



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. LP-031/2024-ISBM
SUSCRITO EN VIRTUD DE LA RESOLUCIÓN DEFINITIVA Nro. 170/2024-ISBM
CONTRA LA RESOLUCIÓN DE RESULTADOS Nro. 161/2024-ISBM EN LO RELATIVO
AL ÍTEM NÚMERO 1.
LICITACIÓN COMPETITIVA Nro. 025/2024-ISBM
"SUMINISTRO DE SERVICIOS DE LABORATORIO CLÍNICO Y LABORATORIO RADIOLÓGICO,
PARA ATENDER A LA POBLACIÓN USUARIA DEL ISBM A PARTIR DE LA ORDEN DE INICIO
HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DEL AÑO 2024"
FUENTE DE FINANCIAMIENTO: RECURSOS PROPIOS**

Nosotros, **JOSÉ MAURICIO PINEDA RODRÍGUEZ**, de [REDACTED] años de edad, [REDACTED], del domicilio del [REDACTED] Municipio de [REDACTED], Departamento de [REDACTED], portador del Documento Único de Identidad número: [REDACTED] con Tarjeta de Identificación Tributaria número: [REDACTED]

[REDACTED], actuando en nombre y representación del **INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL**, en mi carácter de Director Presidente en Funciones del referido Instituto, el cual es una entidad oficial autónoma, de derecho público, del domicilio de Distrito de San Salvador, Municipio de San Salvador Centro, Departamento de San Salvador, con Número de Identificación Tributaria: [REDACTED]

[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) Acuerdo Nro. 15-0824 del Órgano Ejecutivo en el Ramo de Educación, Ciencia y Tecnología, por medio del cual, consta mi nombramiento a partir del día diecisiete de abril del dos mil veinticuatro ante el Consejo Directivo del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial como Primer Director Propietario; 3) Certificación del Acuerdo tomado por el Consejo Directivo del ISBM, del Punto ONCE, del Acta Número DOSCIENTOS NOVENTA Y TRES, de la sesión ordinaria de Consejo Directivo del ISBM, celebrada en esta ciudad, el día trece de agosto de dos mil veinticuatro, mediante el cual, por motivos de ausencia de la Directora Presidenta, se realiza el llamamiento para cobertura de la ausencia al primer designado propietario del MINEDUCYT; 4) Certificación del Acuerdo tomado por el Consejo Directivo del ISBM, en el Subpunto OCHO PUNTO DOS, del Punto OCHO, del Acta Número DOSCIENTOS NOVENTA, de la sesión ordinaria de Consejo Directivo del ISBM, celebrada en esta ciudad, el veintitrés de julio de dos mil veinticuatro, y 5) Certificación del Acuerdo tomado por el Consejo Directivo del ISBM, en el Subpunto OCHO PUNTO TRES, del Punto OCHO, del Acta Número DOSCIENTOS NOVENTA Y TRES, de la sesión ordinaria de Consejo Directivo del ISBM, celebrada en esta ciudad, el día trece de agosto de dos mil veinticuatro, mediante el cual se me autorizó para la suscripción del presente Contrato, y que en adelante me denominaré "el ISBM" o "el Contratante", por una parte y por la otra: la señora: **LUCIA ELSY TORRES PAZ**, de [REDACTED] años de edad, [REDACTED]

[REDACTED] del domicilio del [REDACTED] Municipio de [REDACTED] departamento de [REDACTED], con Documento Único de Identidad y Número de Identificación Tributaria debidamente homologado Número [REDACTED] [REDACTED] y que en este documento me denominaré "la Contratista" o "el Laboratorio" convenimos en celebrar el presente CONTRATO DE SUMINISTRO DE SERVICIOS, regulado dentro de su marco general por la Ley de Compras Públicas en adelante LCP, bajo las cláusulas siguientes: **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 de LABORATORIO CLÍNICO, 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 solicitud de ofertas en referencia, normativa aplicable e instrucciones que emita el ISBM, conforme al detalle siguiente:

ÍTEM	LICITANTE	NOMBRE DEL LABORATORIO	DISTRITO/MUNICIPIO	DEPARTAMENTO	DIRECCIÓN	TELÉFONO	MONTO TOTAL (INCLUYE IVA) *
1	LUCIA ELSY TORRES PAZ	LABORATORIO CLÍNICO AT MEDIC	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	\$50,000.00
MONTO MÁXIMO TOTAL ADJUDICADO EN US\$ IVA INCLUIDO							\$50,000.00

*El monto total adjudicado se distribuirá entre los meses que el proveedor brinde servicios al Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial. La Contratista suministrará por libre demanda todos los servicios adjudicados de acuerdo a su oferta, según el procedimiento definido en los Términos de Referencia de la Solicitud de Ofertas de la LICITACIÓN COMPETITIVA Nro. 025/2024-ISBM, en la normativa técnica vigente durante el suministro de los servicios. La Contratista, no deberá realizar exámenes o procedimientos no autorizados en el Cuadro Básico de Servicios del ISBM, exceptuando los exámenes presentados en la oferta como exámenes o procedimientos adicionales que sean indispensables para la recuperación o la vida del paciente, previa autorización de la Gerencia Técnica Administrativa de Servicios de Salud del ISBM o quien ella delegue para tal efecto. **II) DOCUMENTOS CONTRACTUALES:** Forman parte de éste Contrato y se tienen por incorporados al mismo con plena aplicación, los siguientes documentos: a) La Solicitud de Ofertas de la LICITACIÓN COMPETITIVA Nro. 025/2024-ISBM denominada "SUMINISTRO DE SERVICIOS DE LABORATORIO CLÍNICO Y LABORATORIO RADIOLÓGICO, PARA ATENDER A LA POBLACIÓN USUARIA DEL ISBM A PARTIR DE LA ORDEN DE INICIO HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DEL AÑO 2024"; b) La Oferta de la Contratista; c) La Resolución de Resultados del proceso de Contratación en referencia; d) Las Resoluciones Modificativas del presente Contrato que fuere necesario emitir; e) La Orden de Inicio correspondiente y la Garantía de Cumplimiento Contractual; f) RESOLUCIÓN Nro. 166/2024-ISBM ADMISIÓN DE RECURSO DE REVISIÓN Nro. 166/2024-ISBM CONTRA LA RESOLUCIÓN DE RESULTADOS Nro. 161/2024-ISBM EN LO RELATIVO AL ÍTEM NÚMERO 1; g) La Normativa Institucional y la especial del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial que le fuere aplicable; h) NORMA TÉCNICA ADMINISTRATIVA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LABORATORIOS CLÍNICOS, PATOLÓGICOS, ELECTRODIAGNÓSTICO, CLÍNICAS RADIOLÓGICAS E IMAGEN Y MAMOGRAFÍA BILATERAL QUE BRINDAN SUS SERVICIOS PARA EL PROGRAMA ESPECIAL DE SALUD DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL o la normativa que se encuentre vigente durante la ejecución del presente 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 literales f) y g) de esta misma cláusula. Es entendido y aceptado que éste Contrato se antepone a toda comunicación previa, 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, el texto del Contrato prevalecerá, salvo en el caso de la norma técnica, caso en el cual prevalecerá ésta última. 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 del ISBM, para lo cual se ha verificado la correspondiente asignación presupuestaria. Por el suministro de los servicios objeto del presente Contrato, el ISBM pagará sobre los servicios consumidos y conforme a los precios ofertados un monto máximo total de hasta **CINCUENTA MIL 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$50,000.00) IVA INCLUIDO**, el cual será pagado por el ISBM, en cuotas mensuales. Asimismo, a dicho precio se le harán las retenciones de ley aplicables. La Contratista podrá utilizar los montos no devengados de meses en los que no se logre completar el monto máximo mensual establecido, en los meses subsiguientes en que la demanda sea mayor a la programada. Cuando Si el monto máximo mensual asignado se agota antes de finalizar el mes correspondiente y agotado los montos no devengados, el Administrador del Contrato deberá reportarlo inmediatamente a la Gerencia Técnica Administrativa de Servicios de Salud para que siga el trámite administrativo correspondiente para su análisis y poder autorizar la utilización del monto máximo del contrato aplicando el descuento al monto mensual correspondiente a los últimos meses según corresponda de servicio contratado, permitiendo que los contratos cesen según lo establecido en el artículo 166 de la LCP, al agotarse los montos, aunque no haya llegado la fecha de finalización del plazo contractual. La Contratista no deberán utilizar previamente los montos asignados al mes siguiente que se reporta para pago, sin previa notificación de la UCP. La Contratista y el ISBM acuerdan que el pago será realizado mediante abono a la cuenta que a continuación se detalla:

