBRE DE 2015**, ratificado en esa misma fecha; **d)** el acta de apertura de ofertas, **e)** las garantías, **f)** las notas aclaratorias previas a la firma del contrato si las hubiere, **g)** las consultas si las hubiere; **h)** las resoluciones modificativas, si las hubiere; e **i)** 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 contrato. **DÉCIMA SEGUNDA: 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, 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 suministro 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 Instituto, las cuales le serán comunicadas por medio de la UACI u otro funcionario o empleado público del ISSS autorizado para tal efecto. **DECIMA TERCERA: CAUSALES 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. **DÉCIMA CUARTA: PENALIZACIONES: I) CAUSALES DE FINALIZACIÓN DEL CONTRATO.** El ISSS podrá dar por finalizado el presente contrato, sin autorización judicial previa y sin responsabilidad, y sin que se le exima a la contratista de las sanciones que correspondan, por cualquiera de las siguientes causales: a) Por la entrega de servicios y/o bienes diferentes a lo contratado; b) Por incumplimiento en los estándares de calidad establecidos en la Base de Licitación en referencia; c) Por el rechazo de los 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 al 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. **DECIMA QUINTA: 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 Cumplimiento de Contrato otorgada por la contratista se observare algún vicio o deficiencia, el Administrador de Contrato deberá formular por escrito a la contratista el reclamo respectivo y pedirá la correspondiente prestación del servicio. Antes de expirar el plazo de la garantía indicada en el inciso anterior y comprobado que lo contratado no puede ser brindado por no reunir los requisitos de calidad acordados, serán rechazados y 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 servicios rechazados. **III) PUBLICACIÓN.** En caso que la contratista incumpla sus obligaciones contractuales y a raíz de lo cual se provocara una situación de atraso en la prestación de los servicios a los derechohabientes, deberá explicar a través de una publicación en dos periódicos de mayor circulación nacional que es de su responsabilidad la falta de cumplimiento en la prestación de los servicios a los pacientes del ISSS, a fin de desligar al instituto de los inconvenientes ocasionados a sus derechohabientes. Esta publicación tiene que ser en las principales secciones del periódico. La contratista deberá realizar dicha publicación a más tardar cinco (5) días hábiles posteriores a la fecha en que el Administrador del Contrato con visto bueno de la Subdirección Administrativa le notificó la situación de incumplimiento. Si la contratista no cumpliera con dicha

obligación dentro del plazo señalado, el ISSS a través de la Unidad de Comunicaciones en coordinación con la Unidad Jurídica estará en la facultad de efectuar las mencionadas publicaciones, cuyos costos serán descontados de cualquier pago pendiente a la contratista, y de no existir pagos pendientes, la contratista se compromete a cancelar los costos de dicha publicación contra entrega de copias de las facturas respectivas. La contratista previa a la publicación deberá someter la aprobación del contenido de la misma ante la Unidad Jurídica del ISSS. La dimensión de la publicación será de un cuarto de página. **DECIMA SEXTA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.** Todas aquellas divergencias 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. En caso que ambas partes no llegaran a un acuerdo mediante dicho procedimiento, el conflicto o diferencia deberá ser dirimido en sede Judicial, quedando expresamente excluida la vía del Arbitraje. **DECIMA SÉPTIMA: 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. **DECIMA OCTAVA: 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] y el correo electrónico siguiente: [REDACTED]. En fe de lo cual suscribimos el presente contrato, en la ciudad de San Salvador, a los quince días del mes de febrero del año dos mil dieciséis.



