



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 brindar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo para plantas eléctricas, requerido para mantener en buen estado de funcionamiento los equipos (Planta Eléctrica y sus componentes) los cuales son de vital importancia para proporcionar soporte eléctrico a las dependencias cuando las distribuidoras de energía eléctrica comercial suspenden el suministro por fallas en la red o cortes programados; todo de conformidad a lo estipulado en los Documentos de Solicitud de Ofertas de la Licitación Competitiva antes referida, de acuerdo al detalle siguiente:-----

Nº	CODIGO	DESCRIPCION ISSS	U.M	CANTIDAD DE RUTINAS	PRECIO UNITARIO	MONTO TOTAL HASTA POR:
1	161400167	RUTINA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA PLANTA ELECTRICA DE 150KW.ZONA CENTRAL	C/U	18	\$215.00	\$3,870.00
2	161400168	RUTINA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA PLANTA ELECTRICA DE 150KW,ZONA OCCIDENTAL	C/U	36	\$270.00	\$9,720.00
3	161400169	RUTINA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA PLANTA ELECTRICA DE 25KW, ZONA ORIENTAL	C/U	18	\$195.00	\$3,510.00
4	161400170	RUTINA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA PLANTA ELECTRICA DE 40KW, ZONA CENTRAL	C/U	36	\$175.00	\$6,300.00
5	161400172	RUTINA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA PLANTA ELECTRICA 45KW, ZONA ORIENTAL	C/U	18	\$195.00	\$3,510.00
6	161400189	MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA PLANTA ELECTRICA DIESEL DE 100KW, ZONA OCCIDENTAL	C/U	18	\$205.00	\$3,690.00
7	161400190	MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA PLANTA ELECTRICA DE 300KW, ZONA CENTRAL	C/U	18	\$358.00	\$6,444.00
8	161400385	RUTINA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PLANTA ELECTRICA DIESEL ZONA CENTRAL DE 25K W	C/U	18	\$165.00	\$2,970.00
9	161400386	RUTINA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PLANTA ELECTRICA DIESEL ZONA CENTRAL DE 27K W	C/U	36	\$165.00	\$5,940.00
10	161400387	RUTINA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PLANTA ELECTRICA DIESEL ZONA CENTRAL DE 50KW	C/U	54	\$180.00	\$9,720.00
11	161400388	RUTINA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PLANTA ELECTRICA DIESEL ZONA METROPOLITANA DE 100KW	C/U	36	\$190.00	\$6,840.00
12	161400389	RUTINA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PLANTA ELECTRICA DIESEL ZONA METROPOLITANA DE 150K W	C/U	54	\$215.00	\$11,610.00
13	161400390	RUTINA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PLANTA ELECTRICA DIESEL ZONA METROPOLITANA DE 250KW	C/U	36	\$325.00	\$11,700.00

14	161400391	RUTINA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PLANTA ELECTRICA DIESEL ZONA METROPOLITANA DE 275KW	C/U	18	\$325.00	\$5,850.00
15	161400392	RUTINA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PLANTA ELECTRICA DIESEL ZONA METROPOLITANA DE 300KW	C/U	36	\$325.00	\$11,700.00
16	161400393	RUTINA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PLANTA ELECTRICA DIESEL ZONA METROPOLITANA DE 350K W	C/U	126	\$345.00	\$43,470.00
17	161400395	RUTINA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PLANTA ELECTRICA DIESEL ZONA METROPOLITANA DE 400KW	C/U	18	\$425.00	\$7,650.00
18	161400397	RUTINA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PLANTA ELECTRICA DIESEL ZONA METROPOLITANA DE450K W	C/U	18	\$425.00	\$7,650.00
19	161400398	RUTINA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PLANTA ELECTRICA DIESEL ZONA METROPOLITANA DE 500KW	C/U	144	\$445.00	\$64,080.00
20	161400399	RUTINA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PLANTA ELECTRICA DIESEL ZONA METROPOLITANA DE 600KW	C/U	36	\$540.00	\$19,440.00
21	161400400	RUTINA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PLANTA ELECTRICA DIESEL ZONA METROPOLITANA DE 1250K W	C/U	18	\$900.00	\$16,200.00
22	161400401	RUTINA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PLANTA ELECTRICA DIESEL ZONA METROPOLITANA DE 1500KW	C/U	54	\$1,100.00	\$59,400.00
23	161400404	RUTINA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PLANTA ELECTRICA DIESEL ZONA METROPOLITANA DE 60KW	C/U	18	\$180.00	\$3,240.00
24	161400405	RUTINA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PLANTA ELECTRICA DIESEL ZONA METROPOLITANA DE 80K W	C/U	54	\$185.00	\$9,990.00
25	161400406	RUTINA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PLANTA ELECTRICA DIESEL ZONA OCCIDENTAL DE 675 KW	C/U	18	\$650.00	\$11,700.00
26	161400407	RUTINA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PLANTA ELECTRICA DIESEL ZONA OCCIDENTAL DE 312.5K W	C/U	18	\$385.00	\$6,930.00
27	161400409	RUTINA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PLANTA ELECTRICA DIESEL ZONA OCCIDENTAL DE25KW	C/U	18	\$180.00	\$3,240.00
28	161400410	RUTINA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PLANTA ELECTRICA DIESEL ZONA OCCIDENTAL DE 27K W	C/U	18	\$180.00	\$3,240.00
29	161400411	RUTINA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PLANTA ELECTRICA DIESEL ZONA OCCIDENTAL DE 50KW	C/U	18	\$195.00	\$3,510.00
30	161400412	RUTINA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PLANTA ELECTRICA DIESEL ZONA ORIENTAL DE 100 KW	C/U	18	\$240.00	\$4,320.00
31	161400413	RUTINA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PLANTA ELECTRICA DIESEL ZONA ORIENTAL DE 150 KW	C/U	54	\$290.00	\$15,660.00
32	161400414	RUTINA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PLANTA ELECTRICA DIESEL ZONA ORIENTAL DE 256 KW	C/U	18	\$225.00	\$4,050.00
33	161400415	RUTINA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PLANTA ELECTRICA DIESEL ZONA ORIENTAL DE 750 KW	C/U	18	\$645.00	\$11,610.00
34	161400417	RUTINA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PLANTA ELECTRICA DIESEL ZONA ORIENTAL DE 50KW	C/U	18	\$225.00	\$4,050.00

