



INSTITUTO
SALVADOREÑO
DE BIENESTAR
MAGISTERIAL

Oficinas Administrativas: Calle Guadalupe Nro. 1346 y 1350, Col. Médica, San Salvador, El Salvador, C.A.

Conmutador 2239-9200, GACI: 2239-9220 y 2239-9221; Telefax: 2239-9267

CONTRATO DE SUMINISTRO DE SERVICIOS Nro. ME-122/2023-ISBM

COMPARACIÓN DE PRECIOS Nro. 027/2023-ISBM

“SUMINISTRO DE SERVICIOS GASTROENDOSCÓPICOS, PARA ATENDER A LA POBLACIÓN USUARIA DEL PROGRAMA ESPECIAL DE SALUD DEL ISBM, DESDE LA ORDEN DE INICIO HASTA FINALIZAR EL MONTO EN EL AÑO DOS MIL VEINTITRÉS”

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: RECURSOS PROPIOS

Nosotros, **SILVIA AZUCENA CANALES REPREZA**, de [REDACTED] [REDACTED] del domicilio de [REDACTED] Departamento de [REDACTED] portadora de mi Documento Único de Identidad y Número de Identificación Tributaria [REDACTED] [REDACTED] actuando en nombre y representación del INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL, en mi carácter de Representante Legal de la referida Institución, la cual es una entidad oficial autónoma, de derecho público, del domicilio de la Ciudad y Departamento de San Salvador, con Número de Identificación Tributaria cero seiscientos catorce guion doscientos veintiún mil ciento siete guion ciento tres guion siete, personería que acredito por medio de: 1) Ejemplar del Diario Oficial Número DOSCIENTOS TREINTA Y SEIS, Tomo TRESCIENTOS SETENTA Y SIETE, de fecha dieciocho de diciembre de dos mil siete; en donde aparece publicada la Ley del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, aprobada por medio de Decreto Legislativo Número CUATROCIENTOS OCHENTA Y CINCO, de fecha veintidós de noviembre de dos mil siete, del cual consta que el INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL, es de las generales antes descritas, que la dirección y administración del mismo está a cargo de un Consejo Directivo, el cual está integrado por nueve Directores Propietarios, uno de los cuales será el Director Presidente, quien durará en sus funciones un período de CINCO AÑOS y será nombrado por el Señor Presidente de la República; que dentro de las atribuciones del Consejo Directivo se encuentra la de acordar la celebración de todo tipo de contratos; que el Director Presidente del Consejo Directivo, es el Presidente del Instituto y ejerce la representación legal del mismo; 2) Ejemplar del Diario Oficial Número CIENTO SESENTA Y TRES, Tomo CUATROCIENTOS VEINTICUATRO, de fecha tres de septiembre de dos mil diecinueve, que contiene el Acuerdo Ejecutivo Número TRESCIENTOS VEINTINUEVE, emitido por el Señor Presidente de la República, Nayib Armando Bukele Ortiz, el día tres de septiembre de dos mil diecinueve, por medio del cual se nombró como Directora Presidenta del Consejo Directivo del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, para el período de CINCO AÑOS a partir del día cuatro de septiembre de dos mil diecinueve. 3) Certificación del Acuerdo tomado por el Consejo Directivo en el Sub Punto Cinco Punto Tres del Punto Cinco del Acta Número doscientos diez de la Sesión Ordinaria del Consejo Directivo del ISBM, celebrada en esta ciudad, el veintiuno de marzo de dos mil veintitrés, en cuyo Romano Uno, se me autorizó, para firmar todo tipo de contratos que se requieran en procesos de Comparación de Precios; y en adelante me denominaré “el ISBM”, “Instituto”, “Contratante” o “Institución Contratante”; por una parte y por la otra; la señora: **RAQUEL ESMERALDA CRUZ LÓPEZ**, de [REDACTED] [REDACTED] del domicilio [REDACTED] [REDACTED] portadora de mi Documento Único de Identidad y Número de Identificación Tributaria Número [REDACTED] [REDACTED] (DUI: [REDACTED]), inscrita ante la Junta de Vigilancia de la Profesión Médica al número [REDACTED] [REDACTED] (JVPM: [REDACTED]); y que en este documento me denominaré “la Contratista”; MANIFESTAMOS: Que hemos acordado otorgar y en efecto otorgamos proveniente de la

COMPARACIÓN DE PRECIOS Nro. 027/2023-ISBM denominada "SUMINISTRO DE SERVICIOS GASTROENDOSCÓPICOS, PARA ATENDER A LA POBLACIÓN USUARIA DEL PROGRAMA ESPECIAL DE SALUD DEL ISBM, DESDE LA ORDEN DE INICIO HASTA FINALIZAR EL MONTO EN EL AÑO DOS MIL VEINTITRÉS" convenimos en celebrar el presente contrato de suministro, regulado dentro de su marco general por la Ley de Compras Públicas en sus artículos 75 y 188 y a las cláusulas que se detallan a continuación: **I) OBJETO DEL CONTRATO:** El objeto del presente Contrato, es establecer y regular las relaciones, derechos y obligaciones de las partes contratantes, a efecto que la Contratista suministre servicios GASTROENDOSCÓPICOS para atender a la población usuaria del programa especial de salud del ISBM, que le han sido adjudicados y realice sus actividades a satisfacción del ISBM, de conformidad a las condiciones definidas en este instrumento y en los demás documentos contractuales, conforme al detalle siguiente:

Nro. DE ÍTEM	TIPO DE SERVICIO	MUNICIPIO/ DEPARTAMENTO	CONTRATISTA	MONTO TOTAL A PARTIR DE LA ORDEN DE INICIO HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2023 EN US\$ (Incluye IVA)
2	SERVICIOS GASTROENDOSCÓPICOS 1RA. OPCIÓN ZONA ORIENTAL/ 2DA. OPCIÓN ZONA CENTRAL Que incluyan: <ul style="list-style-type: none"> • Evaluación por médico Gastroenterólogo o Cirujano Endoscopista. • Sala para procedimientos ambulatorios. • Honorarios médicos y paramédicos • Servicios de Anestesiista o Anestesiólogo • Equipo adecuado para realizar los procedimientos. • Insumos y medicamentos inherentes al procedimiento. 	SAN MIGUEL / SAN MIGUEL	RAQUEL ESMERALDA CRUZ LÓPEZ	\$34,000.00

Nro.	DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS	PRECIO OFERTADO US\$ IVA INCLUIDO
1	CONSULTA MÉDICA	\$25.00
2	VIDEO ENDOSCOPIA SUPERIOR DIAGNOSTICA	\$215.00
3	VIDEO ENDOSCOPIA SUPERIOR +TOMA DE BIOPSIA	\$220.00
4	VIDEO ENDOSCOPIA SUPERIOR + ESCLEROTERAPIA	\$340.00
5	VIDEO ENDOSCOPIA SUPERIOR + POLIPECTOMIA	\$430.00

Nota: de realizarse dos procedimientos en el mismo acto se reconocerá para pago únicamente el de mayor valor.

LOS BENEFICIARIOS Y/O BENEFICIARIAS DE LOS SERVICIOS OBJETO DEL PRESENTE CONTRATO, SON LOS USUARIOS Y USUARIAS DEL PROGRAMA ESPECIAL DE SALUD DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL DE CONFORMIDAD AL ARTÍCULO CINCO DE LA LEY DEL ISBM. **II) DOCUMENTOS CONTRACTUALES:** Forman parte integral del contrato los siguientes documentos: a) La Solicitud de Cotización o requerimiento de la Comparación de Precios Número CERO DOS SIETE/DOS MIL VEINTITRÉS-ISBM "SUMINISTRO DE SERVICIOS GASTROENDOSCÓPICOS, PARA ATENDER A LA POBLACIÓN USUARIA DEL PROGRAMA ESPECIAL DE SALUD DEL ISBM, DESDE LA ORDEN DE INICIO HASTA FINALIZAR EL MONTO EN EL AÑO DOS MIL VEINTITRÉS" y adendas, enmiendas o aclaraciones si las hubiera. b) Los Términos de Referencia de la Solicitud de Cotización; c) La Cotización presentada por La Contratista; c) Las Resoluciones Modificativas del presente Contrato que fuere necesario emitir; d) La Orden de Inicio correspondiente y la garantía de cumplimiento de contrato; e) La Normativa Institucional y la especial del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial que le fuere aplicable; f) La NORMA TÉCNICA ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE MEDICINA ESPECIALIZADA, MEDICINA SUB-ESPECIALIZADA, ODONTOLOGÍA Y CIRUGÍA MAXILOFACIAL PARA ATENCIÓN DE LOS USUARIOS DEL PROGRAMA ESPECIAL DE SALUD DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE

BIENESTAR MAGISTERIAL o la normativa que se encuentre vigente durante la ejecución del presente Contrato. La Contratista, se obliga expresamente a cumplir en forma satisfactoria, con todas las funciones establecidas en los instrumentos anteriores y muy especialmente, con las normativas a que se refieren los literales "e" y "f" de esta misma cláusula. Es entendido y aceptado que este Contrato se antepone a toda comunicación previa, entendimiento o acuerdos, ya sean orales o escritos entre las partes. En caso de ambigüedad, controversia, duda o disputa en la interpretación del Contrato y demás documentos contractuales, el texto del Contrato prevalecerá, salvo en el caso de la norma técnica, caso en el cual prevalecerá ésta última. La Contratista, se compromete a recibir la inducción administrativa, impartida por el Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, para la buena ejecución del mismo, razón por la cual no podrá alegar el desconocimiento de tales disposiciones. **III) FUENTE DE LOS RECURSOS, PRECIO Y FORMA DE PAGO:** Las obligaciones emanadas del presente instrumento serán cubiertas con cargo a Recursos Propios del ISBM, para lo cual se ha verificado la correspondiente asignación presupuestaria. Por el suministro de los servicios objeto del presente Contrato, el ISBM pagará sobre los servicios consumidos y conforme a los precios ofertados un monto máximo total de hasta **TREINTA Y CUATRO MIL 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$34,000.00) IVA INCLUIDO**, el cual será pagado por el ISBM de forma mensual según consumo. Asimismo, a dichos montos se les harán las retenciones de ley aplicables. El monto máximo total, el cual podrá ser ejecutado de acuerdo a las necesidades que demande la población usuaria, y no podrá ser sobregirado por La Contratista, ya que los sobregiros no serán reconocidos para efecto de pago. El uso de remanentes no necesitará autorización de la Gerencia Técnica Administrativa de Servicios de Salud dado que será ejecutado según necesidades del ISBM, y los pagos se realizarán de forma mensual según consumo. La Contratista y el ISBM acuerdan que el pago será realizado mediante abono a la cuenta que a continuación se detalla:

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

En defecto de lo anterior, podrá cancelarse mediante Cheque o de la forma o medios establecidos por la Unidad Financiera Institucional del ISBM. La cuenta consignada en el contrato, deberá mantenerla activa y designada para la recepción de sus depósitos, durante un período mínimo de un año, en correspondencia al ejercicio financiero fiscal, únicamente esta podrá ser modificada en ejecución del contrato por motivos de caso fortuito o fuerza mayor, para lo cual deberá llenar el formulario correspondiente, proporcionado por la Unidad de Compras Públicas (UCP), entonces se podrá ejecutar el cambio y deberá notificar a la Unidad Financiera Institucional (UFI) sobre la modificación. Este cambio no requiere resolución modificativa. **IV) FORMA Y CONDICIONES DE PAGO: A. PLAZO DE PAGO:** El pago de los documentos correspondientes al total de las atenciones brindadas durante el mes será cancelado (que incluye monto mensual asignado, uso de remanentes de meses anteriores o incrementos autorizados), de acuerdo a la siguiente tabla de montos:

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



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

DOCUMENTOS PREVIOS AL TRÁMITE DE PAGO: Los proveedores deberán presentar en mesa de entrada en las Oficinas Centrales del ISBM, y/o Policlínicos de las Zonas Oriental y Occidental, durante los primeros quince días hábiles del mes siguiente al suministro de los servicios mensuales, los siguientes documentos: 1. Informe de servicios prestado y censo diario de pacientes atendidos con su respectivo formulario. 2. Consolidado y detalle mensual de actividades con sus respectivos formularios según lo requiera el tipo de servicio. 3. Para las consultas externas especializadas o servicios ambulatorios se deberá anexar las referencias del Médico Magisterial o Médico del sistema, con su respectiva hoja de procedimientos cuando sea requerido. 4. Hoja de control mensual de procedimientos realizados, anexándole los documentos de respaldo cuando el caso lo requiera. 5. Cualquier otro tipo de información que determine el ISBM. 6. Los censos e informes serán presentados en forma impresa y digital en medio magnético (USB o Micro SD), el cual será devuelta al Contratista, después que el ISBM capture la información. **Dicha documentación será remitida por Mesa de Entrada al área de Validación de documentos para pago de proveedores de servicios de salud, para su verificación, aprobación y archivo.**

B. DOCUMENTOS PARA TRÁMITE DE PAGO: Se pagarán los servicios mensualmente suministrados, para lo cual los proveedores deberán presentar en la ventanilla de Recepción de documentos y emisión de Quedan: **Para que proceda el primer pago:** 1. Fotocopia del contrato debidamente firmado por ambas partes. 2. Fotocopia de la Orden de inicio. 3. Acta de recepción debidamente firmada y sellada por el Administrador de Contrato designado por el ISBM de haber recibido a entera satisfacción los servicios objeto del contrato. 4. Factura de consumidor final a nombre del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial en la que se indique la descripción con el precio de los servicios entregados a la población usuaria del ISBM con IVA INCLUIDO. En la Factura deberá aparecer deducido el 1% de dicho impuesto, según Resolución Nro. 12301- NEX-1745-2008, de fecha 26 de agosto de 2008, emitida por el Ministerio de Hacienda, Dirección General de Impuestos Internos. Las facturaciones deberán ser enviadas a las Oficinas Centrales del ISBM, y/o Policlínicos de las Zonas Oriental. 5. Fotocopia de la GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL en la que se compruebe que la original ha sido presentada a la UCP del ISBM. 6. En caso de prórrogas, deberán presentar fotocopia de la resolución modificativa de contrato debidamente firmado o legalizadas cuando sea el caso. El ISBM aplicará todas las retenciones o deducciones por impuestos que fueren aplicables por los servicios recibidos conforme a la ley. **Para los pagos subsecuentes:** 1. Acta de Recepción de Servicios debidamente firmada y sellada, emitida por el Administrador de Contrato designado por el ISBM de haber recibido a entera satisfacción los servicios objeto del contrato la cual deberá ser firmada y sellada por la persona que entrega por parte del Contratista, conforme a lo establecido en el artículo 162 de la LCP literal d). 2. Factura de consumidor final a nombre del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial en la que se indique la descripción con el precio de los servicios entregados a la población usuaria del ISBM con IVA INCLUIDO. En la Factura deberá aparecer deducido el 1% por ciento de dicho impuesto y una copia de la misma, según Resolución Nro. 12301-NEX-1745-2008, de fecha 26 de agosto de 2008, emitida por el Ministerio de Hacienda. Si La Contratista no puede presentar personalmente los documentos a cobro, podrá presentar a través de terceros con firma legalizada o autorizar una persona por medio de nota dirigida a los Administradores de Contrato para que firme y selle en nombre del Proveedor las Actas de recepción que se deriven de la entrega del servicio contratado, de lo contrario toda documentación presentada para trámite de cobro deberá ser firmada única y exclusivamente por La Contratista, conforme al artículo 162 de la LCP. **Condiciones Especiales:** i. El ISBM, se reserva el derecho de modificar o cambiar los documentos requeridos, asimismo, podrá solicitar al proveedor constancia de pago de honorarios a los médicos contratados para prestar servicios a los usuarios del ISBM en caso de ser sociedades. ii. Todos los documentos antes descritos deberán ser entregados en forma oportuna, completamente llenos, en original, sin enmendaduras, alteraciones o tachaduras. iii. Para la tramitación del último pago que haya de hacerse en virtud de este Contrato o de su prórroga, La

