



INSTITUTO
SALVADOREÑO
DE BIENESTAR
MAGISTERIAL

Esta es una versión pública del documento original de conformidad con los art. 6, 24 y 30 de la LAIP en lo relativo a la información confidencial y datos personales.



INSTITUTO
SALVADOREÑO
DE BIENESTAR
MAGISTERIAL

**CONTRATO DE SUMINISTRO DE SERVICIOS Nro. HD-008/2023-ISBM
COMPARACIÓN DE PRECIOS Nro. 037/2023-ISBM**

**"SUMINISTRO DE SERVICIOS DE HEMODIÁLISIS PARA ATENDER A LA POBLACIÓN USUARIA
DEL ISBM, EN EL DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL, DESDE LA ORDEN DE INICIO HASTA
FINALIZAR EL MONTO EN EL AÑO DOS MIL VEINTITRÉS"
FUENTE DE FINANCIAMIENTO: RECURSOS PROPIOS**

Nosotros, **SILVIA AZUCENA CANALES REPREZA**, de [REDACTED] años de edad, Licenciada en [REDACTED] del domicilio de [REDACTED], Departamento de [REDACTED] portadora de mi Documento Único de Identidad número [REDACTED] y Número de Identificación Tributaria [REDACTED] actuando en nombre y representación del INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL, en mi carácter de Representante Legal de la referida Institución, la cual es una entidad oficial autónoma, de derecho público, del domicilio de la Ciudad y Departamento de San Salvador, con Número de Identificación Tributaria [REDACTED], personería que acredito por medio de: 1) Ejemplar del Diario Oficial Número DOSCIENTOS TREINTA Y SEIS, Tomo TRESCIENTOS SETENTA Y SIETE, de fecha dieciocho de diciembre de dos mil siete; en donde aparece publicada la Ley del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, aprobada por medio de Decreto Legislativo Número CUATROCIENTOS OCHENTA Y CINCO, de fecha veintidós de noviembre de dos mil siete, del cual consta que el INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL, es de las generales antes descritas, que la dirección y administración del mismo está a cargo de un Consejo Directivo, el cual está integrado por nueve Directores Propietarios, uno de los cuales será el Director Presidente, quien durará en sus funciones un período de CINCO AÑOS y será nombrado por el Señor Presidente de la República; que dentro de las atribuciones del Consejo Directivo se encuentra la de acordar la celebración de todo tipo de contratos; que el Director Presidente del Consejo Directivo, es el Presidente del Instituto y ejerce la representación legal del mismo; 2) Ejemplar del Diario Oficial Número CIENTO SESENTA Y TRES, Tomo CUATROCIENTOS VEINTICUATRO, de fecha tres de septiembre de dos mil diecinueve, que contiene el Acuerdo Ejecutivo Número TRESCIENTOS VEINTINUEVE, emitido por el Señor Presidente de la República, Nayib Armando Bukele Ortiz, el día tres de septiembre de dos mil diecinueve, por medio del cual se nombró como Directora Presidenta del Consejo Directivo del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, para el período de CINCO AÑOS a partir del día cuatro de septiembre de dos mil diecinueve. 3) Certificación del Acuerdo tomado por el Consejo Directivo en el Sub Punto Cinco Punto Tres del Punto Cinco del Acta Número Doscientos Diez de la Sesión Ordinaria del Consejo Directivo del ISBM, celebrada en esta ciudad, el veintinueve de marzo de dos mil veintitrés, en cuyo Romano Uno, se me autorizó, para firmar todo tipo de contratos que se requieran en procesos de Comparación de Precios; y que en adelante me denominare "el ISBM" o "el Contratante" y en adelante me denominaré el "ISBM", "Instituto", "Contratante" o "Institución Contratante"; y por la otra, [REDACTED] de [REDACTED] años edad, [REDACTED] en [REDACTED], del domicilio de [REDACTED], Departamento de [REDACTED], con Documento Único de Identidad Número [REDACTED] (DUI: [REDACTED]), actuando como Apoderado Especial de **SERVICIOS MEDICOS SAN FRANCISCO, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE**, que se abrevia **SERVICIOS MEDICOS SAN FRANCISCO, S.A. DE C.V.**, una sociedad salvadoreña, anónima de capital variable, del domicilio de [REDACTED] departamento de [REDACTED] con Número de Identificación Tributaria: [REDACTED] (NIT: [REDACTED]), personería jurídica que se establece mediante la siguiente documentación: A) Fotocopia certificada por Notario de Testimonio

Q

de Escritura Pública de Constitución de la Sociedad Servicios Médicos San Francisco, S. A. de C. V., otorgada en la ciudad de San Miguel, a las el día diecisiete de septiembre de dos mil once, ante los oficios notariales de Oscar Armando Calderón Arteaga, inscrita en el Registro de Comercio en fecha veintitrés de septiembre de dos mil once, al Número SESENTA del Libro DOS MIL OCHOCIENTOS del Registro de Sociedades, de la cual consta que la sociedad, es la naturaleza, denominación y domicilio antes expresados, que su nacionalidad es salvadoreña, que dentro de sus finalidades sociales se encuentran la prestación de servicios médicos quirúrgicos, proporcionando además los servicios especializados de hospitalización para la curación de enfermedades de todo tipo, el alquiler de habitaciones o cuartos para los enfermos y la prestación de toda clase de servicios y materiales necesarios y/o complementarios para la recuperación de la salud y que la Administración de la Sociedad, según lo decida la Junta General de Accionistas, estará confiada a un Administrador Único Propietario y su respectivo Suplente o a una Junta Directiva, compuesta de cinco Directores Propietarios y sus suplentes, que se denominarán DIRECTOR PRESIDENTE, DIRECTOR SECRETARIO, PRIMER DIRECTOR, SEGUNDO DIRECTOR Y TERCER DIRECTOR; y que el ejercicio de la representación judicial, extrajudicial y el uso de la firma social corresponde al Administrador Único Propietario o al Director Presidente en su caso o incluso a un Gerente nombrado por la Junta Directiva; B) Fotocopia certificada por Notario de escritura de modificación del Pacto Social, otorgada en la ciudad de San Miguel, departamento de San Miguel, a las nueve horas con cinco minutos del día ocho de agosto de dos mil dieciocho, ante los oficios de la Notario Ana Guadalupe Zometa Perla, por medio de la cual el señor Rommel Gilberto Villacorta Arévalo, actuando en su calidad de Director Presidente y Representante Legal de la Sociedad Servicios Médicos San Francisco, Sociedad Anónima de Capital Variable, otorgó escritura para modificar el Pacto Social de la Sociedad, en relación a las Cláusulas XI y XII, relativas a la Administración y Representación Legal y sobre Atribuciones de la Administración, en las cuales entre otros aspectos se establece que la Administración de la Sociedad, según lo decida la Junta General de acciones, estará confiada a un Administrador Único Propietario y su respectivo suplente o una Junta Directiva compuesta de cinco Directores propietarios y sus respectivos suplentes que se denominaran: Director Presidente, Director Secretario, Primer Director, Segundo Director, Tercer Director y cinco Directores suplentes, que los Directores o los Administradores en su caso duraran TRES años, en sus funciones y continuarán en sus cargos aun cuando hubiese concluido su período, mientras no se elijan los sustitutos y éstos no tomen posesión de sus cargos; la cual se encuentra inscrita en el Registro de Comercio el día veintitrés de agosto de dos mil dieciocho, asentada al número setenta y seis del libro tres mil novecientos cuarenta y cinco del Registro de Sociedades. C) Copia certificada por notario de la Certificación del punto de Acta Número CATORCE de la Junta General Ordinaria y Extraordinaria de Accionistas, celebrada en la Ciudad de San Miguel, departamento de San Miguel a las diecisiete horas con treinta minutos del día veinticinco de marzo de dos mil veintiuno, y en el que consta que en el Punto de carácter Ordinario NUMERO SIETE se acordó elegir a la nueva Junta Directiva de la Sociedad, quedando electo como Presidente de dicha Sociedad el señor Rommel Gilberto Villacorta Arévalo, para el periodo de TRES AÑOS, contados a partir de la fecha de la inscripción de la Credencial en el Registro de Comercio; dicha Credencial fue inscrita en el Registro de Comercio el día uno de junio de dos mil veintiuno, al Número TREINTA Y UNO, del Libro CUATRO MIL TRESCIENTOS SETENTA Y CINCO del Registro de Sociedades. D) Fotocopia Certificada de testimonio de escritura Pública de Poder Especial, otorgado en la ciudad de San Miguel, departamento de San Miguel, el día veinticinco de octubre de dos mil veintitrés, ante los oficios de la notario Ana Guadalupe Zometa Perla, por medio del cual el señor Rommel Gilberto Villacorta Arévalo, actuando en su calidad de Director Presidente y Representante Legal de la Sociedad Servicios Médicos San Francisco, S. A. de C. V., me confirió Poder Especial, para que en nombre de dicha Sociedad, pueda suscribir, ofertar, contratar y firmar el contrato respectivo y todo lo relativo al presente proceso, el cual