35	161400418	RUTINA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PLANTA ELECTRICA DIESEL ZONA ORIENTAL DE 60KW	C/U	18	\$225.00	\$4,050.00
36	161400419	RUTINA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PLANTA ELECTRICA DIESEL ZONA ORIENTAL DE 2000 KW	C/U	18	\$1,125.00	\$20,250.00
37	161400422	RUTINA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PLANTA ELECTRICA GASOLINA ZONA METROPOLITANA DE 5KW	C/U	18	\$35.98	\$647.64
38	161400423	RUTINA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PLANTA ELECTRICA GASOLINA ZONA OCCIDENTAL DE 5KW	C/U	18	\$52.93	\$952.74
39	161400425	RUTINA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA PLANTA ELECTRICA DIESEL 600KW ZONA OCCIDENTAL	C/U	18	\$650.00	\$11,700.00
MONTO TOTAL DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO CON IVA INCLUIDO						\$440,404.38
Nº	CODIGO	DESCRIPCION ISSS	U.M.	CANTIDAD CONTRATADA	MONTO PRESUPUESTADO	MONTO TOTAL HASTA POR:
1	161400469	MANTENIMIENTO CORRECTIVO PARA PLANTAS ELECTRICAS, ZONA METROPOLITANA -DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS	MNT	1	\$6,000.00	\$6,000.00
2	161400470	MANTENIMIENTO CORRECTIVO PARA PLANTAS ELECTRICAS, ZONA METROPOLITANA-HOSPITALES	MNT	1	\$13,808.00	\$13,808.00
3	161400471	MANTENIMIENTO CORRECTIVO PARA PLANTAS ELECTRICAS, ZONA METROPOLITANA-POLICLINICOS	MNT	1	\$5,500.00	\$5,500.00
4	161400472	MANTENIMIENTO CORRECTIVO PARA PLANTAS ELECTRICAS, ZONA METROPOLITANA -UNIDADES MEDICAS	MNT	1	\$7,000.00	\$7,000.00
5	161400473	MANTENIMIENTO CORRECTIVO PARA PLANTAS ELECTRICAS, ZONA CENTRAL	MNT	1	\$6,500.00	\$6,500.00
6	161400474	MANTENIMIENTO CORRECTIVO PARA PLANTAS ELECTRICAS, ZONA OCCIDENTAL	MNT	1	\$4,600.00	\$4,600.00
7	161400475	MANTENIMIENTO CORRECTIVO PARA PLANTAS ELECTRICAS, ZONA ORIENTAL	MNT	1	\$18,200.00	\$18,200.00
MONTO TOTAL DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO CON IVA INCLUIDO						\$61,608.00
MONTO TOTAL CONTRATADO HASTA POR: INCLUYE EL IMPUESTO A LA TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES Y A LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS						\$502,012.38

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

SEGUNDA.CONTRATO:

- 1. VIGENCIA DEL CONTRATO.** El contrato estará vigente por el plazo de **veinte (20) meses** contados a partir de la suscripción del mismo, es decir, desde la presente fecha hasta el día **once de junio de dos mil veintiséis**. De conformidad con el art. 166 de la LCP, el presente contrato cesará en sus efectos hasta que expire el plazo pactado para su ejecución y además se hayan

cumplido todas 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 Documentos de Solicitud de Ofertas del proceso de compra en referencia.

2. **PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO.** El plazo de ejecución del servicio se computará a partir de notificada la orden de inicio a la contratista por el Administrador del Contrato, la contratista deberá desarrollar el servicio dentro de un plazo máximo de dieciocho (18) meses contados a partir del día siguiente de la notificación.
3. **ORDEN DE INICIO.** La Orden de Inicio será emitida por el Administrador del Contrato dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de haber recibido copia del contrato debidamente legalizado.

TERCERA. ADMINISTRACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL CONTRATO:

1. ADMINISTRADOR DEL CONTRATO.

Los Administradores del Contrato serán los detallados en el Anexo 3 del Acuerdo de Consejo Directivo del ISSS número **2024-1223.JUL.**, asentado en el acta número **4190** de fecha **08 DE JULIO DE 2024**, o quienes los sustituyan, ya sea de forma interina o permanentemente, quienes serán los responsables de verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, conforme a los Arts. 161 y 162 de la LCP. Las actas de recepción de los servicios serán firmadas por el Administrador del Contrato encargado de la recepción o quien lo sustituya interina o permanentemente.

2. FACULTADES DEL ADMINISTRADOR DEL CONTRATO.

- 2.1. Aprobar la logística de trabajo y la Programación de Mantenimiento Preventivo.
- 2.2. Remitir la documentación contractual, Programación de Mantenimiento y Medios de Comunicación a la Supervisión Local del Servicio del ISSS, para su seguimiento y coordinación del mantenimiento preventivo y correctivo.
- 2.3. Verificar y aprobar el consumo de materiales y repuestos a utilizar en los mantenimientos correctivos por cada equipo contratado.
- 2.4. Aprobar y autorizar ofertas de servicio por reparaciones mayores, trabajos de mejoras técnicas y nuevas instalaciones eléctricas o mecánicas, y otros servicios que sean necesarios en los equipos.
- 2.5. Autorizar la adquisición de un repuesto que no esté en el listado de "materiales y repuestos del Formulario F9 de los Documentos de Solicitud de Ofertas en referencia, con la contratista, considerando el precio sea comercialmente razonables a los intereses del ISSS, y su costo

se pagará de la disponibilidad presupuestaria de los códigos del mantenimiento correctivo del contrato vigente.

