

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-019/2021
LIBRE GESTIÓN 1G20000164**

NOSOTROS, GLORIA MARISOL ARRIAGA DE ESCOTO, mayor de edad, Abogada, del domicilio [REDACTED] con Documento Único de Identidad número [REDACTED], actuando en mi calidad de Designada Propietaria 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 "**EL 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 **MARIO DUBON FRANCO**, mayor de edad, [REDACTED], del domicilio [REDACTED], portador de mi Documento Único de Identidad número [REDACTED] actuando en nombre y representación en mi carácter de Administrador Único Propietario de la Sociedad **FASOR, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE**, que puede abreviarse **FASOR, S.A. DE C.V.**, sociedad [REDACTED], del domicilio [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 **2021-012.ENE.**, de fecha **21 DE ENERO DE 2021**.
2. Resolución de Aprobación de los Instrumentos de Contratación **2020-328.DIC.T.R.**, de fecha **14 DE DICIEMBRE DE 2020**, de la Libre Gestión **1G20000164**, relativa al "**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA UPS DEL ISSS**".

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 el servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo a UPS centrales, que posea: personal Técnico capacitado e idóneo, medios de transporte

para desplazamiento del personal, medios de comunicación permanente veinticuatro (24) horas y con disponibilidad para suministrar repuestos, 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	DESCRIPCIÓN COMERCIAL	UNIDAD DE MEDIDA CARTEL	CANTIDAD SOLICITADA (EN CARTEL)	TIPO DE OFERTA	CANTIDAD CONTRATADA	PRECIO UNITARIO	MONTO TOTAL HASTA POR:
1	110807106	MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA UPS CAPACIDAD DE 20 KVA	GALAXY 5000	C/U	9	BÁSICA	9	\$322.05	\$2,898.45
			GALAXY 3500						
2	110807107	MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA UPS CAPACIDAD DE 30 KVA	GALAXY 3000	C/U	9	BÁSICA	9	\$322.05	\$2,898.45
			GALAXY 5000						
			GALAXY 3500						
3	110807108	MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA UPS CAPACIDAD DE 50 KVA.	DW9390	C/U	3	BÁSICA	3	\$427.50	\$1,282.50
4	110807109	MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA UPS CAPACIDAD DE 60 KVA	GALAXY 5000	C/U	15	BÁSICA	15	\$427.50	\$6,412.50
5	110807110	MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA UPS CAPACIDAD DE 65 KVA	AP361	C/U	3	BÁSICA	3	\$427.50	\$1,282.50
6	110807111	MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA UPS CAPACIDAD DE 80 KVA	NPOWER	C/U	15	BÁSICA	15	\$522.50	\$7,837.50
			GALAXY 5000						
7	110807112	MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA UPS CAPACIDAD DE 100 KVA	GALAXY 5000	C/U	6	BÁSICA	6	\$522.50	\$3,135.00
8	110807113	MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA UPS CAPACIDAD DE 120 KVA	MASTERGUARD	C/U	3	BÁSICA	3	\$522.50	\$1,567.50
9	110807114	MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA UPS CAPACIDAD DE 40 KVA	GALAXY 5000	C/U	3	BÁSICA	3	\$322.05	\$966.15
MONTO TOTAL MANTENIMIENTO PREVENTIVO (CON IVA INCLUIDO)									\$28,280.55
Nº	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN SEGÚN CARTEL	DESCRIPCIÓN COMERCIAL	UNIDAD DE MEDIDA CARTEL	CANTIDAD SOLICITADA (EN CARTEL)	TIPO DE OFERTA	CANTIDAD CONTRATADA	PRECIO UNITARIO OFERTADO	MONTO TOTAL HASTA POR:
1	110807098	MANTENIMIENTO CORRECTIVO PARA UPS CAPACIDAD DE 20 KVA	MANTENIMIENTO CORRECTIVO PARA UPS CAPACIDAD DE 20 KVA	MNT	1	BÁSICA	1	\$2,000.00	\$2,000.00
2	110807099	MANTENIMIENTO CORRECTIVO PARA UPS CAPACIDAD DE 30 KVA	MANTENIMIENTO CORRECTIVO PARA UPS CAPACIDAD DE 30 KVA	MNT	1	BÁSICA	1	\$3,000.00	\$3,000.00
3	110807100	MANTENIMIENTO CORRECTIVO PARA UPS CAPACIDAD DE 50 KVA	MANTENIMIENTO CORRECTIVO PARA UPS CAPACIDAD DE 50 KVA	MNT	1	BÁSICA	1	\$3,000.00	\$3,000.00
4	110807101	MANTENIMIENTO CORRECTIVO PARA UPS CAPACIDAD DE 60 KVA	MANTENIMIENTO CORRECTIVO PARA UPS CAPACIDAD DE 60 KVA	MNT	1	BÁSICA	1	\$5,000.00	\$5,000.00
5	110807102	MANTENIMIENTO CORRECTIVO PARA UPS CAPACIDAD DE 65 KVA	MANTENIMIENTO CORRECTIVO PARA UPS CAPACIDAD DE 65 KVA	MNT	1	BÁSICA	1	\$5,000.00	\$5,000.00
6	110807103	MANTENIMIENTO CORRECTIVO PARA UPS CAPACIDAD DE 80 KVA	MANTENIMIENTO CORRECTIVO PARA UPS CAPACIDAD DE 80 KVA	MNT	1	BÁSICA	1	\$5,000.00	\$5,000.00
7	110807104	MANTENIMIENTO CORRECTIVO PARA	MANTENIMIENTO CORRECTIVO PARA	MNT	1	BÁSICA	1	\$5,000.00	\$5,000.00

