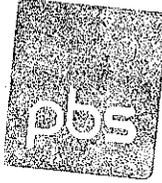


DEPARTAMENTO DE CONTRATOS Y PROVEEDORES
SECCION CONTRATACIONES
NOMBRE: *Rafaela Chong*
FIRMA: [REDACTED]
FECHA: 19 SEP 2018
SELLO:



CONTRATO NUMERO G-099/2018
CONTRATACIÓN DIRECTA 4G18000023

NOSOTROS, **RICARDO CEA ROUANET**, mayor de edad, Médico Cirujano, del domicilio [REDACTED] con Documento Único de Identidad número [REDACTED] actuando en mi calidad de Director General del **INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL**, quien en adelante se denominará, “**EL INSTITUTO**” o “**EI ISSS**”, entidad Autónoma de Derecho Público, de este domicilio, con Número de Identificación Tributaria: cero seiscientos catorce –cero treinta y un mil doscientos cincuenta y tres –cero cero dos –uno; y **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] del domicilio [REDACTED] con Número de Identificación Tributaria [REDACTED] a quien se designará como “**LA CONTRATISTA**”; y en cumplimiento al Acuerdo de Consejo Directivo del ISSS número **2018-1334.SEP.**, asentado en el acta número **3801** de fecha **03 DE SEPTIEMBRE DE 2018**, ratificado en la misma fecha, mediante el cual se acordó contratar **TRES (03)** códigos de la **CONTRATACIÓN DIRECTA** número **4G18000023** denominada “**CONTRATACION DE SERVICIOS DE FOTOCOPIAS E IMPRESIONES PARA DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS Y MEDICAS 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-099/2018**, el cual estará sujeto a las cláusulas siguientes: **PRIMERA: OBJETO.** La Contratista se obliga para con el Instituto a prestar los servicios de fotocopias e impresiones para Dependencias Administrativas y Médicas del ISSS, de conformidad a lo estipulado en los Aspectos Generales de la Contratación Directa antes referida, los cuales fueron aprobados mediante el Acuerdo de Consejo Directivo del ISSS número **2018-1125.JUL.**, contenido en el Acta **3795** de fecha **23 DE JULIO DE 2018**, 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	DESCRIPCION CODIGO ISSS	DESCRIPCION COMERCIAL	TIPO DE OFERTA	CANTIDAD TOTAL CONTRATADA HASTA POR	PRECIO UNITARIO	TOTAL CONTRATADO HASTA POR
1	110602006	SERVICIO DE FOTOCOPIAS E IMPRESIONES BLANCO Y NEGRO Y COLOR EQUIPO MULTIFUNCIONAL CON VELOCIDAD DE 25 A 100 PAGINAS POR MINUTO. C/U	NO APLICA	BASICA	17,000,000	\$0.0261	\$ 443,700.00
2	110904042	FOTOCOPIAS E IMPRESIONES PARA DOCUMENTOS SOLICITADOS POR LA OFICINA DE INFORMACIÓN Y RESPUESTA DEL ISSS.	NO APLICA	BASICA	85,000	\$0.0261	\$ 2,218.50
3	110904051	SERVICIO DE IMPRESION DE IMAGENES PARA RADIOLOGIA Y TAC (TOMOGRAFIA AXIAL COMPUTARIZADA). UNIDAD	NO APLICA	BASICA	120,000	\$1.1593	\$ 139,116.00
MONTO TOTAL HASTA POR:							\$ 585,034.50
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 **QUINIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL TREINTA Y CUATRO DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA CON CINCUENTA CENTAVOS DE DÓLAR**, 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 presente contrato es de quince (15) meses contados a partir de su firma, es decir, desde la presente fecha hasta el día 5 de diciembre de 2019. 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 haya 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 la haya realizado satisfactoriamente de acuerdo a los términos del presente contrato y los Aspectos Generales. **II) PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO.** La ejecución de los servicios será por un plazo de doce (12) meses contados a partir de la fecha detallada en la orden de inicio. **III) ORDEN DE INICIO.** La orden de inicio, será emitida por el Administrador del Contrato, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la firma del presente contrato, y en ella se indicará el plazo de ejecución del servicio. **CUARTA: ADMINISTRACION Y SUPERVISION DEL CONTRATO. I) ADMINISTRADOR DEL CONTRATO:** El Administrador del Contrato será la Jefatura del Departamento Gestión de Servicios Administrativos de la Subdirección Administrativa, 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 del 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. Para el consumo de Fotocopias e Impresiones del código 110904042 el Administrador del Contrato será la Jefatura del Departamento de Información y Respuesta (OIR), quien firmará la facturación mensual correspondiente a su código, para efectos de Trámite de Pago. **II) SUPERVISIÓN.** El Administrador del Contrato, el Departamento de Gestión de Servicios Administrativos de la Subdirección Administrativa será responsable de: 1) Verificar y supervisar periódicamente el cumplimiento, calidad y efectividad de los servicios brindados (trabajos de fotocopiado e impresión nítida y legible), según lo contratado (suministro de insumos, materiales y repuestos). 2) En coordinación con los designados por las Jefaturas del ISSS, verificará y supervisará en forma efectiva y al azar mensualmente, que el servicio brindado sea de acuerdo a lo contratado. 3) 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 presente contrato de compra de los servicios ofertados por parte de la Contratista. 4) Deberá reportar en forma inmediata y oportuna cualquier deficiencia, fallas, omisiones, faltas graves, acciones incorrectas, inconsistencias o incumplimientos detectados en la ejecución del presente contrato a la Contratista y remitirá copia al Departamento de Contratos y Proveedores de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional. 5) Constatará que la Contratista realice los ajustes correspondientes y tomará las medidas correctivas de acción, en caso de ser necesario, así como dejar constancia de la insatisfacción en el servicio brindado a los usuarios. 6) Supervisará que las fotocopadoras reciban el mantenimiento preventivo y correctivo, así como gestionará su sustitución al comprobar que su funcionamiento ya no es el óptimo para la reproducción e 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 los Aspectos Generales de la Contratación Directa 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. Asimismo, manifiesta que comprende y se compromete a dar cumplimiento a todas las obligaciones que se detallan a continuación: **I) GENERALES:** 1) La contratista presentará al Departamento Gestión de Servicios Administrativos, el Plan de Trabajo de Instalación de los equipos contratados, el cual deberá ser idéntico al presentado al momento de ofertar. 2) El monto contratado constituye la retribución total por todos los costos y gastos necesarios para el servicio,