Contratista, deberá presentar en el expediente de cobro el acta de entrega de la documentación propiedad del ISBM, de toda la información relativa a la población usuaria atendida, incluyendo los expedientes clínicos, en forma ordenada con un resumen clínico elaborado en computadora, en forma cronológica de cada expediente, de acuerdo a lo establecido en el numeral 23 de la cláusula **CONDICIONES GENERALES A CUMPLIR POR LOS CONTRATISTAS**. En caso de incumplimiento de esta obligación el ISBM, podrá hacer efectiva la Garantía de Cumplimiento de Contrato, según corresponda. La entrega la documentación antes relacionada, no será necesaria en el caso de prórroga del Contrato o cuando la Contratista sea nuevamente adjudicado antes de la finalización del plazo contractual o de su prórroga. iv. El ISBM, pagará únicamente los servicios que se hallen plenamente respaldados, por lo que, la Oficina encargada del trámite de pago deberá analizar y evaluar la documentación presentada por la Contratista y de existir observaciones relativas a los servicios prestados deberá informar por escrito a la Contratista y al Administrador(es) del Contrato, para los efectos correspondientes. v. De existir observaciones que se deriven del área de Validación de documentos para pago de proveedores de servicios de salud sobre cuestiones de forma en los documentos presentados, las mismas le serán comunicadas al Contratista quien deberá atenderlos y subsanar los documentos en un plazo máximo de ocho días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha en la que le fue comunicada la observación. En casos excepcionales debidamente justificados por La Contratista por motivo de fuerza mayor, enfermedad grave o muerte, el administrador podrá otorgar prórroga del plazo. Los documentos que tengan observaciones se le pagarán cuando el proveedor subsane las observaciones señaladas por el ISBM. La documentación observada mientras no sea subsanada se tendrá por no presentada y se seguirá el trámite de pago en base a los documentos presentados correctamente. Si La Contratista no presenta o subsana las observaciones se archivará su solicitud de pago sin más trámite que la notificación correspondiente. Quedará a salvo el derecho de presentar nueva petición, si fuera procedente conforme a la Ley, es decir sino ha prescrito su acción de cobro. vi. De existir observaciones en los documentos presentados para cobro de asuntos relacionados a errores humanos en la alimentación del sistema por gestiones concernientes a UCP, Unidad Jurídica, Unidad de Desarrollo Tecnológico deberán atender el llamado de la UFI para solventar a la prontitud y continuar el proceso de pago a los proveedores. vii. En caso de existir observaciones que se deriven de la Unidad Financiera Institucional (UFI) posterior a la emisión del Quedan sobre los documentos presentados para facturación, La Contratista deberá atenderlos y subsanar los documentos en un plazo máximo de ocho días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha en la que le fue comunicada la observación. En caso de no cumplir con los plazos establecidos, el pago será reprogramado. viii. Todas estas observaciones realizadas por UFI y por el área Validación de documentos para pago de proveedores de servicios de salud, deberán ser comunicadas de enterado al administrador de contrato para que ofrezca el debido acompañamiento y obligue a quien corresponda a subsanar en tiempo debido. Si se persiste en el mismo error en la presentación de documentos hasta por tercera vez, la Oficina encargada de realizar el trámite de pago deberá informarlo al Administrador del Contrato, con el objeto que éste comunique la anormalidad al personal de UCP respectivo para que valore y efectúe un llamado de atención al Contratista sobre el incumplimiento contractual. Es expresamente convenido entre las partes que el hecho de efectuar un pago al Contratista, no deberá interpretarse como una aprobación definitiva del servicio prestado y no lo liberará de sus responsabilidades. ix. El contratado se compromete especialmente, a presentar los informes que aparezcan indicados en los Términos de Referencia de los servicios requeridos y especialmente aquellos que le sean requeridos por ISBM dentro de los plazos establecidos. x. Cabe mencionar que en los casos que la documentación de cobro ha sido observada y sea presentada posterior al cierre del ejercicio fiscal correspondiente a su contrato, el Administrador de Contrato, deberá enviar a provisionar financieramente el compromiso de pago basándose en la información del Contratista a través de carta modelo proporcionada por ISBM, el tercer

día hábil del siguiente año. xi. Es especialmente convenido por las partes, que el área de Validación de documentos para pago de proveedores de servicios de salud del ISBM, podrá solicitar que se efectúen los descuentos proporcionales de aquellas atenciones que no se encuentren documentalmente respaldados. No serán pagados los procedimientos adicionales, que sean consecuencia de un procedimiento inadecuado en la realización del mismo. xii. EL ISBM SE RESERVA EL DERECHO DE VERIFICAR LA SOLVENCIA DE PAGO CON LOS SUBCONTRATADOS, ESTANDO OBLIGADO LA CONTRATISTA A PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓN QUE EL ISBM ESTIME NECESARIA PARA VERIFICAR DICHA SITUACIÓN. En todo lo demás relativo al pago, se estará a lo establecido en los procedimientos administrativos de pago. **V) PLAZO DE CONTRATO Y VIGENCIA:** El plazo para el cual se requieren los servicios es a partir de la orden de inicio, hasta finalizar el monto total contratado para el año 2023. Se exceptúan las siguientes fechas: uno y dos de enero; en el periodo de "Semana Santa" los días jueves, viernes y sábado santo; uno y diez de mayo; diecisiete de junio; dentro del periodo de Fiestas Patronales de la ciudad de San Salvador los días cinco y seis de agosto; y el día cuatro de agosto si el consultorio o clínica se encuentra ubicado en el departamento de San Salvador o el día festivo principal de cada uno de los municipios cuando la clínica o consultorio respectivo se encuentre ubicado fuera del departamento de San Salvador, el día quince de septiembre; el día dos de noviembre; los días veinticuatro, veinticinco y treinta y uno de diciembre y los asuetos decretados por las autoridades legislativas durante la vigencia del contrato. No obstante, lo anterior, el Contratista podrá suministrar los servicios en las fechas antes descritas cuando lo considere necesario y en común acuerdo con el usuario, lo cual deberá constar en el expediente. Se exceptúan de oficio las fechas en periodos de emergencia nacional o fuerza mayor declarados oficialmente por las autoridades competentes durante el periodo contractual. Este plazo podrá prorrogarse por un período igual o menor al plazo inicial, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 159 de la Ley de Compras Públicas (LCP). **V) LUGAR Y FORMA DE ENTREGA DE LOS SERVICIOS CONTRATADOS:** El Contratista, suministrará los servicios dando cumplimiento a las normas técnicas, programas y lineamientos establecidos por el Programa Especial de Salud del ISBM, los cuales delimitarán el marco de acción, dentro del cual se suministrarán los servicios. El Contratista, se obliga a suministrar los servicios contratados en el lugar y horario de atención ofertado según el siguiente detalle:

CONTRATISTA	DIRECCIÓN DEL CONSULTORIO PRIVADO DONDE SUMINISTRARÁ EL SERVICIO	HORARIO DE ATENCIÓN OFERTADO PROGRAMACIÓN DE CITAS		HORARIO PARA ATENCIÓN OFERTADO PARA CONSULTAS Y PROCEDIMIENTOS	
		DE LUNES A VIERNES	SÁBADO	DE LUNES A VIERNES	SÁBADO
RAQUEL ESMERALDA CRUZ LÓPEZ	 Teléfonos: 	8:00 A.M. A 5:00 P.M.	8:00 A.M. A 12:00 M.D.	1:00 P.M. A 3:00 P.M.	12:00 M.D. A 2:00 P.M.

VI) GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO: Para garantizar el cumplimiento de las obligaciones emanadas del presente Contrato, La Contratista, presentará al ISBM dentro de los diez días hábiles, posterior a la entrega de fotocopia del Contrato debidamente legalizado, una Garantía de Cumplimiento de Contrato a favor del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, por un monto de **TRES MIL CUATROCIENTOS 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$3,400.00)**, equivalente al diez por ciento del valor total del Contrato, de conformidad a los requerimientos establecidos en los términos de referencia respectivos. Esta garantía tendrá una vigencia de **dos meses adicionales** al plazo estipulado para la ejecución del contrato. En lo relativo a la Garantía de Cumplimiento de Contrato, se procederá de acuerdo a lo establecido en la Ley de Compras Públicas, así como lo previsto en los Términos de Referencia de la Solicitud de Cotización de

la Comparación de Precios en mención. Si no se presentará la Garantía de la forma antes indicada y dentro del referido plazo, se podrá caducar el presente Contrato, sin detrimento de la acción que le compete al ISBM para reclamar los daños y perjuicios resultantes. Cuando tuviere que hacerse efectiva la Garantía de Cumplimiento Contractual, se hará exigible en proporción directa a la cuantía y valor de las obligaciones contractuales que no se hubieren cumplido, según lo establece el artículo 126 de la LCP. El monto de la Garantía de Cumplimiento Contractual podrá ser utilizado para cancelar el total o parte de los daños, perjuicios o pérdidas que le ocasionare La Contratista al ISBM, por el incumplimiento de las obligaciones contractuales. En caso de prórroga del plazo contractual o incremento del monto contratado, La Contratista deberá prorrogar la garantía o incrementar la referida garantía. **VII)**

ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO: La Contratante designará a personas que serán denominadas Administradores de Contrato, siendo designado(as) como Administradores del presente el Contrato a los doctores: [REDACTED], SUPERVISOR DE APOYO MÉDICO HOSPITALARIO, [REDACTED], SUPERVISOR DE APOYO MÉDICO HOSPITALARIO, [REDACTED], SUPERVISOR DE APOYO MÉDICO HOSPITALARIO, [REDACTED], SUPERVISOR DE APOYO MÉDICO HOSPITALARIO, [REDACTED], SUPERVISOR DE APOYO MÉDICO HOSPITALARIO, [REDACTED], SUPERVISOR DE APOYO MÉDICO HOSPITALARIO, [REDACTED], SUPERVISOR DE APOYO MÉDICO HOSPITALARIO, [REDACTED], SUPERVISOR DE APOYO MÉDICO HOSPITALARIO, [REDACTED], SUPERVISOR DE APOYO MÉDICO HOSPITALARIO, quienes podrán actuar conjunta o separadamente. El ISBM podrá verificar el cumplimiento contractual a través de los Administradores del Contrato, de la Gerencia Técnica Administrativa de Servicios de Salud, Auditoría Interna, Auditoría Externa, o cualquier otra instancia que el ISBM estime conveniente, para lo cual bastará con que dicha persona o entidad se identifique y La Contratista estará obligado a facilitar el proceso de verificación, en caso de que La Contratista impida la verificación el ISBM podrá extinguir el Contrato. El Administrador del Contrato cumplirá con las obligaciones establecidas en el artículo 162 de la LCP y las demás establecidas en la Solicitud de Cotización de Comparación de Precios. Todo administrador nombrado, en caso de retiro de la institución o de ausencia por incapacidad u otro motivo, deberá informar por escrito a la autoridad que lo nombro o a la jefatura de la Unidad de Compras Públicas con suficiente antelación, a efecto que sea sustituido y continuar con el seguimiento al contrato. Y cualquier otra función que establezca la ley, su reglamento, los documentos contractuales y/o la Normativa Institucional aplicable. **VISITAS DE VERIFICACIÓN:** El Administrador del Contrato, visitará el lugar señalado para el suministro del servicio con el objeto de verificar la veracidad de la información proporcionada y el fiel cumplimiento de las obligaciones contractuales. También podrá someter los servicios a prueba, sin costo adicional alguno para el ISBM, a fin de verificar su conformidad con los términos de referencia de los servicios requeridos, el contrato y/o la normativa técnica administrativa del ISBM aplicable. Asimismo, podrá auditarse el acto médico o técnico realizado por el proveedor de servicios. El Administrador de Contrato empleará las Hojas de Verificación del Cumplimiento Contractual diseñadas por la Gerencia Técnica Administrativa de Servicios de Salud, dichas hojas deberán ser firmadas por la Contratista o sus dependientes, en caso de negarse a firmar o no poder hacerlo se expresará dicha circunstancia. De la Hoja de Verificación del Cumplimiento Contractual deberá entregarse copia al Contratista o al dependiente que estuviere fungiendo como responsable del establecimiento verificado. Si durante la visita se encontrase algún tipo de incumplimiento técnico, tipificado por la Gerencia Técnica Administrativa de Servicios de Salud, como un incumplimiento leve, se empleará el formulario de notificación correspondiente, con el objeto de dejar constancia del señalamiento de los incumplimientos que se comprobaren. En dicho caso la Contratista dispondrá del plazo que determine el Administrador de Contrato para cumplir a satisfacción el cual no

podrá exceder de TREINTA DÍAS CALENDARIO. El incumplimiento será reportado a la UCP y a la Gerencia Técnica Administrativa de Servicios de Salud para el registro correspondiente. Vencido el plazo el Administrador de Contrato, verificará si La Contratista subsanó lo observado remitiendo el informe correspondiente a la Unidad de Compras Públicas. Si la Contratista no cumple a satisfacción en los términos establecidos se tendrá por incumplido el contrato y se procederá la imposición de sanciones, o en su caso, la extinción del contrato. Cuando el Administrador de Contrato, reportará reincidencia (dos incumplimientos leves), la UCP, enviará nota al Contratista haciendo un llamado al cumplimiento del contrato. la Contratista dispondrá de un plazo de 5 DÍAS HÁBILES, para presentar sus pruebas y alegatos en relación al llamado de la UCP, pasado dicho termino sin que se hayan presentado las justificaciones correspondientes la UCP o si las justificaciones y pruebas presentadas no fueren de mérito, registrará el llamado en el Expediente de La Contratista. Al tener DOS LLAMADOS de la UCP, el proveedor podrá ser excluido de otros en otros procesos de licitación. No obstante lo anterior, la verificación del cumplimiento contractual podrá ser efectuada por la Subdirección de Salud o sus delegados, la Comisión Técnica Evaluadora de Cumplimientos Contractuales del ISBM, la Auditoría Interna, Auditoría Externa, o cualquier otra instancia que el ISBM estime conveniente, para lo cual bastará con que dicha persona o entidad se identifique y la Contratista estará obligado a facilitar el proceso de verificación, en caso de que La Contratista impida la verificación el ISBM podrá extinguir el Contrato. **PENALIZACIONES ECONÓMICAS:** Para efectos de penalización económica, se considera incumplimiento contractual, el no cumplir con el horario ofertado, o posterior a cita fuera del horario en común acuerdo con el proveedor y usuario del ISBM y no contar injustificadamente con materiales, insumos y/o equipos para la realización de los procedimientos adjudicados y su penalización se efectuará de acuerdo al siguiente detalle: 1. Se aplicará una penalización del 0.05% del monto total del contrato a aquellos proveedores que no cumplan con su horario ofertado o pactado. En el caso por falta de materiales, insumos, equipos y/o herramientas para la realización del procedimiento, se penalizará el 0.05% del monto total del contrato más el costo equivalente a tres procedimientos por falta de dichos materiales y/o insumos. Si el incumplimiento es por primera vez. 2. Se aplicará una penalización del 0.10% del monto total del contrato a aquellos proveedores que no cumplan con su horario ofertado o pactado, en el caso por la falta de materiales, insumos, equipos y/o herramientas para la realización del procedimiento, se penalizará el 0.10% del monto total del contrato más el costo equivalente a tres procedimientos por falta de dichos materiales y/o insumos. Si el incumplimiento es por segunda vez. 3. Se aplicará una penalización del 0.15% del monto total del contrato a aquellos proveedores que no cumplan con su horario ofertado o pactado, en el caso por la falta de materiales, insumos, equipos y/o herramientas para la realización del procedimiento, se penalizará el 0.15% del monto total del contrato más el costo equivalente a tres procedimientos por falta de dichos materiales y/o insumos. Si el incumplimiento es por tercera vez. 4. Si se presentase incumplimientos injustificados por más de tres ocasiones, se aplicará la pena establecida en el numeral tres o se aplicará la caducidad del contrato previo análisis correspondiente a los intereses institucionales. Para la imposición de penalizaciones antes descritas se procederá conforme a lo establecido en el Art. 174 de la LCP. **INCUMPLIMIENTOS TÉCNICOS:** a. Falta de rótulo visible que lo identifique como proveedor de servicios de salud del ISBM. b. No contar con copia impresa o digital de la normativa y lineamientos para la prestación de servicios. c. No poseer equipo informático con acceso a Internet. d. No utilizar los formularios institucionales pre-enumerados en forma correlativa y de forma adecuada. e. No llenar adecuadamente los formularios institucionales. f. No llevar el control en los libros de los formularios institucionales tales como recetas e incapacidades. g. No llevar el censo diario de atenciones. h. No consignar en el expediente la consulta médica o el procedimiento realizado fechado, firmado y sellado. i. No contar con la infraestructura requerida por la Institución en el apartado CONDICIONES DEL CONSULTORIO. j. No contar en el consultorio con Botiquín de Primeros Auxilios. k. No contar con los insumos médicos para la prestación

