

**ANA LILIAN VEGA TREJO**, mayor de edad, Ingeniera Industrial, del domicilio de la ciudad de Santa Tecla, departamento de La Libertad, portadora de mi Documento Único de Identidad número cero cero quinientos un mil novecientos treinta y tres - nueve, titular del Número de Identificación Tributaria cero doscientos diez - ciento veinte mil trescientos sesenta y cuatro - cero cero tres - seis, en mi calidad de Directora Presidenta de la Junta de Directores y Representante Legal del **BANCO DE FOMENTO AGROPECUARIO**, Institución Oficial de Crédito, del domicilio de la ciudad de San Salvador, titular del Número de Identificación Tributaria cero seiscientos catorce - cero diez mil setecientos setenta y cuatro - cero cero dos - cinco, que en el transcurso del presente instrumento se denominará **"El Banco"**; y **MIGUEL ANGEL LUNA PALACIOS**, mayor de edad, Ingeniero Mecánico, del domicilio de la ciudad de Santa Tecla, Departamento de La Libertad, portador de mi Documento Único de Identidad cero cero quinientos veintiséis mil cuatrocientos treinta - ocho, con Número de Identificación Tributaria cero quinientos once - doscientos diez mil doscientos cincuenta y siete - cero cero uno - cero, actuando en nombre y representación de la Sociedad **"CLIMA INTEGRAL, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE**, pudiendo utilizar como abreviatura **CLIMA INTEGRAL, S.A. de C.V. "**, del domicilio de la ciudad de San Salvador, con Número de Identificación Tributaria cero seiscientos catorce - ciento treinta mil quinientos nueve - uno cero uno - nueve, en mi calidad de Administrador Único y Representante Legal de la misma, en adelante denominada **"La Contratista"**; y en los caracteres dichos, **MANIFESTAMOS**: Que en cumplimiento al literal "b" del artículo cuarenta de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, que en adelante se denominará LACAP, el Banco realizó el proceso por Libre Gestión, denominado **"MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO"**; y de conformidad al memorándum de fecha once de agosto de dos mil quince, dirigido por el Jefe de la UACI, a.i. del Banco al Gerente General, éste último adjudicó el día veinticuatro de agosto del corriente año, el suministro de dichos servicios a la Contratista, por lo que, por medio de este documento convenimos en suscribir el presente contrato de servicios de **"MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO"**; de conformidad a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, que en adelante se denominará LACAP y en especial a las obligaciones, condiciones y pactos siguientes: **I) OBJETO DEL CONTRATO**. El Banco requiere el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de aire acondicionado instalados sus Oficinas Centrales y los Centros de Servicio que posee en todo el territorio nacional. El objeto del mantenimiento preventivo será: conservar los equipos en condiciones óptimas de trabajo a través de revisiones periódicas que incluyan , limpieza y reemplazo de partes oportunamente; y

respecto al mantenimiento correctivo será: reparar los equipos cuando éstos presenten problemas de funcionamiento. El servicio se prestará cualquier día comprendido de lunes a sábado, en horas hábiles de trabajo del Banco, en atención a llamadas de servicio que el Banco efectúe, sean éstas telefónicas, por medio de correo electrónico, vía fax o por escrito. El mantenimiento se efectuará en los lugares donde están ubicados los equipos, con tiempo de respuesta por parte del contratista de cuatro horas hábiles como máximo para los equipos ubicados en el área metropolitana de San Salvador y sus alrededores; y de ocho horas hábiles como máximo en el resto de la República. II) **PLAZO:** El plazo del contrato será de **DOCE MESES**, contados a partir de la orden de inicio escrita que emitirá el administrador del contrato, el cual podrá ser prorrogado por período igual, o menor, siempre que las condiciones del contrato se mantengan favorables al Banco, y que no hubiese una mejor opción; caso contrario, se entenderá que los servicios no se prorrogarán y que se dará inicio a un nuevo proceso de libre gestión. III) **PRECIO Y FORMA DE PAGO:** El precio total por el suministro del servicio, objeto del presente contrato, asciende a la suma de **CUARENTA Y NUEVE MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y TRES DÓLARES CON DOS CENTAVOS DE DÓLAR DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (\$49,463.02)** que incluye el pago del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios, conforme a los precios unitarios detallados en los listados anexos a la oferta, que forman parte integral del presente contrato, y será pagado por el Banco de la siguiente manera. **MANTENIMIENTO PREVENTIVO:** Los pagos se realizarán mensualmente después de haber realizado las visitas de acuerdo a la programación establecida, mediante la presentación del Comprobante de Crédito Fiscal, firmado y sellado por la administradora del contrato, anexando los Reportes de Servicio, firmados y sellados por el Gerente del Centro de Servicio o su delegado; y en Oficina Central, por el técnico electricista nombrado para tal efecto por la administradora del contrato. **MANTENIMIENTO CORRECTIVO:** Aplica únicamente si los repuestos, partes y/o accesorios han sido suministrados por la Contratista. La documentación a presentar es la siguiente: 1) Orden de Compra que ampara la autorización de la adquisición de los repuestos, partes y/o accesorios de parte del Banco; 2) Comprobante de Crédito Fiscal, firmado y sellado por la administradora del contrato; y 3) Reporte de Servicio, debidamente firmado y sellado por el Gerente del Centro de Servicio o su delegado; en Oficina Central por el técnico electricista nombrado por la administradora del contrato, que deberá detallar el trabajo realizado y los repuestos, partes y/o accesorios sustituidos y entregados al Banco, con el Visto Bueno de la administradora del mismo. Después de cumplidos los anteriores requisitos para ambos mantenimientos, el Departamento Administrativo del Banco extenderá un

"Quedan", que será cancelado a más tardar en los diez días hábiles posteriores a la fecha de su emisión. Mensualmente, después de efectuados los pagos correspondientes al mantenimiento preventivo, el Departamento Administrativo enviará a la UACI copia de los Comprobantes de Crédito Fiscal para archivarlos en su respectivo expediente.

**IV) CONDICIONES GENERALES. OBJETIVO DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO:** Es conservar los equipos en condiciones óptimas de trabajo, a través de revisiones, limpieza y reemplazo de partes en forma oportuna.

**PERIODICIDAD DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO:** Equipos ubicados en las Plantas Almacenadoras: cada seis meses, o sea, dos veces al año; el resto de equipos: una vez al mes, o sea, doce veces en el año.

**COSTO DE LOS SERVICIOS:** El costo de los servicios incluirá el precio de mano de obra por el mantenimiento preventivo y correctivo, transporte, viáticos, alojamiento y cualquier otro gasto operativo o administrativo en que incurra el contratista. Durante la prestación del servicio, el Banco no reconocerá ni cancelará ningún gasto efectuado por estos conceptos ya que se consideran incluidos en su oferta económica.

**METODOLOGÍA DE TRABAJO: MANTENIMIENTO PREVENTIVO: Paso 1:** La Contratista, elaborará una calendarización de visitas, la cual deberá enviarla al Jefe del Departamento de Servicios Institucionales del Banco, o quien haga sus veces, para su respectiva autorización.

**Paso 2:** Después de aprobada la calendarización de visitas por parte del Jefe del Departamento de Servicios Institucionales del Banco, la Contratista se presentará a los Centros de Servicio donde los equipos se encuentran instalados para iniciar el mantenimiento preventivo.

**Paso 3:** Luego de efectuado el mantenimiento preventivo conforme al listado de revisiones descritos más adelante, la Contratista elaborará un Reporte de Servicio donde detallará el trabajo realizado, cuyo documento deberá ser firmado y sellado por el Gerente del Centro de Servicio del Banco o su delegado; en Oficina Central por cualquiera de los técnicos en electricidad nombrado por el Jefe del Departamento de Servicios Institucionales o quien haga sus veces.

**Paso 4:** Concluido el mantenimiento preventivo de todos los equipos, la Contratista elaborará el Comprobante de Crédito Fiscal, anexando el Reporte de Servicio y lo presentará al administrador del contrato, para que lo firme y selle de Visto Bueno.

