

RIGOBERTO TRINIDAD PLEITES SANDOVAL, mayor de edad, Ingeniero Electricista, de este domicilio, portador de mi Documento Único de Identidad Número [REDACTED] con Número de Identificación Tributaria [REDACTED]; actuando en nombre y representación del Ministerio de Salud, con Número de Identificación Tributaria cero seiscientos catorce – cero diez mil ciento veintidós – cero cero tres – dos, personería que compruebo con la siguiente documentación: I) El Acuerdo Ejecutivo de la Presidencia de la República Número DIEZ, de fecha uno de Junio del año dos mil catorce, publicado en el Diario Oficial Número NOVENTA Y NUEVE, Tomo CUATROCIENTOS TRES del uno de Junio de dos mil catorce, en donde aparece que el Señor Presidente de la República nombró a la Doctora Elvia Violeta Menjivar Escalante, Ministra de Salud, a partir del día uno de junio del año dos mil catorce, II) Certificación expedida en esta ciudad, a los un días del mes de Junio del año dos mil catorce, por el Licenciado Francisco Rubén Alvarado Fuentes, Secretario para Asuntos Legislativos y Jurídicos de la Presidencia de la República, de la que consta que de folio cinco vuelto del Libro de Actas de Juramentación de Funcionarios Públicos, que lleva dicha Presidencia, se encuentra asentada el Acta de Juramentación a través de la cual la Doctora ELVIA VIOLETA MENJIVAR ESCALANTE, rindió protesta constitucional como Ministra de Salud, ante el señor Presidente de la República Salvador Sánchez Cerén, el día uno de junio del año dos mil catorce y III) Acuerdo Ministerial N° 745, de fecha tres de octubre de dos mil catorce, por medio del cual la Ministra de Salud, Dra. Elvia Violeta Menjivar Escalante, modificó el acuerdo 720 de fecha veinticuatro de septiembre de dos mil catorce, en el sentido de designarme como responsable de autorizar las Solicitudes de Compra, adjudicar y firmar los Contratos y Órdenes de Compra de las Adquisiciones de bienes y servicios por Libre Gestión realizados en el MINSAL y PNUD, con fondos de donación

Fondo Mundial; y sobre la base de los Artículos diecisiete y dieciocho de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), los cuales le conceden facultades para firmar Contratos como el presente, y que para los efectos de este Contrato me denominaré **MINISTERIO DE SALUD**, o simplemente **EL MINSAL**; y **MIRNA ELIZABETH REYES DE MEJIA**, mayor de edad, Ingeniero Químico, del domicilio de San Salvador, Departamento de San Salvador, portadora del Documento Único de Identidad número [REDACTED], con Número de Identificación Tributaria [REDACTED] actuando en calidad de Administrador Único Propietario de la Sociedad **CR COPIADORAS, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE**, que puede abreviarse **CR COPIADORAS, S.A. DE C.V.**, de este domicilio, con Número de Identificación Tributaria cero seiscientos catorce – cero setenta y un mil docientos diez- ciento nueve- cero; personería que compruebo suficientemente con: Testimonio de Escritura Pública de Rectificación de Constitución de la Sociedad, otorgada en esta ciudad, a las dieciséis horas y cuarenta y cinco minutos del día trece de julio de dos mil once, ante los oficios Notariales de ANA LISSETH QUIJANO DE MELENDEZ, Notario de este domicilio; en la cual se rectifica la Escritura de Constitución de Sociedad y se unifica en un solo instrumento el pacto social; dicha escritura se encuentra inscrita al Número CIENTO ONCE del Libro DOS MIL SETECIENTOS NOVENTA Y SIETE, del Registro de Sociedades del Registro de Comercio, el día veinte de septiembre de dos mil once, por lo que se encuentra facultado para celebrar contratos como el presente; y que en el transcurso de este instrumento me denominaré **"EL CONTRATISTA"**; y en las calidades antes expresadas manifestamos: Que otorgamos el presente Contrato generado del proceso de la SOLICITUD DE COTIZACIÓN POR LIBRE GESTIÓN N° 6/2015 , de conformidad a las cláusulas que se detallan a continuación:

CLÁUSULA PRIMERA: OBJETO DEL CONTRATO.

LA CONTRATISTA se compromete a prestar el Servicio denominado "**SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE FOTOCOPIADORAS**".

