

## VERSIÓN PÚBLICA

“Este documento es una versión pública, en el cual únicamente se ha omitido la información que la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), define como confidencial entre ello, los datos personales de las personas naturales firmantes” (Artículos 24 y 30 de la LAIP y artículo 6 del lineamiento No. 1 para la publicación de la información oficiosa).

“También se ha incorporado al documento la página escaneada con las firmas y sellos de las personas naturales firmantes para la legalidad del documento”





OL

ANEXO 1

LIBRE GESTIÓN No. 1G20000170

**Orden de Compra 4620000443**

LIBRE GESTIÓN 1G20000170 denominada: "SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE MAMPARAS DE PROTECCIÓN SANITARIA PARA ESCRITORIOS PARA LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DEL ISSS".

DOCUMENTACION DE RESPALDO QUE DEBERÁ PRESENTAR  
PARA TRÁMITE DE PAGO:  
ÚNICA ENTREGA

- ❖ Factura duplicado cliente firmada y sellada a Satisfacción del ISSS.
- ❖ Acta de recepción Original firmada y sellada a Satisfacción del ISSS.
- ❖ Copia de Orden de Compra (si es entrega parcial) Original de Orden de compra (si es última entrega).
- ❖ Recibo de cotización vigente.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

El contratista al ser notificado por el Administrador de Contrato del rechazo del producto entregado en la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales, deberá además retirar el producto rechazado en un periodo no mayor de 10 días hábiles. Si superado ese periodo no retira el producto según lo solicitado, el contratista autoriza al ISSS para que este sea trasladado del almacén del ISSS a sus bodegas u oficinas y para que se retenga el monto correspondiente al manejo y transporte de las facturas que le tuviere pendiente de pago.

CLAUSULA DE RESPONSABILIDAD POR TRABAJO INFANTIL

En caso se comprobare por la Dirección General de Inspección de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, incumplimiento por parte del ofertante a la normativa que prohíbe el trabajo infantil y de protección de la persona adolescente trabajadora; se iniciará el procedimiento que dispone el Art. 160 de la LACAP para determinar el cometimiento o no dentro del presente procedimiento adquisitivo, o durante la ejecución contractual según el caso, de la conducta que dispone el Art. 158 Romano V) literal b) de la LACAP, relativa a la invocación de hechos falsos para obtener la adjudicación de la contratación. Se entenderá por comprobado el incumplimiento por la referida Dirección, si durante el trámite de re inspección se determina que hubo subsanación por haber cometido una infracción, o por el contrario se remitiere a procedimiento sancionatorio, y en este último caso deberá finalizar el procedimiento para conocer la resolución final

ENTREGA DEL PRODUCTO.

Es necesario contactar al Administrador del Contrato, para confirmar la entrega del producto en fecha según compromisos adquiridos con el producto contratado bajo esta Libre Gestión.

Si se tiene algún inconveniente para cumplir con la entrega es necesario notificarlo directamente al Administrador del Contrato. Al haber algún incumplimiento en las fechas establecidas se aplicara las multas por incumplimientos respectivos; de acuerdo a lo estipulado en el Art. 85 LACAP.

El producto a entregar debe de cumplir con las especificaciones de la ficha técnica correspondiente; a excepción de aquellos en los cuáles haya una justificación técnica por parte de los usuarios solicitantes, en la cual se justifique la conveniencia de la adquisición y que no afecta los intereses institucionales

FIRMA DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA

Con base a lo establecido en el Manual de Procedimientos para el ciclo de gestión de adquisiciones y contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública UNAC pág. 173, considerar lo detallado a continuación según sea el caso (CONTRATO u ORDEN DE COMPRA):

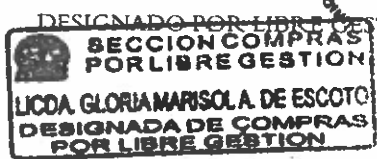
Después de comunicado el resultado del proceso de adquisición / contratación, la UACI ó la Unidad Jurídica o la que haga sus veces convocará en un plazo no mayor de cinco días hábiles al oferente seleccionado ganador para firma del contrato.