**MANTENIMIENTO CORRECTIVO: Paso 1:** Al proporcionar el mantenimiento correctivo, la Contratista elaborará el diagnóstico, presentándolo al administrador del contrato, dentro de las veinticuatro horas después de efectuado, que incluirá en forma detallada el listado de los repuestos, partes y/o accesorios que necesiten reemplazarse, con sus respectivos valores, incluyendo el Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios, para que éste último requiera a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional del Banco (UACI), su

adquisición. **Paso 2:** La UACI del Banco en coordinación con los niveles de autorización correspondientes, someterá a consideración de estos últimos la posibilidad de adjudicarle la compra de los repuestos, partes y/o accesorios a la Contratista, o procederá a cotizar y asignar la compra a otra empresa, siempre que éstos sean de iguales características, estén nuevos y se obtengan a precios más bajos que los ofertados por la Contratista. Si no estuviere autorizada la compra, será a riesgo y cuenta de la Contratista suministrarlos. En cualquiera de ambos casos, ya sea que el Banco adquiera los repuestos, partes y/o accesorios con otro proveedor o a través de la Contratista, ésta última está en la obligación de instalarlos sin ningún costo para el Banco, dentro del plazo de veinticuatro horas después de aprobada la compra o entregado los repuestos, partes y/o accesorios. **Paso 3:** Al concluir la reparación del equipo, la Contratista elaborará el Reporte de Servicio, detallando los trabajos realizados y entregando los repuestos, partes y/o accesorios sustituidos al Gerente del Centro de Servicio del Banco o su delegado en Oficina Central al técnico electricista nombrado por el Jefe del Departamento de Servicios Institucionales, dejando constancia por escrito de lo entregado en el reporte antes mencionado, debiendo firmarlo y sellarlo, en señal de haber recibido el equipo reparado funcionando a entera satisfacción, así como los repuestos, partes y/o accesorios que han sido reemplazados. **Paso 4:** Por último, la Contratista elaborará el Comprobante de Crédito Fiscal, anexando el Reporte de Servicio y lo presentará al Jefe del Departamento de Servicios Institucionales del Banco o quien haga sus veces, para que lo firme y selle de Visto Bueno. **CARACTERISTICAS Y UBICACIÓN DE LOS EQUIPOS:** Los listados que describen las especificaciones conteniendo las características técnicas y ubicación de los equipos por zonas se encuentran anexos en la oferta la cual forma parte integral del contrato. **LISTADO DE PRECIOS DE REPUESTOS, PARTES Y ACCESORIOS:** El listado que contiene los repuestos, partes y accesorios con sus respectivos precios e Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios, que con mayor frecuencia son reemplazados, se encuentran anexos en la oferta la cual forma parte integral del presente contrato. **TRABAJOS BÁSICOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO:** Los trabajos básicos de mantenimiento preventivo que efectuará la Contratista en cada visita a cada equipo de aire acondicionado, indistintamente de la marca, capacidad y modelo, consistirán en: Revisar que las llaves de servicio no tengan fugas; revisar que todos los tornillos de anclaje de los ventiladores están apretados; revisar tensión y alineamiento de fajas, limpieza de filtros; limpieza de la charola secadora de impurezas; revisión y limpieza de drenajes; revisar y sellar las fugas de refrigerante; examinar que los cables eléctricos estén en buen estado y apretar puntos de contacto; revisar los retenes, nivel de aceite y

temperatura del compresor; limpieza de difusor con un cepillo de raíz; limpieza de condensador con una corriente de aire a presión o gas; deshielar el evaporador de placas, si está congelado; revisar que el termostato no esté maltratado ni desajustado; revisar que el presostato no esté maltratado ni desajustado; revisar y ajustar retardadores de arranque; revisar, limpiar y ajustar contactores y otros dispositivos del control eléctrico. **V) CLAUSULA ESPECIAL: A) RUTINA BASICA REQUERIDA PARA MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO.**

**EQUIPOS TIPO CENTRALES. SISTEMA ELECTRICO:** 1.Revisión general de líneas y terminales; 2. Revisión general del circuito de mando; 3. Revisión de Transformador; 4. Lubricación de motores; 5. Revisión termostatos (Revisión de baterías, cuando aplica); 6. Revisión de contactores; 7. Limpieza de platinos de contactores; 8. Revisión de retardadores; 9. Revisión de protecciones y cajas térmicas; 10. Limpieza de motor eléctrico; 11. Revisión de acometida eléctrica; 12. Medición del voltaje de entrada; 13. Medición del amperaje del compresor; 14. Medición de amperaje de motor ventilador; y 15. Lubricación de motores eléctricos **SISTEMA DE REFRIGERACIÓN:** 1. Medición de presión alta; 2. Medición de presión baja; 3. Revisión y limpieza de chasis (condensador) y gabinete (evaporador) del equipo; 4. Limpieza del serpentín evaporador; 5. Limpieza del serpentín condensador; 6. Limpieza de bandeja y tubo de drenaje; 7. Toma de control de temperatura; 8. Lubricación de balero (s)) del o los motor (es); 9. Revisión de filtro deshidratador; 10. Revisión de visor de líquido; 11. Detección de fuga de refrigerante; 12. Revisión de aislamiento tipo rubatex; y 13. Desmontaje de turbinas al menos cada tres meses. **SISTEMA DE DUCTOS:** 1. Limpieza de difusote; 2. Aspirado con máquina industrial sistemas de ductos; 3. Aplicación de Bactolux a sistemas de ducto (aplicación de aromatizante); 4. Limpieza de rejillas; y 5. Limpieza de filtros de duralast **EQUIPOS TIPO MINI-SPLIT. SISTEMA ELECTRICO:** 1.Revisión general de líneas y terminales; 2. Revisión general del circuito de mando contactores, Relays, Transformadores, etc.; 3. Lubricación de motores; 4. Revisión de Transformador; 5. Revisión termostatos (Revisión de baterías cuando aplica); 6. Revisión de contactores; 7. Limpieza de platinos de contactores; 8. Revisión de retardadores; 9. Revisión de protecciones y cajas térmicas; 10-Limpieza de motor eléctrico; 11. Revisión de acometida eléctrica; 12. Medición del voltaje de entrada; 13. Medición del amperaje del compresor; 14.-Medición de amperaje de motor ventilador; y 15. Lubricación de motores eléctricos **SISTEMA DE REFRIGERACIÓN:** 1. Medición de presión alta; 2. Medición de presión baja; 3. Revisión y limpieza de chasis (condensador) y gabinete (evaporador) del equipo; 4. Limpieza del serpentín evaporador; 5. Limpieza del serpentín condensador; 6. Limpieza de bandeja y tubo de drenaje; 7. Toma de control de temperatura; 8-Lubricación de balero (s)) del o los

motor (es); 9. Revisión de filtro deshidratador; 10. Revisión de visor de líquido; y 11. Detección de fuga de refrigerante. SISTEMA DE DUCTOS: 1. Limpieza de difusores; 2. Aspirado con máquina industrial sistemas de ductos; 3. Aplicación de Bactolux a sistemas de ducto (aplicación de aromatizante); 4. Limpieza de rejillas; y 5. Limpieza de filtros de duralast 3. EQUIPOS TIPO VENTANA. SISTEMA ELECTRICO: 1. Revisión general de líneas y terminales; 2. Revisión del circuito de mando; 3. Medición de amperaje del motor; 4. Medición del voltaje del compresor; 5. Medición del voltaje de entrada; 6. Limpieza del motor eléctrico, turbina; y 7. Revisar acometida eléctrica SISTEMA DE REFRIGERACIÓN: 1. Revisión y limpieza del chasis y gabinete del equipo; 2. Limpieza del serpentín evaporador; 3. Toma de control de temperatura; 4. Revisión y limpieza de bandeja y tubo de drenaje; 5. Limpieza de filtro; 6. Lubricación de baleros del motor; y 7. Limpieza de rejilla. Además en el Mantenimiento Preventivo se incluye equipos, herramientas, materiales tales como detergentes, aceites para motores lubricación, terminales eléctricas, aromatizante, cintas aislantes y la mano de obra para la realización de la rutina básica requerida **B)** La cantidad, clase y/o lugar de ubicación de los equipos de aire acondicionado podrá variar, según las necesidades del Banco, en el transcurso de los doce meses de vigencia del contrato o su prórroga, con la consecuente variación en el monto del contrato, el cual se determinará multiplicando el número de equipos aumentados o disminuidos por el precio de mantenimiento previamente establecido, por mutuo acuerdo y por escrito, conforme a la ubicación y clase de equipo, bastando únicamente una carta de notificación al contratista por parte del Jefe de la UACI o del Administrador del Contrato o quien haga sus veces, con la previa autorización del Gerente Administrativo del Banco para reducir o aumentar la cantidad de equipos. **VI) COLABORACIÓN DEL BANCO:** El Banco se compromete a proporcionar la ubicación exacta de cada equipo y el acceso a las instalaciones de los técnicos de la Contratista, previamente identificados, para la ejecución del mantenimiento. **VII) HORARIO DE TRABAJO:** **Mantenimiento preventivo:** La Contratista se compromete a prestar sus servicios al Banco de acuerdo al programa presentado al Departamento de Servicios Institucionales del Banco, debiendo ser en horas y días hábiles de trabajo del Banco, de lunes a viernes, de las ocho horas y treinta minutos a las dieciséis horas treinta minutos; y los sábados las ocho horas treinta minutos a las trece horas. **Mantenimiento correctivo:** La Contratista prestará sus servicios, sin determinar horas ni días definidos; desarrollará sus actividades de trabajo en jornadas y horarios que de común acuerdo establezca con el Departamento de Servicios Institucionales del Banco. **VIII) OBLIGACIONES DE LA CONTRATISTA:** La Contratista se compromete a: 1) Entregar al Departamento de Servicios Institucionales a más tardar cinco días