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETIVO GENERAL

El objetivo de este servicio, es mantener las maquinas fotocopiadoras del MINSAL, en optimas condiciones de manera que estas puedan ser utilizadas en forma oportuna para el apoyo en las actividades de las áreas funcionales de la institución. Y corregir cualquier falla que presenten las maquinas fotocopiadoras, debido a daños eléctricos o mecánicos, en los cuales haya necesidad de reemplazo de repuestos y accesorios defectuosos, basándose en las recomendaciones técnicas de los fabricantes, y a través del diagnóstico técnico de la empresa.

CLÁUSULA TERCERA: SERVICIOS ESPERADOS

1. MANTENIMIENTO PREVENTIVO
2. MANTENIMIENTO CORRECTIVO

CLÁUSULA CUARTA: DETALLE DEL SERVICIO REQUERIDOS

MANTENIMIENTO PREVENTIVO: Este mantenimiento se realizara mensualmente a cada uno de los equipos instalados en las diferentes dependencias del MINSAL

Metodología a realizar

1. HACER COPIAS DE PRUEBA

Esto nos permite revisar la calidad de copia y oír el conjunto de engranajes de la copiadora/impresora buscando cualquier defecto o sonido inusual.

2. REVISAR Y RETIRAR TODAS LAS BANDEJAS DE PAPEL, ALIMENTADORES DE DOCUMENTOS, UNIDAD DE DUPLEX, ETC.

Estas unidades deben ser limpiadas y revisadas buscando soportes, activadores o switch rotos que pudieran causar que el papel se atore o no se separe.

3. ABRIR LA COPIADORA Y REVISAR SU ESTADO INTERNO

Esto nos permitirá inspeccionar el interior de la máquina por completo, para encontrar defectos no visibles a simple vista.

4. INSPECCIONAR Y LIMPIAR LOS RODILLOS ALIMENTADORES DE PAPEL.

Los diferentes tipos de rodillos: alimentadores, reversores y Pick up pueden patinar y/o no trabajar bien, debido al desgaste natural por el uso continuo. Se puede remediar según el caso usando líquidos restauradores de gomas o reemplazando los rodillos totalmente gastados, esto devolverá a los sistemas de alimentación su condición apropiada, permitiendo que los papeles sean alimentados correctamente.

5. INSPECCIONAR Y LIMPIAR LAS UNIDADES DE SEPARACION.

Esta área permite que el papel sea captado uno a la vez. El técnico debe limpiar esta unidad con un líquido restaurador de gomas o reemplazar si son necesarias las piezas de esta unidad.

6. INSPECCIONAR Y LIMPIAR LA UNIDAD DE REGISTRO

Esta unidad permite que el papel se alinee apropiadamente según ingresa a la unidad de cilindro. El técnico debe limpiar el rodillo de goma de registro con un restaurador de gomas o reemplazar por uno nuevo si fuese necesario, para

permitir el paso suave del papel, además desarmar y limpiar al solenoide de registro también o cambiarlo si estuviera defectuoso: imagen corrida en el borde de la cabecera.

7. INSPECCIONAR Y LIMPIAR LA UNIDAD DE TRANSFERENCIA DE IMAGEN

Esta unidad atrae el tóner. El técnico debe limpiarla, restaurando así la carga apropiada y la calidad de copia/impresión.

8. INSPECCIONAR Y LIMPIAR LA UNIDAD DE FUSION O CALOR

Esta unidad alcanza muy altas temperaturas mientras "fija" el tóner en el papel de copia. El técnico debe remover y limpiar esta unidad y cambiar los repuestos que sean necesarios: lámparas de calor, termistor, bocinas, piñones, rodillos de calor, presión y aceite, etc.

9. INSPECCIONAR Y LIMPIAR LOS FILTROS DE OZONO DE LA MAQUINA

Maquinas antiguas producen mucho ozono y tienen filtros de ozono que deben ser revisados. Se recomienda limpiarlos cuidadosamente o reemplazarlos si es necesario. Máquinas más modernas no producen tanto ozono, pero requieren que sus filtros estáticos sean limpiados a fin de que el aire circule apropiadamente dentro de la maquina.

10. INSPECCIONAR Y LIMPIAR LOS VENTILADORES

Residuos de tóner, polvillo de papel, tierra y el ozono contribuyen a atascar los ventiladores o coolers. Una buena limpieza los conservará en buenas condiciones por varios años.

11. INSPECCIONAR Y APRETAR TORNILLOS Y CABLES DE TIERRA.

Tornillos flojos dentro de una copiadora pueden caer dentro de los cartuchos de Cilindro o de Revelado o introducirse dentro de los engranajes o tarjetas electrónicas causando un severo daño.