hasta su recepción a entera satisfacción del ISSS y de conformidad a los Aspectos Generales de la Contratación Directa en referencia. Así mismo, están incluidos los costos directos e indirectos, costos de transporte, y otros costos relacionados. 3) La contratista proporcionará equipos en óptimas condiciones, cuyo año de fabricación será 2016 en adelante, de acuerdo a la nota compromiso en Acta Notarial presentada con la oferta. Los equipos deberán contar con las siguientes especificaciones: a) Clave de usuario; b) Contador de las copias realizadas, cuyos reportes deben coincidir con las copias o impresiones ejecutadas. c) Activación de sistema OCR para los equipos que así lo solicite el Administrador del Contrato. d) Las Características Técnicas por tipo de equipos requeridos según ANEXO No. 6 de los Aspectos Generales de la Contratación Directa en referencia. e) Bloqueo por usuario al llegar al límite de copias e impresiones autorizadas. 4) El ISSS no aceptará equipos a instalar, con el contador inicial de copias reproducidas mayores a 100,000 reproducciones. 5) El traslado de los equipos a los lugares designados por el ISSS, estará bajo la responsabilidad de la contratista. 6) Con un plazo máximo de treinta (30) días hábiles después de firmado el presente contrato, la Contratista instalará, capacitará y pondrá en funcionamiento los equipos. En caso de imprevistos, será el Administrador del Contrato quien aceptará o no la ampliación del plazo para la entrega, previa solicitud por parte de la contratista. 7) El ISSS, podrá solicitar el traslado de los equipos del lugar inicialmente designado a otra u otras dependencias descritas en el ANEXO No. 9 denominado DEPENDENCIAS SOLICITANTES (CANTIDAD Y TIPO DE EQUIPO), de los Aspectos Generales de la Contratación Directa en referencia, sin que esto signifique una erogación adicional. 8) El ISSS podrá aceptar equipo de fotocopiado de mayor nivel tecnológico al solicitado. 9) La Contratista asignará códigos a cada dependencia del ISSS, para fotocopias e impresiones Institucionales y deberá de asignar un código único que se le denominará USUARIO: OIR, dentro de los equipos que sea requerido, con la finalidad que en la facturación detalle las copias por separado para este usuario. 10) La Contratista asignará personal fijo de siete (7) personas que serán distribuidas así: a) Tres (3) personas en las Oficinas Administrativas del ISSS, de las cuales se requiere que una persona esté disponible a partir de las 07:30 a. m. hasta las 04:30 p. m. y el resto de 8:00 a.m. a 4:00 p.m. b) Una (1) persona para cubrir durante la semana (de lunes a viernes de 07:00 a. m. a 03:00 p. m.) las dependencias siguientes: i) Hospital Médico Quirúrgico. ii) Hospital Primero de Mayo. iii) Hospital Amatepec. iv) Policlínico Zacamil. v) Unidad Médica de Apopa u otro lugar que sea necesario de la zona metropolitana. c) Una (1) persona en la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI) la cual deberá 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 d) Dos (2) personas para Hospital General y Consultorio de Especialidades; las cuales deberán de laborar ocho (8) horas

