

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-035/2021
LICITACIÓN PÚBLICA 2G21000015**

NOSOTROS, MÓNICA GUADALUPE AYALA GUERRERO, mayor de edad, Doctora en Medicina, del domicilio [REDACTED] con Documento Único de Identidad número [REDACTED], actuando en mi calidad de Directora General del **INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL**, quien en adelante me denominaré, "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 **WILFREDO ANTONIO MEJIA MARTINEZ**, mayor de edad, [REDACTED], del domicilio de la ciudad de [REDACTED] con Documento Único de Identidad número [REDACTED], actuando en nombre y representación en mi calidad de Administrador Único Propietario de **INGENIERIA ELECTRICA Y CIVIL, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE**, que puede abreviarse **INELCI, S.A. DE C.V.**, de nacionalidad [REDACTED], del domicilio [REDACTED], con Número de Identificación Tributaria [REDACTED], a quien se designará como "LA CONTRATISTA"; por medio de este instrumento convenimos en celebrar el presente contrato, todo en cumplimiento de los siguientes documentos:

1. Acuerdo de Consejo Directivo del ISSS No. **2021-0793.MZO.**, asentado en el acta número **3966** de fecha **22 DE MARZO DE 2021**, mediante el cual se acordó contratar **cincuenta y ocho (58) códigos** requeridos mediante la **Licitación Pública Número 2G21000015** denominada "**CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO Y SISTEMA CHILLER'S EN LAS DEPENDENCIAS DEL ISSS**".
2. Acuerdo de Consejo Directivo del ISSS No. **2020-2314.DIC.**, asentado en el Acta número **3948** de fecha **14 DE DICIEMBRE DE 2020**, mediante el cual se aprobó la Base de Licitación pública previamente relacionada.

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 (según aplique) el servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo para mantener en buenas condiciones de funcionamiento los equipos de aire acondicionado y los sistemas Chiller's que se encuentran en las Dependencias del ISSS en las Zonas: Metropolitana, Occidental, Oriental y Central, todo de conformidad a lo estipulado en la Base de la Licitación Pública antes referida, y de acuerdo al detalle siguiente: -----

Nº	CÓDIGO ISSS	DESCRIPCIÓN SEGÚN CARTEL	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD CONTRATADA	PRECIO UNITARIO (\$)	MONTO TOTAL CONTRATADO (\$)
1	110804104	RUTINA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO TIPO VENTANA - ZONA ORIENTAL	C/U	378	\$48.00	\$18,144.00
2	110804108	RUTINA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO TIPO MINI SPLIT - ZONA ORIENTAL	C/U	771	\$49.00	\$37,779.00
3	110804112	RUTINA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO TIPO CENTRAL - ZONA ORIENTAL	C/U	325	\$50.16	\$16,302.00
4	110804127	RUTINA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA CORTINA DE AIRE	C/U	38	\$17.70	\$672.60
5	110804128	RUTINA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA EXTRACTOR INDUSTRIAL DE AIRE	C/U	80	\$17.00	\$1,360.00
MONTO TOTAL MANTENIMIENTO PREVENTIVO: INCLUYE EL IMPUESTO A LA TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES Y A LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS.						\$74,257.60
Nº	CÓDIGO ISSS	DESCRIPCIÓN SEGÚN CARTEL	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD CONTRATADA		MONTO TOTAL CONTRATADO (\$)
1	10601283	MANTENIMIENTO CORRECTIVO PARA EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO TIPO VENTANA ZONA ORIENTAL	MNT	1		\$4,781.59
2	10601286	MANTENIMIENTO CORRECTIVO PARA EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO TIPO MINI SPLIT ZONA ORIENTAL	MNT	1		\$7,270.00
3	10601289	MANTENIMIENTO CORRECTIVO PARA EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO TIPO CENTRAL ZONA ORIENTAL	MNT	1		\$4,425.00
4	10601304	MANTENIMIENTO CORRECTIVO PARA CORTINA DE AIRE	MNT	1		\$535.56
5	10601305	MANTENIMIENTO CORRECTIVO PARA EXTRACTOR INDUSTRIAL DE AIRE	MNT	1		\$984.57
MONTO TOTAL MANTENIMIENTO CORRECTIVO: INCLUYE EL IMPUESTO A LA TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES Y A LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS.						\$17,996.72
MONTO TOTAL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO: \$92,254.32 (INCLUYE EL IMPUESTO A LA TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES Y A LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS)						

El monto total del presente contrato es hasta por la cantidad de **NOVENTA Y DOS MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA CON TREINTA Y DOS CENTAVOS DE DÓLAR**, el cual incluye el Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios.

SEGUNDA. CONTRATO:

1. **VIGENCIA DEL CONTRATO.** El contrato estará vigente por trece (13) meses contados a partir de su firma, es decir, desde la presente fecha hasta el día quince de mayo 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 (02) 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 la Base de la Licitación en referencia.
2. **PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO.** El plazo de ejecución de servicio será por diez (10) 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 dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la firma del presente contrato, en ella se indicará el plazo de ejecución del servicio.

