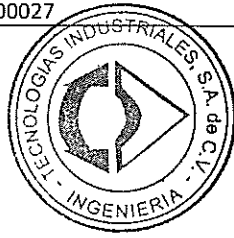


## VERSIÓN PÚBLICA

“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”

DEPARTAMENTO DE LICITACION PÚBLICA 2G20000027
SECCION CONTRATACIONES
NOMBRE: <i>Rosa Delmy Cañas de Zacarias</i>
FIRMA: [REDACTED]
FECHA: - 4 MAR 2020
SELLO:

**CONTRATO NUMERO G-036/2020  
LICITACIÓN PÚBLICA 2G20000027**

**NOSOTROS, ROSA DELMY CAÑAS DE ZACARIAS**, mayor de edad, Licenciada en Química y Farmacia, del domicilio [REDACTED] con Documento Único de Identidad número [REDACTED]

[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 **LAURA ARACELY MONTERROSA RODRIGUEZ**, mayor de edad, [REDACTED], del domicilio [REDACTED]

[REDACTED] portadora de mi Documento Único de Identidad número [REDACTED] [REDACTED] actuando en nombre y representación en mi calidad de Administrador Único Propietario de la Sociedad **TECNOLOGÍAS INDUSTRIALES, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE**, que puede abreviarse **TECNOLOGIAS INDUSTRIALES, S.A. DE C.V.**, de nacionalidad [REDACTED] del domicilio [REDACTED], con Número de Identificación Tributaria: [REDACTED]

[REDACTED] que 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. **2020-0252.FEB**, asentado en el acta número **3888** de fecha **10 DE FEBRERO DE 2020**, mediante el cual se adjudicó la **Licitación Pública Número 2G20000027** denominada "**CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO Y SISTEMAS CHILLER'S EN LAS DEPENDENCIAS DEL ISSS**".
2. Acuerdo de Consejo Directivo del ISSS No. 2019-2146.NOV., asentado en el acta número 3871 de fecha 4 DE NOVIEMBRE DE 2019, 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 los servicios de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los equipos de aire acondicionado y los Sistemas Chiller`s, con el objeto de mantener dichos equipos en buenas condiciones de funcionamiento, los cuales 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 según al detalle siguiente:-----

Nº	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN CÓDIGO ISSS	DESCRIPCIÓN COMERCIAL	MARCA	PAÍS DE ORIGEN	CANTIDAD TOTAL CONTRATADA HASTA POR	PRECIO UNITARIO CONTRATADO	TOTAL CONTRATADO (INCLUYE IVA)
1	110804101	RUTINA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO TIPO VENTANA - ZONA METROPOLITANA	MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO PROPIEDAD DEL ISSS	VARIAS	LOCAL	606	\$30.00	\$18,180.00
2	110804104	RUTINA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO TIPO VENTANA - ZONA ORIENTAL	MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO PROPIEDAD DEL ISSS	VARIAS	LOCAL	342	\$57.00	\$19,494.00
3	110804105	RUTINA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO TIPO MINI SPLIT - ZONA METROPOLITANA	MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO PROPIEDAD DEL ISSS	VARIAS	LOCAL	3021	\$38.00	\$114,798.00
4	110804108	RUTINA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO TIPO MINI SPLIT - ZONA ORIENTAL	MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO PROPIEDAD DEL ISSS	VARIAS	LOCAL	576	\$63.00	\$36,288.00
5	110804109	RUTINA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO TIPO CENTRAL - ZONA METROPOLITANA	MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO PROPIEDAD DEL ISSS	VARIAS	LOCAL	1565	\$41.00	\$64,165.00
6	110804112	RUTINA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO TIPO CENTRAL - ZONA ORIENTAL	MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO PROPIEDAD DEL ISSS	VARIAS	LOCAL	230	\$65.00	\$14,950.00
7	110804113	RUTINA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA CUARTO FRÍO - ZONA METROPOLITANA	MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO PROPIEDAD DEL ISSS	VARIAS	LOCAL	85	\$95.00	\$8,075.00

