



INSTITUTO SALVADOREÑO  
DEL SEGURO SOCIAL

## **VERSIÓN PÚBLICA**

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



# BOLPROS

BOLSA DE PRODUCTOS DE EL SALVADOR

Abrimos oportunidades, cerramos trato.

## CONTRATO DE COMPRA VENTA

<b>FECHA:</b>	3 MARZO DE 2022	<b>CONTRATO N°:</b>	28896
<b>TIPO ENTREGA:</b>	ENTREGA A PLAZOS	<b>VIGENCIA HASTA:</b>	3/6/2023
<b>NOMBRE OFERTA:</b>	MB No. 7G22000006 DENOMINADA "CONTRATACIÓN DE ARRENDAMIENTO DE SERVICIOS DE FOTOCOPIAS E IMPRESIONES PARA DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS Y MÉDICAS DEL ISSS"		
<b>PRODUCTO:</b>	ITEMS: 3, LOTES: LOTE 1,		
<b>UNIDAD:</b>	SEGUN ANEXO	<b>ORIGEN:</b>	INDIFERENTE
<b>CANTIDAD:</b>	SEGUN ANEXO	<b>PRECIO UNITARIO US\$:</b>	SEGUN ANEXO
<b>PLAZO ENTREGA:</b>		<b>PLAZO DE PAGO:</b>	30 CORRIDOS
<b>GARANTIA DEL CUMPLIMIENTO:</b>	10.0 %		
<b>PUESTO DE BOLSA O LICENCIATARIO COMPRADOR:</b>	BOLPROS S.A. DE C.V.		
<b>AGENTE DE BOLSA COMPRADOR:</b>	[REDACTED]		
<b>N°. CREDENCIAL:</b>	[REDACTED]		
<b>PUESTO DE BOLSA O LICENCIATARIO VENDEDOR:</b>	NEGOCIOS AGROBURSATILES S.A.		
<b>AGENTE DE BOLSA VENDEDOR:</b>	[REDACTED]		
<b>N°. CREDENCIAL:</b>	[REDACTED]		
<b>DATOS DE LIQUIDACIÓN MONETARIA</b>			
<b>VALOR NEGOCIADO:</b>	<b>US\$</b>	S 815,929.20	
<b>IVA S/VALOR NEGOCIADO:</b>	<b>US\$</b>	S 106,070.80	
<b>TOTAL:</b>	<b>US\$</b>	S 922,000.00	
<b>OBSERVACIONES:</b>	AL VALOR NEGOCIADO SE DEBE DE INCLUIR LOS IMPUESTOS SEGÚN EL REGIMEN TRIBUTARIO QUE APLIQUE, EL CUAL DEPENDERA DEL SUJETO Y NATURALEZA DEL BIEN NEGOCIADO -- OFERTA DE COMPRA - 3/2022, VER FORMULARIO DE PRECIOS, ASI MISMO LAS CONDICIONES BURSATILES ESTABLECIDAS SEGÚN LOS CONTRATOS DE COMISIÓN DE LOS PUESTO DE BOLSA O EL CONVENIO POR SERVICIOS DE NEGOCIACIÓN POR CUENTA DEL ESTADO DE LA BOLSA DE PRODUCTOS DE EL SALVADOR		

[REDACTED]  
FIRMA DEL AGENTE COMPRADOR

[REDACTED]  
FIRMA DEL AGENTE VENDEDOR

[REDACTED]  
FIRMA DEL DIRECTOR DE CORRO



## Anexo de Contrato No. 28896, Oferta de Compra No. 3, 03/03/2022

<b>Nombre de la oferta</b>	MB No. 7G22000006 DENOMINADA "CONTRATACIÓN DE ARRENDAMIENTO DE SERVICIOS DE FOTOCOPIAS E IMPRESIONES PARA DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS Y MÉDICAS DEL ISSS"			
<b>Servicio</b>	SERVICIOS DE FOTOCOPIAS E IMPRESIONES			
<b>Institución</b>	Instituto Salvadoreño del Seguro Social			
<b>Precio</b>	Según Anexo Fondos de cancelación: FONDOS PROPIOS			
<b>Cantidad</b>	SEGÚN 3.2 DETALLE DE LOS CÓDIGOS SOLICITADOS, de romano I			
<b>Término</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bolsa de Productos de El Salvador, Sociedad Anónima de Capital Variable que en lo sucesivo se denominará La Bolsa.</li> <li>• Instituto Salvadoreño del Seguro Social, que en lo sucesivo se denominará ISSS.</li> <li>• Gerencia de Servicios Institucionales, en lo sucesivo se denominará GSI.</li> </ul>			
<b>Condiciones de la negociación</b>	1. La negociación se realizará de la siguiente manera:			
	<b>LOTE</b>	<b>ÍTEM</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
	<b>LOTE 1</b>	<b>ÍTEM 1</b>	<b>110602006</b>	SERVICIOS DE FOTOCOPIAS E IMPRESIONES BLANCO Y NEGRO Y COLOR EQUIPO MULTIFUNCIONAL CON VELOCIDAD DE 25 A 100 PÁGINAS POR MINUTO. C/U
		<b>ÍTEM 2</b>	<b>110904042</b>	FOTOCOPIAS E IMPRESIONES PARA DOCUMENTOS SOLICITADOS POR LA OFICINA DE INFORMACIÓN Y RESPUESTA DEL ISSS
	<b>ÍTEM 3</b>	<b>110904051</b>	SERVICIO DE IMPRESIÓN DE IMÁGENES PARA RADIOLOGÍA Y TAC (TOMOGRAFÍA AXIAL COMPUTARIZADA). UNIDAD	
	<p><b>Para el lote 1:</b> se negociará la totalidad del lote 1, considerando un solo precio unitario con IVA incluido, para ambos códigos.</p> <p><b>Para el ítem 3:</b> Se negociará por precio unitario con IVA incluido.</p>			



## Anexo de Contrato No. 28896, Oferta de Compra No. 3, 03/03/2022

	<p>2. Los participantes deberán presentar una oferta técnica por cada código, según lo requerido en las Condiciones de Compra.</p> <p>Para el Lote 1, se aclara que para el código <b>110904042 - FOTOCOPIAS E IMPRESIONES PARA DOCUMENTOS SOLICITADOS POR LA OFICINA DE INFORMACIÓN Y RESPUESTA DEL ISSS</b>, no tiene equipo asignado de manera exclusiva. Los equipos impresores a utilizar para este código, son los mismos que se detallan en el código de material <b>110602006 - SERVICIOS DE FOTOCOPIAS E IMPRESIONES BLANCO Y NEGRO Y COLOR EQUIPO MULTIFUNCIONAL CON VELOCIDAD DE 25 A 100 PÁGINAS POR MINUTO. C/U</b>; lo cual obedece a que, la Oficina de Información y Respuesta OIR, para dar respuesta a los usuarios puede solicitar información a los centros de atención y/o dependencias del ISSS, para lo cual, de la contabilización de impresiones y fotocopias, asigna según el requerimiento recibido.</p> <p>3. Podrán participar en la presente negociación las personas naturales o jurídicas, que no se encuentren incapacitadas para ofertar y contratar, impedidos para ofertar y/o inhabilitados para participar y contratar con la Administración Pública.</p> <p>4. Tres (3) días hábiles antes de la negociación, se deberá entregar a la Bolsa de Productos de El Salvador, Sociedad Anónima de Capital Variable, una Declaración Jurada ante notario en la que manifieste que no ha constituido acuerdos colusorios con uno, varios o todos los demás ofertantes que participan en el presente proceso, y que constituyan violación al Lit. c) del artículo veinticinco de la Ley de Competencia según el modelo de declaración jurada establecido en el mecanismo bursátil, ver <b>ANEXO No. 8</b> denominado <b>MODELO DE DECLARACIÓN JURADA EN ACTA NOTARIAL (NO COLUSIÓN)</b>.</p>
<b>Especificaciones técnicas</b>	<p>Según romano II numeral 2. Especificaciones Técnicas de los Servicios Solicitados y numeral 4. Condiciones y obligaciones, del mismo apartado.</p>
<b>Origen</b>	<p>Indiferente</p>
<b>Fecha, volumen, horario, tipo de entrega y lugar de entrega</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Plazo de Ejecución del Servicio: Doce (12) meses</b> a partir de la fecha detallada en la orden de inicio que será emitida por parte del Administrador de Contrato.</li> <li>• <b>Lugar de Entrega:</b> Según detalle en <b>Anexo No. 2</b> y según la necesidad de cada Centro de Atención, previo acuerdo con el Administrador de Contrato.</li> <li>• <b>Volumen:</b> Según detalle subnumeral 2.2 <b>CANTIDAD DE EQUIPOS QUE EL ISSS REQUIERE.</b></li> </ul>

## Anexo de Contrato No. 28896, Oferta de Compra No. 3, 03/03/2022

	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Horario:</b> Previo acuerdo con administrador de contrato.</li><li>• <b>Orden de Inicio:</b> La ejecución del servicio deberá comenzar a partir de la fecha detallada en la Orden de inicio, la cual será emitida por el Administrador del Contrato dentro de los diez (10) días hábiles siguientes del cierre de la negociación, en ella se indicará el plazo de ejecución del servicio.</li></ul>
<b>Documentación requerida para toda entrega</b>	<p><b>PARA ENTREGA:</b></p> <p>La recepción de los servicios contratados se efectuará de conformidad con las condiciones que se detallan a Continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Factura (duplicado cliente) con las deducciones de ley por importe mayor a \$113.00 firmada y sellada por administrador de contrato.</li><li>b) Fotocopia de contrato de compraventa, el cual la primera entrega deberá ser con anexo y las siguientes sin anexo.</li><li>c) Orden de entrega para tramitar en el último cobro y finalizar el contrato por el monto total.</li><li>d) Informe de consumo de fotocopias e impresiones mensual.</li></ul>
<b>Garantías</b>	<p>Los proveedores deberán de presentar la siguiente Garantía:</p> <ol style="list-style-type: none"><li><b>1. Garantía de Mantenimiento de Oferta 2% más IVA del valor ofertado.</b></li></ol> <p>Posterior al cierre de contrato, el proveedor que resulte ganador deberá presentar garantía de fiel cumplimiento:</p> <ol style="list-style-type: none"><li><b>2. Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato 10% más IVA del valor contratado.</b></li></ol> <p>Las Garantías de Mantenimiento de Oferta y fiel Cumplimiento de contrato se deberán emitir a favor de la Bolsa de Productos de El Salvador, Sociedad Anónima de Capital Variable, que puede abreviarse BOLPROS, S.A. DE C.V. y serán devueltas una vez se cumpla con los términos de contrato y conforme a la normativa de La Bolsa.</p> <p>La garantía podrá constituirse a través de Fianzas emitidas por afianzadoras, aseguradoras o Bancos autorizadas por la Superintendencia del Sistema Financiero, o cheques certificados o cheque de caja, librado contra un</p>



## Anexo de Contrato No. 28896, Oferta de Compra No. 3, 03/03/2022

	<p>Banco regulado por la Ley de Bancos o de Bancos Cooperativos y Sociedades de Ahorro y Crédito, los cuales deberán ser depositados por el Puesto de Bolsa correspondiente a la cuenta a nombre de Bolsa de Productos de El Salvador, Sociedad Anónima de Capital Variable No. 1301-13795 del Banco Cuscatlán.</p>
<p><b>EJECUCIÓN COACTIVA</b></p>	<p><b>EJECUCIÓN COACTIVA POR PRODUCTOS Y SERVICIOS NO ENTREGADOS.</b></p> <p>El incumplimiento a lo contratado por parte del proveedor será sancionado conforme lo establecido en el Reglamento e Instructivos especiales de BOLPROS, S.A. DE C.V.</p> <p><b>EJECUCIÓN COACTIVA POR PRODUCTOS NO ENTREGADOS.</b></p> <p>En caso que los bienes o servicios no sean entregados, en el plazo o vencidos los quince días indicados para entregar en forma extemporánea con penalización, el Administrador del Contrato deberá notificar a la GSI para que ésta solicite a la Bolsa que efectúe la ejecución coactiva del contrato por la no entrega, de conformidad a los Arts. 79 y siguientes del Instructivo de Operaciones y Liquidaciones de la Bolsa de Productos de El Salvador, S.A. de C.V.; dicha solicitud deberá ser dirigida al Gerente General de BOLPROS, S.A. DE C.V., y deberá contener la información relativa al número de contrato, cantidades incumplidas, monto equivalente al incumplimiento, y toda aquella información que permita establecer, identificar y cuantificar el incumplimiento.</p> <p>Los cinco (5) días hábiles para solicitar la ejecución coactiva por lo no cumplido, se contarán a partir de la fecha límite de entrega original acordada contractualmente o a partir del último día del plazo concedido con penalización; conforme a lo dispuesto en los Arts. 79 y siguientes del Instructivo de Operaciones y Liquidaciones.</p> <p>Será obligatorio para los Puestos de Bolsa contratantes, que, en caso de existir acuerdos entre las partes, dichos acuerdos sean informados a la Bolsa, antes de la realización de las nuevas ruedas de negociación en virtud de la ejecución coactiva; caso contrario la Bolsa continuará con el proceso de ejecución hasta la liquidación de la garantía.</p>
<p>Documentación para tramitar cobro y Fecha de pago de anticipos y productos o Servicios.</p>	<p><b>FACTURACIÓN DIRECTA.</b></p> <p><b>CONDICIÓN DE PAGO:</b> La Institución Compradora cancelará únicamente las impresiones o copias exactas consumidas de forma mensual.</p>

## Anexo de Contrato No. 28896, Oferta de Compra No. 3, 03/03/2022

**PAGO ELECTRÓNICO CON ABONO A CUENTA:** El ISSS ha contratado con Banco Cuscatlán, S.A., Banco DAVIVIENDA Salvadoreño, S.A. y Banco Agrícola, S.A., la modalidad de pago con abono a cuenta, para la cual el Proveedor deberá proporcionar su número de cuenta al que se efectuarán los abonos, debiendo ser un número único de cuenta por Proveedor independientemente del número de contratos que firme. **(ANEXO N° 6)**

### **FACTURACIÓN DIRECTA.**

El Proveedor deberá presentar los documentos de respaldo indicados en la presente contratación; la entrega de dichos documentos lo hará el Proveedor en la Sección Trámite de Pago del Departamento de Tesorería, o en el lugar que la Unidad Financiera Institucional lo autorice. El pago se efectuará mensualmente; para tal efecto deberá presentar para su autorización, al Administrador del contrato, lo siguiente:

- a) Factura duplicado-cliente con IVA incluido en original y copia, debidamente firmada y sellada por el responsable de la recepción, consignando Nombres, Firmas y Sellos de "recibido por" y "entregado por".
- b) Fotocopia del Contrato suscrito en BOLPROS, S.A. de C.V. con anexos, para la primera facturación a presentar del contrato en vigencia, y los demás meses facturación sin anexos.
- c) Acta de Recepción original consignando Nombres, Firmas y Sellos de "recibido por" y "entregado por".
- d) Último recibo por pago de cotizaciones del Régimen de Salud del ISSS, que demuestre que no se encuentra en mora, en caso de estarlo autoriza al ISSS para que le efectúe el descuento en ese concepto de los pagos que tuviere pendiente a su favor en virtud del contrato respectivo.

La Institución compradora y la GSI deberán informar a la Bolsa cuando efectúan el pago de los productos y servicios recibidos; a su vez el Puesto de Bolsa Vendedor y el Cliente Vendedor deberán presentar a la Bolsa las ordenes de entrega firmadas y selladas por la Institución Compradora, copia del quedan que certifica que ya realizó el cobro e informar a la Bolsa cuando haya recibido el pago por parte de la Institución Compradora

**TIEMPO DE PAGO:** La condición de pago es treinta (30) días calendario a partir de la emisión del quedan.



## Anexo de Contrato No. 28896, Oferta de Compra No. 3, 03/03/2022

	La entrega de dichos documentos la hará el proveedor en la Sección Trámite de Pago del Departamento de Presupuesto o en lugar que la Unidad Financiera Institucional lo autorice.
<b>Otras Condiciones:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. El contrato se dará por cumplido siempre y cuando el proveedor haya brindado el servicio en el periodo de 12 meses a satisfacción del ISSS.</li><li>2. El <b>Anexo No. 11</b> FORMULARIO DE PRECIOS CONTRATADOS con y sin impuestos (debe formar parte del contrato) Máximo 6 decimales.</li></ol>
<b>Vigencia del Contrato</b>	Quince (15) meses contados a partir del cierre de la negociación.
<b>Ejecución del servicio</b>	Doce (12) meses contados a partir de la emisión de la orden de inicio.
<b>Prórrogas y adendas al contrato</b>	Se aceptarán Adendas, Prórrogas e incrementos según la Normativa de la Bolsa, en los arts. 82, 83 y 86 respectivamente, del Instructivo de Operaciones y Liquidaciones.

### I. CONSIDERACIONES GENERALES DE LAS CONDICIONES DE COMPRA

#### 1. OBJETO DE LA COMPRA

Se inicia la presente Gestión de compra con el fin de contar con el arrendamiento de servicios de fotocopias e impresiones y cubrir la demanda normal y la continuidad de proyectos a nivel institucional, tales como: Eliminación gradual de Impresores locales propiedad del ISSS, Expediente Electrónico e Impresión de Imágenes de Radiología en las dependencias institucionales y el uso correcto del recurso, todo acorde a los criterios de Compras Públicas Sostenibles.