TERCERA. ADMINISTRACIÓN:

1. **ADMINISTRADOR DEL CONTRATO:** Los Administradores del Contrato serán los detallados en el Anexo del Acuerdo de Consejo Directivo del ISSS número 2020-2314.DIC., de fecha 14 de diciembre de 2020 contenido en el acta número 3948 o quienes los sustituyan, ya sea de forma interina o permanentemente, en el cargo en que se desempeñan. Los Administradores del Contrato serán los encargados de la recepción del producto/servicio, así como serán los responsables 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, los Administradores del Contrato deberán informar al Departamento de Contratos y Proveedores-UACI, anexando la documentación de respaldo juntamente con el informe correspondiente, para que se haga del conocimiento 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. Requerir y autorizar personal Técnico y de Supervisión adicional al personal mínimo requerido en el numeral 3.1.1, literal b y al establecido como personal de planta en el

- numeral 2.4 PERSONAL TÉCNICO, ambos del Romano II de la Base de Licitación en referencia, para cumplir con el Programa de Mantenimiento Preventivo, así como también las actividades de Mantenimiento Correctivo en los Centros de Atención a los cuales les prestará el servicio.
- 2.2. Aprobar la logística de trabajo y la programación de Mantenimiento Preventivo.
 - 2.3. Verificar y aprobar el consumo de materiales y repuestos a utilizar en los Mantenimientos Correctivos por cada equipo contratado, incluidos aquellos que no se encuentren en el listado del Anexo No. 12 (denominado LISTADO DE REPUESTOS, MATERIALES E INSUMOS de la Base de Licitación en referencia) cuando los precios presentados por la contratista sean a precio de mercado y favorables para el ISSS.
 - 2.4. Verificar y aprobar ofertas de servicio por reparaciones mayores, trabajos de mejoras técnicas, nuevas instalaciones eléctricas o mecánicas y otros servicios que sean necesarios, cuyos costos serán cargados a los respectivos códigos de Mantenimiento Correctivo.
 - 2.5. Coordinar con las diferentes Dependencias Médicas y Administrativas del ISSS, donde no exista Jefe de Mantenimiento local, para que se puedan efectuar las revisiones programadas de Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo.
 - 2.6. Efectuar, previa necesidad y justificación, traslados en la distribución de la disponibilidad financiera entre los diferentes códigos de Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo, con aprobación del Jefe del Departamento de Operación y Mantenimiento y con visto bueno del Jefe de la División de Apoyo y Mantenimiento.
 - 2.7. Gestionar con la contratista el Mantenimiento de los equipos de aire acondicionado en los diferentes locales arrendados por el ISSS, en los cuales se especifique en el contrato de arrendamiento la responsabilidad de mantener en buenas condiciones los equipos de los inmuebles, siempre y cuando la disponibilidad presupuestaria lo permita.
 - 2.8. Autorizar que la contratista efectúe desmontajes, traslados, montajes de equipos (Ventana, Mini Split, Centrales) y nuevas adquisiciones de equipos, independientemente del consolidado de activos entregado al inicio del presente contrato, de acuerdo a las necesidades del Instituto.
 - 2.9. Verificar el cumplimiento de las demás obligaciones contractuales, conforme al Art. 82 Bis de la LACAP.

3. FACULTADES DE LA SUPERVISIÓN DEL ISSS. El Administrador del Contrato y los Jefes de Mantenimiento local tienen la responsabilidad de verificar la ejecución de las visitas programadas de Mantenimiento Preventivo y de Mantenimiento Correctivo, así como la instalación de repuestos. Los responsables autorizados para supervisar son: Los Administradores del Contrato, los Supervisores de la Sección Mantenimiento Mobiliario y Equipo, los Jefes de Mantenimiento de los Hospitales de la Zona Metropolitana, los Jefes de Mantenimiento de los Hospitales Policlínicos, el Jefe de Mantenimiento de la Torre Administrativa, el Jefe de Mantenimiento Metropolitano (Complejo Hospital General), los Jefes de Mantenimiento Región Oriental, los Jefes de Mantenimiento Región Occidental y otros que autorice el Departamento de Operación y Mantenimiento.

- 2.1. Evaluar el funcionamiento de los equipos y de sus componentes y verificar que el Mantenimiento haya sido realizado.
- 2.2. Verificar y exigir el cumplimiento del servicio en cuanto a calidad y tiempo.
- 2.3. Efectuar reclamos por escrito a la contratista por deficiencias en el servicio e informar al Administrador del Contrato para que se le dé seguimiento.
- 2.4. Entregar los repuestos y materiales a las empresas que lo requieran para una reparación, cuando los precios presentados por la contratista no sean favorables para el ISSS.
- 2.5. Solicitar a la contratista el reporte de Mantenimiento Preventivo (Hoja de Rutina), 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 o por la cual no se le dará el servicio de Mantenimiento.
- 2.6. Solicitar a la Contratista y con copia al Administrador del Contrato: desmontajes, traslado de equipos (Ventana, Mini Split, Centrales) y/o montajes. Se incluyen nuevos equipos adquiridos independientemente del consolidado de activos entregado al inicio del presente contrato, de acuerdo a las necesidades del Instituto, las cuales no pueden ser condicionadas.
- 2.7. Evaluar el funcionamiento de todos los componentes del Sistema Chiller's y otros equipos mencionados. En el caso de que algún componente no esté funcionando o no esté operando correctamente por negligencia de la contratista, se reportará al Administrador del Contrato para efectuar el descuento en forma porcentual del pago de la Rutina mensual de servicio de Mantenimiento del sistema Chiller's afectado.
- 2.8. Actualizar el inventario de equipos por traslados y/o descargos.

