

VERSIÓN PÚBLICA

“Este documento es una versión pública, en el cual únicamente se ha omitido la información que la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), define como confidencial entre ello, los datos personales de las personas naturales firmantes” (Artículos 24 y 30 de la LAIP y artículo 6 del lineamiento No. 1 para la publicación de la información oficiosa).

“También se ha incorporado al documento la página escaneada con las firmas y sellos de las personas naturales firmantes para la legalidad del documento”

**CONTRATO NUMERO G-046/2020
LIBRE GESTIÓN 1G19000260**

NOSOTROS, MARVIN EDILBERTO BONILLA CALDERON, mayor de edad, Empleado, del domicilio [REDACTED] con Documento Único de Identidad número [REDACTED] actuando en mi calidad de Designado del Consejo Directivo del ISSS para las Compras por Libre Gestión de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional del **INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL**, quien en adelante se denominará, “**EL INSTITUTO**” o “**EI ISSS**”, entidad Autónoma de Derecho Público, de este domicilio, con Número de Identificación Tributaria: cero seiscientos catorce –cero treinta y un mil doscientos cincuenta y tres –cero cero dos –uno; y **ELMER HUMBERTO HENRIQUEZ HERNANDEZ**, mayor de edad, [REDACTED], del domicilio [REDACTED] con Documento Único de Identidad número [REDACTED] actuando en nombre y representación en mi carácter de Administrador Único Propietario de **SOLPRO, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE**, que puede abreviarse **SOLPRO, S.A. DE C.V.**, de nacionalidad [REDACTED], del domicilio de la ciudad [REDACTED] con Número de Identificación Tributaria [REDACTED] quien me designaré como “**LA CONTRATISTA**”, por medio de este instrumento convenimos en celebrar el presente contrato, todo en cumplimiento de los siguientes documentos:

1. Resolución de Adjudicación **2020-090.MAR.**, de fecha **5 DE MARZO DE 2020**.
2. Términos Técnicos, Legales y Administrativos de la **Libre Gestión 1G19000260**, relativa al “**MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA ASCENSORES DE DIFERENTES DEPENDENCIAS DEL ISSS, DE CÓDIGOS DECLARADOS DESIERTOS**”.

Por lo cual por medio de este documento convenimos en celebrar el siguiente contrato, cuya disponibilidad presupuestaria ha sido verificada al inicio del proceso de compra, y que está conformado por las siguientes cláusulas y condiciones:

PRIMERA. OBJETO Y PRECIO:

La contratista se obliga para con el Instituto a brindar los servicios de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de ascensores ubicados en diferentes Dependencias del ISSS, con el fin de

mantenerlos en buen estado de funcionamiento y alargar su vida útil, todo de conformidad a los Términos Técnicos, Legales y Administrativos de la Libre Gestión en referencia, de acuerdo al siguiente detalle: -----

Nº	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN SEGÚN CARTEL	UNIDAD DE MEDIDA	TIPO DE OFERTA	TOTAL DE EQUIPOS	RUTINA POR EQUIPOS	TOTAL DE RUTINAS	COSTO UNITARIO POR RUTINA (\$)	MONTO TOTAL CONTRATADO (\$)
1	110804376	RUTINA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA ASCENSOR MARCA SCHINDLER, TIPO TRACCIÓN, USO CAMILLERO - ZONA METROPOLITANA	C/U	BÁSICA	8	3	24	\$195.00	\$4,680.00
2	110804377	RUTINA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA ASCENSOR MARCA SCHINDLER, TIPO TRACCIÓN, USO PASAJERO - ZONA METROPOLITANA	C/U	BÁSICA	6	3	18	\$250.00	\$4,500.00
3	110804378	RUTINA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA ASCENSOR MARCA SCHINDLER, TIPO TRACCIÓN, USO MONTA PAQUETES - ZONA METROPOLITANA	C/U	BÁSICA	1	3	3	\$145.00	\$435.00
4	110804385	RUTINA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA ASCENSOR MARCA SAKURA, TRACCIÓN CAMILLERO, ZONA METROPOLITANA	C/U	BÁSICA	3	3	9	\$195.00	\$1,755.00
5	110804384	RUTINA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA ASCENSOR MARCA ANELCO, TIPO TRACCIÓN, USO CAMILLERO - ZONA OCCIDENTAL	C/U	BÁSICA	2	3	6	\$340.00	\$2,040.00
6	110804381	RUTINA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA ASCENSOR MARCA SCHINDLER, TIPO TRACCIÓN, USO CAMILLERO - ZONA OCCIDENTAL	C/U	BÁSICA	2	3	6	\$340.00	\$2,040.00
7	110804382	RUTINA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA ASCENSOR MARCA SCHINDLER, TIPO TRACCIÓN, USO PASAJERO - ZONA OCCIDENTAL	C/U	BÁSICA	1	3	3	\$315.00	\$945.00
8	110804383	RUTINA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA ASCENSOR MARCA DALDOSS, TIPO TRACCIÓN, USO MONTACARGA - ZONA OCCIDENTAL	C/U	BÁSICA	2	3	6	\$275.00	\$1,650.00
MONTO TOTAL MANTENIMIENTO PREVENTIVO HASTA POR:									\$18,045.00
INCLUYE EL IMPUESTO A LA TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES Y A LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS.									
Nº	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN SEGÚN CARTEL	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	COSTO UNITARIO (\$)	MONTO TOTAL CONTRATADO (\$)			
1	110804391	MANTENIMIENTO CORRECTIVO PARA ASCENSOR MARCA SCHINDLER, TIPO TRACCIÓN, USO CAMILLERO, ZONA METROPOLITANA	MNT	1	\$5,000.00	\$5,000.00			

CONTRATO NUMERO G-046/2020 LIBRE GESTIÓN 1G19000260	SOLPRO, S.A. DE C.V. INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL
--	---