diarias, de lunes a viernes (08:00 a.m. a 12:00 p.m. y 12:40 a 04:00 p.m.). Dicho personal deberá contar con al menos dos (2) años de experiencia en el mantenimiento de los equipos instalados, para lo cual entregará al Administrador del Contrato los respectivos Curriculum Vitae. El ISSS podrá solicitar redistribuir al personal para que laboren en otras dependencias de acuerdo a las necesidades. La contratista proporcionará al personal anteriormente descrito, para los códigos 110602006 y 110904042 y adicionalmente para el código 110904051 proporcionará a un técnico, el cual debe reunir los requisitos solicitados en los presentes Aspectos Generales, para el cual no se requerirá su permanencia en las instalaciones del ISSS, no obstante deberá cumplir con el horario de atención, según literal "d" antes detallado, en caso de ser requerido su servicio. 11) Para los códigos 110602006 y 110904042, la contratista deberá de asignar un (1) coordinador de las 7 personas solicitadas, quien como mínimo debe de tener experiencia de dos (2) años en este tipo de contratación, similar en volúmenes y equipos solicitados por el ISSS. El coordinador será responsable de elaborar los informes que se registren de los servicios diarios que la contratista brinde. Para el código 110904051, será el técnico asignado el encargado de realizar el informe solicitado en este numeral. 12) El personal fijo de la Contratista, será establecido en coordinación con el Jefe del Departamento de Gestión de Servicios Administrativos, 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. 13) Los cambios de personal deberán ser informados con anticipación, salvo casos de emergencia. 14) Todos los gastos asociados con el personal bajo la Administración de la contratista, correrán por su cuenta, de acuerdo al Código Laboral de Trabajo, al cual deberá incluirse los gastos de transporte u otros. 15) 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 presente contrato y de solicitar al departamento correspondiente, las acciones necesarias para aplicar sanciones penales por los perjuicios recibidos. 16) El personal de la Contratista deberá de presentarse debidamente identificado y uniformado a las instalaciones del ISSS. 17) El servicio debe incluir papel bond para fotocopias e impresiones de documentos institucionales y deberá de ser base 20 gramos y blancura del 98% medidas de 8.5" x 11" hasta 11" x 17 ". 18) Para el código 110904051 "SERVICIO DE IMPRESIÓN DE IMÁGENES PARA RADIOLOGÍA Y TAC (TOMOGRAFÍA AXIAL COMPUTARIZADA), deberá suministrarse papel bond liso sedoso medidas de 11" x 17" de 24 gramos, blancura 100%, que sea funcional con los equipos contratados. 19) Para los equipos que se adquieran para el Área de Radiología, éstos deberán ser compatibles con los equipos médicos de las diferentes Áreas de Resonancia Magnética. 20) La contratista proporcionará los materiales