del servicio ofertado. l. Por no cumplir con las condiciones de higiene, confort, bioseguridad, necesarias para la adecuada atención en el consultorio médico. m. Por negarse a cambiar una receta por otra, cuando no existiere el medicamento prescrito en la primera receta. n. No llevar la hoja de control de procedimientos firmadas por el paciente por cada procedimiento realizado. o. Por prescribir injustificadamente recetas que contengan medicamentos no incluidos en el cuadro básico de Medicamentos del ISBM. p. Por no cumplir adecuadamente con la consulta en los días de atención y horario ofertados por la Contratista y establecido en el contrato y otros documentos contractuales sin haber ejecutado la totalidad del monto. q. Cuando exista una queja por insatisfacción en el servicio prestado por el proveedor, que sea documentada, investigada y evidenciada. r. Cuando no se llena correctamente la hoja de retorno debidamente firmada y sellada. s. Cuando no se presenten los documentos y/o informes requeridos por el ISBM. t. Cuando presente documentos mensuales de pagos y/o subsanaciones fuera de tiempo ordinario sin justificación de fuerza mayor. Cuando la Contratista incurra en alguno de estos incumplimientos, dará lugar a una prevención escrita por parte de la Institución mediante el Administrador de Contrato, para que éste subsane el incumplimiento que le sea señalado en el plazo establecido en el compromiso; el incumplimiento de la prevención en el plazo señalado se hará del conocimiento de la UCP, para que éste realice el reclamo formal ante la deficiencia del servicio prestado, estableciendo un plazo máximo de 30 días calendario para la subsanación del incumplimiento señalado. El Incumplimiento a lo convenido con la UCP será sujeto de un llamado de atención. El proveedor que se haga acreedor de dos o más llamados de atención por parte de la UCP por faltas leves de la misma o de diferente naturaleza NO SERÁ SUJETO de ser considerado como proveedor institucional en el siguiente proceso de contratación o en las prórrogas que el Instituto considere durante la ejecución de su contrato. El proveedor que se haga acreedor a tres o más llamados de atención será causal de incumplimiento grave. **REUNIONES DE ENTENDIMIENTO:** El o los Administradores de Contrato, la Subdirección de Salud, sus dependencias o la UCP podrán convocar al Contratista a reuniones de entendimiento con el objeto de abordar temas relacionados al adecuado suministro de los servicios. la Contratista deberá asistir a tales reuniones y en caso de no poder asistir solicitará la reprogramación correspondiente indicando las razones que le impiden asistir a la convocatoria. En caso que la Contratista no asista a las reuniones sin justificación o se rehusare asistir, el/los Administradores de Contrato deberá rendir informe a la UCP, a efecto que la negativa se documente en el expediente del Contratista según lo establecido en los artículos Art. 12 literal c) o Art. 13 de la LCP. **EVALUACIÓN DEL SUMINISTRO DEL SERVICIO:** En cumplimiento a lo establecido en el artículo 70 de la Ley del ISBM y según las verificaciones efectuadas durante la ejecución contractual, será emitida la evaluación del suministro correspondiente según los lineamientos proporcionados en esta solicitud de cotización. Dicha evaluación será notificada al Contratista a través de la Unidad de Compras Públicas, y deberá ser registrada en el expediente de la Contratista para los efectos descritos en los artículos 12 y 162 literal h) de la LCP. El ISBM, se reserva el derecho de publicar la evaluación del suministro y de emplearla para futuras contrataciones. **ATENCIÓN:** 1. Presencia del médico sub-especialista en el horario ofertado, garantizando la atención humanizada de la población usuaria. 2. Realizar receta de todo medicamento prescrito en consulta, la cual debe ir debidamente llena. En el caso de pacientes con enfermedades crónicas, podrá emitir recetas de uso repetitivo del Cuadro Básico de Medicamentos hasta por un período máximo de tres meses, si aplica. 3. Si de la consulta surge la necesidad de un procedimiento, el médico sub-especialista será el encargado de la realización del trámite correspondiente para la autorización en las oficinas del ISBM o Policlínico del ISBM (cuando aplique). Se aclara que si de la consulta surge la necesidad de un procedimiento aplicara para pago solamente el procedimiento. 4. La Contratista podrá realizar procedimientos endoscópicos en el Centro Especializado de procedimientos Gastroendoscópicos u Hospitales (de ser necesario), debidamente inscritos en el CSSP, previa autorización del Comité Técnico de Cirugías Electivas cuando requiera

hospitalización, debiendo solicitarla quince días previos como mínimo a la fecha de la realización del procedimiento, siendo requisito indispensable tramitarlo por el médico tratante a través del formulario institucional. El ISBM será el responsable de autorizar la realización del procedimiento, según el nivel de complejidad y disponibilidad de monto. 5. Presentar en forma oportuna los documentos para pago, incluyendo las subsanaciones solicitadas, en los plazos de tiempos estipulados. 6. Atención oportuna de la población usuaria del ISBM (orden de llegada), con humanismo, calidad y calidez tanto del médico, secretaria u otro personal que labora en la clínica, debiendo ser con empatía, espíritu de servicio y ética, que brinde un trato cálido a los pacientes y acompañantes. 7. La Contratista no podrá negar la atención a la población antes del cumplimiento de la hora de cierre ofertada. Se atenderá a la población de manera ininterrumpida, dentro del horario ofertado. 8. La Contratista deberá respetar el orden de atención de la población usuaria y aplicar técnicas que eviten la formación de aglomeraciones. 9. La Contratista y su personal deberán garantizar que la población usuaria sea tratada con el más alto índice de decoro y transparencia. La población usuaria deberá ser tratada con respeto, dignidad y deferencia. Todo usuario que se encuentre en situación de indefensión, debilidad manifiesta, discapacidad, niños, niñas, adolescentes, mujeres gestantes o adultos mayores, tendrán derecho a recibir un trato especial y preferente debiendo facilitárseles en todo lo posible, el acceso a la clínica ofertada y la orientación adecuada. 10. La Contratista deberá realizar la historia clínica completa y ordenada. Deberá realizar la entrevista, el examen físico y explicar a los pacientes, de forma clara, concisa y detallada sobre la enfermedad o padecimiento que adolezcan, y su diagnóstico, tratamiento, medicación, duración y posibles efectos secundarios. 11. La Contratista será el responsable del seguimiento de estudios histopatológicos de los procedimientos realizados. La respuesta oportuna deberá constar en el expediente junto con su información y seguimiento al paciente, en dicho caso también deberá informarse en la hoja de retorno. 12. Llenado adecuado y completo de los formularios, así como de los retornos y toda la papelería del ISBM, según sea requerido. No se autorizarán ni permitirán documentos que presenten borrones, uso de corrector, tachaduras u otro tipo alteraciones. 13. La Hoja de retorno deberá contener la información necesaria para el seguimiento adecuado de la patología consultada: como diagnóstico, resultados de exámenes, planes de tratamiento, indicaciones de exámenes de laboratorio, radiológicos histopatológicos y electrodiagnóstico, resumen médico por cambio de tratamiento si aplica, especificar fecha de próxima cita, justificación de citas adicionales. 14. La Contratista tiene la obligación de informar al Administrador de Contrato, por cualquier medio de comunicación de la ausencia del horario ofertado; cuando esta fuere por causa de emergencia o caso fortuito o de fuerza mayor. La cual debe ser informada de forma oportuna. 15. En caso que los documentos emitidos por el personal médico del ISBM (Hoja de referencia, formularios A, B y C), para la atención de la población usuaria presenten alguna alteración como: repintados, abreviaturas en los nombres o apellidos del usuario o del médico emisor, tachaduras, uso de correctores, deterioro o un error de prescripción involuntario como espacios en blanco en los datos o falta de firma o sello del médico que la emitió, o falta información clínica relevante, La Contratista brindará la atención para garantizar al usuario la continuidad del servicio, posterior a la atención La Contratista deberá hacer del conocimiento vía correo electrónico al Supervisor de Apoyo Médico Hospitalario y la Gerencia Técnica Administrativa de Servicios de Salud, para efectos de registro. Para efectos de pago el Supervisor de Apoyo Medico Hospitalario será el responsable de la subsanación de los documentos, al identificar errores deberá al supervisor informará a las jefaturas de los involucrados, las inconsistencias para el seguimiento correspondiente. **ACTA DE RECEPCIÓN:** Corresponderá al o los Administradores del Contrato en coordinación con el Contratista, la elaboración y firma de las actas de recepción definitivas, parciales, provisionales, según corresponda. **VIII) MODIFICACIÓN:** El presente Contrato podrá ser modificado dentro de sus respectivas cláusulas, en cualquier momento durante la vigencia del mismo. Lo anterior previo requerimiento y justificación de la Subdirección de Salud a través de la Gerencia Técnica Administrativa de Servicios de Salud. El ISBM,

