

DOCUMENTO
REVISADO
ENE 2015

Nosotros,

actuando en nombre y Representación del Hospital Nacional General San Pedro de Usulután, con número de Identificación Tributaria un mil ciento veintitrés – ciento diez mil doscientos veintidós – cero cero dos – cero, en calidad de Director y Titular, nombrado según acuerdo de Nombramiento en Propiedad Número doscientos de fecha treinta de Junio del dos mil catorce, emitido por la ministra de salud, en la ciudad de San Salvador, departamento de San Salvador, que en el transcurso de éste instrumento me denominaré el **CONTRATANTE**; y por la otra parte l

actuando en mi calidad de Representante Legal de la Sociedad **CR COPIADORAS, S.A. DE C.V.** Con Número de Identificación Tributaria cero seis uno cuatro - cero siete uno dos uno cero - uno cero nueve - cero, Personería que acredito con el testimonio de la Escritura pública de Constitución otorgada en la ciudad de San Salvador a las diecisiete horas y treinta minutos del día siete de Septiembre del año dos mil diez, ante los oficios de la notario Ana Liseth Quijano de Meléndez, inscrita al número ciento once del libro Número dos mil setecientos noventa y siete, de fecha veinte de Septiembre del dos mil once, del Registro de Comercio, que en lo sucesivo del presente instrumento me denominaré el **"CONTRATISTA"**, y en tal carácter convenimos en celebrar el presente contrato de acuerdo a las siguientes cláusulas: **CLAUSULA PRIMERA EL OBJETO DEL CONTRATO** "EL CONTRATISTA" se compromete a brindar el servicio detallado a continuación: **OBJETO DEL CONTRATO.** El contratista se compromete a brindar el Servicio de Impresión y copiado para el Hospital Nacional San Pedro, por la cantidad de 220,000 impresiones o fotocopias, según detalle:

DESCRIPCION DEL SERVICIO	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	MONTO TOTAL
Servicio de impresiones y/o fotocopias, incluyendo papel, para el Hospital Nacional San Pedro, Usulután.	240,000 impresiones y/o fotocopias.	Dos centavos (\$0.02) de dólar	\$4,800.00

EL SERVICIO INCLUYE: 1º) papel, el contratista proveerá al hospital la cantidad de 240,000 hojas (480 resmas) de papel tamaño carta, como parte integrante del servicio. 2º) cinco equipos de impresión y fotocopiado, para el uso en el hospital, mientras este vigente el contrato, de las siguientes características: MODELO: RICOH MP 3500 – 3351; VELOCIDAD: 35 copias por minuto; TECNOLOGÍA: digital por medio de laser; RESOLUCION: 600 x600 dpi (escáner y copia);240 X 600 dpi MEMORIA: 128 como copiadora; CARACTERISTICAS: Equipo multifuncional, copiadora, impresora y scanner; ADICIONALES: Copiado dúplex, compaginador electrónico de documentos por medio de lotes de folletos cuenta con códigos de usuarios disco duro de 40 GB de memoria; BANDEJAS: 2 bandejas de 550 hojas universal, Bypass de 200 hojas, ajustable por el usuario; COPIADO CONTINUO: hasta 999 copias; AMPLIACION: tamaño completo, Reducción, ampliación mas zoom de 25% a 400% desde el vidrio de contacto, en incrementos del 1%; EFECTOS ESPECIALES: Rotación de imagen, combinación de imagen, compaginación electrónica y rotatoria; CARACTERISTICAS ESPECIALES: selección automática de papel, selección automática de magnificación, apagado automático, encendido automático interrupción de copiado, 100 códigos de administración, Desplazamiento de imagen, borrado de imagen, precalentamiento, separación de dos páginas, marca de agua, modo librillo, ahorrador de energía, sistema dúplex automáticamente, compaginado en forma de folletos o lotes.- siendo instalados uno en cada uno de los siguientes lugares: secretaría de la dirección; Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional U.A.C.I.; Unidad de Recursos Humanos, Departamento de estadística y documentos médicos y en la Unidad de Planificación y Consolidación. 3º) proveer los consumibles como tóner, equipos de protección de los cambios de corriente y repuestos que los equipos necesiten; **CLAUSULA SEGUNDA: DOCUMENTOS CONTRACTUALES.** Forman parte de los documentos contractuales, la solicitud del servicio presentada por el Jefe División Administrativa; la oferta presentada por el contratista; el cuadro de análisis; la resolución de adjudicación de Libre Gestión 2/2015.- El presente contrato prevalecerá sobre los documentos anteriores y cada uno de ellos lo hará en base al orden en que son mencionados. **CLAUSULA TERCERA: CONDICIONES ESPECIALES.** El contratista se compromete a brindar la COBERTURA DEL SERVICIO, de la siguiente manera: **1)** Instalación de los drivers en cada computadora que estará conectada a los equipos multifuncionales. **2)** Visita mensual de mantenimiento preventivo para revisión del equipo, la cual consistirá en limpieza interna y externa que garantice que las máquinas funciones en perfectas condiciones. **3)** Entrenamiento del personal que esté a cargo de los

