

**CONTRATO NUMERO G-198/2014**  
**LICITACIÓN PÚBLICA G-074/2014-P/2015**

**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 se denominará, "**EL INSTITUTO**" o "**EL 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 **ERNESTO ORLANDO GUEVARA ALVARENGA**, mayor de edad, Licenciado en Contaduría Pública, del domicilio [REDACTED] con Documento Único de Identidad número [REDACTED] actuando en nombre y representación en mi calidad de Apoderado Especial de la sociedad **PRODUCTIVE BUSINESS SOLUTIONS EL SALVADOR, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE**, que podrá abreviarse **PBS EL SALVADOR, S.A DE C.V.** de nacionalidad [REDACTED] con Número de Identificación Tributaria [REDACTED] a quien se designará como "**LA CONTRATISTA**"; y en cumplimiento al Acuerdo de Consejo Directivo del ISSS números **2014-1494.NOV.**, asentado en el acta número **3595** de fecha **03 DE NOVIEMBRE DE 2014**, ratificado en la misma fecha, mediante el cual se adjudicaron **DOS (2)** Códigos de la Licitación Pública número **G-074/2014-P/2015** denominada "**CONTRATACIÓN DE ARRENDAMIENTO DE SERVICIOS DE FOTOCOPIAS E IMPRESIONES PARA DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS Y MÉDICAS 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-198/2014**, el cual está conformado y sujeto a las cláusulas y condiciones siguientes: **PRIMERA. OBJETO:** La contratista se obliga para con el Instituto al arrendamiento de servicios de fotocopias e impresiones para dependencias administrativas y médicas del ISSS, dichos servicios son requeridos con la finalidad de contar en forma oportuna con los documentos necesarios para la realización de las diferentes actividades del ISSS, 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 **2014-1124.SEP.**, contenido en el Acta **3586** de fecha **01 DE SEPTIEMBRE DE 2014**, 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:-----

-----

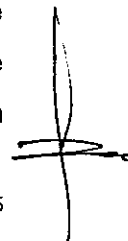
No	CODIGO	DESCRIPCIÓN SEGÚN CARTEL	Descripción comercial del producto	U/M	MARCA	CANTIDAD HASTA POR	PRECIO UNITARIO	MONTO TOTAL HASTA POR (\$)
1	110602000	Arrendamiento de fotocopadoras (incluye mantenimiento e insumos)	Equipo de fotocopiado y de impresión	c/u	XEROX	7,912,657	\$0.0327	\$258,743.86
2	110904042	Fotocopias e impresiones para documentos solicitados por la oficina de información y respuesta del ISSS	Equipo de fotocopiado y de impresión	c/u	XEROX	69.000	\$0.0327	\$2,256.30
<b>MONTO TOTAL HASTA POR</b>								<b>\$261,000.18</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 **DOSCIENTOS SESENTA Y UN MIL DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA CON DIECIOCHO CENTAVOS DE DÓLAR**, el cual incluye el Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios. **TERCERA: CONTRATO. I) VIGENCIA DEL CONTRATO.** El contrato tendrá una vigencia de quince (15) meses contados a partir de su firma, es decir hasta el día 18 de febrero de 2016. **II) PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO.** Sera a partir de emitida la Orden de Inicio por parte del Administrador del Contrato, hasta finalizar la vigencia del contrato. **CUARTA: ADMINISTRACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL CONTRATO. I) ADMINISTRADOR DEL CONTRATO.** El Administrador del contrato será la Jefatura de Gestión de Servicios y Apoyo Administrativo de la Subdirección Administrativa o a quien éste designe, que será 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, para que se dé seguimiento a las sanciones respectivas establecidas en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento. **II) SUPERVISIÓN.** El Administrador de Contrato de Gestión de Servicios y Apoyo Administrativo de la Subdirección Administrativa será responsable de: a) Verificar y supervisar periódicamente el cumplimiento, calidad y efectividad del servicio brindado (trabajos de fotocopiado e impresión nítida y legible) según lo contratado (suministro de insumos, materiales y repuestos). b) En coordinación con los designados por las Jefaturas del ISSS, verificara y supervisara en forma efectiva y al azar mensualmente que el servicio brindado sea de acuerdo a lo contratado. c) Será el responsable del control interno, monitoreo, evaluación y seguimiento del funcionamiento efectivo de los equipos, asistencia técnica y capacitación del personal requerido en el manejo de las fotocopadoras, así como del cumplimiento de las cláusulas del Contrato de Compra de los Servicios ofertados por parte de la Contratista. d) Deberá reportar en forma inmediata y oportuna cualquier deficiencia, fallas, omisiones, faltas graves, acciones incorrectas, inconsistencias o incumplimientos detectados en la ejecución del Contrato a la Contratista y remitirá copia al Departamento de Contratos y Proveedores de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional. e) Constatara que la contratista realice los ajustes