podrá autorizar aumentos de los montos mensuales y totales establecidos, siempre que exista la propuesta del o los Administradores del Contrato con el visto bueno de la Gerencia Técnica Administrativa de Servicios de Salud debidamente justificada por dicha gerencia. El incremento se autorizará mediante una resolución modificativa al Contrato. La Contratista se obliga a mantener los precios ofertados. También podrá modificarse de mutuo acuerdo por situaciones de caso fortuito o fuerza mayor. Cuando fuere necesario la Contratista deberá modificar o ampliar el monto de la Garantía de Cumplimiento de Contrato según lo indique el ISBM y formará parte integral de este contrato. **IX) PRÓRROGA:** Previo al vencimiento del plazo pactado, el presente contrato podrá ser prorrogado de conformidad a lo establecido en el artículo 158 de la LCP; en tal caso, se deberá modificar o ampliar el plazo y monto de la Garantía de Cumplimiento de Contrato; debiendo emitir el ISBM la correspondiente resolución de prórroga. **X) CESIÓN:** Salvo autorización expresa del ISBM El Contratista no podrá transferir o ceder a ningún título, los derechos y obligaciones que emanan del presente contrato. La transferencia o cesión efectuada sin la autorización antes referida dará lugar a la caducidad del contrato, procediéndose además a hacer efectiva la Garantía de Cumplimiento Contractual. **XI) CONFIDENCIALIDAD:** El Contratista se compromete a guardar la confidencialidad de toda información revelada por ISBM, independientemente del medio empleado para transmitirla, ya sea en forma verbal o escrita, y se compromete a no revelar dicha información a terceras personas, salvo que el ISBM lo autorice en forma escrita. El Contratista se compromete a hacer del conocimiento únicamente la información que sea estrictamente indispensable para la ejecución encomendada y manejar la reserva de la misma, estableciendo las medidas necesarias para asegurar que la información revelada por el ISBM se mantenga con carácter confidencial y que no se utilice para ningún otro fin. **XII) SANCIONES:** En caso de incumplimiento el Contratista expresamente se somete a las sanciones que emanen de la LCP ya sea imposición de multa por mora, inhabilitación, extinción, las que serán impuestas siguiendo el debido proceso por el ISBM, a cuya competencia se somete para efectos de su imposición. **XIII) CONDICIONES GENERALES A CUMPLIR POR LOS CONTRATISTAS:** 1. La Contratista, deberá cumplir todas las normas, programas y lineamientos establecidos por el Programa Especial de Salud del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, en la prevención de enfermedades en la infancia, adolescencia, adultez y adultos mayores; los cuales son obligatorios y delimitarán el marco de acción dentro del cual se desempeñarán las diferentes actividades a realizar, para lo cual deberá tener disponible un ejemplar en digital de cada uno de ellos proporcionado por el ISBM. 2. La Contratista será responsable de las acciones de los trabajadores contratados bajo cualquier modalidad de contratación y deberá garantizar el cumplimiento de la LEY DE DEBERES Y DERECHOS DE LOS PACIENTES Y PRESTADORES DE SERVICIOS DE SALUD y legislación aplicable. 3. En los casos de declaración de Emergencia Nacional, La Contratista, deberá cumplir los Lineamientos generales y todos los protocolos de medidas sanitarias emitidos por el MINSAL con el fin de prevenir la propagación de enfermedades infectocontagiosas en situaciones de epidemias y pandemias, cumplir con todas las normas sanitarias para la reanudación de las actividades de los sectores público y privado. Dichas Medidas serán sujetas a verificación por parte del ISBM. 4. La Contratista, se deberá identificar claramente como prestador de servicios del ISBM mediante la colocación de un rotulo claramente visible de acuerdo al formato que se le brindará por el ISBM. 5. La Contratista, deberá mantener un ambiente de respeto y trato amable con toda la población usuaria y con la red de proveedores del Programa Especial de Salud del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial. 6. La Contratista, deberá mantener su consultorio en el lugar contratado, además deberá mantener los medios para notificaciones, como número de teléfono, y correo electrónico. Si por motivo de fuerza mayor o caso fortuito necesitan realizar algún cambio en estos aspectos deberán de solicitarlo por escrito al Administrador del Contrato, quien someterá la solicitud al análisis de la Gerencia Técnica Administrativa de Servicios de Salud previo a la autorización del cambio solicitado, el cual será notificado por la UCP-ISBM. 7. La Contratista, deberá mantener un ambiente de

comodidad, condiciones de infraestructura, mobiliario y equipo idóneo para atender a los usuarios del Programa Especial de Salud del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, los cuales por ningún motivo pueden ser sujetos de maltrato y discriminación. La población usuaria del ISBM deberá ser atendida con dignidad y deferencia por La Contratista y sus empleados, que habrán de facilitarles el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones. Todo usuario que se encuentre en situación de indefensión, debilidad manifiesta, discapacidad, niños, niñas, adolescentes, mujeres gestantes o adultos mayores, tendrán derecho a recibir un trato especial y preferente por lo que deberá facilitarles en todo lo posible, el acceso, la orientación adecuada y los servicios que soliciten. **8.** La Contratista, deberán prestar sus servicios de acuerdo a los términos de referencia contractuales, en lo relativo a la prestación de los servicios contratados, ubicación, horario, equipamiento, insumos y personal, entre otros, requeridos para la prestación del servicio para usuarios del Programa Especial de Salud del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial. **9.** La Contratista, deberá contar con todos los equipos necesarios para la realización de los procedimientos ofertados, en caso de subcontratación deberá de describirlo en el formulario de subcontratación correspondiente. **10.** La Contratista, deberá colocar en su consultorio o clínica y en un lugar visible un afiche proporcionado por el ISBM con el contenido de Derechos y Deberes de los Usuarios del ISBM. **11.** Disponibilidad de al menos 12 horas semanales de consulta para el ISBM, en horarios comprendidos entre 7:00 a.m. y 7:00 p.m. de lunes a sábado, quedando a discreción del proveedor adecuar la distribución de horas en que serán atendidos los pacientes. Debiendo especificar claramente el horario de atención de los usuarios del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, tomando en cuenta que el tiempo de consulta deberá ser como mínimo de 20 minutos con calidad y calidez para cada caso en particular. Tomar en cuenta que, en caso de haber suscrito contrato para el año 2023 con ISBM, deberá establecer un horario distinto al que le ha sido adjudicado en otros procesos. **12.** La Consulta Externa por La Contratista, solo podrá ser brindada mediante la respectiva referencia emitida por el Médico Magisterial, Médico Especialista Magisterial, equipo médico de la Gerencia Técnica Administrativa de Servicios de Salud que trabajan para el Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, la cual deberá llenar con la fecha de recepción de la misma. La Contratista, no podrán referir a otros Especialistas o Sub-Especialistas ni auto referirse pacientes. Será requisito que el usuario o beneficiario haya agotado la opción de medicina interna antes de la consulta con la sub especialidad esto con el fin de optimizar el servicio. **13.** La Contratista que realiza procedimiento en sus consultorios, en su práctica diaria deberán cumplir con las MEDIDAS DE PRECAUCIÓN UNIVERSAL siguientes: Uso de barrera o equipo de protección individual como guantes, mascarillas, protectores oculares, gabacha y gorro. Debiendo prevenir la exposición a la sangre y fluidos orgánicos, con especial énfasis en la prevención de accidentes corto punzante, como también el lavado de manos y el manejo adecuado de procedimientos de desinfección y esterilización, así como disposición adecuada de desechos bioinfecciosos en los servicios de salud. **14.** Es responsabilidad del Contratista, la obtención y adecuada utilización de la papelería proporcionada por el ISBM y garantizar la existencia de aquella papelería que de acuerdo a los lineamientos del programa no será proporcionada por éste. Este deberá llenar toda la papelería y documentación pertinente sobre las consultas y prácticas realizadas o cualquier otra que sea solicitada por el Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial. **15.** La Contratista, deberá mantener un archivo de expedientes clínicos en físico que deben ser fiel copia del expediente electrónico junto con resultado de exámenes y otra documentación que se haya tomado a bien adjuntar al expediente actualizados y ordenados, por lo que deberá contar con un área específica para el archivo, así como con mobiliario adecuado, evitando en todo momento la exposición a la humedad y a la luz solar excesiva o acceso indebido, (para evitar el deterioro de los expedientes, los cuales se clasificarán, ordenarán, foliarán, describirán y resguardarán según los lineamientos técnicos del ISBM). Las hojas de consultas que integran cada expediente deberán estar consignadas según formato institucional y ordenadas forma correlativa, ascendente