se encuentra inscrito al número TREINTA Y CUATRO del libro DOS MIL DOSCIENTOS TREINTA Y CINCO, del Registro de Otros Contratos Mercantiles, en fecha veintiséis de octubre de dos mil veintitrés; por lo que me encuentro ampliamente facultado para realizar actos como el presente; y en este instrumento me denominaré "la Contratista" y en las calidades antes expresadas **MANIFESTAMOS:** Que hemos acordado otorgar y en efecto otorgamos contrato proveniente del proceso de Comparación de Precios Número CERO TRES SIETE/DOS MIL VEINTITRÉS-ISBM, denominada "SUMINISTRO DE SERVICIOS DE HEMODIÁLISIS PARA ATENDER A LA POBLACIÓN USUARIA DEL ISBM, EN EL DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL, DESDE LA ORDEN DE INICIO HASTA FINALIZAR EL MONTO EN EL AÑO DOS MIL VEINTITRÉS", de conformidad a la Ley de Compras Pública, que en adelante se denominará LCP, y a las cláusulas que se detallan a continuación: **I) OBJETO DEL CONTRATO:** El objeto del presente Contrato, es establecer y regular las relaciones, derechos y obligaciones de las partes contratantes, a efecto que la Contratista, brinde los servicios que le han sido adjudicados y realice sus actividades a satisfacción del ISBM, de conformidad a las condiciones definidas en este instrumento y en los demás documentos contractuales, especialmente lo establecido en la Comparación de Precios Número CERO TRES SIETE/DOS MIL VEINTITRÉS-ISBM, la contratista, brinde los servicios que le han sido adjudicados y realice sus actividades a satisfacción del ISBM, de conformidad a las condiciones definidas en este instrumento y en los demás documentos contractuales, especialmente lo establecido en la Comparación de Precios en referencia, normativa aplicable e instrucciones que emita el ISBM, conforme al detalle siguiente:

Nro. CORRELATIVO	SERVICIO SOLICITADO	SERVICIOS MÉDICOS SAN FRANCISCO, S.A DE C.V
		PRECIO COTIZADO
1	HEMODIÁLISIS SIN ERITROPOYETINA	\$95.00
2	SERVICIO DE AMBULANCIA COMPLETAMENTE EQUIPADA PARA TRASLADO DE PACIENTE, CON PERSONAL TÉCNICO EN ATENCIONES DE EMERGENCIAS SI ESTE LO AMERITA (COBRADO POR KILOMETRAJE) *	\$3.61
3	CONSULTA EXTERNA DE NEFROLOGÍA, EN CASO DE SER REQUERIDA PREVIA AUTORIZACIÓN DEL SUPERVISOR DE APOYO MÉDICO HOSPITALARIO	\$25.00
MONTO TOTAL, INCLUYE IVA		\$123.61

*La consulta externa de Nefrología se realizará previo a autorización del Supervisor de Apoyo Médico Hospitalario Asignado al servicio de Hemodiálisis, en caso de ser requerida.

II) DOCUMENTOS CONTRACTUALES: Forman parte integral del contrato los siguientes documentos: a) Solicitud de requerimiento de compra; b) Términos de Referencia; c). Solicitud de cotización; d) La cotización de la contratista; e) Resolución Razonada f) La Orden de Inicio; g) Garantía de Cumplimiento de Contrato; h) Las Resoluciones Modificativas del presente Contrato que fuere necesario emitir; i). La Normativa Institucional y la especial del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial que le fuere aplicable; j). La "NORMA TÉCNICA ADMINISTRATIVA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS HOSPITALARIOS Y OTROS CENTROS DE SALUD A USUARIOS DEL PROGRAMA ESPECIAL DE SALUD DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL" o la Norma Técnica que se encuentre vigente durante la ejecución del Contrato; k). Interpretaciones, instrucciones relacionadas con el suministro emitidas por el ISBM. l). Otros documentos que emanaren del presente contrato, los cuales son complementarios entre sí y serán interpretados en forma conjunta, en caso de discrepancia entre alguno de los documentos contractuales y este contrato la contratista, se obliga expresamente a cumplir en forma satisfactoria, con todas las funciones establecidas en los instrumentos anteriores y muy especialmente, con las normativas a que se refieren los numerales 9 y 10 de esta cláusula. Es entendido y aceptado que éste Contrato se antepone a toda comunicación, entendimiento o acuerdos,

ya sean orales o escritos entre las partes. En caso de ambigüedad, controversia, duda o disputa en la interpretación del Contrato y demás documentos contractuales, la "NORMA TÉCNICA ADMINISTRATIVA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS HOSPITALARIOS Y OTROS SERVICIOS DE SALUD A USUARIOS DEL PROGRAMA ESPECIAL DE SALUD DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL" o la Norma Técnica que se encuentre vigente durante la ejecución del Contrato prevalecerá. La contratista, se compromete a recibir la inducción administrativa impartida por el Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, para la buena ejecución del mismo, razón por la cual no podrá alegar el desconocimiento de tales disposiciones. **III) FUENTE DE LOS RECURSOS, PRECIO Y FORMA DE PAGO:** Las obligaciones emanadas del presente instrumento serán cubiertas con cargo a Recursos Propios para lo cual se ha verificado la correspondiente asignación presupuestaria, el ISBM pagará sobre los servicios consumidos y conforme a los precios ofertados con un monto máximo total de hasta **OCHENTA Y CINCO MIL 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$85,000.00) IVA INCLUIDO**, El cual se establecerá montos mensuales de acuerdo al monto total contratado para la prestación de los servicios, durante la vigencia del contrato o si fuere prorrogado., El monto total adjudicado será distribuido en montos mensuales dependiendo del período para el cual se contrate el suministro (número de meses en que se suministrará el servicio), dichos montos serán asignados mediante la Orden de Inicio correspondiente. De acuerdo al detalle establecido en la Cláusula I del presente Contrato. A dicho precio se aplicarán las retenciones de ley aplicables. La Contratista y el ISBM acuerdan que el pago será realizado mediante abono a la cuenta que a continuación se detalla:

NOMBRE DE LA CUENTA	NÚMERO DE CUENTA	TIPO DE CUENTA	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN FINANCIERA

IV. FORMA Y CONDICIONES PARA PAGO: A. Plazo de Pago: 1. El pago de los documentos correspondientes al monto mensual asignado (primer paquete) serán cancelados, de acuerdo a la siguiente tabla de montos:

RANGO MONTO A PAGAR	PLAZO MÁXIMO PARA REALIZAR EL PAGO, POSTERIOR A LA EMISIÓN DEL QUEDAN (días hábiles)
ENTRE \$0.01 A \$25,000.00	8
ENTRE \$25,000.01 A \$100,000.00	15

Los pagos se realizarán, siempre y cuando la documentación presentada se encuentre en forma correcta técnica y legalmente. Los documentos que tengan observaciones, se le pagarán cuando el proveedor subsane las observaciones señaladas por el ISBM, a través de un paquete complementario del monto mensual (primer paquete). 2. Para el pago de montos derivados de reasignaciones e incrementos de monto, haciendo referencia a las atenciones que fueron brindadas posterior al agotamiento del monto mensual, serán cancelados de acuerdo al siguiente detalle:

RANGO MONTO A PAGAR	PLAZO MÁXIMO PARA REALIZAR EL PAGO, POSTERIOR A LA EMISIÓN DEL QUEDAN (días hábiles)
ENTRE \$0.01 A \$25,000.00	15
ENTRE \$25,000.01 A \$100,000.00	20

Los pagos se realizarán, siempre y cuando la documentación presentada se encuentre en forma correcta técnica y legalmente. Los documentos que tengan observaciones, se le pagarán cuando el proveedor subsane las observaciones señaladas por el ISBM, a través de paquetes complementarios.

B. Forma de Pago: Los pagos serán efectuados en dólares de los Estados Unidos de América, mediante cheque o abono a cuenta de una institución del Sistema Financiero de El Salvador, según lo seleccionado en el formulario "forma de pago". La cuenta consignada en el contrato, deberá mantenerla

activa y designada para la recepción de sus depósitos, durante un período mínimo de un año, en correspondencia al ejercicio financiero fiscal, únicamente está podrá ser modificada en ejecución del contrato por motivos de caso fortuito o fuerza mayor, para lo cual deberá llenar el formulario correspondiente, proporcionado por la UCP, entonces se podrá ejecutar el cambio y deberá notificar a la Unidad Financiera Institucional (UFI) sobre la modificación. Este cambio no requiere resolución modificativa. **C. Documentos previos al trámite de pago:** Los proveedores deberán presentar en mesa de entrada del Policlínico de San Miguel, durante los primeros quince días hábiles del mes siguiente al suministro de los servicios mensuales, expediente con los siguientes documentos: a) Informe de servicios prestados y listado de pacientes atendidos con su respectivo formulario. b) Consolidado y detalle mensual de actividades con sus respectivos formularios según lo requiera el tipo de servicio. c) Para las consultas externas especializadas de nefrología en la rama en la cual presta sus servicios o servicios ambulatorios se deberá anexar las referencias del Médico Especialista Magisterial o Supervisor de Apoyo Médico Hospitalario, con su respectiva hoja de procedimientos cuando sea requerido. d) Cualquier otro tipo de información que determine el ISBM. e) Los censos e informes serán presentados en forma impresa y digital en medio magnético (USB o Micro SD) el cual será devuelta al Contratista, después que el ISBM capture la información. Dicha documentación será remitida por Mesa de Entrada al área de Validación de documentos para pago de proveedores de servicios de salud para su verificación, aprobación y archivo. **D. Documentos para trámite de pago:** Se pagarán los servicios suministrados al ISBM según monto mensualmente asignado, para lo cual los proveedores deberán presentar en la ventanilla de Recepción de documentos y emisión de Quedan: **Para que proceda el primer pago:** a) Fotocopia del contrato debidamente firmado por ambas partes. b) Fotocopia de la Orden de inicio. c) Acta de recepción debidamente firmada y sellada, por el Administrador de Contrato designado por el ISBM de haber recibido a entera satisfacción los servicios objeto del contrato. d) Factura de consumidor final a nombre del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial en la que se indique la descripción con el precio de los servicios entregados a la población usuaria del ISBM con IVA INCLUIDO. En la Factura deberá aparecer deducido el 1% de dicho impuesto, según Resolución Nro. 12301-NEX-1745-2008, de fecha 26 de agosto de 2008, emitida por el Ministerio de Hacienda, Dirección General de Impuestos Internos. Las facturaciones deberán ser enviadas al Policlínico de la Zona Oriental. e) Fotocopia de la GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL en la que se compruebe que la original ha sido presentada a la UCP del ISBM. f) En caso de prórrogas, deberán presentar fotocopia de la resolución modificativa de contrato debidamente firmado o legalizadas cuando sea el caso. El ISBM aplicará todas las retenciones o deducciones por impuestos que fueren aplicables por los servicios recibidos conforme a la ley. **Para los pagos subsecuentes:** a) Acta de Recepción de Servicios debidamente firmada y sellada, emitida por el Administrador de Contrato designado por el ISBM de haber recibido a entera satisfacción los servicios objeto del contrato. b) Factura de consumidor final a nombre del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial en la que se indique la cantidad de servicios, una breve descripción del servicio otorgado, precio unitario y el monto total de los servicios con IVA INCLUIDO. En la Factura deberá aparecer deducido el 1% por ciento de dicho impuesto y una copia de la misma, según Resolución Nro. 12301-NEX-1745-2008, de fecha 26 de agosto de 2008, emitida por el Ministerio de Hacienda. **Nota:** Si la contratista no puede presentar personalmente los documentos a cobro, podrá presentar a través de terceros con firma legalizada o autorizar una persona por medio de nota dirigida a los Administradores de Contrato para que firme y selle en nombre del Proveedor las Actas de recepción que se deriven de la entrega del servicio contratado, de lo contrario toda documentación presentada para trámite de cobro deberá ser firmada única y exclusivamente por la contratista, conforme al artículo 162 de la LCP. **Condiciones Especiales:** 1) El ISBM, se reserva el derecho de modificar o cambiar los documentos requeridos. Asimismo, podrá solicitar al proveedor constancia de pago de honorarios a los médicos contratados para prestar servicios a los usuarios del ISBM. 2) Todos los