8	110804114	RUTINA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA CUARTO FRÍO - ZONA OCCIDENTAL	MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO PROPIEDAD DEL ISSS	VARIAS	LOCAL	20	\$95.00	\$1,900.00
9	110804115	RUTINA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA SISTEMA CENTRAL DE AIRE ACONDICIONADO TIPO CHILLER'S - HOSPITAL AMATEPEC	MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO PROPIEDAD DEL ISSS	VARIAS	LOCAL	5	\$4,700.00	\$23,500.00
10	110804116	RUTINA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA SISTEMA CENTRAL DE AIRE ACONDICIONADO TIPO CHILLER'S - CONSULTORIO DE ESPECIALIDADES	MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO PROPIEDAD DEL ISSS	VARIAS	LOCAL	5	\$2,600.00	\$13,000.00
11	110804117	RUTINA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA SISTEMA CENTRAL DE AIRE ACONDICIONADO TIPO CHILLER'S - HOSPITAL GENERAL	MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO PROPIEDAD DEL ISSS	VARIAS	LOCAL	5	\$5,600.00	\$28,000.00
12	110804120	RUTINA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA UNIDAD MANEJADORA DE AIRE (U.M.A.) DE SISTEMA CENTRAL DE AIRE ACONDICIONADO TIPO CHILLER'S - HOSPITAL AMATEPEC	MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO PROPIEDAD DEL ISSS	VARIAS	LOCAL	180	\$54.00	\$9,720.00
13	110804121	RUTINA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA UNIDAD MANEJADORA DE AIRE (U.M.A.) DE SISTEMA CENTRAL DE AIRE ACONDICIONADO TIPO CHILLER'S - CONSULTORIO DE ESPECIALIDADES	MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO PROPIEDAD DEL ISSS	VARIAS	LOCAL	110	\$54.00	\$5,940.00
14	110804122	RUTINA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA UNIDAD MANEJADORA DE AIRE (U.M.A.) DE SISTEMA CENTRAL DE AIRE ACONDICIONADO TIPO CHILLER'S - HOSPITAL GENERAL	MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO PROPIEDAD DEL ISSS	VARIAS	LOCAL	90	\$58.00	\$5,220.00
15	110804125	RUTINA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA FAN COIL DE SISTEMA CENTRAL DE AIRE ACONDICIONADO TIPO CHILLER'S - CONSULTORIO DE ESPECIALIDADES	MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO PROPIEDAD DEL ISSS	VARIAS	LOCAL	441	\$30.00	\$13,230.00
16	110804126	RUTINA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA FAN COIL DE SISTEMA CENTRAL DE AIRE ACONDICIONADO TIPO CHILLER'S - HOSPITAL GENERAL	MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO PROPIEDAD DEL ISSS	VARIAS	LOCAL	147	\$31.00	\$4,557.00
17	110804127	RUTINA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA CORTINA DE AIRE	MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO PROPIEDAD DEL ISSS	VARIAS	LOCAL	38	\$26.00	\$988.00

18	110804128	RUTINA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA EXTRACTOR INDUSTRIAL DE AIRE	MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO PROPIEDAD DEL ISSS	VARIAS	LOCAL	74	\$26.00	\$1,924.00
19	110804134	RUTINA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA FAN COIL DE SISTEMA CENTRAL DE AIRE ACONDICIONADO TIPO CHILLER-HOSPITAL AMATEPEC	MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO PROPIEDAD DEL ISSS	VARIAS	LOCAL	42	\$30.00	\$1,260.00
20	110804135	MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA SISTEMA CENTRAL DE AIRE ACONDICIONADO TIPO CHILLER-HOSPITAL POLICLÍNICO ZACAMIL	MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO PROPIEDAD DEL ISSS	VARIAS	LOCAL	5	\$1,960.00	\$9,800.00
21	110804136	RUTINA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA UMA DE SISTEMA CENTRAL DE AIRE ACONDICIONADO TIPO CHILLERS-HOSPITAL POLICLÍNICO ZACAMIL	MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO PROPIEDAD DEL ISSS	VARIAS	LOCAL	290	\$54.00	\$15,660.00
22	110804102	RUTINA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO TIPO VENTANA - ZONA CENTRAL	MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO PROPIEDAD DEL ISSS	VARIAS	LOCAL	78	\$30.00	\$2,340.00
23	110804103	RUTINA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO TIPO VENTANA - ZONA OCCIDENTAL	MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO PROPIEDAD DEL ISSS	VARIAS	LOCAL	165	\$32.00	\$5,280.00
24	110804106	RUTINA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO TIPO MINI SPLIT - ZONA CENTRAL	MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO PROPIEDAD DEL ISSS	VARIAS	LOCAL	282	\$38.00	\$10,716.00
25	110804107	RUTINA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO TIPO MINI SPLIT - ZONA OCCIDENTAL	MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO PROPIEDAD DEL ISSS	VARIAS	LOCAL	366	\$38.00	\$13,908.00
26	110804110	RUTINA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO TIPO CENTRAL - ZONA CENTRAL	MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO PROPIEDAD DEL ISSS	VARIAS	LOCAL	80	\$41.00	\$3,280.00
27	110804111	RUTINA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO TIPO CENTRAL - ZONA OCCIDENTAL	MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO PROPIEDAD DEL ISSS	VARIAS	LOCAL	220	\$45.00	\$9,900.00
TOTAL POR SERVICIO MANTENIMIENTO PREVENTIVO (IVA INCLUIDO) HASTA POR								<b>\$ 456,073.00</b>