2	110804392	MANTENIMIENTO CORRECTIVO PARA ASCENSOR MARCA SCHINDLER, TIPO TRACCION, USO PASAJERO, ZONA METROPOLITANA	MNT	1	\$5,000.00	\$5,000.00
3	110804393	MANTENIMIENTO CORRECTIVO PARA ASCENSOR MARCA SCHINDLER, TIPO TRACCION, USO MONTAPAQUETE, ZONA METROPOLITANA	MNT	1	\$500.00	\$500.00
4	110804397	MANTENIMIENTO CORRECTIVO PARA ASCENSOR MARCA SCHINDLER, TIPO TRACCION, USO CAMILLERO, ZONA OCCIDENTAL	MNT	1	\$5,000.00	\$5,000.00
5	110804398	MANTENIMIENTO CORRECTIVO PARA ASCENSOR MARCA SCHINDLER, TIPO TRACCION, USO PASAJERO, ZONA OCCIDENTAL	MNT	1	\$2,000.00	\$2,000.00
6	110804399	MANTENIMIENTO CORRECTIVO PARA ASCENSOR MARCA DALDOSS, TIPO TRACCION, USO MONTACARGA, ZONA OCCIDENTAL	MNT	1	\$800.00	\$800.00
7	110804400	MANTENIMIENTO CORRECTIVO PARA ASCENSOR MARCA ANELCO, TIPO TRACCION, USO CAMILLERO, ZONA OCCIDENTAL	MNT	1	\$3,000.00	\$3,000.00
8	110804402	MANTENIMIENTO CORRECTIVO PARA ASCENSOR MARCA SAKURA, TRACCION CAMILLERO, ZONA METROPOLITANA	MNT	1	\$5,000.00	\$5,000.00
MONTO TOTAL <u>MANTENIMIENTO CORRECTIVO</u> HASTA POR: INCLUYE EL IMPUESTO A LA TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES Y A LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS.						\$26,300.00
MONTO TOTAL <u>MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO</u> , HASTA POR: \$44,345.00 (INCLUYE EL IMPUESTO A LA TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES Y A LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS)						

El monto total del contrato es hasta por la cantidad de **CUARENTA Y CUATRO MIL TRESCIENTOS CUARENTA Y CINCO DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA**, que incluye el Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y la Prestación de Servicios.

SEGUNDA. CONTRATO:

- 1. VIGENCIA DEL CONTRATO.** La vigencia del contrato será de seis (06) meses contados a partir de la suscripción del mismo, es decir, a partir de esta fecha hasta el día veinticinco de septiembre de dos mil veinte. De conformidad con el Art. 92 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, el presente contrato cesará en sus efectos hasta que se haya cumplido las dos condiciones que señala dicha disposición legal, es decir, hasta que expire el plazo pactado para su ejecución y además se hayan cumplido las obligaciones contractuales. Se entenderán cumplidas las obligaciones contractuales de parte de la Contratista, cuando ésta las haya realizado satisfactoriamente de acuerdo a los términos del presente contrato y los Términos de referencia.
- 2. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO.** El plazo de ejecución del servicio será de tres (03) meses contados a partir de la fecha detallada en la Orden de Inicio.

- 3. ORDEN DE INICIO.** La Orden de Inicio, será emitida por el Administrador del Contrato a más tardar diez (10) días hábiles después que éste haya recibido la copia del presente contrato legalizado, en ella se indicará el plazo de ejecución del servicio.

TERCERA. ADMINISTRACIÓN Y SUPERVISIÓN:

1. ADMINISTRADOR DEL CONTRATO Y ENCARGADO DE RECEPCIÓN:

El Administrador del Contrato será el detallado en la Resolución de Aprobación de Instrumentos de Contratación número 2020-030.FEB.TR., de fecha 3 de febrero de 2020, o quien lo sustituya, ya sea de forma interina o permanentemente, en el cargo en que se desempeña. El Administrador del Contrato será el encargado de la recepción del producto/servicio, así como será el responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, conforme al Art. 82 Bis de la LACAP, además de las atribuciones que se indican en el Art. 74 del Reglamento de la LACAP, debiendo notificar por escrito a la Contratista del incumplimiento observado; en caso que la contratista no haya atendido dicha notificación, el Administrador del Contrato deberá informar al Departamento de Contratos y Proveedores de la UACI, para que informe al Titular dichos incumplimientos de conformidad a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento.

2. FACULTADES DEL ADMINISTRADOR DEL CONTRATO.

- 2.1. Aprobar la logística de trabajo y la programación de Mantenimiento Preventivo.
- 2.2. Verificar y aprobar el consumo de materiales y repuestos a utilizar en los Mantenimientos Correctivos por cada equipo contratado.
- 2.3. Verificar y aprobar ofertas de servicio por reparaciones mayores, trabajos de mejoras técnicas y nuevas instalaciones eléctricas o mecánicas, y otros servicios que sean necesarios.
- 2.4. Autorizar la adquisición de un repuesto que no esté en el listado del ANEXO No. 2 de los Términos Técnicos, Legales y Administrativos de la Libre Gestión en referencia, con la contratista cuyo precio sea favorable a los intereses del ISSS, y su costo se pagará de la disponibilidad presupuestaria de los códigos del Mantenimiento Correctivo del presente contrato vigente. La compra debe ser a precio acorde al mercado.
- 2.5. Efectuar traslados en la distribución de la disponibilidad financiera entre los diferentes códigos de Mantenimiento Preventivo y Correctivo, previa necesidad y justificación, con aprobación del Jefe del Departamento de Operación y Mantenimiento.

- 2.6. Informar a la contratista la suspensión del Servicio de Mantenimiento en equipos que están incluidos en el proyecto de sustitución, las cuales ya no serán sujetos de cobro cuando inicie el desmontaje de estos, y a los equipos trasladados se les continuará dando el servicio de Mantenimiento en las nuevas ubicaciones.
- 2.7. Dar seguimiento y exigir el cumplimiento de los reclamos efectuados a la contratista por la Supervisión Local.
- 2.8. Informar por escrito los incumplimientos de la contratista al Departamento Contratos y Proveedores de la UACI.