documentos antes descritos deberán ser entregados en forma oportuna, completamente llenos, en original, sin enmendaduras, alteraciones o tachaduras. **3)** Para la tramitación del último pago que haya de hacerse en virtud de este Contrato o de su prórroga, la contratista, deberá presentar en el expediente de cobro el acta de entrega de la documentación propiedad del ISBM, de toda la información relativa a la población usuaria atendida, incluyendo los expedientes clínicos, en forma ordenada con un resumen clínico elaborado en computadora, en forma cronológica de cada expediente, de acuerdo a lo establecido en el numeral 14 de la cláusula RESPONSABILIDADES DEL PROVEEDOR DE SERVICIOS DE HEMODIÁLISIS. En caso de incumplimiento de esta obligación el ISBM, podrá hacer efectiva la Garantía de Cumplimiento de Contrato, según corresponda. La entrega la documentación antes relacionada, no será necesaria en el caso de prórroga del Contrato o cuando la Contratista sea nuevamente adjudicado antes de la finalización del plazo contractual o de su prórroga. **4)** El ISBM, pagará únicamente los servicios que se encuentren plenamente respaldados, por lo que, la Oficina encargada del trámite de pago deberá analizar y evaluar la documentación presentada por la Contratista y de existir observaciones relativas a los servicios prestados deberá informar por escrito a la Contratista y al Administrador(es) del Contrato, para los efectos correspondientes. **5)** De existir observaciones que se deriven del área de Validación de documentos para pago de proveedores de servicios de salud sobre cuestiones de forma en los documentos presentados, las misma le serán comunicadas al Contratista quien deberá atenderlos y subsanar los documentos en un plazo máximo de 8 días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha en la que le fue comunicada la observación. En casos excepcionales debidamente justificados por la contratista por motivo de fuerza mayor, enfermedad grave o muerte, el administrador podrá otorgar prórroga del plazo. Los documentos que tengan observaciones se le pagarán cuando el proveedor subsane las observaciones señaladas por el ISBM. La documentación observada mientras no sea subsanada se tendrá por no presentada y se seguirá el trámite de pago en base a los documentos presentados correctamente. Si la contratista no presenta o subsana las observaciones se archivará su solicitud de pago sin más trámite que la notificación correspondiente. Quedará a salvo el derecho de presentar nueva petición, si fuera procedente conforme a la Ley, es decir sino ha prescrito su acción de cobro. **6)** De existir observaciones en los documentos presentados para cobro de asuntos relacionados a errores humanos en la alimentación del sistema por gestiones concernientes a Unidad de Compras Públicas, Unidad de Desarrollo Tecnológico deberán atender el llamado de la UFI para solventar a la prontitud y continuar el proceso de pago a los proveedores. **7)** En caso de existir observaciones que se deriven de la Unidad Financiera Institucional (UFI) posterior a la emisión del Quedan sobre los documentos presentados para facturación, la contratista deberá atenderlos y subsanar los documentos en un plazo máximo de ocho días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha en la que le fue comunicada la observación. En caso de no cumplir con los plazos establecidos, el pago será reprogramado. **8)** Todas estas observaciones realizadas por UFI y por el área Validación de documentos para pago de proveedores de servicios de salud, deberán ser comunicadas de enterado al administrador de contrato para que ofrezca el debido acompañamiento y obligue a quien corresponda a subsanar en tiempo debido. Si se persiste en el mismo error en la prestación de documentos hasta por tercera vez, la Oficina encargada de realizar el trámite de pago deberá informarlo al Administrador del Contrato, con el objeto que éste comunique la anomalía al personal de UCP respectivo para que valore y efectúe un llamado de atención al Contratista sobre el incumplimiento contractual. Es expresamente convenido entre las partes que el hecho de efectuar un pago a la Contratista, no deberá interpretarse como una aprobación definitiva del servicio prestado y no lo liberará de sus responsabilidades. **9)** El contratado se compromete especialmente, a presentar los informes que aparezcan indicados en los Términos de Referencia de los Servicios Requeridos y especialmente aquellos que le sean requeridos por ISBM dentro de los plazos establecidos. **10)** Cabe mencionar que en los casos que la documentación de cobro ha sido observada y sea presentada

posterior al cierre del ejercicio fiscal correspondiente a su contrato, el Administrador de Contrato, deberá enviar a provisionar financieramente el compromiso de pago basándose en la información de la contratista a través de carta modelo proporcionada por ISBM, el tercer día hábil del siguiente año. Lo anterior no exime de la responsabilidad que pueda generarse por incumplimiento de contrato. **11)** Es especialmente convenido por las partes, que la oficina encargada del seguimiento contractual del ISBM, podrá solicitar se efectúen los descuentos proporcionales de aquellas atenciones o medicamentos que no se encuentren documentalmente respaldados, aun cuando los mismos(as) estén comprendidos(as) dentro del paquete. No serán pagados los procedimientos adicionales, que sean consecuencia de un procedimiento inadecuado en la realización del mismo. **12)** EL ISBM SE RESERVA EL DERECHO DE VERIFICAR LA SOLVENCIA DE PAGO CON LOS SUBCONTRATADOS, ESTANDO OBLIGADA LA CONTRATISTA A PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓN QUE EL ISBM ESTIME NECESARIA PARA VERIFICAR DICHA SITUACIÓN. En todo lo demás relativo al pago, se estará a lo establecido en los procedimientos administrativos de pago. **IV) PLAZO DE CONTRATO Y VIGENCIA:** El plazo para el cual se requieren los servicios es a partir de la orden de inicio, hasta el treinta y uno de diciembre de dos mil veintitrés o hasta agotar monto, el plazo puede ser modificado de acuerdo a la fecha de suscripción de los contratos. **V) GARANTÍAS:** Para garantizar el cumplimiento de las obligaciones derivadas del presente contrato la contratista otorgará a favor del INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL, una Garantía de Cumplimiento Contractual, de conformidad al artículo ciento veintiséis de la LCP, por el diez por ciento del valor contratado, equivalente a **OCHO MIL QUINIENTOS 00/100 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$8,500.00)**, la cual tendrá vigencia de **DOS MESES ADICIONALES AL PLAZO SEÑALADO PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO** y deberá entregarse a la Unidad de Compras Públicas del ISBM, dentro de los diez días hábiles, después de la notificación de que el contrato está debidamente legalizado. Dicha garantía deberá ser entregada en la del ISBM. **VI) RESPONSABILIDADES DLA CONTRATISTA:**