#### 2. FACULTAD DE VERIFICACIÓN, ACLARACIÓN Y AMPLIACIÓN DEL ISSS

EL ISSS POR MEDIO DE LA BOLSA, SE RESERVA EL DERECHO DE VERIFICAR EN CUALQUIER MOMENTO DEL PROCESO DE COMPRA LA VERACIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN PRESENTADA POR LOS OFERTANTES, DURANTE EL PROCESO DE EVALUACIÓN DE OFERTAS TÉCNICAS, ASÍ COMO TAMBIÉN SE RESERVA EL DERECHO DE SOLICITAR ACLARACIONES O AMPLIACIONES A LA INFORMACIÓN PRESENTADA HASTA ANTES DEL RESULTADO DE CALIFICACIÓN TÉCNICA, CUANDO ASÍ LO CONSIDERE CONVENIENTE PARA EL MEJOR ANÁLISIS DE LAS OFERTAS.

EL PLAZO PARA QUE EL OFERTANTE PRESENTE LO SOLICITADO SERÁ SEÑALADO EN LA NOTA POR MEDIO DE LA CUAL SE LE HAGA EL REQUERIMIENTO. DICHO PLAZO SE CONTARÁ EN DÍAS HÁBILES DEL ISSS E INICIARÁ A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE DE LA NOTIFICACIÓN POR PARTE DE BOLPROS. NO SERÁN CONSIDERADAS LAS ACLARACIONES PRESENTADAS POR LOS OFERTANTES QUE NO SEAN EN RESPUESTA A LO SOLICITADO POR EL ISSS.

#### 3. CONSIDERACIONES GENERALES. –

La compra en BOLPROS tendrá carácter público y podrán participar aquellas personas naturales o jurídicas nacionales legalmente constituidas a través de un Puesto de Bolsa, con capacidad para brindar el servicio requerido, siempre y cuando no se encuentren dentro de los inhabilitados e incapacitados para ofertar con el Estado.

#### 3.1 FORMAS DE OFERTAR/ \*NEGOCIAR-

## Anexo de Contrato No. 28896, Oferta de Compra No. 3, 03/03/2022

- Por la totalidad de la oferta de compra.
- Podrá ofertar de lote 1 completo o ítem 3 completo, ya conformado.

\*Según lo establecido en el numeral 1 del apartado Condiciones de la Negociación.

### 3.2 DETALLE DE LOS CÓDIGOS SOLICITADOS

LOTE	ÍTEM	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD DE FOTOCOPIAS E IMPRESIONES
LOTE 1	ÍTEM 1	110602006	SERVICIOS DE FOTOCOPIAS E IMPRESIONES BLANCO Y NEGRO Y COLOR EQUIPO MULTIFUNCIONAL CON VELOCIDAD DE 25 A 100 PÁGINAS POR MINUTO. C/U	C/U	24,007,000
	ÍTEM 2	110904042	FOTOCOPIAS E IMPRESIONES PARA DOCUMENTOS SOLICITADOS POR LA OFICINA DE INFORMACIÓN Y RESPUESTA DEL ISSS	C/U	150,000
	ÍTEM 3	110904051	SERVICIO DE IMPRESIÓN DE IMÁGENES PARA RADIOLOGÍA Y TAC (TOMOGRAFÍA AXIAL COMPUTARIZADA). UNIDAD	C/U	140,000

### 4. FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA TÉCNICA.

- Conforme al **Anexo No. 9** denominado **ÍNDICE GENERAL DE LA OFERTA**, deberá adjuntarse un ÍNDICE de los documentos entregados y todos los documentos presentados deberán estar foliados, firmados y sellados por el Proveedor o Representante Legal en caso de ser una Persona Jurídica o sus Apoderados. En caso de error u omisiones de los folios por parte del ofertante, prevalecerá el folio correlativo asignado por el ISSS.
- La documentación se agrupará e identificará por cada código, según lo establecido en el **numeral 2 Especificaciones Técnicas de los Servicios Solicitado, de romano II**.
- Las ofertas deben presentarse en idioma castellano o traducido al mismo idioma, inclusive los documentos referidos a la DOCUMENTACIÓN TÉCNICA relacionada a las especificaciones técnicas de los códigos ofertados. Los presentados en los idiomas diferentes a los anteriores deberán adjuntar una traducción legal al castellano, de conformidad con las diligencias de traducción que establece la Ley del Ejercicio Notarial de la Jurisdicción Voluntaria y de Otras Diligencias.
- La documentación técnica puede ser presentada en copia simple, pero el ISSS podrá pedir en cualquier momento la fotocopia Certificada ante Notario o el original del mismo. A excepción de los documentos que en la Oferta de Compra se especifique que se requiere con la oferta el original o fotocopia certificada por notario.
- El Proveedor preparará su oferta apegándose estrictamente a lo expresado en estas Condiciones de Compra, así como a cualquier aclaración enviada posteriormente y previa recepción de Ofertas según lo establecido en esta Oferta de Compras.
- El Proveedor debe considerar todos los costos que afectan directa o indirectamente la entrega del bien.



## **Anexo de Contrato No. 28896, Oferta de Compra No. 3, 03/03/2022**

- g) Los formatos incluidos en las presentes Condiciones de Compra son únicamente un modelo, podrán ser ampliados con los requerimientos que se consideren necesarios, sin cambiar el contenido mínimo de este.
- h) Toda la documentación que tenga plazo de vencimiento debe estar vigente al momento de presentar la oferta.

**NOTA:** Se iniciarán las negociaciones hasta que el ISSS a través de la GSI avale la documentación presentada.

### **5. INDICACIONES GENERALES.**

Las ofertas que presenten las personas naturales o jurídicas, deberán cumplir con todos los requisitos establecidos en la presente gestión de compra, tales como especificaciones técnicas, plazos de entrega, etc.; no debiendo limitarse únicamente a ofertar detrimentos a los requisitos exigidos y en perjuicio de otros proveedores y de la institución; tomando en cuenta que los plazos de entrega y los bienes y servicios objetos de la gestión de compra son aspectos determinantes en los resultados de evaluación que emitan los Especialistas, encaminadas a garantizar el abastecimiento de los bienes y servicios.

Se advierte que una vez se firme el contrato, se verificará el cumplimiento de lo contratado y si no se cumple con las obligaciones contractuales, ya sea que no se entregue lo contratado, se entregue sin cumplir con las especificaciones técnicas o se entregue de manera extemporánea, por causas imputables al proveedor, la Institución procederá al inicio del proceso administrativo sancionatorio para la aplicación de penalidades o, en su caso de inhabilitación, según corresponda, lo anterior sin perjuicio a hacer efectiva la garantía correspondiente según el caso.

### **6. EXPEDIENTE ÚNICO DE PROVEEDORES DE LA UACI.**

Se aclara que la Sección Registro y Actualización de Proveedores de la UACI lleva un expediente con la documentación legal, financiera y de las solvencias requeridas en las Condiciones de Compra como requisito para acreditar la calidad de proveedor del ISSS; dicha documentación constituye el Expediente Único de Proveedores de la UACI, por lo que es oportuno tenerlo actualizado antes de la fecha de la recepción de ofertas.

Es responsabilidad del proveedor tener toda la documentación del Expediente del Único de Proveedor de la UACI completa y según lo requerido; y se advierte que de dicha documentación se emitirá informe correspondiente a los Usuarios y/o Especialistas de Evaluación de Ofertas Técnicas que servirá de insumo para la evaluación.

## **II. OFERTA TÉCNICA Y ESPECIFICACIONES DE LO SOLICITADO**

El presente apartado reúne todas las especificaciones técnicas del proceso de compra, por lo que cada Proveedor debe leer detenidamente cada una de las indicaciones y especificaciones aquí señaladas.

El presente apartado está dividido en:

1. **DOCUMENTACIÓN TÉCNICA A PRESENTAR CON LA OFERTA.** - El cual describe toda la documentación que debe agregar en su oferta dentro del sobre denominado **"Oferta Técnica"**.
2. **ESPECIFICACIONES DE LOS SERVICIOS SOLICITADOS.** - El presente apartado contiene todas las especificaciones de los servicios que el Instituto está interesado en adquirir, así mismo reúne todas las obligaciones de los participantes, en su calidad de ofertantes o de proveedores, ante una eventual contratación.

## Anexo de Contrato No. 28896, Oferta de Compra No. 3, 03/03/2022

3. **EVALUACIÓN DE LA OFERTA TÉCNICA.** - Contiene toda la información sobre la forma y criterios para la evaluación técnica de las Ofertas.
4. **CONDICIONES Y OBLIGACIONES.** - Este apartado contiene las Obligaciones del Proveedor, Atención y Resolución de Fallas Recepción de los Equipos en Arrendamiento a Satisfacción, Supervisión y Redistribución de Fotocopias e Impresiones. Este apartado debe ser cuidadosamente revisado, ya que el Instituto no aceptará incrementos en los precios contratados debido a una mala planificación de los costos por parte del proveedor, al no considerar alguna de las obligaciones contenidas en el presente documento.

### 1. DOCUMENTACIÓN TÉCNICA A PRESENTAR CON LA OFERTA.

Deberá adjuntar a su oferta técnica los documentos siguientes, siguiendo las indicaciones establecidas en el numeral 4 de Romano I CONSIDERACIONES GENERALES DE LAS CONDICIONES DE COMPRA

- 1.1. Documentación técnica de respaldo emitida por el fabricante que corresponda al equipo ofertado y a sus componentes. Dichos documentos deben dar a conocer todas las especificaciones técnicas de los equipos que ofertan, y que estén debidamente referenciados.

El propósito de dicha documentación es verificar que cumplan con las características técnicas solicitadas en la presente Condiciones de Compra, por lo que deberá contener la mayor cantidad de información técnica posible. No se tomarán en cuenta documentos donde aparezcan solamente fotografías sin explicar las características técnicas de los equipos. La mera fotografía de un equipo no constituye una referencia sus características.

Se considerará para la evaluación documentación emitida por el fabricante y/o referencia oficial, debiendo ser explícita la información de lo ofertado tal como: marca, modelo, serie de modelo, número o referencia de catálogo, etc., según aplique, debiendo ser íntegro su(s) página(s), hoja(s), catálogo, etc. No se tomará en cuenta documentación que sea modificada o adaptada o alterada por el ofertante sobre la documentación emitida por el fabricante.

El ofertante deberá presentar catálogos originales o impresos del sitio oficial del fabricante de los equipos de fotocopiado que oferta, a fin de establecer si éstas cumplen con las especificaciones técnicas solicitadas por el ISSS, éstas deben ser referenciadas e indicar dónde está cada una de las características requeridas. Dichos catálogos podrán ser en español o inglés. (Preferentemente en español), las características técnicas del equipo solicitado se definen en el subnumeral 2.3 **CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL EQUIPO REQUERIDO**, de romano II.

- 1.2. Para evaluar si el equipo ofertado cumple con lo requerido en el apartado 2.3 denominado **CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL EQUIPO REQUERIDO**, el ofertante deberá presentar las características de los equipos utilizando el mismo formato de dicho apartado, debiendo contener el nombre y firma del Ofertante, Representante Legal o Apoderado, y Sello.
- 1.3. Los catálogos y literatura no serán devueltos por el ISSS ya que estos documentos pasan a ser parte del expediente.
- 1.4. Carta compromiso en la que expresa que cumple con la garantía mínima requerida.
- 1.5. Original o Copia legible de los Estados Financieros y Notas Explicativas correspondientes a los años 2019 y 2020 o del periodo que tenga de operar el ofertante, certificada por notario que incluya el Balance General y el Estado de Resultados.



## Anexo de Contrato No. 28896, Oferta de Compra No. 3, 03/03/2022

- 1.6. Constancia de Clasificación de Riesgo Crediticia emitida por una institución autorizada por la Superintendencia del Sistema Financiero de El Salvador o del país de origen del ofertante, con emisión no mayor de un año a la fecha de la recepción de ofertas, en donde especifique la categoría de riesgo crediticio del ofertante y que contenga como mínimo la firma, nombre y sello de la persona que la extiende.
- 1.7. Estado de solvencias vigentes a la fecha de presentación de ofertas en UACI del ISSS.
- 1.8. Constancia de la Matrícula de Comercio vigente, o fotocopia Certificada por Notario de esta, o en su defecto la constancia que pruebe que aquella está en trámite de ser concedida o renovada.
- 1.9. **Anexo No. 4** denominado FORMATO DE CONSTANCIA DE VISITA
- 1.10. **Anexo No. 7** denominado DATOS GENERALES DEL PROVEEDOR.
- 1.11. **Anexo No. 12** Formato de Oferta Técnica

### A. SOLVENCIAS Y EVALUACIÓN FINANCIERA

#### ➤ ESTADO DE SOLVENCIAS VIGENTES A LA FECHA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Con base a lo establecido en la Ley de Procedimientos Administrativos LPA, Art. 4 incisos 1° y 2° "Eliminación de requisitos innecesarios" y en aplicación del Art. 20 de dicha ley, el ISSS verificará el estado de solvencia de cada ofertante, en la fecha de la presentación de ofertas, a través de consulta en línea al Banco de Proveedores de la UACI y realizará las consultas y verificaciones sobre el estado de solvencia de los participantes.

- a) **Solvencia(s) de pago de las administradoras de Fondos de Pensiones (AFP)** legalmente autorizadas por la Superintendencia de Pensiones, (CRECER, CONFIA), en caso de no cotizar a alguna AFP, deberá presentar CONSTANCIA QUE NO COTIZA, en original o impresa en línea.
- b) **Solvencia del Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada IPSFA.** En caso de no contar con trabajadores bajo este régimen deberá presentar, en original o impresa en línea, CONSTANCIA QUE NO COTIZA A DICHO RÉGIMEN.
- c) **Solvencia Municipal del domicilio del ofertante**, en original. Para el caso de los comerciantes individuales, su domicilio es el consignado en el Documento Único de Identidad de conformidad con el art. 3 de la Ley Especial Reguladora de la Emisión del Documento Único de Identidad; para el caso de los comerciantes sociales, según el art. 26 del RELACAP y 22 romano I y II del Código de Comercio, su domicilio es el consignado en la Escritura de Constitución de Sociedad o la modificación de la misma.
- d) **Solvencia de Impuestos Internos**, en original o impresa en línea o Autorización en original de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) del Ministerio de Hacienda.

Respecto de las Solvencias del ISSS que corresponden al cumplimiento de las obligaciones de seguridad social del Régimen de Salud y Régimen Invalidez, Vejez y Muerte (IVM), no será necesaria la presentación de ningún documento, ya que en aplicación del art. 4 de la LPA, el ISSS verificará el estatus de solvencia de los ofertantes a través de los mecanismos que se definan para tal fin.

## Anexo de Contrato No. 28896, Oferta de Compra No. 3, 03/03/2022

Si el ISSS no puede constatar el estado de solvencia por razones atribuibles al oferente, podrá prevenirse la presentación de las solvencias, de conformidad al numeral 5 ERRORES U OMISIONES SUBSANABLES, del Romano II de este documento.

NOTA: En virtud de comprobar la solvencia de los participantes, se aceptarán otros documentos que comprueben dicho estado (de solvencia) de forma fehaciente, a la fecha de recepción de ofertas, reservándose el ISSS el derecho de verificar con la institución emisora. Por ejemplo: Constancias emitidas por la institución emisora.

### ➤ EVALUACIÓN FINANCIERA DEL PARTICIPANTE.

La evaluación financiera se realizará aplicando la metodología de índices o razones financieras, que miden fundamentalmente liquidez, actividad, solvencia y rentabilidad, según el cuadro abajo detallado.

#### CrITERIOS para la Evaluación Financiera de las Ofertas:

- ✓ No serán consideradas para evaluación, ofertas para este proceso, de personas naturales o jurídicas que no las hayan presentado dentro de los términos fijados en estas condiciones de compra.
- ✓ Establecimiento de la Calificación Financiera Mínima: Para efectos de considerarlo en el proceso de recomendación de estas condiciones de compra por parte de los Especialistas/Usuarios, el ofertante deberá de obtener una CALIFICACIÓN TOTAL mínima del 50% al aplicar la metodología de análisis considerada en el apartado anterior.