hábiles después de haber recibido el contrato legalizado por el Banco, la programación del mantenimiento preventivo anual, detallando las fechas y lugares a visitar. Esta programación podrá ser ajustada, de común acuerdo y por escrito, en caso de que fuese necesario; 2) Proporcionar el mantenimiento preventivo a los equipos, de acuerdo al listado anexo; 3) Proporcionar el mantenimiento correctivo, atendiendo las llamadas de servicio en los lugares donde están instalados los equipos, con tiempo de respuesta máximo de cuatro horas hábiles para los equipos instalados en el área metropolitana de San Salvador y sus alrededores; y de ocho horas hábiles como máximo en el resto de la República; 4) Garantizar por dos meses sobre trabajos realizados, que cada equipo, después de efectuado el mantenimiento preventivo, no presentará fallas o irregularidades en ninguno de los ítems descritos en los trabajos básicos de mantenimiento preventivo; 5) Si el Banco adquiere los repuestos, partes y/o accesorios a través de la Contratista, ésta deberá suministrarlos totalmente nuevos, sin deterioros de ninguna clase, no reconstruidos, ni usados; 6) Proporcionar al Departamento de Servicios Institucionales del Banco, a más tardar ocho días hábiles después de cada mantenimiento preventivo, un informe escrito sobre el estado físico y operativo de cada equipo de aire acondicionado; 7) Sugerir cambios o reemplazos de equipos oportunamente, de acuerdo a las circunstancias de operación de los mismos, debiendo informarlo por escrito al Departamento de Servicios Institucionales del Banco; 8) Proponer por escrito al Departamento de Servicios Institucionales del Banco, recomendaciones que contribuyan al buen funcionamiento de los equipos; 9) Entregar en cada lugar de trabajo, los repuestos, partes y/o accesorios de los equipos que se sustituyan, debiendo dejar constancia por escrito de la entrega en el Reporte de Trabajo. El encargado de cada Centro de Servicio del Banco y/o el Técnico Electricista del Departamento de Servicios Institucionales, en Oficina Central, según el caso, será el responsable de recibir los trabajos, repuestos, partes y/o accesorios dañados que han sido sustituidos, quién firmará y sellará dicho reporte en señal de haberlos recibido a entera satisfacción. **IX) DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR POR LA CONTRATISTA:** La Contratista queda obligada a presentar a la Sección de Seguridad del Banco la documentación original del personal técnico que participará en los servicios antes relacionados, a más tardar cinco días hábiles posteriores después de haber recibido el contrato legalizado por el Banco, que se describe a continuación: Solvencia de la Policía Nacional Civil; Constancia de Antecedentes Penales, emitida por la Dirección General de Centros Penales, ambas vigentes, a la fecha de presentación; y el Catálogo actualizado conteniendo fotografía reciente, nombre, firma, número de DUI y número de carnet del personal técnico que intervendrá en el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos. Estos documentos deberán

sustituirse, si se cambia el personal asignado. **X) GARANTÍAS:** Para garantizar el cumplimiento de las obligaciones emanadas del presente contrato, la Contratista deberá presentar a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional del Banco una **GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO:** por el valor de **CUATRO MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y SEIS DÓLARES CON TREINTA CENTAVOS DE DÓLAR DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA (\$4,946.30)** equivalente al diez por ciento del monto contratado, emitida por una institución Bancaria o compañía Aseguradora domiciliada en el país, debidamente autorizada por la Superintendencia del Sistema Financiero de El Salvador, con una vigencia de **CATORCE MESES**, a partir de la orden de inicio escrita que emitirá el administrador del contrato. Dicha garantía se hará efectiva en los siguientes casos: a) Si el Banco revoca el contrato por motivos debidamente justificados y comprobados; b) Por no presentar la Contratista la documentación del personal técnico que participará en los servicios antes relacionados, en el tiempo y de conformidad a lo establecido en el presente contrato; c) Si la Contratista no repara el equipo a satisfacción del Banco en un plazo no mayor de cuatro horas hábiles, para los equipos ubicados en el área metropolitana de San Salvador y sus alrededores; y de ocho horas hábiles como máximo, para el resto de la República; d) Si el Banco comprueba que la Contratista ha suministrado e instalado repuestos, partes y/o accesorios usados o remanufacturados o que presentan defectos o irregularidades y éstos no son reemplazados en el término máximo de cinco días hábiles luego que el administrador del contrato haya efectuado el reclamo correspondiente por escrito; e) No instalar la Contratista los repuestos, partes y/o accesorios dentro del plazo de veinticuatro horas hábiles después de haberlos recibido por parte del Banco o la Orden de Compra, según sea el caso; f) No apegarse la Contratista a la calendarización de visitas para brindar el mantenimiento preventivo a los equipos; g) Por reincidir la Contratista en más de diez ocasiones, en llegadas tardías a brindar el mantenimiento preventivo y/o correctivo a los equipos; h) Cuando las multas hubiesen alcanzado un monto equivalente al doce por ciento del valor total del contrato, incluyendo en su caso, modificaciones posteriores si las hubiere; i) Por extinción del contrato por causa imputable a la Contratista; j) Por cualquier otro incumplimiento de las obligaciones contractuales de la Contratista; y k) Por las demás que determine la LACAP, su Reglamento o el Contrato. **XI) PLAZO PARA RECLAMOS:** Si existieren reclamos el Banco los formulará desde el inicio de los servicios y hasta sesenta días después de vencido el contrato; y si esto no ocurriera se entenderá extinguida toda responsabilidad de parte de la Contratista, salvo disposición expresada en el contrato. Si el Banco comprueba que el equipo reparado no está operando a plena satisfacción o si alguno de los repuestos, partes



y/o accesorios suministrados por la Contratista, son usados, remanufacturados o presentan defectos o irregularidades, el Banco requerirá por escrito a la Contratista que lo subsane en un plazo no mayor de cinco días hábiles a partir de la fecha de notificación por escrito. Si la Contratista no subsana los defectos o irregularidades en el plazo estipulado o no lo hiciere de conformidad a lo contratado y a satisfacción del Banco, se hará efectiva la Garantía de Cumplimiento de Contrato y se tendrá por incumplido el contrato y extinguido el mismo, quedando el Banco exento de cualquier pago pendiente y exigirá la devolución de cualquier pago que haya hecho al contratista sobre el suministro de los servicios y/o de los repuestos, partes o accesorios y/o mano de obra, objeto del reclamo. **XII) CLAUSULA PENAL:** En caso de incumplimiento del contrato, por causa imputable al contratista, no mediando fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobados, la Contratista se somete a lo establecido en el artículo ochenta y cinco de la LACAP. El incumplimiento o deficiencia total o parcial dará lugar a la terminación del contrato y a hacer efectiva la Garantía de Cumplimiento de Contrato. **XIII) CESION Y SUBCONTRATACION:** Queda expresamente prohibido a la Contratista ceder a cualquier título los derechos y obligaciones que emanan del presente contrato a cualquier persona natural o jurídica, nacional o extranjera, ni dar a otra persona interés o participación en el mismo, ni ceder el derecho a cobrar cualquier cantidad de dinero que le corresponda o le correspondiere recibir de acuerdo con el presente contrato. Tampoco podrá subcontratar con terceros para cumplir con las obligaciones o parte de éstas que adquiere con el Banco. La transgresión de esta disposición dará lugar a la caducidad del contrato, procediendo además a hacer efectiva la Garantía de Cumplimiento de Contrato. **XIV) RECURSOS FINANCIEROS:** Los fondos para la contratación de estos servicios, provienen de recursos propios del Banco de Fomento Agropecuario. **XV) CADUCIDAD:** El contrato caducará si el contratista incurre en las causales siguientes: a) Si se comprobase haber cometido fraude para la obtención de este proceso, b) Por proporcionar información falsa, c) Por falta de presentación de la Garantía de Cumplimiento de Contrato, d) Por incumplir o contravenir cualquiera de las cláusulas a las que queda sujeto, e) Por proporcionar un servicio deficiente a juicio del Banco, f) Cuando las multas hubiesen alcanzado un monto equivalente al 12% del valor total del contrato, incluyendo en su caso, modificaciones posteriores, si las hubiere, g) Incumplimiento de cualquier otra obligación contractual, h) Por incurrir cualquiera de los contratantes en una causal de caducidad, i) Por mutuo acuerdo de ambas partes, y j) Por las demás que determine la LACAP o el contrato. Si el contrato se extingue por una causa imputable al Banco, éste responderá del pago de los daños y perjuicios que por tal causa favorecieren al Contratista. Cuando el contrato se extinga por causa imputable al contratista, el Banco