1. Brindar sus servicios de conformidad a lo establecido en el respectivo contrato y otros documentos contractuales, los cuales son obligatorios y delimitarán el marco de acción dentro del cual se desempeñarán las diferentes actividades a realizar.
2. El proveedor contratado, deberá dar un trato humanizado a la población usuaria de ISBM.
3. Deberá tratarse a los usuarios con el más alto índice de decoro y transparencia. La población usuaria deberá ser tratada con respeto, dignidad y deferencia. Todo usuario que se encuentre en situación de indefensión, debilidad manifiesta, discapacidad, niños, niñas, adolescentes, mujeres gestantes o adultos mayores, tendrán derecho a recibir un trato especial y preferente debiendo facilitárseles en todo lo posible, el acceso y la orientación adecuada para recibir la atención.
4. El proveedor, deberá identificar a la población usuaria del Programa Especial de Salud mediante la presentación de su respectivo Documento Único de Identidad –DUI-, o carné vigente o autorización provisional. El proveedor deberá verificar si la población afiliada se encuentra activa en el Sistema de Registro de Expedientes del Docente y su Grupo Familiar (SIREXPE).
5. El proveedor será responsable de las acciones de los trabajadores contratados, bajo cualquier modalidad de contratación y deberá garantizar el cumplimiento de la LEY DE DEBERES Y DERECHOS DE LOS PACIENTES Y PRESTADORES DE SERVICIOS DE SALUD y legislación aplicable. La población usuaria del ISBM deberá ser atendida con dignidad y deferencia por la contratista y sus empleados, que habrán de facilitarles el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.
6. El proveedor en la prestación de sus servicios, deberá mantener un ambiente de respeto y trato amable con la población usuaria del ISBM al cual le brinde sus servicios, los cuales por ningún motivo serán sujetos de maltrato y discriminación, manteniendo una comunicación fluida tanto con las distintas Unidades del Programa Especial de Salud del ISBM, como con toda la red de proveedores que prestan sus servicios a los usuarios.
7. Al inicio del tratamiento con la terapia dialítica y la realización de un procedimiento, el proveedor tendrá que presentar al usuario o a su representante el formulario de consentimiento

informado para ser firmado por él usuario o representante del mismo durante la vigencia del contrato. En los casos, que se trate de usuarios menores de dieciocho años, pacientes que no se encuentren en pleno uso de sus facultades mentales para ejercer este derecho, o de aquellos que por sus condiciones físicas les sea imposible asumir este derecho, deberá ser el familiar establecido de acuerdo a las leyes vigentes, el que deberá llenar y firmar el formulario. **8.** Todo tratamiento que no cumpla las especificaciones contratadas y no contenga una justificación técnica médica previo análisis e investigación se determine que no cumple, será procedente a descuento total de la atención. **9.** El proveedor es responsable de cada paciente atendido en la aplicación de hemodiálisis desde el momento que lo recibe hasta que finaliza el procedimiento. **10.** Para la atención de los pacientes que acuden al servicio de hemodiálisis deberán ser evaluados por Nefrólogo pre, durante y pos diálisis. En caso de pacientes inestables, el proveedor deberá contar con el equipo y personal médico y paramédico idóneo para la atención de emergencia y garantizar el traslado hacia el hospital proveedor de referencia. **11.** El proveedor es responsable de la recepción, custodia, control y aplicación de los medicamentos que se administrarán a la población usuaria y que son entregados por el ISBM. La contratista deberá mantener un archivo de expedientes clínicos exclusivo para la población usuaria del ISBM, actualizados y ordenados, por lo que deberá contar con un área específica para el archivo, así como con mobiliario adecuado, evitando en todo momento la exposición a la humedad y a la luz solar excesiva o acceso indebido, (para evitar el deterioro de los expedientes, los cuales se clasificarán, ordenarán, foliarán, describirán y resguardarán según los lineamientos técnicos del ISBM). Las hojas de consultas que integran cada expediente deberán estar consignadas según formato institucional y ordenadas de forma correlativa, ascendente desde las atenciones más antiguas hasta las más recientes con fecha de acuerdo a formato día, mes, año y hora debiendo firmar y sellar cada atención o procedimiento que se realice. Estos deben contener: Hoja de datos personales, hoja de signos vitales, que incluye el peso, hoja de indicación de los parámetros de la terapia dialítica, hoja de observación, firmada y sellada por el personal de enfermería y el médico responsable. **12.** Los expedientes clínicos deberán ser claramente legibles, completos, actualizados y disponibles en el momento que se soliciten. El Proveedor, es el responsable del expediente clínico y estará obligado a garantizar la seguridad y confidencialidad de los datos personales que figuren en los expedientes, bases de datos, sistemas y aplicaciones del ISBM. Por ello, el proveedor y quienes intervengan en la recopilación y mantenimiento de los expedientes estarán obligados a guardar secreto respecto a datos personales y la información contenida en los expedientes. Esta obligación continuará aun después de finalizar sus relaciones contractuales con el ISBM, so pena de las responsabilidades administrativas y penales en las que puedan incurrir. La contratista deberá adoptar medidas que protejan la seguridad de los datos personales y eviten su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado de los expedientes clínicos. En caso de pérdida, alteración, deterioro y/o acceso no autorizado a los expedientes clínicos, el proveedor actuará en base a los lineamientos establecidos por el ISBM para la protección de expedientes en situaciones de emergencia por hurto de documentos. **13.** Al finalizar el plazo de la relación contractual o de la prórroga si la hubiere, o cuando por cualquier circunstancia se caduque, termine o cese, revoque, etcétera, el contrato suscrito con ISBM, deberá entregar los expedientes de cada paciente de acuerdo con el procedimiento establecido por el Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial. En caso de que la contratista continúe suministrando sus servicios para el Programa, por prórroga o por serle adjudicado otro contrato no será necesaria la entrega de estos documentos; sin embargo, deberá remitir nota al administrador de contratos un inventario de los expedientes que resguarda cada seis meses o cada año. En caso de requerirse por parte del Instituto los expedientes clínicos deberán presentarse en forma ordenada con un resumen clínico elaborado en computadora, en forma cronológica de cada expediente. La entrega se asentará en acta que firmarán la contratista y el Administrador de Contrato. En caso de incumplimiento, el ISBM podrá hacer efectiva la garantía de cumplimiento de contrato. **14.** Cuando