12. LUBRICAR LA COPIADORA CON GRASA DE ALTA TEMPERATURA.

El tiempo transcurrido y el uso de la maquina pueden causar que la grasa de los engranajes se seque. El técnico debe lubricar todos los componentes necesarios, para evitar el desgaste prematuro de los engranajes durante el uso diario del equipo.

13. ASPIRAR LA MAQUINA POR COMPLETO.

El polvo, la suciedad y especialmente el tóner, pueden alojarse dentro de la maquina. El técnico debe sopletear o aspirar según su criterio, todo el interior de la maquina, incluyendo las tarjetas electrónicas para asegurar una larga vida a todos los componentes de la maquina.

14. INSPECCIONAR Y LIMPIAR TODO EL CAMINO OPTICO HASTA LLEGAR AL TAMBOR Y UNIDADES LASER.

Algunos equipos tienen espejos especiales fuera o dentro de las unidades laser para direccionar la luz o el haz laser hacia el tambor. El técnico debe limpiar todos los espejos para conservar una buena calidad de copia o impresión.

15. LAVAR Y COLOCAR NUEVAMENTE TODAS LAS PUERTAS, GAVETAS Y BANDEJAS DE PAPEL.

Después de volver a montar todas las cubiertas, tapas o puertas a su lugar, el

técnico debe hacer pruebas de calidad de copia o impresión y hacer los ajustes necesarios para obtener una óptima calidad de copia o impresión del equipo.

Finalmente debe lavar, pulir o abrillantar las cubiertas exteriores, a fin de darle un excelente acabado a su trabajo.

16. IMPRESIÓN DE COPIAS FINALES

Realizar copias una vez realizada la metodología anterior, para comparar la calidad de copiado final del equipo.

17. ANOTACION EN BITACORA DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO

Se anota cualquier cambio de pieza realizado al equipo, para llevar un control de la vida útil de cada una de ellas.

18. ELABORACION DE REPORTE DE VISITA TECNICA

Se realiza el reporte final de visita técnica de mantenimiento preventivo, indicando la calidad de copia que actualmente posee el equipo. Esta debe recibir el visto bueno de la persona encargada de la fotocopidora en cada dependencia.

MANTENIMIENTO CORRECTIVO: Este mantenimiento se realizara cada vez que un equipo no se encuentre funcionando en optimas condiciones, y sea necesario hacerle algún ajuste o cambio de repuestos o suministros.

METODOLOGIA A REALIZAR

1. RECEPCION DE LLAMADA TECNICA SOLICITANDO EL MANTENIMIENTO

CORRECTIVO

La persona encargada de la fotocopidora reporta a nuestras oficinas la falla registrada en el equipo. Se anota la marca y modelo de la copidora, y se hace una descripción de la falla: cómo y cuando se origino, que acciones se realizaron, si sale mensaje de error en la pantalla, se solicitara que indique el código de error que aparece.

2. PROGRAMACION DE VISITA TECNICA

Se contacta al técnico asignado para la zona donde se solicita la llamada técnica, para que la realice en el menor tiempo posible.

3. VISITA TECNICA

Nuestro técnico verificara los síntomas descritos por el cliente, procederá a su mantenimiento correctivo.

4. HACER COPIAS DE PRUEBA

Si es posible realizar este paso, podemos diagnosticar por medio de la calidad de copia, alguna necesidad de repuestos o limpieza de partes.

5. SOLUCION A FALLAS TECNICAS

El técnico realizara el ajuste de piezas o de ser necesario, la sustitución de las piezas dañadas o desgastadas, para que el equipo vuelva a su funcionamiento normal. Todos los repuestos serán originales según la marca y modelo del equipo. Se hará una verificación y limpieza de las unidades de revelado, fusión, cilindro, carga, transferencia y separación, similares a las del mantenimiento preventivo anteriormente descrito.

6. COPIAS DE PRUEBA

Una vez solucionado el problema, se realizaran las respectivas pruebas y ajustes

para que la calidad de copia vuelva a sus estándares normales.

7. VERIFICACION DE CALIDAD POR PARTE DEL USUARIO

Una vez finalizado el mantenimiento correctivo, se llama a la persona responsable dentro de la institución, para que efectúe el mismo las pruebas finales, corrigiendo alguna observación que tuviera y finalmente dar su conformidad de la calidad de copiado que tiene el equipo.

8. ANOTACION EN BITACORA DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO

Se anota cualquier cambio de pieza realizado al equipo, para llevar un control de la vida útil de cada una de ellas.

9. ELABORACION DE REPORTE DE VISITA TECNICA

Se realiza el reporte final de visita técnica de mantenimiento preventivo, indicando la calidad de copia que actualmente posee el equipo. Esta debe recibir el visto bueno de la persona encargada de la fotocopidora en cada dependencia.