equipos sobre el funcionamiento y uso de ellos. 4) Dar respuesta a las llamadas de mantenimiento correctivo de los equipos en un tiempo máximo de 24 horas después de recibida la llamada. 5) Después de la instalación de los equipos y en cada visita técnica, se realizará un reporte técnico en donde se indica que se ha realizado la revisión y mantenimiento preventivo y/o correctivo. 6) En caso de que el equipo instalado quede inhabilitado y sea necesario su traslado para reparación, se sustituirá por otro equipo con similares características. 7) Todas las maquinas contarán con lector de fotocopias e impresiones a fin de conocer la lectura de copias mensuales. 8) El contratista se asegurara que el hospital no se quede sin tóner, para lo cual deberán dejar un cartucho en calidad de reserva al administrador del contrato, para no interrumpir el servicio al agotarse alguno. 9) Con la entrega de cada factura mensual, se anexara el reporte de lectura de contadores, firmado y sellado por el jefe de cada dependencia, dentro de los primeros diez días hábiles de mes.

DESCRIPCION DE LOS MANTENIMIENTOS TECNICOS A EFECTUAR:

MANTENIMIENTO PREVENTIVO. Consiste en la revisión y atención periódica del funcionamiento electrónico, eléctrico y mecánico de fotocopiadoras y sus componentes (accesorios y repuestos). Este servicio incluye: revisiones, limpieza, ajustes, lubricación y reparaciones, así como todos los consumibles: tóner, repuestos (placas electrónicas, cilindros, cuchillas de cilindros, rodillos fusor y de presión, revelador, así como toda parte o elemento mecánico y eléctrico). El servicio de mantenimiento preventivo se brindará por medio de visitas mensuales programadas.

METODOLOGIA A REALIZAR: según lo descrito ampliamente en la cotización.

MANTENIMIENTO CORRECTIVO. Consiste en atender llamadas de emergencia y reparaciones a las fotocopiadoras y el cambio de componentes necesarios (accesorios y repuestos), para el buen funcionamiento de los equipos.

METODOLOGIA A REALIZAR: según lo descrito ampliamente en la cotización.

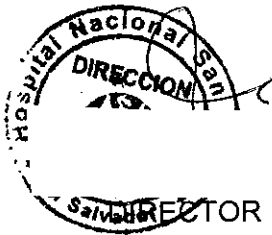
RECEPCION DE LLAMADAS, SOLICITANDO EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO: La persona encargada de la fotocopiadora en el hospital, reporta a las oficinas de la contratista la falla registrada en el equipo. Se anota la marca y modelo de la copiadora, y se hace una descripción de la falla así como cuando se origino, que acciones se realizaron para resolver el problema, indicar si el equipo tira mensaje de error en la pantalla y cual es.

VERIFICACION DE CALIDAD POR PARTE DEL USUARIO, Una vez finalizado el mantenimiento correctivo el técnico, llamará a la persona responsable dentro de la institución, para que efectué las pruebas finales, corrigiendo alguna observación que tuviera y finalmente dar su conformidad de la calidad de copiado que tiene el equipo.

ELABORACION DE REPORTE DE VISITA TECNICA, Se realiza el reporte final de visita técnica de mantenimiento preventivo, indicando la calidad de copia que a ese momento tiene el equipo. Esta debe recibir el visto bueno de la persona encargada de la fotocopidora en cada dependencia. **CLAUSULA CUARTA: DECLARACION JURADA DE PAGO:** El contratista, se obliga a presentar la declaración jurada de pago, para que el hospital haga los depósitos en la cuenta que el contratista designe. **CLAUSULA QUINTA: LUGAR Y FECHA.** El contratista realizara la instalación, el mantenimiento preventivo y correctivo en los lugares designados según clausula primera del contrato; en días y horas hábiles para el personal del hospital. **CLAUSULA SEXTA: CONDICIONES Y FORMA DE PAGO.** Una vez finalizado el mes de servicio el contratista, presentará la factura y el reporte de lectura de contadores, firmado y sellado por el jefe de cada dependencia, al administrador del contrato, una vez revise la factura y los reportes y este conforme con ello, elaborara el acta de recepción del servicio, la firmará y sellará conjuntamente con el representante de la empresa, así mismo firmara y sellara la factura. El Hospital cancelará el importe de la factura dentro de los siguientes sesenta días calendarios posteriores a la entrega del quedan, **SOBRE LA FACTURA:** La factura deberá ser elaborada a nombre del: Hospital Nacional General San Pedro de Usulután. Debiendo por lo menos contener: la designación del proceso Libre Gestión No.22/2015; contrato No. 01/2015; número de resolución de adjudicación por libre gestión No. 02/2015; descripción del servicio, cantidad de fotocopias y/o impresiones realizadas; precio unitario; monto total en dólares, mes al cual corresponde el servicio.- Deberá detallarse la retención del uno por ciento en calidad de anticipo de la retención del IVA. Deberán anexarse cuatro fotocopias de la factura. **CLAUSULA SEPTIMA: MONTO TOTAL DEL CONTRATO.** El monto total del presente contrato es de cuatro mil ochocientos dólares de los Estados Unidos de América (\$4,800.00) pagadero en cuotas mensuales. **CLAUSULA OCTAVA: VIGENCIA.** El presente contrato entrará en vigencia a partir del mes de enero del dos mil quince y finalizara hasta agotar las doscientas cuarenta mil fotocopias o impresiones. **CLAUSULA NOVENA: SOLUCION DE CONFLICTOS.** Para efectos del contrato, toda controversia que surgiere entre el Hospital y el contratista, será sometida: a) **ARREGLO DIRECTO.** Las partes contratantes procuraran solucionar las diferencias a través de sus representantes o delegados especialmente acreditados, dejando constancias escritas en acta de los puntos controvertidos y las soluciones en su caso; b) **ARBITRAJE,** después de haberse intentado el arreglo directo sin solución a las diferencias, se podrá recurrir al arbitraje de derecho, de acuerdo a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la

