



INSTITUTO SALVADOREÑO  
DEL SEGURO SOCIAL

## **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" (Arts. 24 y 30 de la LAIP y artículo 6 del lineamiento No. 1 para la publicación de la información oficiosa.



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 proporcionar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo para los equipos de ventiladores de soporte de vida con el objetivo de mantenerlos funcionando en óptimas condiciones y reducir al mínimo los periodos con los equipos fuera de servicio, todo de conformidad a lo estipulado en los Aspectos Generales de la Contratación Directa antes referida, de acuerdo al detalle siguiente:-----

#	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	UM	CANTIDAD DE EQUIPOS	CANTIDAD DE RUTINAS POR EQUIPO (HASTA)	TOTAL DE RUTINAS	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
1	10501723	REPUESTOS PARA VENTILADORES DE SOPORTE DE VIDA MARCA SIEMENS (MAQUET). (SEGUN CONTRATO VIGENTE)	MNT	32	---	---	\$58,000.00	\$58,000.00
2	110803112	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE VENTILADORES PARA SOPORTE DE VIDA MARCA MAQUET, MODELO SERVO S (INCLUYE TODAS LAS REPARACIONES REQUERIDAS EN LA VIGENCIA DEL CONTRATO).	CU	1	5	5.00	\$350.00	\$1,750.00
3	110803301	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE VENTILADORES PARA SOPORTE DE VIDA MARCA MAQUET, MODELO SERVO i (INCLUYE TODAS LAS REPARACIONES REQUERIDAS EN LA VIGENCIA DEL CONTRATO).	CU	31	5	155.00	\$350.00	\$54,250.00
TOTAL				32		160		
<b>MONTO TOTAL CONTRATADO HASTA POR: INCLUYE EL IMPUESTO A LA TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES Y A LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b>								<b>\$114,000.00</b>

El monto contratado para el código de repuestos se aplicará en caso que fuera necesario la sustitución de alguno de estos según lo indicado en el ordinal primero del Acuerdo de Adjudicación en referencia.

La contratista, deberá cumplir con la cantidad de mantenimientos preventivos hasta: cinco (5), para cada uno de los equipos comprendidos en los códigos 110803112 y, 110803301, según lo indicado en el ordinal cuarto del Acuerdo de Adjudicación en referencia.

El monto total del presente contrato es hasta por la cantidad de **CIENTO CATORCE MIL DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA**, 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 un plazo de catorce (14) meses contados a partir de su firma, es decir, desde la presente fecha hasta el día **siete de febrero del año dos mil veinticuatro**, 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 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 Aspectos Generales de la Contratación Directa en referencia.

- 2. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO.** Será por un plazo de trece (13) meses contados a partir de la fecha detallada en la Orden de inicio que será emitida por parte del Administrador del Contrato.
- 3. ORDEN DE INICIO.** Será emitida por el Administrador del Contrato dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la firma del presente contrato, en ella se indicará el plazo de ejecución del servicio.

### **TERCERA. ADMINISTRACIÓN Y SUPERVISIÓN:**

- 1. ADMINISTRADOR DEL CONTRATO.** El Administrador del Contrato será el detallado en el Acuerdo de Consejo Directivo del ISSS N° 2022-2103.OCT., asentado en el acta número 4076 de fecha 24 DE OCTUBRE DE 2022 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 RELACAP. En cumplimiento del Art. 121 y 122 de la LACAP, en caso de cualquier incumplimiento a las cláusulas del presente contrato, el Administrador del Contrato deberá notificar el incumplimiento, requerir a la Contratista el cumplimiento de la obligación y conceder un plazo para ello. En caso de que la Contratista no cumpla con lo requerido dentro del plazo concedido deberá informar al Departamento de Contratos y Proveedores-UACI, anexando la documentación de respaldo juntamente con el informe correspondiente, para que se inicie el procedimiento sancionador establecido en el Art. 160 de la LACAP. Las actas de recepción por los servicios recibidos serán firmadas por el Administrador del Contrato encargado de la recepción o quien lo sustituya en forma interina o permanente. En caso de haber dos o más Administradores del Contrato bastará con que la suscriba uno de ellos.
- 2. SUPERVISIÓN DEL SERVICIO.**  
La Supervisión del servicio será responsabilidad de los Mantenimientos Locales (donde hubiese) cada vez que la contratista se presente a dar servicio donde no hay

Mantenimiento Local será responsabilidad del Administrador del Contrato, cuando se considere necesario.