3. SUPERVISIÓN LOCAL DEL CONTRATO. La Supervisión Local del presente contrato será ejercida por los Jefes de Mantenimiento Local o su Designado. Los Jefes de Mantenimiento autorizados para supervisar serán: los Jefes de Mantenimiento de los Hospitales de la Zona Metropolitana, los Jefes de Mantenimiento de los Policlínicos, el Jefe de Mantenimiento de la Torre Administrativa, el Supervisor de Mantenimiento del Consultorio de Especialidades y el Jefe de Mantenimiento Región Occidental.

4. FACULTADES DE LA SUPERVISIÓN.

- 4.1. Supervisar las visitas programadas de Mantenimiento Preventivo y de Mantenimiento Correctivo, así como la instalación de repuestos.
- 4.2. Verificar las recomendaciones reportadas por la Contratista y realizar las gestiones necesarias para solventarlos.
- 4.3. Verificar que el Mantenimiento haya sido realizado a los equipos y que éstos se encuentren funcionando correctamente.
- 4.4. Evaluar el funcionamiento de los ascensores y de sus componentes.
- 4.5. Verificar y exigir el cumplimiento del servicio en cuanto a calidad y tiempo.
- 4.6. Efectuar reclamos por escrito a la contratista por deficiencias en el servicio e informar al Administrador del Contrato para que se le dé seguimiento correspondiente.
- 4.7. Solicitar a la contratista el reporte de Mantenimiento, aunque el equipo no esté funcionando y por consiguiente no sea sujeto de cobro; en dicho reporte debe decir las causas por las que el equipo no funciona.

CUARTA. OBLIGACIONES DE LA CONTRATISTA:

La contratista por medio del presente instrumento declara que ha examinado y comprendido los Términos de referencia del presente proceso; por lo que se sujeta a lo dispuesto en estos, y se obliga a dar cumplimiento a cada una de las obligaciones contenidas en dicho documento, aun cuando éstas no se encuentren detalladas en el presente instrumento. Asimismo, manifiesta

que comprende y se compromete a dar cumplimiento a todas las obligaciones que se detallan a continuación:

1. GENERALES.

- 1.1. El ISSS podrá solicitar el original de documentos que hayan sido presentados en fotocopia durante la etapa de presentación y evaluación de las ofertas del proceso de compra. La contratista tendrá la obligación de entregarlos dentro del plazo que establezca el requerimiento, salvo que exista una causa justificada que impida legal o materialmente cumplir con dicha solicitud, todo lo cual será valorado por el ISSS.
- 1.2. El monto contratado constituye la retribución total por todos los costos y gastos necesarios para el suministro, hasta su recepción a entera satisfacción del ISSS y de conformidad a los Términos Técnicos, Legales y Administrativos de la Libre Gestión en referencia. Así mismo, están incluidos los costos directos e indirectos, costos de transporte y otros costos relacionados.
- 1.3. La contratista acepta que en caso de existir deudas con el ISSS que provengan de sanciones declaradas en firme o de adeudos debidamente comprobados, éstos podrán ser descontados del monto del presente contrato o de cualquier otro contrato.
- 1.4. El personal que se presente a realizar el servicio, deberá contar con su equipo de seguridad industrial debidamente completo, según lo establece la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo (zapatos de cubo, casco y cinturón de seguridad lumbar, etc.), caso contrario el ISSS, se reserva el derecho de la recepción, por el no cumplimiento de la Ley vigente.
- 1.5. Se establece que dos (2) días hábiles posteriores a la firma del presente contrato, la contratista deberá presentar al Administrador del Contrato, la propuesta del Programa de Trabajo de Mantenimiento Preventivo para los equipos, donde estará establecido las fechas de ejecución de los servicios, el Organigrama Operativo del Proyecto y medios de comunicación con el propósito de que sea revisado, observado y/o aprobado.
- 1.6. Ejecutar una Rutina completa de Mantenimiento Preventivo por cada equipo contratado de acuerdo a lo establecido en el numeral 5 de los Términos Técnicos, Legales y Administrativos de la Libre Gestión en referencia, conforme a los formatos de Rutinas de Mantenimiento Preventivo, la Bitácora y el Acta de Recepción Local, según Anexos 8, 9 y 10 establecidos en los Términos Técnicos, Legales y Administrativos de la Libre Gestión en referencia.

- 1.7. Recomendar al Administrador del Contrato y Supervisión Local del presente contrato, el cambio de materiales y repuestos deteriorados por cada equipo, con el propósito de mejorar el funcionamiento del equipo.
- 1.8. Presentar oferta de servicios a consideración del ISSS, por reparaciones mayores, mejoras técnicas y nuevas instalaciones mecánicas y/o eléctricas que se demanden.
- 1.9. Presentar a la Supervisión Local y al Administrador del Contrato, oferta de repuestos que surjan como resultado de las Rutinas de Mantenimiento Preventivo. Estas cotizaciones deben ser proporcionadas en un tiempo máximo de veinticuatro (24) horas después de haberse concluido el servicio en el equipo.
- 1.10. Suministrar los repuestos y/o materiales requeridos, a través de la Cotización autorizada por el Administrador del Contrato en un periodo no mayor a veinticinco (25) días calendario.
- 1.11. Dar como mínimo una Garantía de seis (6) meses por repuesto o material que ha sido sustituido, la cual quedará en forma escrita en Bitácora y en la factura.
- 1.12. Disponer de medios de comunicación permanente las veinticuatro (24) horas, los trescientos sesenta y cinco días (365) días del año especialmente fines de semana, periodos de vacación y días de asueto (teléfonos de oficina, teléfono celular, etc.). Debiendo proporcionarlos al Administrador del Contrato o Jefes de Mantenimiento Local de forma previa a la fecha de Orden de Inicio.
- 1.13. Contar con los equipos y herramientas necesarias para cumplir con el servicio de Mantenimiento contratado, de acuerdo al Listado de Equipos y Herramientas mínimo requerido por el ISSS.
- 1.14. Proporcionar por cada Ascensor una Bitácora, según Formatos en Anexo 9 de los Términos Técnicos, Legales y Administrativos de la Libre Gestión en referencia, a fin de que se documente toda intervención de Mantenimiento Preventivo o Correctivo en el equipo, la cual se definirá conjuntamente con el Administrador del Contrato.
- 1.15. Completar con todos sus datos la hoja de Rutina de Mantenimiento Preventivo o Correctivo según sea el caso, la Bitácora y el Acta de Recepción Local del servicio, inmediatamente después que el Técnico ejecute el servicio de Mantenimiento por cada Ascensor, según formatos establecidos en Anexos 8, 9 y 10 de los Términos Técnicos, Legales y Administrativos de la Libre Gestión en referencia.
- 1.16. Presentar la hoja de Bitácora del equipo que no se puede entregar funcionando, donde se justifique en dicho reporte las causas por las que el equipo no funciona y por consiguiente este servicio no será sujeto de cobro.