La orden de compra es un documento de contratación que se formaliza únicamente con la firma unilateral por parte de la Autoridad competente del Contratista.

La falta de presentación por parte del oferente seleccionado para firma del contrato en el plazo establecido si constituirán causa suficiente para cerrar el proceso sin seleccionar al contratista. En tal caso, el Contratante podrá si siguiente mejor evaluada, si lo hubiere y se iniciará el procedimiento sancionatorio correspondiente.

Recibo ORIGINAL DE  
ANEXO A...

*[Handwritten signature]*



Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales  
Instituto Salvadoreño del Seguro Social  
Teléfono: (503) 2591-3808  
[www.iss.gob.sv](http://www.iss.gob.sv)

11:15 AM 16-12-2020



GOBIERNO DE  
EL SALVADOR

INSTITUTO  
SALVADOREÑO  
DEL SEGURO  
SOCIAL

04

**ANEXO 1**

**LIBRE GESTIÓN No. 1G20000170**

**Orden de Compra 4620000443**

LIBRE GESTIÓN 1G20000170 denominada: "SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE MAMPARAS DE PROTECCIÓN SANITARIA PARA ESCRITORIOS PARA LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DEL ISSS".

En caso que el oferente seleccionado rehúse a proporcionar lo requerido en la orden de compra sin justa causa, el Contratante podrá seleccionar a la siguiente mejor evaluada, si lo hubiere, o procederá a realizar un nuevo proceso, y se iniciará el procedimiento sancionatorio.

No.	CODIGO DEL PRODUCTO SAFISSS	DESCRIPCION	UNICA ENTREGA	DEPENDENCIA	TOTAL
1	111604012	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE MAMPARA DE PROTECCIÓN SANITARIA PARA ESCRITORIO	1	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	1

Vida Útil del Producto: Se estima que tiene 2 años dependiendo del cuidado que se le brinde. El mantenimiento de la mampara es muy importante si se quiere alargar su vida. Aunque los materiales sean de calidad, se deben seguir las pautas de limpieza adecuadas para cada elemento

NOTA: La sociedad manifiesta en su oferta que se pueden realizar entregas parciales a partir del tercer día

**FORMA DE ENTREGA:**

5 días Hábiles después de firmada la Orden de Compra

**ADMINISTRADOR DEL CONTRATO.**

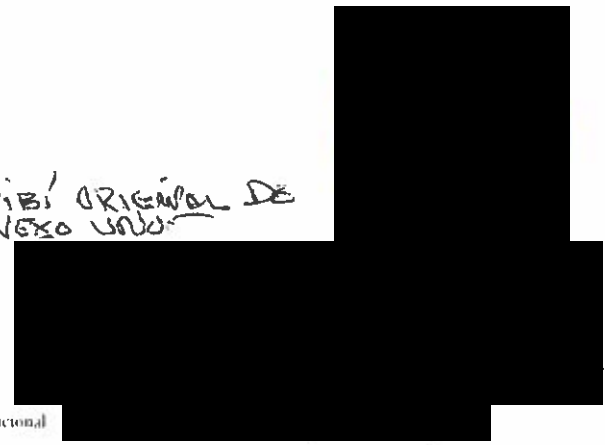
N°	NOMBRES	CARGOS
1	Licda. Sofía Alberto de Rivas	Jefe de la Sección Registro y Notificaciones. UACI.

**DEBERES Y DERECHOS DE LOS PACIENTES Y PRESTADORES DE SERVICIOS DE SALUD.**

El contratista será responsable de las acciones de sus empleados, que vulneren los Derechos y Deberes de los derechohabientes del ISSS que atiendan, de conformidad a lo regulado en el Art. 35 de la Ley de Deberes y Derechos de los pacientes y prestadores de servicios de salud.



RECIBI ORIGINAL DE ANEXO UNO



Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional  
Instituto Salvadoreño del Seguro Social  
Teléfono (503) 2591-3800  
[www.issc.gub.sv](http://www.issc.gub.sv)

11-12-2020 11:15 AM