		UPS CAPACIDAD DE 100 KVA	UPS CAPACIDAD DE 100 KVA						
8	110807105	MANTENIMIENTO CORRECTIVO PARA UPS CAPACIDAD DE 120 KVA	MANTENIMIENTO CORRECTIVO PARA UPS CAPACIDAD DE 120 KVA	MNT	1	BÁSICA	1	\$5,000.00	\$5,000.00
9	110807115	MANTENIMIENTO CORRECTIVO PARA UPS CAPACIDAD DE 40 KVA	MANTENIMIENTO CORRECTIVO PARA UPS CAPACIDAD DE 40 KVA	MNT	1	BÁSICA	1	\$5,000.00	\$5,000.00
MONTO TOTAL MANTENIMIENTO CORRECTIVO (CON IVA INCLUIDO)									\$38,000.00
MONTO TOTAL HASTA POR Incluye el Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios									\$66,280.55

El monto total del contrato es hasta por la cantidad de **SESENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS OCHENTA DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA CON CINCUENTA Y CINCO CENTAVOS DE DÓLAR**, 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 catorce (14) meses contados a partir de la suscripción del mismo, es decir, desde la presente fecha hasta el cinco de abril de dos mil veintidós. 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 doce (12) 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.

TERCERA. ADMINISTRACIÓN.

- 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 2020-328.DIC.T.R., de fecha 14 de diciembre 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 y la programación de los servicios 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. Autorizar por medio de las cotizaciones la adquisición de los repuestos que no esté en el listado del ANEXO 2 de los Términos Técnicos, Legales y Administrativos de la Libre Gestión en referencia, con la contratista y su costo se pagará de la disponibilidad presupuestaria de los Códigos del Mantenimiento Correctivo del contrato vigente.
- 2.4. Dar seguimiento y exigir el cumplimiento de los reclamos efectuados a la contratista por los usuarios donde se ubican los equipos (UPS).
- 2.5. Informar por escrito los incumplimientos de la contratista al Departamento Contratos y Proveedores de la UACI.

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 personal Técnico de servicio deberá vestir con uniforme distintivo de la contratista y portar carné de identificación del empleado ubicado en forma visible, cuando ingrese a dar servicio de Mantenimiento a cualquier Dependencia del ISSS.
- 1.2. Dotar a su personal Técnico con los equipos de medición y herramientas adecuadas y necesarias para dar el servicio de Mantenimiento en cada UPS.
- 1.3. Presentar al Administrador del Contrato, el Programa de Visitas de Mantenimiento Preventivo con fechas entre Rutinas contratadas, para su aprobación.