hará efectiva la Garantía de Cumplimiento de Contrato y deberá el Contratista además, indemnizar al Banco por los daños y perjuicios ocasionados en lo que exceda del importe de la citada garantía de conformidad al artículo cien de la LACAP. **XVI) MODIFICACIÓN, AMPLIACIÓN Y/O PRORROGA DEL CONTRATO:** De común acuerdo el presente contrato podrá ser modificado, ampliado y/o prorrogado en cualquiera de sus partes de conformidad con la LACAP, para lo cual el Banco emitirá la correspondiente resolución, la cual será firmada por ambas partes. **XVII) ADMINISTRADORA DEL CONTRATO:** La Administradora del presente contrato será la señora Jesús Carolina Flores Valdéz, Jefa del Departamento de Servicios Institucionales, o quien haga sus veces, quien actuará en representación del Banco, y será la responsable de velar por el cumplimiento de la cláusulas del contrato y del control del vencimiento del mismo, en cumplimiento al artículo 82- Bis de la LACAP. **XVIII) DOCUMENTOS CONTRACTUALES:** Forman parte integral del presente contrato los siguientes documentos: a) Los Términos de Referencia; b) Las Garantías, c) La oferta de la Contratista y sus documentos, d) El memorándum en el cual se autoriza la adjudicación de los servicios y la formalización del presente contrato; y e) Otros documentos que emanaren del presente contrato. En caso de controversia entre estos documentos y el contrato, prevalecerá este último. **XIX) INTERPRETACION DEL CONTRATO:** De conformidad al artículo ochenta y cuatro incisos primero y segundo de la LACAP, el Banco se reserva la facultad de interpretar el presente contrato, de conformidad a la Constitución de la República, la LACAP y 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 prestación objeto del presente instrumento, pudiendo en tal caso girar 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 se dicte, las cuales le serán comunicadas por escrito, por medio de la Jefatura de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional del Banco. **XX) CASO FORTUITO Y FUERZA MAYOR:** Por casos fortuitos o de fuerza mayor y de conformidad al artículo ochenta y seis de la LACAP, la Contratista, previa justificación y entrega de la prórroga de la Garantía cuando proceda, podrá solicitar una prórroga del plazo de cumplimiento de las obligaciones objeto del presente contrato. En todo caso y aparte de la facultad del Banco para otorgar tal prórroga, la misma se concederá por medio de resolución razonada que formará parte integrante del presente contrato. **XXI) EXTINCIÓN DEL CONTRATO:** El Banco dará por finalizado el contrato sin responsabilidad alguna, si la Contratista incurre en alguno de los siguientes casos: a) Si se comprobare que la Contratista ha cometido fraude para

la obtención de los presentes servicios, b) Por deficiencias en la prestación del servicio, c) Por incurrir la Contratista en una causal de caducidad, d) Si la Contratista incumple o contraviene cualquiera de las cláusulas a las que queda sujeto, y e) Por mutuo acuerdo. Si el contrato se extingue por una causa imputable al Banco, éste responderá del pago de los daños y perjuicios que por tal causa favoreciere a la Contratista; el Banco hará efectiva la Garantía de Cumplimiento de Contrato y deberá la Contratista además, indemnizar al Banco por los daños y perjuicios ocasionados en lo que exceda del importe de la citada garantía. **XXII) EXTINCIÓN DE OBLIGACIONES POR MUTUO ACUERDO:** El contrato podrá darse por terminado por mutuo acuerdo entre las partes, 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 más responsabilidad que la que corresponda en su caso, al servicio parcialmente ejecutado. **XXIII) REVOCACIÓN DEL CONTRATO:** El presente contrato podrá ser revocado en los casos siguientes: a) Por la extinción de la personalidad jurídica de la Contratista, b) Por la declaración de quiebra o concurso de acreedores y la declaración de suspensión de pagos, c) Por modificación de las obligaciones contractuales impuestas por el Banco, cuando implique una variación sustancial de las mismas, d) Por caso fortuito o fuerza mayor que afectare significativamente la ejecución del contrato, e) Por presentar la Contratista garantías falsas, debidamente comprobado por el Banco, y f) Por las demás que determine la LACAP. **XXIV) SOLUCIÓN DE CONFLICTOS:** Para resolver las diferencias o conflictos que surgieren durante la ejecución del presente contrato se estará a lo dispuesto en el Título VIII, Capítulo I de la LACAP. **XXV) JURISDICCIÓN Y LEGISLACIÓN APLICABLE:** Para los efectos jurisdiccionales de este contrato las partes nos sometemos a la legislación vigente de la República de El Salvador, cuya aplicación se realizará de conformidad a lo establecido en el artículo cinco de la LACAP. Asimismo, señalamos como domicilio especial el de la ciudad de San Salvador, a la competencia de cuyos tribunales nos sometemos expresamente. **XXVI) NOTIFICACIONES:** Todas las notificaciones referentes a la ejecución de este contrato, serán válidas solamente cuando sean hechas por escrito a las direcciones de las partes contratantes, para cuyos efectos las partes señalamos como lugar para recibir notificaciones los siguientes: la Contratista: Diecisiete Calle Poniente, numero Doscientos Cincuenta y seis, San Salvador y el Banco sus Oficinas Centrales ubicadas en kilómetro diez y medio de la carretera a la ciudad y Puerto de la Libertad, jurisdicción de Santa Tecla, departamento de La Libertad. Así nos expresamos los comparecientes, ratificamos su contenido, en fe de lo cual, firmamos el presente

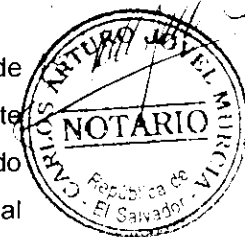
documento, en la ciudad de Santa Tecla, a los veintiséis días del mes de agosto de dos mil quince.

  
**ANA LILIAN VEGA TREJO**

  
**MIGUEL ANGEL LUNA PALACIOS**



En la ciudad de Santa Tecla, Departamento de La Libertad, a las catorce horas del día veintiséis de agosto de dos mil quince. Ante mí, CARLOS ARTURO JOVEL MURCIA, Notario, del domicilio de la ciudad de Ilopango, departamento de San Salvador, comparece **ANA LILIAN VEGA TREJO**, de cincuenta y un años de edad, Ingeniera Industrial, del domicilio de la ciudad de Santa Tecla, departamento de La Libertad, a quien conozco e identifico con su Documento Único de Identidad número cero cero quinientos un mil novecientos treinta y tres - nueve, y titular del Número de Identificación Tributaria cero doscientos diez - ciento veinte mil trescientos sesenta y cuatro - cero cero tres - seis, en su calidad de Directora Presidenta de la Junta de Directores y Representante Legal del **BANCO DE FOMENTO AGROPECUARIO**, Institución Oficial de Crédito, del domicilio de la ciudad de San Salvador, titular del Número de Identificación Tributaria cero seiscientos catorce - cero diez mil setecientos setenta y cuatro - cero cero dos - cinco, que en el transcurso del presente instrumento se denominará "**El Banco**"; y **MIGUEL ANGEL LUNA PALACIOS**, de cincuenta y ocho años de edad, Ingeniero mecánico, del domicilio de la ciudad de Santa Tecla, Departamento de la Libertad, a quien no conozco e identifico con su Documento Único de Identidad cero cero quinientos veintiséis mil cuatrocientos treinta - ocho, y con Número de Identificación Tributaria cero quinientos once - doscientos diez mil doscientos cincuenta y siete - cero cero uno - cero, quien actúa en nombre y representación de la Sociedad "**CLIMA INTEGRAL, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE**", pudiendo utilizar como abreviatura **CLIMA INTEGRAL, S.A. de C.V.**", del domicilio de la ciudad de San Salvador, con Número de Identificación Tributaria cero seiscientos catorce - ciento treinta mil quinientos nueve - uno cero uno - nueve, en su calidad de Administrador Único y Representante Legal de la misma, en adelante denominada "**La Contratista**"; y en el carácter que actúan, me presentan el documento que antecede, fechado en esta ciudad, este mismo día, escrito en cinco hojas de papel simple, en el



cual esencialmente consta: "" Que en cumplimiento al literal "b" del artículo cuarenta de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, que en adelante se denominará LACAP, el Banco realizó el proceso por Libre Gestión, denominado **"MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO"**; y de conformidad al memorándum de fecha once de agosto de dos mil quince, dirigido por el Jefe de la UACI, a.i. del Banco al Gerente General, éste último adjudicó el día veinticuatro de agosto del corriente año, el suministro de dichos servicios a la Contratista, por lo que, por medio de este documento convenimos en suscribir el presente contrato de servicios de **"MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO"**; de conformidad a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, que en adelante se denominará **LACAP** y en especial a las obligaciones, condiciones y pactos siguientes:

**I) OBJETO DEL CONTRATO.** El Banco requiere el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de aire acondicionado instalados sus Oficinas Centrales y los Centros de Servicio que posee en todo el territorio nacional. El objeto del mantenimiento preventivo será: conservar los equipos en condiciones óptimas de trabajo a través de revisiones periódicas que incluyan , limpieza y reemplazo de partes oportunamente; y respecto al mantenimiento correctivo será: reparar los equipos cuando éstos presenten problemas de funcionamiento. El servicio se prestará cualquier día comprendido de lunes a sábado, en horas hábiles de trabajo del Banco, en atención a llamadas de servicio que el Banco efectúe, sean éstas telefónicas, por medio de correo electrónico, vía fax o por escrito. El mantenimiento se efectuará en los lugares donde están ubicados los equipos, con tiempo de respuesta por parte del contratista de cuatro horas hábiles como máximo para los equipos ubicados en el área metropolitana de San Salvador y sus alrededores; y de ocho horas hábiles como máximo en el resto de la República. **II) PLAZO:** El plazo del contrato será de **DOCE MESES**, contados a partir de la orden de inicio escrita que emitirá el administrador del contrato, el cual podrá ser prorrogado por período igual, o menor, siempre que las condiciones del contrato se mantengan favorables al Banco, y que no hubiese una mejor opción; caso contrario, se entenderá que los servicios no se prorrogarán y que se dará inicio a un nuevo proceso de libre gestión. **III) PRECIO Y FORMA DE PAGO:** El precio total por el suministro del servicio, objeto del presente contrato, asciende a la suma de **CUARENTA Y NUEVE MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y TRES DÓLARES CON DOS CENTAVOS DE DÓLAR DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (\$49,463.02)** que incluye el pago del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios, conforme a los precios unitarios detallados en los listados anexos a la oferta, que forman parte integral del presente contrato, y será pagado por el Banco de la siguiente manera. **MANTENIMIENTO PREVENTIVO:** Los

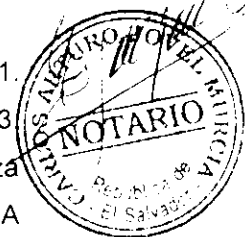
pagos se realizarán mensualmente después de haber realizado las visitas de acuerdo a la programación establecida, mediante la presentación del Comprobante de Crédito Fiscal, firmado y sellado por la administradora del contrato, anexando los Reportes de Servicio, firmados y sellados por el Gerente del Centro de Servicio o su delegado; y en Oficina Central, por el técnico electricista nombrado para tal efecto por la administradora del contrato. **MANTENIMIENTO CORRECTIVO:** Aplica únicamente si los repuestos, partes y/o accesorios han sido suministrados por la Contratista. La documentación a presentar es la siguiente: 1) Orden de Compra que ampara la autorización de la adquisición de los repuestos, partes y/o accesorios de parte del Banco; 2) Comprobante de Crédito Fiscal, firmado y sellado por la administradora del contrato; y 3) Reporte de Servicio, debidamente firmado y sellado por el Gerente del Centro de Servicio o su delegado; en Oficina Central por el técnico electricista nombrado por la administradora del contrato, que deberá detallar el trabajo realizado y los repuestos, partes y/o accesorios sustituidos y entregados al Banco, con el Visto Bueno de la administradora del mismo. Después de cumplidos los anteriores requisitos para ambos mantenimientos, el Departamento Administrativo del Banco extenderá un "Quedan", que será cancelado a más tardar en los diez días hábiles posteriores a la fecha de su emisión. Mensualmente, después de efectuados los pagos correspondientes al mantenimiento preventivo, el Departamento Administrativo enviará a la UACI copia de los Comprobantes de Crédito Fiscal para archivarlos en su respectivo expediente. **IV) CONDICIONES GENERALES. OBJETIVO DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO:** Es conservar los equipos en condiciones óptimas de trabajo, a través de revisiones, limpieza y reemplazo de partes en forma oportuna. **PERIODICIDAD DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO:** Equipos ubicados en las Plantas Almacenadoras: cada seis meses, o sea, dos veces al año; el resto de equipos: una vez al mes, o sea, doce veces en el año. **COSTO DE LOS SERVICIOS:** El costo de los servicios incluirá el precio de mano de obra por el mantenimiento preventivo y correctivo, transporte, viáticos, alojamiento y cualquier otro gasto operativo o administrativo en que incurra el contratista. Durante la prestación del servicio, el Banco no reconocerá ni cancelará ningún gasto efectuado por estos conceptos ya que se consideran incluidos en su oferta económica. **METODOLOGÍA DE TRABAJO: MANTENIMIENTO PREVENTIVO: Paso 1:** La Contratista, elaborará una calendarización de visitas, la cual deberá enviarla al Jefe del Departamento de Servicios Institucionales del Banco, o quien haga sus veces, para su respectiva autorización. **Paso 2:** Después de aprobada la calendarización de visitas por parte del Jefe del Departamento de Servicios Institucionales del Banco, la Contratista se presentará a los Centros de Servicio donde los equipos se encuentran instalados para

A circular notary stamp. The outer ring contains the text "CARLOS ARTURO NOVELL MURCIA" at the top and "República de El Salvador" at the bottom. In the center, the word "NOTARIO" is written in a bold, serif font, flanked by two horizontal lines. There are some handwritten marks and a diagonal line across the stamp.

**MANTENIMIENTO CORRECTIVO:** **Paso 1:** Al proporcionar el mantenimiento correctivo, la Contratista elaborará el diagnóstico, presentándolo al administrador del contrato, dentro de las veinticuatro horas después de efectuado, que incluirá en forma detallada el listado de los repuestos, partes y/o accesorios que necesiten reemplazarse, con sus respectivos valores, incluyendo el Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios, para que éste último requiera a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional del Banco (UACI), su adquisición. **Paso 2:** La UACI del Banco en coordinación con los niveles de autorización correspondientes, someterá a consideración de estos últimos la posibilidad de adjudicarle la compra de los repuestos, partes y/o accesorios a la Contratista, o procederá a cotizar y asignar la compra a otra empresa, siempre que éstos sean de iguales características, estén nuevos y se obtengan a precios más bajos que los ofertados por la Contratista. Si no estuviere autorizada la compra, será a riesgo y cuenta de la Contratista suministrarlos. En cualquiera de ambos casos, ya sea que el Banco adquiera los repuestos, partes y/o accesorios con otro proveedor o a través de la Contratista, ésta última está en la obligación de instalarlos sin ningún costo para el Banco, dentro del plazo de veinticuatro horas después de aprobada la compra o entregado los repuestos, partes y/o accesorios. **Paso 3:** Al concluir la reparación del equipo, la Contratista elaborará el Reporte de Servicio, detallando los trabajos realizados y entregando los repuestos, partes y/o accesorios sustituidos al Gerente del Centro de Servicio del Banco o su delegado en Oficina Central al técnico electricista nombrado por el Jefe del Departamento de Servicios Institucionales, dejando constancia por escrito de lo entregado en el reporte antes mencionado, debiendo firmarlo y sellarlo, en señal de haber recibido el equipo reparado funcionando a entera satisfacción, así como los repuestos, partes y/o accesorios que han sido reemplazados. **Paso 4:** Por último, la Contratista elaborará el Comprobante de Crédito Fiscal, anexando el Reporte de Servicio y lo presentará al Jefe del Departamento de Servicios Institucionales del Banco o quien haga sus veces, para que lo firme y selle.