Es responsabilidad de la Supervisión:

- 2.1. Verificar el requerimiento y sustitución de repuestos.
- 2.2. Realizar visitas de supervisión para comprobar de forma aleatoria el cumplimiento del servicio brindado por la contratista con base a lo solicitado por el ISSS, en los Aspectos Generales de la Contratación Directa en referencia.
- 2.3. Notificar al Administrador del Contrato cualquier incumplimiento por parte de la contratista.

#### **CUARTA: OBLIGACIONES.**

##### **OBLIGACIONES DE LA CONTRATISTA**

La Contratista por medio del presente instrumento declara que ha examinado y comprendido los términos y condiciones descritos en los Aspectos Generales de la Contratación Directa 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. Así mismo, manifiesta que comprende y se compromete a dar cumplimiento a todas las obligaciones que se detallan a continuación:

Las obligaciones de la Contratista incluyen lo que se especifica en el numeral 3.1 OBLIGACIONES DEL OFERTANTE de los Aspectos Generales de la Contratación Directa en referencia.

##### **1. GENERALES.**

- 1.1 El ISSS podrá solicitar el original de documentos que hayan sido presentados en fotocopia durante la etapa de presentación y evaluación de las ofertas del proceso de compra. La contratista tendrá la obligación de entregarlos dentro del plazo que establezca el requerimiento, salvo que exista una causa justificada que impida legal o materialmente cumplir con dicha obligación.
- 1.2 El precio contratado constituye la retribución total por todos los costos y gastos necesarios para el servicio objeto de la presente contratación. 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. El precio contratado debe incluir todo lo necesario hasta su recepción a conformidad del ISSS.

- 1.3 La contratista deberá brindar el servicio a todos los equipos detallados en el Anexo N° 9 denominado “DISTRIBUCIÓN DE CÓDIGOS Y EQUIPOS POR CENTRO DE ATENCIÓN” de los Aspectos Generales de la Contratación Directa en referencia.
- 1.4 El personal que se presente a los servicios requeridos, deberá disponer de su equipo de protección personal (zapatos de cubo, casco, cinturón de seguridad lumbar, etc.) y accesorios de seguridad industrial completo, según lo establece la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo, sus Reglamentos y otras leyes pertinentes), caso contrario el ISSS, se reserva el derecho de no permitirle la entrada a las instalaciones del ISSS o prescindir del personal que no los cumplan, por el no cumplimiento de la ley vigente y sus reglamentos.
- 1.5 Deberá presentar la Calendarización del Programa de Mantenimiento Preventivo, la cual será revisada por el Administrador del Contrato, quien observará y/o aprobará dicha calendarización.
- 1.6 La contratista deberá presentar al Administrador del Contrato, dentro de los 10 días calendario después que éste haya recibido la copia del contrato legalizado y previo a la emisión de la orden de inicio, en un dispositivo de almacenamiento USB, lo siguiente:
  - 1.6.1 Calendarización del Programa de Mantenimiento Preventivo.
  - 1.6.2 Rutinas de mantenimiento preventivo.
  - 1.6.3 Manuales de Servicio.
  - 1.6.4 Copia del Contrato.
  - 1.6.5 Información del Personal Técnico involucrado, números telefónicos de oficina y celulares.
  - 1.6.6 Copia de los Aspectos Generales, oferta Técnica y Económica.
- 1.7 Adicionalmente. al inicio del periodo del servicio, la contratista deberá entregar a cada Jefe de Servicio, en un dispositivo de almacenamiento USB (excepto las bitácoras) y contra firma de recibido de cada uno de los siguientes documentos:
  - 1.7.1 Las bitácoras institucionales.
  - 1.7.2 Copia del contrato.
  - 1.7.3 Calendarización del Programa de Mantenimiento Preventivo.
  - 1.7.4 La orden de inicio, y los números telefónicos de la contratista.
- 1.8 Adicionalmente, se entregará dicha documentación, excepto la bitácora, en un dispositivo de almacenamiento USB al Jefe de Mantenimiento local, los siguientes documentos:

1.8.1 Rutinas de Mantenimiento Preventivo.

1.8.2 Manuales de Servicio.

NOTA: Los documentos donde se haga constar dichas entregas deberán ser presentados al Administrador del Contrato junto con los reportes para el trámite de pago del primer periodo de servicio.