- 1.4. Completar en cada visita de Mantenimiento la Hoja de Rutina según el formato de Mantenimiento Preventivo, Bitácora y Acta de Recepción local del Servicio en original, completado con los datos de chequeo y medición eléctrica del equipo, etc., en la cual detalle el tipo de Mantenimiento realizado (Preventivo o Correctivo), los cuales serán verificados por el responsable de la recepción del servicio local y recibido a satisfacción con fecha, nombre, firma y sello de la Dependencia correspondiente. Según formatos aprobados por el Administrador del Contrato.
- 1.5. Proveer de una Bitácora por cada UPS, para controlar el historial de eventos y atención del servicio y operación de los mismos. Dicha Bitácora deberá contener original y tres (3) copias en papel químico. El original blanco, primera copia azul, segunda copia verde, tercera copia amarilla, la cual permanecerá en la Dependencia donde se ubique el UPS.
- 1.6. Proporcionar el listado de personal Técnico de la contratista, con los nombres de los responsables de realizar el servicio y los medios de comunicación disponibles para contactarlos (números telefónicos), antes de iniciar los servicios de Mantenimiento.
- 1.7. Cuando los equipos presenten fallas, la Contratista proporcionará el servicio de revisión y reparación las veces que sea necesario y con una atención de horario permanente de veinticuatro (24) horas diarias, los siete (7) días de la semana, incluyendo los días de asueto y vacación.
- 1.8. El tiempo de respuesta para la atención de las llamadas de emergencia será de una (1) hora, después de notificada la falla.
- 1.9. La contratista deberá Informar, justificar o reprogramar con la supervisión local e informar al Administrador del Contrato, Rutinas de servicios en caso que no se pueda brindar el servicio de Mantenimiento Preventivo en la fecha programada al no poderse interrumpir el uso del UPS.

2. MANTENIMIENTO PREVENTIVO.

- 2.1. Ejecutar el servicio de Mantenimiento Preventivo de acuerdo a la programación aprobada por el Administrador del Contrato.
- 2.2. Ejecutar el Servicio de Mantenimiento Preventivo con personal capacitado, tener el equipo y herramientas necesarias para garantizar el óptimo funcionamiento de los equipos.
- 2.3. Ejecutar y cumplir para cada UPS la Rutina de Mantenimiento Preventivo que incluye: Limpieza general interna y externa del equipo con los químicos adecuados que permitan quitar todo tipo de suciedad y diferentes manchas en la parte externa de los gabinetes de los UPS y bancos de baterías, lubricación en las partes de los equipos donde se necesite, así como aspirado de polvo y mota de los componentes internos de los equipos.



- 2.4. Medición y calibración de componentes, revisión de cables de potencia y conectores en el centro de control, medición y diagnóstico de niveles de carga en el banco de baterías.
- 2.5. La Rutina de Mantenimiento Preventivo deberá ser extendido en físico a los encargados de supervisar y recibir a satisfacción los servicios de Mantenimiento Preventivo.
- 2.6. Efectuar Recomendaciones para mejorar el funcionamiento del UPS.
- 2.7. Los Jefes de Mantenimiento Local, Jefes de área ó conserjes de Dependencia, serán los encargados de supervisar y recibir a satisfacción los servicios de Mantenimiento Preventivo, así como la de informar cualquier tipo de incumplimiento al Administrador del Contrato, para sus respetivo seguimiento y corrección de las observaciones indicadas.

3. MANTENIMIENTO CORRECTIVO.

- 3.1. Suministrar la mano de obra para cumplir el Mantenimiento Correctivo recomendado en el Mantenimiento Preventivo, como el reemplazo de dispositivos en mal estado de funcionamiento o deteriorados por el uso del equipo, etc.
- 3.2. Efectuar todas las reparaciones que sean necesarias por causa de fallas de los equipos.
- 3.3. Cuando se efectúe cambio de repuestos, la Contratista deberá entregar el repuesto sustituido al supervisor local o responsable de la recepción y establecerlo en la Bitácora.
- 3.4. 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.
- 3.5. Iniciar la ejecución de los Mantenimientos Correctivos previamente aprobados con un tiempo máximo de veinticuatro (24) horas.
- 3.6. Toda reparación se efectuará en el lugar de ubicación de cada UPS siempre que sea posible realizarla, en caso de que la reparación requiera la inhabilitación temporal del equipo; la Contratista deberá proporcionar alternativas de soporte con UPS de la misma capacidad para evitar dejar sin soporte eléctrico a las Dependencias, durante el tiempo reparación completa del UPS inhabilitado.
- 3.7. Los Jefes de Mantenimiento Local, Jefes de área ó conserjes de Dependencia, serán los encargados de supervisar y recibir a satisfacción los servicios de Mantenimiento Correctivo, así como la de informar cualquier tipo de incumplimiento al Administrador del Contrato, para su respetivo seguimiento y corrección de las observaciones indicadas.