de Visto Bueno. **CARACTERISTICAS Y UBICACIÓN DE LOS EQUIPOS:** Los listados que describen las especificaciones conteniendo las características técnicas y ubicación de los equipos por zonas se encuentran anexos en la oferta la cual forma parte integral del contrato. **LISTADO DE PRECIOS DE REPUESTOS, PARTES Y ACCESORIOS:** El listado que contiene los repuestos, partes y accesorios con sus respectivos precios e Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios, que con mayor frecuencia son reemplazados, se encuentran anexos en la oferta la cual forma parte integral del presente contrato. **TRABAJOS BÁSICOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO:** Los trabajos básicos de mantenimiento preventivo que efectuará la Contratista en cada visita a cada equipo de aire acondicionado, indistintamente de la marca, capacidad y modelo, consistirán en: Revisar que las llaves de servicio no tengan fugas; revisar que todos los tornillos de anclaje de los ventiladores están apretados; revisar tensión y alineamiento de fajas, limpieza de filtros; limpieza de la charola secadora de impurezas; revisión y limpieza de drenajes; revisar y sellar las fugas de refrigerante; examinar que los cables eléctricos estén en buen estado y apretar puntos de contacto; revisar los retenes, nivel de aceite y temperatura del compresor; limpieza de difusor con un cepillo de raíz; limpieza de condensador con una corriente de aire a presión o gas; deshielar el evaporador de placas, si está congelado; revisar que el termostato no esté maltratado ni desajustado; revisar que el presostato no esté maltratado ni desajustado; revisar y ajustar retardadores de arranque; revisar, limpiar y ajustar contactores y otros dispositivos del control eléctrico. **V) CLAUSULA ESPECIAL: A) RUTINA BASICA REQUERIDA PARA MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO. EQUIPOS TIPO CENTRALES. SISTEMA ELECTRICO:** 1.Revisión general de líneas y terminales; 2. Revisión general del circuito de mando; 3. Revisión de Transformador; 4. Lubricación de motores; 5. Revisión termostatos (Revisión de baterías, cuando aplica); 6. Revisión de contactores; 7. Limpieza de platinos de contactores; 8. Revisión de retardadores; 9. Revisión de protecciones y cajas térmicas; 10. Limpieza de motor eléctrico; 11. Revisión de acometida eléctrica; 12. Medición del voltaje de entrada; 13. Medición del amperaje del compresor; 14. Medición de amperaje de motor ventilador; y 15. Lubricación de motores eléctricos **SISTEMA DE REFRIGERACIÓN:** 1. Medición de presión alta; 2. Medición de presión baja; 3. Revisión y limpieza de chasis (condensador) y gabinete (evaporador) del equipo; 4. Limpieza del serpentín evaporador; 5. Limpieza del serpentín condensador; 6. Limpieza de bandeja y tubo de drenaje; 7. Toma de control de temperatura; 8. Lubricación de balero (s) del o los motor (es); 9. Revisión de filtro deshidratador; 10. Revisión de visor de líquido; 11. Detección de fuga de refrigerante; 12. Revisión de aislamiento tipo rubatex; y 13.





Desmontaje de turbinas al menos cada tres meses. SISTEMA DE DUCTOS: 1. Limpieza de difusote; 2. Aspirado con máquina industrial sistemas de ductos; 3. Aplicación de Bactolux a sistemas de ducto (aplicación de aromatizante); 4. Limpieza de rejillas; y 5. Limpieza de filtros de duralast EQUIPOS TIPO MINI-SPLIT. SISTEMA ELECTRICO: 1.Revisión general de líneas y terminales; 2. Revisión general del circuito de mando contactores, Relays, Transformadores, etc.; 3. Lubricación de motores; 4. Revisión de Transformador; 5. Revisión termostatos (Revisión de baterías cuando aplica); 6. Revisión de contactores; 7. Limpieza de platinos de contactores; 8. Revisión de retardadores; 9. Revisión de protecciones y cajas térmicas; 10-Limpieza de motor eléctrico; 11. Revisión de acometida eléctrica; 12. Medición del voltaje de entrada; 13. Medición del amperaje del compresor; 14.-Medición de amperaje de motor ventilador; y 15. Lubricación de motores eléctricos SISTEMA DE REFRIGERACIÓN: 1. Medición de presión alta; 2. Medición de presión baja; 3. Revisión y limpieza de chasis (condensador) y gabinete (evaporador) del equipo; 4. Limpieza del serpentín evaporador; 5. Limpieza del serpentín condensador; 6. Limpieza de bandeja y tubo de drenaje; 7. Toma de control de temperatura; 8-Lubricación de balero (s)) del o los motor (es); 9. Revisión de filtro deshidratador; 10. Revisión de visor de líquido; y 11. Detección de fuga de refrigerante. SISTEMA DE DUCTOS: 1. Limpieza de difusores; 2. Aspirado con máquina industrial sistemas de ductos; 3. Aplicación de Bactolux a sistemas de ducto (aplicación de aromatizante); 4. Limpieza de rejillas; y 5. Limpieza de filtros de duralast 3. EQUIPOS TIPO VENTANA. SISTEMA ELECTRICO: 1. Revisión general de líneas y terminales; 2. Revisión del circuito de mando; 3. Medición de amperaje del motor; 4. Medición del voltaje del compresor; 5. Medición del voltaje de entrada; 6. Limpieza del motor eléctrico, turbina; y 7. Revisar acometida eléctrica SISTEMA DE REFRIGERACIÓN: 1. Revisión y limpieza del chasis y gabinete del equipo; 2. Limpieza del serpentín evaporador; 3. Toma de control de temperatura; 4. Revisión y limpieza de bandeja y tubo de drenaje; 5. Limpieza de filtro; 6. Lubricación de baleros del motor; y 7. Limpieza de rejilla. Además en el Mantenimiento Preventivo se incluye equipos, herramientas, materiales tales como detergentes, aceites para motores lubricación, terminales eléctricas, aromatizante, cintas aislantes y la mano de obra para la realización de la rutina básica requerida **B)** La cantidad, clase y/o lugar de ubicación de los equipos de aire acondicionado podrá variar, según las necesidades del Banco, en el transcurso de los doce meses de vigencia del contrato o su prórroga, con la consecuente variación en el monto del contrato, el cual se determinará multiplicando el número de equipos aumentados o disminuidos por el precio de mantenimiento previamente establecido, por mutuo acuerdo y por escrito, conforme a la ubicación y clase de equipo, bastando únicamente una carta de

notificación al contratista por parte del Jefe de la UACI o del Administrador del Contrato o quien haga sus veces, con la previa autorización del Gerente Administrativo del Banco para reducir o aumentar la cantidad de equipos. **VI) COLABORACIÓN DEL BANCO:**

El Banco se compromete a proporcionar la ubicación exacta de cada equipo y el acceso a las instalaciones de los técnicos de la Contratista, previamente identificados, para la ejecución del mantenimiento. **VII) HORARIO DE TRABAJO:**

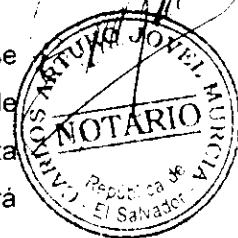
**Mantenimiento preventivo:** La Contratista se compromete a prestar sus servicios al Banco de acuerdo al programa presentado al Departamento de Servicios Institucionales del Banco, debiendo ser en horas y días hábiles de trabajo del Banco, de lunes a viernes, de las ocho horas y treinta minutos a las dieciséis horas treinta minutos; y los sábados las ocho horas treinta minutos a las trece horas.

**Mantenimiento correctivo:** La Contratista prestará sus servicios, sin determinar horas ni días definidos; desarrollará sus actividades de trabajo en jornadas y horarios que de común acuerdo establezca con el Departamento de Servicios Institucionales del Banco. **VIII) OBLIGACIONES DE LA CONTRATISTA:** La Contratista se compromete a:

1) Entregar al Departamento de Servicios Institucionales a más tardar cinco días hábiles después de haber recibido el contrato legalizado por el Banco, la programación del mantenimiento preventivo anual, detallando las fechas y lugares a visitar. Esta programación podrá ser ajustada, de común acuerdo y por escrito, en caso de que fuese necesario; 2) Proporcionar el mantenimiento preventivo a los equipos, de acuerdo al listado anexo; 3) Proporcionar el mantenimiento correctivo, atendiendo las llamadas de servicio en los lugares donde están instalados los equipos, con tiempo de respuesta máximo de cuatro horas hábiles para los equipos instalados en el área metropolitana de San Salvador y sus alrededores; y de ocho horas hábiles como máximo en el resto de la República; 4) Garantizar por dos meses sobre trabajos realizados, que cada equipo, después de efectuado el mantenimiento preventivo, no presentará fallas o irregularidades en ninguno de los ítems descritos en los trabajos básicos de mantenimiento preventivo; 5) Si el Banco adquiere los repuestos, partes y/o accesorios a través de la Contratista, ésta deberá suministrarlos totalmente nuevos, sin deterioros de ninguna clase, no reconstruidos, ni usados; 6) Proporcionar al Departamento de Servicios Institucionales del Banco, a más tardar ocho días hábiles después de cada mantenimiento preventivo, un informe escrito sobre el estado físico y operativo de cada equipo de aire acondicionado; 7) Sugerir cambios o reemplazos de equipos oportunamente, de acuerdo a las circunstancias de operación de los mismos, debiendo informarlo por escrito al Departamento de Servicios Institucionales del Banco; 8) Proponer por escrito al Departamento de Servicios Institucionales del Banco, recomendaciones que contribuyan al buen funcionamiento de los equipos; 9) Entregar

en cada lugar de trabajo, los repuestos, partes y/o accesorios de los equipos que se sustituyan, debiendo dejar constancia por escrito de la entrega en el Reporte de Trabajo. El encargado de cada Centro de Servicio del Banco y/o el Técnico Electricista del Departamento de Servicios Institucionales, en Oficina Central, según el caso, será el responsable de recibir los trabajos, repuestos, partes y/o accesorios dañados que han sido sustituidos, quién firmará y sellará dicho reporte en señal de haberlos recibido a entera satisfacción. **IX) DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR POR LA**