- 2.9. Coordinar con las diferentes Dependencias Médicas y Administrativas para que se pueda efectuar las Rutinas programadas de Mantenimiento Preventivo, haciéndoles de su conocimiento anticipadamente las fechas en que se realizaría el servicio.
- 2.10. Verificar las recomendaciones reportadas por la Contratista y realizar las gestiones necesarias para solventarlos.
- 2.11. Verificar marca y país de origen de los repuestos conforme a la lista presentada en su oferta, cuando se requiera su cambio.
- 2.12. Verificar que los servicios de Mantenimiento hayan sido realizados a los equipos y que estos se encuentren funcionando correctamente.
- 2.13. Gestionar y verificar el control de entrada y salida del personal Técnico de la contratista por medio del Sistema del Reloj Biométrico.

CUARTA. OBLIGACIONES DE LA CONTRATISTA:

La Contratista por medio del presente instrumento declara que ha examinado y comprendido los términos y condiciones descritos en los Términos de Referencia del presente proceso de compra; por lo que se sujeta a lo dispuesto en éstos, 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. Adicionar personal Técnico y de Supervisión al personal mínimo requerido en el numeral 3.1.1, literal b y al establecido como personal de planta en el numeral 2.4 PERSONAL TÉCNICO, ambos del Romano II de la Base de Licitación en referencia, para cumplir con el Programa de Mantenimiento Preventivo, así como también las actividades de Mantenimiento Correctivo en los Centros de Atención a los cuales les prestará el servicio, de acuerdo a requerimiento y autorización del Administrador del Contrato.
- 1.2. Presentar al Administrador del Contrato, la propuesta del Programa o Calendarización de Trabajo de Mantenimiento Preventivo para todos los Equipos de Aire Acondicionado o Sistemas Chiller's, incluyendo los días y jornadas en que se efectuaran las Rutinas; con el propósito de que sea revisado, observado y/o aprobado, conforme a numeral 2.2 ALCANCES DEL SERVICIO SOLICITADO - Tipos de equipos, de la Base de Licitación en referencia, cantidad de rutinas y periodicidad de mantenimiento preventivo para los equipos de objetos de esta contratación .

Deberá ser entregado a más tardar Diez (10) días hábiles posteriores a la firma del presente contrato y antes de la fecha indicada en la Orden de Inicio.

- 1.3. Ejecutar todas las Rutinas de Mantenimiento Preventivo requeridas por el ISSS. Incluyendo todo lo especificado en el numeral 4.3 de la Base de Licitación en referencia.
- 1.4. Ejecutar todas las revisiones y reparaciones de Mantenimiento Correctivo requeridas por el ISSS, cuando los equipos presenten fallas. Incluyendo todo lo especificado en el numeral 4.4 de la Base de la Licitación en referencia.
- 1.5. Recomendar a la Supervisión del ISSS el cambio de materiales y repuestos deteriorados por cada equipo, con el propósito de mejorar y/o recuperar su funcionamiento.
- 1.6. Suministrar los repuestos y materiales requeridos del listado del Anexo 12 denominado LISTADO DE REPUESTOS, MATERIALES E INSUMOS de la Base de Licitación en referencia, aprobado para los equipos a reparar, cuando su costo a criterio del Supervisor y/o Administrador del Contrato sea de conveniencia para los intereses del ISSS.
- 1.7. Recibir de parte del ISSS e instalar los repuestos y materiales requeridos para la reparación de un equipo, cuando el costo presentado en el listado del Anexo 12 denominado LISTADO DE REPUESTOS, MATERIALES E INSUMOS de la Base de Licitación en referencia, no convenga a los intereses del ISSS.
- 1.8. Presentar en las Rutinas de Mantenimiento Preventivo el reporte, aunque no se haya realizado debido a que el equipo no esté funcionando y por consiguiente no sea sujeto de cobro; en dicho reporte se debe decir las causas por las que el equipo no funciona; la contratista deberá entregar copia de cada Rutina a los responsables, con sus respectivos nombres, firmas y sellos, pudiendo ser en papel carbón, químico o fotocopia.
- 1.9. Desmontar y/o trasladar, reubicar e instalar equipos de aire acondicionado tipo Ventana, Mini Split o Centrales, incluyendo nuevas adquisiciones locales sin número de inventario que no se encuentren en el consolidado de equipos que se entrega al inicio del presente contrato de acuerdo a las necesidades del ISSS, durante la vigencia del presente contrato. Los materiales o repuestos necesarios para su ejecución se tomarán del listado del Anexo 12 denominado LISTADO DE REPUESTOS, MATERIALES E INSUMOS de la Base de Licitación en referencia y

las necesidades de traslado no pueden ser condicionadas. Asimismo, deberá ejecutar el servicio de Mantenimiento en la nueva ubicación del equipo.