- 2.6. Efectuar traslados en la distribución de la disponibilidad financiera entre los diferentes códigos de Mantenimiento Preventivo y Correctivo, previa necesidad en los equipos.
- 2.7. Informar a la contratista la suspensión del servicio de mantenimiento de los equipos que están incluidos en el proyecto de SUSTITUCIÓN EN DEPENDENCIAS DEL ISSS, los cuales ya no serán sujetos de cobro cuando inicie el desmontaje de estos.
- 2.8. Dar seguimiento y exigir el cumplimiento de los reclamos efectuados a la contratista por los Supervisores del Servicio de mantenimiento del ISSS.
- 2.9. Informar por escrito los incumplimientos de la contratista al Departamento de Asesoría Contractual de la UCP.
- 2.10. Lo que la Ley de Compras Públicas establece.

3. SUPERVISIÓN DEL SERVICIO POR PARTE DEL ISSS

3.1. La supervisión del ISSS será ejercida por los Jefes de Mantenimiento de los hospitales Región Occidental, Región Oriental y Hospitales Metropolitanos o sus designados, los Jefes de Mantenimiento de los Policlínicos, el Jefe de Mantenimiento de la Torre Administrativa, el Supervisor de Mantenimiento del Consultorio de Especialidades, el Supervisor de Mantenimiento de Usulután. En las dependencias donde no hay jefe de mantenimiento local serán los Conserjes, Administradores o Directores según corresponda.

4. FACULTADES DE LA SUPERVISIÓN DEL ISSS

- 4.1. Supervisar y dar seguimiento a las visitas programadas de mantenimiento preventivo y de mantenimiento correctivo, así como la instalación de repuestos.
- 4.2. Verificar las recomendaciones reportadas por la Contratista y realizar las gestiones necesarias para solventar la situación que dio origen a dichas recomendaciones.
- 4.3. Verificar que el mantenimiento haya sido realizado a los equipos y que éstos se encuentren funcionando correctamente.
- 4.4. Evaluar el funcionamiento de las Plantas Eléctricas y de sus componentes.
- 4.5. Verificar y exigir el cumplimiento del servicio en cuanto a calidad y tiempo.
- 4.6. Efectuar reclamos por escrito a la contratista por deficiencias en el servicio e informar al Administrador del Contrato para que se le dé seguimiento correspondiente.
- 4.7. Verificar y aprobar los repuestos que se requieren para corregir fallas en los equipos.
- 4.8. Solicitar a la contratista el reporte de mantenimiento, aunque el equipo no esté funcionando y por consiguiente no sea sujeto de cobro; en dicho reporte debe decir las causas por las que el equipo no

funciona.

CUARTA. OBLIGACIONES:

La Contratista por medio del presente instrumento declara que ha examinado y comprendido los términos y condiciones descritos en los Documentos de Solicitud de Ofertas 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 Es responsabilidad de la contratista que el personal técnico tenga la capacidad y experiencia para ejecutar los servicios de Mantenimiento a las Plantas Eléctricas en el ISSS, cumplan con todos los aspectos de seguridad y salud ocupacional que se establecen en la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo (zapatos de cubo, casco y cinturón de seguridad lumbar, etc.), sus Reglamentos y otras leyes pertinentes. El ISSS se reserva el derecho de no permitirle la entrada a las instalaciones o prescindir del personal que no los cumplan.
- 1.2 La contratista deberá antes de la emisión de la orden de inicio, presentar al Administrador del Contrato, la propuesta del Programa de Trabajo de Mantenimiento Preventivo para los equipos contratados, donde estará establecido las fechas de ejecución de los servicios, el Organigrama Operativo del Proyecto y Medios de Comunicación (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, etc.), con el propósito de que sea revisado, observado y/o aprobado.
- 1.3 Ejecutar una rutina completa de Mantenimiento Preventivo por cada equipo contratado de acuerdo al formato de BITACORA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO y el ACTA DE RECEPCIÓN DEL SERVICIO, establecidos según formatos detallados en Formulario F12 y F11 de los Documentos de Solicitud de Ofertas en referencia respectivamente.
- 1.4 Recomendar al Administrador del Contrato y Supervisión Local del servicio, el cambio de materiales y repuestos deteriorados por cada equipo, con el propósito de mejorar su funcionamiento.
- 1.5 Presentar oferta de repuestos a la Supervisión Local del servicio, en la dependencia donde se ubica el equipo por reparaciones, mejoras técnicas y nuevas instalaciones mecánicas y/o eléctricas que se demanden.

- 1.6 La contratista deberá presentar al Administrador del Contrato, la Oferta de repuestos ya verificada, firmada y sellada por la supervisión local del servicio, en un tiempo máximo de 24 horas luego de finalizada la rutina de Mantenimiento Preventivo del equipo o evento de emergencia.
- 1.7 La contratista deberá extender una garantía de seis meses por cada repuesto o material que ha sido sustituido, la cual quedará en forma escrita en la factura.
- 1.8 Contar con el equipo y herramientas necesarias para cumplir con el servicio de mantenimiento contratado.
- 1.9 Proporcionar por cada Planta Eléctrica, una BITÁCORA Según Formulario F12 de los Documentos de Solicitud de Ofertas en referencia, a fin de que se documente toda intervención de mantenimiento preventivo o correctivo en el equipo.
- 1.10 Completar con todos sus datos la hoja de Bitácora de Mantenimiento Preventivo o Correctivo según sea el caso, el Acta de Recepción del Servicio, inmediatamente después que el técnico ejecute el servicio de mantenimiento por cada Planta Eléctrica, según formatos en Formulario F11 y F12 de los Documentos de Solicitud de Ofertas en referencia.
- 1.11 En el caso que el equipo no pueda ser entregado funcionando a satisfacción del ISSS, de acuerdo al programa establecido para el mantenimiento preventivo, deberá detallar en la bitácora del equipo la justificación indicando las causas por las que el equipo no funciona. Por consiguiente, este servicio no será sujeto de cobro.
- 1.12 Presentar al Administrador del Contrato, en 10 días hábiles después de terminada la ejecución de la última rutina de mantenimiento programada, los documentos referentes a los Formularios de Bitácora Mantenimiento Preventivo y Acta de recepción, según corresponda en un INFORME CONSOLIDADO FINAL.
- 1.13 El personal técnico y el supervisor de la contratista deberán ser las mismas personas detalladas en la oferta presentada. Si se realizara sustitución de dichos recursos, por parte de la contratista o a solicitud del ISSS, éstos deberán tener la misma o mayor capacidad técnica del recurso inicialmente incluido en la oferta. Este cambio deberá ser avalado por la Supervisión Local del Servicio con el visto bueno del Administrador del Contrato.
- 1.14 La contratista suministrará al ISSS los repuestos y materiales según marca y tipo de equipo, mantendrá el precio unitario con IVA incluido, de conformidad al Listado presentado en su oferta, durante la vigencia del presente contrato.
- 1.15 Identificar a todo el personal de la contratista que dará el servicio de mantenimiento al ISSS con carné y uniforme cuando ingrese a cualquier dependencia del ISSS, debiendo reportarse a la