**LA CALIFICACIÓN FINANCIERA QUE SE OBTENGA CON LOS DOCUMENTOS FINANCIEROS CORRESPONDIENTES A LOS PERÍODOS 2019-2020 PRESENTADOS EN SU OFERTA, SE TOMARÁ COMO SU EVALUACIÓN FINANCIERA ANUAL PARA LOS PROCESOS DE COMPRA EN LOS QUE PARTICIPE POSTERIORMENTE.**

La evaluación financiera se realizará aplicando la metodología de índices o razones financieras, que miden fundamentalmente liquidez, actividad, solvencia y rentabilidad, según el siguiente detalle:

ÁREA DE ANÁLISIS	ÍNDICE Y PONDERACIÓN MÁXIMA	FORMULA	FORMA DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN
LIQUIDEZ	RELACIÓN DE ACTIVOS Y PASIVOS DE CORTO PLAZO (MENORES A 1 AÑO) 35%	(ACTIVO CIRCULANTE/ PASIVO CIRCULANTE)	SUPERIOR O IGUAL A 2	35%
			MENOR DE 2 HASTA 1	20%
			INFERIOR A 1	0%
ACTIVIDAD	ROTACIÓN DE CUENTAS POR COBRAR 15%	VENTAS NETAS/ PROMEDIO DE CUENTAS POR COBRAR	SUPERIOR O IGUAL A 4 VECES EN UN AÑO	15%
			SI EL RANGO ES INFERIOR A 4 VECES, SE ASIGNARA EN FORMA ESCALONADA PROPORCIONALMENTE A LA DISTANCIA ENTRE EL PARÁMETRO ESPERADO	VALORES PROPORCIONALES



## Anexo de Contrato No. 28896, Oferta de Compra No. 3, 03/03/2022

ÁREA DE ANÁLISIS	ÍNDICE Y PONDERACIÓN MÁXIMA	FORMULA	FORMA DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN
SOLVENCIA	AUTONOMÍA 20%	(PATRIMONIO / ACTIVO TOTAL)X100	MAYOR O IGUAL AL 20%	20%
			MENOR DEL 20% HASTA 10%	15%
			MENOR DEL 10% HASTA 5%	10%
			MENOR DEL 5%	0%
RENTABILIDAD	RENTABILIDAD DEL CAPITAL SOCIAL 10%	(UTILIDAD NETA/ CAPITAL SOCIAL)X100	SUPERIOR AL 3%	10%
			% POSITIVO Y MENOR AL 3%, SE ASIGNARA EN FORMA ESCALONADA PROPORCIONALMENTE A LA DISTANCIA ENTRE EL PARÁMETRO ESPERADO	VALORES PROPORCIONALES
			% NEGATIVOS	0%
	RENTABILIDAD DE VENTAS 10%	UTILIDAD NETA/ VENTAS NETAS X100	SUPERIOR AL 3%	10%
			% POSITIVO Y MENOR AL 3%, SE ASIGNARA EN FORMA ESCALONADA PROPORCIONALMENTE A LA DISTANCIA ENTRE EL PARÁMETRO ESPERADO	VALORES PROPORCIONALES
			% NEGATIVOS	0%
CONSTANCIA DE CLASIFICACIÓN DE RIESGO DEL SISTEMA FINANCIERO NACIONAL: CON UN PERIODO DE VIGENCIA NO MAYOR DE UN AÑO	CLASIFICACIÓN DE RIESGO CREDITICIA EN EL SISTEMA FINANCIERO 10%	CONSTANCIA DEL SISTEMA FINANCIERO	CLIENTE RIESGO A	10%
			CLIENTE RIESGO B	8%
			CLIENTE RIESGO C	5%
			CLIENTE RIESGO D Y E O NO PRESENTA REFERENCIAS	0%

El oferente deberá presentar la siguiente documentación:

- Original o Copia legible de los Estados Financieros y Notas Explicativas correspondientes a los años **2019 y 2020** o del periodo que tenga de operar el oferente, certificada por notario que incluya el Balance General y el Estado de Resultados, debidamente firmados por el oferente, ya sea representante legal o propietario, un contador y un auditor externo (en el caso de las personas naturales según lo establecido en el Artículo No. 474 del Código de Comercio), autorizados por el Consejo de Vigilancia de la Profesión de la Contaduría Pública y Auditoría,

## Anexo de Contrato No. 28896, Oferta de Compra No. 3, 03/03/2022

o por el ente autorizado para tal fin en el país de origen del ofertante, considerando lo siguiente:

- a) Deberán estar depositados en el Registro de Comercio o inscritos donde legalmente corresponda según la naturaleza jurídica del ofertante, adjuntando constancia de la inscripción de estos.
  - b) Los Estados Financieros y sus notas explicativas deberán ser presentados en dólares de los Estados Unidos de América o Colones Salvadoreños.
  - c) Aquellos ofertantes constituidos en los años 2020 o 2021 deberán presentar el Balance inicial debidamente depositado en el Registro de Comercio, o donde legalmente corresponda según su naturaleza, asimismo, el Balance General y Estado de Resultados correspondiente al mes anterior a la presentación de la oferta, debidamente firmados por el ofertante, un Contador y un auditor externo autorizados por el Consejo de Vigilancia de la Profesión de la Contaduría Pública y Auditoría o por el ente autorizado en el país de origen del ofertante. Aquellos ofertantes que a la fecha de recepción de ofertas en BOLPROS, S.A. DE C.V., hayan presentado su balance inicial debidamente depositado, en la Sección de Registro y Actualización de Proveedores, no será necesario incluirlo en su oferta para la presente gestión.
  - d) Los ofertantes que han obtenido su Calificación Financiera Anual en el ISSS, que cumplen con la nota mínima requerida en estas condiciones de compra y que correspondan al período en análisis, no deberán presentar ninguna documentación financiera. Asimismo, aquellos ofertantes que al momento de presentar su oferta no poseen los Estados Financieros debidamente depositados en el Registro de Comercio o inscritos donde legalmente corresponda según su naturaleza, deberán presentar los Estados Financieros debidamente firmados por el ofertante (representante legal o propietario), un contador y un auditor externo, adjuntando a éstos constancia en original o copia certificada por notario, emitida por la institución respectiva, que demuestre que los mismos se encuentran en trámite de depósito o inscripción. En caso de ser contratados, los Estados Financieros debidamente depositados o inscritos deberán ser presentados antes de su contratación, previa revisión por parte del área correspondiente.  
Los ofertantes que presenten constancias en las que se exprese que sus Estados Financieros no están depositados o inscritos por haber sido observados y que aún se encuentran pendientes de subsanación, no serán sujetos de evaluación financiera.
- Constancia de Clasificación de Riesgo Crediticia emitida por una institución autorizada por la Superintendencia del Sistema Financiero de El Salvador o del país de origen del ofertante, con emisión no mayor de un año a la fecha de la recepción de ofertas, en donde especifique la categoría de riesgo crediticio del ofertante y que contenga como mínimo la firma, nombre y sello de la persona que la extiende.

No se considerará para la evaluación financiera constancias que no estén a nombre del ofertante. La constancia de clasificación de riesgo crediticia puede ser por los siguientes conceptos: créditos, sobregiros bancarios, leasing, factoraje, garantías o fianzas, tarjetas de créditos a nombre de la empresa. El ISSS en caso solicite información adicional acerca de la constancia presentada, podrá dirigirse a la persona que la emitió.

La Sección de Análisis Financiero realizará la revisión de los Estados Financieros y la Constancia de la Matrícula de Comercio que hayan sido presentados con la oferta, emitiendo un informe sobre la evaluación Financiera de los participantes.



## Anexo de Contrato No. 28896, Oferta de Compra No. 3, 03/03/2022

Los Especialistas de Evaluación de Ofertas Técnicas realizará la revisión de las solvencias que hayan sido presentadas con la oferta, emitiendo un informe sobre el estado de solvencia de las mismas.

### 2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS SERVICIOS SOLICITADOS.

#### 2.1 SERVICIO DE FOTOCOPIAS E IMPRESIONES (536 EQUIPOS A INSTALAR AL INICIO DEL CONTRATO Y 114 EQUIPOS A INSTALAR A SOLICITUD DEL ISSS DURANTE LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO, TODOS EN ARRENDAMIENTO)

La compra requiere el suministro de 3 códigos, según se detalla en Anexo No. 1 denominado Cartel de Mercado Bursátil.

#### NOTA

Se aclara que la compra incluye: mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, accesorios y consumibles, papel y personal técnico para que no haya interrupción del servicio durante la vigencia del contrato.

Se requiere que el mantenimiento sea atendido por un Centro de Servicio Autorizado del fabricante, para lo cual deberán presentar la certificación correspondiente.

#### 2.2 CANTIDAD DE EQUIPOS QUE EL ISSS REQUIERE:

CÓDIGO DE MATERIAL:		110602006			
DESCRIPCIÓN MATERIAL:		SERVICIO DE FOTOCOPIAS E IMPRESIONES BLANCO Y NEGRO Y COLOR EQUIPO MULTIFUNCIONAL CON VELOCIDAD DE 25 A 100 PAGINAS POR MINUTO.			
		PAPEL BOND BASE 20, BLANCURA 98%			
CORR.	No. Equipo	TIPO DE EQUIPO	EQUIPOS A INSTALAR AL INICIO DEL CONTRATO	EQUIPOS A INSTALAR A SOLICITUD DEL ISSS, DURANTE LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO	CARACTERÍSTICAS O ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
1	4	EQUIPO MULTIFUNCIONAL DE IMPRESIÓN EN NEGRO Y COLOR, VELOCIDAD/NEGRO MÍNIMA DE 25 PPM, Y VELOCIDAD/COLOR MÍNIMA DE 12 PPM. STAND CON RODOS INCLUIDO	3	1	*/1 Velocidad: NEGRO, Igual o superior a 25 PPM páginas por minuto y COLOR, Igual o superior a 12 PPM páginas por minuto.
2	16	EQUIPO MULTIFUNCIONAL DE IMPRESIÓN EN NEGRO, VELOCIDAD MÍNIMA 25 PPM, STAND CON RODOS INCLUIDO	14	2	*/1 Velocidad: NEGRO, Igual o superior a 25 PPM páginas por minuto.

Anexo de Contrato No. 28896, Oferta de Compra No. 3, 03/03/2022

CÓDIGO DE MATERIAL:		110602006			
DESCRIPCIÓN MATERIAL:		SERVICIO DE FOTOCOPIAS E IMPRESIONES BLANCO Y NEGRO Y COLOR EQUIPO MULTIFUNCIONAL CON VELOCIDAD DE 25 A 100 PAGINAS POR MINUTO.			
PAPEL BOND BASE 20, BLANCURA 98%					
CORR.	No. Equipo	TIPO DE EQUIPO	EQUIPOS A INSTALAR AL INICIO DEL CONTRATO	EQUIPOS A INSTALAR A SOLICITUD DEL ISSS, DURANTE LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO	CARACTERÍSTICAS O ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
3	222	EQUIPO MULTIFUNCIONAL DE IMPRESIÓN EN NEGRO, VELOCIDAD MÍNIMA 42 PPM, CON SISTEMA DE RODOS EMPOTRADOS O STAND CON RODOS INCLUIDO	174	48	*/1 Velocidad: NEGRO, Igual o superior a 42 PPM páginas por minuto.
4	221	EQUIPO MULTIFUNCIONAL DE IMPRESIÓN EN NEGRO, VELOCIDAD MÍNIMA 45 PPM, CON SISTEMA DE RODOS EMPOTRADOS	186	35	*/1 Velocidad: NEGRO, Igual o superior a 45 PPM páginas por minuto.
CÓDIGO DE MATERIAL:		110602006			



**Anexo de Contrato No. 28896, Oferta de Compra No. 3, 03/03/2022**

<b>DESCRIPCIÓN MATERIAL:</b>		<b>SERVICIO DE FOTOCOPIAS E IMPRESIONES BLANCO Y NEGRO Y COLOR EQUIPO MULTIFUNCIONAL CON VELOCIDAD DE 25 A 100 PAGINAS POR MINUTO.</b>			
<b>PAPEL BOND BASE 20, BLANCURA 98%</b>					
<b>CORR.</b>	<b>No. Equipo</b>	<b>TIPO DE EQUIPO</b>	<b>EQUIPOS A INSTALAR AL INICIO DEL CONTRATO</b>	<b>EQUIPOS A INSTALAR A SOLICITUD DEL ISSS, DURANTE LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO</b>	<b>CARACTERÍSTICAS O ESPECIFICACIONES TÉCNICAS</b>
5	33	EQUIPO MULTIFUNCIONAL DE IMPRESIÓN EN NEGRO Y COLOR, VELOCIDAD/NEGRO MÍNIMA DE 25 PPM, Y VELOCIDAD/COLOR MÍNIMA DE 25 PPM. STAND CON RODOS INCLUIDO	18	15	*/1 Velocidad: NEGRO, Igual o superior a 25 PPM páginas por minuto y COLOR, Igual o superior a 25 PPM páginas por minuto.
6	138	EQUIPO MULTIFUNCIONAL DE IMPRESIÓN EN NEGRO, VELOCIDAD MÍNIMA 55 PPM, CON SISTEMA DE RODOS EMPOTRADOS	131	7	*/1 Velocidad: NEGRO, Igual o superior a 55 PPM páginas por minuto.

<b>CÓDIGO DE MATERIAL:</b>		<b>110602006</b>			
<b>DESCRIPCIÓN MATERIAL:</b>		<b>SERVICIO DE FOTOCOPIAS E IMPRESIONES BLANCO Y NEGRO Y COLOR EQUIPO MULTIFUNCIONAL CON VELOCIDAD DE 25 A 100 PAGINAS POR MINUTO.</b>			
<b>PAPEL BOND BASE 20, BLANCURA 98%</b>					
<b>CORR.</b>	<b>No. Equipo</b>	<b>TIPO DE EQUIPO</b>	<b>EQUIPOS A INSTALAR AL INICIO DEL CONTRATO</b>	<b>EQUIPOS A INSTALAR A SOLICITUD DEL ISSS, DURANTE LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO</b>	<b>CARACTERÍSTICAS O ESPECIFICACIONES TÉCNICAS</b>

**Anexo de Contrato No. 28896, Oferta de Compra No. 3, 03/03/2022**

7	4	EQUIPO MULTIFUNCIONAL DE IMPRESIÓN EN NEGRO, VELOCIDAD MÍNIMA 75 PPM, CON SISTEMA DE RODOS EMPOTRADOS	2	2	*/1 Velocidad: NEGRO, Igual o superior a 75 PPM páginas por minuto.
8	2	EQUIPO MULTIFUNCIONAL DE IMPRESIÓN EN NEGRO, VELOCIDAD MÍNIMA 90 PPM, CON SISTEMA DE RODOS EMPOTRADOS	1	1	*/1 Velocidad: NEGRO, Igual o superior a 90 PPM páginas por minuto.
<b>CÓDIGO DE MATERIAL:</b>		<b>110602006</b>			
<b>DESCRIPCIÓN MATERIAL:</b>		<b>SERVICIO DE FOTOCOPIAS E IMPRESIONES BLANCO Y NEGRO Y COLOR EQUIPO MULTIFUNCIONAL CON VELOCIDAD DE 25 A 100 PAGINAS POR MINUTO.</b>			
<b>PAPEL BOND BASE 20, BLANCURA 98%</b>					
<b>CORR.</b>	<b>No. Equipo</b>	<b>TIPO DE EQUIPO</b>	<b>EQUIPOS A INSTALAR AL INICIO DEL CONTRATO</b>	<b>EQUIPOS A INSTALAR A SOLICITUD DEL ISSS, DURANTE LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO</b>	<b>CARACTERÍSTICAS O ESPECIFICACIONES TÉCNICAS</b>
9	5	EQUIPO MULTIFUNCIONAL DE IMPRESIÓN EN NEGRO Y COLOR, VELOCIDAD/NEGRO MÍNIMA DE 35 PPM, Y VELOCIDAD/COLOR MÍNIMA DE 35 PPM. CON SISTEMA DE RODOS EMPOTRADOS	4	1	*/1 Velocidad: NEGRO, Igual o superior a 35 PPM páginas por minuto y COLOR, Igual o superior a 35 PPM páginas por minuto.
10	2	EQUIPO MULTIFUNCIONAL DE IMPRESIÓN EN NEGRO Y COLOR, VELOCIDAD/NEGRO MÍNIMA DE 45 PPM, Y VELOCIDAD/COLOR MÍNIMA DE 45 PPM.	1	1	*/1 Velocidad: NEGRO, Igual o superior a 45 PPM páginas por minuto y COLOR, Igual o superior a 45 PPM páginas por minuto.



**Anexo de Contrato No. 28896, Oferta de Compra No. 3, 03/03/2022**

		CON SISTEMA DE RODOS EMPOTRADOS			
<b>CÓDIGO DE MATERIAL:</b>		<b>110904042</b>			
<b>DESCRIPCIÓN MATERIAL:</b>		<b>FOTOCOPIAS E IMPRESIONES PARA DOCUMENTOS SOLICITADOS POR LA OFICINA DE INFORMACIÓN Y RESPUESTA DEL ISSS.</b>			
<b>PAPEL BOND BASE 20, BLANCURA 98%</b>					
<b>CORR.</b>	<b>No. Equipo</b>	<b>TIPO DE EQUIPO</b>	<b>EQUIPOS A INSTALAR AL INICIO DEL CONTRATO</b>	<b>EQUIPOS A INSTALAR A SOLICITUD DEL ISSS, DURANTE LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO</b>	<b>CARACTERÍSTICAS O ESPECIFICACIONES TÉCNICAS</b>
1	N/A	N/A	No tiene equipo asignado de manera exclusiva. Los equipos impresores a utilizar para este código, son los mismos que se detallan en el código de material <b>110602006</b> , lo cual obedece a que, la Oficina de Información y Respuesta para dar respuesta a los usuarios puede solicitar información a los centros de atención y/o dependencias del ISSS, para lo cual de la contabilización de impresiones y fotocopias, asigna según el requerimiento recibido.		

<b>CÓDIGO DE MATERIAL:</b>		<b>110904051</b>			
<b>DESCRIPCIÓN MATERIAL:</b>		<b>SERVICIO DE IMPRESION DE IMAGENES PARA RADIOLOGIA Y TAC (TOMOGRAFIA AXIAL COMPUTARIZADA).</b>			
<b>PAPEL BOND BASE 24, BLANCURA 98%</b>					
<b>CORR.</b>	<b>No. Equipo</b>	<b>TIPO DE EQUIPO</b>	<b>EQUIPOS A INSTALAR AL INICIO DEL CONTRATO</b>	<b>EQUIPOS A INSTALAR A SOLICITUD DEL ISSS, DURANTE LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO</b>	<b>CARACTERÍSTICAS O ESPECIFICACIONES TÉCNICAS</b>
1	3	EQUIPO MULTIFUNCIONAL DE IMPRESIÓN EN NEGRO Y COLOR, VELOCIDAD MÍNIMA DE 45 PPM. CON SISTEMA DE RODOS EMPOTRADOS	2	1	*1/2 Velocidad: Igual o superior a 45 PPM páginas por minuto.
<b>TOTAL DE EQUIPOS</b>			<b>536</b>	<b>114</b>	

# Anexo de Contrato No. 28896, Oferta de Compra No. 3, 03/03/2022

	650 EQUIPOS	
--	-------------	--

**NOTA:**

Durante la vigencia del contrato y a solicitud del ISSS, el proveedor suministrará equipos a instalar durante la ejecución del servicio según necesidad requeridas de la institución, de acuerdo a lo detallado en cuadro anterior:

\*/1 Velocidad de impresión en negro y color considerado en tamaño de papel carta.