- 1.10. Completar inmediatamente los informes por Rutinas de Mantenimiento Preventivo y/o reportes de Mantenimiento Correctivo después de ejecutar el servicio de cada equipo, con toda la información relacionada al servicio proporcionado. Estos informes y reportes, obligatoriamente deberán llevar nombre, firma, fecha, sello y número telefónico del usuario responsable del activo fijo del Área Administrativa o de Salud que recibe el servicio. Caso contrario no tendrán validez, por consiguiente, no se cancelará. Una vez estén completadas las Rutinas o reportes, deberán presentarlos a los Supervisores o Jefes de Mantenimiento local inmediatamente después de la ejecución del Mantenimiento, quienes tienen un plazo de veinticuatro (24) horas para su revisión, autorización y devolución a la contratista.
- 1.11. Presentar al Administrador del Contrato Mensualmente en los primeros diez (10) días hábiles, los informes consolidados por Rutinas de Mantenimiento Preventivo y/o reportes de Mantenimiento Correctivo de los servicios ejecutados por cada código, de acuerdo a la calendarización aprobada, o al finalizar las Rutinas de Mantenimiento por cada código, según lo requiera la contratista.
- 1.12. Elaborar y presentar reporte consolidado según Anexo 14 denominado REPORTE MENSUAL DE LLAMADAS DE EMERGENCIA de la Base de Licitación en referencia, acompañado por su respectivo reporte de llamada de urgencia individual atendido, conteniendo fecha, hora y nombre del usuario del área solicitante. Dicho reporte debe ser presentado al Administrador del Contrato cada mes los primeros diez (10) días hábiles. El formato de llamadas de urgencia deberá estar enumerada en forma correlativa, de tal manera que este número correlativo le sirva al usuario como identificación de su reporte; de igual manera deberá contener la fecha y hora en que fue recibida la llamada de urgencia, y la fecha y hora en la que fue atendida por la contratista, acompañado del diagnóstico del equipo.
- 1.13. Mantener el personal de Planta en cada Dependencia según lo dispuesto en la Base de Licitación en referencia. En caso de utilizar el personal de planta designado para atender otras entidades gubernamentales o privadas, ocasionando detrimento a los intereses del ISSS, se emitirá reclamo a la contratista, en caso de reincidir será reportado a la UACI como incumplimiento del presente contrato.
- 1.14. Presentar al Administrador del Contrato para su aprobación, Acreditación del personal nuevo cuando se vea en la necesidad de sustituir personal de planta u otros.

- 1.15. Proporcionar lo necesario y obligatorio al personal que utilice para brindar el servicio contratado en cuanto a prestaciones sociales, de seguridad y de salud ocupacional en condiciones normales y en contingencia, por lo que debe cumplir con:
 - 1.15.1. Seguridad ocupacional que implica toda la prevención de accidentes de trabajo de acuerdo a la Ley General de Prevenciones de Riesgo en los Lugares de Trabajo y su Reglamento.
 - 1.15.2. Higiene ocupacional para que el personal utilice el equipo de protección personal o colectivo adecuado al riesgo que se va a exponer el trabajador, así como el equipo de protección con el fin de cumplir con las medidas necesarias para la prevención de Covid-19.
 - 1.15.3. Ergonomía: implementar medidas adecuadas para el manejo de carga y posturales de acuerdo a Reglamento General de Prevención de Riesgo en los lugares de trabajo.
 - 1.15.4. Otros: extintores portátiles, botiquín de primeros auxilios e implementos de limpieza personal y todo lo que exigieren las Leyes Laborales vigentes.
 - 1.15.5. Otros implementos como (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.
- 1.16. Disponer de los equipos de medición eléctrica, electrónica y mecánica, herramienta general y especializada para cumplir con el Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo.
- 1.17. Suministrar los materiales y ejecutar la aplicación de pintura anticorrosiva color gris en las bases metálicas de soporte mecánico de los diferentes equipos, así como también el reemplazo de filtros de espuma en los equipos de aire acondicionado tipo Ventana. Esta actividad se realizará cuantas veces sea necesario.
- 1.18. Efectuar el análisis físico-químico del agua de acuerdo al numeral 2.2 de la Base de Licitación en referencia y además efectuar el análisis de aceite (viscosidad, PH, presencia de agua, desgaste de metales, etc.), y presentar el informe que incluya la interpretación de los análisis, su respectivo tratamiento y/o las Acciones Correctivas a tomar en caso de ser necesario. Indicar en la cabecera el nombre del Centro Hospitalario al que pertenece el equipo Chiller's y el número de inventario asignado por el ISSS. Presentar el Informe original al Administrador del Contrato en los primeros quince (15) días del mes en el que corresponde ejecutar las Rutinas 1 y 4, con copia al Jefe de Mantenimiento Local.

- 1.19. El monto contratado constituye la retribución total por todos los costos y gastos necesarios para brindar los servicios requeridos, hasta su recepción a entera satisfacción del ISSS y de conformidad a la Base de Licitación en referencia. Así mismo, están incluidos los costos directos e indirectos, costos de transporte, seguros, pago de impuestos de importación, trámites e impuestos aduanales y otros costos relacionados.
- 1.20. Aceptar de parte del Administrador del Contrato el ajuste a favor del ISSS de los precios unitarios contratados según el Anexo 12 denominado LISTADO DE REPUESTOS, MATERIALES E INSUMOS de la Base de Licitación en referencia, de acuerdo a los precios reales del Mercado Nacional, cuando la diferencia de precios sea demasiado onerosa. Estos precios no serán incrementados durante la vigencia del presente contrato.
- 1.21. Acepta toda la responsabilidad legal con el Recurso Humano, materiales y equipos que utilicen para la prestación del servicio contratado.

2. RECEPCIÓN DEL SERVICIO A SATISFACCIÓN. La recepción del servicio se hará luego de haber confirmado el buen funcionamiento de cada equipo y de acuerdo a los pasos siguiente:

- 2.1. Paso 1 (Recepción por los usuarios de las Áreas Administrativas y de salud): La Contratista elabora inmediatamente después de ejecutar el servicio de cada equipo, los informes por Rutinas de Mantenimiento Preventivo y/o reportes de Mantenimiento Correctivo, con toda la información relacionada al servicio proporcionado. Estos Informes y Reportes, obligatoriamente deberán llevar nombre, firma, fecha y sello del usuario responsable del activo fijo del Área Administrativa o de salud que recibe el servicio.
- 2.2. Paso 2 (Recepción de documentos por Supervisores o Jefes de Mantenimiento): Los Supervisores o Jefes de Mantenimiento local, semanalmente después de la ejecución del Mantenimiento, reciben de la Contratista para revisión los informes por Rutinas de Mantenimiento Preventivo y/o reportes de Mantenimiento Correctivo. En las Dependencias donde no hay Jefe de Mantenimiento Local serán los Conserjes, Administradores y/o Directores.
- 2.3. Paso 3 (Revisión y autorización por Supervisores o Jefes de Mantenimiento): Los Supervisores o Jefes de Mantenimiento local disponen de un plazo de veinticuatro (24) horas hábiles para su revisión, autorización y devolución a la contratista. Si hay

observaciones, la Contratista modifica y repite de ser necesario los Pasos No. 1 y 2. Si no hay observaciones, la Contratista continúa con el Paso No. 4.