entrada y a la salida ante el Jefe de Mantenimiento Local o el Designado Local de Mantenimiento o Conserjes en Dependencias donde no hay Jefe de Mantenimiento.

- 1.16 Suministrar e instalar los Repuestos Predictivos como: aceite de motor, filtros de aceite y combustible, refrigerante para motor, fajas, banco de baterías, terminales o cables de baterías, aplicar pintura para escape alta temperatura, lo cual se hará una vez dentro del plazo de ejecución del presente contrato, los costos deben ser considerados y prorrateados e incluidos en valor de cada código de mantenimiento preventivo en la oferta.

2. EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO INCLUIRÁ POR EQUIPO:

- 2.1. Una rutina de servicio de mantenimiento preventivo programada para cada equipo, debe realizarse y distribuirse según sean contratados los servicios por código dentro del plazo contratado.
- 2.2. Suministrar la mano de obra para cumplir las rutinas de mantenimiento preventivo.
- 2.3. Disponer de equipos de medición eléctrica, electrónica y mecánica, herramienta general y especializada para cumplir con el mantenimiento preventivo.
- 2.4. Los materiales y consumibles necesarios para cumplir con las rutinas de mantenimiento preventivo, como: químico limpiador, brochas, franelas, cintas aislantes, tornillos, identificadores de cables, cinchas y conectores plásticos, grapas plásticas, limpiadores de superficie, limpiadores de contactos, grasas lubricantes, aceites, etc.
- 2.5. El Libro Bitácora de Mantenimiento deberá contener dos hojas (Original y copia papel químico desprendibles según formulario F12 de los Documentos de Solicitud de Ofertas en referencia) por cada equipo, la cual se entregará al Jefe de Mantenimiento Local, Conserje, Administrador o Director de la dependencia donde se encuentre el equipo.
- 2.6. Presentar al Administrador del Contrato, dentro de los 10 días hábiles después de terminada la ejecución del Mantenimiento Preventivo, los documentos de cobro correspondientes a los Formularios F11 y F12 de los Documentos de Solicitud de Ofertas en referencia, Bitácora de Mantenimiento de Servicio y Acta de recepción de Servicio, generando un Informe Consolidado Final.

3. EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO INCLUIRÁ POR EQUIPO:

- 3.1. Suministrar la mano de obra para cumplir el mantenimiento correctivo recomendado, como el reemplazo de dispositivos en mal estado de funcionamiento o deteriorados por el uso del equipo, etc.
- 3.2. Disponer de equipos de medición eléctrica, electrónica y mecánica, herramientas generales y especializadas, materiales y consumibles para cumplir con el mantenimiento correctivo.

- 3.3. Efectuar todas las reparaciones que sean necesarias por causa de fallas de los equipos.
- 3.4. Presentar a revisión y/o aprobación a los Supervisores del servicio de Mantenimiento del ISSS, Oferta de Materiales y/o repuestos que necesiten ser sustituidos por cada equipo contratado y los trabajos de mejoras técnicas y otros que sean necesarios, la cual será autorizada por el Administrador del Contrato en 24 horas luego de terminada la revisión de mantenimiento.
- 3.5. El tiempo máximo para el suministro del repuesto cuando sean de importación no excederá de 25 días hábiles. Después de aprobada y autorizada la oferta. En caso que fuera necesario y por casos extraordinarios y se requiera de un tiempo mayor al solicitado en este numeral, la contratista deberá justificarlo por escrito al Administrador del Contrato para su aprobación, con la documentación que haga constar dicha demora.
- 3.6. Todo repuesto sustituido, la contratista deberá entregarlo al Supervisor del Servicio del ISSS.
- 3.7. 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 de los seis meses establecidos o por mano de obra deficiente, la contratista queda obligada a suministrar, instalar y/o reparar el equipo sin costo adicional para el ISSS y a garantizar nuevamente el repuesto sustituido.
- 3.8. Atender con prontitud y eficiencia las llamadas urgentes de fallas en los equipos realizadas por el ISSS, asistiendo a las instalaciones de la Dependencia solicitante con un máximo de 1 hora para la zona metropolitana y un máximo de 3 horas en la zona occidental y Oriental; primordialmente los días de asueto, los fines de semana y períodos de vacación.
- 3.9. Iniciar la ejecución de los Mantenimientos Correctivos inmediatamente después de reportados en el mantenimiento preventivo y después de haber recibido la autorización del Administrador del Contrato o de la Supervisión Local de Mantenimiento del ISSS.
- 3.10. Presentar al Administrador del Contrato, dentro de los 10 días hábiles después de terminada la ejecución del Mantenimiento Correctivo, los documentos de cobro correspondientes según lo especificado en los formularios F11 y F12 de los Documentos de Solicitud de Ofertas en referencia, Bitácora de Mantenimiento de Servicio y Acta de recepción de Servicio de los Documentos de Solicitud de Ofertas, generando un Informe Consolidado Final.