CLÁUSULA QUINTA: DOCUMENTOS CONTRACTUALES.

Forman parte integral del presente Contrato los siguientes documentos: a) La Solicitud de Cotización por Libre Gestión No. 6/2015; b) Los TDR adecuados y aprobados; c) Adendas y Aclaraciones si las hubieren; d) Garantía; e) La Oferta y sus documentos; f) El Oficio de adjudicación Número 2015-8400-0572, de fecha 12 de febrero de dos mil quince; g) Las Resoluciones Modificativas si las hubiere; y h) Otros documentos que emanaren del presente Contrato. En caso de controversia entre estos documentos y el Contrato, prevalecerá este último.

CLÁUSULA SEXTA: FUENTE DE LOS RECURSOS, PRECIO Y FORMA DE PAGO.

EL MINSAL hace constar que el importe del presente Contrato asciende a la cantidad de **CUATRO MIL QUINIENTOS SETENTA DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (\$4,570.00)**; el cual será financiado con la Fuente de financiamiento: Fondos **PROYECTO FONDO GLOBAL COMPONENTE DE TUBERCULOSIS RONDA 9**. El MINSAL se compromete a pagar a LA CONTRATISTA hasta la cantidad de **DOS MIL CIENTO DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$2,100.00)** específicamente con pagos mensuales de **DOSCIENTOS DIEZ DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$210.00)** correspondiente al servicio de mantenimiento preventivo y con Fondos **PROYECTO FONDO GLOBAL COMPONENTE VIH-SIDA. SSF/NMF**. El MINSAL se compromete a pagar a LA CONTRATISTA hasta la cantidad de **DOS MIL CUATROCIENTOS SETENTA DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$2,470.00)** el cual será específicamente para el mantenimiento correctivo con previa Autorización del Administrador del contrato. En el entendido que si finalizado el Ejercicio Fiscal no se logra liquidar el Contrato con dichos fondos, EL MINSAL a través de su Unidad Financiera Institucional, podrán incorporarle el que le corresponda de acuerdo al nuevo ejercicio fiscal vigente. se harán pagos parciales de la siguiente manera:

Trámite:

La factura y documentación para pago del Servicio será a nombre del programa según corresponda entregada en el **PROGRAMA NACIONAL DE VIH Y DE TUBERCULOSIS R9 SEGÚN servicios prestado al programa correspondiente**, ubicado en el **MINISTERIO DE SALUD**, a mas tardar tres días después de entregado el servicio, de lo contrario el proyecto no recibirá facturas con fechas de 5 días posteriores a la fecha de la factura o recibo.

Deben presentarse los siguientes documentos:

1. Duplicado cliente de factura consumidor Final **EXENTA DEL IMPUESTO DE IVA. (SIN IVA)**
2. Original de acta de recepción, firmada y sellada por el administrador del contrato de dicho servicio y por el proveedor.
3. Copia del contrato u orden de compra.
4. Informe de avances.
5. Un juego de fotocopias de todos los documentos antes detallados.

Plazo de pago:

El pago se hará efectivo en la Unidad de Fondos Externos de las Oficinas Centrales del Ministerio de Salud ubicadas en Calle Arce No. 827, San Salvador, en un plazo no mayor de 30 días posterior a la recepción de la factura y demás documentos.

CLÁUSULA SEPTIMA: PLAZO, LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y VIGENCIA DEL CONTRATO.

LUGAR DE SERVICIO.

El servicio incluye mantenimiento preventivo y correctivo de los seis (6) equipos multifuncionales propiedad del MINSAL.

1. Equipo Multifuncional

Marca RICOH AFICIO

Modelo MP 2851

No de Serie V8296000566

Ubicada en: Unidad Coordinador de Proyectos del Fondo Mundial.

2. Equipo Multifuncional

Marca Toshiba Estudio 305

Modelo DP 3000

No de serie CMI024350

Ubicada en: Unidad Coordinadora de Proyectos del Fondo Mundial.

3. Equipo Multifuncional

Marca Xerox

Modelo WCM20i

No de series RYU41694

Ubicada en: Programa Nacional VIH/Sida

4. Equipo Multifuncional

Marca RICOH AFICIO

Modelo MP 2000

No de serie PCL 6

Ubicada en: Unidad de Contabilidad Institucional

5. Equipo Multifuncional

Marca Toshiba

Modelo e - Studio 2550C

No de serie C7DC42378

Ubicada en: Programa Nacional VIH/Sida

6. Equipo Multifuncional

Marca Toshiba

Modelo e - Studio 2550C

No de serie C7DC42383

Ubicada en: Unidad de Fondos Externos.