- 2.4. Paso 4 (Recepción de documentos por el Administrador del Contrato): La Contratista presenta al Administrador del Contrato mensualmente en los primeros diez (10) días hábiles, los informes consolidados por Rutinas de Mantenimiento Preventivo y/o reportes de Mantenimiento Correctivo de los servicios ejecutados por cada código, según la calendarización aprobada.
- 2.5. Paso 5 (Revisión de documentos por el Administrador del Contrato): El Administrador del Contrato devuelve a la Contratista, los Informes consolidados por Rutinas de Mantenimiento Preventivo y/o reportes de Mantenimiento Correctivo con las observaciones correspondientes, si las hubiere, para su corrección.
- 2.6. Paso 6 (Recepción final de documentos por el Administrador del Contrato): Después de efectuar las correcciones, la Contratista entrega nuevamente los informes consolidados finales por Rutinas de Mantenimiento Preventivo y/o reportes de Mantenimiento Correctivo al Administrador del Contrato, agregando la factura y sus anexos, según numeral 9.3 DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO del Romano V de la Base de Licitación en referencia.
- 2.7. Paso 7 (Administrador del Contrato verifica documentación final y emite Acta de Recepción SAFISSS): El Administrador del Contrato verifica que toda la documentación esté completa y correcta; luego, emite Acta de Recepción SAFISSS, estampando nombre, firma, fecha y sello de recibido por (Administrador del Contrato) Y entregado por (Contratista). Posteriormente, entrega documentos a la Contratista para trámite de pago.

3. SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO.

- 3.1. Suministrar la Mano de Obra para cumplir las Rutinas de Mantenimiento Preventivo.
- 3.2. En cada Rutina de Mantenimiento ejecutada si fuera necesario se debe detallar por cada equipo, las recomendaciones de los dispositivos deteriorados y materiales defectuosos, así como los trabajos de mejoras técnicas que beneficien su óptimo funcionamiento para prolongar su vida útil.
- 3.3. Ejecutar las Rutinas de Mantenimiento Preventivo de acuerdo a formatos aprobados por el Administrador del Contrato, según Anexo 13 denominado RUTINAS DE MANTENIMIENTO PARA EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO Y SISTEMAS CHILLER'S de la Base de Licitación en referencia. La contratista podrá sugerir cambios a los formatos de Rutinas de Mantenimiento Preventivo los cuales deberá

coordinar con la Supervisión del ISSS y el Administrador del Contrato para su posible modificación y aprobación.

- 3.4. Ejecutar Rutinas de control diario para el Sistema Central Tipo Chiller's, por medio del personal de planta, para lo cual deben completar la lista de chequeo correspondiente, según Anexo 13 de la Base de Licitación en referencia.
- 3.5. Si un equipo de cualquier tipo: Ventana, Mini Split, Central, Chiller's, UMA, Fan Coil, Cortinas, Extractores y Cuartos Fríos, permanecen fuera de servicio por más de quince (15) días calendario durante el periodo de cualquier Rutina, ésta no será cancelada por el ISSS en el periodo de la Rutina que estuvo fuera de servicio, a excepción de que exista responsabilidad Institucional.
- 3.6. Al inicio de cada Rutina por equipo, la Contratista deberá probar o comprobar el buen funcionamiento del equipo y al final de la Rutina de Mantenimiento Preventivo, deberá dejarlo en igual o mejores condiciones de funcionamiento. En el caso que durante la comprobación del funcionamiento se detecten fallas no reportadas por el usuario, el Técnico de la contratista tiene la responsabilidad de informar inmediata y verbalmente al Usuario, Jefe de Mantenimiento, Administración, Intendencia, Conserjería o Jefe de Servicio Clínico, del estado en que se encuentra el equipo; a continuación, debe detallar las fallas detectadas en el formato de Rutina de Mantenimiento Preventivo. Cumpliéndose lo dispuesto en este numeral, la Contratista queda exenta de responsabilidad, caso contrario, la Contratista asumirá completamente la responsabilidad de reparación y sus costos; la contratista deberá entregar copia de cada Rutina a los responsables antes mencionados, con sus respectivos nombres, firmas y sellos, pudiendo ser en papel carbón, químico o fotocopia.

4. SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO.

- 4.1. El servicio de Mantenimiento Correctivo se brindará las veces que sea necesario durante el período contratado según demanda y con personal disponible para atender las fallas en un horario de veinticuatro (24) horas diarias, los siete (7) días de la semana, incluyendo días feriados, sin costos adicionales para el ISSS. Esto significa que el ISSS reportará de manera telefónica, escrita, electrónica y/o vía fax las fallas que se presenten, para lo cual la contratista pondrá a disposición del ISSS los números telefónicos u otros medios de comunicación que considere conveniente y los nombres de las personas que atenderán al Instituto.
- 4.2. Si después de realizada una Rutina de Mantenimiento Preventivo y en el diagnóstico se determina la necesidad de cambiar repuestos, la contratista deberá presentar

- cotización para la autorización del Administrador del Contrato por dicho cambio. Se incluyen todos aquellos equipos que designe el Administrador del Contrato y que no estén en listado proporcionado por el ISSS al inicio del presente contrato.
- 4.3. Los repuestos a utilizar deberán ser nuevos y corresponder a los descritos en el Anexo 12 denominado LISTADO DE REPUESTOS, MATERIALES E INSUMOS de la Base de Licitación en referencia, así como también deberán ser garantizados contra defectos de material y fabricación, durante el período mínimo de seis (6) meses.
 - 4.4. En aquellos casos en los cuales la falla no genere la necesidad de sustituir repuestos o que el Mantenimiento Correctivo se genere de un Mantenimiento Preventivo, la contratista no cobrará por el servicio que se efectúe.
 - 4.5. Suministrar la mano de obra para cumplir el Mantenimiento Correctivo recomendado, como el reemplazo de repuestos en mal estado de funcionamiento o deteriorados por el uso.
 - 4.6. Los repuestos y materiales nuevos a reemplazar, deberán ser presentados y entregados con nota de remisión (que contenga: ítem, cantidad, marca, país de origen, precio unitario, monto total), al Usuario y al Jefe de Mantenimiento, Administración, Intendencia, Conserjería o Jefe de Servicio Clínico antes de su instalación y su cambio deberá quedar registrado en un informe de Mantenimiento Correctivo, dejando constancia de que el equipo queda funcionando bien y que los repuestos sustituidos se entregan al encargado de la recepción del servicio, adjuntando la Constancia de entrega de repuestos reemplazados, según Anexo 15 denominado CONSTANCIA DE ENTREGA DE REPUESTOS REEMPLAZADOS de la Base de Licitación en referencia.
 - 4.7. 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 que da el Mantenimiento, nuevamente los suministrará e instalará sin costo alguno para el ISSS y mantendrá la Garantía a partir de la nueva fecha de cambio.
 - 4.8. Iniciar la ejecución de los Mantenimientos Correctivos aprobados en un tiempo máximo de veinticuatro (24) horas después de haber sido notificados a través de los medios antes descritos. En el caso de repuestos por compras al exterior, la contratista deberá indicar el plazo de entrega para su cumplimiento.

4.9. Atender con prontitud y eficiencia los trabajos urgentes requeridos por los usuarios del ISSS, con un tiempo de respuesta inmediata en Dependencias que tienen personal de planta y un máximo de veinticuatro (24) horas en Dependencias sin personal de planta, incluyendo los días de asueto, los fines de semana y periodos de vacación.

4.10. El ISSS únicamente estará obligado a cancelar los repuestos y materiales demandados e instalados de acuerdo a los precios unitarios contratados, garantizando un precio estable durante la vigencia del presente contrato.

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 quince (15) 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 quince (15) meses a partir de la suscripción del contrato **Nº G-035/2021**. Cualquier otra disposición contenida en la presente Garantía que afecte la vigencia anteriormente descrita será nula sin que dicha nulidad afecte otras cláusulas del presente contrato de fianza.

1. **PLAZO DE PRESENTACIÓN.** Esta Garantía deberá presentarla 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, ésta 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. Fianza emitida por Banco, Aseguradora, Afianzadora o de institución debidamente registrada y avalada 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 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.** La condición de pago será a treinta (30) días a partir de la emisión del quedan.
2. **MODALIDAD. PAGO ELECTRONICO CON ABONO A CUENTA.** El ISSS 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 efectuará los abonos, debiendo ser un número único de cuenta por Contratista independientemente del número de contratos que firme con la institución.
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, consignando Nombres, Firmas y Sellos de recibido por y entregado por.
 - 3.2. Fotocopia del presente contrato suscrito con el ISSS.
 - 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 consignando Nombres, Firmas y Sellos de recibido por y entregado por.
 - 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 solicitud de modificación contractual debe ser presentada al Departamento de Contratos y Proveedores del ISSS. Su aceptación está supeditada a la opinión técnica del Administrador del Contrato y jurídica favorable, la aprobación de Consejo Directivo del ISSS y la aceptación de la contratista cuyo contrato se modificará. Cuando la solicitud proceda del Administrador del Contrato, éste debe justificar y documentar la necesidad de dicha modificación, así como presentar su solicitud a más tardar veinte (20) días calendario de que finalice la vigencia del presente contrato. Cuando la solicitud proceda de la Contratista, se analizará que la misma no afecte los intereses Institucionales, ni conlleve incremento en los precios contratados, y podrá presentarla a más tardar cuarenta y cinco (45) días calendarios antes del vencimiento de la vigencia del presente contrato. Aquellas modificaciones que por su naturaleza afecten la recepción de los bienes o servicios en el plazo contratado, deberán presentarse a más tardar 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. VARIACIÓN EN LAS CANTIDADES CONTRATADAS:

Ante las necesidades propias de la Institución, a solicitud de los Administradores del Contrato durante la vigencia del presente contrato, la Contratista deberá estar en la capacidad de aceptar incrementos de los productos solicitados hasta por un veinte por ciento (20%) del valor contratado. Para dicho trámite serán necesarias las opiniones técnica y jurídica favorables, emitidas por los Administradores del Contrato y la Unidad Jurídica respectivamente, así como la aprobación del Consejo Directivo. Una vez suscrito el instrumento legal respectivo, la Contratista deberá ampliar el monto de la Garantía de Cumplimiento de Contrato por un monto equivalente al diez por ciento (10%) del valor incrementado, cumpliendo con los requisitos y demás condiciones establecidas para este tipo de garantías en el presente documento.