**CONTRATISTA:** La Contratista queda obligada a presentar a la Sección de Seguridad del Banco la documentación original del personal técnico que participará en los servicios antes relacionados, a más tardar cinco días hábiles posteriores después de haber recibido el contrato legalizado por el Banco, que se describe a continuación: Solvencia de la Policía Nacional Civil; Constancia de Antecedentes Penales, emitida por la Dirección General de Centros Penales, ambas vigentes, a la fecha de presentación; y el Catálogo actualizado conteniendo fotografía reciente, nombre, firma, número de DUI y número de carnet del personal técnico que intervendrá en el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos. Estos documentos deberán sustituirse, si se cambia el personal asignado. **X) GARANTÍAS:** Para garantizar el cumplimiento de las obligaciones emanadas del presente contrato, la Contratista deberá presentar a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional del Banco una **GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO:** por el valor de **CUATRO MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y SEIS DÓLARES CON TREINTA CENTAVOS DE DÓLAR DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA (\$4,946.30)** equivalente al diez por ciento del monto contratado, emitida por una institución Bancaria o compañía Aseguradora domiciliada en el país, debidamente autorizada por la Superintendencia del Sistema Financiero de El Salvador, con una vigencia de **CATORCE MESES**, a partir de la orden de inicio escrita que emitirá el administrador del contrato, Dicha garantía se hará efectiva en los siguientes casos: a) Si el Banco revoca el contrato por motivos debidamente justificados y comprobados; b) Por no presentar la Contratista la documentación del personal técnico que participará en los servicios antes relacionados, en el tiempo y de conformidad a lo establecido en el presente contrato; c) Si la Contratista no repara el equipo a satisfacción del Banco en un plazo no mayor de cuatro horas hábiles, para los equipos ubicados en el área metropolitana de San Salvador y sus alrededores; y de ocho horas hábiles como máximo, para el resto de la República; d) Si el Banco comprueba que la Contratista ha suministrado e instalado repuestos, partes y/o accesorios usados o remanufacturados o que presentan defectos o irregularidades y éstos no son reemplazados en el término máximo de cinco días hábiles luego que el administrador del contrato haya efectuado

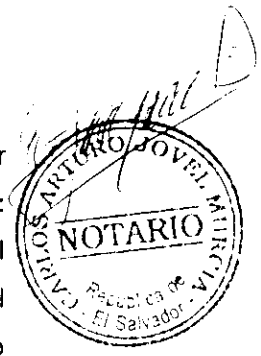


el reclamo correspondiente por escrito; e) No instalar la Contratista los repuestos, partes y/o accesorios dentro del plazo de veinticuatro horas hábiles después de haberlos recibido por parte del Banco o la Orden de Compra, según sea el caso; f) No apegarse la Contratista a la calendarización de visitas para brindar el mantenimiento preventivo a los equipos; g) Por reincidir la Contratista en más de diez ocasiones, en llegadas tardías a brindar el mantenimiento preventivo y/o correctivo a los equipos; h) Cuando las multas hubiesen alcanzado un monto equivalente al doce por ciento del valor total del contrato, incluyendo en su caso, modificaciones posteriores si las hubiere; i) Por extinción del contrato por causa imputable a la Contratista; j) Por cualquier otro incumplimiento de las obligaciones contractuales de la Contratista; y k) Por las demás que determine la LACAP, su Reglamento o el Contrato.

**XI) PLAZO PARA RECLAMOS:** Si existieren reclamos el Banco los formulará desde el inicio de los servicios y hasta sesenta días después de vencido el contrato; y si esto no ocurriera se entenderá extinguida toda responsabilidad de parte de la Contratista, salvo disposición expresada en el contrato. Si el Banco comprueba que el equipo reparado no está operando a plena satisfacción o si alguno de los repuestos, partes y/o accesorios suministrados por la Contratista, son usados, remanufacturados o presentan defectos o irregularidades, el Banco requerirá por escrito a la Contratista que lo subsane en un plazo no mayor de cinco días hábiles a partir de la fecha de notificación por escrito. Si la Contratista no subsana los defectos o irregularidades en el plazo estipulado o no lo hiciere de conformidad a lo contratado y a satisfacción del Banco, se hará efectiva la Garantía de Cumplimiento de Contrato y se tendrá por incumplido el contrato y extinguido el mismo, quedando el Banco exento de cualquier pago pendiente y exigirá la devolución de cualquier pago que haya hecho al contratista sobre el suministro de los servicios y/o de los repuestos, partes o accesorios y/o mano de obra, objeto del reclamo.

**XII) CLAUSULA PENAL:** En caso de incumplimiento del contrato, por causa imputable al contratista, no mediando fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobados, la Contratista se somete a lo establecido en el artículo ochenta y cinco de la LACAP. El incumplimiento o deficiencia total o parcial dará lugar a la terminación del contrato y a hacer efectiva la Garantía de Cumplimiento de Contrato.

**XIII) CESION Y SUBCONTRATACION:** Queda expresamente prohibido a la Contratista ceder a cualquier título los derechos y obligaciones que emanan del presente contrato a cualquier persona natural o jurídica, nacional o extranjera, ni dar a otra persona interés o participación en el mismo, ni ceder el derecho a cobrar cualquier cantidad de dinero que le corresponda o le correspondiere recibir de acuerdo con el presente contrato. Tampoco podrá subcontratar con terceros para cumplir con las obligaciones o parte de éstas que adquiere con el Banco. La transgresión de esta



disposición dará lugar a la caducidad del contrato, procediendo además a hacer efectiva la Garantía de Cumplimiento de Contrato. **XIV) RECURSOS FINANCIEROS:**

Los fondos para la contratación de estos servicios, provienen de recursos propios del Banco de Fomento Agropecuario. **XV) CADUCIDAD:** El contrato caducará si el

contratista incurre en las causales siguientes: a) Si se comprobase haber cometido fraude para la obtención de este proceso, b) Por proporcionar información falsa, c) Por falta de presentación de la Garantía de Cumplimiento de Contrato, d) Por incumplir o contravenir cualquiera de las cláusulas a las que queda sujeto, e) Por proporcionar un servicio deficiente a juicio del Banco, f) Cuando las multas hubiesen alcanzado un monto equivalente al 12% del valor total del contrato, incluyendo en su caso, modificaciones posteriores, si las hubiere, g) Incumplimiento de cualquier otra obligación contractual, h) Por incurrir cualquiera de los contratantes en una causal de caducidad, i) Por mutuo acuerdo de ambas partes, y j) Por las demás que determine la LACAP o el contrato. Si el contrato se extingue por una causa imputable al Banco,

éste responderá del pago de los daños y perjuicios que por tal causa favorecieren al Contratista. Cuando el contrato se extinga por causa imputable al contratista, el Banco hará efectiva la Garantía de Cumplimiento de Contrato y deberá el Contratista además, indemnizar al Banco por los daños y perjuicios ocasionados en lo que exceda del importe de la citada garantía de conformidad al artículo cien de la LACAP. **XVI) MODIFICACIÓN, AMPLIACIÓN Y/O PRORROGA DEL CONTRATO:** De común

acuerdo el presente contrato podrá ser modificado, ampliado y/o prorrogado en cualquiera de sus partes de conformidad con la LACAP, para lo cual el Banco emitirá la correspondiente resolución, la cual será firmada por ambas partes. **XVII) ADMINISTRADORA DEL CONTRATO:** La Administradora del presente contrato será

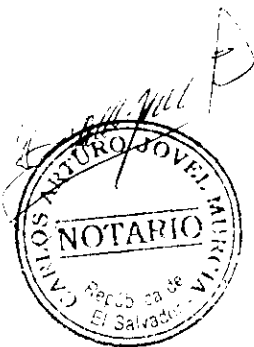
la señora Jesús Carolina Flores Valdéz, Jefa del Departamento de Servicios Institucionales, o quien haga sus veces, quien actuará en representación del Banco, y será la responsable de velar por el cumplimiento de la cláusulas del contrato y del control del vencimiento del mismo, en cumplimiento al artículo 82- Bis de la LACAP.