N°	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN CÓDIGO ISSS	CANTIDAD TOTAL CONTRATADA HASTA POR	TOTAL CONTRATADO (INCLUYE IVA)
1	10601281	MANTENIMIENTO CORRECTIVO PARA EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO TIPO VENTANA ZONA METROPOLITANA	1	\$8,332.50
2	10601282	MANTENIMIENTO CORRECTIVO PARA EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO TIPO VENTANA ZONA OCCIDENTAL	1	\$2,268.75
3	10601283	MANTENIMIENTO CORRECTIVO PARA EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO TIPO VENTANA ZONA ORIENTAL	1	\$4,702.50
4	10601284	MANTENIMIENTO CORRECTIVO PARA EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO TIPO MINI SPLIT ZONA METROPOLITANA	1	\$36,923.33
5	10601285	MANTENIMIENTO CORRECTIVO PARA EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO TIPO MINI SPLIT ZONA OCCIDENTAL	1	\$4,473.33
6	10601286	MANTENIMIENTO CORRECTIVO PARA EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO TIPO MINI SPLIT ZONA ORIENTAL	1	\$7,040.00
7	10601287	MANTENIMIENTO CORRECTIVO PARA EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO TIPO CENTRAL ZONA METROPOLITANA	1	\$28,691.67
8	10601288	MANTENIMIENTO CORRECTIVO PARA EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO TIPO CENTRAL ZONA OCCIDENTAL	1	\$4,033.33
9	10601289	MANTENIMIENTO CORRECTIVO PARA EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO TIPO CENTRAL ZONA ORIENTAL	1	\$4,216.67
10	10601290	MANTENIMIENTO CORRECTIVO PARA CUARTO FRÍO - ZONA METROPOLITANA	1	\$1,792.08
11	10601291	MANTENIMIENTO CORRECTIVO PARA CUARTO FRÍO - ZONA OCCIDENTAL	1	\$421.67
12	10601292	MANTENIMIENTO CORRECTIVO PARA SISTEMA CENTRAL DE AIRE ACONDICIONADO TIPO CHILLER HOSPITAL AMATEPEC	1	\$11,000.00
13	10601293	MANTENIMIENTO CORRECTIVO PARA SISTEMA CENTRAL DE AIRE ACONDICIONADO TIPO CHILLER CONSULTORIO DE ESPECIALIDADES	1	\$11,000.00
14	10601294	MANTENIMIENTO CORRECTIVO PARA SISTEMA CENTRAL DE AIRE ACONDICIONADO TIPO CHILLER HOSPITAL GENERAL	1	\$11,000.00
15	10601297	MANTENIMIENTO CORRECTIVO PARA UNIDAD MANEJADORA DE AIRE(U.M.A.) DE SISTEMA CENTRAL DE AIRE ACONDICIONADO TIPO CHILLER'S -HOSPITAL AMATEPEC	1	\$3,465.00
16	10601298	MANTENIMIENTO CORRECTIVO PARA UNIDAD MANEJADORA DE AIRE(U.M.A.) DE SISTEMA CENTRAL DE AIRE ACONDICIONADO TIPO CHILLER'S CONSULTORIO DE ESPECIALIDADES	1	\$2,218.33