finalice por cualquier motivo la prestación de los servicios, el proveedor deberá colaborar con la remisión de los pacientes a nuevos centros de hemodiálisis, según lo indique ISBM, o apoyar en la adopción de nuevos procedimientos o tratamientos que el ISBM implemente con sus pacientes renales. Por ningún motivo deberá obstaculizarse este tipo de cambios, el proveedor será responsable de la información que su personal brinde a los usuarios al respecto, en caso de incumplimientos a esta obligación se procederá a ser efectiva la garantía de cumplimiento contractual. **15.** Será responsabilidad de la contratista el cumplimiento del protocolo emitido por el Ministerio de Salud en lo referente al COVID-19, u otras pandemias; en caso de presentarse usuario con síntomas de esta enfermedad, cumplir los protocolos establecidos. La contratista deberá comunicarse con la Unidad de Epidemiología Estadística y Costeo del ISBM al correo unidad.epidemiologia@isbm.gob.sv; para que indique el procedimiento a seguir. **16.** La contratista deberá llevar el censo de atenciones diarias, además deberá ingresar en el programa informático en línea proporcionado por ISBM, la historia Clínica de la consulta dada y/o las atenciones posteriores a su realización, para mantener actualizada la base de datos en tiempo real, asegurándose que la información ingresada sea una copia fiel de lo descrito en el expediente. En caso de no tener disponible el sistema para ingresar los datos en tiempo real, podrán realizar los procedimientos e ingresarlos al restablecerse el sistema, dejando constancia en un acta de las atenciones realizadas y el porqué de la falta del sistema. Los casos de interés como defunciones u otro de notificación inmediata obligatoria deberán ser informados inmediatamente sucedido el evento por correo electrónico a la Gerencia Técnica Administrativa de Servicios de Salud. **17.** Contar con todos los servicios ofertados durante la vigencia del contrato. **18.** La Contratista está en la obligación de dejar constancia por escrito y firmada por el paciente del consentimiento informado, así como en los casos en que los usuarios abandonen el tratamiento y en caso de reusarse a firmar, deberá aplicarse lo dispuesto en la Ley de Deberes y Derechos de los Pacientes y Prestadores de Servicios de Salud y emitir informe al Supervisor médico asignado y Administrador de Contrato. **19.** Llevar un censo de atenciones diarias y presentar cada mes el consolidado de atención brindadas en formato proporcionado por el ISBM en forma impresa, dichos censos además serán enviados al correo electrónico unidad.epidemiologia@isbm.gob.sv; así como también a los Supervisores asignados, los primeros cinco días hábiles del siguiente mes de haber brindado los servicios. Los casos de interés como defunciones u otro de notificación obligatoria deberán ser informados inmediatamente sucedido el evento por correo electrónico a la Unidad de Epidemiología Estadística y Costeo del ISBM al correo unidad.epidemiologia@isbm.gob.sv. **20.** En casos excepcionales, y cuando no exista otra forma de brindar los controles a los pacientes, cuando el Supervisor de Apoyo Médico Hospitalario autorice la atención médica de tipo consulta externa de especialidad de nefrología, será indispensable la presentación de la referencia debidamente llena por un Médico Especialista Magisterial, o médico magisterial. La Consulta deberá brindarse conforme a la norma técnica de servicios de medicina especializada. **21.** El proveedor contratado, deberá abordar de manera diligente cualquier incidente de inconformidad de servicio y comunicar inmediatamente vía telefónica a su respectivo trabajador social, supervisor de la Gerencia Técnica Administrativa de Servicios de Salud, vía correo electrónico o en físico en un máximo de veinticuatro horas posterior al evento, esto con el objetivo de informar y solucionar la ejecución del servicio ofertado estableciéndose de esta manera una comunicación fluida entre el proveedor, usuario trabajador social y supervisor de ISBM. Asimismo, cada servicio deberá publicar en sala de espera, el número de contacto para reclamos del paciente, es decir el número telefónico institucional del trabajador social, Supervisor/Administrador de Contrato y el número de teléfono fijo de la Gerencia Técnica Administrativa de Servicios de Salud. **22.** El proveedor deberá colocar un rótulo con la indicación que los usuarios NO deben firmar la documentación en blanco, en el mismo deberá indicar un número telefónico, para reportar anomalías. Según formato que se entregará con la orden de inicio. **VII) ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO:** El seguimiento al cumplimiento de las

obligaciones contractuales estará a cargo de los doctores: [REDACTED]

quienes podrán actuar conjunta o separadamente, teniendo como atribuciones las establecidas en los artículos 160 y 162 de la LCP y las especificadas en los instrumentos de la COMPARACIÓN DE PRECIOS en referencia. El ISBM, a través del administrador del contrato, supervisará la prestación del servicio, para lo cual realizará visitas que estime conveniente al lugar de prestación del servicio dentro del horario ofertado para verificar la veracidad de la información proporcionada y el fiel cumplimiento de las obligaciones contractuales; de encontrar discrepancias entre la información proporcionada por la contratista y lo verificado en la visita deberá seguirse el procedimiento establecido con el objeto que las observaciones sean superadas y cuando las observaciones sean no subsanables o que las observaciones efectuadas no sean superadas por el proveedor en el período establecido para ello, será causal suficiente para dar por terminado el presente contrato sin responsabilidad para el contratante. Asimismo, dentro de la supervisión se podrá inspeccionar los servicios y/o someterlos a prueba, sin costo adicional alguno para la Institución, a fin de verificar su conformidad con los términos de referencia y especificaciones de los servicios requeridos, el contrato y/o la normativa técnica administrativa del ISBM aplicable. Asimismo, podrá auditarse el acto médico o técnico realizado por el proveedor de servicios. El(los) administrador(es) de contrato realizará(n) las siguientes funciones: **a)** Verificar el cumplimiento de las cláusulas contractuales establecido en los contratos, implementando para ello la hoja de seguimiento de contrato; **b)** Elaborar oportunamente los informes de avance de la ejecución de los contratos, acorde a lo establecido en los documentos de solicitud, o en su defecto reportar los incumplimientos a la UCP para que ésta los traslade a la autoridad competente para el respectivo trámite con el área legal institucional respectiva; **c)** Conformar y mantener actualizado el expediente del seguimiento de la ejecución del contrato de tal manera que esté conformado por el conjunto de documentos necesarios que sustenten las acciones realizadas desde que se emite la orden de inicio hasta la recepción final, remitiendo copias a la UCP, de todos los documentos; **d)** Elaborar y suscribir conjuntamente con la contratista, las actas de recepción según el caso y demás funcionarios que se hayan definido contractualmente; las actas de recepciones provisionales, parciales o definitivas de los servicios; **e)** Remitir a la UCP en un plazo máximo de tres días hábiles posteriores a la recepción de los servicios, en cuyos contratos no existan incumplimientos, el acta respectiva; a fin de que ésta proceda a devolver al contratista las garantías correspondientes; **f)** Emitir opinión técnica sobre las prórrogas y modificaciones contractuales, y remitirlas a la UCP, para que gestione con la autoridad competente, una vez identificada tal necesidad, anexando documentos que amparen dichos cambios; **g)** Gestionar los reclamos al contratista relacionados con fallas o desperfectos en obras, bienes o servicios, durante el período de vigencia de las garantías respectivas, e informar a la UCP de los incumplimientos en caso de no ser atendidos en los términos pactados; así como informar a la UCP sobre el vencimiento de las garantías cuando sea aplicable acorde a la vigencia de las mismas, para que ésta proceda a su devolución en un período no mayor de ocho días hábiles; **h)** Elaborar evaluación de desempeño de la contratista en COMPRASAL completando todos los campos e información que requiera el Sistema, la calificación de efectúen los administradores deberá efectuarse en forma objetiva y exclusivamente sobre los aspectos técnicos de las obligaciones, la DINAC supervisará lo anterior; **i)** Y cualquier otra función que establezca la ley, la DINAC, el contrato y/o la Normativa Institucional aplicable. Los administradores de contrato están obligados a cumplir con la normativa que emita la DINAC y a usar las herramientas del Sistema Electrónico de Compras Públicas, registrando en COMPRASAL lo competente al seguimiento de la ejecución contractual, evaluación técnica de desempeño de la contratista, registro de incumplimiento y cualquier otro que fuere establecido. Todo administrador nombrado, en caso de retiro de la institución o de ausencia por incapacidad u otro motivo, deberá informar por escrito a la autoridad