**XVIII) DOCUMENTOS CONTRACTUALES:** Forman parte integral del presente contrato los siguientes documentos: a) Los Términos de Referencia; b) Las Garantías, c) La oferta de la Contratista y sus documentos, d) El memorándum en el cual se autoriza la adjudicación de los servicios y la formalización del presente contrato; y e) Otros documentos que emanaren del presente contrato. En caso de controversia entre estos documentos y el contrato, prevalecerá este último. **XIX) INTERPRETACION DEL CONTRATO:** De conformidad al artículo ochenta y cuatro incisos primero y

segundo de la LACAP, el Banco se reserva la facultad de interpretar el presente contrato, de conformidad a la Constitución de la República, la LACAP y 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 prestación objeto del presente instrumento, pudiendo en tal caso girar 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 se dicte, las cuales le serán comunicadas por escrito, por medio de la Jefatura de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional del Banco. **XX) CASO FORTUITO Y FUERZA MAYOR:** Por casos fortuitos o de fuerza mayor y de conformidad al artículo ochenta y seis de la LACAP, la Contratista, previa justificación y entrega de la prórroga de la Garantía cuando proceda, podrá solicitar una prórroga del plazo de cumplimiento de las obligaciones objeto del presente contrato. En todo caso y aparte de la facultad del Banco para otorgar tal prórroga, la misma se concederá por medio de resolución razonada que formará parte integrante del presente contrato. **XXI) EXTINCIÓN DEL CONTRATO:** El Banco dará por finalizado el contrato sin responsabilidad alguna, si la Contratista incurre en alguno de los siguientes casos: a) Si se comprobare que la Contratista ha cometido fraude para la obtención de los presentes servicios, b) Por deficiencias en la prestación del servicio, c) Por incurrir la Contratista en una causal de caducidad, d) Si la Contratista incumple o contraviene cualquiera de las cláusulas a las que queda sujeto, y e) Por mutuo acuerdo. Si el contrato se extingue por una causa imputable al Banco, éste responderá del pago de los daños y perjuicios que por tal causa favoreciere a la Contratista; el Banco hará efectiva la Garantía de Cumplimiento de Contrato y deberá la Contratista además, indemnizar al Banco por los daños y perjuicios ocasionados en lo que exceda del importe de la citada garantía. **XXII) EXTINCIÓN DE OBLIGACIONES POR MUTUO ACUERDO:** El contrato podrá darse por terminado por mutuo acuerdo entre las partes, 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 más responsabilidad que la que corresponda en su caso, al servicio parcialmente ejecutado. **XXIII) REVOCACIÓN DEL CONTRATO:** El presente contrato podrá ser revocado en los casos siguientes: a) Por la extinción de la personalidad jurídica de la Contratista, b) Por la declaración de quiebra o concurso de acreedores y la declaración de suspensión de pagos, c) Por modificación de las obligaciones contractuales impuestas por el Banco, cuando implique una variación sustancial de las mismas, d) Por caso fortuito o fuerza mayor que afectare significativamente la ejecución del contrato, e) Por presentar la Contratista garantías falsas, debidamente comprobado por el Banco, y f) Por las demás que determine la LACAP. **XXIV) SOLUCIÓN DE CONFLICTOS:** Para resolver

las diferencias o conflictos que surgieren durante la ejecución del presente contrato se estará a lo dispuesto en el Título VIII, Capítulo I de la LACAP. **XXV) JURISDICCIÓN Y LEGISLACIÓN APLICABLE:** Para los efectos jurisdiccionales de este contrato las partes nos sometemos a la legislación vigente de la República de El Salvador, cuya aplicación se realizará de conformidad a lo establecido en el artículo cinco de la LACAP. Asimismo, señalamos como domicilio especial el de la ciudad de San Salvador, a la competencia de cuyos tribunales nos sometemos expresamente. **XXVI) NOTIFICACIONES:** Todas las notificaciones referentes a la ejecución de este contrato, serán válidas solamente cuando sean hechas por escrito a las direcciones de las partes contratantes, para cuyos efectos las partes señalamos como lugar para recibir notificaciones los siguientes: la Contratista: Diecisiete Calle Poniente, numero Doscientos Cincuenta y seis, San Salvador y el Banco sus Oficinas Centrales ubicadas en kilómetro diez y medio de la carretera a la ciudad y Puerto de la Libertad, jurisdicción de Santa Tecla, departamento de La Libertad. **Y ME DICEN:** Que son suyas las firmas que aparecen en el documento que se legaliza, por haber sido puestas de su puño y letra, y que reconocen como suyos todos los conceptos y obligaciones en él vertidos. Yo el Notario **DOY FE:** que las referidas firmas son auténticas por haber sido puestas por los comparecientes a mi presencia; y ser legítima y suficiente la personería con la que actúan por haber tenido a la vista, **con relación a la primera de los comparecientes:** a) La Ley del Banco de Fomento Agropecuario, publicada en el Diario Oficial número setenta y cinco Tomo doscientos treinta y nueve, de fecha veinticinco de abril de mil novecientos setenta y tres, en la que consta la creación del Banco, que su duración es indefinida, que tiene personalidad jurídica propia, que su domicilio es la ciudad de San Salvador, que el Presidente de La República designa por períodos de cinco años al Presidente o Presidenta del Banco, que éste o ésta ejerce la representación legal del mismo y puede otorgar actos como el presente; b) Certificación expedida en la ciudad de San Salvador, el día once de junio de dos mil catorce, por Francisco Rubén Alvarado Fuentes, Secretario para Asuntos Legislativos y Jurídicos de la Presidencia de La República, del acuerdo número setenta y siete, emitido por el señor Presidente de la República, el día once de junio de dos mil catorce, publicado en el Diario Oficial número ciento siete Tomo cuatrocientos tres, de fecha once de junio de dos mil catorce, por el cual se nombró a la Ingeniero Ana Lilian Vega Trejo, Directora Presidenta de la Junta de Directores del Banco de Fomento Agropecuario, para un período de cinco años contados a partir del día once de junio de dos mil catorce; c) Certificación expedida en el mismo lugar, fecha y por el funcionario mencionado en el literal anterior, en la que consta que la Ingeniero Ana Lilian Vega Trejo, rindió la protesta constitucional de su cargo, a las once horas y cuarenta y cinco



minutos del día once de junio de dos mil catorce, según acta de esa hora y fecha, contenida a folios veinticuatro frente del Libro de Actas de Juramentación de Funcionarios Públicos, que lleva la Presidencia de La República; y d) El memorándum de fecha once de agosto de dos mil quince, dirigido por el Jefe de la UACI, a.i del Banco al Gerente General, en el cual éste adjudicó el día veinticuatro de agosto del corriente año, los servicios y la formalización del presente contrato, **y con relación al segundo compareciente:** a) Testimonio de la escritura matriz de constitución de la sociedad **"CLIMA INTEGRAL, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE**, pudiendo utilizar como abreviatura **CLIMA INTEGRAL, S.A. de C.V. "**, otorgada en la ciudad de San Salvador, a las dieciséis horas del día trece de mayo de dos mil nueve, ante los oficios del Notario Cesar Augusto Marino, inscrita en el Registro de Comercio bajo el número setenta y dos del Libro dos mil cuatrocientos veintisiete, del Registro de Sociedades, en la que consta que su naturaleza, denominación y domicilio, son los expresados; que su plazo, es indeterminado; que dentro de su finalidad, se encuentra celebrar actos como el presente; que su administración esta confiada a un Administrador único Propietario y su respectivo suplente o a una Junta Directiva que se integrará con tres directores propietarios y sus respectivos suplentes; que se denominaran Director Presidente, Director Vicepresidente y Director Secretario, quienes duraran en funciones siete años, pudiendo ser reelectos. Las Vacantes temporales o definitivas de los directores únicos o de junta directiva, se suplirán de conformidad a las reglas establecidas en el artículo doscientos sesenta y cuatro del código de comercio. b) Certificación de la Credencial de Elección del Administrador Único Propietario y Suplente de la Sociedad **"CLIMA INTEGRAL, SOCIEDAD ANONIMA de CAPITAL VARIABLE"**, que puede abreviarse **"CLIMA INTEGRAL, S.A. DE C.V."**, expedida por Ricardo Antonio Luna Palacios, en su calidad de Secretario de la misma, en la ciudad de San Salvador, el día veinte de junio de dos mil doce, de la que consta que el señor MIGUEL ANGEL LUNA PALACIOS, fue electo en el cargo de Administrador Único Propietario, para el período de siete años a partir de la fecha de inscripción de la credencial en el Registro de Comercio, que finalizara el diecisiete de agosto de dos mil diecinueve; inscrita el día diecisiete de agosto de dos mil doce; al número CATORCE del Libro DOS MIL NOVECIENTOS SETENTA Y CUATRO, de Registro de Sociedades del Registro de Comercio. Así se expresaron los comparecientes a quienes expliqué los efectos legales de la presente acta notarial que consta de siete hojas de papel simple; y leído que les fue por mí íntegramente todo lo escrito en un solo acto, manifiestan su conformidad, ratifican su contenido y firmamos. **DOY FE.**



  
ANA LILIAN VEGA TREJO

  
MIGUEL ANGEL LUNA PALACIOS