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

A- DOCUMENTOS A PRESENTAR AL ÁREA DE VALIDACIÓN DE DOCUMENTOS PARA PAGO DE PROVEEDORES DE SERVICIOS DE SALUD: Los proveedores deberán presentar a la Gerencia Técnica Administrativa de Servicios Salud en el área de Validación de Documentos para Pago de Proveedores de Servicios de Salud, en los primeros quince (15) días calendarios del mes siguiente al de la entrega de los servicios prestados, cumpliendo con lo establecido en la Norma Técnica Aplicable, los siguientes documentos: a. Censo Diario de Actividades e Informe Mensual de actividades, formato proporcionado por el Sistema de Registro de Exámenes de Laboratorio del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial; al censo se anexarán las referencias correspondientes y deberá estar firmado y sellado por el proveedor. b. Informe de servicios prestados. c. Cualquier otro tipo de información que determine el ISBM. Los censos e informes serán presentados en forma impresa. El ISBM, se reserva el derecho de modificar o cambiar los documentos requeridos. Todos los documentos antes descritos deberán ser entregados por Mesa de Entrada en **forma oportuna, completamente llenos, en original, sin enmendaduras, alteraciones o tachaduras** en las Oficinas Centrales del ISBM, Policlínico Magisterial de San Miguel o Policlínico Magisterial de Santa Ana. De existir documentación con observaciones el área de Validación de Documentos para Pago de Proveedores de Servicios de Salud, notificará las mismas al Contratista y al Administrador de Contrato, concediendo un plazo máximo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la notificación para la presentación de la subsanación correspondiente (en casos excepcionales debidamente justificados por el área de Validación de Documentos para Pago de Proveedores de Servicios de Salud, previa evaluación del Administrador de Contrato, podrá prorrogar el plazo otorgado). Si el 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, cabe mencionar que, los casos en los que la documentación de cobro que hubiera 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, el segundo día hábil del siguiente año, el Contratista está obligado a brindar toda la información o documentos que se le soliciten para ese proceso; lo anterior no exime de la responsabilidad que pueda generarse por incumplimiento de contrato. Si se identifica 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 efectúe un llamado al Contratista sobre el incumplimiento contractual. Es expresamente convenido entre las partes que el hecho de efectuar un pago al Contratista, no deberá interpretarse como una aprobación definitiva del servicio prestado y no lo liberará de sus responsabilidades. Es especialmente convenido por las partes, que la Oficina encargada de la tramitación de pagos del ISBM, podrá efectuar los descuentos proporcionales de aquellos servicios que no se encuentren documentalmente respaldados aun cuando los mismos (as) estén comprendidos (as) dentro de los servicios autorizados. No serán pagados los procedimientos adicionales, que sean consecuencia de un procedimiento inadecuado en la realización del mismo. Tampoco será contemplado para pago el suministro al paciente servicios diferentes a lo autorizado. **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 sujetará a lo establecido en los procedimientos administrativos de pago. **B.- LEVANTAMIENTO DE ACTA DE RECEPCIÓN DE SERVICIOS:** A fin de levantar el Acta de Recepción de Servicios, el contratista deberá de presentar en el área de Validación de Documentos para Pago de Proveedores de Servicios de Salud, dependencia de la Gerencia Técnica Administrativa de Servicios de Salud, la siguiente documentación: a. Censo Diario de Actividades, formato proporcionado por el Sistema de Registro de Exámenes de Laboratorio del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial; al censo se anexarán las boletas de laboratorio en original correspondientes, los censos e informes deberán estar firmados y sellados por el proveedor y serán presentados en forma impresa. El ISBM se reserva el derecho de modificar o cambiar la documentación requerida. b. Informe de servicios prestados firmados y sellados. c. Cualquier otro tipo de información que determine el ISBM. **NOTA IMPORTANTE:** Dicha documentación será recibida en Mesa de Entrada, para posteriormente ser remitida al área de Validación de Documentos para Pago de Proveedores de Servicios de Salud, de la Gerencia Técnica Administrativa de Servicios de Salud. Será responsabilidad del área de Validación de Documentos para Pago de Proveedores de Servicios de Salud garantizar la revisión, validación y aprobación de la documentación antes descrita y el Departamento de Contabilidad será responsable únicamente de su resguardo. **C.- FORMA DE PAGO:** Se pagarán los servicios suministrados, según los montos autorizados por ISBM. Los pagos serán efectuados en dólares de los Estados Unidos de América, mediante cheque o abono a cuenta de una institución del Sistema Financiera 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 esta 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, efectuado el cambio, la UCP deberá notificar a la Unidad Financiera Institucional sobre la modificación. Este cambio no requiere resolución modificativa. El plazo para realizar el pago de los servicios suministrados, será acorde al siguiente cuadro:

RANGO MONTO A PAGAR	PLAZO MÁXIMO PARA REALIZAR EL PAGO (días hábiles)
---------------------	---

ENTRE \$0.01 A \$25,000.00	8
ENTRE \$25,000.01 A \$100,000.00	15
ENTRE \$100,000.01 A \$500,000.00	20
MAYORES A \$500,000.01	30

NOTA: Para el caso que el proveedor emita facturación electrónica, deberá registrar el correo en: factura.electronica@isbm.gob.sv y para efecto de emitir quedan deberá traer impresa dicha factura en hoja simple. El pago se realizará posterior a la emisión del Quedan correspondiente, siempre y cuando todos los documentos presentados estén de acuerdo a lo requerido. El documento a presentar para la emisión del Quedan será factura de consumidor final a nombre del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial en la que se indique una descripción del bien, la cantidad, el precio unitario y el monto total.

Para que proceda el primer pago: a. Copia del contrato debidamente legalizado. b. Copia de la Garantía de Cumplimiento Contractual en las que se compruebe que la original ha sido presentada a la UCP del ISBM. c. Fotocopia de la Orden de Inicio. d. Acta de Recepción de Servicios a satisfacción de los servicios debidamente firmada y sellada, emitida por el Administrador de Contrato designado por el ISBM y representante del contratista. e. Factura de consumidor final a nombre del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial. El ISBM está obligado a retener del pago, el 1% en concepto de anticipo de este 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 y de conformidad al Artículo 162, inciso 3ro. del Código Tributario. Las facturaciones deberán ser enviadas a las Oficinas Centrales del ISBM, Policlínico Magisterial de San Miguel o Policlínico Magisterial de Santa Ana. **Para los pagos subsecuentes:** a. Acta de Recepción de Servicios a satisfacción de los servicios debidamente firmada y sellada, emitida por el Administrador de Contrato designado por el ISBM y representante del contratista. b. Factura de consumidor final a nombre del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial. El ISBM está obligado a retener del pago, el 1% en concepto de anticipo de este 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 y de conformidad al Artículo 162, inciso 3ro. del Código Tributario. Las facturaciones deberán ser enviadas a las Oficinas Centrales del ISBM, Policlínico Magisterial de San Miguel o Policlínico Magisterial de Santa Ana. **Condiciones Especiales al Pago:** a. Si el Proveedor Adjudicado 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 al(os) Administrador(es) de Contrato para que firme y selle en nombre del proveedor las Actas de recepción que se deriven de la entrega de los bienes, de lo contrario toda documentación presentada para trámite de cobro deberá ser firmada única y exclusivamente por el proveedor adjudicado, conforme al artículo 111 de la Ley de Compras Públicas. b. Todos los documentos antes descritos deberán ser entregados en forma oportuna, completamente llenos, en original, sin enmendaduras, alteraciones o tachaduras. c. De existir observaciones a la documentación presentada, posterior a la emisión del Quedan El Proveedor Adjudicado tendrá 8 días hábiles para solventar y presentar las subsanaciones. **IV) LUGAR Y FORMA DE ENTREGA DE LOS SERVICIOS CONTRATADOS:** La Contratista, se obliga a brindar los servicios contratados en el lugar especificado en la Cláusula I de este instrumento, de conformidad a la Lista de Servicios con Plan de Entregas de la oferta presentada. La Contratista, deberá suministrar los servicios dando cumplimiento a las normas, programas y lineamientos establecidos por el Programa Especial de Salud del ISBM, los cuales son obligatorios y delimitarán el marco de acción, dentro del cual se desempeñarán las diferentes actividades a realizar. **V) GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL:** Para garantizar el cumplimiento de las obligaciones emanadas del presente Contrato, la Contratista, se obliga a presentar al ISBM dentro de los diez días hábiles, siguientes a la recepción de la notificación del Contrato debidamente legalizado, una Garantía de Cumplimiento Contractual, por

un monto máximo de **CINCO MIL 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$5,000.00)** equivalente al diez por ciento del valor total del Contrato. **Esta garantía tendrá una vigencia de DOS MESES ADICIONALES al plazo estipulado para la ejecución del contrato.** En lo demás relativo a la Garantía de Cumplimiento Contractual, se procederá de acuerdo a lo establecido en la Ley de Compras Públicas, así como lo previsto en los Términos de Referencia de la Solicitud de Ofertas de la Contratación Directa en mención. Si no se presentará la garantía en el plazo, forma y condiciones establecidas el ISBM podrá caducar el presente Contrato, sin detrimento de la acción para reclamar los daños y perjuicios resultantes. Cuando tuviere que hacerse efectiva la Garantía de Cumplimiento Contractual, se hará exigible en proporción directa a la cuantía y valor de las obligaciones contractuales que no se hubieren cumplido, según lo establece el artículo 162 de la LCP. El monto de la Garantía de Cumplimiento Contractual podrá ser utilizado para cancelar el total o parte de los daños, perjuicios o pérdidas que le ocasionará la Contratista al ISBM, por el incumplimiento de las obligaciones contractuales. En caso de prórroga del plazo contractual o incremento del monto contratado, la Contratista deberá prorrogar o incrementar la referida garantía. **VI) ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO:** El ISBM ha designado como Administradores del presente Contrato al [REDACTED]

[REDACTED] y a la [REDACTED] quienes actuarán conjunta o separadamente. El ISBM, podrá verificar el cumplimiento contractual a través de los Administradores de Contrato, la Subdirección de Salud 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. El Administrador del Contrato cumplirá con las obligaciones establecidas en el artículo 162 de la LCP y las demás establecidas en la Solicitud de Ofertas de la contratación. 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. Y cualquier otra función que establezca la ley, su reglamento, los documentos contractuales y/o la Normativa Institucional aplicable. **LOS ADMINISTRADORES DE CONTRATO REALIZARAN LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES:** a. Verificar el cumplimiento de las cláusulas contractuales; establecido en el 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 respectivo; 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; d. Elaborar y suscribir conjuntamente con el contratista, las actas de recepción total o parcial de las adquisiciones o contrataciones de los bienes, de conformidad a lo establecido en el reglamento de la LCP; e. Remitir a la UCP en un plazo máximo de tres días hábiles posteriores a la recepción de los bienes, 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; g. Gestionar los reclamos al contratista relacionados con fallas o desperfectos en los bienes, durante el período de vigencia de las garantías respectivas, e informar a la UCP de los incumplimientos en casos de no ser atendidos en los términos pactados; así como informar a la UCP sobre 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 la evaluación de desempeño del contratista en COMPRASAL completando todos los campos e información que requiera el Sistema, la calificación que