4. RECEPCIÓN DEL SERVICIO.

- 4.1. Los responsables de la recepción del servicio serán: los Jefes de Mantenimiento de los Hospitales Región Occidental, Región Oriental y Hospitales Metropolitanos o sus designados, los Jefes de Mantenimiento de los Policlínicos, el Jefe de Mantenimiento de la Torre Administrativa, el Supervisor de Mantenimiento del Consultorio de Especialidades, el Supervisor de Mantenimiento

de Usulután. En las dependencias donde no hay Jefe de Mantenimiento local serán los Conserjes, Administradores o Directores según corresponda.

5. RECEPCIÓN CONSOLIDADA FINAL.

5.1. Todas las rutinas de servicios de mantenimientos preventivos y/o correctivos ejecutados, con la firma, nombre y sello de los responsables de la recepción en cada dependencia, la realizará el Administrador del Contrato.

QUINTA. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL:

La Contratista deberá presentar a favor del ISSS una Garantía de Cumplimiento Contractual por un monto equivalente al diez por ciento (10%) del valor del presente contrato, la que deberá estar vigente desde la suscripción del presente contrato y hasta 3 meses adicionales a la vigencia del mismo. En aplicación del Art. 126 LCP la vigencia de esta Garantía deberá estar redactada de la siguiente forma: La presente Garantía de Cumplimiento Contractual estará vigente desde la suscripción del contrato **SA-021/2024** y hasta 3 meses adicionales a la vigencia del mismo. 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. La Garantía de Cumplimiento Contractual será irrevocable, a demanda y efectiva al primer reclamo, emitida por compañías aseguradoras (Sociedades de seguros y fianzas) o Bancos, autorizados para operar por la Superintendencia del Sistema Financiero de El Salvador (SSF).

1. **PLAZO DE PRESENTACIÓN.** La Garantía deberá ser presentada por la Contratista en el Departamento de Asesoría Contractual de la UCP, dentro del término de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente de la recepción de la copia del presente contrato legalizado. Si no existiere ningún reclamo por parte del Instituto en relación a la ejecución del presente contrato, esta Garantía será devuelta a la Contratista, una vez cumplidas las obligaciones garantizadas y vencido el plazo, la UCP devolverá los documentos que amparen la garantía, en un plazo no mayor a ocho (08) días hábiles, conforme al Literal g) del art. 162 LCP.
2. **ESPECIES.** Se aceptará como Garantía de Cumplimiento Contractual:
 - 2.1 Fianzas emitidas por Bancos, Aseguradoras, Afianzadoras o de cualquier institución debidamente registradas y avaladas por la Superintendencia del Sistema Financiero de El Salvador, usando para tal fin el Formulario de Garantía de Cumplimiento Contractual, según el Formulario F6 de los Documentos de Solicitud de Ofertas en referencia.

En caso que la Contratista no presente la Garantía de Cumplimiento Contractual en el plazo establecido sin causa justificada, el presente contrato podrá ser revocado y concedérselo al ofertante que, en la evaluación, ocupase el segundo lugar.

SEXTA: FORMA Y TRAMITE DE PAGO.

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

1. **FORMA DE PAGO.** El pago se efectuará a cuarenta y cinco (45) días hábiles a partir de la emisión del quedan. A excepción de las MYPE en cuyo caso se atenderá a lo estipulado en la Ley de Fomento, Protección y Desarrollo para la Micro y Pequeña Empresa.
2. **MODALIDAD. PAGO ELECTRÓNICO CON ABONO A CUENTA.** Para efectos de pago, el Instituto ha contratado con Banco Cuscatlán, S.A., Banco Davivienda Salvadoreño, S.A. y Banco Agrícola, S.A., la modalidad de pago con abono a cuenta, para lo cual la Contratista deberá proporcionar su número de cuenta al que se le efectuarán los abonos, debiendo ser un número único de cuenta independientemente del número de contratos que firme con el Instituto.
3. **DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO.** Para que el ISSS haga efectivo el pago, la Contratista deberá adjuntar:
 - 3.1. Factura duplicado-cliente con IVA incluido, debidamente firmada y sellada por el responsable de la recepción.
 - 3.2. Para el pago anexar constancia de recepción a satisfacción de la Garantía de Cumplimiento Contractual emitida por el Departamento de Asesoría Contractual de la UCP.
 - 3.3. 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, quien será la responsable de verificar y avalar la documentación presentada para efectuar el pago correspondiente.

SÉPTIMA. MODIFICACIONES CONTRACTUALES:

A SOLICITUD DE LA CONTRATISTA.

Toda solicitud de modificación contractual debe ser presentada por la contratista al Departamento de Asesoría Contractual de la UCP. El Administrador del Contrato emitirá opinión; así como otras áreas técnicas que fueren procedentes (Departamento Mantenimiento Centros de Atención,

Usuarios, etc.). Una vez sean completadas todas las opiniones técnicas necesarias se solicitará la opinión de la Unidad Jurídica del ISSS. La solicitud de modificación será aprobada o denegada por el Consejo Directivo del ISSS o su delegado según de lo que se trate. La solicitud debe contener la justificación que la motiva y documentación de respaldo, fundamentándola en circunstancias imprevistas surgidas en la ejecución del presente contrato. La contratista la presentará, por regla general, a más tardar 30 días antes que finalice la vigencia del presente contrato. No se aceptarán modificaciones cuando se pretendan modificar los precios unitarios contratados, salvo que quede acordado, en el presente documento de solicitud, un procedimiento de ajuste de precios, conforme el Art. 109 LCP.

OCTAVA. INCREMENTO EN LAS CANTIDADES CONTRATADAS:

A SOLICITUD DEL INSTITUTO.

Por causas surgidas durante la ejecución del contrato u otras necesidades y, durante su vigencia, el Administrador del Contrato podrá solicitar y validar el incremento de las cantidades contratadas.