NOVENA. PRÓRROGA DEL CONTRATO:

El Administrador del Contrato podrá solicitar al Departamento de Contratos y Proveedores de la UACI, el trámite de la prórroga del presente contrato por un período menor o igual al inicial justificando las razones por las que estima que prorrogar el presente contrato es la mejor opción comparado con el inicio de un nuevo proceso de compra con opinión favorable de la

Unidad Jurídica del ISSS, teniendo la contratista, que entregar la ampliación de la Garantía de Cumplimiento de Contrato correspondiente a la prórroga efectuada que cubra el monto y el plazo adicional contratado. Este acuerdo deberá ser debidamente razonado en el cual conste que las condiciones del presente contrato se mantienen favorables a la Institución y que no existe una mejor opción y aceptado por la contratista, con aprobación del Consejo Directivo del ISSS, conforme lo señalado en el Art. 83 de la LACAP.

DÉCIMA. 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, 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 bienes o servicios que hayan presentado vicios o deficiencias de la calidad.

DÉCIMA PRIMERA. 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 SEGUNDA. 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 TERCERA. 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 brindar bienes y/o servicios diferentes a lo contratado; 2) Por incumplimiento en los estándares de calidad establecidos en la Base de la Licitación respectiva; 3) Por el rechazo de los bienes y/o servicios hasta dos (02) veces de un mismo bien y/o servicio, 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 CUARTA. CLÁUSULA ESPECIAL DE RESPONSABILIDAD:

En caso que la contratista incumpla sus obligaciones contractuales y a raíz de lo cual se provocara una situación de mala imagen o falta de prestación de servicios en el ISSS, deberá

explicar a través de una publicación en dos (02) periódicos de mayor circulación Nacional que es de su responsabilidad la falta de cumplimiento en la prestación de los servicios y por ende la incomodidad 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 con visto bueno de la Subdirección Administrativa le notificó, la mala imagen o la falta de prestación de 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 previa 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 QUINTA. 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 vigente en El Salvador 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 SEXTA. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:

Todas aquellas divergencias 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. En caso que ambas partes no llegaran a un acuerdo mediante dicho

procedimiento, el conflicto o diferencia deberá ser dirimido en sede Judicial, quedando expresamente excluida la vía del Arbitraje.

DÉCIMA SÉPTIMA. 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) El Acuerdo de Consejo Directivo del ISSS 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 OCTAVA. INTERPRETACIÓN DEL CONTRATO:

De conformidad al artículo 84 incisos uno y dos de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la 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 la Administración Pública y su Reglamento, demás legislación aplicable, 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 objeto del presente contrato, pudiendo en tal caso girar las instrucciones por escrito que al respecto considere convenientes. La Contratista expresamente acepta tal disposición y se obliga a dar estricto cumplimiento a las instrucciones que al respecto dicte el 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 Instituto autorizado para tal efecto por parte del Director General del ISSS.

DÉCIMA NOVENA. 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.


VIGÉSIMA. 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 detallados a continuación: [REDACTED]

En fe de lo cual suscribimos el presente contrato, en la ciudad de San Salvador, a los quince días del mes de abril del año dos mil veintiuno.


DRA. MÓNICA GUADALUPE AYALA GUERRERO
DIRECTORA GENERAL- ISSS


ING. WILFREDO ANTONIO MEJIA MARTINEZ
CONTRATISTA

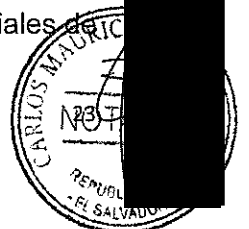

CARLOS MAURICIO NUILA FLORES
NOTARIO
REPUBLICA DE EL SALVADOR

[REDACTED]

En la ciudad de San Salvador, a las trece horas y cuarenta y nueve minutos del día quince de abril de dos mil veintiuno. Ante mí, **CARLOS MAURICIO NUILA FLORES**, Notario, del domicilio de esta ciudad, Departamento de San Salvador, **COMPARECEN:** La Doctora **MONICA GUADALUPE AYALA GUERRERO**, de [REDACTED] años de edad, Doctora en Medicina, del domicilio [REDACTED] a quien conozco e identifico por medio de su Documento Único de Identidad número [REDACTED] actuando en su calidad de Directora General 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 **WILFREDO ANTONIO MEJIA MARTINEZ**, de [REDACTED] años de edad, [REDACTED], del domicilio [REDACTED]