4. SUMINISTRO Y CAMBIO DE REPUESTOS.

- 4.1. Para la sustitución de repuestos se deberá informar a la supervisión local y la contratista deberá presentar cotización para que sea aprobada por el Administrador del Contrato.
 - 4.2. Cuando se requieran de repuestos no detallados en el listado del Anexo 2 de los Términos Técnicos, Legales y Administrativos de la Libre Gestión en referencia, se gestionara el suministro con la aprobación del Administrador del Contrato y su costo será pagado de la disponibilidad financiera de los códigos de Mantenimiento Correctivo, asignados para esta contratación.
 - 4.3. Posterior a la autorización de la cotización del repuesto requerido el tiempo de respuesta para el cambio será de veinticuatro (24) horas a setenta y dos (72) horas.
 - 4.4. La contratista deberá entregar las piezas dañadas o sustituidas al supervisor local o responsable de la recepción y establecerlo en la Bitácora, Acta de Recepción de Mantenimiento Correctivo respectiva, que serán requisitos para el pago.
 - 4.5. La contratista dará una Garantía de funcionamiento de todo repuesto sustituido de seis (6) meses contados a partir su instalación y en caso de falla del equipo por mala calidad o por la sustitución defectuosa del repuesto, la contratista lo repondrá el repuesto sin costo para el ISSS y extenderá nuevamente un tiempo de Garantía igual al inicial a partir de su cambio.
 - 4.6. Los Jefes de Mantenimiento Local, canalizaran la adquisición de repuestos u otro dispositivo cuando la disponibilidad de los fondos de los códigos de Mantenimiento Correctivo sean insuficientes o estén agotados en la contratación.
 - 4.7. Los Jefes de Área ó Conserjes de las Dependencias con UPS contratados, harán gestiones (Ordenes de Trabajo) y tramitar con el Administrador del Contrato la adquisición de repuestos cuando los fondos de los códigos de Mantenimiento Correctivo estén agotados de la contratación.
 - 4.8. De conformidad al Ordinal 3° de la Resolución de Adjudicación previamente relacionada el monto seleccionado para los códigos con descripción de repuestos, hace referencia al monto máximo estipulado como reserva presupuestaria; sin embargo, se tiene entendido que el ISSS únicamente estará obligada a pagar el monto por los repuestos demandados o instalados.
- 5. REDISTRIBUCIÓN y TRANSFERENCIA DE SALDOS ENTRE CÓDIGOS.** Podrán realizarse transferencias de los saldos entre los códigos contratados sin necesidad de modificar el presente contrato, inclusive cuando los códigos pertenezcan a distintas dependencias del ISSS, siempre que no se altere el precio unitario, ni el monto total contratado. Para tal efecto la Dependencia que necesita el traslado de saldo deberá solicitarlo por escrito a otra Dependencia del ISSS, ésta última deberá autorizarlo por escrito. Una vez autorizada la transferencia, la Dependencia solicitante deberá notificar

a la contratista y al Departamento de Contratos y Proveedores de UACI. Cuando la transferencia de saldo entre códigos correspondan a códigos de una misma Dependencia o usuario se le denominará Redistribución, y bastará que el Administrador del Contrato notifique a la contratista y al Departamento de Contratos y Proveedores de UACI, para que esta última Dependencia proceda a efectuar las respectivas modificaciones en el Sistema Informático del ISSS. Es responsabilidad del Administrador del Contrato llevar el registro de las transferencias ejecutadas y la actualización de los saldos de los códigos, para evitar que se sobrepase el monto contratado. El Acta de Recepción deberá de ser

- 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 descuenta 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.** El 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 a más tardar veinte (20) días calendario antes de que finalice 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. 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 productos 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 productos hasta dos (02) veces de un mismo bien y/o producto, 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 correos electrónicos: [REDACTED] En fe de lo cual suscribimos el presente contrato, en la ciudad de San Salvador, a los cinco días del mes de febrero del año dos mil veintiuno.