17	10601299	MANTENIMIENTO CORRECTIVO PARA UNIDAD MANEJADORA DE AIRE(U.M.A.) DE SISTEMA CENTRAL DE AIRE ACONDICIONADO TIPO CHILLER'S - HOSPITAL GENERAL	1	\$2,640.00
18	10601302	MANTENIMIENTO CORRECTIVO PARA FAN COIL DE SISTEMA CENTRAL DE AIRE ACONDICIONADO CONSULTORIO DE ESPECIALIDADES	1	\$3,773.00
19	10601303	MANTENIMIENTO CORRECTIVO PARA FAN COIL DE SISTEMA CENTRAL DE AIRE ACONDICIONADO HOSPITAL GENERAL	1	\$2,470.42
20	10601304	MANTENIMIENTO CORRECTIVO PARA CORTINA DE AIRE	1	\$505.08
21	10601305	MANTENIMIENTO CORRECTIVO PARA EXTRACTOR INDUSTRIAL DE AIRE	1	\$983.58
22	10601308	MANTENIMIENTO CORRECTIVO PARA EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO TIPO VENTANA ZONA CENTRAL	1	\$1,072.50
23	10601309	MANTENIMIENTO CORRECTIVO PARA EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO MINI SPLIT-ZONA CENTRAL	1	\$3,446.67
24	10601310	MANTENIMIENTO CORRECTIVO PARA EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO TIPO CENTRAL ZONA CENTRAL	1	\$1,466.67
25	10601314	MANTENIMIENTO CORRECTIVO PARA FAN COIL DE SISTEMA CENTRAL DE AIRE ACONDICIONADO HOSPITAL AMATEPEC	1	\$2,310.00
26	10601315	MANTENIMIENTO CORRECTIVO PARA SISTEMA CENTRAL DE AIRE ACONDICIONADO TIPO CHILLER-HOSPITAL POLICLÍNICO ZACAMIL	1	\$11,000.00
27	10601316	MANTENIMIENTO CORRECTIVO PARA UNIDAD MANEJADORA DE AIRE(U.M.A.) DE SISTEMA CENTRAL DE AIRE ACONDICIONADO TIPO CHILLER'S - HOSPITAL POLICLÍNICO ZACAMIL	1	\$5,848.33
TOTAL POR SERVICIO MANTENIMIENTO CORRECTIVO (IVA INCLUIDO) HASTA POR				\$177,095.41
MONTO TOTAL DEL CONTRATO QUE INCLUYE EL IMPUESTO A LA TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES Y A LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS, HASTA POR:				\$633,168.41

El monto total del presente contrato es hasta por la cantidad de **SEISCIENTOS TREINTA Y TRES MIL CIENTO SESENTA Y OCHO DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA CON CUARENTA Y UN CENTAVOS DE DÓLAR**, el cual incluye el Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios.

**SEGUNDA. CONTRATO:**

- VIGENCIA DEL CONTRATO.** El contrato estará vigente por **CATORCE (14)** meses contados a partir de su firma, es decir, desde la presente fecha hasta el día veintiséis de abril del dos mil veintiuno, según lo resuelto por el Consejo Directivo del ISSS en el ordinal 5° del mencionado Acuerdo No. **2020-0252.FEB.** 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 doce (12) meses contados a partir de la fecha detallada en la Orden de Inicio.
3. **ORDEN DE INICIO.** La Orden de Inicio será emitida por el Administrador del Contrato dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la firma del presente contrato legalizado, en ella se indicará el plazo de ejecución del servicio.

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

1. **ADMINISTRADOR DEL CONTRATO.** Los Administradores del Contrato serán los detallados en el Anexo del Acuerdo número 2019-2146.NOV., de fecha 4 de noviembre de 2019, contenido en el acta número 3871 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, el Administrador del Contrato deberá 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. En los casos de falla de calidad, el Administrador del Contrato también deberá notificar al Departamento de Aseguramiento de la Calidad de Bienes e Insumos (DACABI).
2. **FACULTADES DEL ADMINISTRADOR DEL CONTRATO.**
  - 2.1. Aprobar la logística de trabajo y la programación de Mantenimiento Preventivo.
  - 2.2. Verificar y aprobar el consumo de materiales y repuestos a utilizar en los Mantenimientos Correctivos por cada equipo contratado, incluidos aquellos que no

se encuentren en el listado del Anexo 14 denominado LISTADO DE REPUESTOS, MATERIALES E INSUMOS de la Base de Licitación en referencia.

- 2.3. Verificar y aprobar ofertas de servicio por reparaciones mayores, trabajos de mejoras técnicas, nuevas instalaciones eléctricas o mecánicas y otros servicios que sean necesarios.
- 2.4. 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.
- 2.5. 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.
- 2.6. Gestionar con la contratista, todos aquellos equipos de aire acondicionado en los diferentes locales arrendados por el ISSS, en los cuales se especifique en el presente contrato de arrendamiento la responsabilidad de mantener en buenas condiciones los equipos de los inmuebles, siempre y cuando la disponibilidad presupuestaria lo permita.
- 2.7. 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.
- 2.8. 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 Equipos Generales, 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.