PLAZO DE ENTREGA.

El servicio será prestado desde un día hábil después de la distribución de contrato hasta el 31 de diciembre del año 2015.

OTRAS CONDICIONES

- La revisión inicial de los equipos se coordinara con la Administradora del Contrato, y será dentro de los primeros dos días hábiles después de la distribución del contrato.
- El mantenimiento preventivo se hará una vez al mes según previa programación. La cual consistirá en limpieza interna y externa que garantice que las maquinas funciones en perfectas condiciones.
- El mantenimiento correctivo se realizara cada vez que los usuarios lo soliciten
- Los accesorios o repuestos que deban renovarse por el normal uso de los equipos, dentro del periodo contratado serán sin costo adicional para el MINSAL.
- El servicio no incluye toner ni papel.
- Tiempo máximo de respuesta de 2 horas hábiles después de haber recibido la notificación de falla del equipo.
- Las copias o impresiones son de alta calidad, la cual se medirá por los siguientes aspectos: mostrara con claridad todos los detalles según el original, mostraran alta nitidez de la imagen, firme impresión del toner en el documento y la impresión no debe presentar sombras, desvanecimientos u otros errores de impresión por funcionamiento deficiente del equipo.
- La empresa contara con personal técnico capacitado para brindar el

mantenimiento preventivo y correctivo del equipo

- Todos los servicios de mantenimiento correctivo se realizarán sin costo adicional al MINSAL. Además se incluirán partes y repuestos que el equipo necesite para su buen funcionamiento.
- Después de cada visita técnica, se realizará un reporte técnico en donde se indica que se ha realizado la revisión y mantenimiento preventivo y/o correctivo.

CLÁUSULA OCTAVA: GARANTÍA.

Para garantizar el cumplimiento de las obligaciones derivadas del presente Contrato LA CONTRATISTA otorgará a favor del Estado y Gobierno de El Salvador en el Ramo de Salud la garantía siguiente: GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO, para garantizar el cumplimiento estricto del presente Contrato, por un valor equivalente al DOCE POR CIENTO (12%) del monto total del Contrato, la cual deberá presentar dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de distribuido el contrato y permanecerá vigente durante el plazo de DOCE MESES, contado a partir del día hábil posterior a la firma del contrato. Dicha garantía consistirá en Cheque de Gerencia o de Caja, o Cheque Certificado extendidos por Instituciones Bancarias debidamente autorizadas por el Sistema Financiero Salvadoreño. O fianza emitida por Sociedades Afianzadoras, Aseguradoras o Instituciones Bancarias Nacionales o Extranjeras, siempre y cuando lo hicieren por medio de alguna de las Instituciones del Sistema Financiero Salvadoreño, actuando como entidad confirmadora de la emisión. Las empresas que emitan las referidas fianzas deberán estar autorizadas por la Superintendencia del Sistema Financiero de El Salvador. La UACI entregará el comprobante de recibido. Para la garantía que presente debe agregar copia del NIT de LA CONTRATISTA.

CLÁUSULA NOVENA: ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO.

El seguimiento del cumplimiento de las obligaciones contractuales estará a cargo de la Administradora del Contrato, quien ha sido nombrada por la Titular del MINSAL, mediante Acuerdo Institucional N° 383 de fecha cinco de marzo de dos mil quince, cuyo nombre se encuentra establecido en el referido acuerdo anexo del presente Contrato. Quien tendrá las facultades que le señala el Artículo 82 Bis de la LACAP y 74 del Reglamento de la LACAP, siendo estas las siguientes: a) Verificar el cumplimiento de las cláusulas contractuales, b) Elaborar oportunamente los informes de avances de la gestión de los Contratos e informar de ello tanto a la UACI como a la Unidad responsable de efectuar los pagos o en su defecto reportar los incumplimientos, c) Informar a la UACI a efecto de que se gestione el informe a la Titular para iniciar el procedimiento de aplicación de las sanciones a LA CONTRATISTA, por los incumplimientos de sus obligaciones, d) Conformar y mantener actualizado el expediente del seguimiento de la ejecución del Contrato de tal manera que este conformado por el conjunto de documentos necesarios que sustenten las acciones realizadas desde que se emita la orden de inicio hasta la recepción final, e) Elaborar y suscribir conjuntamente con LA CONTRATISTA, las actas de recepción total o parcial de la contratación de conformidad a lo establecido en el Reglamento de la LACAP, f) Remitir a la UACI en un plazo máximo de tres días hábiles posteriores a la recepción del suministro, en cuyos Contratos no existan incumplimientos, el acta respectiva a fin de que esta proceda a devolver a LA CONTRATISTA las garantías correspondientes, g) Gestionar ante la UACI las órdenes de cambios o modificaciones al Contrato, una vez identificada tal necesidad, h) Gestionar los reclamos a LA CONTRATISTA relacionados con fallas durante el periodo de vigencia de las garantías, e informar a la UACI de los incumplimientos en caso de no ser atendidos en los términos pactados, así como informar a la UACI sobre el vencimiento de las mismas para que esta proceda a su devolución en un periodo no mayor a ocho