- 1.17. Presentar al Administrador del Contrato, en diez (10) días hábiles después de terminada la ejecución de la última Rutina de Mantenimiento Preventivo Programada, los documentos contractuales, en un Informe Consolidado Final.
 - 1.18. El personal Técnico y el Supervisor de la contratista deberán ser las mismas personas detalladas en la oferta presentada. En caso de realizar sustitución de dichos recursos, por parte de la contratista o a solicitud del ISSS, éstos deberán tener la misma o mayor capacidad técnica del recurso inicialmente incluido en la oferta. Este cambio deberá ser avalado por los designados locales de Mantenimiento o el Administrador del Contrato.
 - 1.19. El control de la disponibilidad financiera de Mantenimiento Correctivo será responsabilidad del Administrador del Contrato.
 - 1.20. La contratista suministrará al ISSS los repuestos y materiales según marca y origen y mantendrá el precio unitario con IVA incluido de conformidad al Listado presentado en su oferta, durante la vigencia del presente contrato.
 - 1.21. Identificar a todo el personal de la contratista que dará el servicio de Mantenimiento al ISSS con carné y uniforme cuando ingrese a cualquier Dependencia del ISSS, debiendo reportarse a la entrada y a la salida ante el Jefe de Mantenimiento Local o el Designado Local de Mantenimiento o Conserjes en Dependencias donde no hay Jefe de Mantenimiento.
- 2. RECEPCIÓN DEL SERVICIO.** La recepción del servicio de Mantenimiento Preventivo deberá tener los documentos siguientes por cada equipo: Hoja de Rutina de Mantenimiento Preventivo, Bitácora y Acta de Recepción del Servicio, según formatos en Anexos 8, 9 y 10 de los Términos Técnicos, Legales y Administrativos de la Libre Gestión en referencia, debiendo contener la firma y sello de los responsables de la recepción, quienes han de verificar que el servicio ha sido ejecutado a satisfacción. Los responsables de la recepción del servicio serán: los Jefes de Mantenimiento de los Hospitales Región Occidental, Hospitales Metropolitanos o sus Designados, el Jefe de Mantenimiento de Hospital Policlínico Roma, el Jefe de Mantenimiento de la Torre Administrativa, el Supervisor de Mantenimiento del Consultorio de Especialidades. LA RECEPCIÓN CONSOLIDADA FINAL, de todas las Rutinas de Servicios de Mantenimientos ejecutados con la firma, nombre y sello de los responsables en cada Dependencia, la realizará el Administrador del Contrato.
- 3. EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO INCLUIRÁ POR EQUIPO:**

- 3.1. Una Rutina de Servicio de Mantenimiento Preventivo programada para cada equipo, debe realizarse y distribuirse según sean contratados los servicios por código dentro del plazo contratado.
 - 3.2. Suministrar la mano de obra para cumplir las Rutinas de Mantenimiento Preventivo.
 - 3.3. Disponer de equipos de medición eléctrica, electrónica y mecánica, herramienta general y especializada para cumplir con el Mantenimiento Preventivo.
 - 3.4. Disponer con los materiales y consumibles necesarios para cumplir con las Rutinas de Mantenimiento Preventivo, como: químico limpiador, brochas, franelas, cintas aislantes, tornillos, identificadores de cables, cinchas y conectores plásticos, grapas plásticas, limpiadores de superficie, limpiadores de contactos, grasas lubricantes, aceites, etc.
 - 3.5. Asignar un Libro Bitácora con tres (3) hojas (Original y dos (2) copias desprendibles, según formato en Anexo 9 de los Términos Técnicos, Legales y Administrativos de la Libre Gestión en referencia) por cada ascensor, la cual se entregará al Jefe de Mantenimiento Local, Conserje, Administrador o Director de la Dependencia donde se encuentre el equipo.
 - 3.6. Elaborar un informe completo del servicio por cada equipo contratado, basado en los formatos de: Rutinas de Mantenimiento Preventivo, Bitácora y Acta de Recepción del Servicio, según formatos en Anexo Nos. 8, 9 y 10 de los Términos Técnicos, Legales y Administrativos de la Libre Gestión en referencia. Estos formatos podrán ser adecuados y mejorados en común acuerdo con el Administrador del Contrato.
- 4. EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO INCLUIRÁ POR EQUIPO:**
- 4.1. Suministrar la mano de obra para cumplir el Mantenimiento Correctivo recomendado, como el reemplazo de dispositivos en mal estado de funcionamiento o deteriorados por el uso del equipo, etc.
 - 4.2. Disponer de equipos de medición eléctrica, electrónica y mecánica, herramientas generales y especializadas, materiales y consumibles para cumplir con el Mantenimiento Correctivo.
 - 4.3. Efectuar todas las reparaciones que sean necesarias por causa de fallas de los equipos.
 - 4.4. Presentar a revisión y/o aprobación al Administrador del Contrato o a los Designados Locales de Mantenimiento del ISSS, oferta de materiales y/o repuestos que necesiten ser sustituidos por cada equipo contratado y los trabajos de mejoras técnicas y otros que sean necesarios.