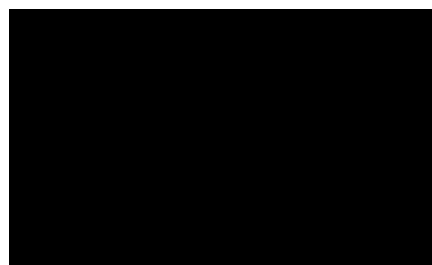
LICDA. GLORIA MARISOL ARRIAGA DE ESCOTO
DESIGNADA DE CONSEJO DIRECTIVO PARA
LIBRE GESTIÓN

[REDACTED]
ING. MARIO DUBON FRANCO
CONTRATISTA



En la ciudad de San Salvador, a las diez horas con trece minutos del día cinco de febrero de del año dos mil veintiuno. Ante mí, **BEATRIZ MARIA SANDOVAL RIVERA**, Notario, de éste domicilio, comparecen: La Licenciada **GLORIA MARISOL ARRIAGA DE ESCOTO**, de [REDACTED] años de edad, Abogada, del domicilio [REDACTED] a quien conozco e identifico por medio de su Documento Único de Identidad número [REDACTED]

[REDACTED], actuando en su calidad de Designada Propietaria 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 **MARIO DUBON FRANCO**, de [REDACTED] años de edad, [REDACTED], de [REDACTED] persona a quien no conozco pero identifico por medio de su Documento Único de Identidad número [REDACTED] actuando en nombre y representación en su carácter de Administrador Único Propietario de la Sociedad **FASOR, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE**, que puede abreviarse **FASOR, S.A. DE C.V.**, sociedad [REDACTED] del domicilio [REDACTED], con Número de Identificación Tributaria: [REDACTED]; a quien se designará como "**LA CONTRATISTA**", personerías que posteriormente relacionaré y en los caracteres antes indicados **ME DICEN**: Que reconocen como suyas las firmas, conceptos, condiciones y obligaciones que aparecen escritas en el contrato que antecede, el cual consta de **DIECIOCHO CLAUSULAS**, escritas en siete hojas de papel simple; el monto total del contrato es hasta por **SESENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS OCHENTA DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA CON CINCUENTA Y CINCO CENTAVOS DE DÓLAR**, que incluye el Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios, cuya disponibilidad presupuestaria fue establecida al inicio del proceso de compra, la vigencia del contrato será de catorce meses a partir de la suscripción del mismo es decir desde la presente fecha hasta el cinco de abril de dos mil veintidós, siendo el plazo de ejecución del servicio de doce meses contados a partir de la fecha detallada en la Orden de Inicio. Asimismo la Contratista se obliga a cumplir cada una de las condiciones y cláusulas estipuladas en el documento privado que antecede, sometiéndose a las sanciones establecidas en el mismo por el incumplimiento a alguna de ellas. Y yo, la suscrita Notario **DOY FE**: **A)** Que las firmas que anteceden son **AUTÉNTICAS**, por haber sido puestas de su puño y letra a mí presencia por los comparecientes, quienes reconocen el documento antes relacionado y todos los conceptos vertidos en él; **B)** De ser legítima y suficiente la personería con que actúa la Licenciada **GLORIA MARISOL ARRIAGA DE ESCOTO**, como Designada Propietaria 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**, por haber tenido a la vista: a) la Ley del Seguro Social, contenida en el Decreto Legislativo un mil doscientos sesenta y tres de fecha tres de diciembre de mil novecientos cincuenta y tres, publicado en el Diario