efectúen los administradores deberá efectuarse en forma objetiva y exclusivamente sobre los aspectos técnicos de las obligaciones; i. Cualquier otra responsabilidad que establezca esta ley, su reglamento, la DINAC y el contrato. **VISITAS DE VERIFICACIÓN:** El Administrador 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. El Administrador 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 el 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 Administrativa de Servicios de Salud como un incumplimiento leve, se empleará el formulario de notificación correspondiente, con el objeto de dejar constancia del señalamiento de los incumplimientos que se comprobaren. En dicho caso el 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 el 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 el Administrador de Contrato, reportaré reincidencia (dos incumplimientos leves), la UCP, enviará nota al Contratista haciendo un llamado al cumplimiento del contrato. El Contratista dispondrá de un plazo de **5 DÍAS HÁBILES**, para presentar sus pruebas y alegatos en relación al llamado de la UCP, pasado dicho termino sin que se hayan presentado las justificaciones correspondientes la UCP o si las justificaciones y pruebas presentadas no fueren de mérito, registrará el llamado en el Expediente del Contratista. Al tener dos **LLAMADOS** de la UCP, el proveedor podrá ser excluido de otros en otros procesos de contratación. No obstante lo anterior, la verificación del cumplimiento contractual podrá ser efectuada por la Subdirección de Salud 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 el Contratista estará obligado a facilitar el proceso de verificación, en caso de que el Contratista impida la verificación el ISBM podrá extinguir el Contrato. **REUNIONES DE ENTENDIMIENTO:** El Administrador de Contrato, la Subdirección de Salud sus gerencias o la UCP podrán convocar al Contratista a reuniones de entendimiento con el objeto de abordar temas relacionados al adecuado suministro de los servicios. El 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, el Administrador de Contrato deberá rendir informe a la UCP, a efecto que la negativa se documente en el expediente del Contratista. **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 semestral del suministro correspondiente según los lineamientos proporcionados por la Subdirección de Salud a través de Gerencia Técnica Administrativa de Servicios de Salud. Dicha evaluación será notificada al Contratista a través de la Unidad de Compras Públicas. Dicha evaluación será registrada en el expediente del Contratista. El ISBM, se reserva el derecho de publicar la evaluación del suministro y de emplearla para futuras contrataciones. **ACTA DE**

RECEPCIÓN: Corresponderá al Administrador del Contrato en coordinación con la Contratista, la elaboración y firma de las actas de recepción definitivas, parciales, provisionales, según corresponda.

VII) MODIFICACIÓN: El presente Contrato podrá ser modificado dentro de sus respectivas cláusulas, en cualquier momento durante la vigencia del mismo. Lo anterior previo requerimiento y justificación de la Subdirección de Salud. El ISBM, podrá autorizar aumentos de los montos mensuales y totales establecidos, siempre que exista la propuesta del Administrador del Contrato con el visto bueno la Gerencia Técnica Administrativa de Servicios de Salud, debidamente justificada por dicha Gerencia. El incremento se autorizará mediante una resolución modificativa al Contrato. La Contratista se obliga a mantener los precios ofertados. También podrá modificarse de mutuo acuerdo por situaciones de caso fortuito o fuerza mayor. Cuando fuere necesario la Contratista deberá modificar o ampliar el monto de la Garantía de Cumplimiento de Contrato según lo indique el ISBM y formará parte integral de este contrato.

VIII) PRÓRROGA: Previo al vencimiento del plazo pactado, el presente contrato podrá ser prorrogado de conformidad a lo establecido en el artículo 158 de la LCP; en tal caso, se deberá modificar o ampliar el plazo y monto de la Garantía de Cumplimiento de Contrato; debiendo emitir el ISBM la correspondiente resolución de prórroga.

IX) 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.

X) 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.

XI) SANCIONES: En caso de incumplimiento la 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.

XII) OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: la Contratista se obliga a cumplir con lo siguiente:

1. Los proveedores deberán cumplir todas las normas y lineamientos establecidos por el Programa Especial de Salud del ISBM, los cuales son obligatorios y delimitarán el marco de acción dentro del cual se desempeñarán las diferentes actividades a realizar, para lo cual deberá tener disponible un ejemplar físico o digital de cada uno de ellos proporcionado por el ISBM. Serán responsables de las acciones de los trabajadores contratados bajo cualquier modalidad y deberá garantizar el cumplimiento de la LEY DE DEBERES Y DERECHOS DE LOS PACIENTES Y PRESTADORES DE SERVICIOS DE SALUD y legislación aplicable.
2. Mantener durante la vigencia del contrato en iguales o en mejores condiciones la infraestructura, mobiliario y equipo idóneo para la atención adecuada a los usuarios del ISBM, de acuerdo a la forma en que ha sido adjudicada para atender a la población usuaria del Programa Especial de Salud del ISBM la cual por ningún motivo puede ser sujeta de maltrato y/o discriminación.
3. Los proveedores deberán instalar y mantener en un lugar visible en la parte exterior del establecimiento un rotulo que lo identifique como proveedor de los servicios del Programa Especial de Salud del ISBM, el diseño del rótulo será proporcionado por el ISBM. El rótulo tiene que ser retirado cuando el proveedor deja de prestar los servicios para el ISBM o cualquier otro distintivo que lo vincule con la Institución.
4. Deberá mantener durante la vigencia del contrato los profesionales que presentó en la oferta de la presente licitación, cualquier modificación deberá ser por otro profesional con igual o mejor perfil y autorizado previamente por la Gerencia Técnica Administrativa de Servicios de Salud del ISBM o a quien ella delegue.
5. Los proveedores, deberán garantizar las existencias de los reactivos, materiales e insumos para la realización de todos los exámenes requeridos de acuerdo a lo ofertado, durante el