- 4.5. En los casos que se requiera cambio de repuestos, la contratista deberá entregar el repuesto sustituido al usuario. La contratista deberá garantizar el repuesto sustituido por un período mínimo de seis (6) meses, lo cual quedará establecido en forma escrita en la Bitácora y en la factura.
- 4.6. Cuando los trabajos de Mantenimiento Correctivo sean a causa de materiales y/o repuestos defectuosos que la contratista haya sustituido y que fallen dentro del período de Garantía o por mano de obra deficiente, la contratista queda obligada a suministrar, instalar y/o reparar el equipo sin costo adicional para el ISSS y a garantizar nuevamente el repuesto sustituido de igual forma que en el literal anterior.
- 4.7. Atender con prontitud y eficiencia las llamadas urgentes requeridos por el ISSS, asistiendo a las instalaciones de la Dependencia solicitante con un máximo de dos (2) horas para la Zona Metropolitana y un máximo de cuatro (4) horas en la Zona Occidental; especialmente los días de asueto, los fines de semana y periodos de vacación.
- 4.8. Iniciar la ejecución de los Mantenimientos Correctivos aprobados con un tiempo máximo de veinticuatro (24) horas, después de haber recibido la autorización del Administrador del Contrato, de la Sección de Mantenimiento de Equipos Generales del Departamento de Operación y Mantenimiento o de los Designados Locales de Mantenimiento del ISSS.
- 4.9. De conformidad a la Resolución de Adjudicación previamente relacionada el monto seleccionado para el Mantenimiento Correctivo hace referencia al monto máximo estipulado como reserva presupuestaria; sin embargo, se tiene entendido que el ISSS únicamente estará obligado a pagar el monto por los repuestos demandados e instalados.

5. DEBERES Y DERECHOS DE LOS PACIENTES Y PRESTADORES DE SERVICIOS DE SALUD. La contratista será responsable de las acciones de sus empleados, que vulneren los Derechos y Deberes de los derechohabientes del ISSS que atiendan, de conformidad a lo regulado en el Art. 35 de la Ley de Deberes y Derechos de los Pacientes y Prestadores de Servicios de Salud.

QUINTA. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO:

La contratista deberá presentar a favor del ISSS una Garantía de Cumplimiento de Contrato por un monto equivalente al 10% del valor del presente contrato, la que deberá estar vigente por seis (6) meses a partir de la suscripción del contrato. En aplicación del Art. 31 inciso tercero y

Art. 32 inciso tercero de la LACAP la vigencia de esta garantía deberá estar redactada de la siguiente forma: La presente Garantía de Cumplimiento de Contrato estará vigente por seis (6) meses a partir de la suscripción del contrato N° **G-046/2020**. Cualquier otra disposición contenida en la presente garantía que afecte la vigencia anteriormente descrita se tendrá por no escrita, sin que ello afecte las otras cláusulas del presente contrato de fianza.

1. **PLAZO DE PRESENTACIÓN.** Esta Garantía deberá ser presentada por la Contratista en el Departamento de Contratos y Proveedores de la UACI, dentro del término de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente de la recepción de la copia del presente contrato legalizado. Si no existiere ningún reclamo por parte del Instituto en relación a la ejecución del presente contrato, esta Garantía será devuelta a la contratista, una vez cumplidas las obligaciones garantizadas y vencido el plazo, la UACI devolverá los documentos que amparen la Garantía en un plazo no mayor de veinte (20) días hábiles.
2. **ESPECIES.** Se aceptará como Garantía de Cumplimiento de Contrato:
 - 2.1. Fianzas emitidas por Bancos, Aseguradoras, Afianzadoras o de cualquier institución debidamente registradas y avaladas por la Superintendencia del Sistema Financiero de El Salvador.
 - 2.2. Certificado de Depósito a favor del ISSS, emitido por instituciones debidamente registradas y avaladas por la Superintendencia del Sistema Financiero de El Salvador.

SEXTA. FORMA Y TRAMITE DE PAGO:

La Contratista autoriza expresamente al Instituto para que le descuente de cualquier pago pendiente todos aquellos montos que le adeude al ISSS, ya sea que se originen en el presente contrato o cualquier otra obligación, siempre que el adeudo sea líquido y se encuentre en firme.

1. **FORMA DE PAGO.** La condición del pago del servicio será a treinta (30) días calendario a partir de la emisión del quedan por los servicios recibidos a satisfacción del ISSS.
2. **MODALIDAD. PAGO ELECTRONICO CON ABONO A CUENTA.** Para efectos de pago, el Instituto ha contratado con Banco Cuscatlán, S.A., Banco Davivienda Salvadoreño, S.A. y Banco Agrícola, S.A., la modalidad de pago con abono a cuenta, para la cual la Contratista deberá proporcionar su número de cuenta al que se le efectuarán los abonos, debiendo ser un número único de cuenta independientemente del número de contratos que firme con el Instituto.
3. **DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO:** Para que el ISSS haga efectivo el pago, la Contratista deberá adjuntar:

- 3.1. Factura duplicado-cliente con IVA incluido, debidamente firmada y sellada por el responsable de la recepción, o Administrador del Contrato;
- 3.2. Fotocopia del presente contrato suscrito con el ISSS (solo para primer pago);
- 3.3. Para el primer pago anexar Constancia de Recepción a satisfacción de la Garantía de Cumplimiento de Contrato emitida por el Departamento Contratos y Proveedores de la UACI;
- 3.4. Acta de Recepción original firmada y sellada;
- 3.5. Último recibo por pago de cotizaciones del Régimen de Salud del ISSS, que demuestre que no se encuentra en mora.