La solicitud de incremento se hará del conocimiento de la contratista para su aceptación; asimismo, será necesaria la opinión jurídica favorable emitida por la Unidad Jurídica; la solicitud será aprobada o denegada por el Consejo Directivo o su delegado.

Una vez suscrito el instrumento legal respectivo, el contratista deberá ampliar el monto de la Garantía de Cumplimiento Contractual, 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:

El Administrador de Contrato podrá solicitar la prórroga del presente contrato, por una sola vez, por un periodo menor o igual al pactado inicialmente, debiendo presentar su informe con la validación técnica de DPYMS, junto con la asignación presupuestaria y las justificaciones de la necesidad de prorrogar el presente contrato. Salvo casos excepcionales, previa aprobación del Consejo Directivo del ISSS, podrá ser prorrogado por un periodo adicional, igual o menor al prorrogado inicialmente. La solicitud, con sus anexos completos, deberá ser presentada en el Departamento de Asesoría Contractual de la UCP del ISSS, con un plazo mínimo de 30 días hábiles antes del vencimiento del presente contrato, quien deberá efectuar la consulta a la contratista sobre su aceptación;

posteriormente, se pedirá una opinión a la Unidad Jurídica. Siendo la autoridad competente de aprobación el Consejo Directivo. Si la Contratista acepta la prórroga solicitada deberá ampliar el monto y plazo de la Garantía de Cumplimiento Contractual por un 10% del valor prorrogado, cumpliendo con los requisitos y demás condiciones establecidas para este tipo de garantías en los Documentos de Solicitud de Ofertas en referencia y el presente contrato.

DÉCIMA. EXTINCIÓN DE CONTRATOS:

1. Los contratos cesarán conforme las siguientes causales:
 - 1.1. Caducidad.
 - 1.2. Mutuo acuerdo entre las partes.
 - 1.3. Revocación.
 - 1.4. Por alerta sanitaria que haga imposible la ejecución del contrato suscrito, notificada con anticipación por la Contratista.
2. **CADUCIDAD DEL CONTRATO.** Sin perjuicio de las responsabilidades contractuales por incumplimiento de las obligaciones, los efectos del presente contrato se podrán extinguir de forma anticipada por Caducidad cuando se cumplan los supuestos de los arts. 167 ó 175 de la LCP, en relación al 64 del Reglamento de la LCP, por darse cualquiera de las siguientes situaciones:
 - 2.1. Incumplimiento de una o algunas de las obligaciones del presente contrato por causa imputable a la Contratista.
 - 2.2. Determinación de realización de una práctica anticompetitiva durante el procedimiento de selección de la Contratista.
 - 2.3. Cuando el cálculo de la multa por mora derivado del cumplimiento tardío de las obligaciones contractuales corresponda en su monto al quince por ciento (15%) del valor total de contrato, incluyendo en su caso modificaciones posteriores.
3. **MUTUO ACUERDO:** Las partes contratantes podrán acordar la extinción de las obligaciones contractuales en cualquier momento, siempre y cuando no concurra otra causa de terminación imputable a la Contratista y que razones de interés público, caso fortuito o fuerza mayor, hagan innecesario o inconveniente la vigencia del contrato o ejecución de las obligaciones derivadas del mismo, sin más responsabilidad que la que corresponda en su caso, a la ejecución de la obra realizada, al servicio parcialmente ejecutado o a los bienes entregados o recibidos. De realizar el mutuo acuerdo, previo acuerdo entre las partes, se procederá a otorgar el documento respectivo, en escritura pública, o en documento privado debidamente reconocido ante Notario.
4. **REVOCACIÓN.** Procederá la revocación del contrato en los casos siguientes:

- 4.1. Por la muerte o incapacidad sobrevenida de la Contratista individual o por la extinción de la personalidad jurídica de la sociedad Contratista.
 - 4.2. Por la declaración de quiebra o concurso de acreedores, y la declaración de suspensión de pagos.
 - 4.3. Por modificación de las obligaciones contractuales impuestas por la Institución contratante, cuando implique una variación sustancial de las mismas.
 - 4.4. Por mora de noventa días en el pago de las obligaciones contractuales por parte de la institución contratante, si así lo solicita la Contratista.
 - 4.5. Por caso fortuito o fuerza mayor que afectare significativamente la ejecución del contrato.
 - 4.6. Por las demás que determine la Ley.
5. Cuando la DINAC determine que existen irregularidades en el proceso de compra en referencia.

DÉCIMA PRIMERA. PLAZO DE RECLAMOS

En cumplimiento al Art. 170 LCP, el Administrador del Contrato podrá efectuar otro tipo de reclamos a la contratista, dichos reclamos podrán realizarse hasta 30 días calendario de la recepción formal y deberán estar relacionados a vicios o defectos en los bienes y servicios inicialmente recibidos a satisfacción. Para tal efecto el Administrador del Contrato, dentro de los cinco días hábiles después de encontrar un vicio o defecto, emitirá informe técnico sustentando que los mismos no pudieron ser advertidos al momento de la recepción de los bienes y servicios y que causan una evidente afectación en el uso y propósito para el cual fueron contratados. Desde la recepción formal, hasta treinta días calendario después, el Administrador del Contrato podrá efectuar reclamos a la contratista por medio escrito, relacionados a vicios o defectos en los bienes y servicios, inicialmente recibidos a satisfacción; y, si esto no ocurriese, se entenderá extinguida toda responsabilidad de parte de la contratista. La contratista deberá responder en el plazo de tres días hábiles, contados a partir del siguiente día de recibido el reclamo, con la finalidad que los defectos o vicios sean superados a satisfacción de la Institución, ya sea con la restitución de los bienes o servicios o con el compromiso que el fabricante dará la solución técnica adecuada en el menor plazo posible, el cual deberá ser delimitado por escrito, con una fecha cierta. El Administrador del Contrato levantará un acta haciendo constar la aceptación o rechazo de la solución. En caso de rechazo se procederá de conformidad con las leyes aplicable.