e insumos para brindar el servicio, 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. 21) La contratista 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. (ANEXO No. 9 denominado DEPENDENCIAS SOLICITANTES (CANTIDAD Y TIPO DE EQUIPO) de los Aspectos Generales de la Contratación Directa en referencia. 22) Las respuestas a solicitudes del suministro de papel por parte de las dependencias del Área Metropolitana, no debe exceder las ocho (8) horas hábiles y para las Zonas Central, Oriental y Occidental, las veinticuatro (24) horas hábiles, siendo el encargado de la custodia del papel, el Director de cada Centro de Atención, Administrador o quienes éstos designen. 23) 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 capacitados para prestar ayuda a los usuarios del ISSS, en cuanto a problemas simples que pudiesen darse en el uso de los equipos, al igual que capacitar al usuario en su óptimo uso, sean estas situaciones de fotocopiado o impresión. 24) La Contratista deberá de presentar mensualmente la facturación (INFORME DE CONSUMO MENSUAL), en original 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, 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 equipo, por usuarios. Este informe será para cada código. 25) La facturación deberá de realizarse por separado para cada código contratado y las facturas deberán ser remitidas al Administrador del Contrato de la siguiente forma: Código 110904042 a cancelar por la Oficina Información y Respuesta (OIR) y los Códigos 110602006 y 110904051 al Departamento Gestión de Servicios Administrativos, en los primeros diez (10) días calendario de cada mes siguiente al corte. 26) Deberá capacitar en forma oportuna y permanente a los usuarios sobre el uso y manejo de los equipos, dicha capacitación deberá impartirse en los lugares donde los equipos sean instalados y sin recargo adicional. 27) La Contratista deberá entregar el Programa anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo para todos los equipos, al Departamento Gestión de Servicios Administrativos de la Subdirección Administrativa. 28) La contratista dará el mantenimiento preventivo y correctivo según el programa establecido, entregando la BITÁCORA DE CONTROL DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y

CORRECTIVO, al Administrador del Contrato. 29) 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. 30) La Contratista instalará el SOFTWARE, en su equipo (PC), según lo requerido en el sub numeral 3.2 derivado del numeral 3. ANÁLISIS DE LA OFERTA TÉCNICA, de los Aspectos Generales de la Contratación Directa en referencia, para el bloqueo de usuarios en forma automática de las fotocopias e impresión cuando estos hayan llegado a su límite autorizado, estableciéndose que dichos usuarios y límites, los proporcionará el Administrador del Contrato. En caso que ocurrieren excedentes no autorizados, el ISSS no cancelará dichos excedentes, siendo responsabilidad de la Contratista. 31) La Contratista deberá proporcionar e instalar el SOFTWARE que permita el manejo de la tecnología OCR (editar documentos escaneados en formato PDF). La Jefatura del Departamento Gestión de Servicios Administrativos de la Subdirección Administrativa, indicará las dependencias donde se requerirá su instalación. 32) La Contratista deberá efectuar incrementos en los límites de consumo de fotocopias e impresión, a solicitud de la dependencia interesada y con la debida 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 asignación de Límites de Consumo de Fotocopias e Impresiones establecidas para cada Centro de Costo en los Aspectos Generales de la Contratación Directa en referencia. 33) A requerimiento del ISSS, la contratista suministrará equipos adicionales durante la ejecución del presente contrato, hasta un máximo de ciento dos (102) equipos (ciento uno (101) para fotocopiado e impresiones y un (1) para Radiología y TAC), los cuales deberán poseer las mismas características de los equipos contratados, manteniendo la contratista los mismos precios unitarios de las fotocopias e impresiones, e impresión de imágenes. En caso que la contratista requiera entregar equipos diferentes a los contratados, deberá presentar nota al Administrador del Contrato, solicitando dicho cambio, quien evaluará y determinará si es procedente o no lo solicitado. 34) Para el código 110904042 "FOTOCOPIAS E IMPRESIONES PARA DOCUMENTOS SOLICITADOS POR LA OFICINA DE INFORMACIÓN Y REPUESTA DEL ISSS", solo podrá haber incremento en los límites por transferencia efectuadas de otros Centros de Costos, incluidos en este mismo código. 35) La Contratista es responsable de asignar los códigos de usuarios (códigos de operación/ 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 los Aspectos Generales de la Contratación Directa en referencia. 36) 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. 37) 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. 38) El ISSS cancelará únicamente las fotocopias e impresiones consumidas mensualmente. No incluyen impresiones de pruebas y/o excedentes no autorizados. 39) 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. 40) Si a la fecha en que termina la vigencia del presente 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 y/o impresiones, para que puedan ser adquiridas por el ISSS por otra modalidad, con la finalidad de no interrumpir el servicio, dichos equipos podrán ser retirados hasta que sea notificado por el Administrador del Contrato. 41) Si durante la vigencia se terminara el Presupuesto Contratado, debido a los nuevos proyectos, y 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 e impresiones de los tres (3) códigos, para que puedan ser adquiridas por el ISSS por otra modalidad, con la finalidad de no interrumpir el servicio, dichos equipos podrán ser retirados hasta que sea notificado por el Administrador del Contrato. 42) Servicios adicionales como escaneo e impresión a través de USB y/u otros privilegios que el equipo contenga, su uso debe ser debidamente autorizado previamente por el Administrador del Contrato, ya que de determinarse autorizaciones por parte de la contratista, no se autorizará el cobro del consumo de dicho equipo. 43) 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 presente contrato o de cualquier otro contrato. 44) El ISSS podrá solicitar el original de documentos que hayan sido presentados en fotocopia durante la etapa de presentación y análisis de las ofertas del proceso de compra. 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. 45) La contratista deberá entregar una Garantía de Cumplimiento de Contrato, en los términos, plazos y condiciones que se establecen en los Aspectos Generales y en el presente contrato. **II) ATENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE FALLAS.** 1) La contratista será responsable de brindar la Asistencia Técnica requerida al personal del ISSS, en la operación diaria y relativa a problemas e inquietudes en el uso y manejo de los equipos. 2) En caso de fallas de los equipos, en los Centros de Atención donde no hay Técnicos asignados, se atenderán de la forma detallada en el