La Contratista deberá presentar los documentos de respaldo indicados en la Sección Trámite de Pago del Departamento de Tesorería, o en el lugar que la Unidad Financiera Institucional lo autorice.

SÉPTIMA. MODIFICACIONES CONTRACTUALES:

Toda modificación contractual debe ser aprobada por Consejo Directivo o su Designado, debiendo existir opinión técnica favorable emitida por el Departamento de Aseguramiento de la Calidad de Bienes e Insumos, el Administrador del Contrato o el usuario, según sea la materia de su competencia; y opinión jurídica favorable emitida por la Unidad Jurídica del ISSS. Dichas solicitudes deberán ser presentadas en el Departamento de Contratos y Proveedores de la UACI. El Administrador del Contrato, por causas justificadas y durante la vigencia del presente contrato, podrá solicitar al Departamento de Contratos y Proveedores de la UACI, las modificaciones contractuales que considere pertinentes para una mejor consecución del objeto del contrato. Asimismo, la Contratista podrá solicitar modificaciones al Contrato debidamente justificadas y documentadas, siempre que no afecte los intereses Institucionales ni conlleve incremento en los precios contratados. Dicha solicitud se podrá presentar a partir de la suscripción del contrato y hasta cuarenta y cinco (45) días calendarios de anticipación al vencimiento del plazo del contrato, cuya aprobación dependerá de la opinión técnica y jurídica respectiva. Aquellas modificaciones que por su naturaleza afecten la recepción en el plazo contratado, deberán solicitarse por parte de la Contratista dentro del plazo de treinta (30) días calendarios previos a la entrega que se verá afectada. El ISSS considerando la necesidad institucional se reserva el derecho de aceptar dichas solicitudes fuera de dicho plazo. Conforme al artículo 83-B de la LACAP, no se aceptarán modificaciones cuando se encuentren encaminadas a alterar el objeto contractual, favorecer situaciones que correspondan a falta o inadecuada planificación de las adquisiciones o convalidar la falta de diligencia de la Contratista en el cumplimiento de sus obligaciones.

OCTAVA. RECLAMACIÓN POR VICIOS Y DEFICIENCIAS:

Si durante el plazo de vigencia de la Garantía Cumplimiento de Contrato, otorgada por la contratista se observare algún vicio o deficiencia, el Administrador del Contrato rechazará el bien o servicio y formulará el reclamo por escrito a la Contratista señalando un plazo para la reposición de los bienes o la correspondiente prestación del servicio; además de informarle la consecuencia del incumplimiento de ese requerimiento o su retraso. Antes de expirar el plazo de la Garantía antes indicada, y comprobado que lo contratado no puede ser brindado, DACABI o el Administrador del Contrato según su área de competencia los rechazará e informará por escrito a la contratista y al Departamento de Contratos y Proveedores para la ejecución del procedimiento establecido en el Art. 160 LACAP, a efecto de establecer si el vicio o deficiencia detectada es responsabilidad de la contratista y se impongan las sanciones respectivas. El ISSS quedará exento de cualquier pago pendiente y exigirá la devolución de cualquier pago que haya hecho a la contratista por los productos que hayan presentado vicios o deficiencias de la calidad.

NOVENA. POR DAÑOS, PERJUICIOS Y VICIOS OCULTOS:

El plazo para que se extinga la responsabilidad de la Contratista por daños, perjuicios y vicios ocultos prescribirá en el plazo establecido en los artículos 2253 y siguientes del Código Civil.

DÉCIMA. SANCIONES:

1. MULTAS. Cuando la contratista incurriese en mora en el cumplimiento de las entrega del producto o servicio contratado, por causas imputables a la misma, se impondrá una multa conforme con el artículo 85 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública. Esta multa será calculada al final de la vigencia del presente contrato. Para la determinación del plazo incumplido no se contará los días que el ISSS haya requerido para revisar, validar, rechazar el bien o servicio o realizar cualquier trámite interno del cual dependa el cumplimiento de la obligación por parte de la contratista. Se notificará un cálculo provisional a efecto de que la contratista revise y manifieste su aceptación o desacuerdo dentro del plazo señalado en la notificación. El pago del monto dentro del plazo concedido constituirá una aceptación tácita del mismo, adquiriendo estado de firmeza administrativa, la falta de pago o el silencio de la contratista constituirán un rechazo tácito al monto notificado procediéndose al inicio del proceso sancionador regulado en el art. 160 de la LACAP.

2. CADUCIDAD DEL CONTRATO. El presente contrato se podrá extinguir por Caducidad cuando se cumplan los supuestos del artículo 94 de la LACAP, sin perjuicio de las responsabilidades contractuales por incumplimiento de las obligaciones, siendo los siguientes: a) La omisión de la presentación de la Garantía de Cumplimiento de Contrato o de las especiales o las complementarias de aquella. b) La mora de la Contratista en el cumplimiento de los plazos o por cualquier otro incumplimiento de sus obligaciones contractuales que afecte la prestación de los servicios a los pacientes del ISSS; y c) Las demás que determine la Ley o el presente contrato.

DÉCIMA PRIMERA. EXTINCIÓN DEL CONTRATO:

El ISSS podrá extinguir el presente contrato sin autorización judicial previa y sin responsabilidad, conforme lo establecido en el artículo 93 de la LACAP, por las causales siguientes: a) Por la caducidad; b) Por mutuo acuerdo de las partes contratantes, según lo establecido en los artículos 95 de la LACAP y 84 de su Reglamento; c) Por revocación; d) Por rescate; y e) Por las que se detallan a continuación: 1) Por entrega de bienes y/o servicios diferente a lo contratado; 2) Por incumplimiento en los estándares de calidad establecidos en los Términos Técnicos, Legales y Administrativos de la Libre Gestión en referencia; 3) Por el rechazo de los bienes y/o servicios hasta dos (02) veces, por el mismo motivo; 4) Por incumplir a lo pactado en el contrato suscrito con el ISSS, de tal forma que tal incumplimiento genere alarma Nacional o retraso en las prestaciones a los pacientes del ISSS; y 5) Otras causales que afecten el cumplimiento de los objetivos institucionales del ISSS o le imposibilite cumplir con sus obligaciones frente a terceros. La extinción del presente contrato se ejecutará de conformidad con el procedimiento establecido en el artículo 81 del Reglamento de la LACAP. Si la extinción del presente contrato se declarase por causas imputables a la contratista se procederá de acuerdo a los artículos 36 de la LACAP y 82 de su Reglamento.