desde las consultas más antiguas hasta las más recientes con fecha de acuerdo con formato día, mes, año y hora debiendo firmar y sellar cada consulta o procedimiento que se realice. **16.** Los expedientes en físico y electrónico deberán estar disponibles para evaluación del equipo de Médicos Supervisores de la Gerencia Técnica Administrativa de Servicios de Salud del Programa Especial de Salud del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial y deberán ser claramente legibles, completos y actualizados para garantizar el análisis de dichos expedientes. La Contratista, es el responsable del expediente clínico y estará obligado a garantizar la seguridad y confidencialidad de los datos personales que figuren en los expedientes, bases de datos, sistemas y aplicaciones del ISBM. Por ello, La Contratista y quienes intervengan en la recopilación y mantenimiento de los expedientes estarán obligados a guardar secreto respecto a datos personales y la información contenida en los expedientes. Esta obligación continuará aun después de finalizar sus relaciones contractuales con el ISBM, so pena de las responsabilidades administrativas y penales en las que puedan incurrir. La Contratista deberá adoptar medidas que protejan la seguridad de los datos personales y eviten su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado de los expedientes clínicos. En caso de pérdida, alteración, deterioro y/o acceso no autorizado a los expedientes clínicos, La Contratista actuará en base a los lineamientos establecidos por el ISBM para la protección de expedientes en situaciones de emergencia, emergencia por hurto de documentos. **17.** Al finalizar el plazo de la relación contractual o de la prórroga si la hubiere, o cuando por cualquier circunstancia se caduque, termine o cese, revoque el contrato suscrito con ISBM, deberá entregar los expedientes de cada paciente de acuerdo con el procedimiento establecido por el Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial. Asimismo, entregará todos los formatos institucionales utilizados o no. En caso de que La Contratista continúe suministrando sus servicios para el Programa, por prórroga o por serle adjudicado otro contrato de los mismos servicios no será necesaria la entrega de estos documentos; sin embargo, deberá remitir nota al administrador de contrato, con un inventario de los expedientes que resguarda. El Administrador de Contrato deberá recibir a entera satisfacción, toda la documentación y/o formularios proporcionados al contratista por el Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, tales como recetas, referencias, censos que no hayan sido utilizados, verificando que la numeración correlativa de los documentos que lo requieran sea congruente. En caso de requerirse por parte del Instituto los expedientes clínicos deberán presentarse en forma ordenada con un resumen clínico elaborado en computadora, en forma cronológica de cada expediente. La entrega se asentará en acta que firmarán La Contratista y el Administrador de Contrato. En estos casos el ISBM podrá hacer efectiva la garantía de cumplimiento de contrato. **18.** La Contratista debe contar con un equipo de computación con acceso a Internet, en funcionamiento permanente que facilite la comunicación con el ISBM. **19.** La Contratista deberá ingresar en el programa informático en línea proporcionado por ISBM, la historia Clínica de la consulta dada, las atenciones posteriores a su realización, para mantener actualizada la base de datos en tiempo real, asegurándose que la información ingresada sea una copia fiel de lo descrito en el expediente. En caso de no tener disponible el sistema para ingresar los datos en tiempo real, La Contratista podrá realizar los procedimientos e ingresarlos al restablecerse el sistema, dejando constancia en un acta de los exámenes realizados y el porqué de la falta del sistema. **20.** La Contratista deberá enviar mensualmente a la Gerencia Técnica Administrativa de Servicios de Salud los procedimientos que resulten de la evaluación médica realizada a los usuarios, para su respectivo trámite. **21.** En caso de que La Contratista no cuente en su clínica con los equipos para realizar el procedimiento ofertado, deberá especificar claramente la forma para realizarlo. **22.** Poner a disposición personal idóneo para la atención del consultorio o clínica (secretaria o personal de apoyo administrativo), para la atención de la población usuaria, la cual deberá hacerse con respeto y trato amable, el control de los expedientes y documentos requeridos por el Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial. **23.** La Contratista que por cualquier circunstancia deje de brindar sus servicios profesionales para el ISBM deberán entregar al Administrador del Contrato y éste recibir

a entera satisfacción, toda la documentación y/o formularios proporcionados al contratista por el Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, tales como recetas, referencias, censos, entre otros, que no hayan sido utilizados, verificando que la numeración correlativa de los documentos que lo requieran, sea congruente. En caso de requerirse por parte del Instituto los expedientes clínicos deberán presentarse en forma ordenada con un resumen clínico elaborado en computadora, en forma cronológica de cada expediente. La entrega se asentará en acta que firmarán la Contratista y el Médico Supervisor. En estos casos el ISBM podrá hacer efectiva la garantía de cumplimiento de contrato. **24.** La Contratista deberá enviar por correo electrónico al Administrador de Contrato ISBM y a la Gerencia Técnica Administrativa de Servicios de Salud, los informes de forma oportuna, tales como: censos mensuales, consumo de monto, disponibilidad de cupos para la atención, consolidados mensuales de las atenciones realizadas en el mes anterior y toda la información que sea requerida por el ISBM, en los primeros cinco días hábiles de cada mes o cuando sea requerida, y los tramites de documentos para pago en los plazos de tiempo estipulados. **25.** Todo control como resultado de una consulta previa, que fuere requerido en el mismo mes o por reporte de exámenes, entrega de recetas, llenado de documentos, no serán procedentes a pago. **26.** La Contratista contratado pondrá en uso el sistema informático innovador proporcionado por el ISBM para el adecuado funcionamiento y control del sistema especial de salud del ISBM. **27.** La Contratista, se obliga a colocar en los puntos de acceso a sus servicios información relacionada a la prestación de servicios para el Programa Especial de Salud y los pasos para acceder a los servicios. **28.** Si el usuario decide voluntariamente no recibir los servicios bajo el programa del ISBM, será obligación del Contratista documentar en el expediente clínico la atención brindada y las opciones de atención proporcionadas por ISBM y entregar el comprobante correspondiente al usuario (se prohíbe instar o recomendar la renuncia voluntaria de los usuarios por parte del Contratista). **29.** Será obligación del Contratista documentar adecuadamente el Consentimiento Informado, Alta Voluntaria y otra documentación relacionada para la atención, conforme a la Ley de Deberes y Derechos de los Pacientes y los Prestadores de Servicios de Salud. **30.** Cuando el paciente solicite el Alta Voluntaria o exprese no dar Consentimiento para su tratamiento, la Contratista deberá reportarlo inmediatamente a Trabajo Social del ISBM y/o a Supervisor; para el seguimiento correspondiente a través de Trabajo Social, Sección de Riesgos Beneficios y Prestaciones o Supervisor de Apoyo Médico; asegurando complementar los requisitos necesarios para que los documentos surtan efecto. En caso que, la atención no cumpla con los requisitos anteriormente descritos, será descontada y en caso de generar reintegro a ISBM, La Contratista deberá asumir los costos generados, mediante pago del monto aprobado en colecturía del ISBM. **31.** El proveedor contratado, deberá abordar de manera diligente cualquier incidente de inconformidad de servicio y comunicar inmediatamente vía telefónica a su respectivo supervisor de la Gerencia Técnica Administrativa de Servicios de Salud, vía correo electrónico o en físico en un máximo de 24 horas posterior al evento, esto con el objetivo de informar y solucionar la ejecución del servicio ofertado estableciéndose de esta manera una comunicación fluida entre la Contratista, usuario y supervisor de ISBM. Asimismo, cada servicio deberá publicar en sala de espera, el número de contacto para reclamos del paciente, es decir el número telefónico institucional del supervisor / administrador de contrato y el número de teléfono fijo de la Gerencia Técnica Administrativa de Servicio de Salud. **XIV) CLÁUSULAS ESPECIALES:** a. No se cancelará honorarios por consultas médicas cuando ha sido indicada por el mismo, tal como el control subsecuente del procedimiento y la entrega de resultados del procedimiento realizado previamente, salvo algunas excepciones debidamente autorizadas por la Gerencia Técnica Administrativa de Servicios de Salud. b. Los procedimientos que según la Norma Técnica requieran la autorización del equipo médico de la Gerencia Técnica Administrativa de Servicios de Salud que laboran para el Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial no serán cancelados sino cuentan con la autorización previa. c. De determinarse en una consulta médica la necesidad de realizar un procedimiento ofertado y