Administración Pública y la Ley de Mediación, Conciliación y Arbitraje, todo ello mientras el contrato se encuentre vigente, concluido el arbitraje, los árbitros serán remunerados por ambas partes a prorrata. **CLAUSULA DECIMA: TERMINACION DEL CONTRATO.** El hospital podrá dar por extinguido el contrato sin responsabilidad alguna de su parte, cuando ocurra alguna de las situaciones siguientes: A) el incumplimiento del contratista en la prestación del servicio contratado. B) cuando el contratista no cumpla con la calidad del mantenimiento correctivo requerido, C) cuando los equipos estén brindando problemas con mucha frecuencia o no entregaren los tóner a tiempo. D) por mutuo acuerdo entre ambas partes o vencimiento del mismo. **CLAUSULA DECIMA PRIMERA: LEGISLACIÓN APLICABLE.** Para los efectos legales del presente contrato las partes se someten en todo a las disposiciones de las Leyes Salvadoreñas, renunciando a efectuar reclamaciones por vías que no sean las establecidas por este contrato y las Leyes de este País. **CLAUSULA DECIMA SEGUNDA: MODIFICACIONES.** Si en la ejecución del presente contrato hubiere necesidad de introducir modificaciones al mismo, estas no podrán llevarse a cabo, sin la autorización legal del director del hospital y se formalizara a través de resolución modificativa que ameritare el caso. Queda entendido que el Hospital se reserva el derecho de prorrogar el presente contrato hasta por la misma cantidad de fotocopias y/o impresiones contratadas si se mantuvieran las condiciones contractuales; para tal efecto se emitirá la resolución modificativa que amerite el caso. **CLAUSULA DECIMA TERCERA: ADMINISTRACION DEL CONTRATO:** La administración del presente contrato, estará a cargo del jefe de la Unidad Administrativa, Licdo. Juan Antonio Ingles Iglesias y por ausencia temporal el auxiliar administrativo Sr. José Marcelino Ventura, quien deberá cumplir con las responsabilidades impuestas en el artículo 82 bis de La Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la administración Pública el RELACAP. Y demás normativa a fin. **CLAUSULA DECIMA CUARTA: JURISDICCIÓN.** Para efectos legales del presente contrato las partes contratantes señalan la ciudad Usulután como domicilio especial, a cuyos tribunales se someten expresamente y aceptará al depositario judicial de sus bienes que propusiere el Hospital a quien exime de rendir garantías. **CLAUSULA DECIMA QUINTA: SANCIONES.** El Contratista se somete a las sanciones que establece la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y autoriza expresamente al Hospital, hacer la retención de cualquier monto que el hospital le adeude en caso de incumplimiento contractual, hasta la ejecución del diez por ciento del monto incumplido. **CLAUSULA DECIMA SEXTA: NOTIFICACIONES.** Las notificaciones entre las partes deberán

hacerse por escrito y tendrán efecto a partir de la fecha de su recepción en las direcciones que a continuación se indican: "El Hospital" Final Calle Dr. Federico Penado Usulután, y "El Contratista" Boulevard santa Elena, calle cerro verde, plaza Santa Elena # 217 La Libertad, San Salvador y/o telefax 2132-0777; dirección electrónica: crmejia@hotmail.com. El presente contrato se ha celebrado en virtud de acuerdo adquirido entre las partes, y habiéndose leído íntegramente en fe de lo anterior firmamos en la ciudad de Usulután, a los veinte días del mes de enero del año dos mil quince.



[Handwritten signature]



SR Copiadoras, S.A de C.V

[Handwritten signature]

CONTRATISTA