días hábiles; i) Emisión de la Orden de Inicio correspondiente, (cuando aplique), j) La aprobación del plan de utilización del anticipo, al igual que la fiscalización de utilización del mismo, para tales efectos, deberá informar a la UACI, la que a su vez informará al Titular, en caso de comprobarse un destino distinto al autorizado, (cuando aplique), k) Cualquier otra responsabilidad que establezca la LACAP, Reglamento de la misma y el presente Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA: ACTA DE RECEPCIÓN.

1. Toda acta de recepción deberá ir firmada por el suministrante, Administrador de Contrato y **PROGRAMA NACIONAL DE VIH Ó DE TUBERCUILOSIS R9.**
2. Para realizar la entrega de lo contratado debe realizarse previa coordinación con el Administrador del Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA: MODIFICACIONES Y PROHIBICIONES.

El presente Contrato podrá ser modificado en sus plazos y vigencia antes del vencimiento de su plazo, de conformidad a lo establecido en los Artículos 83-A y 83-B de la LACAP, LA CONTRATISTA dará aviso por escrito al MINSAL dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que ocurra la causa que origina el atraso, dicho aviso deberá hacerse dentro del plazo contractual. En caso de no hacerse tal notificación en el plazo establecido, esta omisión será razón suficiente para que EL MINSAL deniegue la prórroga del plazo contractual. La prórroga del plazo contractual será establecida y formalizada a través de una Resolución Ministerial de Modificativa de Contrato autorizada por La Titular del MINSAL, y no dará derecho a LA CONTRATISTA a compensación económica. Las prórrogas de plazo no se darán por atrasos causados por negligencia de LA CONTRATISTA que afecten la prestación del servicio, por no contar

con el personal suficiente o por atrasos imputables a sus subcontratistas o suministrantes. La solicitud de prórroga deberá presentarse en la UACI del MINSAL, debiendo LA CONTRATISTA en caso de ser necesario ampliar los plazos y monto de la Garantía de Cumplimiento de Contrato según lo indique EL MINSAL y formará parte integral de este Contrato. EL MINSAL podrá modificar los Contratos en ejecución regidos por la LACAP, independientemente de su naturaleza y antes del vencimiento de su plazo, siempre que concurren circunstancias imprevistas y comprobadas. Para efectos de la LACAP, se entenderá por circunstancias imprevistas, aquel hecho o acto que no puede ser evitado, previsto o que corresponda a caso fortuito o fuerza mayor. La comprobación de dichas circunstancias, será responsabilidad de LA CONTRATISTA quien las deberá documentar en su solicitud de Prórroga y deberán ser aceptadas por la Titular del MINSAL en la Resolución Razonada que provea, todo de conformidad a los Artículos 75 y 76 del RELACAP. Prohibición de modificación: Los Contratos no podrán modificarse cuando dichas modificaciones se encuentren encaminadas a cualquiera de los siguientes objetivos: a) Alterar el objeto contractual; b) 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. La modificación que se realice en contra de lo establecido anteriormente será nula, y la responsabilidad será del titular de la institución.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: PRÓRROGAS.

Previo al vencimiento del plazo pactado, el presente Contrato podrá ser prorrogado de conformidad a lo establecido en el Artículo 83 de la LACAP y 75 del RELACAP; en tal caso, se deberá modificar o ampliar los plazos y monto de la Garantía de Cumplimiento de Contrato, debiendo emitir EL MINSAL la correspondiente resolución de prórroga.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: CESIÓN.

Salvo autorización expresa del MINSAL, LA CONTRATISTA no podrá transferir o ceder a ningún título, los derechos u obligaciones que emanen del presente Contrato. La transferencia o cesión efectuada sin la autorización antes referida dará lugar a la caducidad del Contrato, procediéndose además a hacer efectiva la Garantía de Cumplimiento de Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: CONFIDENCIALIDAD.