correspondientes y tomar las medidas correctivas de acción, en caso de ser necesario, así como dejar constancia de la insatisfacción en el servicio brindado a los usuarios. F) Supervisara que las fotocopiadoras reciban el mantenimiento preventivo y correctivo, así como gestionar su sustitución al comprobar que su funcionamiento ya no es el óptimo para la reproducción en impresión de documentos. **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 la Base de la Licitación en referencia; por lo que se sujeta a lo dispuesto en estos, 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) La Contratista proporcionará equipos en óptimas condiciones los cuales deberán ser modelos de fabricación del año 2013 en adelante, los cuales deberán contener: a) Clave de usuario; b) Contador de las copias realizadas, cuyos reportes deben coincidir, con las copias o impresiones ejecutadas. c) Así como las Característica Técnicas requeridas en Anexo No. 4 de la Base de Licitación en referencia; d) Bloqueo por usuarios al llegar al límite de copias e impresiones autorizadas. 2) El traslado de los equipos a los lugares designados por el ISSS, estará bajo la responsabilidad de la contratista. 3) Después de firmado el contrato, la Contratista instalara, capacitará y pondrá en funcionamiento los equipos, lo cual se deberá realizar con un plazo máximo de 30 días hábiles. 4) El ISSS podrá solicitar el traslado de los equipos del lugar inicialmente designado a otro (dependencias descritas en el Anexo N° 2 de la Base de Licitación en referencia; u otras dependencias), sin que esto signifique una erogación adicional. 5) El ISSS podrá aceptar equipo de fotocopiado de mayor nivel tecnológico al solicitado. 6) La Contratista asignará códigos a cada dependencia del ISSS para copias e impresiones Institucionales y deberá de asignar un código único que se le denominara USUARIO: OIR, con la finalidad que en la facturación detalle las copias por separado para este usuario 7) La Contratista asignará personal fijo que deberá de laborar ocho (8) horas diarias, de lunes a viernes (8:00 a.m. a 12:00 p.m. y 12:40 a 4:00 p.m.); y serán: tres personas en las Oficinas Administrativas, y a la vez turnarse debido que se requiere una persona a partir de las 7:30 a.m. hasta las 4.30 p.m.; una persona en la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI) y una persona en el Hospital General. Dicho personal deberá contar con al menos dos años de experiencia en el mantenimiento de los equipos instalados, para lo cual entregara al Administrador de Contrato los respectivos Curriculum Vitae. El ISSS podrá solicitar redistribuir al personal para que laboren en otras