que lo nombro o a la jefatura de la Unidad de Compras Públicas con suficiente antelación, a efecto que sea sustituido y continuar con el seguimiento al contrato. **VISITAS DE VERIFICACIÓN:** El/los Administrador/es del Contrato, visitará el lugar señalado para el suministro del servicio con el objeto de verificar la veracidad de la información proporcionada y el fiel cumplimiento de las obligaciones contractuales. También podrá someter los servicios a prueba, sin costo adicional alguno para el ISBM, a fin de verificar su conformidad con los términos de referencia de los servicios requeridos, el contrato y/o la normativa técnica administrativa del ISBM aplicable. Asimismo, podrá auditarse el acto médico o técnico realizado por el proveedor de servicios. Los Administradores de Contrato empleará las Hojas de Verificación del Cumplimiento Contractual diseñadas por la Gerencia Técnica Administrativa de Servicios de Salud, dichas hojas deberán ser firmadas por la Contratista o sus dependientes, en caso de negarse a firmar o no poder hacerlo se expresará dicha circunstancia. De la Hoja de Verificación del Cumplimiento Contractual deberá entregarse copia al Contratista o al dependiente que estuviere fungiendo como responsable del establecimiento verificado. Si durante la visita se encontrase algún tipo de incumplimiento técnico, tipificado por la Gerencia Técnica de Servicios de Salud como un incumplimiento, se empleará el formulario de notificación correspondiente, con el objeto de dejar constancia del señalamiento de los incumplimientos que se comprobaren. En dicho caso la Contratista dispondrá del plazo que determine el Administrador de Contrato para cumplir a satisfacción el cual no podrá exceder de TREINTA DÍAS CALENDARIO. El incumplimiento será reportado a la UCP y a la Gerencia Técnica Administrativa de Servicios de Salud para el registro correspondiente. Vencido el plazo el Administrador de Contrato, verificará si la contratista subsanó lo observado remitiendo el informe correspondiente a la UCP. Si el Contratista no cumple a satisfacción en los términos establecidos se tendrá por incumplido el contrato y se procederá la imposición de sanciones, o en su caso, la extinción del contrato. Cuando los Administradores de Contrato, reportaré reincidencia (dos incumplimientos), la UCP, enviará nota al Contratista haciendo un llamado al cumplimiento del contrato. La contratista dispondrá de un plazo de CINCO DÍAS HÁBILES, para presentar sus pruebas y alegatos en relación al llamado de la UCP, pasado dicho término sin que se hayan presentado las justificaciones correspondientes a la UCP o si las justificaciones y pruebas presentadas no fueren de mérito, registrará el llamado en el Expediente de la contratista. Al tener DOS LLAMADOS de la UCP, el proveedor podrá ser excluido en otros procesos de licitación. No obstante lo anterior, la verificación del cumplimiento contractual podrá ser efectuada por la Subdirección de Salud o sus dependencias o sus delegados, la Comisión Técnica Evaluadora de Cumplimientos Contractuales del ISBM, la Auditoría Interna, Auditoría Externa, o cualquier otra instancia que el ISBM estime conveniente, para lo cual bastará con que dicha persona o entidad se identifique y la contratista estará obligado a facilitar el proceso de verificación, en caso de que la contratista impida la verificación el ISBM podrá extinguir el Contrato. **REUNIONES DE ENTENDIMIENTO:** Los Administradores de Contrato, la Subdirección de Salud, sus dependencias o la UCP podrán convocar al Contratista a reuniones de entendimiento con el objeto de abordar temas relacionados al adecuado suministro de los servicios. La Contratista deberá asistir a tales reuniones y en caso de no poder asistir solicitará la reprogramación correspondiente indicando las razones que le impiden asistir a la convocatoria. En caso que el ofertante no asista a las reuniones sin justificación o se rehusare asistir, los Administradores de Contrato deberán rendir informe a la UCP, a efecto que la negativa se documente en el expediente de la contratista, según lo establecido en el Art. 12 literal c) y Art. 13 de la LCP, y Art. 162 LCP. **EVALUACIÓN DEL SUMINISTRO DEL SERVICIO:** En cumplimiento a lo establecido en el artículo 70 de la Ley del ISBM y según las verificaciones efectuadas durante la ejecución contractual, será emitida la evaluación del suministro correspondiente según los lineamientos proporcionados en esta Solicitud de Ofertas. Dicha evaluación será notificada al Contratista a través de la Unidad de Compras Públicas. Dicha evaluación será registrada en el expediente de la contratista para los efectos descritos en el Art. 12 literal c) y Art. 162 literal h) de la LCP. El ISBM, se reserva el derecho