período contratado y prórroga si la hubiera; no deberán realizar exámenes o procedimientos no ofertados en el Cuadro Básico de Servicios del ISBM. 6. Los proveedores, deberán estar legalmente inscritos, así como los profesionales que laboran en ellos, en las Juntas de Vigilancia respectivas, debiendo estar ambos al día con sus pagos en el CSSP, durante la vigencia del contrato y prórroga si la hubiera. 7. Las Clínicas Radiológicas deberán mantener además de los requisitos establecidos en el numeral anterior los permisos vigentes de la Unidad Asesora y Reguladora de Radiaciones Ionizantes de la Dirección de Protección Radiológica (DPR). 8. Cada usuario deberá ser atendido mediante la presentación de una boleta de solicitud de examen firmada y sellada por el médico en original, a excepción de las pruebas para VIH y las pruebas para SÍFILIS, las cuales deberán cumplir con lo establecido por los programas del MINSAL además se requerirá de forma obligatoria el Documento Único de Identidad (DUI), carné vigente o autorización provisional o documento oficial con foto a excepción de los niños y niñas recién nacido se les puede atender hasta la edad de un mes con el carné del cotizante activo, en todos los casos se deberá consultar en el Sistema de Registro de Exámenes de Laboratorio del ISBM para corroborar si se encuentran activos. 9. El período de vigencia de la boleta o formulario de Laboratorios será de cuatro meses a partir de la fecha de emisión; las boletas vencidas pueden ser validadas por el personal médico del ISBM dando nueva validez por dos meses más a partir de la fecha de vencimiento por una vez solamente, siempre y cuando no exceda los seis meses de emisión. Si la boleta o formulario presenta alguna alteración como: repintados, abreviaturas en los nombres o apellidos del usuario o del médico emisor, tachaduras, uso de correctores, deterioro de la boleta o un error material involuntario de espacios en blanco de los datos como fecha, Nro. de afiliación, cantidad en letra de exámenes, diagnóstico, justificación y falta de firma o sello del médico que los indicó, el proveedor podrá brindar la atención para garantizar al usuario la continuidad del servicio, haciéndolo del conocimiento al Administrador de Contrato asignado a través de su asistente administrativo para resolver en el momento. Posteriormente estos documentos podrán ser subsanados por el Administrador de Contrato quien los validará y enmendará al reverso de cada documento detallando el error y dando "Visto Bueno" (Vo.Bo.) a razón que el pago al proveedor no se vea afectado. 10. La boleta de Laboratorio Clínico y Laboratorio Radiológico deberá justificarse técnicamente con la patología, a partir del cuarto examen en el extremo inferior derecho de la misma debiendo estar debidamente firmada, y sellada por el médico que prescribe. 11. Los proveedores de acuerdo a cada caso deberán cumplir en su práctica diaria con las **MEDIDAS DE PRECAUCIÓN UNIVERSAL**. 12. Para los pacientes que se les realice venopunción deberán de colocar un apósito adhesivo. 13. Para la destrucción o eliminación de los desechos bioinfecciosos el contratista deberá contratar un proveedor según los lineamientos del Reglamento Técnico Salvadoreño para el Manejo de los Desechos Bioinfecciosos RTS 13.03.01:14 o el reglamento vigente. 14. Deberán llenar adecuadamente toda la documentación pertinente al laboratorio o clínica sobre los procedimientos realizados y cualquier otra exigida por el ISBM. 15. Deberán llevar un registro detallado de cada paciente atendido, así como de todos los procedimientos y/o exámenes que se le hayan practicado los cuales deberán estar disponible para monitoreo, supervisión y control. También deberán llevar registro de todos los resultados de los exámenes subcontratados en original del laboratorio subcontratado. 16. Mantener durante la vigencia del contrato los números telefónicos, celulares con WhatsApp y el correo electrónico con el que se adjudicaron sus servicios, en caso de cambios, deberá solicitarlo el contratista, representante legal o apoderado por escrito a la UCP para su autorización, este cambio no requerirá Resolución Modificativa. 17. Es prohibido que el contratista proporcione regalías o comisiones al resto de proveedores contratados, empleados o funcionarios del ISBM, con el objetivo de que se le remitan referencias de uso de exámenes de Laboratorios. 18. Mantener durante la vigencia del contrato la dirección y ubicación del laboratorio con el que ofertó sus servicios y fue contratado. En casos excepcionales de fuerza mayor o caso fortuito debidamente justificados por el contratista; o por conveniencia a los intereses institucionales podrá autorizarse cambios en el mismo distrito, siempre y cuando mantenga las mismas

o mejores condiciones; el cambio deberá ser solicitado por el contratista, representante legal o apoderado **previo al proceso de solicitud ante el CSSP** anexando la dirección del nuevo local y la ilustración donde se visualice la distribución física al interior del laboratorio (mostrar cómo se ubican cada una de las áreas con sus medidas respectivas con firma y sello del laboratorio) dirigido al Administrador de Contrato quien deberá emitir un informe de recomendación para que el proveedor inicie el trámite de cambio de local ante el CSSP, posterior al proceso el proveedor tendrá que presentar fotocopia certificada por notario del informe preliminar de autorización de traslado de local por el CSSP inmediatamente y mediante nota dirigida al Administrador de Contrato quien realizará un informe para que la Gerencia Técnica Administrativa de Servicios de Salud valide el cambio y lo notifique a través de la UCP; cuando el CSSP le proporcione la licencia de apertura y funcionamiento del nuevo local el proveedor tendrá que enviar al Administrador de Contrato una copia certificada por notario para ser anexado al expediente. Durante este proceso el proveedor deberá garantizar la continuidad de los servicios adjudicados sin que estos sean afectados en ningún momento. 19. Los proveedores deberán ingresar en el Sistema de Registro de Exámenes de Laboratorio proporcionado por ISBM los exámenes previos 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 la boleta; asimismo, deberá ingresar los resultados acordados al tiempo de entrega de resultados. En caso de no tener disponible el sistema para ingresar los datos en tiempo real, los laboratorios podrán realizar los exámenes e ingresarlos al restablecerse el sistema, dejando constancia en un acta de los exámenes realizados y el porqué de la falta del sistema. 20. Los proveedores deberán de procesar en el lugar donde han sido adjudicados todos los exámenes indicados en la boleta, salvo en los laboratorios clínicos que presenten subcontratación. 21. El contratista asume totalmente la responsabilidad por las acciones de sus trabajadores y responderá cuando se compruebe que el proveedor ha prestado servicio deficiente o ha entregado una respuesta de análisis o realizado un procedimiento erróneo, el ISBM reclamará al contratista los daños y perjuicios ocasionados. 22. Los proveedores, deberán contar con una cartelera informativa en un lugar visible y accesible de la sala de espera debiendo contener: horario de atención, número del teléfono fijo, celular con WhatsApp y directorio actualizado de proveedores. Además, deberá colocar y mantener durante la vigencia del contrato en lugar visible los deberes y derechos de los usuarios del Programa Especial de Salud del ISBM, así como colocar y mantener cualquier boletín con información que el ISBM solicite. 23. Los proveedores clínicos deberán mantener el registro de las calibraciones y los controles de calidad de los equipos de trabajo, según el Reglamento Técnico Salvadoreño de Buenas Prácticas de Laboratorio Clínico. 24. Tratar a los ciudadanos con el más alto índice de decoro y transparencia. La población usuaria del ISBM deberá ser atendida con respeto, dignidad y deferencia por el contratista y sus empleados, que habrán de facilitarles el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones. 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 por lo que deberá facilitarles en todo lo posible, el acceso, la orientación adecuada y los servicios que soliciten. 25. El proveedor, 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. Esta obligación continuará aún después de finalizar sus relaciones contractuales con el ISBM, so pena de las responsabilidades administrativas y penales en las que puedan incurrir. En caso de pérdida, alteración, deterioro y/o acceso no autorizado a la información, el proveedor actuará en base a los lineamientos establecidos por el ISBM para la protección de información en situaciones de emergencia o por hurto de documentos. 26. Los proveedores no podrán realizar o procesar un mismo examen en más de una vez en un mismo día o días consecutivos a excepción que la técnica de la prueba así lo establezca o que la boleta o formulario