DÉCIMA SEGUNDA. CLÁUSULA ESPECIAL DE RESPONSABILIDAD:

En caso que la Contratista incumpla sus obligaciones contractuales y a raíz de lo cual se provocara una situación de desabastecimiento, mala imagen o retraso en la prestación de los servicios que el ISSS brinda a sus Derechohabientes, deberá explicar a través de una publicación en dos periódicos de mayor circulación Nacional que es de su responsabilidad la falta de cumplimiento en la entrega del bien o prestación de los servicios a los pacientes del ISSS, a fin de desligar al Instituto de los inconvenientes ocasionados a sus derechohabientes. Esta publicación tiene que ser en las principales secciones del periódico. La Contratista deberá realizar dicha

publicación a más tardar cinco (5) días hábiles posteriores a la fecha en que el Administrador del Contrato le notificó la situación de desabastecimiento, mala imagen o retraso en la prestación de los servicios, que ha provocado. Si la Contratista no cumpliera con dicha obligación dentro del plazo señalado, el ISSS a través de la Unidad de Comunicaciones en coordinación con la Unidad Jurídica estará en la facultad de efectuar las mencionadas publicaciones, cuyos costos serán descontados de cualquier pago pendiente a la Contratista, y de no existir pagos pendientes, la Contratista se compromete a cancelar los costos de dicha publicación contra entrega de copias de las facturas respectivas. La Contratista previo a la publicación deberá someter la aprobación del contenido de la misma ante la Unidad Jurídica del ISSS. La dimensión de la publicación será de un cuarto de página.

DÉCIMA TERCERA. RESPONSABILIDAD POR TRABAJO INFANTIL:

En caso se comprobare por la Dirección General de Inspección de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, incumplimiento por parte de la Contratista a la normativa que prohíbe el trabajo infantil y de protección de la persona adolescente trabajadora; se iniciará el procedimiento que dispone el Art. 160 de la LACAP para determinar el cometimiento o no dentro del presente procedimiento adquisitivo, o durante la ejecución contractual según el caso, de la conducta que dispone el Art. 158 Romano V) literal b) de la LACAP, relativa a la invocación de hechos falsos para obtener la adjudicación de la contratación. Se entenderá por comprobado el incumplimiento por la referida Dirección, si durante el trámite de re inspección se determina que hubo subsanación por haber cometido una infracción, o por el contrario se remitiere a procedimiento sancionatorio, y en este último caso deberá finalizar el procedimiento para conocer la resolución final.

DÉCIMA CUARTA. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:

Todas aquellas diferencias y conflictos que surjan durante la ejecución de este contrato podrán ser resueltas a través de Arreglo Directo, de conformidad con el procedimiento establecido en los artículos 163 y 164 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública. Intentado el Arreglo Directo sin hallarse solución a las diferencias y conflictos, la resolución de los mismos se someterá al conocimiento de la autoridad jurisdiccional, quedando expresamente excluida la vía del Arbitraje.

DÉCIMA QUINTA. DOCUMENTOS CONTRACTUALES:

Se tendrán por incorporados como parte integrante del presente contrato y con pleno valor probatorio los documentos siguientes: a) La oferta técnica y económica presentada por la Contratista y sus anexos; b) Resoluciones con sus respectivos anexos a través del cual se aprobaron los términos de referencia del proceso de compra, se adjudicó y se resolvieron los recursos de revisión, si es que hubieron; c) Los Términos de Referencia de esta gestión de compra, sus adendas, consultas y aclaraciones, si las hubiere; d) El acta de apertura de ofertas, e) Las Garantías, f) Las notas aclaratorias previas a la firma del contrato, si las hubiere; g) Las resoluciones modificativas, si las hubiere; y h) Otros documentos que emanen del contrato. En caso de discrepancia entre el contrato y los documentos contractuales, prevalecerá el más conveniente al interés público que se pretende satisfacer de forma directa o indirecta con la ejecución del presente contrato.

DÉCIMA SEXTA. INTERPRETACIÓN DEL CONTRATO:

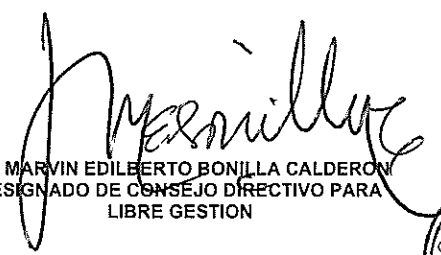
De conformidad al artículo 84 incisos uno y dos de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de Administración Pública, el ISSS se reserva la facultad de interpretar el presente contrato, de conformidad a la Constitución de la República, la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de Administración Pública y su Reglamento, demás legislación aplicable y los Principios Generales del Derecho Administrativo y de la forma que más convenga al interés público que se pretende satisfacer de forma directa o indirecta con la ejecución del servicio objeto del presente instrumento, pudiendo en tal caso girar las instrucciones por escrito que al respecto considere conveniente. La Contratista expresamente acepta tal disposición y se obliga a dar estricto cumplimiento a las instrucciones que al respecto dicte el ISSS, las cuales le serán comunicadas por medio del Administrador del Contrato, y en su defecto a través de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional del ISSS u otro funcionario o empleado público del ISSS autorizado para tal efecto por parte del Director General del ISSS.