1.9 La contratista deberá llevar un registro diario de control de llamadas, en formato digital de todas las llamadas realizadas por los usuarios sobre fallas de los equipos.

Este reporte debe contener como mínimo:

1.9.1 Número de llamada.

1.9.2 Hora y fecha de reporte.

1.9.3 Nombre del equipo.

1.9.4 Número de inventario.

1.9.5 Ubicación.

1.9.6 Persona que reporta la falla del equipo.

1.9.7 Fecha y hora en que se atiende el llamado en el lugar correspondiente.

1.9.8 Informe técnico con descripción de la falla.

1.9.9 Técnico que atendió el llamado.

1.9.10 Estado del equipo.

1.9.11 Deberá enviar semanalmente al Administrador del Contrato, por correo electrónico, el informe consolidado de llamadas.

1.10 La Contratista deberá entregar una Garantía de Cumplimiento de Contrato, en los términos, plazos y condiciones que establecen los Aspectos Generales de la Contratación Directa en referencia y el presente contrato.

1.11 La Contratista deberá entregar un libro de control foliado (según Anexo N° 13 denominado "FORMATO DE BITÁCORA INSTITUCIONAL" de los Aspectos Generales de la Contratación Directa en referencia), en la que conste las fechas de las revisiones efectuadas, los cambios de repuestos, las reparaciones que se hagan y todo lo que sea necesario. Esta debe ser una por cada equipo y se entregará al Jefe del Servicio donde se encuentre el equipo, quien será el responsable de administrarlo. Las bitácoras deberán contener una portada con los datos generales del equipo. Es obligación de la contratista y del usuario anotar en la bitácora todas las actividades realizadas a los equipos bajo contrato, así como también: fecha y hora de llamadas por fallas, nombre de la persona que reportó la falla, fecha y hora en que

se presenta la contratista, fecha y hora del servicio, registro de fallas, causa de la falla, repuestos sustituidos (si fuese necesario), etc.

- 1.12 La Bitácora de Servicio debe siempre estar respaldada por el informe técnico de la contratista, ya sea mantenimiento preventivo o correctivo, debiendo llevar nombre y firma del técnico, así como también nombre, firma y sello de quien recibe. Una copia del informe técnico de la contratista será para el Jefe de Servicio usuario y otra copia para el Administrador de Contrato.
- 1.13 La bitácora institucional es propiedad del ISSS y debe estar siempre disponible bajo la coordinación de las Jefaturas del Servicio durante el plazo del servicio de mantenimiento. Es responsabilidad de la Jefatura Usuaria del equipo que la bitácora esté siempre resguardada y notificar al Administrador del Contrato si la contratista no cumple con las anotaciones en bitácora y los tiempos de respuesta establecidos en los Aspectos Generales de la Contratación Directa en referencia.
- 1.14 Ejecutar las Rutinas de Mantenimiento Preventivo cada tres (3) meses a cada equipo, según especificaciones del fabricante, hasta cumplir con las rutinas solicitadas.
- 1.15 La Contratista deberá disponer del Recurso Humano Técnico capacitado para brindar el servicio requerido.
- 1.16 Todo requerimiento de mantenimiento por fallas del equipo se realizará a solicitud del ISSS; esto significa que el ISSS notificará a través de correo electrónico o de manera telefónica las fallas que se presenten.
- 1.17 Para facilitar la coordinación con el ISSS, la contratista dispondrá de los medios de contacto permanente las 24 horas, los 365 días del año, especialmente fines de semana, periodos de vacación y días de asueto (Teléfonos de oficina, Teléfono Celular, correo electrónico, etc.).
- 1.18 El personal técnico de mantenimiento de la contratista deberá estar disponible cuando el ISSS así lo requiera, por lo cual deberá residir en el país.
- 1.19 La contratista deberá dejar funcionando correctamente los equipos y en presencia del personal asignado del ISSS. Las fallas o desperfectos en los equipos derivadas de un mantenimiento defectuoso, deberán ser corregidos por la Contratista, lo cual no generará costo adicional para el Instituto durante el período contratado.
- 1.20 La contratista debe considerar que los repuestos serán reemplazados siempre en presencia del personal técnico del mantenimiento local o del Administrador del Contrato, cuando éste lo considere conveniente.