subnumeral 4.3.2 del Apartado Atención y Resolución de Fallas de las Obligaciones del Contratista de los Aspectos Generales de la Contratación Directa en referencia. 3) En caso de fallas de los equipos, en los Centros de Atención donde hay Técnicos asignados, se atenderán de la forma detallada en el subnumeral 4.3.3 del Apartado Atención y Resolución de Fallas de las Obligaciones del Contratista de los Aspectos Generales de la Contratación Directa en referencia. 4) En caso de fallas de los equipos, en los Centros de Atención, que atienden las veinticuatro (24) horas, la atención y resolución de falla será de inmediato y el tiempo máximo no deberá exceder a una (1) hora. 5) Deberá existir un número telefónico habilitado 24/7 para las llamadas de emergencia de los usuarios, para darle trámite a reclamos por fallas de equipos o falta de suministros en forma inmediata. 6) Cuando sea necesario retirar los equipos a los talleres de la Contratista, ésta deberá sustituirlos mientras dure la reparación. Para efectuar el retiro de los equipos debe detallar por escrito marca, serie y modelo, e informar al Departamento Gestión de Servicios Administrativos, sobre dicha situación. 7) Si los equipos fallaran de manera indefinida, la contratista deberá de sustituir por otros con iguales o mejores características para mantener la calidad del servicio, considerando los plazos establecidos en los sub numerales 4.3.2 y 4.3.3 del Apartado Atención y Resolución de Fallas de las Obligaciones del Contratista de los Aspectos Generales de la Contratación Directa en referencia. **III) RECEPCIÓN DE LOS EQUIPOS EN ARRENDAMIENTO A SATISFACCIÓN.** 1) Los responsables de la recepción de los equipos con los que prestarán 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. 9 denominado dependencias solicitantes (cantidad y tipo de equipos) de los Aspectos Generales de la Contratación Directa en referencia. 2) Las dependencias del Instituto, excluyendo las Oficinas de la Torre Administrativa, 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. 3) En las oficinas de la Torre Administrativa, 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 cuatro (4) días hábiles de cada mes y posterior al corte mensual, tomando en consideración lo establecido en el presente contrato 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. 4) En las Oficinas de la Torre Administrativa, el Departamento de Gestión de Servicios Administrativos 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. 5) El Departamento de Gestión de Servicios Administrativos de la Subdirección Administrativa, verificará 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. 6) 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 Administrativos de la Subdirección Administrativa. **IV) 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 Administrador del Contrato, debiendo dejar registro a través de notas internas o correos electrónicos 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 solicitud del interesado y autorización del Administrador del Contrato. **SEXTA: VARIACIONES EN LAS CANTIDADES CONTRATADAS.** Ante las necesidades propias del ISSS, a solicitud del Administrador del Contrato durante la vigencia del mismo, la Contratista deberá estar en la capacidad de aceptar incrementos de los productos y/o servicios solicitados hasta por un 20% del valor contratado. Para dicho trámite serán necesarias las opiniones técnica y jurídica favorables, emitidas por el Administrador del Contrato 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 expresamente autoriza 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 será a treinta (30) días a partir de la emisión del quedan. **II) MODALIDAD. PAGO ELECTRONICO CON ABONO A CUENTA.** Para efectos de pago, el Instituto ha contratado con Banco Cuscatlán, 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) DOCUMENTACION 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 del presente 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 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 presentar los documentos de respaldo indicados en la Sección Trámite de Pago del Departamento de Tesorería o en el lugar que la Unidad Financiera Institucional lo autorice.