\*/2 Velocidad de impresión en color considerado en tamaño de papel 11" x 17".

### 2.3 CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL EQUIPO REQUERIDO

<b>CÓDIGO DE MATERIAL:</b>		110602006				
<b>DESCRIPCIÓN MATERIAL:</b>		SERVICIO DE FOTOCOPIAS E IMPRESIONES BLANCO Y NEGRO Y COLOR EQUIPO MULTIFUNCIONAL CON VELOCIDAD DE 25 A 100 PAGINAS POR MINUTO. PAPEL BOND BASE 20, BLANCURA 98%				
CO RR.	No. Equipo	TIPO DE EQUIPO	ÍTEM S	CARACTERÍSTICAS O ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	DETALLES DEL CUMPLIMIENTO POR ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTO (Escribir los pormenores en	REFERENCIA DE ESPECIFICACIÓN TÉCNICA EN DOCUMENTACIÓN PRESENTADA (Marcar o señalar en documentación técnica, y referenciar su número de página en este cuadro).
1	4	EQUIPO MULTIFUNCIONAL DE IMPRESIÓN EN NEGRO Y COLOR, VELOCIDAD /NEGRO MÍNIMA DE 25 PPM, Y VELOCIDAD /COLOR MÍNIMA DE 12 PPM. STAND CON RODOS INCLUIDO	1	Modelos de Fabricación del equipo del año 2020 en adelante,		
			2	Equipo de Tecnología digital pantalla Táctil		
			3	Velocidad de impresión: En NEGRO, Igual o superior a 25 PPM páginas por minuto y en COLOR, Igual o superior a 12 PPM páginas por minuto.		
			4	Alimentador de documentos de 25 hojas como mínimo para documentos originales.		
			5	Bandeja de alimentación de papel, mínimo 250 hojas		
			6	Salida de papel de 120 hojas		
			7	Función de escaneo e impresión a doble cara automático (ADF reversible)		
			8	Lector de Memoria (Puerto) USB		



## Anexo de Contrato No. 28896, Oferta de Compra No. 3, 03/03/2022

			9	Interface de Comunicación por medio de Tarjeta de red 10/100/1000		
			10	Resolución de impresión y fotocopias en color, mínimo 1000 dpi, o superior.		
			11	Resolución de impresión y fotocopias en negro, como mínimo 600x600 dpi, o superior.		
			12	Memoria mínima de 512 MB como mínimo.		
			13	Manejo de papel para copias e impresiones que incluya medidas 8.5"x11" hasta 8.5"x14"		
2	16	EQUIPO MULTIFUNCIONAL DE IMPRESIÓN EN NEGRO, VELOCIDAD MÍNIMA 25 PPM, STAND CON RODOS INCLUIDO	1	Modelos de Fabricación del equipo del año 2020 en adelante,		
			2	Equipo de Tecnología digital pantalla Táctil		
			3	Velocidad de impresión: en NEGRO, Igual o superior a 25 PPM páginas por minuto.		
			4	Alimentador de documentos de 25 hojas como mínimo para documentos originales.		
			5	Bandeja de alimentación de papel, mínimo 250 hojas		
			6	Salida de papel de 120 hojas		
			7	Función de escaneo e impresión a doble cara automático (ADF reversible).		
			8	Lector de Memoria (Puerto) USB		
			9	Interface de Comunicación por medio de Tarjeta de red 10/100/1000		
			10	Resolución de impresión y fotocopias en negro, mínimo 600x600 dpi, o superior.		
			11	Memoria mínima de 512 MB como mínimo.		
			12	Manejo de papel para copias e impresiones que incluya medidas 8.5"x11" hasta 8.5"x17" Nota aclaratoria: Considerar Manejo de papel para copias e impresiones que incluya medidas hasta formato A3 (11" x 17").		
			13	Capacidad de Almacenamiento interna mínima de 10 GB disco duro o superior		
<b>CÓDIGO DE MATERIAL:</b>		<b>110602006</b>				
<b>DESCRIPCIÓN MATERIAL:</b>		<b>SERVICIO DE FOTOCOPIAS E IMPRESIONES BLANCO Y NEGRO Y COLOR EQUIPO MULTIFUNCIONAL CON VELOCIDAD DE 25 A 100 PAGINAS POR MINUTO.</b>				
		<b>PAPEL BOND BASE 20, BLANCURA 98%</b>				

Anexo de Contrato No. 28896, Oferta de Compra No. 3, 03/03/2022

CO. RR.	No. Equip o	TIPO DE EQUIPO	ÍTEM S	CARACTERÍSTICAS O ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	DETALLES DEL CUMPLIMIENTO POR ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTO	REFERENCIA DE ESPECIFICACIÓN TÉCNICA EN DOCUMENTACIÓN PRESENTADA (Marcar o señalar en documentación técnica, y referenciar su número de página en este
3	222	EQUIPO MULTIFUNCI ONAL DE IMPRESIÓN EN NEGRO, VELOCIDAD MÍNIMA 42 PPM, CON SISTEMA DE RODOS EMPOTRAD OS O STAND CON RODOS INCLUIDO	1	Modelos de Fabricación del equipo del año 2020 en adelante.		
			2	Equipo de Tecnología digital pantalla Táctil		
			3	Copia e Impresiones a dos Caras Automático		
			4	Velocidad de impresión: en NEGRO, Igual o superior a 42 PPM páginas por minuto.		
			5	Manejo de papel para copias e impresiones que incluya medidas 8.5"x11" hasta 11"x17"		
			6	Alimentador de documentos automático de 50 hojas como mínimo para documentos originales		
			7	Compaginado automático		
			8	Acceso a copia por códigos de usuarios (cuentas de usuarios mínimo 50)		
			9	Alimentador que incluye 2 bandejas que se adapte a los tamaños carta y oficio, con opción a doble carta y una manual.		
			10	Selección automática de papel por tamaño.		
			11	Función de escaneo e impresión a doble cara automático (ADF reversible)		
			12	Interface de Comunicación por medio de Tarjeta de red 10/100/1000.		
			13	Resolución de impresión y fotocopia mínimo 600x600 dpi, o superior.		
			14	Memoria RAM 1 GB como mínimo		
			15	Capacidad de Almacenamiento interna mínima de 10 GB disco duro o superior		
4	221	EQUIPO MULTIFUNCI ONAL DE IMPRESIÓN EN NEGRO, VELOCIDAD	1	Modelos de Fabricación del equipo del año 2020 en adelante,		
			2	Equipo de Tecnología digital pantalla Táctil		
			3	Copia e Impresiones a dos Caras Automático		



## Anexo de Contrato No. 28896, Oferta de Compra No. 3, 03/03/2022

		MÍNIMA 45 PPM, CON SISTEMA DE RODOS EMPOTRADOS	4	Velocidad de impresión: en NEGRO, Igual o superior a 45 PPM páginas por minuto.		
			5	Manejo de papel para copias e impresiones que incluya medidas 8.5"x11" hasta 11"x17"		
			6	Alimentador automático de 50 hojas como mínimo para documentos originales		
			7	Compaginado automático		
			8	Acceso a copia por códigos de usuarios(cuentas de usuarios mínimo 50)		
			9	Alimentador que incluye 3 bandejas que se adapte a los tamaños carta y oficio, doble carta y una manual		
			10	Selección automática de papel por tamaño ,		
			11	Función de escaneo e impresión a doble cara automático (ADF reversible)		
			12	Interface de Comunicación por medio de Tarjeta de red 10/100/1000.		
			13	Resolución de impresión y fotocopias 600x600 dpi, o superior.		
			14	Memoria RAM 2 GB como mínimo		
			15	Capacidad de Almacenamiento interna mínima de 10 GB disco duro o superior		
<b>CÓDIGO DE MATERIAL:</b>		110602006				
<b>DESCRIPCIÓN MATERIAL:</b>		<b>SERVICIO DE FOTOCOPIAS E IMPRESIONES BLANCO Y NEGRO Y COLOR EQUIPO MULTIFUNCIONAL CON VELOCIDAD DE 25 A 100 PAGINAS POR MINUTO.</b>				
<b>PAPEL BOND BASE 20, BLANCURA 98%</b>						
CORR.	No. Equipo	TIPO DE EQUIPO	ÍTEM S	CARACTERÍSTICAS O ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	DETALLES DEL CUMPLIMIENTO POR ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTO	REFERENCIA DE ESPECIFICACIÓN TÉCNICA EN DOCUMENTACIÓN PRESENTADA (Marcar o señalar en documentación técnica, y referenciar su número de página en este
5	33	EQUIPO MULTIFUNCIONAL DE IMPRESIÓN EN NEGRO Y COLOR, VELOCIDAD /NEGRO	1	Modelos de Fabricación del equipo del año 2020 en adelante.		
			2	Equipo de Tecnología digital pantalla Táctil		
			3	Copia e Impresiones a dos Caras Automático		
			4	Velocidad de Impresión: en NEGRO, Igual o superior a 25 PPM páginas por		

**Anexo de Contrato No. 28896, Oferta de Compra No. 3, 03/03/2022**

		MÍNIMA DE 25 PPM, Y VELOCIDAD /COLOR MÍNIMA DE 25 PPM. STAND CON RODOS INCLUIDO		minuto y en COLOR, igual o superior a 25 PPM páginas por minuto.		
			5	Manejo de papel para copias e impresiones que incluya medidas 8.5"x11" hasta 11"x14" Nota aclaratoria: Considerar Manejo de papel para copias e impresiones que incluya medidas hasta formato A3 (11" x 17").		
			6	Alimentador automático de 50 hojas como mínimo para documentos originales.		
			7	Compaginado automático		
			8	Acceso a copia por códigos de usuarios(cuentas de usuarios mínimo 25)		
			9	Alimentador que incluye 1 bandejas que se adapte a los tamaños carta hasta tamaño oficio y una bandeja manual		
			10	Selección automática de papel por tamaño.		
			11	Función de escaneo e impresión a doble cara automático (ADF reversible)		
			12	Interface de Comunicación por medio de Tarjeta de red 10/100/1000.		
			13	Memoria RAM 512 MB como mínimo		
			14	Resolución de Impresión y fotocopias en color, mínimo 1000 dpi, o superior.		
			15	Resolución de impresión y fotocopias en negro, como mínimo 600x600 dpi, o superior.		
			16	Capacidad mínima de 10 GB disco duro		
6	138	EQUIPO MULTIFUNCIONAL DE IMPRESIÓN EN NEGRO, VELOCIDAD MÍNIMA 55 PPM, CON SISTEMA DE RODOS EMPOTRADOS	1	Modelos de Fabricación del equipo del año 2020 en adelante.		
			2	Equipo de Tecnología digital pantalla Táctil		
			3	Copia e Impresiones a dos Caras Automático		
			4	Velocidad de impresión: en NEGRO, igual o superior a 55 PPM páginas por minuto.		
			5	Manejo de papel para copias e impresiones que incluya medidas 8.5"x11" hasta 11"x17"		
			6	Alimentador automático de 50 hojas como mínimo para documentos originales		
			7	Compaginado automático		
			8	Acceso a copia por códigos de usuarios(cuentas de usuarios mínimo 50)		



## Anexo de Contrato No. 28896, Oferta de Compra No. 3, 03/03/2022

			9	Alimentador que incluye 3 bandejas que se adapte a los tamaños carta, doble carta y una manual.		
			10	Selección automática de papel por tamaño.		
			11	Función de escaneo e impresión a doble cara automático (ADF reversible)		
			12	Resolución de impresión y fotocopias 600x600 dpi, o superior.		
			13	Interface de Comunicación por medio de Tarjeta de red 10/100/1000.		
			14	Memoria RAM 2 GB como mínimo		
			15	Capacidad mínima de 10 GB disco duro		

<b>CÓDIGO DE MATERIAL:</b>		110602006				
<b>DESCRIPCIÓN MATERIAL:</b>		SERVICIO DE FOTOCOPIAS E IMPRESIONES BLANCO Y NEGRO Y COLOR EQUIPO MULTIFUNCIONAL CON VELOCIDAD DE 25 A 100 PAGINAS POR MINUTO. PAPEL BOND BASE 20, BLANCURA 98%				
CO RR.	No. Equipo	TIPO DE EQUIPO	ÍTEM S	CARACTERÍSTICAS O ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	DETALLES DEL CUMPLIMIENTO POR ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTO <i>(Escribir los normativos en cada</i>	REFERENCIA DE ESPECIFICACIÓN TÉCNICA EN DOCUMENTACIÓN PRESENTADA (Marcar o señalar en documentación técnica, y referenciar su número de página en este cuadro).
7	4	EQUIPO MULTIFUNCIONAL DE IMPRESIÓN EN NEGRO, VELOCIDAD MÍNIMA 75 PPM, CON SISTEMA DE RODOS EMPOTRADOS	1	Modelos de Fabricación del equipo del año 2020 en adelante.		
			2	Equipo de Tecnología digital pantalla Táctil		
			3	Copia e Impresiones a dos Caras Automático		
			4	Velocidad en impresión: en NEGRO, Igual o superior a 75 PPM páginas por minuto.		
			5	Manejo de papel para copias e impresiones que incluya medidas 8.5"x11" hasta 11"x17"		
			6	Alimentador automático de 50 hojas como mínimo para documentos originales		

## Anexo de Contrato No. 28896, Oferta de Compra No. 3, 03/03/2022

			7	Compaginado automático		
			8	Acceso a copia por códigos de usuarios(cuentas de usuarios mínimo 50)		
			9	Alimentador que incluye 3 bandejas que se adapte a los tamaños carta, doble carta y una manual		
			10	Selección automática de papel por tamaño ,		
			11	Función de escaneo e impresión a doble cara automático (ADF reversible)		
			12	Resolución de impresión y fotocopias en negro, como mínimo 600x600 dpi, o superior.		
			13	Interface de Comunicación por medio de Tarjeta de red 10/100/1000.		
			14	Memoria RAM 2 GB como mínimo.		
			15	Capacidad mínima de 10 GB disco duro		
8	2	EQUIPO MULTIFUNCIONAL DE IMPRESIÓN EN NEGRO, VELOCIDAD MÍNIMA 90 PPM, CON SISTEMA DE RODOS EMPOTRADOS	1	Modelos de Fabricación del equipo del año 2020 en adelante.		
			2	Equipo de Tecnología digital pantalla Táctil		
			3	Copia e Impresiones a dos Caras Automático		
			4	Velocidad de impresión: en NEGRO, Igual o superior a 90 PPM páginas por minuto.		
			5	Manejo de papel para copias e impresiones que incluya medidas 8.5"x11" hasta 11"x17"		
			6	Alimentador automático de 50 hojas como mínimo para documentos originales		
			7	Compaginado automático		
			8	Acceso a copia por códigos de usuarios(cuentas de usuarios mínimo 50)		
			9	Alimentador que incluye 3 bandejas que se adapte a los tamaños carta, doble carta y una manual		
			10	Selección automática de papel por tamaño.		
			11	Función de escaneo e impresión a doble cara automático (ADF reversible)		



**Anexo de Contrato No. 28896, Oferta de Compra No. 3, 03/03/2022**

			12	Resolución de impresión y fotocopias en negro, como mínimo 600x600 dpi, o superior.		
			13	Interface de Comunicación por medio de Tarjeta de red 10/100/1000		
			14	Memoria RAM 4 GB como mínimo.		
			15	Capacidad mínima de 10GB disco duro		
<b>CÓDIGO DE MATERIAL:</b>		110602006				
<b>DESCRIPCIÓN MATERIAL:</b>		SERVICIO DE FOTOCOPIAS E IMPRESIONES BLANCO Y NEGRO Y COLOR EQUIPO MULTIFUNCIONAL CON VELOCIDAD DE 25 A 100 PAGINAS POR MINUTO.				
PAPEL BOND BASE 20, BLANCURA 98%						
CO RR.	No. Equipo	TIPO DE EQUIPO	ÍTEM S	CARACTERÍSTICAS O ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	DETALLES DEL CUMPLIMIENTO POR ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTO <small>(Escribir los parámetros en</small>	REFERENCIA DE ESPECIFICACIÓN TÉCNICA EN DOCUMENTACIÓN PRESENTADA <small>(Marcar o señalar en documentación técnica, y referenciar su número de página en este cuadro).</small>
9	5	EQUIPO MULTIFUNCIONAL DE IMPRESIÓN EN NEGRO Y COLOR, VELOCIDAD/NEGRO MÍNIMA DE 35 PPM, Y VELOCIDAD/COLOR MÍNIMA DE 35 PPM. CON SISTEMA DE RODOS EMPOTRADOS	1	Modelos de Fabricación del equipo del año 2020 en adelante.		
			2	Equipo de Tecnología digital pantalla Táctil		
			3	Copia e Impresiones a dos Caras Automático		
			4	Velocidad de impresión: en NEGRO, Igual o superior a 35 PPM páginas por minuto y COLOR, Igual o superior a 35 PPM páginas por minuto.		
			5	Manejo de papel para copias e impresiones que incluya medidas 8.5"x11" hasta 11"x17"		
			6	Alimentador automático de 50 hojas como mínimo para documentos originales.		
			7	Compaginado automático		
			8	Acceso a copia por códigos de usuarios(cuentas de usuarios mínimo 50)		
			9	Alimentador que incluye 3 bandejas que se adapte a los tamaños carta, doble carta y una manual		
			10	Selección automática de papel por tamaño.		