Oficial número doscientos veintiséis, Tomo ciento sesenta y uno, el día once del mismo mes y año, en cuyos artículos uno, cuatro, siete, ocho y catorce, consta el establecimiento del Seguro Social como una Institución de Derecho Público que realiza los fines de la Seguridad Social que dicha ley determina; que el planeamiento, dirección y administración del Seguro Social están a cargo del Instituto Salvadoreño del Seguro Social, persona jurídica que tiene su domicilio principal en la ciudad de San Salvador; b) Acuerdo de Consejo Directivo número **DOS MIL VEINTE-CERO OCHOCIENTOS SIETE.MAY.**, contenido en el Acta número **TRES MIL NOVECIENTOS CUATRO** de fecha **OCHO DE MAYO DEL AÑO DOS MIL VEINTE**, ratificado en la misma fecha, mediante el cual el Honorable Consejo Directivo del ISSS nombró a la Licenciada **GLORIA MARISOL ARRIAGA DE ESCOTO** como Designada Propietaria del 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 de un año calendario, contado a partir del doce de mayo de dos mil veinte al **doce de mayo de dos mil veintiuno**, el cual podrá ser prorrogable, por períodos iguales o menores; y c) Acuerdo de Dirección General número **DOS MIL VEINTE-CERO OCHO-CERO TRESCIENTOS DIECINUEVE**, emitido el día uno de septiembre del año dos mil veinte, mediante el cual la Doctora Mónica Guadalupe Ayala Guerrero, en su calidad de **DIRECTORA GENERAL** del **INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL**, Delega la competencia a partir del **ONCE DE AGOSTO DE DOS MIL VEINTE** a la Licenciada **GLORIA MARISOL ARRIAGA DE ESCOTO**, en su calidad de Designada Propietaria para compras realizadas bajo la modalidad de libre gestión, para que suscriba documentos mediante los cuales se formalizan las obligaciones derivadas de procesos de contratación bajo la modalidad de Libre Gestión; tales como, pero sin limitarse a ellas: i) Órdenes de Compra, documentos privados autenticados y escrituras públicas, y ii) Documentos de prórroga y de modificación de los anteriores, previo cumplimiento de los requisitos de Ley. En consecuencia, la Licenciada **GLORIA MARISOL ARRIAGA DE ESCOTO** está facultada legalmente para suscribir instrumentos como el que antecede y actos como el presente; y **C)** De ser legítima y suficiente la personería con la que actúa el Ingeniero **MARIO DUBON FRANCO**, por haber tenido a la vista los siguientes documentos: a) Certificación Notarial del Testimonio de la Escritura Matriz de Modificación del Pacto social de **FASOR, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE**, que puede abreviarse **FASOR, S.A. DE C.V.**, otorgada en esta ciudad a las catorce horas del día treinta y uno de mayo de dos mil dieciséis, ante los oficios de la Notario Elisa María Machuca de Valencia, por el señor **MARIO DUBON FRANCO**, en su carácter de Ejecutor Especial de los acuerdos tomados en Junta General Extraordinaria de accionistas de dicha sociedad, inscrita el día quince de junio de dos mil dieciséis, al número **SESENTA Y CINCO** del Libro **TRES MIL QUINIENTOS NOVENTA Y CINCO** del Registro de

Sociedades que al efecto lleva el Registro de Comercio; de la que constan la incorporación en un solo instrumento de todas las cláusulas válidas que rigen a dicha sociedad, en la que se expresa que la denominación, nacionalidad, naturaleza y domicilio son las expresadas, que su plazo es por tiempo indefinido, que dentro de sus finalidades se encuentra la del objeto del contrato que antecede, que la administración de la sociedad, según lo decida la Junta General de Accionistas, podrá estar a cargo de un Administrador Único o de una Junta Directiva conformada por un Director Presidente y un Director Secretario, con igual número de suplentes que durará en funciones períodos de siete años, pudiendo ser reelectos; que la Representación Judicial y Extrajudicial, así como el uso de la firma social corresponden al Administrador Único o al Director Presidente según sea el caso, pudiendo actuar sin necesidad de autorización podrá ejecutar los actos y operaciones de la sociedad, así mismo podrá celebrar contratos o contraer toda clase de obligaciones a cargo de la misma; y **b) Certificación Notarial de Credencial de Elección de Junta Directiva de la sociedad FASOR, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE**, que puede abreviarse **FASOR, S.A. DE C.V.**, inscrita al número **VEINTICINCO** del Libro **TRES MIL SEISCIENTOS TREINTA Y DOS** del Registro de Sociedades del Registro de Comercio, de la que consta que en el acta número sesenta y seis de Junta General de Accionistas celebrada el día veintinueve de junio de dos mil dieciséis, según el punto único, se acordó nombrar al Ingeniero **MARIO DUBON FRANCO**, como Administrador Único Propietario para el período de siete años, contados a partir de su inscripción en el registro de comercio, es decir, con vencimiento al día **veinticuatro de agosto de dos mil veintitrés**. En consecuencia el compareciente se encuentra suficientemente facultado para suscribir instrumentos como el que antecede y actas notariales como la presente. Así se expresaron los comparecientes a quienes expliqué los efectos legales de esta acta notarial que consta de tres hojas de papel simple, y leído que les fue por mí todo lo escrito íntegramente en un sólo acto sin interrupción, ratifican su contenido y firmamos. **DOY FE.**

Andrés