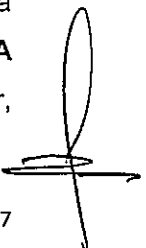
dependencias de acuerdo a las necesidades. 8) La Contratista deberá de asignar un coordinador de las 5 personas solicitadas, quien como mínimo debe de tener experiencia de dos (2) años en este tipo de contratación similar en volúmenes y equipo solicitado por el ISSS. El coordinador será responsable de elaborar los informes que se registren de los servicios diarios que el proveedor brinde. 9) El personal fijo de la Contratista será establecido en coordinación con el Jefe de Gestión de Servicios de Apoyo Administrativo y el Administrador del Contrato, dependiendo del número de equipos y de las necesidades de las dependencias, para atender reclamos, fallas, agotamiento de papel, creación o eliminación de códigos y otras funciones que se requieran por el servicio. 10) Los cambios de personal deberán de ser informados con anticipación salvo casos de emergencia médica. 11) Todos los gastos asociados con el personal bajo su administración correrán por cuenta del proveedor de acuerdo al código laboral de trabajo y la inclusión de gastos de transporte u otros. 12) La contratista y sus empleados están en la obligación de mantener en absoluta confidencialidad la información del ISSS. En caso de incumplir lo anterior el ISSS se reserva el derecho de efectuar la cancelación inmediata del contrato y de buscar sanciones penales por los perjuicios recibidos. 13) El personal de la Contratista deberá de presentarse debidamente identificado y uniformado. 14) El servicio debe incluir papel para fotocopias e impresiones de documentos institucionales y deberá de ser base 20 gramos, que sea funcional con los equipos contratados. 15) Proporcionará los materiales e insumos tales como: tóner, revelador, cilindro, etc. o cualquier repuesto que por desgaste sea necesario cambiar para la prestación inmediata de los servicios. Además, deberá incluir grapas para los equipos que así lo requieran para el compaginado y engrapado. 16) Proporcionará el papel (fotocopiado e impresión) para las dependencias ubicadas en la Zona Metropolitana de forma Mensual y en las Zonas: Central, Oriental y Occidental de forma Trimestral; o de conformidad a las necesidades de insumos. 17) Las solicitudes del suministro de papel de las dependencias del Área Metropolitana no se debe exceder las 8 horas hábiles y para las Zonas: Central, Oriental y Occidental las 24 horas hábiles, siendo el encargado de la custodia del papel, el Director de cada Centro de Atención, Administrador o quienes éstos designen. 18) El personal de la contratista deberá ejercer supervisión de carácter permanente a los equipos que le hayan sido asignados, a fin de suministrar papel en las bandejas, corregir fallas en los equipos, así como alertar al proveedor de mantenimientos preventivos y correctivos necesarios para garantizar el uso ininterrumpido de los equipos. Deben estar capacitado para prestar ayuda a los usuarios del ISSS, en cuanto a problemas simples que pudiese dar en el uso de los equipos, al igual que capacitar al usuario en el óptimo uso de

los equipos, sean estas situaciones de fotocopiado o impresión. 19) La Contratista deberá de presentar mensualmente la facturación (INFORME DE CONSUMO MENSUAL) en original y copia por consumo de fotocopias e impresiones de cada equipo asignado, con la respectiva firma del usuario responsable. Así como un reporte de usuarios mensual en original y fotocopia, el cual deberá sustentarse con los reportes emitidos por cada equipo, con cantidades de copias e impresiones utilizadas y debe llevar el detalle de las cantidades por cada máquina, por usuarios. Este informe será para cada código. 20) La facturación deberá de realizarse por separado para cada código contratado. Y las facturas deberán ser remitidas a cada Administrador de Contrato: Departamento Información y Respuesta (OIR) y Gestión de Servicio y Apoyo Administrativo. 21) En caso de fallas de los equipos, estas deberán de ser resueltas en el tiempo de atención de llamada, el cual no deberá exceder las ocho (8) horas en la Zona metropolitana y dos (2) días posteriores al reclamo en el interior de la República, con el objetivo de garantizar la calidad del servicio. 22) Cuando sea necesario retirar los equipos a los talleres de la Contratista, éste deberá sustituirlos mientras dure la reparación. Para efectuar el retiro de los equipos debe detallar por escrito marca, serie y modelo, e informar a Gestión de Servicios y Apoyo Administrativo, sobre dicha situación. 23) Si los equipos fallaran de manera indefinida, el proveedor deberá de sustituir por otros con iguales o mejores características para mantener la calidad del servicio, en plazo no mayor de veinticuatro (24) horas para la Zona Metropolitana y cuarenta y ocho (48) horas para las Zonas: Central, Oriental y Occidental. 24) Deberá capacitar en forma oportuna y permanente a los usuarios sobre el uso y manejo de los equipos, la cual deberá impartirse en los lugares en que éstos sean instalados y sin recargo adicional. 25) La contratista es responsable de brindar la Asistencia Técnica requerida al personal del ISSS en la operación diaria y relativa a problemas, inquietudes en el uso y manejo de los equipos. 26) La Contratista debe entregar el Programa anual de Mantenimiento preventivo y Correctivo para todos los equipos a Gestión de Servicios y Apoyo Administrativo, de la Subdirección Administrativa. 27) La contratista dará el mantenimiento preventivo y correctivo según programa establecido, entregando la Bitácora De Control de Mantenimiento Preventivo y Correctivo, al Administrador del Contrato. 28) El Mantenimiento Correctivo se proporcionará las veces que sea necesario. A efecto de garantizar un servicio eficiente requerido en el funcionamiento de las diferentes áreas de gestión. 29) La Contratista instalará según lo requerido en el numeral 3.2 de la Base de Licitación en referencia, el SOFTWARE, para el bloqueo de usuarios en forma automática de las fotocopias e impresión cuando estos hayan llegado a su límite autorizado, estableciéndose que éstos, los proporcionará el Administrador del Contrato. En el caso que ocurrieren