- 1.21 La contratista podrá solicitar cambio del personal técnico que brinda el servicio de mantenimiento a los equipos. Será el Administrador del Contrato, quien autorice después de comprobar que el personal propuesto cumple con lo solicitado por el ISSS.
- 1.22 Para el ingreso del personal técnico de la contratista a las instalaciones del ISSS, DEBERÁN PORTAR IDENTIFICACIÓN COMO EMPLEADO DE LA CONTRATISTA en un lugar visible así como sus respectivos uniformes, y deberá reportarse ante el Jefe de Servicio Usuario local y al Jefe de Mantenimiento local (cuando aplique).
- 1.23 El tiempo de respuesta máximo para los servicios solicitados serán: 3 horas para la zona metropolitana y dentro de 24 horas para el interior del país, ambos tiempos de respuesta posterior al llamado.
- 1.24 Cuando un equipo este fuera de servicio por más de 15 días calendario por razones imputables a la contratista, esta deberá descontar el precio unitario de mantenimiento preventivo del equipo en la facturación del periodo correspondiente e informar las causas por las que el equipo no se encuentra en funcionamiento.
- 1.25 Si durante el periodo de servicio de mantenimiento, la contratista no pueda brindar los mantenimientos en la fecha programada por razones imputables a la contratista, lo deberá informar, justificar y reprogramar previamente por escrito con el responsable del área donde se encuentre el equipo, con copia al área de mantenimiento local (cuando aplique), lo cual deberá quedar anotado en la bitácora institucional.
- 1.26 Si durante el periodo de servicio de mantenimiento, la contratista no puede efectuar la visita de mantenimiento preventivo en la fecha programada por razones imputables al Instituto, lo deberá anotar en la Bitácora y reprogramar por escrito con el responsable del área donde se encuentre el equipo, con copia al área de mantenimiento local (cuando aplique).
- 1.27 La contratista deberá presentar al Administrador del Contrato al momento de la presentación de factura, la siguiente documentación:
  - 1.27.1 Rutinas y reporte de mantenimiento preventivo.
  - 1.27.2 Reporte de reparación (si hubiese).
  - 1.27.3 Informe de los repuestos sustituidos del periodo correspondiente.
  - 1.27.4 Consolidado de los trabajos realizados por equipo.
- 1.28 Durante la primera visita de mantenimiento preventivo la contratista deberá realizar las mediciones de los parámetros ventilatorios, para verificar que los parámetros

- entregados corresponden a los fijados por el usuario y realizar las calibraciones en caso de ser necesario. Esto deberá anotarse en la bitácora institucional o dejar la constancia de las mediciones realizadas y serán entregadas a la jefatura del servicio.
- 1.29 Toda acción preventiva y correctiva deberá estar respaldada por el reporte de mantenimiento propio de la contratista; debidamente firmado, sellado y con el nombre de la persona que recibe a conformidad el trabajo realizado.
- 1.30 En las dependencias donde hay mantenimiento local, la contratista deberá reportarse ante el Jefe de Mantenimiento o quien éste designe antes de realizar las tareas de servicio y posterior a ellas, para la firma de los reportes de servicio correspondientes; en los establecimientos donde no hay mantenimiento local, el reporte lo firmará la Jefatura del Servicio donde se encuentra el equipo.
- 1.31 La contratista estará obligada a informar por escrito al Administrador del Contrato, al Jefe de Servicio Usuario y al área de mantenimiento local (donde hubiese), sobre fallas de los equipos causadas por mala operación o negligencia en el uso de éstos.
- 1.32 Para el código referente a repuestos 10501723, el Instituto únicamente estará obligado a pagar por el monto de los repuestos demandados e instalados.
- 1.33 Cuando por la complejidad de la falla, sea necesario sacar del Centro de Atención un componente o equipo, deberá ser justificado por escrito por la contratista, y la salida la deberá autorizar la Jefatura del Servicio y el Administrador o Director del Centro de Atención, con copia al Administrador del Contrato.
- 1.34 Es obligación de cada uno de los técnicos de soporte que dispongan con Pulmón de prueba (1) y Set de tubos corrugados según marca y modelo (1) para brindar el servicio solicitado, dichos insumos no serán proporcionados por el ISSS.
- 1.35 En caso que el técnico de la contratista encuentre alguna causa por la cual el equipo no esté apto para el uso con paciente, deberá reportarlo inmediatamente a la jefatura correspondiente o a quien este designe.
- 1.36 Si durante la vigencia del contrato algún equipo del listado en el Anexo N° 9 de los Aspectos Generales de la Contratación Directa en referencia, queda fuera de servicio, se podrá autorizar por el Administrador del Contrato la sustitución del servicio contratado a otro equipo, siempre que sea de la misma marca y/o modelo, por alguna de las siguientes razones:
- 1.36.1 Finalización de la garantía.
- 1.36.2 Equipo no incluido en el Anexo N° 9 de los Aspectos Generales de la Contratación Directa en referencia.