**Anexo de Contrato No. 28896, Oferta de Compra No. 3, 03/03/2022**

			11	Función de escaneo e impresión a doble cara automático (ADF reversible)		
			12	Interface de Comunicación por medio de Tarjeta de red 10/100/1000.		
			13	Memoria RAM 1 GB como mínimo		
			14	Resolución de impresión y fotocopias en color, mínimo 1200 dpi, o superior.		
			15	Resolución de impresión y fotocopias en negro, como mínimo 600x600 dpi, o superior.		
			16	Capacidad mínima de 10 GB disco duro		
10	2	EQUIPO MULTIFUNCIONAL (CON OPCIONES DE IMPRESIONES DE ARTES GRÁFICAS) DE IMPRESIÓN EN NEGRO Y COLOR, VELOCIDAD/NEGRO MÍNIMA DE 55 PPM, Y VELOCIDAD/COLOR MÍNIMA DE 55 PPM. CON SISTEMA DE RODOS EMPOTRADOS	1	Modelos de Fabricación del equipo del año 2020 en adelante.		
			2	Equipo de Tecnología digital pantalla Táctil		
			3	Copia e Impresiones a dos Caras Automático		
			4	Velocidad de impresión: en NEGRO, Igual o superior a 55 PPM páginas por minuto y COLOR, Igual o superior a 55 PPM páginas por minuto.		
			5	Manejo de papel para copias e impresiones que incluya medidas 8.5"x11" hasta 13"x19"		
			6	Alimentador que incluye 4 bandejas que se adapte a los tamaños desde 8.5"x11" hasta 13"x19" o superior.		
			7	Alimentador automático de 50 hojas como mínimo para documentos originales.		
			8	Compaginado automático		
			9	Acceso a copia por códigos de usuarios(cuentas de usuarios mínimo 50)		
			10	Selección automática de papel por tamaño.		
			11	Función de escaneo e impresión a doble cara automático (ADF reversible)		
			12	Resolución de impresión y fotocopias en color y negro, mínimo 2400 dpi, o superior. Se requiere resolución real a nivel de impresión de hardware.		
			13	Memoria RAM 4 GB como mínimo		
			14	Capacidad mínima de 160 GB disco duro		
			15	Interface de Comunicación por medio de Tarjeta de red 10/100/1000.		
CÓDIGO DE MATERIAL:		110904042				
DESCRIPCIÓN MATERIAL:		FOTOCOPIAS E IMPRESIONES PARA DOCUMENTOS SOLICITADOS POR LA OFICINA DE INFORMACIÓN Y RESPUESTA DEL ISSS. PAPEL BOND BASE 20, BLANCURA 98%				
CO RR.	No. Equipo	TIPO DE EQUIPO	ÍTEM S	CARACTERÍSTICAS O ESPECIFICACIONES TÉCNICAS		



## Anexo de Contrato No. 28896, Oferta de Compra No. 3, 03/03/2022

1	N/A	N/A	N/A	No tiene equipo asignado de manera exclusiva. Los equipos impresores a utilizar para este código, son los mismos que se detallan en el código de material <b>110602006</b> , lo cual obedece a que, la Oficina de Información y Respuesta para dar respuesta a los usuarios puede solicitar información a los centros de atención y/o dependencias del ISSS, para lo cual de la contabilización de impresiones y fotocopias, asigna según el requerimiento recibido.
---	-----	-----	-----	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>CÓDIGO DE MATERIAL:</b>		110904051				
<b>DESCRIPCIÓN MATERIAL:</b>		SERVICIO DE IMPRESIÓN DE IMAGENES PARA RADIOLOGIA Y TAC (TOMOGRAFIA AXIAL COMPUTARIZADA).				
PAPEL BOND BASE 24, BLANCURA 98%						
CO RR.	No. Equipo	TIPO DE EQUIPO	ÍTEM S	CARACTERÍSTICAS O ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	DETALLES DEL CUMPLIMIENTO POR ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTO (Escribir los pormenores en cada fila).	REFERENCIA DE ESPECIFICACIÓN TÉCNICA EN DOCUMENTACIÓN PRESENTADA (Marcar o señalar en documentación técnica, y referenciar su número de página en este cuadro).
1	3	EQUIPO MULTIFUNCIONAL DE IMPRESIÓN EN NEGRO Y COLOR, VELOCIDAD MÍNIMA DE 45 PPM. CON SISTEMA DE RODOS EMPOTRADOS	1	Modelo de Fabricación del equipo 2020 en adelante.		
			2	Equipo de tecnología digital (Pantalla Táctil)		
			3	Copia e Impresiones a dos caras automáticos		
			4	Velocidad de Impresión: Igual o superior a 45 PPM páginas por minuto.		
			5	Manejo de papel para copia e impresiones que incluya medidas hasta 11"x17" y papel de 24 gramos		
			6	Alimentador automático de 50 hojas como mínimo		
			7	Capacidad Mínima de Disco Duro de 40 GB o superior		
			8	Memoria RAM 2 GB o superior		
			9	Resolución mínima de imágenes de impresión a color de 1,200 x 2,400 dpi o superior.		
			10	Interface de Comunicación USB.		

## Anexo de Contrato No. 28896, Oferta de Compra No. 3, 03/03/2022

TOTAL DE EQUIPOS	650 EQUIPOS		
------------------	-------------	--	--

Nota aclaratoria: Para todos los equipos se requiere pantalla fija, cumpliendo con lo solicitado en especificación técnica "Equipo de Tecnología digital pantalla Táctil".

### 2.4 EL SOFTWARE/APLICATIVO/CONSULTA WEB/MODULO, DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE IMPRESIÓN.

El servicio requiere de un SOFTWARE/APLICATIVO/CONSULTA WEB/MODULO, de gestión y administración que permita monitorear y administrar de manera centralizada por el ISSS y el Proveedor, todos los equipos de fotocopiado e impresión objeto de esta compra; el sistema solicitado debe proporcionar la siguiente información:

- Código de Usuarios de Copias.
- Código de Usuarios de Impresiones.
- Consultas en tiempo real de las funciones requeridas para administrar el servicio.
- Reporte a demanda de Usuarios con cantidades de copias e impresiones utilizadas.
- Bloqueo de Usuarios cuando estos hayan llegado a su límite autorizado.
- Control y verificación de suministros de cada equipo.

**NOTA: EL SOFTWARE/APLICATIVO/CONSULTA WEB/MODULO, REQUERIDO, deberá:**

- Manejar una base de datos superior a 7,000 usuarios.
- Ser instalado en un equipo informático (PC) propiedad del ISSS, y un equipo de propiedad de la empresa Proveedorora el cual será administrado por el personal designado por él, y será ubicado donde el ISSS lo requiera.
- El equipo informático (PC), debe de poseer características técnicas que optimicen el funcionamiento del **SOFTWARE/APLICATIVO/CONSULTA WEB/MODULO**, que responda a un equipo reciente o de última generación.

### 3. EVALUACIÓN DE LA OFERTA TÉCNICA

La calificación que deberá obtener el ofertante será del **100%** para ser considerada en el proceso de rueda de negociación.

La evaluación se realizará de la siguiente manera:

3. EVALUACIÓN DE LA OFERTA TÉCNICA		
3.1 CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL EQUIPO	PONDERACIÓN	REQUISITO
a) CUMPLIMIENTO DE LAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS SOLICITADAS POR EL ISSS EN LA PRESENTE CONDICIONES DE COMPRA, SEGÚN EL SUB NUMERAL 2.3 de romano II.	70%	CUMPLIMIENTO DE LAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS SOLICITADAS POR EL ISSS.
b) NO CUMPLE CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICA REQUERIDAS SEGÚN EL SUB NUMERAL 2.3 de romano II.	0%	
<b>3.2 EL SOFTWARE/APLICATIVO/CONSULTA WEB/MODULO, DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE IMPRESIÓN.</b>		
a) Deberá desarrollar: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Código de Usuarios de Copias.</li> <li>• Código de Usuarios de Impresiones.</li> <li>• Consultas en tiempo real de las funciones requeridas para administrar el servicio.</li> <li>• Reporte a demanda de Usuarios con cantidades de copias e impresiones utilizadas.</li> </ul>	30%	EVALUACIÓN TÉCNICA POR PARTE DE ESPECIALISTAS



## Anexo de Contrato No. 28896, Oferta de Compra No. 3, 03/03/2022

<ul style="list-style-type: none"><li>• Bloqueo de Usuarios cuando estos hayan llegado a su límite autorizado.</li><li>• Control y verificación de suministros de cada equipo.</li></ul>		
b) No presenta <b>EL SOFTWARE/APLICATIVO/CONSULTA WEB/MODULO, DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE IMPRESIÓN.</b>	0%	
<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>	

### 3.1 CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL EQUIPO

a) Al realizar la evaluación se podrá considerar para la rueda de negociación, aquellos equipos con características técnicas superiores, o que a criterio de los Especialistas evaluadores consideren como características viables a las solicitadas, siempre y cuando no afecten la funcionalidad del equipo y sean de beneficio institucional, con respaldo de la justificación técnica emitida por Los especialistas nombrados para la evaluación técnica, y la opinión técnica del usuario (sí aplica), definiéndose cada una en la evaluación de la oferta técnica como "CUMPLE".

b) Ante cualquier incumplimiento de las especificaciones técnicas requeridas por el ISSS o estas características referidas no se logran identificar o verificar en la documentación técnica, o se omite cualquier requerimiento según lo dispuesto por código en el numeral 2.3. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL EQUIPO REQUERIDO, se considerará la oferta como no elegible para negociación, y se calificará con el 0% la EVALUACIÓN DE LA OFERTA TÉCNICA.

### NOTAS

Todas las características solicitadas deben encontrarse en la oferta técnica presentada al ISSS. Si alguna característica difiere a la ilustración el ofertante está en la obligación de aclarar.

### 3.2 EL SOFTWARE/APLICATIVO/CONSULTA WEB/MODULO, DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE IMPRESIÓN.

Deberá presentar al menos uno de los siguientes documentos con su oferta para efectos de verificación y evaluación según detalle:

1. CATÁLOGO DE PRESENTACIÓN DEL SOFTWARE/APLICATIVO/CONSULTA WEB/MODULO.
2. MANUAL DE USUARIO CON CAPTURAS DE PANTALLA

Los documentos anteriormente citados, deben mostrar cada uno de los ítems solicitados:

- Código de Usuarios de Copias.
- Código de Usuarios de Impresiones.
- Consultas en tiempo real de las funciones requeridas para administrar el servicio.
- Reporte a demanda de Usuarios con cantidades de copias e impresiones utilizadas.
- Bloqueo de Usuarios cuando estos hayan llegado a su límite autorizado.
- Control y verificación de suministros de cada equipo.

### 4. CONDICIONES Y OBLIGACIONES.

Los ofertantes deberán cumplir con las especificaciones técnicas que se detallan en la presente oferta de compra.

#### 4.1 OBLIGACIONES DEL OFERTANTE.

## Anexo de Contrato No. 28896, Oferta de Compra No. 3, 03/03/2022

4.1.1 El ofertante deberá adjuntar con su oferta como mínimo dos (02) o más Constancias escritas en original de sus clientes a los cuales hayan brindado el servicio de **FOTOCOPIAS E IMPRESIONES CON SUMINISTRO DE PAPEL, TÓNER Y ASISTENCIA CON PERSONAL** en los últimos dos (02) años, emitidas por Instituciones públicas o de empresas privadas. Dichas constancias pueden ser firmadas para el caso de Instituciones públicas, por el jefe UACI o del Administrador de la institución respectiva, o la Jefatura o Gerencia del área correspondiente, o el Administrador del Contrato; o de instituciones privadas extendidas por el Propietario, Representante Legal, Administrador, Director, Gerente General, Jefe de Compras o jefatura del área correspondiente.

(Anexo N° 3 Formato de Constancia de Escrita).

4.1.2 Para el código 110904051 "SERVICIO DE IMPRESIÓN DE IMÁGENES PARA RADIOLOGÍA Y TAC (TOMOGRFÍA AXIAL COMPUTARIZADA)", el ofertante deberá realizar **VISITA OBLIGATORIA**, al Servicio de Radiología y TAC, ubicada en el Hospital General, con la finalidad de verificar que los equipos médicos de la diferentes áreas de Resonancia Magnética de Radiología y TAC, (Niveles 1 y 3, del Hospital General) se integren, con los equipos de impresión ofertados, para lo cual deberá presentar con su oferta el **ANEXO No. 4 FORMATO DE CONSTANCIA DE VISITAS**, firmado y sellado por el ISSS, como evidencia de haber cumplido dicho requisito. **Dicha visita se realizará el tercer día (3°) día hábil después de la publicación de la oferta de compra**, de 8:00 a 10:00 a.m. con Jefe (o designado) del Departamento Radiología e Imágenes Nivel 3 del Hospital General.

DEPENDENCIA	MATERIAL	DESCRIPCIÓN	DEPARTAMENTO O ÁREA QUE ATENDERÁ EN EL CENTRO SOLICITANTE	TELÉFONO PARA COORDINAR VISITA	FECHA PARA VISITA	Hora
HOSPITAL GENERAL	110904051	SERVICIO DE IMPRESIONES DE IMÁGENES PARA RADIOLOGÍA Y TAC (TOMOGRFÍA AXIAL COMPUTARIZADA)	JEFE DEL (O DESIGNADO) DEPARTAMENTO O RADIOLOGÍA E IMÁGENES NIVEL 3 DEL HOSPITAL GENERAL.	2591-4082	AL TERCER DÍA HÁBIL DESPUÉS DE HABERSE PUBLICADO LA OFERTA	8:00 A 10:00 AM

### 4.2 OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR.

4.2.1 El proveedor presentará a la Oficina de Gestión de Relacionamiento con Proveedores, el Plan de Trabajo de Instalación de los equipos contratados, el cual será revisado y aprobado por el Administrador del Contrato.

4.2.2 El precio con que se cierre la negociación constituye la retribución total por todos los costos y gastos necesarios para el servicio, hasta su recepción a entera satisfacción del ISSS y de conformidad a las Condiciones de Compra. Así mismo, están incluidos los costos directos e indirectos, costos de transporte, y otros costos relacionados.

4.2.3 El proveedor proporcionará equipos en óptimas condiciones los cuales deberán ser modelos de fabricación del año **2020 en adelante**, de acuerdo a lo presentado en la oferta técnica.



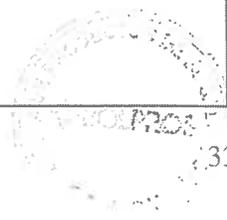
## Anexo de Contrato No. 28896, Oferta de Compra No. 3, 03/03/2022

- 4.2.4** El ISSS no aceptará equipos a instalar, con el contador inicial de copias reproducidas **mayores a 100,000 reproducciones**. Al instalar el equipo e iniciar el servicio deberá presentar impreso reporte del estatus, contador del equipo.
- 4.2.5** El traslado de los equipos a los lugares designados por el ISSS estará bajo la responsabilidad del proveedor.
- 4.2.6** Después del cierre de la negociación y/o cierre del contrato, el proveedor instalará, capacitará y pondrá en funcionamiento los equipos, lo cual se deberá realizar en un plazo máximo de cuarenta y cinco (45) días hábiles a partir de la orden de inicio.
- 4.2.7** El ISSS, podrá solicitar el traslado de los equipos del lugar inicialmente designado a otra u otras dependencias descritas en el **ANEXO No. 2** denominado **DEPENDENCIAS DEL ISSS POR ZONAS GEOGRÁFICAS**, sin que esto signifique una erogación adicional.
- 4.2.8** El ISSS, podrá aceptar equipo de fotocopiado e impresiones de mayor nivel tecnológico al solicitado.
- 4.2.9** El Proveedor asignará códigos a cada dependencia del ISSS, para fotocopias e impresiones Institucionales y deberá de asignar un código único que se le denominará USUARIO: OIR, dentro de los equipos que sea requerido, con la finalidad que en la facturación detalle las copias por separado para este usuario.
- 4.2.10** El Proveedor deberá asignar al siguiente personal técnico, según detalle:

ZONA GEOGRÁFICA	TÉCNICOS A CONSIDERAR	ÁREA DE COBERTURA (DEPENDENCIAS)	HORARIO DE ATENCIÓN DEL SERVICIO.
Torre Administrativa	2 Técnicos 1 Coordinador (Controla el Servicio a nivel Nacional); ubicados en Torre Administrativa	Torre Administrativa, División de Infraestructura, Farmacia General Metro ISSS, Farmacia General PNC, Edificio SIDI (DTIC y Fondo de Protección)	Garantizando el servicio de impresión y fotocopias desde las 07:30 a. m. hasta las 04:30 p. m. de lunes a viernes.
UACI	1 Técnico (ubicado en UACI)	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales (UACI).	Garantizando el servicio de impresión y fotocopias desde las 08:00 a. m. hasta las 04:00 p. m. de lunes a viernes.
Zona Occidental	1 Técnico, (Ubicado en Complejo del Hospital Regional de Santa Ana)	• Departamentos de Santa Ana: Hospital Regional de Santa Ana. Almacén Regional de Santa Ana, Sucursal Administrativa de Santa Ana; Unidad Médica de Santa Ana, Unidad Médica	Garantizando el servicio de impresión y fotocopias desde las 07:30 a. m. hasta las 03:30 p. m. de lunes a viernes.