excedentes no autorizados, el ISSS no cancelará dichos excedentes, siendo responsabilidad de la Contratista. 30) La contratista deberá efectuar incrementos en los límites de consumo de fotocopias e impresión, en casos excepcionales, siempre y cuando se tenga la solicitud de la dependencia interesada y autorización por parte del Administrador del Contrato, quien hará un análisis de todos los requerimientos recibidos y priorizará las solicitudes, de conformidad al número de distribución de Límites de Consumo de Fotocopias e Impresiones establecidas para cada Centro de Costo en el Contrato respectivo. 31) Para el código **110904042-FOTOCOPIAS E IMPRESIONES PARA DOCUMENTOS SOLICITADOS POR LA OFICINA DE INFORMACION Y REPUESTA DEL ISSS**, solo podrá haber incremento en los límites por transferencia efectuada de otros centros de costos, incluidos en este mismo código. 32) La Contratista es responsable de asignar los códigos de usuarios (códigos de operación/o claves de acceso) para la generación de fotocopias como de impresiones de documentos de índole eminentemente institucional y de conformidad a los requerimientos de usuarios establecidos en el contrato. 33) La Contratista deberá programar los equipos de fotocopiado e impresión mediante códigos de operación separados para sacar fotocopias e impresiones, a efecto que los usuarios puedan disponer de un mejor conteo de los consumos diarios. 34) La Contratista al asignar las claves de acceso deberá garantizar la individualidad (Consumo) y confiabilidad (información) de los documentos procesados en coordinación con los usuarios. 35) El ISSS cancelará únicamente las fotocopias e impresiones consumidas mensualmente. 36) El ISSS cancelará las cantidades debidamente autorizadas, de acuerdo a los límites oficialmente establecidos por la dependencia que administra el servicio; en el caso de existir cantidades que excedan las asignaciones sin previa autorización, estas serán responsabilidad exclusiva de la contratista. 37) Si a la fecha en que termina la vigencia del contrato, el ISSS no cuenta con una nueva contratación, los equipos en servicio no podrán ser retirados, manteniendo la contratista los mismos precios unitarios de las fotocopias o impresiones para que puedan ser adquiridas por el ISSS por otra modalidad de compra, con la finalidad de no interrumpir el servicio, dichos equipos podrán ser retirados hasta que sea notificado por el Administrador de Contrato de Gestión de Servicios y Apoyo Administrativo de la Subdirección Administrativa. **I) RECEPCIÓN DEL SERVICIO.** Los responsables de recepcionar el servicio requerido serán los Directores de cada Centro de Atención, Administradores o designados por las Jefaturas de las dependencias detalladas en el Anexo No. 2 de la Base de Licitación en referencia. a) Las dependencias del Instituto, excluyendo las Oficinas Administrativas (Torre Central) deberán asignar un encargado de la Fotocopiadora para que en forma coordinada con la contratista puedan constatar el conteo de la cantidad generada del consumo mensual de fotocopias e impresiones. b) En las