DÉCIMA SEGUNDA. SANCIONES:

MULTAS. Cuando la Contratista incurriese en mora en el cumplimiento de las entregas del producto o servicio contratado, por causas imputables a la misma, se impondrá una multa conforme a lo regulado en el artículo 175 de la Ley de Compras Públicas. Para la determinación del plazo incumplido

no se contarán los días en que sea responsabilidad del ISSS revisar, validar o rechazar el bien o servicio, o realizar cualquier procedimiento interno del cual dependa el cumplimiento de la obligación por parte de la Contratista.

DÉCIMA TERCERA. CLÁUSULA ESPECIAL DE RESPONSABILIDAD:

Todo contratista que incumpla sus obligaciones contractuales y a raíz de ello provoque mala imagen, deberá explicar a través de una publicación en dos periódicos de circulación nacional y en su página web o redes sociales, que la falta de entrega o las deficiencias en los servicios que presta el Instituto son su responsabilidad por incumplimiento a sus obligaciones contractuales. Lo anterior con la finalidad de desligar al ISSS de los inconvenientes ocasionados a sus derechohabientes y beneficiarios. La contratista deberá realizar dicha publicación en las secciones principales del periódico y en su página web o redes sociales, a más tardar cinco días hábiles después de la fecha en que el Administrador del Contrato le notificó que provocó en la prestación de los servicios y que ello causó una percepción negativa de los servicios que presta el ISSS. Si la contratista no cumple 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 su redacción a aprobación de la Unidad Jurídica del ISSS. La dimensión de la publicación será de un cuarto de página.

DÉCIMA CUARTA. RESPONSABILIDAD POR TRABAJO INFANTIL:

En caso se comprobare por la Dirección General de Inspección de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, incumplimiento por parte de la Contratista a la normativa que prohíbe el trabajo infantil y de protección de la persona adolescente trabajadora; se iniciará el procedimiento que dispone el Art. 181 literal "a" del numeral V de la LCP 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 QUINTA. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:

Todas aquellas diferencias y conflictos que surjan durante la ejecución del presente contrato podrán ser resueltas a través de Arreglo Directo, de conformidad con el procedimiento establecido en los artículos 163 y siguientes de la LCP. Intentado el Arreglo Directo sin hallarse solución a las diferencias y conflictos, se sujetarán a sede judicial, salvo casos excepcionales y pacto expreso de sometimiento a arbitraje, en cuyo caso se observará la Ley de la materia.

DÉCIMA SEXTA. DOCUMENTOS CONTRACTUALES:

Se tendrán por incorporados como parte integrante del presente contrato y con pleno valor probatorio los documentos siguientes: a) Los Documentos de Solicitud de Ofertas y sus Enmiendas o Aclaraciones, consultas y aclaraciones, si las hubiere; b) La oferta técnica y económica presentada por la Contratista y sus anexos; c) Los Acuerdos de Consejo Directivo del ISSS con sus respectivos anexos, a través de los cuales se aprobaron los Documentos de Solicitud de Ofertas del proceso de Licitación Competitiva en referencia, se adjudicó o declaró desierto, y mediante el cual se resolvieron los Recursos de Revisión, si es el caso; d) El Acta de Recepción 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, todo lo cual según el Art. 129 LCP. 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 suministro objeto del presente contrato.

DÉCIMA SÉPTIMA. INTERPRETACIÓN DEL CONTRATO:

De conformidad al artículo 129 LCP, las reglas de interpretación del presente contrato serán de conformidad a los documentos contractuales; así como la Constitución de la República, la Ley de Compras Públicas y su normativa reglamentaria, Lineamientos de la DINAC, 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, las cuales le serán comunicadas por medio del Administrador del Contrato, y en su defecto, a través de la UCP del ISSS u otro funcionario o empleado público del Instituto autorizado para tal efecto por parte de la Dirección General del ISSS.

DÉCIMA OCTAVA. LEGISLACIÓN APLICABLE:

Para todo lo relativo a las multas por mora en el cumplimiento de obligaciones, causales de extinción del contrato, nulidad, procedimientos administrativos sancionatorios y otras contingencias reguladas en la Ley de Compras Públicas, aunque no estén mencionados expresamente en la presente cláusula, serán regulados y ejecutados de conformidad con la LCP. En aquellos asuntos que no estén regulados por dichas normas, se aplicará de forma subsidiaria la Ley de Procedimientos Administrativos y demás legislación nacional pertinente.

DÉCIMA NOVENA. 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 el distrito de San Salvador, municipio de San Salvador Centro, Departamento de San Salvador, a los once días del mes de octubre de dos mil veinticuatro.


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

[REDACTED]
ING. RAUL ARMANDO BAIRES CALDERON
CONTRATISTA



En el distrito de San Salvador, municipio de San Salvador Centro, Departamento de San Salvador, a las once horas y trece minutos del día once de octubre de dos mil veinticuatro. Ante mí, BEATRIZ MARIA SANDOVAL RIVERA, 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 identifiqué por medio de su Documento Único de Identidad número [REDACTED] Subdirectora General del ISSS, actuando en su