lleve la justificación técnica del médico tratante. 27. Los proveedores no podrán negar la atención teniendo monto disponible ni antes del cumplimiento de la hora de cierre ofertada. 28. Los proveedores no deberán efectuar cobros a la población usuaria del ISBM por los servicios contratados, a EXCEPCIÓN de que el proveedor haya agotado los espacios para citas o cupo para brindar atención a la población usuaria del ISBM, tendrá que brindarle alternativas de servicio (reagendar citas), en caso de no aceptar dichas alternativas, el usuario podrá tener la posibilidad de renunciar al servicio del ISBM para optar ser atendido de forma privada y no como paciente del ISBM, haciendo firmar nota de renuncia al usuario. 29. Cuando el proveedor haya agotado monto y un usuario consulte por los servicios, SIEMPRE tendrá que colocarle en el reverso de la boleta las palabras "**Monto agotado**" con sello del laboratorio, fecha y hora de atención. Si el usuario decide voluntariamente no recibir los servicios bajo el programa del ISBM, será obligación del proveedor documentar la atención brindada y las opciones de atención proporcionadas por ISBM y entregar el comprobante correspondiente al usuario (se prohíbe instar o recomendar la renuncia voluntaria de los usuarios por parte del proveedor). 30. Será obligación del proveedor documentar adecuadamente el Consentimiento Informado y otra documentación relacionada para la atención, conforme a la Ley de Deberes y Derechos de los Pacientes y Prestadores de Servicios de Salud. 31. En caso que, la atención no cumpla con los requisitos anteriormente descritos, será descontada y en caso de generar reintegro a ISBM, el proveedor deberá asumir los costos generados, mediante pago del monto aprobado en colecturía del ISBM. 32. Se deberá respetar el orden de atención de la población usuaria y aplicar técnicas que eviten la formación de aglomeraciones. 33. Los proveedores que trabajen por medio de citas, deberán verificar que la boleta o formulario vaya completamente lleno y sugerirle al paciente el cambio o subsanación respectivo si lo amerita. 34. No deberán enviar propaganda para ser colocada en la cartelera de los proveedores de servicios médicos ni en los establecimientos del ISBM. 35. Los Laboratorios Clínicos, deberán contar con los permisos necesarios para suministrar y procesar los servicios contratados de acuerdo a los Requerimientos Técnicos Administrativos de la Junta de Vigilancia responsable. 36. Para las pruebas de VIH y Sífilis solo podrán ser realizadas cuando vayan indicadas en el Formulario de Solicitud y Confirmación de VIH (FVIH-01) y VIGEPES-02 respectivamente, según lineamientos del MINSAL. 37. Todos los proveedores contratados, deberán abordar de manera diligente cualquier incidente de inconformidad de servicio y comunicar inmediatamente a su respectivo supervisor de la Gerencia Técnica Administrativa de Servicios de Salud, vía telefónica, vía correo electrónico, vía WhatsApp 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 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 Supervisor/Administrador de Contrato y el número de teléfono fijo de la Gerencia Técnica Administrativa de Servicio de Salud. 38. Para los casos que se realicen descuentos en el informe del mes presentado para pago en casos de duplicidad de registros o no presentar boleta y no aplique a subsanación, el proveedor tendrá que enviar al Administrador de Contrato por correo una "Declaración Jurada" (formato establecido por ISBM) donde solicite eliminar dichos registros. **CLÁUSULAS ESPECIALES:** Es convenido entre las partes que en la ejecución del presente Contrato se aplicarán las siguientes cláusulas especiales: a. El ISBM podrá inspeccionar los servicios de laboratorios y/o someterlos a prueba, sin costo adicional alguno, a fin de verificar su conformidad con los Términos de Referencia aquí presentados. b. El contratista adquiere la responsabilidad de realizar las pruebas en repetición, sin costo adicional para la Institución, cuando el resultado sea observado por escrito por el médico tratante; en cuanto a los resultados de la prueba y explicando las razones por las cuales se solicita la repetición, sin que esto genere un costo adicional al ISBM. c. En caso que el contratista mantuviere en sus instalaciones reactivos vencidos, se presumirá su uso en la realización de los exámenes contratados y se descontará del servicio el número exámenes que pudieran realizarse con