dependencias de las Oficinas Administrativas (Torre Central) cada usuario es responsable de controlar individualmente sus límites de consumo de fotocopias e impresiones asignadas, con el propósito de establecer el consumo real, esta actividad debe realizarse en los primeros 4 días hábiles de cada mes y posterior al corte mensual, tomando en consideración lo establecido en el Contrato respectivo y a través de la lectura del contador del equipo, cuyo conteo será realizado por la contratista en coordinación con el delegado de Gestión de Servicios. Para las demás dependencias del ISSS, esta actividad es desarrollada por el Director del Centro de Atención, Administrador o designados por las Jefaturas y la contratista. c) En las Oficinas Administrativas (Torre Central), Gestión de Servicios y Apoyo Administrativo de la Subdirección Administrativa será el responsable de verificar el corte del consumo mensual de fotocopias e impresiones en coordinación con la contratista para establecer los consumos reales. d) Gestión de Servicios y Apoyo Administrativo de la Subdirección Administrativa verificara el conteo del consumo mensual de las fotocopias e impresiones emitidas por el contador del equipo, a efecto de evitar una manipulación particular, independiente e inadecuada y disponer así de una cuantificación de los consumos en forma veraz y fidedigna. e) Todo usuario debe verificar la calidad de las fotocopias e impresiones en el momento de generar las reproducciones, determinando cuales fueron emitidas efectivamente, es decir que sea legibles y nítidas, caso contrario reportarlo al Departamento de Gestión de Servicios. II) **REDISTRIBUCIÓN DE FOTOCOPIAS E IMPRESIONES.** Podrá realizarse una o varias redistribuciones de fotocopias e impresiones contratadas entre los Centros de Costos incluidos en la presente contratación, siempre que no se altere el monto total contratado. Para tal efecto deberá hacerse solicitud al Administradores de Contrato, debiendo dejar registro a través de notas internas y su correspondiente notificación a la contratista por medio escrito. Para aquellos usuarios (centros de costos) que llegaron a su límite de copias asignadas, se podrá trasladar saldos de fotocopias e impresiones, previa autorización del Administrador del Contrato. **SEXTA: VARIACIONES EN LAS CANTIDADES.** Ante las necesidades propias de la institución durante la vigencia del contrato, la contratista de mutuo acuerdo deberá estar en la capacidad de aceptar incrementos de los servicios solicitados hasta por un 20% del valor contratado, para lo cual deberá existir solicitud del Administrador del Contrato y aprobación del Consejo Directivo, para que el Departamento de Contratos y Proveedores de la UACI efectúe la modificativa del contrato, previa opinión jurídica favorable del ISSS, teniendo la contratista que entregar la Garantía de Cumplimiento de Contrato correspondiente a la ampliación efectuada, que cubra el monto adicional contratado. Para lo cual la UACI notificará a la Contratista antes de la fecha de vencimiento del contrato. **SÉPTIMA: FORMA Y TRAMITE DE PAGO.** I) **FORMA DE PAGO. MENSUAL.** El pago del servicio se realizará de manera mensual conforme al servicio recibido. II) **MODALIDAD. PAGO ELECTRONICO CON ABONO A CUENTA.** Para efectos de pago, el Instituto ha contratado con Banco Citibank de El Salvador,



S.A., 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.** a) Factura duplicado-cliente con IVA incluido, firmada y sellada por el responsable de la recepción del servicio. b) Fotocopia del contrato suscrito con el ISSS y para el primer pago anexar fotocopia de constancia de Recepción a satisfacción de la Garantía de Cumplimiento de Contrato, emitida por la Jefatura del Departamento de Contratos y Proveedores de la UACI. c) Acta de recepción original firmada y sellada a entera satisfacción del ISSS. d) Último recibo por pago de cotizaciones del Régimen de Salud del ISSS, que demuestre que no se encuentra en mora y en caso de estarlo autoriza al ISSS, para que le efectúe el descuento en ese concepto de los pagos que tuviere pendiente a su favor en virtud del contrato respectivo. La contratista deberá presentar los documentos de respaldo indicados en la Sección de Trámite de Pago del Departamento de Presupuesto, o en el lugar que la Unidad Financiera Institucional lo autorice. **OCTAVA:**