OCTAVA: GARANTIA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO. La Contratista deberá rendir a favor del ISSS una Garantía de Cumplimiento de Contrato por un monto equivalente al 10% del valor del presente contrato, la que deberá estar vigente por un plazo de quince (15) meses a partir de la suscripción del mismo. 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 un plazo de quince (15) meses a partir de la suscripción del contrato N° **G-099/2018**. Cualquier otra disposición contenida en la presente Garantía que afecte la vigencia anteriormente descrita se tendrá por no escrita, sin que ello afecte las otras cláusulas del presente contrato de fianza. **a) PLAZO DE PRESENTACIÓN.** Esta Garantía deberá ser presentada por la Contratista en el Departamento de Contratos y Proveedores de la UACI, dentro de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la recepción de la copia del presente contrato legalizado. Si no existiere ningún reclamo por parte del Instituto en relación a la ejecución del contrato, esta 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 Garantías de Cumplimiento de Contrato: i) Fianzas emitidas por Bancos, Aseguradoras, Afianzadoras o de cualquier institución debidamente registradas y avaladas por la Superintendencia del Sistema Financiero de El Salvador. ii) Certificado de Depósito a favor del ISSS, emitido por instituciones debidamente registradas y avaladas por la Superintendencia del Sistema Financiero de El Salvador.

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 presente 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 montos contratados. Dicha solicitud se podrá presentar 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 treinta (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. **DÉCIMA: PRÓRROGA 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 **2018-1334.SEP.**, asentado en el acta número **3801** de fecha **03 DE SEPTIEMBRE DE 2018**, ratificado en la misma fecha, mediante el cual

se acordó contratar **TRES (03)** códigos de la Contratación Directa número **4G18000023** denominada “**CONTRATACION DE SERVICIOS DE FOTOCOPIAS E IMPRESIONES PARA DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS Y MEDICAS DEL ISSS**”; c) el acta de apertura de ofertas, d) las garantías, e) las notas aclaratorias previas a la firma del contrato si las hubiere, f) las consultas si las hubiere; g) las resoluciones modificativas, si las hubiere; h) El Acuerdo de Consejo Directivo número **2018-1125.JUL.**, contenido en el Acta **3795** de fecha **23 DE JULIO DE 2018**, ratificado en la misma fecha, por medio del cual se emitió la correspondiente resolución razonada de conformidad con los artículos 65, 71 y 72 literal f) de la LACAP y 68 del Reglamento de la LACAP y se aprobaron los Aspectos Generales de la Contratación Directa en referencia. i) El documento que contiene los Aspectos Generales de la Contratación Directa en referencia, sus anexos o modificaciones si las hubiere; y j) 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 y suministro objeto del presente contrato.

DÉCIMA SEGUNDA: INTERPRETACIÓN DEL CONTRATO. De conformidad al artículo 84 inciso uno y dos de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de Administración Pública, el ISSS se reserva la facultad de interpretar el presente contrato, de conformidad a la Constitución de la República, la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de Administración Pública y su Reglamento, demás legislación aplicable y los principios generales del Derecho Administrativo y de la forma que más convenga al interés público que se pretende satisfacer de forma directa o indirecta con la ejecución del 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 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. Es entendido y convenido que la Contratista ha examinado y comprendido el objeto de la Contratación Directa antes mencionada y se sujeta a lo dispuesto en los documentos contractuales derivados de la misma. **DÉCIMA TERCERA: FORMA DE EXTINCIÓN DEL CONTRATO.** Conforme 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, sin responsabilidad y sin que se le exima a la Contratista de las sanciones que correspondan, por cualquiera de las siguientes causales: a) Por brindar bienes o servicios diferentes a los contratados; b) Por incumplimiento en los estándares de calidad establecidos en los Aspectos Generales de la Contratación Directa en referencia; c) Por el rechazo de los bienes o servicios hasta dos veces 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; 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. **DÉCIMA 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 antes indicada 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 a la LACAP y su Reglamento, 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 bienes o servicios rechazados. **III) PUBLICACIÓN.** En caso que la Contratista incumpla sus obligaciones contractuales y a raíz de lo cual se provocara una situación de mala imagen en el ISSS o desabastecimiento, 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 días hábiles posteriores a la fecha en que el Administrador del Contrato con visto bueno de la Subdirección Administrativa le notificó la situación de mala imagen o desabastecimiento 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. **DÉCIMA SEXTA: RESPONSABILIDAD POR TRABAJO INFANTIL.** En caso se comprobare por la Dirección General de Inspección de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, incumplimiento por parte de la Contratista a la normativa que prohíbe el trabajo infantil y de protección de la persona adolescente trabajadora; se iniciará el procedimiento que dispone el Art. 160 de la LACAP para determinar el cometimiento o no dentro del presente procedimiento adquisitivo, o durante la ejecución contractual según el caso, de la conducta que dispone el Art. 158 Romano V) literal b) de la LACAP, relativa a la invocación de hechos falsos para obtener la adjudicación de la contratación. Se entenderá por comprobado el incumplimiento por la referida Dirección, si durante el trámite de re inspección se determina que hubo subsanación por haber cometido una infracción, o por el contrario se remitiere a procedimiento sancionatorio, y en este último caso deberá finalizar el procedimiento para conocer la resolución final. **DÉCIMA SÉPTIMA: 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. **DÉCIMA OCTAVA:**