Anexo de Contrato No. 28896, Oferta de Compra No. 3, 03/03/2022

ZONA GEOGRÁFICA	TÉCNICOS A CONSIDERAR	ÁREA DE COBERTURA (DEPENDENCIAS)	HORARIO DE ATENCIÓN DEL SERVICIO.
		<p>Metapan, Unidad Médica Chalchuapa, Clínica Comunal Santa Barbara (Santa Ana), Clínica Comunal San Rafael (Santa Ana);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de Sonsonate: Complejo Hospital Regional de Sonsonate y Sucursal Administrativa de Sonsonate, Clínica Comunal Santo Domingo (Sonsonate), Unidad Médica Ju ayúa y Unidad Médica Acajutla.</li> <li>• Departamento de Ahuachapán: Unidad Médica de Ahuachapán, Clínica Comunal El Calvario. (Ahuachapán).</li> </ul>	
Zona Oriental	1 Técnico Ubicado en el Complejo del Hospital Regional de San Miguel,	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de San Miguel: Hospital Regional de San Miguel</li> <li>• Sucursal Administrativa de San Miguel, Clínica Comunal Panamericana, Clínica Comunal San Francisco, Farmacia General San Miguel, Unidad Médica Chinameca, Unidad Médica Moncagua;</li> <li>• Departamento de Usulután: Almacén Regional de Usulután, Sucursal Administrativa Usulután, Unidad Médica Puerto El Triunfo, Unidad Médica Usulután, Clínica Comunal Santa Catarina, Unidad Médica Santiago de María, Unidad Médica Berlín;</li> </ul>	Garantizando el servicio de impresión y fotocopias desde las 07:30 a. m. hasta las 03:30 p. m. de lunes a viernes.



## Anexo de Contrato No. 28896, Oferta de Compra No. 3, 03/03/2022

ZONA GEOGRÁFICA	TÉCNICOS A CONSIDERAR	ÁREA DE COBERTURA (DEPENDENCIAS)	HORARIO DE ATENCIÓN DEL SERVICIO.
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de Morazán: Unidad Médica Morazán;</li> <li>• Departamento de La Unión: Clínica Comunal Santa Rosa de Lima, Unidad Médica La Unión</li> </ul>	
Zona Paracentral	1 Técnico (a demanda), ubicado en las oficinas del Proveedor.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de Cuscatlán: Unidad Médica Cojutepeque;</li> <li>• Departamento de La Paz: Unidad Médica Zacatecoluca, (Hospitalización y Consulta Externa), Clínica Comunal Olocuilta;</li> <li>• Departamento de San Vicente: Unidad Médica San Vicente;</li> <li>• Departamento de Cabañas: Unidad Médica Ilobasco y Unidad Médica Sensuntepeque;</li> <li>• Departamento de La Libertad: Unidad Médica La Libertad, Unidad Médica Sacacoyo, Clínica Comunal Lourdes, Clínica Comunal Sitio del Niño</li> </ul>	Garantizando el servicio de impresión y fotocopias desde las 07: 30 a. m. hasta las 03:30 p. m. de lunes a viernes.
Área Metropolitana	1 Técnico (a demanda), ubicado en las oficinas del Proveedor.	Todos los Hospitales y Policlínicos; Unidad Médica Santa Tecla (y adscritas), Centro Médico La Ceiba, Hospital Roma (y adscritas), Policlínico Zacamil (y adscritas), Policlínico San Jacinto (y adscritas), Hospital Amatepec (y adscritas), Unidad Médica	Garantizando el servicio de impresión y fotocopias desde las 07: 30 a. m. hasta las 03:30 p. m. de lunes a viernes.

## Anexo de Contrato No. 28896, Oferta de Compra No. 3, 03/03/2022

ZONA GEOGRÁFICA	TÉCNICOS A CONSIDERAR	ÁREA DE COBERTURA (DEPENDENCIAS)	HORARIO DE ATENCIÓN DEL SERVICIO.
		Soyapango, Unidad Médica Ilopango (y adscritas), Unidad Médica 15 de Septiembre (y adscritas), Ciudadela Montserrat (y adscritas)	
División de Abastecimiento	1 Técnico, ubicado en División de Abastecimiento.	Cubrir: Unidad Médica Atlacatl y Comunales Adscrita y Zona Norte: Unidad Médica Apopa, y Clínica Comunal Guadalupe Apopa, Unidad Médica Nejapa, Unidad Médica Quezaltepeque, Unidad Médica Aguilares y Unidad Médica Chalatenango.	Garantizando el servicio de impresión y fotocopias desde las 07:30 a. m. hasta las 03:30 p. m. de lunes a viernes.
Complejo: Hospital General – Consultorio Especialidades y Medicina Física	3 Técnicos, Ubicados en Hospital General	Hospital General, Consultorio Especialidades, Medicina Física, Hospital Materno Infantil Tero de Mayo, Policlínico Arce, Unidad de Auditoria Interna, Hospital MQ y Oncológico	Garantizando el servicio de impresión y fotocopias desde las 07:00 a. m. hasta las 04:00 p. m. de lunes a viernes.
TOTAL DE RECURSOS REQUERIDOS	11 Técnicos 1 Coordinador <b>12 RECURSOS</b>		

Los horarios de atención al servicio se ajustarán a las necesidades y demandas del ISSS.

La asistencia y soporte de los técnicos asignados por el proveedor estará sujeto a las disposiciones giradas por el Administrador de Contrato, en consideración a la necesidad Institucional. El detalle de las Dependencias por zonas geográficas se complementa con el **anexo No. 2 DEPENDENCIAS DEL ISSS POR ZONAS GEOGRÁFICAS.**

- 4.2.11** El personal técnico deberá contar con al menos dos (2) años de experiencia en el mantenimiento de los equipos instalados, para lo cual el proveedor entregará previamente los Currículos Vitae al Administrador de Contrato. El ISSS podrá solicitar cambios o movimiento del personal técnico asignado de acuerdo con las necesidades institucionales.
- 4.2.12** El Proveedor deberá nombrar un (1) coordinador del personal técnico asignado, quien como mínimo debe de tener experiencia de dos (2) años en este tipo de contratación, similar en volúmenes y equipos solicitados por el ISSS. El coordinador será el enlace con el Administrador del Contrato por parte del ISSS, para garantizar las prestaciones del servicio de Impresión y Fotocopias objeto de la presente gestión de Compra.
- 4.2.13** El personal asignado por el Proveedor, en coordinación con el Administrador de Contrato, atenderán todas las necesidades requeridas por el ISSS, relacionadas al servicio de Impresión y Fotocopias.

## **Anexo de Contrato No. 28896, Oferta de Compra No. 3, 03/03/2022**

- 4.2.14** Los cambios o movimientos y/o ausencias del personal técnico deberán ser informados con antelación al Administrador de Contrato.
- 4.2.15** En el caso de que un técnico asignado a una Dependencia del ISSS, no pueda presentarse a su jornada laboral por motivos de fuerza mayor, el proveedor deberá garantizar la continuidad del servicio asignando otro recurso en un plazo no mayor a una jornada laboral.
- 4.2.16** Todos los gastos asociados con el personal técnico bajo su administración correrán por cuenta del proveedor de acuerdo al código laboral de trabajo y la inclusión de gastos de transporte u otros.
- 4.2.17** El proveedor y sus empleados están en la obligación de mantener en absoluta confidencialidad la información del ISSS. En caso de incumplir lo anterior el ISSS se reserva el derecho de efectuar la cancelación inmediata del contrato y de buscar sanciones penales por los perjuicios recibidos.
- 4.2.18** El personal del Proveedor deberá de presentarse debidamente identificado y uniformado.
- 4.2.19** El Proveedor suministrará el papel a las dependencias del ISSS, según la demanda de fotocopias e impresiones proporcionados por la Oficina de Gestión de Relacionamiento con Proveedores, y para los incrementos adicionales durante la vigencia del contrato. El Papel bond deberá ser base 20 gramos y blancura del 98% medidas de 8.5" x 11" tamaño carta y tamaño oficio 11" x 14".
- 4.2.20** El suministro de papel a nivel nacional deberá realizarlo con nota de envío en los últimos 5 días hábiles de cada mes, para ser utilizado en el mes siguiente, y en los casos que se registren incrementos de impresiones y fotocopias, el proveedor deberá entregar a solicitud del ISSS el papel necesario para garantizar la continuidad del servicio. Las notas de recepción del papel deberán ser firmadas y selladas por el encargado de recibirlo en cada Dependencia, siendo el encargado de la custodia del papel, el Director de cada Centro de Atención, Administrador o quienes estos designen, caso contrario no será tomado en cuenta a efectos de considerarlo en las entregas. El proveedor deberá notificar al Administrador de Contrato con copia de notas de recibido de la entrega y recepción del papel.
- 4.2.21** Las entregas de papel para las dependencias responderán al registro mensual de consumo por dependencias y equipos, lo cual deberá ser coordinado por el proveedor y el Administrador de Contrato.
- 4.2.22** Las solicitudes por parte del Administrador de Contrato al proveedor del suministro de papel requerido a demanda (adicional) de las dependencias del Área Metropolitana, no debe exceder las dos (02) horas y para el resto del país no debe exceder las seis (06) horas,
- 4.2.23** Para el código **110904051** "SERVICIO DE IMPRESIÓN DE IMÁGENES PARA RADIOLOGÍA Y TAC (TOMOGRFIA AXIAL COMPUTARIZADA), deberá ser papel bond liso sedoso de 11" x 17" de 24 gramos, blancura 98%, que sea funcional con los equipos contratados. Igualmente, la cantidad de papel, deberá ser igual al número de reproducciones canceladas mensualmente, en los casos se requiera, el proveedor deberá entregar a solicitud del ISSS el papel necesario para garantizar la continuidad del servicio.
- 4.2.24** Para los equipos que se adquieran para el área de Radiología, éstos deberán permitir ser compatibles con la interface de comunicación de los equipos médicos de las diferentes áreas de Resonancia Magnética.

## Anexo de Contrato No. 28896, Oferta de Compra No. 3, 03/03/2022

- 4.2.25** Proporcionará los materiales e insumos tales como: tóner, revelador, cilindro, etc. o cualquier repuesto que por desgaste sea necesario cambiar para la prestación inmediata de los servicios. Para lo cual el proveedor deberá cumplir con lo solicitado a entrega inmediata en un plazo máximo de 2 horas en el área metropolitana y 6 horas para el resto del país. En los casos que sea necesario sustituir el equipo el proveedor tendrá 24 horas para realizar la instalación del equipo. Además.
- 4.2.26** Para los equipos que incluyen el sistema de compaginado y engrapado, deberá incluir grapas para los equipos que así lo requieran.
- 4.2.27** El personal del proveedor deberá ejercer supervisión de carácter permanente a los equipos que le hayan sido asignados, a fin de suministrar papel en las bandejas, corregir fallas en los equipos, así como alertar al proveedor de mantenimientos preventivos y correctivos necesarios, para garantizar el uso ininterrumpido de los equipos y del servicio de impresión y fotocopias. Deben estar capacitados para prestar ayuda a los usuarios del ISSS, en cuanto a problemas simples que pudiesen darse en el uso de los equipos, al igual que capacitar al usuario en su óptimo uso, sean estas situaciones de fotocopiado o impresión.
- 4.2.28** EL proveedor deberá presentar mensualmente para el proceso de pago: INFORME DE CONSUMO MENSUAL: mes a facturar, número de equipo, dependencia, zona geográfica, usuario, entre otros, ver **Anexo No. 5 INFORME DE CONSUMO MENSUAL** en digital formato Excel, por consumo de fotocopias e impresiones de cada equipo asignado.
- 4.2.29** Posterior a la validación del consumo mensual, la facturación deberá de realizarse por separado para cada código contratado y las facturas deberán ser remitidas al Administrador de Contrato así: Código **110904042** FOTOCOPIAS E IMPRESIONES PARA DOCUMENTOS SOLICITADOS POR LA OFICINA DE INFORMACIÓN Y RESPUESTA DEL ISSS, a cancelar por la Oficina Información y Respuesta (OIR) y los Códigos **110602006** SERVICIOS DE FOTOCOPIAS E IMPRESIONES BLANCO Y NEGRO Y COLOR EQUIPO MULTIFUNCIONAL CON VELOCIDAD DE 25 A 100 PÁGINAS POR MINUTO y **110904051** SERVICIO DE IMPRESIÓN DE IMÁGENES PARA RADIOLOGÍA Y TAC (TOMOGRFÍA AXIAL COMPUTARIZADA), a la Oficina Gestión de Relacionamiento con Proveedores, en los primeros diez (10) días calendario de cada mes siguiente al corte.
- 4.2.30** Deberá capacitar en forma oportuna y permanente a los usuarios sobre el uso y manejo de los equipos, dicha capacitación deberá impartirse en los lugares en que los equipos sean instalados y sin recargo adicional.
- 4.2.31** El Proveedor realizará el Mantenimiento Preventivo y Correctivo a los equipos las veces que sea necesario, a fin de garantizar un servicio eficiente. Para lo cual deberá informar con anticipación al usuario de cada dependencia. En el caso del mantenimiento correctivo notificar al Administrador de Contrato el tiempo de respuesta en resolver el problema en el servicio de impresión y fotocopias.
- 4.2.32** El proveedor instalará el **SOFTWARE/APLICATIVO/CONSULTA WEB/MODULO**, en un equipo informático (PC) propiedad del ISSS, y un equipo de propiedad de la empresa Proveedorora el cual será administrado por el personal designado por él, y será ubicado donde el ISSS lo requiera), según lo requerido en el sub numeral **2.4** derivado del numeral **2. EVALUACIÓN DE LA OFERTA TÉCNICA**, de romano II.
- 4.2.33** Previo a la emisión de la Orden de Inicio, el proveedor deberá presentar al Departamento Soluciones en Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC), a la Oficina Gestión de

## **Anexo de Contrato No. 28896, Oferta de Compra No. 3, 03/03/2022**

Relacionamiento con Proveedores y al Administrador de Contrato, demostración del **SOFTWARE/APLICATIVO/CONSULTA WEB/MODULO** con las funciones y características que posee para la administración del servicio. Y será el Departamento Soluciones en Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC), quienes darán el aval y proporcionen las condiciones para ser instalado en el equipo informático propiedad del ISSS.

- 4.2.34** El Proveedor deberá efectuar y atender los requerimientos solicitados por el Administrador del Contrato, para cual llevará control de seguimiento de las acciones, soluciones, atenciones y respuestas a los mismo, y podrá ser consultado directamente por medio del **SOFTWARE/APLICATIVO/CONSULTA WEB/MODULO**, o por algún medio de comunicación dispuesto por el Administrador del Contrato.
- 4.2.35** Durante la vigencia del contrato y a solicitud del ISSS, el proveedor suministrará equipos a instalar durante la ejecución del servicio según necesidad requeridas de la institución.
- 4.2.36** Cuando se solicite equipos a instalar durante la ejecución del servicio, deberá ser entregados e instalados en la Dependencia que lo requiere en un tiempo máximo de 10 días hábiles contados a partir de la solicitud realizada por el Administrador de Contrato. Dicho plazo no aplica para la sustitución de equipos por fallas.
- 4.2.37** El Proveedor es responsable de asignar los códigos de seguridad para el servicio de impresión y fotocopias según solicitud del Administrador de Contrato.
- 4.2.38** El Proveedor deberá programar los equipos de fotocopiado e impresión, mediante códigos de operación separados para sacar fotocopias e impresiones, según lo solicite el Administrador de Contrato.
- 4.2.39** El Proveedor al asignar las claves de acceso, deberá garantizar la individualidad (Consumo) y confiabilidad (información) de los documentos procesados en coordinación con los usuarios.
- 4.2.40** El ISSS cancelará únicamente las fotocopias e impresiones consumidas mensualmente revisadas y autorizadas por el Administrador de Contrato. No se incluyen impresiones de pruebas y/o excedentes no autorizados, así como también todas aquellas impresiones o fotocopias que no cumple con la calidad requerida producto de fallas del equipo (impresor o fotocopiadora).
- 4.2.41** Si a la fecha en que termina la vigencia del contrato, el ISSS no cuenta con una nueva contratación, los equipos en servicio no podrán ser retirados, manteniendo el proveedor los mismos precios unitarios de las fotocopias y/o impresiones, para que puedan ser adquiridas por el ISSS por otra modalidad de compra, con la finalidad de no interrumpir el servicio, dichos equipos podrán ser retirados hasta que sea notificado por el Administrador del Contrato del Departamento Gestión de Servicios Administrativos de la Subdirección Administrativa.
- 4.2.42** Si durante la vigencia se terminara el Presupuesto Contratado, debido a los nuevos proyectos, y el ISSS no cuenta con una nueva contratación, los equipos en servicio no podrán ser retirados, manteniendo el proveedor los mismos precios unitarios de las fotocopias e impresiones de los TRES (3) códigos/Ítems, para que puedan ser adquiridas por el ISSS por otra modalidad de compra, con la finalidad de no interrumpir el servicio, dichos equipos podrán ser retirados hasta que sea notificado por el Administrador del Contrato del Departamento Gestión de Servicios Administrativos de la Subdirección Administrativa.