1.37 La contratista acepta que en caso de existir deudas con el ISSS que provenga de sanciones declaradas en firme o de adeudos debidamente comprobados, estos podrán ser descontados del monto del presente contrato que se derive de esta gestión o de cualquier otro contrato.

## **2. SUMINISTRO Y CAMBIO DE REPUESTOS.**

- 2.1. Para la sustitución de los repuestos será el Administrador del Contrato quien dé la autorización, previa solicitud escrita o por correo electrónico de la contratista. La solicitud de repuestos deberá contener como mínimo: nombre del equipo, inventario, ubicación, descripción del repuesto, número de parte, precio unitario. Su costo será pagado de la disponibilidad financiera de repuestos asignados para esta contratación.
- 2.2. Los repuestos sustituidos deberán ser entregados al Jefe del Servicio del área donde se encuentre el equipo, para su disposición final, lo cual deberá hacerse constar en los reportes de servicios propios de la contratista y en bitácora. El original de este documento debe incorporarse al reporte de fin de período.
- 2.3. La contratista deberá anexar a la factura del periodo de servicio, la factura de los repuestos con sus respectivos reportes de servicio, para que el instituto cancele los repuestos sustituidos.
- 2.4. Los repuestos a utilizar deberán ser totalmente nuevos y con garantía contra defectos de material y fabricación, para un periodo no menor de NOVENTA (90) días después de realizada su instalación.
- 2.5. El tiempo máximo para la entrega de repuestos autorizados será de 45 días calendario.

## **3. RESPONSABLE DE RECEPCIÓN DEL SERVICIO.**

Los responsables de firmar a satisfacción la recepción de los servicios de mantenimiento, serán: el Jefe del Servicio donde se encuentre el equipo o quien éste designe y el Jefe de Mantenimiento del Centro de Atención o quien éste designe; en los establecimientos donde no hay Mantenimiento local, el responsable será únicamente el Jefe del Servicio donde se encuentre el equipo. Deberá firmarse reporte de la contratista y la bitácora del ISSS, para dejar constancia de recepción a satisfacción o con señalamiento de los defectos que se comprobaren, para lo cual se establecerá como fecha de recepción el día y la hora en que fue recibido el servicio a satisfacción.

#### **4. REDISTRIBUCION Y TRANSFERENCIA DE SALDOS, SEGÚN APLIQUE.**

Podrán realizarse Redistribuciones y/o Transferencias de los saldos entre los códigos contratados, ya sea en un mismo Centro de Atención o entre los Centros de Atención incluidos en el presente contrato, sin necesidad de modificar el contrato, siempre que no se altere el precio unitario, ni el monto total contratado. **Redistribución de Saldos:** El ISSS a partir de la fecha de suscripción del presente contrato podrá efectuar redistribuciones de los montos contratados por código, en cada Centro de Atención contemplado en el presente contrato. Para tal efecto basta que el Administrador del Contrato notifique a la contratista y al Departamento Contratos y Proveedores de UACI, para que proceda a efectuar las respectivas modificaciones en el Sistema Informático del ISSS, los cuales deberán realizarse dentro de la vigencia del presente contrato.

**Transferencia de Saldos:** El ISSS a partir de la fecha de suscripción del presente contrato podrá efectuar transferencias entre los Centros de Atención contemplados en el presente contrato. Para tal efecto basta que el Administrador del Contrato notifique a la contratista y al Departamento Contratos y Proveedores de UACI, para que proceda a efectuar las respectivas modificaciones en el Sistema Informático del ISSS, los cuales deberán realizarse dentro de la vigencia del presente contrato. En ambos casos, el Administrador de Contrato deberá obtener por escrito el Visto Bueno de la Jefatura Sección de Equipo Médico y de la División de Servicios de Apoyo. Es responsabilidad del Administrador del Contrato llevar el registro de las Redistribuciones y/o Transferencias ejecutadas, a fin de tener actualizados los saldos de los códigos y evitar que se sobrepase el monto contratado.