las cantidades de reactivos vencidos encontrados y los exámenes que hayan sido procesados a partir de la fecha de vencimiento que estipule el fabricante. Estos serán empacados por el contratista de forma inmediata para su destrucción de conformidad a los lineamientos establecidos por los Ministerios de Medio Ambiente y de Salud Pública y Asistencia Social en presencia del Administrador de Contrato del ISBM, dejando constancia de la destrucción mediante acta levantada por el Administrador de Contrato del ISBM. d. No se cancelarán exámenes que no hayan sido ofertados o aquellos especiales que necesitan el trámite correspondiente y que no cuenten con la autorización de la Gerencia Técnica Administrativa de Servicios de Salud del ISBM o a quien ella delegue. e. Se prohíbe la delegación a terceros de las responsabilidades aceptadas por el contratista. Se exceptúan aquellos servicios que por su naturaleza sean necesarios la subcontratación o cuando esta ha sido definida desde la oferta. f. Para estudios de Ultrasonografía y Doppler, pueden ser indicados en la boleta o formulario "A". Dichos exámenes sólo cuando sean indicados por Hospitales Nacionales tendrán que llevar la autorización con firma y sello del equipo médico de la Gerencia Técnica Administrativo de Servicios de Salud, equipo médico de la Gerencia de Establecimientos Institucionales de Salud o Subdirector de Salud de ISBM. g. Los exámenes que no estén impresos para indicar en las boletas respectivas, deberán estar indicados en formulario "C". La Gerencia Técnica Administrativa de Servicios de Salud dispondrá una lista de los exámenes que necesitarán autorización a través de la Comisión de Estudios Especiales; dicho formulario deberá de acompañarse de correo electrónico de la Comisión de Estudios Especiales, el cual deberá ser firmado y sellado por el personal médico de la Gerencia de Establecimientos Institucionales de Salud o pueden ser autorizados directamente por el personal médico de la Gerencia Técnica Administrativa de Servicios de Salud el cual no será necesario la autorización de la Comisión de Estudios Especiales. h. Todos los estudios indicados en formulario C referidos de algún Hospital Nacional con los que el ISBM tiene convenio, los proveedores podrán procesar el estudio indicado siempre y cuando lleve la autorización con firma y sello del personal médico de la Gerencia Técnica Administrativa de Servicios de Salud o del personal médico de la Gerencia de Establecimientos Institucionales de Salud. i. El ISBM se reserva el derecho de notificar o denunciar ante el CSSP cualquier caso que no cumpla con los Requerimientos Técnicos Administrativos de la Junta de Vigilancia respectiva y el Reglamento Técnico Salvadoreño de Buenas Prácticas de Laboratorio Clínico y que estos afecten los servicios proporcionados al ISBM. **XIII) PENALIZACIONES POR INCUMPLIMIENTO DE ASPECTOS TÉCNICOS:** Durante la ejecución del Contrato el ISBM, considerará dos tipos de incumplimientos: **A) INCUMPLIMIENTOS TÉCNICOS.** Se consideran incumplimientos técnicos los siguientes: a. No contar con copia impresa o digital de la normativa y lineamientos para la prestación de servicios. b. Falta de rótulo vigente que lo identifique como proveedor de servicios de salud del ISBM. c. No poseer equipo informático con acceso a Internet. d. No utilizar los formularios institucionales establecidos para las pruebas adjudicadas. e. No llenar adecuadamente los formularios institucionales. f. No llevar el registro de los pacientes atendidos como de los exámenes realizados. g. No llevar el registro de los exámenes subcontratados en original del laboratorio subcontratado. h. No contar con la infraestructura requerida por el ISBM en el apartado Términos de Referencia. i. No contar con los insumos para la prestación del servicio adjudicado. j. Por no cumplir con las condiciones de higiene, confort, bioseguridad, necesarias para la adecuada atención del usuario. k. Por discriminar usuarios del ISBM por parte del profesional del laboratorio adjudicado o del personal a su servicio al brindar la atención respecto a su clientela particular. l. Cuando exista una queja por insatisfacción en el servicio prestado por el proveedor, que sea documentada, investigada y evidenciada. m. No contar con los registros de calibración ni controles de calidad de los equipos adjudicados. n. Por la mora del contratista en el cumplimiento de cualquiera de sus obligaciones, condiciones, pactos o estipulaciones contractuales, sin perjuicio de hacer efectiva la respectiva garantía. o. No asistir a reuniones convocadas por el ISBM o a quien la institución asigne. Cuando el contratista incurra en alguno de estos incumplimientos, dará lugar a una prevención escrita por parte del Administrador del Contrato, para que éste subsane el incumplimiento que le sea señalado

en el plazo establecido en el compromiso; el incumplimiento de la prevención en el plazo señalado se hará del conocimiento de la UCP, para que éste realice el reclamo formal ante la deficiencia del servicio prestado, estableciendo un plazo máximo de treinta días para la subsanación del incumplimiento señalado. El incumplimiento a lo convenido con la UCP será sujeto de un llamado de atención. El proveedor que se haga acreedor de dos llamados de atención por parte de la UCP por faltas técnicas de la misma o de diferente naturaleza **NO PODRÁ SER CONSIDERADO** como proveedor institucional en el siguiente proceso de contratación o en las prórrogas que el Instituto considere durante la ejecución de su contrato. El proveedor que se haga acreedor a tres o más llamados de atención será causal de caducidad de contrato de conformidad al Art. 166 de la LCP. **B) INCUMPLIMIENTOS GRAVES CAUSALES DE CADUCIDAD DE CONTRATO.** Sin perjuicio de las causas de extinción de contrato establecidas en Art. 166 de la LCP, se consideran causales de caducidad de contrato las siguientes: a. Por faltas a la ética profesional o cuando existieren quejas documentadas de **ABUSO O MALTRATO A LA POBLACIÓN USUARIA O EMPLEADOS DEL ISBM.** b. Por manifiesta **IMPERICIA, NEGLIGENCIA U OMISIÓN EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS,** la que, no obstante ser motivo de extinción del contrato, no inhibe de ejercitar otras acciones legales que pudieran corresponder por los daños y perjuicios ocasionados. c. Por hacer **COBROS AL USUARIO** en la realización de los exámenes o procedimientos cubiertos y disponibles en el Programa Especial de Salud del ISBM. d. Por utilizar los formularios del ISBM para la atención de pacientes que no pertenezcan al sistema. e. Por permitir la suplantación de usuarios. f. Por solicitar o recibir compensaciones materiales o monetarias adicionales por parte de los usuarios. g. Por comprobarse que el contratista ha presentado documentación falsa respecto a la oferta Técnica, para la obtención del contrato. h. Por la **PRESTACIÓN DEL SERVICIO EN FORMA TÉCNICAMENTE DEFICIENTE O POR OCASIONAR RETRASOS A LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO SIN JUSTIFICACIÓN,** tras habersele hecho las observaciones del caso por parte del contratante. i. Por el traslado del establecimiento contratado sin seguir el proceso establecido en las **OBLIGACIONES DE LOS PROVEEDORES ADJUDICADOS** numeral 18). j. Por no cumplir adecuadamente en los días de atención y horario comprometidos en el contrato y otros documentos contractuales. k. Por la atención de usuarios en sucursales y distritos no contratados para tal fin. l. Por el mantenimiento de materiales, insumos, reactivos y discos de sensibilidad vencidos. m. Por negarse a prestar los servicios teniendo monto disponible. Sin perjuicio de dar extinción de contrato, el ISBM podrá ejercitar otras acciones legales que pudieran corresponder por los daños y perjuicios ocasionados. Para la aplicación de las Causales de Extinción de Contrato, el Consejo Directivo del ISBM conformará una Comisión Técnica, quien emitirá un recomendable para la aplicación de la extinción del contrato o no, para lo cual contará con los informes de las unidades técnicas con las que cuenta la Subdirección de Salud u otras unidades encargadas de la supervisión de contratos, garantizando además que el contratista exponga sus descargos a la falta que se le imputa. El ISBM podrá extinguir el contrato por las demás causas establecidas en Art. 166 de la LCP; en todo caso, se seguirá el procedimiento establecido en la misma Ley. **C) PENALIZACIONES ECONÓMICAS.** Para efectos de supervisión y penalización económica, se considera inexistencia el no contar injustificadamente con materiales, insumos, reactivos o disco de sensibilidad o que estos se encuentren vencidos para la realización de los exámenes adjudicados del Cuadro Básico de exámenes vigente, y su penalización se efectuará de acuerdo al siguiente detalle: a. Se aplicará una penalización del 5% del monto total del contrato (en caso de contrato para varias sucursales, se aplicará al total contratado para la sucursal donde se encuentren el causal de la penalización). b. Si se presentase inexistencia injustificada por segunda ocasión, la penalización será del 10% del monto total del contrato (en caso de contrato para varias sucursales, se aplicará al total contratado para la sucursal donde se encuentren el causal de la penalización). c. Si se presentase inexistencia injustificada por tercera ocasión, la penalización será del 15% del monto total del contrato (en caso de contrato para varias sucursales, se aplicará al total contratado para la sucursal donde se encuentren el causal de la penalización). d. Si se presentase