- 3.1. Evaluar el funcionamiento de los equipos y de sus componentes y verificar que el Mantenimiento haya sido realizado.
- 3.2. Verificar y exigir el cumplimiento del servicio en cuanto a calidad y tiempo.
- 3.3. Efectuar reclamos por escrito a la contratista por deficiencias en el servicio e informar al Administrador del Contrato para que se le dé seguimiento.
- 3.4. 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.
- 3.5. 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.
- 3.6. 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.
- 3.7. 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 (siendo efectivo el numeral 4.3.4 de la Base de Licitación en referencia).
- 3.8. Actualizar el inventario de equipos por traslados y/o descargos.
- 3.9. 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.
- 3.10. Verificar las recomendaciones reportadas por la Contratista y realizar las gestiones necesarias para solventarlos.
- 3.11. Verificar procedencia y calidad de los repuestos, cuando se requiera su cambio.
- 3.12. Verificar que los Servicios de Mantenimiento hayan sido realizados a los equipos y que estos se encuentren funcionando correctamente.
- 3.13. 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. Así mismo, manifiesta que comprende y se compromete a dar cumplimiento a todas las obligaciones que se detallan a continuación:

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

- 1.1. El ISSS podrá solicitar el original de documentos que hayan sido presentados en fotocopia durante la etapa de presentación y evaluación de las ofertas del proceso de compra. La contratista tendrá la obligación de entregarlos dentro del plazo que establezca el requerimiento, salvo que exista una causa justificada que impida legal o materialmente cumplir con dicha solicitud, todo lo cual será valorado por el ISSS, indicándole la forma en que suplirá dicha obligación.
- 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 revisiones; con el propósito de que sea revisado, observado y/o aprobado, conforme a numeral 2.2 ALCANCES DEL SERVICIO SOLICITADO de la Base de Licitación en referencia Tipos de equipos, cantidad de Rutinas y periodicidad de Mantenimiento Preventivo para los equipos del presente contrato. Deberá ser entregado a más tardar diez (10) días hábiles posteriores a la firma del presente contrato y antes de la fecha de la Orden de Inicio.
- 1.3. Ejecutar una revisión completa de Mantenimiento Preventivo según el tipo de equipo contratado y de acuerdo con los formatos de Rutinas de trabajo de Mantenimiento Preventivo aprobados 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 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 14 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 los repuestos y materiales requeridos para la reparación de un equipo, cuando el costo presentado en el listado del Anexo 14 denominado LISTADO DE REPUESTOS, MATERIALES E INSUMOS de la Base de Licitación en referencia, no convenga a los intereses del ISSS.
- 1.8. Proporcionar una Garantía de sesenta (60) días después de cada Rutina de Mantenimiento Preventivo ejecutada y como mínimo una Garantía de ciento ochenta (180) días por repuesto o material cambiado.
- 1.9. 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.
- 1.10. 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 14 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.
- 1.11. 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.

- 1.12. Presentar al Administrador del Contrato mensualmente en los primeros diez (10) días calendario, los informes consolidados por Rutinas de Mantenimiento Preventivo y/o reportes de Mantenimiento Correctivo de los servicios ejecutados por cada código y Dependencia, según la calendarización aprobada.
- 1.13. Elaborar y presentar reporte consolidado según Anexo 17 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 nombre, firma, fecha y sello del usuario del área solicitante. Dicho reporte debe ser presentado al Administrador del Contrato cada mes los primeros diez (10) días calendario. 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.
- 1.14. Adicionar personal para ejecutar los trabajos de acuerdo a las dificultades que se presenten en cada Dependencia del ISSS para cumplir con el Programa de Mantenimiento Preventivo y cualquier necesidad de Mantenimiento Correctivo.
- 1.15. 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 reporte de incumplimiento del presente contrato.
- 1.16. Presentar al Administrador del Contrato para su aprobación, Currículos Vitae del personal nuevo cuando se vea en la necesidad de sustituir personal de planta u otros.
- 1.17. 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:

- 1.17.1. 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.
- 1.17.2. Higiene Ocupacional para que el personal utilice el equipo de protección personal o colectivo adecuado al riesgo que se va a exponer el trabajador.
- 1.17.3. 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.
- 1.17.4. Otros: extintores portátiles, botiquín de primeros auxilios, garrafón de agua potable e implementos de limpieza personal y todo lo que exigieren las Leyes Laborales vigentes.
- 1.17.5. 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.
- 1.18. Disponer de los equipos de medición eléctrica, electrónica y mecánica, herramienta general y especializada para cumplir con el Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo.
- 1.19. 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.
- 1.20. Efectuar el análisis físico-químico del agua de acuerdo al numeral 2.2 de la Base de Licitación en referencia 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 uno (1) y cuatro (4), con copia al Jefe de Mantenimiento Local.
- 1.21. Presentar informe de resultados del análisis de aceite (viscosidad, PH, presencia de agua, desgaste de metales, etc.), su interpretación y 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 uno (1) y (4), con copia al Jefe de Mantenimiento Local.
- 1.22. 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 la Licitación en referencia. Así mismo, están incluidos los costos directos e indirectos, costos de transporte, y otros costos relacionados.
  - 1.23. Entregar Garantía de Cumplimiento de Contrato, en los términos, plazos y condiciones que establecen la Base de Licitación en referencia y el presente contrato.
  - 1.24. La contratista acepta que en caso de existir deudas con el ISSS que provengan de sanciones declaradas en firme o de adeudos debidamente comprobados, estos podrán ser descontados del monto del presente contrato o de cualquier otro contrato.
  - 1.25. Efectuar desmontajes, traslados y montajes de nuevos equipos (Ventana, Mini Split, Centrales) independientemente del consolidado de activos entregado al inicio del presente contrato, previa solicitud del Administrador del Contrato de acuerdo a las necesidades del Instituto, durante la vigencia de este contrato.
  - 1.26. Aceptar de parte del Administrador del Contrato el ajuste a favor del ISSS de los precios unitarios contratados según el Anexo 14 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.

El ISSS no adquiere ninguna responsabilidad legal con los recursos humanos, materiales y equipos que utilicen para la prestación del servicio contratado.

#### **PASOS PARA LA RECEPCIÓN DE LOS SERVICIOS.**

**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, sello y número telefónico del usuario responsable del activo fijo del Área Administrativa o de salud que recibe el servicio.

**Paso 2: (Recepción de documentos por Supervisores o Jefes de Mantenimiento):**

Los Supervisores o Jefes de Mantenimiento Local, inmediatamente 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.

**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 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.

**Paso 4: (Recepción de documentos por el Administrador del Contrato):**

La Contratista presenta al Administrador del Contrato mensualmente en los primeros diez (10) DÍAS CALENDARIO, los informes consolidados por Rutinas de Mantenimiento Preventivo y/o Reportes de Mantenimiento Correctivo de los servicios ejecutados por cada código y Dependencia, según la calendarización aprobada.

**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.

**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.

**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.

**2. RECEPCIÓN DE LOS SERVICIOS A SATISFACCIÓN.**

La recepción del servicio se hará luego de haber confirmado el buen funcionamiento de cada equipo. Para emisión y firma de las Actas de Recepción es necesario que los servicios

contratados se encuentren completamente recibidos a satisfacción. Si durante la inspección se encontrare que los servicios no cumplen con lo requerido por el Instituto de conformidad con los Términos Técnicos de la Base de Licitación en referencia, oferta o demás documentos contractuales, la contratista está obligada a realizarlos en un lapso estipulado en la notificación de rechazo, extendida por el Administrador del Contrato. En caso de requerir un plazo adicional, deberá ser solicitado de forma escrita al Administrador del Contrato para su evaluación si se acepta o rechaza dicha petición. En caso que la contratista no resuelva el problema en el tiempo estipulado, se hará efectivo lo dispuesto en el Art. 121 Incisos 2º y 3º de la LACAP. En el caso que efectuó el servicio posterior a la fecha estipulada en la notificación de rechazo, podrá ser recibido, sin embargo, no la exonera de las sanciones respectivas. El servicio rechazado no puede ser entregado al ISSS bajo ninguna modalidad de compra, si este fuere el caso se impondrán las sanciones correspondientes.

### **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 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 15 denominado RUTINAS DE MANTENIMIENTO PARA EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO Y SISTEMAS CHILLER'S de la Base de Licitación en referencia. Los formatos de Rutinas de Mantenimiento Preventivo no podrán ser modificadas por la Contratista, sin embargo pueden ser sugeridos cambios en los formatos, los cuales quedan sujetos a revisión de la Supervisión del ISSS y del Administrador del Contrato para su posible modificación y aprobación.
- 3.4. Ejecutar Rutinas de Mantenimiento Preventivo diario para el Sistema Central Tipo Chiller's, por medio del personal de planta, para lo cual deben completar la Bitácora correspondiente.
- 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, esta 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 exento 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 sean 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 determinase 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 14 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 en Nota de Remisión al Usuario, 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 18 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 contratados 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 ofertados, garantizando un precio estable durante la vigencia del presente contrato.