- 5. REINTEGRO:** En caso que la contratista no entregue el suministro contratado en el plazo establecido y el ISSS tenga que reintegrar algún costo al derechohabiente por esa causa, o realizar compras a nivel local para la prestación del servicio de salud deberá responder cancelando al ISSS, el monto del reintegro, por lo que autoriza al ISSS, retener de las facturas que le tuviere pendiente de pago, el monto respectivo en concepto de compensación por el reintegro efectuado por el ISSS al derechohabiente y por las compras realizadas.

#### **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 catorce (14) 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 catorce (14) meses a partir de la suscripción del contrato **Nº G-186/2022**. 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. Fianzas emitidas por Bancos, Aseguradoras, Afianzadoras o de instituciones debidamente registradas y avaladas por la Superintendencia del Sistema Financiero de El Salvador.
  - 2.2. Certificado de Depósito a favor del ISSS emitido por instituciones debidamente registradas y avaladas por la superintendencia del Sistema Financiero de El Salvador.

#### **SEXTA. FORMA Y TRAMITE DE PAGO:**

La Contratista autoriza expresamente al Instituto para le descuento de cualquier pago pendiente todo 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 CUARENTA Y CINCO (45) días hábiles a partir de la emisión del quedan por los bienes recibidos a satisfacción del ISSS.
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.

3.2. Fotocopia del presente contrato.

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.

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 y jurídica favorable, la aprobación de Consejo Directivo del ISSS y la aceptación de la contratista cuyo contrato se modificará. La opinión técnica será emitida por la Sección Equipo Médico y/o el Administrador del Contrato según sea la materia de su competencia. La opinión jurídica será emitida por la Unidad Jurídica del ISSS. 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 30 días 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 45 días calendario antes del vencimiento de la vigencia del presente contrato. Aquellas modificaciones que por su naturaleza afecten la recepción de los bienes en el plazo contratado, deberán presentarse a más tardar 30 días calendario 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 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 de Cumplimiento de Contrato, otorgada por la Contratista, se observare algún vicio o deficiencia, el Administrador del Contrato deberá formular por escrito a la contratista el reclamo respectivo y pedirá la reposición de los bienes o la correspondiente prestación del servicio. Antes de expirar el plazo de la garantía indicada en el inciso anterior y comprobado que lo contratado no puede ser brindado por no reunir los requisitos de calidad acordados, el Jefe de Mantenimiento Local correspondiente los rechazará e informará por escrito al Administrador del Contrato, o el mismo Administrador los rechazará en las gestiones que no participe dicha dependencia. El Administrador del Contrato, informará al Departamento de Contratos y Proveedores, sobre el rechazo, de conformidad a la LACAP y RELACAP, y para hacer efectiva la garantía respectiva, siempre y cuando sea por causas imputables a la contratista. El ISSS quedará exento de cualquier pago pendiente y exigirá la devolución de cualquier pago que haya hecho a la contratista por los servicios rechazados.

### **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 la Base de la Licitación respectiva; 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:**

Todo contratista que incumpla sus obligaciones contractuales y a raíz de lo cual se provocara una situación de desabastecimiento o falta de servicios en el ISSS, deberá explicar a través de una publicación en dos (2) periódicos de mayor circulación nacional que es de su responsabilidad la falta de cumplimiento en la de entrega de los códigos para atención 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.



Lo anterior sin perjuicio de las responsabilidades que pueden establecerse con motivo del procedimiento administrativo sancionatorio que corresponda. La contratista deberá realizar dicha publicación a más tardar cinco días hábiles posteriores a la fecha en que el Administrador del Contrato le notifique la situación de desabastecimiento o la falta 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 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 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 CUARTA. 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 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) El Acuerdo de Consejo Directivo del ISSS con sus respectivos anexos a través del cual se aprobaron las bases de licitación pública del proceso de compra, se adjudicó y se resolvieron los recursos de revisión, si es que hubieron; c) Las Bases de Licitación Publica 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 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 SÉPTIMA. LEGISLACIÓN APLICABLE:**

Para todo lo relativo a las multas por mora o retraso en las entregas, formas de extinción del contrato, caducidad, revocación, nulidad, procesos sancionadores y otros aspectos, se procederá de conformidad con la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento. En aquellos asuntos que no sean regulados por dichas Normas,

se aplicará de forma subsidiaria la Ley de Procedimientos Administrativos, el Código de Comercio y Código Civil, y demás Legislación Nacional pertinente.