DR. RICARDO CEA ROUANET.
DIRECTOR GENERAL - ISSS

LICDA. LAURA ARACELY MONTERROSA RODRIGUEZ
CONTRATISTA

En la ciudad de San Salvador, a las catorce horas y treinta minutos del día quince de febrero de dos mil dieciséis. Ante mí, **LUZ MARÍA RAMIREZ MIRANDA**, Notario, de este domicilio, comparecen 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 la señora **LAURA ARACELY MONTERROSA RODRIGUEZ**, de [REDACTED] años de edad, Licenciada en Administración de Empresas, del domicilio de [REDACTED] a quien no conozco pero identifiqué por medio de su Documento Único de Identidad número [REDACTED] quien actúa en nombre y representación en su calidad de Administrador Único Propietario de la Sociedad **TECNOLOGIAS INDUSTRIALES, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE**, que puede abreviarse **TECNOLOGIAS INDUSTRIALES, S.A. DE C.V.**, de nacionalidad [REDACTED] con Número de Identificación Tributaria: [REDACTED] a quien se denominará "**LA CONTRATISTA**", y **ME DICEN**: Que reconocen como suyas las firmas, obligaciones, conceptos y condiciones que aparecen escritas en el contrato que antecede, que consta de **DIECIOCHO CLÁUSULAS**, escritas en nueve hojas de papel simple, de conformidad con el Acuerdo de Consejo Directivo del ISSS número **DOS MIL DIECISÉIS- CERO CIENTO CUARENTA Y SIETE.FEB.**, asentado en el acta número **TRES MIL SEISCIENTOS SESENTA Y UNO** de fecha **UNO DE FEBRERO DE DOS MIL DIECISÉIS**, ratificado en la misma fecha, mediante el cual se adjudicaron treinta y un códigos de la **LICITACIÓN PÚBLICA** número **G-CERO CUARENTA Y TRES/DOS MIL QUINCE-P/DOS MIL DIECISÉIS** denominada "**CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO Y SISTEMAS CHILLER'S EN LAS DEPENDENCIAS DEL ISSS**"; cuya disponibilidad presupuestaria fue establecida al inicio del proceso de compra, la vigencia del contrato será de quince meses contados a partir de su suscripción, es decir desde esta fecha hasta el día quince de mayo del año dos mil diecisiete; el monto total del contrato es hasta por la cantidad de **SEISCIENTOS SESENTA Y UN MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y DOS DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA**, el cual incluye el Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios; así mismo la contratista se obliga a cumplir cada una de las cláusulas, obligaciones, condiciones y estipulaciones que contiene el documento privado que antecede y los documentos contractuales que forman parte del mismo, sometiéndose a las sanciones establecidas en el mismo por el incumplimiento a alguna de ellas; Y yo, la Notario **DOY FE: A)** Que las firmas que anteceden son auténticas, por haber sido puestas de su puño y letra a mi presencia por los comparecientes, quienes reconocen el documento antes relacionado y todos los conceptos vertidos en él. **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.- En consecuencia el Doctor RICARDO CEA ROUANET está facultado legalmente para suscribir instrumentos como el que antecede y actos como el presente; y **C)** De ser legítima y suficiente la personería con la que actúa la Licenciada **LAURA ARACELY MONTERROSA RODRIGUEZ** por haber tenido a la vista: a) Fotocopia certificada por notario del testimonio de la Escritura Pública de Constitución de la sociedad **TECNOLOGIAS INDUSTRIALES, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE**, que puede abreviarse **TECNOLOGIAS INDUSTRIALES, S.A. DE C.V.**, otorgada en esta ciudad a las quince horas del día diecisiete de septiembre de mil novecientos noventa y nueve, ante los oficios del notario Roberto Marcial Campos, e inscrita en el Registro de Comercio al Número TREINTA Y OCHO del Libro UN MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y OCHO del Registro de Sociedades del Registro de Comercio de esta ciudad, de la que consta que dicha sociedad es de naturaleza, denominación y régimen patrimonial expresados, del domicilio de Mejicanos, Departamento de San Salvador, constituida por tiempo indefinido, que dentro de su finalidad social se encuentra el objeto del contrato

que antecede, que su administración podrá estar confiada a una Junta Directiva a un Administrador Único, quienes durarán en sus cargos por períodos de dos años, pudiendo ser reelectos; así mismo que corresponderá al Presidente y al Secretario de la Junta Directiva o al Administrador Único de la sociedad, la Representación Legal, Judicial y Extrajudicial, así como el uso de la firma social, quienes en el ejercicio de esa facultad podrán suscribir toda clase de contratos sin limitación alguna; b) Fotocopia certificada por notario del Testimonio de la Escritura Pública de Modificación del Pacto Social, otorgada el día diez de abril de dos mil tres, otorgada ante los oficios notariales de Ángel Fernando García Guardado, e inscrita al número CUARENTA Y TRES del Libro MIL OCHOCIENTOS del Registro de Sociedades del Registro de Comercio, por medio de la cual se aumentó el Capital Social mínimo, manteniendo invariables el resto de estipulaciones; c) Fotocopia certificada por notario del Testimonio de la Escritura Pública de Modificación del Pacto Social, otorgada a las nueve horas con quince minutos el día quince de febrero de dos mil ocho, otorgada ante los Oficios Notariales de Ana Miriam Quiteño Mejía, e inscrita al número CUARENTA Y DOS del Libro DOS MIL TRESCIENTOS TRECE, del Registro de Sociedades del Registro de Comercio, mediante la cual se aumentó el Capital Social y se cambió del domicilio de la sociedad, siendo a partir del otorgamiento de dicho instrumento, del domicilio de San Salvador, manteniendo invariables el resto de estipulaciones; y d) Fotocopia Certificada por Notario de la Credencial de Elección de Administrador Único y Suplente de la Sociedad **TECNOLOGIAS INDUSTRIALES, S.A. DE C.V.**, inscrita bajo el número CIENTO CINCUENTA del Libro TRES MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y NUEVE del Registro de Sociedades del Registro de Comercio, en la que consta que según el punto único del acta número sesenta de Junta General Ordinaria de Accionistas, se acordó elegir como Administrador Único Propietario a la compareciente, señora **LAURA ARACELY MONTERROSA RODRIGUEZ**, para un periodo de **DOS** años contados a partir del día seis de octubre de dos mil quince hasta el **seis de octubre de dos mil diecisiete**, consecuentemente la compareciente se encuentra suficientemente facultada para otorgar instrumentos como el que antecede y suscribir actas notariales como la 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.**