#### **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-036/2020**. 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 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 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 modificación contractual debe ser aprobada por Consejo Directivo, debiendo existir opinión técnica favorable emitida por el Departamento de Aseguramiento de la Calidad de Bienes e Insumos, el Administrador del Contrato o el usuario, según sea la materia de su competencia; y opinión jurídica favorable emitida por la Unidad Jurídica del ISSS. Dichas solicitudes deberán ser presentadas en el Departamento de Contratos y Proveedores de la UACI. El Administrador del Contrato, por causas justificadas y durante la vigencia del presente contrato, podrá solicitar al Departamento de Contratos y Proveedores de la UACI, las modificaciones contractuales que considere pertinentes para una mejor consecución del objeto del presente contrato. Asimismo, la Contratista podrá solicitar modificaciones al presente Contrato debidamente justificadas y documentadas, siempre que no afecte los intereses Institucionales ni conlleve incremento en los montos contratados. Dicha solicitud podrá presentarse a partir de la suscripción del contrato y hasta cuarenta y cinco (45) días calendarios de anticipación al vencimiento del plazo del contrato, cuya aprobación dependerá

de la opinión técnica y jurídica respectiva. Aquellas modificaciones que por su naturaleza afecten la recepción en el plazo contratado, deberán solicitarse por parte de la Contratista dentro del plazo de treinta (30) días calendarios previos a la entrega que se verá afectada. El ISSS considerando la necesidad institucional se reserva el derecho de aceptar dichas solicitudes fuera de dicho plazo. Conforme al artículo 83-B de la LACAP, no se aceptarán modificaciones cuando se encuentren encaminadas a alterar el objeto contractual, favorecer situaciones que correspondan a falta o inadecuada planificación de las adquisiciones o convalidar la falta de diligencia de la Contratista en el cumplimiento de sus obligaciones.

#### **OCTAVA. 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 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 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:**

Toda prórroga contractual debe ser aprobada por Consejo Directivo con base en las opiniones favorables de la Unidad Jurídica y la Unidad de Planificación de Necesidades y Monitoreo de Suministros (UPLAN). El Administrador del Contrato solicitará a la UPLAN que valide dicha necesidad y obtenga el presupuesto respectivo para la prórroga. La solicitud del Administrador del Contrato, junto con la opinión de la UPLAN será remitida al Departamento de Contratos y Proveedores de la UACI, quien solicitará la aprobación a la Contratista, así como la opinión respectiva a la Unidad Jurídica. Si la Contratista acepta la prórroga solicitada deberá ampliar el monto de la Garantía de Cumplimiento de Contrato por un 10% del valor prorrogado, cumpliendo con los requisitos y demás condiciones establecidas para este tipo de garantías en el presente documento, 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; además de informarle la consecuencia del incumplimiento de ese requerimiento o su retraso. Antes de expirar el plazo de la Garantía antes indicada, y comprobado que lo contratado no puede ser brindado, el Administrador del Contrato según su área de competencia los rechazará e informará por escrito a la contratista y al Departamento de Contratos y Proveedores para la ejecución del procedimiento establecido en el Art. 160 LACAP, a efecto de establecer si el vicio o deficiencia detectada es responsabilidad de la contratista y se impongan las sanciones respectivas. El ISSS quedará exento de cualquier pago pendiente y exigirá la devolución de cualquier pago que haya hecho a la contratista por los productos que hayan presentado vicios o deficiencias de la calidad.

**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 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 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 desabastecimiento o mala imagen, 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 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 situación desabastecimiento o mala imagen 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:**

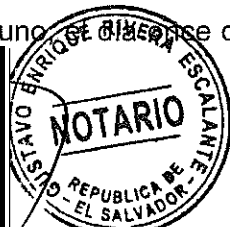
Se tendrán por incorporados como parte integrante del presente contrato y con pleno valor probatorio los documentos siguientes: a) La oferta técnica y económica presentada por la Contratista y sus anexos; b) El Acuerdo de Consejo Directivo del ISSS con sus respectivos anexos a través del cual se aprobaron los términos de referencia del proceso de compra, se





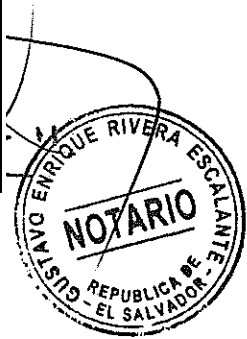
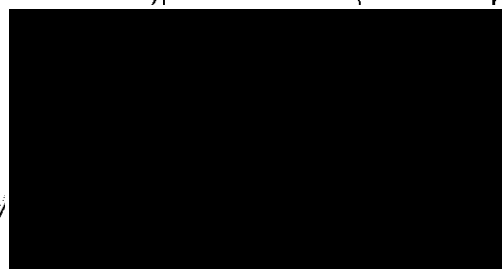
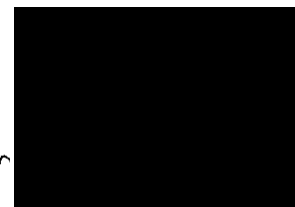
**SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE**, que puede abreviarse **TECNOLOGIAS INDUSTRIALES, S.A. DE C.V.**, de nacionalidad [REDACTED] del domicilio [REDACTED] con Número de Identificación Tributaria: [REDACTED]