LA CONTRATISTA se compromete a guardar la confidencialidad de toda la información revelada por EL MINSAL, independientemente del medio empleado para transmitirla, ya sea en forma verbal o escrita, y se compromete a no revelar dicha información a terceras personas, salvo que EL MINSAL lo autorice en forma escrita. LA CONTRATISTA se compromete a hacer del conocimiento únicamente la información que sea estrictamente indispensable para la ejecución encomendada y manejar la reserva de la misma, estableciendo las medidas necesarias para asegurar que la información revelada por EL MINSAL se mantenga con carácter confidencial y que no se utilice para ningún otro fin.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: SANCIONES.

Si LA CONTRATISTA incumpliere cualquiera de las obligaciones contractuales, estará sujeta a las sanciones reguladas en la LACAP. Cuando LA CONTRATISTA incurriere en mora en el cumplimiento de sus obligaciones contractuales por causas imputables a la misma, podrá declararse la caducidad del Contrato e Inhabilitación o imponer el pago de una multa por cada día de retraso, de conformidad al artículo 85 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública. Las notificaciones que se generen en el proceso de multa se efectuarán en la dirección establecida en el presente Contrato, en caso de no encontrarse en esa dirección, sin haber hecho el aviso de

traslado, se efectuará de conformidad a las reglas del derecho común.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: TERMINACIÓN DEL CONTRATO.

EL MINSAL podrá dar por terminado el Contrato sin responsabilidad alguna de su parte cuando ocurra cualquiera de las situaciones siguientes: a) **LA CONTRATISTA** no rinda la Garantía de Cumplimiento de Contrato dentro del plazo acordado en este Contrato; b) La mora de la **CONTRATISTA** en el cumplimiento del plazo de prestación del servicio ó de cualquier otra obligación contractual; c) **LA CONTRATISTA** brinde el servicio en inferior calidad a lo ofertado y contratado ó no cumpla con las condiciones pactadas en este Contrato; y d) Por mutuo acuerdo entre ambas partes.

CLÁUSULA DÉCIMA SEPTIMA: TERMINACIÓN BILATERAL.

Las partes Contratantes podrán acordar la extinción de las obligaciones contractuales en cualquier momento, siempre y cuando no concurra otra causa de terminación imputable a **LA CONTRATISTA** y que por razones de interés público hagan innecesario o inconveniente la vigencia del Contrato, sin mas responsabilidad que la que corresponda a la de los bienes entregados y recibidos.

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: CESACIÓN, EXTINCIÓN, CADUCIDAD Y REVOCACIÓN DEL CONTRATO.

Cuando se presentaren las situaciones establecidas en los Artículos del 92 al 100 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, se procederá en lo pertinente a dar por terminado el Contrato. En caso de incumplimiento por parte de **LA CONTRATISTA** a cualquiera de las estipulaciones y condiciones establecidas en el presente Contrato y lo dispuesto en la Solicitud de Cotización; EL MINSAL notificará a **LA CONTRATISTA** su decisión de caducar el Contrato sin responsabilidad para él, mediante

aviso escrito con expresión de motivo, aplicando en lo pertinente el procedimiento establecido en el Art. 81 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública. Asimismo EL MINSAL, hará efectiva la garantía que tuviere en su poder.

CLAUSULA DÉCIMA NOVENA: SOLUCIÓN DE CONFLICTOS.

Toda discrepancia que en la ejecución del Contrato surgiere, se resolverá intentando primero el Arreglo Directo entre las partes y si por esta forma no se llegare a una solución, se recurrirá a los tribunales comunes. En caso de embargo a LA CONTRATISTA, EL MINSAL nombrará al depositario de los bienes quien releva al MINSAL de la obligación de rendir fianza y cuentas, comprometiéndose LA CONTRATISTA a pagar los gastos ocasionados, inclusive los personales aunque no hubiere condenación en costas.

CLÁUSULA VIGÉSIMA: INTERPRETACIÓN DEL CONTRATO.

EL MINSAL, se reserva la facultad de interpretar el presente Contrato, de conformidad a la Constitución, la LACAP, el RELACAP, demás legislación aplicable, o Principios Generales del Derecho Administrativo y de la forma que más convenga a los intereses del MINSAL, con respecto a la prestación objeto del presente Contrato, 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 MINSAL.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: MARCO LEGAL.

El presente Contrato queda sometido en todo a la LACAP, RELACAP, la Constitución, y en forma subsidiaria a las Leyes de la República de El Salvador, aplicables a este Contrato.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA: JURISDICCIÓN.