**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 de contrato, la que deberá estar vigente a partir de la suscripción del mismo y tendrá una vigencia igual a la del contrato más tres (3) meses adicionales. 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-198/2014** y hasta tres meses después de la vigencia del contrato. 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) PLAZOS PARA PRESENTACIÓN.** La Garantía deberá presentarla en la Jefatura del Departamento de Contratos y Proveedores de la UACI, dentro del término de quince (15) días hábiles contados a partir de la fecha en que se le entregue la copia del contrato legalizado; el cual podrá ser ampliado por la UACI en caso fortuito o fuerza mayor. **b) EFECTIVIDAD.** Si la contratista incumple alguna de las especificaciones consignadas en el contrato sin causa justificada, se le hará efectiva la garantía de cumplimiento de contrato, sin perjuicio de las responsabilidades en que incurra por el incumplimiento. La efectividad de la garantía será exigible en proporción directa a la cuantía y valor de las obligaciones contractuales que no se hubieren cumplido. **c) ESPECIES.** Se aceptarán como garantías de cumplimiento de contrato: 1) Fianzas emitidas por Bancos, Aseguradoras, Afianzadoras o de cualquier institución debidamente registradas y avaladas por la Superintendencia del Sistema Financiero de El Salvador. 2) Certificado de Depósito a favor del ISSS emitido por instituciones debidamente registrados y avalados por la Superintendencia del Sistema Financiero de El Salvador.



**NOVENA: MODIFICACIONES CONTRACTUALES.** Ante las necesidades propias de la Institución y durante la vigencia del contrato, la contratista o el Administrador del Contrato en mutuo acuerdo podrán solicitar modificaciones al Contrato, siempre que no afecte los intereses Institucionales, no podrán tramitarse modificativas que conlleven incremento en los precios adjudicados, las modificativas deberán ser justificadas y documentadas antes del vencimiento del plazo del Contrato, debiendo existir una opinión técnica favorable de los usuarios o del Área correspondiente al bien o servicio solicitado, previa opinión jurídica favorable de la Unidad Jurídica del ISSS y debidamente aprobada por el Consejo Directivo del ISSS; dichas solicitudes deberán ser presentadas en el Departamento de Contratos y Proveedores de la UACI, a partir de la suscripción del contrato y hasta cuarenta y cinco días calendario de anticipación al vencimiento del plazo del contrato para su respectivo trámite. **DECIMA: PRORROGA DEL CONTRATO.** De conformidad a lo establecido en el Art. 83 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, el Administrador del Contrato podrá solicitar al Departamento de Contratos y Proveedores de la UACI, el trámite de la prórroga del contrato por un periodo menor o igual al inicial con opinión favorable de la Unidad Jurídica del ISSS, teniendo la contratista, que entregar la ampliación de la Garantía de Cumplimiento de Contrato correspondiente a la prórroga efectuada que cubra el monto adicional contratado. Este acuerdo deberá ser debidamente razonado en el cual conste que las condiciones del contrato se mantienen favorables a la Institución y que no existe una mejor opción y aceptado por la contratista, con autorización del Consejo Directivo del ISSS. **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 **2014-1494.NOV.**, asentado en el acta número **3595** de fecha **03 DE NOVIEMBRE DE 2014**, ratificado en la misma fecha, por medio del cual se adjudicaron **DOS (2)** Códigos de la Licitación Pública número **G-074/2014-P/2015** denominada **"CONTRATACIÓN DE ARRENDAMIENTO DE SERVICIOS DE FOTOCOPIAS E IMPRESIONES PARA DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS Y MÉDICAS DEL ISSS"**; c) La Base de la Licitación Pública relacionada, sus anexos y adendas si las hubiere, la cual fue aprobada mediante la Transcripción del Acuerdo de Consejo Directivo del ISSS número **2014-1124.SEP.**, contenido en el Acta **3586** de fecha **01 DE SEPTIEMBRE DE 2014**, 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 el suministro de los bienes 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 la 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 la 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 el suministro de los bienes objeto del presente instrumento, pudiendo en tal caso girar las instrucciones por escrito que al respecto considere convenientes. 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 de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional del ISSS u otro funcionario o empleado público del ISSS autorizado para tal efecto. **DECIMA TERCERA: 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. **DÉCIMA CUARTA: PENALIZACIONES: I) CAUSALES DE FINALIZACIÓN DEL CONTRATO.** El contrato podrá darse por finalizado por las causales siguientes: a) Por incumplimiento en los estándares de calidad establecidos en la Base de Licitación en referencia; b) Por incumplimiento a lo pactado en el contrato suscrito con el ISSS; c) Otras causales que afecten los intereses del ISSS. **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 de Cumplimiento de Contrato otorgada 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 la garantía indicada en el inciso anterior y comprobado que los bienes y servicios no pueden ser reparados sustituidos o prestados, el Administrador del Contrato lo reportara a UACI, para que se informe al titular, para valorar sobre hacer efectiva dicha Garantía, 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 la contratista. III) **PUBLICACIÓN.** Si la contratista incumple sus obligaciones contractuales y a raíz de lo cual se provocara una situación de desabastecimiento en el ISSS, deberá explicar a través de una publicación en dos periódicos de mayor circulación nacional que es de su responsabilidad la falta de entrega del producto/servicio contratado, 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 días hábiles posteriores a la fecha que el Administrador del Contrato, con Visto Bueno de la Subdirección Administrativa le notificó la situación de incumplimiento que ha provocado. 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 previo 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.** 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 lo señalado en el numeral 20.9 de la Base de Licitación en referencia, ambas partes acordamos que 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 dieciocho días del mes de noviembre dos mil catorce.