DÉCIMA SÉPTIMA. LEGISLACIÓN APLICABLE:

Para todo lo relativo a las multas por mora o retraso en las entregas, formas de extinción del contrato, caducidad, revocación, nulidad, procesos sancionadores y otros aspectos, se procederá de conformidad con la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento. En aquellos asuntos que no sean regulados por dichas Normas, se aplicará de forma subsidiaria la Ley de Procedimientos Administrativos, el Código de Comercio y Código Civil, y demás Legislación Nacional pertinente.

DÉCIMA OCTAVA. DOMICILIO:

Para los efectos legales derivados del presente contrato las partes nos sometemos a la jurisdicción y competencia de los tribunales de esta ciudad. La Contratista señala para oír notificaciones la dirección siguiente: [REDACTED] y los correos electrónicos siguientes: [REDACTED]. En fe de lo cual suscribimos el presente contrato, en la ciudad de San Salvador, a los veinticinco días del mes de marzo del año dos mil veinte.


SR. MARVIN EDILBERTO BONILLA CALDERON
DESIGNADO DE CONSEJO DIRECTIVO PARA
LIBRE GESTION

[REDACTED]
SR. ELMER HUMBERTO HENRIQUEZ HERNANDEZ
CONTRATISTA



En la ciudad de San Salvador, a las trece horas con nueve minutos del día veinticinco de marzo de dos mil veinte. Ante mí, **CARLOS MAURICIO NULA FLORES**, Notario, del domicilio de esta ciudad, Departamento de San Salvador, **COMPARECEN:** El señor **MARVIN EDILBERTO BONILLA CALDERON**, de [REDACTED] edad, Empleado, del domicilio de [REDACTED], a quien conozco e identifico por medio de su Documento Único de Identidad número [REDACTED] [REDACTED] actuando en su calidad de Designado del Consejo Directivo del ISSS para las Compras por Libre Gestión de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional del **INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL**, quien en adelante se denominará, “**EL INSTITUTO**” o “**EI ISSS**”, entidad Autónoma de Derecho Público, de este domicilio, con Número de Identificación Tributaria: cero seiscientos catorce –cero treinta y un mil doscientos cincuenta y tres –cero cero dos –uno; y por otra parte el señor **ELMER HUMBERTO HENRIQUEZ HERNANDEZ**, de [REDACTED] edad, [REDACTED], del domicilio [REDACTED] a quien no conozco pero identifico por medio de su Documento Único de Identidad número [REDACTED] [REDACTED] quien actúa en nombre y representación en su carácter de Administrador Único Propietario de **SOLPRO, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE**, que puede abreviarse **SOLPRO, S.A. DE C.V.**, de nacionalidad [REDACTED] del domicilio [REDACTED]



Consejo Directivo para las Compras por Libre Gestión de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional del **INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL**, para el período comprendido desde el día ocho de febrero de dos mil diecinueve al siete de febrero de dos mil veinte; y c) Acuerdo de Consejo Directivo número DOS MIL VEINTE-CERO DOSCIENTOS VEINTINUEVE.FEB., contenido en el Acta número TRES MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y OCHO de fecha DIEZ DE FEBRERO DE DOS MIL VEINTE, ratificado en la misma fecha, mediante el cual el Honorable Consejo Directivo del ISSS autorizó por un mes a partir del diez de febrero de dos mil veinte, prorrogable hasta por treinta días, al Designado del Consejo Directivo para las Compras por Libre Gestión de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional del **INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL**, señor **MARVIN EDILBERTO BONILLA CALDERON**, finalizando dicha autorización y prórroga concedida **el nueve de abril de dos mil veinte**. En consecuencia el señor **MARVIN EDILBERTO BONILLA CALDERON** está facultado legalmente para suscribir instrumentos como el que antecede y actos como el presente. **C)** De ser legítima y suficiente la personería con la que actúa el señor **ELMER HUMBERTO HENRIQUEZ HERNANDEZ**, por haber tenido a la vista: Fotocopia Certificada por Notario del Testimonio de la Escritura Pública de Constitución de **SOLPRO, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE**, que puede abreviarse **SOLPRO, S.A. DE C.V.**, otorgada en esta ciudad, a las dieciséis horas del día once de marzo de dos mil quince, ante los oficios del Notario Manuel Ángel Quijano Ventura, inscrita en fecha diez de abril de dos mil quince al número VEINTISIETE del Libro TRES MIL TRESCIENTOS NOVENTA Y OCHO del Registro de Sociedades del Registro de Comercio; en virtud de la cual quedó estipulado que la sociedad en referencia es de la naturaleza, nacionalidad y domicilio ya expresados, constituida por un plazo indeterminado, que en su finalidad social se encuentra el objeto del instrumento que antecede, que la Administración de la sociedad está encomendada a un Administrador Único Propietario o a una Junta Directiva, según lo decida la Junta General de Accionistas, que podrán durar en sus funciones hasta cinco años, pudiendo ser reelectos; que la Representación Judicial y Extrajudicial, así como el uso de la firma social corresponderá al Administrador Único Propietario o al Director Presidente de la Junta Directiva, según el caso. En dicha Escritura Pública de Constitución, además consta el nombramiento de la primera Administración de **SOLPRO, S.A. DE C.V.**, habiendo sido electo el compareciente, señor **ELMER HUMBERTO HENRIQUEZ HERNANDEZ**, en el cargo de Administrador Único Propietario de la sociedad, para un periodo de cinco años, con vencimiento al día **diez de abril de dos mil veinte**; en consecuencia, el compareciente se encuentra facultado para otorgar instrumentos como el que antecede y suscribir actas notariales como la presente. Así se

expresaron los comparecientes a quienes expliqué los efectos legales de esta acta notarial que consta de dos hojas de papel simple, y leído que les fue por mí todo lo escrito íntegramente en un sólo acto sin interrupción, ratifican su contenido y firmamos. **DOY FE.**