[REDACTED] que 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 catorce hojas de papel simple, de conformidad con el Acuerdo de Consejo Directivo del Instituto número **DOS MIL VEINTE-CERO DOSCIENTOS CINCUENTA Y DOS.FEB.**, asentado en el acta número **TRES MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y OCHO** de fecha **DIEZ DE FEBRERO DE DOS MIL VEINTE**, ratificado en la misma fecha, mediante el cual se adjudicó la **Licitación Pública** número **DOS G VEINTE CERO CERO CERO CERO VEINTISIETE** denominada **“CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO Y SISTEMAS CHILLER’S EN LAS DEPENDENCIAS DEL ISSS”**, cuya disponibilidad presupuestaria fue establecida al inicio del proceso de compra; el contrato estará vigente por catorce meses contados a partir de su firma, es decir, desde la presente fecha hasta el día veintiséis de abril del año dos mil veintiuno; siendo el plazo para la ejecución del servicio de doce meses contados a partir de la fecha detallada en la Orden de Inicio, el monto total del contrato es hasta por la cantidad de **SEISCIENTOS TREINTA Y TRES MIL CIENTO SESENTA Y OCHO DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA CON CUARENTA Y UN 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 Licenciada **ROSA DELMY CAÑAS DE ZACARIAS**, 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 de ellas.



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 el Presidente de la República nombra al Director General de dicha Institución, correspondiendo a éste la representación administrativa, judicial y extrajudicial de la misma; b) Certificación expedida en esta ciudad el día nueve de enero 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 cincuenta y cuatro de fecha nueve de enero 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 enero de dos mil veinte, como Directora General del Instituto Salvadoreño del Seguro Social, a la Licenciada ROSA DELMY CAÑAS DE ZACARIAS; c) Certificación expedida en esta ciudad el día nueve de enero 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 Licenciada ROSA DELMY CAÑAS DE ZACARIAS, 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) Constancia número NOVENTA Y SEIS, de fecha catorce de enero de dos mil veinte, emitida por la señora Mercedes Aída Campos de Sánchez, Jefe del Diario Oficial, en la cual consta que el Nombramiento de la Licenciada ROSA DELMY CAÑAS DE ZACARIAS, como DIRECTORA GENERAL del INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL, será publicado en el Diario Oficial número CINCO, Tomo CUATROCIENTOS VEINTISEIS de fecha nueve de enero de dos mil veinte. En consecuencia la Licenciada ROSA DELMY CAÑAS DE ZACARIAS, está facultada legalmente para suscribir instrumentos como el que antecede y actos como el presente. **C)** Fotocopia certificada por notario del Testimonio de la Escritura Pública de Modificación del Pacto Social, otorgada a las nueve horas con quince minutos el día quince de febrero de dos mil ocho, otorgada ante los Oficios Notariales de Ana Miriam Quiteño Mejía, e inscrita al número CUARENTA Y DOS del Libro DOS MIL TRESCIENTOS TRECE, del Registro de Sociedades del Registro de Comercio, mediante la cual se aumentó el Capital Social y se cambió del domicilio de la sociedad, siendo a partir del otorgamiento de dicho instrumento, del domicilio de San Salvador, manteniendo invariables el resto de

estipulaciones; y, d) Fotocopia Certificada por Notario de la Credencial de Elección de Administrador Único Propietario y Suplente de la Sociedad **TECNOLOGIAS INDUSTRIALES, S.A. DE C.V.**, inscrita bajo el número NOVENTA Y CINCO del Libro CUATRO MIL CIENTO TREINTA del Registro de Sociedades del Registro de Comercio, en la que consta que según el punto único de agenda del Acta número Setenta de Junta General Ordinaria de Accionistas celebrada el dieciséis de septiembre de dos mil diecinueve, se acordó elegir como Administrador Único Propietario a la compareciente, señora **LAURA ARACELY MONTERROSA RODRIGUEZ**, para un periodo de **DOS** años contados a partir del día seis de octubre de dos mil diecinueve hasta el **seis de octubre de dos mil veintiuno**, consecuentemente la compareciente se encuentra suficientemente facultada 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.**



11

12

13