incumplimientos injustificados por más de tres ocasiones, se aplicará la pena establecida en el literal "c" o se aplicara la caducidad del contrato previo análisis correspondiente a los intereses institucionales (en caso de contrato para varias sucursales, se suspenderá el servicio a la sucursal donde se encuentre la causal de la penalización previo análisis correspondiente a los intereses institucionales). Para la imposición de penalizaciones antes descritas se procederá conforme lo establecido en el Art. 174 de la LCP. **XIV) PLAZO DE CONTRATO DE CONTRATO Y VIGENCIA:** Programado a partir de la orden de inicio, finalizando el 31 de diciembre del año 2024 y su prórroga si la hubiere, el plazo puede ser modificado de acuerdo a la fecha de suscripción de los contratos. **XV) TERMINACIÓN BILATERAL:** 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 por razones de interés público hagan innecesario o inconveniente la vigencia del contrato, sin más responsabilidad que la que corresponda al servicio parcialmente ejecutado. **XVI) CLAUSULA 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 éste último caso deberá finalizar el procedimiento para conocer la resolución final. **XVII) RESPONSABILIDAD PENAL Y/O CIVIL:** Es expresamente convenido entre las partes, que la Contratista será la única responsable penal y civilmente por cualquier acción legal que se entable, judicial o extrajudicialmente, por negligencia en el suministro de los servicios. La Contratista asume totalmente la responsabilidad en deficiencias técnicas en el suministro de los servicios. **XVIII) DAÑOS Y PERJUICIOS:** Cuando el servicio demostrare cualquier deficiencia, el ISBM exigirá la subsanación a la Contratista, quien responderá por los daños y perjuicios causados al Contratante o a los usuarios del mismo, provenientes de errores, omisiones o infracciones de la Normativa Institucional, Términos de los Servicios Requeridos u otros preceptos legales o reglamentarios, que sean imputables a la Contratista en la prestación del servicio. Cualquier reclamo por daños y perjuicios que el ISBM, tuviere de la Contratista por razón del incumplimiento del Contrato, deberá expresárselo por escrito a la Contratista. **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 a los intereses del ISBM con respecto a 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. **XXI) COMPROMISO ÉTICO Y DE INTEGRALIDAD:** El contratista expresamente se compromete a observar en su relación con el Instituto el cumplimiento de la Ley de Ética Gubernamental, su Reglamento y el Código de Ética de ISBM, obligándose además a NO REALIZAR CONDUCTAS ANTIÉTICAS, ANTICOMPETITIVAS u otros hechos ilícitos relacionados a su contratación y a dar aviso o denunciar cualquier anomalía cometida por empleados o funcionarios de ISBM, otros proveedores u

oferentes al correo electrónico: Comisión de Ética de ISBM comision.etica@isbm.gob.sv, sin perjuicio de remitir la información además al Tribunal de Ética Gubernamental, Dirección Nacional de Compras (denuncias@dinac.gob.sv), Corte de Cuentas de República, Secretaría de Cumplimiento y Mejora Continua de la Presidencia de la República o Fiscalía General de la República, atendiendo a la naturaleza de los hechos sobre los que verse el aviso o denuncia. **XXII) MARCO LEGAL:** El presente contrato queda sometido en todo a la LCP, la Constitución de la República, las normas técnicas y administrativas del ISBM y en forma subsidiaria a las Leyes de la República de El Salvador, aplicables a este contrato. **XXIII) NOTIFICACIONES Y COMUNICACIONES:** Todas las notificaciones referentes a la ejecución de este Contrato, serán válidas solamente cuando sean hechas por escrito a los medios para notificaciones establecidos por las partes en el presente Contrato, según el siguiente detalle: 1) Para el ISBM: Unidad de Compras Públicas (UCP), ubicadas en Calle Guadalupe, Edificio un mil trescientos cuarenta y nueve, San Salvador o a la dirección electrónica: ucp@isbm.gob.sv. Asimismo, señala como teléfonos de contacto los siguientes: [REDACTED] Conmutador [REDACTED] extensiones [REDACTED] El ISBM, podrá modificar la dirección o medios señalados para oír notificaciones, emitiendo para tal efecto la comunicación correspondiente a través de la Unidad de Compras Públicas. 2) Para la Contratista: [REDACTED] [REDACTED], el Fax: [REDACTED] y el correo electrónico: [REDACTED]. Asimismo, señala como números de contacto los teléfonos: [REDACTED]. La Contratista manifiesta que otorga libremente su consentimiento para que los datos antes descritos sean difundidos o distribuidos por el ISBM por los medios que estime convenientes. Así nos expresamos los comparecientes, quienes, enterados y conscientes de los términos y efectos legales del presente Contrato, ratificamos íntegramente su contenido. En fe de lo cual firmamos, en la Ciudad de San Salvador, el día veinte de agosto de dos mil veinticuatro.

JOSÉ MAURICIO PINEDA RODRÍGUEZ
DIRECTOR PRESIDENTE EN FUNCIONES
ISBM

LUCÍA ELSY TORRES PAZ
CONTRATISTA

República de El Salvador
C. S. S. P.
**LABORATORIO CLÍNICO
AT MEDIC**