LEGISLACIÓN APLICABLE El presente Contrato está sometido a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento, y en todo lo que no esté regulado por éstas, se aplicará el Código de Comercio y Código Civil y demás legislación aplicable.

DÉCIMA NOVENA: DOMICILIO. Para los efectos legales derivados del presente contrato las partes nos sometemos a la jurisdicción y competencia de los tribunales de esta ciudad. La contratista señala para oír notificaciones la dirección siguiente: [REDACTED]

[REDACTED] y los correos electrónicos siguientes: [REDACTED] En fe de lo cual suscribimos el presente contrato, en la ciudad de San Salvador, a los cinco días del mes de septiembre de dos mil dieciocho.


DR. RICARDO,CEA ROUANET
DIRECTOR GENERAL - ISSS

[REDACTED]

LIC. ERNESTO ORLANDO GUEVARA ALVARENGA
CONTRATISTA

[REDACTED]



En la ciudad de San Salvador, a las once horas y catorce minutos del día cinco de septiembre de dos mil dieciocho. Ante mí, **DELMY ERNESTINA CARRANZA ALVARADO**, Notario, del domicilio de San Martín, Departamento de San Salvador, **COMPARECEN:** el Doctor **RICARDO CEA ROUANET**, de [REDACTED] 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] edad, Licenciado en Contaduría Pública, del domicilio [REDACTED] a quien no conozco pero en esta acto identifico por medio de su Documento Único de Identidad número [REDACTED] [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] del domicilio [REDACTED]

██████████ con Número de Identificación Tributaria ██████████

██████████, 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 **DIECINUEVE CLÁUSULAS**, escritas en ocho hojas de papel simple, de conformidad con el Acuerdo de Consejo Directivo del ISSS número **DOS MIL DIECIOCHO-UN MIL TRESCIENTOS TREINTA Y CUATRO.SEP.**, asentado en el acta número **TRES MIL OCHOCIENTOS UNO** de fecha **TRES DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL DIECIOCHO**, ratificado en la misma fecha, mediante el cual se acordó contratar tres códigos de la **Contratación Directa** número **CUATRO G DIECIOCHO CERO CERO CERO CERO VEINTITRES**, denominada "**CONTRATACION DE SERVICIOS DE FOTOCOPIAS E IMPRESIONES PARA DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS Y MEDICAS DEL ISSS**", cuya disponibilidad presupuestaria fue establecida al inicio del proceso de compra; la vigencia del contrato es de quince meses contados a partir de su firma, es decir, desde la presente fecha hasta el día cinco de diciembre de dos mil diecinueve; teniendo el plazo para la ejecución del servicio de doce meses contados a partir de la fecha detallada en la Orden de Inicio; el monto total del contrato es hasta por la cantidad de **QUINIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL TREINTA Y CUATRO DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA CON CINCUENTA CENTAVOS DE DÓLAR**, el cual incluye el Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios; asimismo, 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, el 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 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. **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 actúo 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 Antiguo 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 Antiguo 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; en consecuencia, el compareciente se encuentra facultado para suscribir instrumentos como el que antecede y la presente acta notarial. 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 mí todo lo escrito íntegramente en un sólo acto sin interrupción, ratifican su contenido y firmamos. **DOY FE.**