de publicar la evaluación del suministro y de emplearla para futuras contrataciones. **VIII) CAUSALES DE EXTINCIÓN CONTRACTUAL:** Según el artículo ciento sesenta y seis de la LCP, el presente Contrato podrá extinguirse por las causas siguientes: **a) Por la Caducidad. b) Por mutuo acuerdo de las partes contratantes. c) Por revocación. d) Por las demás causas que se determinen contractualmente las que deberán ser detalladas expresamente en los documentos de solicitud, Sin perjuicio de las causas de caducidad del contrato establecidas en la Ley de Contratación Pública y su Lineamientos, se consideran causales de caducidad las siguientes:** **1.** Realizar procedimientos sin estar justificados técnicamente. **2.** Suplantar la identidad y firma de la población usuaria en los procedimientos realizados. **3.** Orientar o sugerir al usuario la utilización de tratamientos farmacológicos o procedimientos que se encuentran en fase experimental, que no son del protocolo de ninguna de las Instituciones del Sistema Nacional de Salud, sin medir el riesgo que conlleva para el paciente. **4.** Por comprobarse que la prescripción de medicamentos fuera de cuadro obedece al interés de compañías farmacéuticas. **5.** Por realizar cobro al ISBM de uno o más atenciones procedimientos no efectuados. **6.** Por la extensión de incapacidades médicas por complacencia. **7.** Por utilizar los formularios del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial para la atención de pacientes que no pertenezcan al sistema. **8.** Por SOLICITAR O RECIBIR COMPENSACIONES MATERIALES O MONETARIAS ADICIONALES POR PARTE DE LOS USUARIOS. **9.** Por **FALTA** graves **A LA ÉTICA PROFESIONAL.** **10.** Cuando existieren quejas documentadas y verificadas de **ABUSO O MALTRATO A LOS USUARIOS DEL ISBM.** **11.** Por **MANIFIESTA IMPERICIA O NEGLIGENCIA EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS;** la que, no obstante ser motivo de cancelación contractual, no inhibe las acciones legales que pudieran corresponder por los daños y perjuicios ocasionados. **12.** Por **NEGARSE A ATENDER UNA EMERGENCIA MÉDICA ADUCIENDO FALTA DE MONTO O POR UNA MALA EVALUACIÓN DE LA EMERGENCIA, así como también cualquier otra NEGATIVA A BRINDAR LOS SERVICIOS A LOS USUARIOS DEL ISBM DE FORMA INJUSTIFICADA.** **13.** Cuando se firme por parte del usuario formulario en blanco y no aplique medidas al personal que solicitó esta acción; por lo tanto, todo formulario deberá estar completamente lleno previo a la firma por el usuario. El proveedor le tendrá que proporcionar una copia de las atenciones brindadas, estableciendo los costos, honorarios y procedimientos de cobro de las prestaciones de salud que les fueron aplicadas. Por ningún motivo el usuario firmará documentos en blanco, además el centro de hemodiálisis le tendrá que proporcionar una copia de todos los formularios firmados por el paciente de las atenciones brindadas. **14.** Por **NO CUMPLIR** adecuadamente con las **DISPOSICIONES GENERALES** contempladas en estos **TÉRMINOS DE REFERENCIA.** **15.** Por **NO CONTAR CON EL PERSONAL IDÓNEO O SUFICIENTE PARA GARANTIZAR LA CALIDAD EN LA ATENCIÓN DE LOS USUARIOS.** **16.** Por comprobarse que la contratista ha presentado documentación falsa respecto a la Oferta Técnica, para la obtención del contrato. **17.** Por cesación total de los bienes de la contratista. **18.** Realización de procedimientos con insumos o materiales vencidos. **19.** Por cambio del domicilio del lugar ofertado para la prestación del servicio sin la debida notificación y autorización del ISBM. Cuando la contratista incurra en alguno de estos incumplimientos, dará lugar al ISBM para dar por caducado el contrato. Sin perjuicio de dar por terminado el contrato por incumplimiento de las faltas graves anteriormente establecidas, el ISBM podrá ejercitar otras acciones legales que pudieran corresponder por los daños y perjuicios ocasionados. Para la aplicación de los incumplimientos técnicos causales de caducidad, el Consejo Directivo del ISBM conformará una Comisión Técnica, para lo cual contará con los informes de los Administradores de Contrato y de las unidades técnicas con las que cuenta la Subdirección de Salud u otras unidades encargadas de la supervisión de proveedores. **IX) ACTA DE RECEPCIÓN:** Corresponderá a los Administradores de Contrato en coordinación con la Contratista, la elaboración y firma del acta de recepción, las cuales contendrán como mínimo. **X) MODIFICACIÓN:** El presente contrato podrá ser modificado o ampliado en sus plazos y vigencia antes del vencimiento de su plazo, de conformidad a lo

establecido en los artículos ciento cincuenta y ocho de la LCP, debiendo emitir el ISBM la correspondiente resolución, modificativa, debiendo la Contratista en caso de ser necesario modificar o ampliar los plazos y montos de las Garantías según lo indique el ISBM y formará parte integral de este contrato. **XI) PRÓRROGA:** Previo al vencimiento del plazo pactado, el presente contrato podrá ser prorrogado de conformidad a lo establecido en el artículo ciento cincuenta y nueve de la LCP; en tal caso, se deberá modificar o ampliar los plazos y montos de la Garantía de Cumplimiento de Contrato; debiendo emitir el ISBM, la correspondiente resolución de prórroga. **XIV) CESIÓN:** Salvo autorización expresa del ISBM la contratista no podrá transferir o ceder a ningún título, los derechos y obligaciones que emanan del presente contrato. La transferencia o cesión efectuada sin la autorización antes referida dará lugar a la caducidad del contrato, procediéndose además a hacer efectiva la garantía de cumplimiento de contrato. **XV) CONFIDENCIALIDAD:** La Contratista se compromete a guardar la confidencialidad de toda información revelada por el ISBM, independientemente del medio empleado para transmitirla, ya sea en forma verbal o escrita, y se compromete a no revelar dicha información a terceras personas, salvo que el ISBM lo autorice en forma escrita. La Contratista se compromete a hacer del conocimiento únicamente la información que sea estrictamente indispensable para la ejecución encomendada y manejar la reserva de la misma, estableciendo las medidas necesarias para asegurar que la información revelada por el ISBM se mantenga con carácter confidencial y que no se utilice para ningún otro fin. **XVI) SANCIONES:** En caso de incumplimiento la Sociedad Contratista expresamente se somete a las sanciones que emanaren de la LCP ya sea imposición de multa por mora, inhabilitación, extinción, las que serán impuestas siguiendo el debido proceso por el ISBM, a cuya competencia se somete para efectos de su imposición. **XVII) CLÁUSULA ESPECIAL PARA PREVENCIÓN Y ERRADICACIÓN DEL TRABAJO INFANTIL:** Si durante la ejecución del contrato se comprobare por la Dirección General de Inspección 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 deberá tramitar el procedimiento sancionatorio que dispone el artículo 187 de la LCP, para determinar el cometimiento o no durante la ejecución del contrato de la conducta típica como causal de inhabilitación en el artículo 181 Romano V literal a) de la LCP relativa a la invocación de hechos falsos para obtener la adjudicación de la contratación. Se entenderá por comprobado el incumplimiento a la normativa por parte de la Dirección General de Inspección de Trabajo, si durante el trámite de re inspección se determina que no hubo subsanación, por haber cometido una infracción, o por el contrario si se remitiere a procedimiento sancionatorio, y en este último caso deberá finalizar el procedimiento para conocer la resolución final. **XVIII) TERMINACIÓN BILATERAL.** Las partes contratantes podrán de conformidad al artículo ciento sesenta y ocho de la LCP, dar por terminado bilateralmente la relación jurídica que emana del presente Contrato, debiendo en tal caso emitirse la resolución correspondiente y otorgarse el instrumento de rescisión en un plazo no mayor de ocho días hábiles de notificada tal resolución. **XIX) SOLUCIÓN DE CONFLICTOS:** En caso de conflicto ambas partes se someten a sede judicial; en caso de embargo a la Contratista, el ISBM nombrará al depositario de los bienes que se le embargaren a la Contratista, quien releva al ISBM de la obligación de rendir fianza y cuentas, comprometiéndose la Contratista a pagar los gastos ocasionados, inclusive los personales, aunque no hubiere condenación en costas. **XX) INTERPRETACIÓN DEL CONTRATO:** el ISBM, se reserva la facultad de interpretar el presente contrato, de conformidad a la Constitución de la República, la LCP, demás legislación aplicable y los Principios Generales del Derecho Administrativo y de la forma que más convenga al interés público que se pretende satisfacer de forma directa o indirecta con la prestación, objeto del presente instrumento, pudiendo en tal caso girar las instrucciones por escrito que al respecto considere convenientes. La Contratista expresamente acepta tal disposición y se obliga a dar estricto cumplimiento a las instrucciones que al respecto dicte el ISBM las cuales le serán comunicadas por medio de la UCP. En caso de haber dudas o contradicciones en la interpretación de