  
DR. RICARDO CEA ROUANET  
DIRECTOR GENERAL – ISSS

[REDACTED]  
LIC. ERNESTO ORLANDO GUEVARA ALVARENGA  
CONTRATISTA



En la ciudad de San Salvador, a las trece horas y tres minutos del día dieciocho de noviembre de dos mil catorce. Ante mí, **BEATRIZ MARIA SANDOVAL DE ERAZO**, Notario, de este domicilio, comparecen el Doctor **RICARDO CEA ROUANET**, de [REDACTED] años de edad, Médico Cirujano, del domicilio [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 Licenciado **ERNESTO ORLANDO GUEVARA ALVARENGA**, de [REDACTED] años de edad, Licenciado en Contaduría Pública, del domicilio [REDACTED] [REDACTED] a quien no conozco pero en esta acto identifico por medio de su Documento Único de Identidad número [REDACTED] actuando en nombre y representación en su calidad de Apoderado Especial de la sociedad **PRODUCTIVE BUSINESS SOLUTIONS EL SALVADOR, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE**, que podrá abreviarse **PBS EL SALVADOR, S.A DE C.V.** de nacionalidad [REDACTED]

[REDACTED], con Número de Identificación Tributaria [REDACTED]

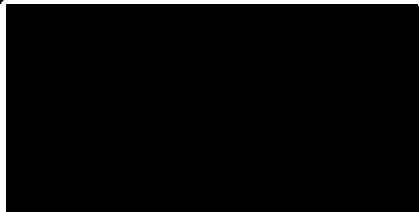
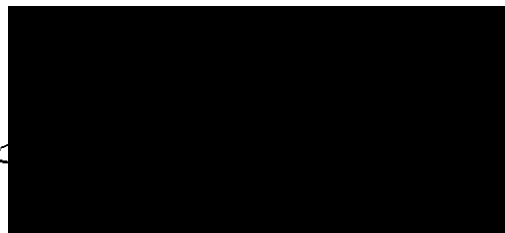
[REDACTED] a quien se denominará "**LA CONTRATISTA**", y **ME DICEN**: Que reconocen como suyas las firmas, obligaciones, conceptos y condiciones que aparecen escritas en el contrato que antecede, que consta de **DIECIOCHO CLÁUSULAS**, escritas en seis hojas de papel simple, de conformidad con los Acuerdos de Consejo Directivo del Instituto números **DOS MIL CATORCE-UN MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y CUATRO.NOV.**, asentado en el acta número **TRES MIL QUINIENTOS NOVENTA Y CINCO** de fecha **TRES DE NOVIEMBRE DE DOS MIL CATORCE**, ratificado en la misma fecha, mediante el cual se adjudicaron dos códigos de la Licitación Pública número **G-CERO SETENTA Y CUATRO/DOS MIL CATORCE-P/DOS MIL QUINCE** denominada "**CONTRATACIÓN DE ARRENDAMIENTO DE SERVICIOS DE FOTOCOPIAS E IMPRESIONES PARA DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS Y MÉDICAS 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 firma, es decir hasta el día dieciocho de febrero de dos mil dieciséis; el monto total del contrato es hasta por la cantidad de **DOSCIENTOS SESENTA Y UN MIL DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA CON DIECIOCHO CENTAVOS DE DÓLAR**, 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 mí 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



A handwritten signature in black ink, located to the right of the notary seal.