adjudicado que no esté especificado en la hoja de Referencia y Retorno, pero que clínicamente es necesario realizarlo, este se podrá efectuar y se registrará detalladamente en el expediente clínico, el cual deberá ser reportado en las doce horas posteriores al Supervisor de Apoyo Médico Hospitalario de la Gerencia Técnica Administrativa de Servicios de Salud asignado, quien evaluará la pertinencia del acto informado, para trámite de pago. d. Deberá indicar medicamentos que estén en el cuadro básico de medicamentos del ISBM que corresponda a su nivel de uso según la especialidad por la que ha sido contratado, excepto en aquellas situaciones especiales cuando el medicamento sea indispensable para salvaguardar la vida del paciente o para su curación, lo cual se tramitará de la forma institucional ya establecida y deberá quedar registrado en el expediente, según lo establecido en el Instructivo correspondiente. e. Queda prohibido al Contratista suspender la prestación de los servicios sin haberlo solicitado por escrito al contrato con una antelación de por lo menos treinta días hábiles a la fecha que haya de surtir efecto la suspensión, excepto los casos fortuitos o de fuerza mayor, que deberán hacerlos del conocimiento de la Gerencia Técnica Administrativa de Servicios de Salud del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial a la mayor brevedad posible, para los efectos consiguientes. En casos excepcionales, la Gerencia Técnica Administrativa de Servicios de Salud del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, podrá autorizarlo en periodos menores al mencionado. f. Asimismo, se prohíbe la delegación a terceros de las responsabilidades aceptadas por La Contratista en este instrumento. Se exceptúan aquellos servicios que por su naturaleza sean necesaria la subcontratación o cuando esta ha sido definida desde la oferta. g. Queda prohibido al contratista brindar atención a pacientes del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, fuera del servicio contratado. h. La Contratista, que brinda los servicios a los usuarios del ISBM, no podrá estar contratado simultáneamente con Instituciones estatales o Privadas, en el horario ofertado por el ISBM, para la atención de usuarios del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, durante la vigencia del contrato suscrito con el ISBM. i. Únicamente por motivos de fuerza mayor o casos fortuito La Contratista podrá solicitar cambio de ubicación del establecimiento, siempre y cuando se instale en la misma zona geográfica contratada, con las condiciones de infraestructura mejores o iguales a las previamente contratadas, para lo cual deberán de solicitarlo por escrito al Administrador del Contrato, quien someterá la solicitud al análisis de la Gerencia Técnica Administrativa de Servicios de Salud, previo a la autorización del cambio solicitado, el cual será notificado por la UCP-ISBM. j. Durante el periodo contractual deberá mantener las condiciones de las instalaciones físicas de los consultorios contratados en iguales o mejores a las inicialmente contratadas. k. Cuando La Contratista realice procedimientos deberá entregar la respuesta firmada y sellada a los pacientes, dicha respuesta no genera pagos adicionales a los contratistas. l. Es prohibido que el adjudicado, reciba comisiones o regalías, de Laboratorios, Farmacias y Hospitales contratados en la red de atención del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, por envío de referencias de usuarios, para la utilización de estos servicios. m. Es obligatorio que La Contratista envíe la hoja de retorno con el paciente atendido al médico magisterial, debidamente llenada, firmada y sellada. n. Es obligación del Contratista abordar de manera diligente cualquier incidente de inconformidad de servicio y comunicar inmediatamente vía telefónica a su respectivo supervisor de la Gerencia Técnica Administrativa de Servicios de Salud, vía correo electrónico o en físico 24 horas posterior al evento, esto con el objetivo de informar y solucionar la ejecución del servicio ofertado estableciéndose de esta manera una comunicación fluida entre La Contratista, usuario y supervisor de ISBM. Así mismo cada consultorio deberá publicar en sala de espera el número de contacto de inconformidad de servicio el cual sería el número telefónico del supervisor y el número de teléfono fijo de la Gerencia Técnica Administrativa de Servicio de Salud. o. El proveedor contratado que realicen procedimientos en sus clínicas que amerite uso de sedoanalgesia, deberán presentar los atestados que respalden la idoneidad del profesional de anestesia que brindara el servicio incluyendo la inscripción y solvencia del CSSP. p. La Contratista tendrá la obligación de aceptar el formulario D de referencia para

consulta control posterior a procedimiento y consulta para respuesta de estudios y estos no aplican a pago. q. La Contratista se asegurará de remitir las muestras para estudio histopatológico a los proveedores propios del ISBM gestionando la adecuada logística del caso. **XV) RESPONSABILIDAD PENAL Y/O CIVIL:** Es expresamente convenido entre las partes, que la Contratista será la única responsable penal y civilmente por cualquier acción legal que se entable, judicial o extrajudicialmente, por negligencia en el suministro de los servicios. La Contratista asume totalmente la responsabilidad en deficiencias técnicas en el suministro de los servicios. **XVI) DAÑOS Y PERJUICIOS:** Cuando el servicio demostrare cualquier deficiencia, el ISBM exigirá la subsanación al Contratista, quien responderá por los daños y perjuicios causados al Contratante o a los usuarios del mismo, provenientes de errores, omisiones o infracciones de la Normativa Institucional, Términos de los Servicios Requeridos u otros preceptos legales o reglamentarios, que sean imputables al Contratista en la prestación del servicio. Cualquier reclamo por daños y perjuicios que el ISBM, tuviere de la Contratista por razón del incumplimiento del Contrato, deberá expresárselo por escrito al Contratista. **XVII) CLAUSULA ESPECIAL PARA PREVENCIÓN Y ERRADICACIÓN DEL TRABAJO INFANTIL:** Si durante la ejecución del contrato se comprobare por la Dirección General de Inspección de Trabajo y Previsión Social, incumplimiento por parte de la Contratista a la normativa que prohíbe el trabajo infantil y de protección de la persona adolescente trabajadora, se deberá tramitar el procedimiento sancionatorio que dispone el artículo 187 de la LCP, para determinar el cometimiento o no durante la ejecución del contrato de la conducta típica como causal de inhabilitación en el artículo 181 Romano V literal a) de la LCP relativa a la invocación de hechos falsos para obtener la adjudicación de la contratación. Se entenderá por comprobado el incumplimiento a la normativa por parte de la Dirección General de Inspección de Trabajo, si durante el trámite de re inspección se determina que no hubo subsanación, por haber cometido una infracción, o por el contrario si se remitiere a procedimiento sancionatorio, y en este último caso deberá finalizar el procedimiento para conocer la resolución final. **XVIII) SOLUCIÓN DE CONFLICTOS:** En caso de conflicto ambas partes se someten a sede judicial; en caso de embargo a la Contratista, el ISBM nombrará al depositario de los bienes que se le embargaren al contratista, quien releva al ISBM de la obligación de rendir fianza y cuentas, comprometiéndose la Contratista a pagar los gastos ocasionados, inclusive los personales, aunque no hubiere condenación en costas. **XIX) COMPROMISO ÉTICO Y DE INTEGRALIDAD:** La contratista expresamente se compromete a observar en su relación con el Instituto el cumplimiento de la Ley de Ética Gubernamental, su Reglamento y el Código de Ética de ISBM, obligándose además a NO REALIZAR CONDUCTAS ANTIÉTICAS, ANTICOMPETITIVAS u otros hechos ilícitos relacionados a su contratación y a dar aviso o denunciar cualquier anomalía cometida por empleados o funcionarios de ISBM, otros proveedores u oferentes al correo electrónico: Comisión de Ética de ISBM comision.etica@isbm.gob.sv, sin perjuicio de remitir la información además al Tribunal de Ética Gubernamental, Dirección Nacional de Compras (denuncias@dinac.gob.sv), Corte de Cuentas de República, Secretaría de Cumplimiento y Mejora Continua de la Presidencia de la República o Fiscalía General de la República, atendiendo a la naturaleza de los hechos sobre los que verse el aviso o denuncia. **XX) INTERPRETACIÓN DEL CONTRATO:** El ISBM se reserva la facultad de interpretar el presente contrato, de conformidad a la Constitución de la República, la LCP, demás legislación aplicable y los Principios Generales del Derecho Administrativo y de la forma que más convenga a los intereses del ISBM con respecto a la prestación objeto del presente instrumento, pudiendo en tal caso girar las instrucciones por escrito que al respecto considere convenientes. La Contratista expresamente acepta tal disposición y se obliga a dar estricto cumplimiento a las instrucciones que al respecto dicte el ISBM. **XXI) MARCO LEGAL:** El presente contrato queda sometido en todo a la LCP, la Constitución de la República, las normas técnicas y administrativas del ISBM y en forma subsidiaria a las Leyes de la República de El Salvador, aplicables a este contrato. **XXII) NOTIFICACIONES Y COMUNICACIONES:** Todas las notificaciones referentes a

la ejecución de este Contrato, serán válidas solamente cuando sean hechas por escrito a los medios para notificaciones establecidos por las partes en el presente Contrato, según el siguiente detalle: 1) Para el ISBM: Unidad de Compras Públicas (UCP), ubicadas en Calle Guadalupe, Edificio un mil trescientos cuarenta y nueve, San Salvador o a la dirección electrónica: ucp@isbm.gob.sv. Asimismo, señala como teléfonos de contacto los siguientes: 2239-9220 y 2239-9221; Conmutador 2239-9200 extensiones 9220 y 9221. El ISBM, podrá modificar la dirección o medios señalados para oír notificaciones, emitiendo para tal efecto la comunicación correspondiente a través de la Unidad de Compras Públicas. 2) Para La Contratista: [REDACTED]; los correos electrónicos: [REDACTED] y [REDACTED], asimismo señala como números de contacto los teléfonos: [REDACTED]. La Contratista manifiesta que otorga libremente su consentimiento para que los datos antes descritos sean difundidos o distribuidos por el ISBM por los medios que estime convenientes. Así nos expresamos los comparecientes, quienes, enterados y conscientes de los términos y efectos legales del presente Contrato, ratificamos íntegramente su contenido en fe de lo cual firmamos, en la Ciudad de San Salvador, el día veintiocho de agosto de dos mil veintitrés.

[REDACTED]
SILVIA AZUCENA CANALES REPREZA
DIRECTORA PRESIDENTA
ISBM



[REDACTED]
RAQUEL ESMERALDA CRUZ LOPEZ
CONTRATISTA