## Anexo de Contrato No. 28896, Oferta de Compra No. 3, 03/03/2022

- 4.2.43** Servicios adicionales como escaneo e impresión a través de USB y/u otros privilegios que el equipo contenga, su uso debe ser debidamente autorizado previamente por el Administrador del Contrato, ya que, de determinarse autorizaciones por parte del proveedor, no se autorizará el cobro del consumo de dicho servicio.
- 4.2.44** El proveedor acepta que en caso de existir deudas con el ISSS que provengan de sanciones declaradas en firme o de adeudos debidamente comprobados, estos podrán ser descontados del monto del contrato que se derive de esta gestión o de cualquier otro contrato.
- 4.2.45** El ISSS podrá solicitar el original de documentos que hayan sido presentados en fotocopia durante la etapa de presentación y evaluación de las ofertas del proceso de compra. El proveedor tendrá la obligación de entregarlos dentro del plazo que establezca el requerimiento, salvo que exista una causa justificada que impida legal o materialmente cumplir con dicha solicitud, todo lo cual será valorado por el ISSS.
- 4.2.46** El proveedor deberá entregar una Garantía de Cumplimiento de Contrato, en los términos, plazos y condiciones que establecen en estas Condiciones de Compra.

### 4.3 ATENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE FALLAS

- 4.3.1** El proveedor será responsable de brindar la Asistencia Técnica requerida al personal del ISSS, en la operación diaria y relativa a problemas e inquietudes en el uso y manejo de los equipos.
- 4.3.2** En caso de fallas de los equipos, en los centros de atención donde no hay técnicos asignados, se atenderán de la forma siguiente:

ZONAS	ATENCIÓN DE FALLA	RESOLUCIÓN DE FALLA	SUSTITUCIÓN DE EQUIPOS
METROPOLITANA	No exceder a dos (2) horas.	No exceder a tres (3) horas.	No exceder a ocho (8) horas.
CENTRAL	No exceder a tres (3) horas.	No exceder a tres (3) horas.	No exceder a ocho (8) horas.
OCCIDENTAL	No exceder a tres (3) horas.	No exceder a tres (3) horas.	No exceder a doce (12) horas.
ORIENTAL	No exceder a cuatro (4) horas.	No exceder a cuatro (4) horas.	No exceder a dieciséis (16) horas.

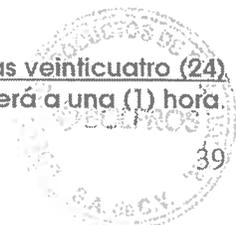
**Nota:** El tiempo de resolución de fallas y sustitución de equipos, inicia a partir del reporte del incidente al proveedor (llamada telefónica o correo electrónico).

- 4.3.3** En caso de fallas de los equipos, en los centros de atención donde hay técnicos asignados, se atenderán de la forma siguiente:

ZONA	ATENCIÓN DE FALLA	RESOLUCIÓN DE FALLA	SUSTITUCIÓN DE EQUIPOS
METROPOLITANA	De inmediato y no exceder a 30 minutos.	No exceder a tres (3) horas.	No exceder a ocho (8) horas.

**Nota:** El tiempo de resolución de fallas y sustitución de equipos, inicia a partir del reporte del incidente al proveedor (llamada telefónica o correo electrónico).

- 4.3.4** En caso de fallas de los equipos, en los centros de atención, que atienden las veinticuatro (24) horas, la **ATENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE FALLA SERÁ DE INMEDIATO y no excederá a una (1) hora**.



## **Anexo de Contrato No. 28896, Oferta de Compra No. 3, 03/03/2022**

**4.3.5** Deberá existir un número telefónico habilitado 24/7 para las llamadas de emergencia de los usuarios, para darle trámite a reclamos por fallas de equipos o falta de suministros en forma inmediata.

**4.3.6** Cuando sea necesario retirar los equipos a los talleres del Proveedor, éste deberá sustituirlos mientras dure la reparación. Para efectuar el retiro de los equipos debe detallar por escrito marca, serie y modelo e informar al Departamento Gestión de Servicios Administrativos, sobre dicha situación.

**4.3.7** Si los equipos fallaran de manera indefinida, el proveedor deberá de sustituir por otros con iguales o mejores características para mantener la calidad del servicio, considerando los plazos establecidos en los sub numerales **4.3.2 y 4.3.3**

### **4.4 RECEPCIÓN DE LOS EQUIPOS EN ARRENDAMIENTO A SATISFACCIÓN.**

**4.4.1** Los responsables de la recepción de los equipos con el que prestarán el servicio requerido serán los Directores de cada Centro de Atención, Administradores o designados por las Jefaturas de las Dependencias detalladas en el **ANEXO No. 2 denominado DEPENDENCIAS DEL ISSS POR ZONAS GEOGRÁFICAS.**

### **4.5 SUPERVISIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO**

El Administrador de Contrato y la Oficina de Gestión de Relacionamiento con Proveedores será responsable de:

**4.5.1** Será el responsable de supervisar periódicamente el cumplimiento, calidad y efectividad de los servicios brindados, del control interno, monitoreo, evaluación y seguimiento del funcionamiento efectivo de los equipos, asistencia técnica y capacitación del personal requerido en el manejo de las fotocopiadoras, así como del cumplimiento de las cláusulas del Contrato de Compra de los Servicios ofertados por parte del Proveedor.

**4.5.2** Constatará que el proveedor realice los ajustes correspondientes y tomará las medidas correctivas de acción, en caso de ser necesario, y dejará constancia de la insatisfacción en el servicio brindado a los usuarios.

**4.5.3** Llevar registro y control de la entrega de suministros, entrega de equipos o sustitución de los mismos, según los tiempos establecidos por el ISSS al proveedor.

**4.5.4** En base al Informe de consumo mensual, el Administrador de Contrato, validará las cantidades correspondientes a los códigos **110602006 SERVICIOS DE FOTOCOPIAS E IMPRESIONES BLANCO Y NEGRO Y COLOR EQUIPO MULTIFUNCIONAL CON VELOCIDAD DE 25 A 100 PÁGINAS POR MINUTO** y **110904051 SERVICIO DE IMPRESIÓN DE IMÁGENES PARA RADIOLOGÍA Y TAC (TOMOGRÁFIA AXIAL COMPUTARIZADA)**, no obstante para el código **110904042 FOTOCOPIAS E IMPRESIONES PARA DOCUMENTOS SOLICITADOS POR LA OFICINA DE INFORMACIÓN Y RESPUESTA DEL ISSS**, a cancelar por la Oficina Información y Respuesta (OIR), la Jefatura de la Oficina de Información y Respuesta (OIR), deberá llevar el control y validar los consumos mensuales del código asignados, quien presentará al Administrador de Contrato informe que detalle el contenido requerido en el anexo 5 INFORME DE CONSUMO MENSUAL.

**4.5.5** Deberá a cargo del Acta de Recepción del Servicio, debiendo firmar las facturas correspondientes a cada código.

## Anexo de Contrato No. 28896, Oferta de Compra No. 3, 03/03/2022

### 4.6 REDISTRIBUCIÓN DE FOTOCOPIAS E IMPRESIONES

Podrá realizarse una o varias redistribuciones de fotocopias e impresiones contratadas, entre códigos, siempre que no se aliere el monto total contratado. Para tal efecto y a solicitud del Administrador de Contrato, debiendo dejar registro a través de notas internas o correos electrónicos y su correspondiente notificación al proveedor por medio escrito.

### 5. ERRORES U OMISIONES SUBSANABLES.

Se establecen los documentos subsanables dentro del presente proceso de compra, en las condiciones y plazos que se detalla a Continuación:

N°	DOCUMENTOS SUBSANABLES	CARACTERÍSTICA SUBSANABLE
1	Todos los documentos solicitados en el numeral 1. <b>DOCUMENTACIÓN TÉCNICA A PRESENTAR CON LA OFERTA.</b>  Subnumeral: 3.2 EL <b>SOFTWARE/APLICATIVO/CONSULTA WEB/MODULO, DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE IMPRESIÓN.</b>  Subnumeral: 4.1.1 del subnumeral <b>4.1 OBLIGACIONES DEL OFERTANTE.</b>	Subsanable únicamente:  En cuanto a la oferta: <b>a.</b> Por error en el documento presentado u omisión del mismo.

El Instituto podrá recibir documentación subsanable:

La Comisión Evaluadora de Ofertas técnicas solicitará subsanar cualquiera de los documentos enumerados en el cuadro contenido en el presente numeral, y según **CARACTERÍSTICA SUBSANABLE**, a través de una nota o en su defecto por cualquier medio electrónico que confirme su entrega al ofertante. El plazo de la entrega de documentos, no podrá ser mayor de **tres (3) días hábiles para el ISSS**, contados a partir del día siguiente de la notificación.

La documentación a subsanar deberá ser presentada dentro del plazo que corresponda, directamente en las oficinas de la UACI del ISSS ubicadas en ubicado Complejo La Meta, # 340, Boulevard Constitución, San Salvador, **CASO CONTRARIO SE ENTENDERÁ CONFIRMADA LA NO PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS POR ESTE MEDIO SOLICITADOS Y SE PROCEDERÁ A EFECTUAR EL INFORME CORRESPONDIENTE.**

La falta de cumplimiento motivará que la oferta no sea elegible para Continuar en el proceso de evaluación.

### 6. CRITERIOS PARA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN.

6.1 Pasará a rueda de negociación la oferta que cumpla con los términos establecidos en este documento (Evaluación técnica mínima y documentación financiera, legal y administrativa solicitada).

6.2 La Comisión de Especialistas designados para la evaluación técnica de ofertas, deberá considerar para evaluar listado de los ofertantes inhabilitados o incapacitados para contratar; de acuerdo con informe emitido por Departamento de Contratos y Proveedores de la UACI.



## **Anexo de Contrato No. 28896, Oferta de Compra No. 3, 03/03/2022**

6.3 El ISSS podrá realizar contrataciones menores a las solicitadas, totales, parciales o declarar sin contratar la gestión de compra cuando así convenga a los intereses del Instituto, en todos los casos será HASTA POR LA CANTIDAD Y MONTO, dicha autorización será por parte del Consejo Directivo con Informe del Delegado del proceso de compra.

6.4 Excepcionalmente usuarios o especialistas de La Comisión de Especialistas designados para la evaluación técnica de ofertas con base a opinión técnica favorable de los mismos, podrá recomendar códigos de los equipos con especificaciones técnicas equivalentes o superiores a las solicitadas, siempre y cuando dichas variaciones no afecten la funcionalidad del servicio y que sea de beneficio Institucional.

### **7. VIGENCIA DEL CONTRATO.**

La vigencia del contrato será de quince (15) meses contados a partir del cierre de la negociación.

### **8. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:**

Será por un plazo de doce (12) meses contados a partir de la fecha detallada en la Orden de inicio que será emitida por parte del Administrador del Contrato.

### **9. ADMINISTRADOR DEL CONTRATO.**

Los Administradores del contrato serán nombrados por Consejo Directivo del ISSS mediante el acuerdo respectivo.

Dichos administradores serán, responsables de verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, debiendo notificar por escrito al proveedor del incumplimiento observado; en caso que el proveedor no haya atendido dicha notificación, el administrador de contrato deberá informar a la GSI-BOLPROS para que este haga de conocimiento del Puesto de Bolsa vendedor con copia al Departamento de Contratos y Proveedores de la UACI, para que se dé seguimiento a las sanciones respectivas según normativa de BOLPROS, S.A. DE C.V.

### **10. CLAUSULA ESPECIAL DE RESPONSABILIDAD**

Todo proveedor que incumpla sus obligaciones contractuales y a raíz de lo cual se provocara una situación de interrupción del servicio contratado en el ISSS, deberá explicar a través de una publicación en dos (2) periódicos de mayor circulación nacional que es de su responsabilidad la falta de cumplimiento en la prestación del servicio según de los códigos para atención a los pacientes del ISSS, a fin de desligar al Instituto de los inconvenientes ocasionados a sus derechohabientes. Esta publicación tiene que ser en las principales secciones del periódico. Lo anterior sin perjuicio de las responsabilidades que pueden establecerse con motivo del procedimiento administrativo sancionatorio que corresponda.

El proveedor deberá realizar dicha publicación a más tardar cinco (5) días hábiles posteriores a la fecha en que el Administrador del Contrato le notifique la situación de interrupción del servicio contratado que ha provocado. Si el proveedor no cumpliera con dicha obligación dentro del plazo señalado, el ISSS a través de la Unidad de Comunicaciones en coordinación con la Unidad Jurídica estará en la facultad de efectuar las mencionadas publicaciones, cuyos costos serán descontados de cualquier pago pendiente al proveedor, y de no existir pagos pendientes, al proveedor se compromete a cancelar los costos de dicha publicación contra entrega de copias de las facturas respectivas.

El proveedor previo a la publicación deberá someter la aprobación del contenido de la misma ante la Unidad Jurídica del ISSS.

## Anexo de Contrato No. 28896, Oferta de Compra No. 3, 03/03/2022

La dimensión de la publicación será de un cuarto de página.

### 11. 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 proveedor a la normativa que prohíbe el trabajo infantil y de protección de la persona adolescente trabajadora; se iniciará el procedimiento conforme a normativa de BOLPROS, S.A. DE C.V. para determinar el cometimiento o no dentro del presente procedimiento adquisitivo, o durante la ejecución contractual según el caso, de la conducta relativa a la invocación de hechos falsos para obtener la contratación. Se entenderá por comprobado el incumplimiento por la referida Dirección, si durante el trámite de 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.

### 12. PENALIZACIÓN POR ENTREGA EXTEMPORÁNEA.

En el caso que el proveedor no cumpla con los tiempos estipulados en las presentes Condiciones de Compras establecido en el Contrato y sus Anexos, junto con la documentación requerida para la prestación del servicio, el Cliente Comprador, podrá permitir la entrega fuera de los plazos establecidos en el contrato y aplicará una penalización de CERO PUNTO UNO POR CIENTO 0.1% sobre el monto estimado por la no prestación del servicio, calculado en base al promedio de los últimos tres meses de consumo mensual, o en su defecto al último mes facturado según sea el caso.

La penalización antes indicada, no podrá exceder a QUINCE (15) DÍAS CALENDARIOS posteriores a la fecha original de entrega según contrato.

En todo caso la penalización mínima a imponer relacionada con la prestación del servicio será el equivalente a un salario mínimo del sector comercio.

El Administrador del Contrato notificará a la Gerencia de Servicios Institucionales (GSI) para iniciar los trámites correspondientes a la ejecución coactiva del contrato con copia al Departamento de Contratos y Proveedores-UACI.

La penalización será calculada por el Administrador de Contrato, quien dejará constancia de ello en el Acta de Recepción, además de hacerla del conocimiento de la Gerencia de Servicios Institucionales (GSI) y al Departamento de Contratos y Proveedores-UACI.

La Institución compradora por medio de la UFI descontará el pago del bien o servicio el monto de la penalización.

### PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACIÓN DE INCUMPLIMIENTO E IMPOSICIÓN Y CÁLCULO DE PENALIDADES

#### a) Determinación de la penalidad:

- 1- El Administrador de Contrato Calculará y notificará al proveedor con nota y documentación de respaldo el plazo incumplido.
- 2- Proveedor se presenta a cancelar penalización al ISSS y sigue los pasos determinados en el literal b).

#### b) Procedimiento para el pago de la penalidad:

- 1- Presentarse a la Sección de Cuentas por Cobrar para que les creen la Cuenta por cobrar en el sistema;
- 2- Luego pasar a Gestora de Cobros para que les generen el mandamiento de pago y;
- 3- Pagar en Caja Express del Banco Promérica ubicado en la Torre Administrativa ISSS.



## Anexo de Contrato No. 28896, Oferta de Compra No. 3, 03/03/2022

**NOTA:** El proveedor debe presentar a BOLPROS, S.A. DE C.V., copia del comprobante de pago de la penalización impuesta y ésta deberá remitir copia al (los) Administrador (es) de Contrato y a la UACI- ISSS.

### EJECUCIÓN COACTIVA POR PRODUCTOS Y SERVICIOS NO ENTREGADOS

En caso que los bienes o servicios no sean entregados, en el plazo o vencidos los quince días indicados para entregar en forma extemporánea con penalización, el Administrador del Contrato deberá notificar a la GSI para que ésta solicite a la Bolsa que efectúe la ejecución coactiva del contrato por la no entrega, de conformidad a los Arts. 79 y siguientes del Instructivo de Operaciones y Liquidaciones de la Bolsa de Productos de El Salvador, S.A. de C.V.; dicha solicitud deberá ser dirigida al Gerente General de BOLPROS, S.A. DE C.V., y deberá contener la información relativa al número de contrato, cantidades incumplidas, monto equivalente al incumplimiento, y toda aquella información que permita establecer, identificar y cuantificar el incumplimiento.

Los cinco (5) días hábiles para solicitar la ejecución coactiva por lo no cumplido, se contarán a partir de la fecha límite de entrega original acordada contractualmente o a partir del último día del plazo concedido con penalización; conforme a lo dispuesto en los Arts. 79 y siguientes del Instructivo de Operaciones y Liquidaciones.

Será obligatorio para los Puestos de Bolsa contratantes, que, en caso de existir acuerdos entre las partes, dichos acuerdos sean informados a la Bolsa, antes de la realización de las nuevas ruedas de negociación en virtud de la ejecución coactiva; caso contrario la Bolsa continuará con el proceso de ejecución hasta la liquidación de la garantía.