**DÉCIMA OCTAVA. DOMICILIO:**

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

  
LICDA. WENDY MARISOL LÓPEZ ROSALES  
DESIGNADA DE DIRECCIÓN GENERAL DEL ISSS

[REDACTED]  
SRA. BERTA ERLINDA RAMIREZ ALVARADO  
CONTRATISTA



[REDACTED]

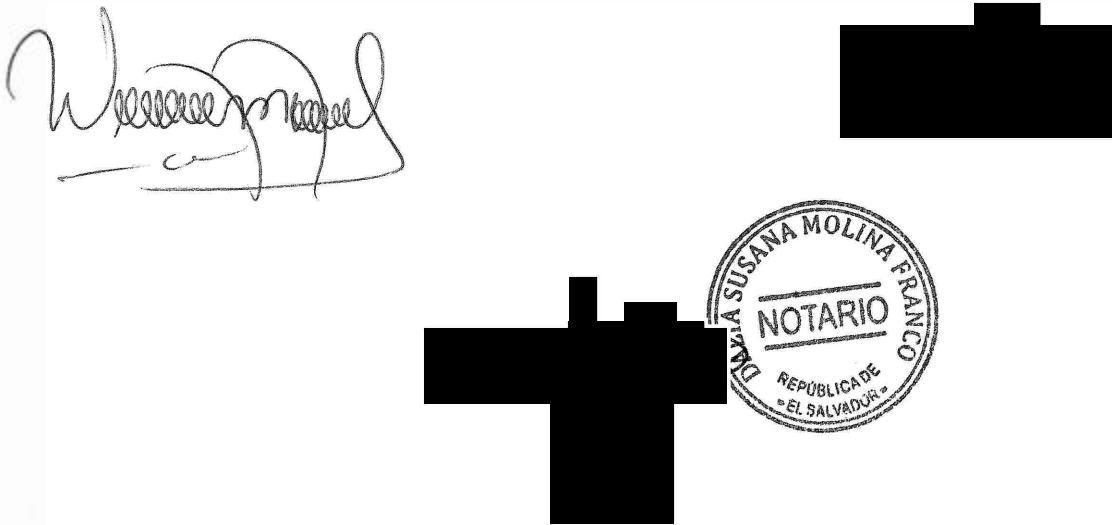
En la ciudad de San Salvador, departamento de San Salvador, a las diez horas y veintisiete minutos del día siete de diciembre de dos mil veintidós. Ante mí **DALIA SUSANA MOLINA FRANCO**, Notario, del domicilio de [REDACTED] comparecen: la Licenciada **WENDY MARISOL LÓPEZ ROSALES**, quien es de [REDACTED] años de edad, Licenciada en Química y Farmacia, del domicilio de [REDACTED] a quien conozco e identifico por medio de su Documento Único de Identidad número [REDACTED] subdirectora General del ISSS, actuando en su calidad de Designada de Dirección General 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 por otra parte la señora **BERTA ERLINDA RAMIREZ ALVARADO**, quien es de [REDACTED] años de edad, mayor de edad,



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 al Subdirector General, conforme al artículo diecinueve literal c) de dicha Ley, la representación administrativa, judicial y extrajudicial de la misma, en caso de ausencia del Director General; b) Certificación expedida en esta ciudad el día treinta y uno 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 TRESCIENTOS ONCE de fecha treinta y uno 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 uno de septiembre de dos mil veinte, como SUBDIRECTORA GENERAL del INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL, a la Licenciada WENDY MARISOL LÓPEZ ROSALES, el cual fue publicado en el Diario Oficial número ciento setenta y siete, Tomo cuatrocientos veintiocho de fecha dos de septiembre de dos mil veinte; c) Certificación expedida en esta ciudad el día treinta y uno de agosto de dos mil veinte, por el Licenciado Conan Tonathiu Castro, Secretario Jurídico de la Presidencia de la República de El Salvador, conforme a lo establecido en el numeral cinco del artículo cincuenta y tres –I del Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo, del libro de Actas de Juramentación de Funcionarios Públicos que lleva la Presidencia, se encuentra asentada el Acta de Juramentación a través de la cual la Licenciada WENDY MARISOL LÓPEZ ROSALES, tomó Protesta Constitucional como SUBDIRECTORA GENERAL del INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL ante el señor Presidente Constitucional de la República de El Salvador, NAYIB ARMANDO BUKELE ORTEZ y d) Acuerdo de Dirección General número **DOS MIL VEINTIDÓS-CERO CUATRO-DOSCIENTOS DIECIOCHO**, emitido el día cinco de abril del año dos mil veintidós, mediante el cual la Doctora Mónica Guadalupe Ayala Guerrero, en su calidad de **DIRECTORA GENERAL** del **INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL**, Designa a la Licenciada **WENDY MARISOL LÓPEZ ROSALES**, para que a partir del **VEINTE DE ABRIL DE DOS MIL VEINTIDÓS**, comparezca en su calidad de Subdirectora General del ISSS, en la firma de los Contratos regulados por la LACAP, a fin de formalizar las obligaciones que