Para los efectos jurisdiccionales de este Contrato, las partes señalan como domicilio especial el de esta ciudad, a la jurisdicción de cuyos tribunales competentes se someten.

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA: NOTIFICACIONES Y COMUNICACIONES.

El MINSAL señala como lugar para recibir notificaciones la dirección: Calle Arce Número Ochocientos Veintisiete. San Salvador y LA CONTRATISTA señala para el mismo efecto la siguiente dirección: 47 Avenida Sur, Colonia Flor Blanca. #621, San Salvador, Teléfono 2132-0777. Todas las comunicaciones o notificaciones referentes a las ejecución de este Contrato serán validas solamente cuando sean hechas por escrito a las direcciones que las partes han señalado. En fe de lo cual suscribimos el presente Contrato, en la ciudad de San Salvador a los veinticinco días del mes de marzo de dos mil quince.


ING. RIGOBERTO TRINIDAD PLEITES SÁNDOVAL
MINISTERIO DE SALUD




MIRNA ELIZABETH REYES DE MEJIA
CONTRATISTA





GOBIERNO DE EL SALVADOR
GOBIERNO DE

EL SALVADOR
UNÁMONOS PARA CRECER

HOY SE EMITE EL **ACUERDO No.383**. En la ciudad de San Salvador a las ocho horas del día cinco de marzo de dos mil quince.- **EL ORGANO EJECUTIVO EN EL RAMO DE SALUD**, de conformidad a lo establecido en el Art. 82 Bis de la LACAP; Art.74 del Reglamento de La Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública; esta Secretaría de Estado ACUERDA: Nombrar como Administradora del contrato derivado del Proceso de Compra Solicitud de Cotización por Libre Gestión No. 6/2015, denominada **SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE FOTOCOPIADORAS** a la señora Ana Patricia Ramírez de Laínez, Técnico Administrativo de la Unidad Coordinadora de Proyectos del Fondo Mundial, en carácter adhonorem, a partir de la fecha de firma del referido contrato; Quien deberá dar estricto cumplimiento a las responsabilidades contenidas en los artículos antes relacionados, las cuales se detallan a continuación:

RESPONSABILIDADES DEL ADMINISTRADOR DEL CONTRATO.

1. Verificar el cumplimiento de las cláusulas contractuales.
2. Elaborar oportunamente los informes de avances de la gestión de los contratos e informar de ello tanto a la UACI como a la Unidad responsable de efectuar los pagos o en su defecto reportar los incumplimientos.
3. Informar a la UACI a efecto de que se gestione el informe al titular para iniciar el procedimiento de aplicación de las sanciones a los contratistas, por los incumplimientos de sus obligaciones.
4. Conformar y mantener actualizado el expediente del seguimiento de la ejecución del contrato de tal manera que este conformado por el conjunto de documentos necesarios que sustenten las acciones realizadas desde que se emita la orden de inicio hasta la recepción final.
5. Elaborar y suscribir conjuntamente con el contratista, las actas de recepción total o parcial de la adquisición de conformidad a lo establecido en el Reglamento de la LACAP.
6. Remitir a la UACI en un plazo máximo de tres días hábiles posteriores a la recepción del servicio en cuyos contratos no existan incumplimientos, el acta respectiva a fin de que esta proceda a devolver al contratista las garantías correspondientes.
7. Gestionar ante la UACI las órdenes de cambios o modificaciones a los contratos, una vez identificada tal necesidad.




MINISTERIO DE SALUD
GOBIERNO DE

EL SALVADOR
UNÁMONOS PARA CRECER

8. Gestionar los reclamos al contratista relacionados con fallas durante el periodo de vigencia de las garantías, e informar a la UACI de los incumplimientos en caso de no ser atendidos en los términos pactados, así como informar a la UACI sobre el vencimiento de las mismas para que esta proceda a su devolución en un periodo no mayor a ocho días hábiles.
9. Emisión de la Orden de Inicio Correspondiente. (cuando aplique)
10. La aprobación del Plan de utilización del anticipo, al igual que la fiscalización de utilización del mismo, para tales efectos, deberá informar a la UACI, la que a su vez informará al titular, en caso de comprobarse un destino distinto al autorizado. (Cuando aplique).
11. Cualquier otra responsabilidad que establezca la LACAP, Reglamento de de la misma y Contrato.

COMUNIQUESE. La Ministra de Salud, (F) E.Violeta E.

DIOS UNION LIBERTAD


DRA. ELVIA VIOLETA MENJIVAR ESCALANTE
MINISTRA DE SALUD

IAM/JACS/MV.