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 el señor **ERNESTO ORLANDO GUEVARA ALVARENGA**, por haber tenido a la vista el testimonio de la Escritura Pública de poder Especial otorgado en esta ciudad a las once horas treinta minutos del día quince de marzo de dos mil once, ante los oficios de la notario Ingrid Maria Molina de González, por el señor GIANCARLO ANGELUCCI SILVA, actuando en su calidad de Ejecutor Especial de los Acuerdos tomados en Junta General Ordinaria de Accionistas de la Sociedad **PRODUCTIVE BUSINESS SOLUTIONS EL SALVADOR, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE**, que podrá abreviarse **PBS EL SALVADOR, S.A. DE C.V.**, mediante el cual se faculta al compareciente para suscribir instrumentos como el que antecede y actos como el presente. Dicho poder está inscrito bajo el número **CINCUENTA Y SEIS** del Libro **UN MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y UNO** del Registro de Otros Contratos Mercantiles del Registro de Comercio, y en él, la notario autorizante dio fe de ser legítima y suficiente la personería con la que actuó el referido señor GIANCARLO ANGELUCCI SILVA, en la calidad antes expresada, por haber tenido a la vista: a) Testimonio de la Escritura Pública de Modificación al Pacto Social de Documentos y Digitales de El Salvador, Sociedad Anónima de Capital Variable, otorgada en esta ciudad, a las dieciséis horas y treinta minutos del día veintiséis de febrero de dos mil diez, ante los oficios del Notario Jose Antonio Polanco Villalobos, inscrita en el Registro de Comercio el día veinticinco de marzo de dos mil diez al número **SETENTA Y CINCO** del Libro **DOS MIL QUINIENTOS TREINTA Y TRES** del Registro de Sociedades, de la cual consta: Que se

introdujeron modificaciones al Pacto Social de Documentos y Digitales de El Salvador, Sociedad Anónima de Capital Variable, en cuanto a su denominación social y su domicilio, girando a partir de la fecha de otorgamiento del referido instrumento con la denominación PRODUCTIVE BUSINESS SOLUTIONS EL SALVADOR, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE que puede abreviarse PBS EL SALVADOR, S.A. DE C.V., siendo su domicilio el de la ciudad de Antigua Cuscatlán, departamento de La Libertad; en cuyo instrumento constan todas las cláusulas del pacto social, en las cuales aparece que su naturaleza, denominación y domicilio actual son los anteriormente mencionados, que su plazo es por tiempo indeterminado, que dentro de su finalidad social se encuentra el otorgamiento de contratos como el que antecede; y que la administración de la sociedad corresponde a una Junta Directiva cuyos miembros fungirán en sus cargos por tres años; b) Que de conformidad con el Código de Comercio, la Junta General de Accionistas puede designar ejecutores especiales de todos sus acuerdos por lo tanto el poderdante está suficientemente facultado para representar a la referida sociedad en el otorgamiento del citado poder; y c) Certificación del punto quinto del Acta número noventa y siete de Junta General Ordinaria de Accionistas emitida por el Secretario de dicha Junta, Licenciado Enrique Rodolfo Escobar López, en la ciudad de San Salvador, el día veinticinco de febrero de dos mil once, de la cual consta que el Acuerdo tomado en Junta General Ordinaria de Accionistas de la expresada sociedad, celebrada en la ciudad de Antigua Cuscatlán, el día veinticinco de febrero de dos mil once, se acordó el otorgamiento del poder relacionado, habiéndose nombrado al Licenciado GIANCARLO ANGELUCCI SILVA como Ejecutor Especial para tal efecto. Así se expresaron los comparecientes a quienes expliqué los efectos legales de esta acta notarial que consta de tres hojas de papel simple, y leído que les fue por mi todo lo escrito íntegramente en un sólo acto sin interrupción, ratifican su contenido y firmamos. **DOY FE.**



)

)

11