Licenciada **WENDY MARISOL LÓPEZ ROSALES**, actúa como Delegada de Dirección General del **INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL**, por haber tenido a la vista: a) la Ley del Seguro Social, contenida en el Decreto Legislativo un mil doscientos sesenta y tres de fecha tres de diciembre de mil novecientos cincuenta y tres, publicado en el Diario Oficial número doscientos veintiséis, Tomo ciento sesenta y uno, el día once del mismo mes y año, en cuyos artículos uno, cuatro, nueve y dieciocho literal i), Consta el establecimiento del Seguro Social como una Institución de Derecho Público que realiza los fines de la Seguridad Social que dicha ley determina; que el planeamiento, dirección y administración del Seguro Social están a cargo del Instituto Salvadoreño del Seguro Social, persona jurídica que tiene su domicilio principal en la ciudad de San Salvador; que le corresponde 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 tres de junio de dos mil veinticuatro, por el Licenciado Adolfo Gerardo Muñoz Cisneros, Secretario Jurídico de la Presidencia de la República de El Salvador, en la cual consta la emisión del Acuerdo Ejecutivo número treinta y seis, de fecha tres de junio de dos mil veinticuatro, mediante el cual el señor Presidente Constitucional de la República, nombró a la referida profesional, a partir del tres de junio de dos mil veinticuatro, como Subdirectora General del Instituto Salvadoreño del Seguro Social; c) Certificación expedida en esta ciudad, el día tres de junio de dos mil veinticuatro, por el licenciado Adolfo Gerardo Muñoz Cisneros, 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 a través de la cual la referida profesional tomó Protesta Constitucional como SUBDIRECTORA GENERAL del ISSS ante el señor Presidente Constitucional de la República de El Salvador, NAYIB ARMANDO BUKELE ORTEZ; actos no publicados; y d) Acuerdo de Dirección General número **DOS MIL VEINTICUATRO-CERO SIETE-CERO DOSCIENTOS SETENTA Y NUEVE**, emitido el día diez de julio del año dos mil veinticuatro, mediante el cual la Doctora Mónica Guadalupe Ayala Guerrero, en su calidad de **DIRECTORA GENERAL** del **INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL**, Delega a la Licenciada **WENDY MARISOL LÓPEZ ROSALES**, para que a partir del **DIEZ DE JULIO DE DOS MIL VEINTICUATRO**, comparezca en su calidad de Subdirectora General del ISSS, en la firma de los Contratos y modificaciones regulados por la LCP, a fin de formalizar las obligaciones que resulten de las adjudicaciones derivadas de los procedimientos de compra efectuados de la institución; y que en dicha calidad tiene como atribución suscribir instrumentos como el que antecede y actos como el presente; y **C)** De ser legítima y suficiente la personería con la que actúa el Ingeniero

RAUL ARMANDO BAIRES CALDERON, por haber tenido a la vista la documentación siguiente: a) Certificación notarial del Testimonio de la Escritura Matriz de Constitución de la sociedad **INGENIERÍA DE PLANTAS ELÉCTRICAS, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE**, que puede abreviarse **INGENIERÍA DE PLANTAS ELÉCTRICAS, S. A. DE C.V.**, otorgada en esta ciudad, a las quince horas del día dieciséis de septiembre de mil novecientos noventa y uno, ante los oficios notariales de [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] inscrita en el Registro de Comercio al número **CUARENTA Y OCHO** del Libro **OCHOCIENTOS SEIS**, del Registro de Sociedades; b) Certificación notarial de la Escritura Matriz de Aumento de Capital otorgada en esta ciudad a las dieciséis horas del día veintiséis de mayo del año dos mil cuatro, ante los oficios notariales de [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] inscrita en el Registro de Comercio, al número **CINCUENTA Y CUATRO** del Libro **UN MIL NOVECIENTOS TREINTA Y SEIS** del Registro de Sociedades, mediante cuyo instrumento se aumentó el capital de la sociedad en referencia, manteniéndose invariables el resto de estipulaciones; c) Certificación notarial del Testimonio de la Escritura Matriz de Aumento de Capital e Incorporación en un solo Instrumento del texto íntegro que conforma el Pacto Social de **INGENIERÍA DE PLANTAS ELÉCTRICAS, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE**, que puede abreviarse **INGENIERÍA DE PLANTAS ELÉCTRICAS, S. A. DE C.V.**, otorgada en esta ciudad, a las diez horas del día veintiocho de junio de dos mil doce, ante los oficios notariales de [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] e inscrita en el Registro de Comercio al número **SETENTA Y SEIS** del Libro **DOS MIL NOVECIENTOS SETENTA Y NUEVE**, del Registro de Sociedades, de la que consta que la naturaleza, denominación, nacionalidad y domicilio de la sociedad en mención son los expresados, que dentro de su finalidad social se encuentra el objeto del instrumento que antecede, que ha sido constituida por un plazo indefinido, que la administración de la sociedad, según lo decida la Junta General de Accionistas podrá estar confiada a un Administrador Único Propietario o a una Junta Directiva conformada por cinco Directores denominados: Presidente, Secretario, Primer Director, Segundo Director y Tercer Director, nombrados para períodos de siete años; que la Representación Legal, Judicial y Extrajudicial de la Sociedad, así como y el uso de la firma social corresponden al Administrador Único Propietario o al Director Presidente, según sea el caso; el primero con amplias facultades y el segundo, previo acuerdo de la Junta Directiva podrá contraer obligaciones en nombre de la sociedad; y d) Certificación notarial de la Credencial de Elección del Administrador Único Propietario y Suplente de la sociedad antes relacionada, inscrita al número **TREINTA Y NUEVE** del Libro **CUATRO MIL TRESCIENTOS SESENTA Y OCHO** del Registro de Sociedades del Registro de Comercio, de la que se desprende que según constancia extendida el día once de mayo de dos mil veintiuno, por el señor Raúl Armando Baires Calderón, en su calidad de Secretario de la Junta General

de Accionistas, en sesión celebrada el día tres de mayo de dos mil veintiuno, asentada en Acta número SEIS, de Junta General Ordinaria de Accionistas, se procedió a la elección de la nueva administración de la citada sociedad, resultando electo el compareciente Ingeniero RAUL ARMANDO BAIRES CALDERON, en el cargo de Administrador Único Propietario para un período de **SIETE AÑOS**, con vencimiento al día **veinte de mayo de dos mil veintiocho**; en consecuencia el compareciente se encuentra facultado para suscribir instrumentos como el que antecede y la presenta acta notarial. La suscrita Notaria hace constar que dio cumplimiento a lo establecido en los artículos treinta y cinco y treinta y seis de la Ley de Notariado, y los firmantes piden así se otorgue este acto. 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.**