### ANEXO No. 1

#### CARTEL DE MERCADO BURSÁTIL

ítem	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD SOLICITADA
1	110602006	SERVICIO DE FOTOCOPIAS E IMPRESIONES BLANCO Y NEGRO Y COLOR, EQUIPO MULTIFUNCIONAL CON VELOCIDAD DE 25 A 100 PÁGINAS POR MINUTO. C/U	C/U	24,007,000
2	110904042	FOTOCOPIAS E IMPRESIONES PARA DOCUMENTOS SOLICITADOS POR LA OFICINA DE INFORMACIÓN Y RESPUESTA DEL ISSS	C/U	150,000
3	110904051	SERVICIO DE IMPRESIÓN DE IMÁGENES PARA RADIOLOGÍA Y TAC (TOMOGRFÍA AXIAL COMPUTARIZADA). UNIDAD	C/U	140,000

# Anexo de Contrato No. 28896, Oferta de Compra No. 3, 03/03/2022

## ANEXO No. 2

### DEPENDENCIAS DEL ISSS POR ZONAS GEOGRÁFICAS

No	División Geográfica	Departamento	No	Centro de Atención
1	Zona Occidental	Santa Ana	1	UM Santa Ana
2			2	UM Metapan
3			3	CAD Santa Ana
4			4	Hospital Regional Santa Ana
5			5	Almacén Regional Santa Ana
6			6	Sucursal Administrativa de Santa Ana
7			7	Mantenimiento Zona Occidental (Santa Ana)
8			8	UM Chalchuapa
9			9	CC Santa Bárbara (Santa Ana)
10			10	CC San Rafael (San Ana)
11		Sonsonate	1	Hospital Regional Sonsonate
12			2	Sucursal Administrativa de Sonsonate
13			3	CC Santo Domingo (Sonsonate)
14			4	UM Juayúa
15			5	UM Acajutla
16		Ahuachapán	1	UM Ahuachapán
17			2	CC El Calvario (Ahuachapán)
18	Zona Central	La Libertad	1	UM Quezaltepeque
19			2	UM Nejapa
20			3	CC Sitio del Niño (Opico)
21			4	CC Lourdes (Lourdes Colon)
22			5	UM Ateos (Sacacoyo)
23			6	UM Santa Tecla (Santa Tecla)
24			7	CC San Antonio (Santa Tecla)
25			8	CC Santa Mónica (Santa Tecla)
26			9	CAD Santa Mónica (Santa Tecla)
27			10	CC Merliot (Antiguo Cuscatlán)
28			11	Aseguramiento Sucursal Plaza Merliot (Antiguo Cuscatlán)
29			12	CC Antiguo Cuscatlán
30		Chalatenango	1	UM Chalatenango
31		San Salvador	1	Hospital Policlínico Zacamil (Mejicanos)
32			2	CC Ayutuxtepeque (Ayutuxtepeque)
33			3	CC Mejicanos (Mejicanos)
34			4	CC Virgen del Tránsito (Mejicanos)
35			5	CC Las Victorias (San Salvador)
36			6	CC San Antonio Abad (San Salvador)
37			7	CC Miramonte (San Salvador)
38			8	Hospital General (San Salvador)
40			9	Centro Integral La Ceiba (San Salvador)
41			10	UM San Jacinto (San Salvador)
42			11	CC San Marcos (San Marcos)
43			12	CC Santo Tomas (Santo Tomas)
44			13	Consultorio de Especialidades (San Salvador)
45			14	Hospital Médico Quirúrgico (San Salvador)
46			15	Hospital de Oncología (San Salvador)
47			16	Hospital Policlínico Roma (San Salvador)

## Anexo de Contrato No. 28896, Oferta de Compra No. 3, 03/03/2022

No	División Geográfica	Departamento	No	Centro de Atención
48			17	CAD Hospital Policlínico Roma (San Salvador)
49			18	Unidad de Medicina Física y Rehabilitación Roma (San Salvador)
50			19	CC Altavista (Soyapango)
51			20	UM Soyapango (Soyapango)
52			21	CC Morazán (Soyapango)
53			22	CC San José (Soyapango)
54			23	UACI (San Salvador)
55			24	UM Apopa (Apopa)
56			25	CC Guadalupe (Apopa)
57			26	UM Aguilares (Aguilares)
58			27	Hospital Policlínico Arce (San Salvador)
59			28	Unidad Auditoria Interna (San Salvador)
60			29	Unidad de Medicina Física (San Salvador)
61			30	CC la Rábida (San Salvador)
62			31	CC San Miguelito (San Salvador)
63			32	CAD Layco (San Salvador)
64			33	Hospital Materno Infantil 1o. de Mayo (San Salvador)
65			34	Complejo Monserrat (San Salvador)
66			35	CC Monserrat (San Salvador)
67			36	Hospital Policlínico Planes de Renderos (Panchimalco)
68			37	UM 15 de Septiembre (San Salvador)
69			38	CC Costa Rica (San Salvador)
70			39	CC San Esteban (San Salvador)
71			40	Hospital Amatepec (San Salvador)
72			41	CC Monte María (San Salvador)
73			42	Farmacia General Soyapango
74			43	Aseguramiento Sucursal Plaza Mundo (Soyapango)
75			44	UM Ilopango (Ilopango)
76			45	CC San Cristóbal (Ilopango)
77			46	CC San Martín (San Martín)
78			47	CC Santa Lucía (Santa Lucía)
79			48	almacén Artículos Generales (Complejo Regina, Ilopango)
80			49	almacén de Insumos Médicos (Complejo Regina, Ilopango)
81			50	UM Atlacatl (San Salvador)
82			51	División de Abastecimiento (San Salvador)
83			52	CC Ciudad Delgado (Ciudad Delgado)
84			53	CC Cuscatancingo (Cuscatancingo)
85			54	CAD Paleca (Ciudad Delgado)
86			55	Farmacia General ISSS Metrogalerías (San Salvador)
87			56	Farmacia General ISSS - PNC (San Salvador)
88			57	División de Infraestructura (San Salvador)
89			58	Edificio CIDI-DDTIC (San Salvador)
90			59	Torre Administrativa
91		<b>Cuscatlán</b>	1	UM Cojutepeque

## Anexo de Contrato No. 28896, Oferta de Compra No. 3, 03/03/2022

No	División Geográfica	Departamento	No	Centro de Atención	
92		Cabañas	1	UM Ilobasco	
93			2	UM Sensuntepeque	
94		La Paz	1	UM Zacatecoluca, Hospitalización (Zacatecoluca)	
95			2	UM Zacatecoluca, Consulta Externa (Zacatecoluca)	
96			3	CC Olocuilta (Olocuilta)	
97			San Vicente	1	UM San Vicente (San Vicente)
98		Zona Oriental	Usulután	1	almacén Regional de Usulután (Usulután)
99	2			Sucursal Administrativa de Usulután (Usulután)	
100	3			UM Puerto El Triunfo (Jiquilisco)	
101	4			UM Usulután (Usulután)	
102	5			CC Santa Catarina (Usulután)	
103	6			UM Santiago de María (Santiago de María)	
104	7			UM Berlín (Berlín)	
105	San Miguel		1	Hospital Regional de San Miguel	
106			2	Farmacia General San Miguel	
107			3	UM Chinameca	
108			4	UM Moncagua	
109			5	Sucursal Administrativa de San Miguel	
110			6	CC Panamericana (San Miguel)	
111			7	CC San Francisco (San Miguel)	
112			Morazán	1	UM San Francisco Gotera
113	La Unión	1	UM La Unión, Hospitalización (La Unión)		
114		2	UM La Unión, Consulta Externa (La Unión)		
115		3	CC Santa Rosa de Lima (Santa Rosa de Lima)		

**Nota:** Este formato únicamente servirá como referencia, por lo que en su contenido se deberán agregar o adecuar los aspectos y condiciones establecidas en la presente gestión de compra y lo dispuesto por el Administrador de Contrato.



# Anexo de Contrato No. 28896, Oferta de Compra No. 3, 03/03/2022

## ANEXO No. 4

### FORMATO DE CONSTANCIA DE VISITA

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_.

Sres.

**INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL.**

Presente.

El Jefe de Servicio y/o Administrador del Centro de Atención, hace constar:

Que la empresa \_\_\_\_\_, ha realizado la **visita obligatoria**, que se establece en las Condiciones de Compra de la MB denominada "**CONTRATACIÓN DE ARRENDAMIENTO DE SERVICIOS DE FOTOCOPIAS E IMPRESIONES PARA DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS Y MÉDICAS DEL ISSS**", quien ha inspeccionado cuidadosamente las áreas e instalaciones definidas de trabajo, ha verificado la integración de los equipos a ofertar con los equipos médicos de las diferentes áreas de Resonancia Magnética, según el detalle siguiente:

CÓDIGO ISSS	DESCRIPCIÓN DEL CÓDIGO SEGÚN CARTEL	CENTRO DE ATENCIÓN/SERVICIO SOLICITANTE
110904051	SERVICIO DE IMPRESIÓN DE IMÁGENES PARA RADIOLOGÍA Y TAC (TOMOGRFÍA AXIAL COMPUTARIZADA)	HOSPITAL GENERAL

Sin más que hacer constar.

\_\_\_\_\_  
NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL DIRECTOR /ADMINISTRADOR  
/JEFE DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE O DESIGNADO

**NOTA: El sello deberá incluir el nombre del Centro de Atención o Dependencia solicitante.**

Anexo de Contrato No. 28896, Oferta de Compra No. 3, 03/03/2022

ANEXO No. 5  
INFORME DE CONSUMO MENSUAL

NO. DE EQUIPO
MES
ZONA GEOGRÁFICA
DEPARTAMENTO
DEPENDENCIAS
DEPTO./UBICACIÓN
USUARIOS
MODELO
SERIE
LIMITE INICIAL
LIMITE FINAL
PRUEBAS
OIR
CONSUMO
LIMITE DE IMPRESIONES ASIGNADAS
INCREMENTOS /TRASLADOS,
INCREMENTO PERMANENTE IMPRESIONES
TOTAL AUTORIZADO IMPRESIONES
CONSUMO MENSUAL IMPRESIONES
EXCEDENTE IMPRESIONES
DISPONIBILIDAD DE IMPRESIÓN
LIMITE DE FOTOCOPIAS ASIGNADAS
INCREMENTOS /TRASLADOS,
INCREMENTO PERMANENTE
TOTAL AUTORIZADO FOTOCOPIAS
CONSUMO MENSUAL FOTOCOPIAS
EXCEDENTE FOTOCOPIA
DISPONIBILIDAD FOTOCOPIAS
TOTAL CONSUMO
PRECIO
TOTAL A PAGAR

Nota: Se aclara que este formato únicamente servirá como referencia, por lo que en su contenido se deberán agregar o adecuar los aspectos y condiciones establecidas en la presente gestión de compra y datos requeridos por el Administrador de Contratos en la ejecución del servicio.



# Anexo de Contrato No. 28896, Oferta de Compra No. 3, 03/03/2022

## ANEXO No. 6 FORMATO PARA SOLICITAR PAGO ELECTRÓNICO CON ABONO A CUENTA.

Nombre del Proveedor \_\_\_\_\_

Número de cuenta: \_\_\_\_\_

Tipo de Cuenta: Ahorro \_\_\_\_\_ Corriente \_\_\_\_\_

Banco: Banco Cuscatlán, S.A. \_\_\_\_\_

Banco DAVIVIENDA Salvadoreño, S.A. \_\_\_\_\_

Banco Agrícola, S.A. \_\_\_\_\_

Código de Proveedor: \_\_\_\_\_

Número patronal: \_\_\_\_\_

NIT: \_\_\_\_\_

El proveedor deberá usar el mismo número de cuenta para todos los trámites de pago que le haga el ISSS, independientemente del número de contratos que firme.

## ANEXO No. 9 ÍNDICE GENERAL DE LA OFERTA

### SOBRE DOCUMENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS.-

1. Solvencia(s) de pago de las Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP) – CRECER, CONFIA
2. Solvencia del Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada IPSFA.
3. Solvencia Municipal
4. Solvencia de Impuestos Internos.
5. Otros.

### SOBRE OFERTA TÉCNICA

#### DOCUMENTACIÓN TÉCNICA POR PRESENTAR CON LA OFERTA DIVIDIDA POR CÓDIGO SEGÚN EL ORDEN DE LOS CÓDIGOS CONTENIDO EN EL ANEXO N° 2.

##### 1.- Por Código \_\_\_\_\_

- a- Cuadro Resumen de Especificaciones Técnicas de los bienes Ofertados
- b- Documentación técnica de los bienes (si aplica)
- c- Otros documentos técnicos

##### 2.- Otros documentos técnicos

- a) Impresiones de la oferta por código según Formato de Oferta no Elaborada en SAFISS. Ver Anexo No. 12.

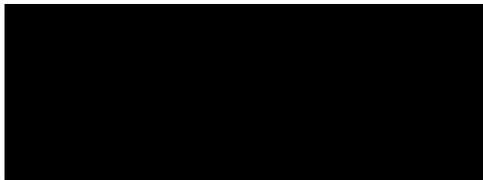
# Anexo de Contrato No. 28896, Oferta de Compra No. 3, 03/03/2022

## FORMULARIO DE PRECIOS SIN IVA Y CON IVA

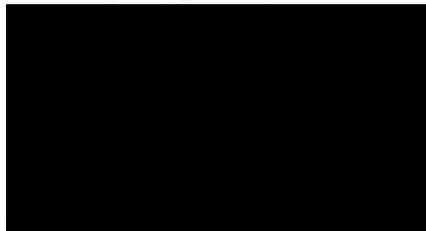
### ANEXO No. 11

Contrato	28896				Número Oferta:	3/2022			
Oferta:	MB No. 7G22000006 DENOMINADA "CONTRATACIÓN DE ARRENDAMIENTO DE SERVICIOS DE FOTOCOPIAS E IMPRESIONES PARA DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS Y MÉDICAS DEL ISSS"								
No.	LOTE No.	CÓDIGO	NOMBRE LARGO CÓDIGO SAFISSS	U.M.	CANTIDAD	Precio Unitario S/IVA	Monto Total S/IVA	Precio Unitario C/IVA	Monto Total C/IVA
1	1	110602006	SERVICIOS DE FOTOCOPIAS E IMPRESIONES BLANCO Y NEGRO Y COLOR EQUIPO MULTIFUNCIONAL CON VELOCIDAD DE 25 A 100 PÁGINAS POR MINUTO. C/U	C/U	24007000	\$ 0.02762124	\$ 663,103.11	\$ 0.031212	\$ 749,306.48
2		110904042	FOTOCOPIAS E IMPRESIONES PARA DOCUMENTOS SOLICITADOS POR LA OFICINA DE INFORMACIÓN Y RESPUESTA DEL ISSS	C/U	150000	\$ 0.02769027	\$ 4,153.54	\$ 0.031290	\$ 4,693.50
3		110904051	SERVICIO DE IMPRESIÓN DE IMÁGENES PARA RADIOLOGÍA Y TAC (TOMOGRAFÍA AXIAL COMPUTARIZADA). UNIDAD	C/U	140000	\$ 1.06194690	\$ 148,672.57	\$ 1.200000	\$ 168,000.00
<b>TOTAL CONTRATO</b>							<b>\$ 815,929.22</b>		<b>\$ 921,999.98</b>

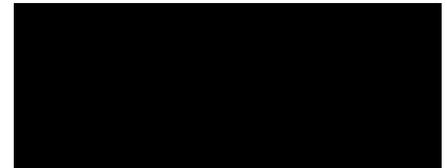
Nota: El monto total con IVA no cuadra por \$0.02 centavos con la carátula.



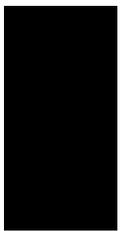
BOLPROS, S.A. de C.V. (GSI)  
Representante del Estado



Negocios Agrodursátiles, S.A.  
Puesto de Bolsa Vendedor



Director de Corro  
BOLPROS, S.A. de C.V.



## ACTA DE DISMINUCION No. 1 DEL CONTRATO 28896

Los representantes de la Gerencia de Servicios Institucionales, por una parte; LAFISE TRADE, S.A., Puesto de Bolsa Vendedor, por otra parte, y la Bolsa de Productos de El Salvador, Sociedad Anónima de Capital Variable que puede abreviarse BOLPROS, S.A. de C.V., teniendo en cuenta el contrato No. 28896 derivado de la oferta de compra No. 03 denominada **MB No. 7G22000006 DENOMINADA "CONTRATACIÓN DE ARRENDAMIENTO DE SERVICIOS DE FOTOCOPIAS E IMPRESIONES PARA DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS Y MÉDICAS DEL ISSS"**, cerrado en fecha 03 de marzo de 2022.

### ACUERDAN

Modificación en el monto total cerrado con IVA, debido a aproximación de decimales en los precios unitarios con IVA, conforme a los montos presupuestados por la institución en cada ítem, según detalle:

#### MONTO ORIGINAL

MONTO C/IVA	\$ 922,000.00
-------------	---------------

#### DETALLE DE MONTO CON MODIFICACIÓN:

MONTO C/IVA	\$ 921,999.98
-------------	---------------

Todos los demás términos del contrato quedan sin alteración.

Y para certificar la conformidad con el acuerdo, firmamos el presente documento, en la ciudad de San Salvador, a los tres días del mes de marzo del año dos mil veintidós.

BOLPROS, S.A. de C.V. (GSI)  
Representante del Estado

NEGOCIOS AGROBURSATILES, S.A.  
Puesto de Bolsa Vendedor

Director de Corro  
BOLPROS, S.A. de C.V.