resulten de las adjudicaciones o selecciones derivados de los procesos de compra. En consecuencia la Licenciada WENDY MARISOL LÓPEZ ROSALES, 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 la señora **BERTA ERLINDA RAMIREZ ALVARADO**, por haber tenido a la vista: **A)** El testimonio de la Escritura Pública de Constitución de la Sociedad SERVICIOS Y PROYECTOS INTERNACIONALES, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE que puede abreviarse SEYPRO, S.A. DE C.V., otorgada en la Ciudad de San Salvador, a las diecisiete horas del día veintitrés de agosto de dos mil dieciocho, ante los oficios del notario [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] inscrita el día siete de septiembre de dos mil dieciocho, en el Registro de Comercio al número SETENTA Y CINCO del Libro TRES MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y DOS del Registro de Sociedades, de cuyas cláusulas consta: que su denominación, nacionalidad, naturaleza y domicilio son los que se han expresado, que su plazo es por tiempo indeterminado, que dentro de su finalidad social se encuentra la de otorgar actos como el presente; que la administración de la sociedad, según lo decida la Junta General de Accionistas estará confiada a un Administrador Único Propietario y su respectivo suplente, quienes duraran en sus funciones **SIETE** años, pudiendo ser reelectos, para el ejercicio de la representación judicial y extrajudicial de la sociedad y uso de la firma social, se estará a lo dispuesto por el artículo doscientos sesenta del Código de Comercio, en consecuencia la representación judicial y extrajudicial podrá confiarse al Administrador Único Propietario, así mismo para el caso de la representación judicial el Administrador Único Propietario podrá nombrar un representante judicial, de conformidad con lo establecido, en el inciso segundo del artículo doscientos sesenta del Código de Comercio y cuyo nombramiento deberá inscribirse en el Registro de Comercio; **B)** Certificación de Elección de Nueva Administración inscrita en el Registro de Comercio el día veinticinco de julio de dos mil diecinueve al número CIENTO DOS del libro CUATRO MIL CIENTO DOS del Registro de sociedades del Registro de Comercio, expedida por el Secretario de la Junta General Ordinaria de Accionistas, señor [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] el día veinticinco de julio de dos mil diecinueve, en la que consta: Que en el Libro de Actas de Juntas Generales de Accionistas, se encuentra asentada el acta número DOS, de sesión de junta general ordinaria de accionistas, celebrada en esta ciudad, a las siete horas del día veinticinco de julio de dos mil diecinueve, en la cual consta en su punto único de agenda, que por unanimidad se acordó elegir nueva administración, habiéndose nombrado como Administrador Único Propietario a la señora Berta Erlinda Ramirez Alvarado, por un plazo de **SIETE AÑOS** contados a partir de la fecha de inscripción

de la respectiva certificación en el Registro de Comercio, con vencimiento al **veinticinco de julio de dos mil veintiséis**, en consecuencia la compareciente se encuentra suficientemente facultada para otorgar instrumentos como el que antecede y suscribir actas notariales como la presente. Así se expresaron las 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.**



The image shows a handwritten signature in cursive script on the left. To the right of the signature is a large black rectangular redaction. Below the signature and redaction is a large black cross-shaped redaction. To the right of the cross is a circular notary seal. The seal contains the text: "DANIELA SUSANA MOLINA FRANCO" around the top edge, "NOTARIO" in the center, and "REPÚBLICA DE EL SALVADOR" around the bottom edge.