██████████, ██████████, a quien no conozco, pero en este acto identifico por medio de su Documento Único de Identidad número ██████████ ██████████ actuando en nombre y representación en su calidad de Administrador Único Propietario de **INGENIERIA ELECTRICA Y CIVIL, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE**, que puede abreviarse **INELCI, S.A. DE C.V.**, de nacionalidad ██████████, del domicilio ██████████, ██████████ ██████████ con Número de Identificación Tributaria ██████████ ██████████, a quien se denominará "**LA CONTRATISTA**", y **ME DICEN**: Que reconocen como suyas las firmas, obligaciones, conceptos y condiciones que aparecen escritas en el contrato que antecede, que consta de **VEINTE CLÁUSULAS**, escritas en once hojas de papel simple, de conformidad con el Acuerdo de Consejo Directivo del Instituto número **DOS MIL VEINTIUNO- CERO SETECIENTOS NOVENTA Y TRES.MZO.**, asentado en el acta número **TRES MIL NOVECIENTOS SESENTA Y SEIS** de fecha **VEINTIDÓS DE MARZO DE DOS MIL VEINTIUNO**, ratificado en la misma fecha, mediante el cual se adjudicaron **cincuenta y ocho códigos** de la **Licitación Pública** número **DOS G VEINTIUNO CERO CERO CERO CERO QUINCE** denominada "**CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO Y SISTEMA CHILLER'S EN LAS DEPENDENCIAS DEL ISSS**", cuya disponibilidad presupuestaria fue establecida al inicio del proceso de compra; el contrato estará vigente por trece meses contados a partir de su firma, es decir, desde la presente fecha hasta el día quince de mayo de dos mil veintidós, siendo su plazo de ejecución de diez meses contados a partir de la fecha detallada en la Orden de Inicio; el monto total del contrato es hasta por la cantidad de **NOVENTA Y DOS MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA CON TREINTA Y DOS CENTAVOS DE DÓLAR**, el cual incluye el Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios; asimismo, la Contratista se obliga a cumplir cada una de las cláusulas, obligaciones, condiciones y estipulaciones que contiene el documento privado que antecede y los documentos contractuales que forman parte del mismo, sometiéndose a las sanciones establecidas en el mismo por el incumplimiento a alguna de ellas. Y yo, el 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 Doctora **MÓNICA GUADALUPE AYALA GUERRERO**, como Directora General y Representante Legal 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, nueve y dieciocho literal i), 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; que le corresponde a éste la representación administrativa, judicial y extrajudicial de la misma; b) Certificación expedida en esta ciudad el día siete de agosto de dos mil veinte por el Licenciado Conan Tonathiu Castro, Secretario Jurídico de la Presidencia de la República de El Salvador, de la cual consta la emisión del Acuerdo Ejecutivo número doscientos ochenta y dos de fecha siete de agosto de dos mil veinte, mediante el cual el señor Presidente Constitucional de la República, NAYIB ARMANDO BUKELE ORTEZ, nombró a partir del día diez de agosto de dos mil veinte, como Directora General del Instituto Salvadoreño del Seguro Social, a la Doctora MÓNICA GUADALUPE AYALA GUERRERO; c) Certificación expedida en esta ciudad el día siete de agosto de dos mil veinte por el Licenciado Conan Tonathiu Castro, Secretario Jurídico de la Presidencia de la República de El Salvador, de la cual consta que en el Libro de Actas de Juramentación de Funcionarios Públicos que lleva la Presidencia se encuentra asentada el Acta a través de la cual la Doctora MÓNICA GUADALUPE AYALA GUERRERO, tomó Protesta Constitucional como DIRECTORA GENERAL del INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL, ante el señor Presidente Constitucional de la República, NAYIB ARMANDO BUKELE ORTEZ; y, d) El Nombramiento de la Doctora MONICA GUADALUPE AYALA GUERRERO, como DIRECTORA GENERAL del INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL se encuentra publicado en el Diario Oficial número CIENTO SESENTA, tomo CUATROCIENTOS VEINTIOCHO de fecha, LUNES DIEZ DE AGOSTO DE DOS MIL VEINTE. En consecuencia la Doctora MÓNICA GUADALUPE AYALA GUERRERO, está facultada 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 **WILFREDO ANTONIO MEJIA MARTINEZ**, por haber tenido a la vista la siguiente documentación: i) Fotocopia Certificada por Notario del Testimonio de la Escritura Pública de Constitución de la sociedad **INGENIERIA ELECTRICA Y CIVIL, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE**, que puede abreviarse **INELCI, S.A. DE C.V.**, otorgada en esta ciudad a las nueve horas del día diez de diciembre del año dos mil trece, ante los oficio notariales de



Salvador David Lopez Orellana, inscrita al número CINCUENTA Y CUATRO del Libro TRES MIL CIENTO NOVENTA Y CUATRO del Registro de Sociedades que al efecto lleva el Registro de Comercio, de la que consta que la naturaleza, denominación, nacionalidad y domicilio de la citada sociedad son los expresados, que su plazo es por tiempo indeterminado, que dentro de sus finalidades se encuentra el objeto del instrumento que antecede, que la Administración de la sociedad estará confiada a un Administrador Único Propietario y su respectivo Suplente o a una Junta Directiva, según lo decida la sociedad, quienes durarán en sus funciones por períodos de siete años, pudiendo ser reelectos; que la Representación Judicial y Extrajudicial de la sociedad y uso de la firma social corresponde al Administrador Único Propietario o al Presidente de la Junta Directiva, según el tipo de Administración que rija a la sociedad. ii) Fotocopia Certificada por Notario de la Credencial de Elección de Administrador Único Propietario y Suplente de **INGENIERIA ELECTRICA Y CIVIL, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE**, que puede abreviarse **INELCI, S.A. DE C.V.**, asentada en el Acta número NUEVE de la Junta General de Accionistas celebrada en fecha treinta de noviembre de dos mil veinte, y en la que consta que en su PUNTO ÚNICO acordaron el nombramiento de la Administración por un periodo de **siete años** contados a partir de la fecha de inscripción en el Registro de Comercio, la cual está inscrita en fecha **nueve de diciembre de dos mil veinte**, bajo el número OCHENTA Y OCHO del Libro CUATRO MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y CUATRO del Registro de Sociedades del Registro de Comercio, resultando electo el compareciente, señor WILFREDO ANTONIO MEJIA MARTINEZ, en el cargo de Administrador Único Propietario de la sociedad en mención, para un periodo que vence el día **nueve de diciembre de dos mil veintisiete**. En consecuencia, el compareciente se encuentra suficientemente 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.**

