



INSTITUTO
SALVADOREÑO
DE BIENESTAR
MAGISTERIAL

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



INSTITUTO
SALVADOREÑO
DE BIENESTAR
MAGISTERIAL

Oficinas Administrativas: Calle Guadalupe Nro. 1346 y 1350, Col. Médica, San Salvador, El Salvador,
C.A. Conmutador 2239-9200, UCP: 2239-9220 y 2239-9221; Telefax: 2239-9267

CONTRATO DE SUMINISTRO Nro. CM-056/2023-ISBM
RESOLUCIÓN DE RESULTADOS Nro. 068/2023-ISBM
LICITACIÓN COMPETITIVA Nro. 005/2023-ISBM
"ADQUISICIÓN DE MEDICAMENTOS PARA BOTIQUINES MAGISTERIALES, AÑO 2023"
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]; actuando en nombre y representación del INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL, en mi carácter de Representante Legal de la referida Institución, la cual es una entidad oficial autónoma, de derecho público, del domicilio de la Ciudad y Departamento de San Salvador, con Número de Identificación Tributaria [REDACTED]; personería que acredito por medio de: 1) Ejemplar del Diario Oficial Número DOSCIENTOS TREINTA Y SEIS, Tomo TRESCIENTOS SETENTA Y SIETE, de fecha dieciocho de diciembre de dos mil siete; en donde aparece publicada la Ley del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, aprobada por medio de Decreto Legislativo Número CUATROCIENTOS OCHENTA Y CINCO, de fecha veintidós de noviembre de dos mil siete, del cual consta que el INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL, es de las generales antes descritas, que la dirección y administración del mismo está a cargo de un Consejo Directivo, el cual está integrado por nueve Directores Propietarios, uno de los cuales será el Director Presidente, quien durará en sus funciones un período de CINCO AÑOS y será nombrado por el Señor Presidente de la República; que dentro de las atribuciones del Consejo Directivo se encuentra la de acordar la celebración de todo tipo de contratos; que el Director Presidente del Consejo Directivo, es el Presidente del Instituto y ejerce la representación legal del mismo; 2) Ejemplar del Diario Oficial Número CIENTO SESENTA Y TRES, Tomo CUATROCIENTOS VEINTICUATRO, de fecha tres de septiembre de dos mil diecinueve, que contiene el Acuerdo Ejecutivo Número TRESCIENTOS VEINTINUEVE, emitido por el Señor Presidente de la República, Nayib Armando Bukele Ortiz, el día tres de septiembre de dos mil diecinueve, por medio del cual se nombró como Directora Presidenta del Consejo Directivo del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, para el período de CINCO AÑOS a partir del día cuatro de septiembre de dos mil diecinueve. 3) Certificación de Acuerdo tomado por el Consejo Directivo del ISBM en el SUBPUNTO TRES PUNTO TRES, del Punto TRES del Acta Número DOSCIENTOS VEINTINUEVE, de la sesión extraordinaria del Consejo Directivo del ISBM, celebrada en esta ciudad, el día seis de julio de dos mil veintitrés, mediante la cual se me autorizó para la suscripción del presente Contrato; y en adelante me denominaré el "ISBM", "Instituto", "Contratante" o "Institución Contratante"; por una parte y por la otra; la señora [REDACTED] GARCIA, de [REDACTED], [REDACTED] del domicilio de [REDACTED], Departamento de La Libertad, con Documento Único de Identidad y Número de Identificación Tributaria homologado número: [REDACTED]; actuando en nombre y representación de la Sociedad DROGUERIA SANTA LUCÍA, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, que puede abreviarse DROGUERÍA SANTA LUCÍA, S.A. DE C.V., de nacionalidad [REDACTED] del domicilio de [REDACTED], Departamento de SAN [REDACTED], con Número de Identificación Tributaria: [REDACTED]; en mi carácter de DELEGADA [REDACTED] (NIT: [REDACTED]); en mi carácter de DELEGADA [REDACTED]

ADMINISTRATIVA, personería jurídica que ha quedado establecida por medio de la documentación siguiente: A) Fotocopia certificada por Notario de Testimonio de Escritura Pública de Transformación de la Sociedad FELIX CRISTIANI Y COMPAÑÍA, otorgada en esta ciudad, ante los oficios notariales de Rafael Ignacio Funes, en fecha veintidós de junio de mil novecientos ochenta y dos, inscrita en el Registro de Comercio al Número CUARENTA Y CUATRO del Libro TRESCIENTOS TREINTA Y OCHO del Registro de Sociedades, el veinticinco de junio de mil novecientos ochenta y dos, mediante la cual, la sociedad "FELIX CRISTIANI Y COMPAÑÍA" Sociedad Colectiva se transformó a una Sociedad Anónima de Capital Variable con la denominación DROGUERÍA SANTA LUCIA, SOCIEDAD ANÓNIMA, CAPITAL VARIABLE. B) Fotocopia certificada por Notario de Testimonio de Escritura Pública de Modificación al Pacto Social de DROGUERÍA SANTA LUCIA, S.A. DE C.V., otorgada en esta ciudad, a las diez horas del día ocho de abril del año dos mil once, ante los oficios notariales de Patricia Elizabeth Tutila Hernández, inscrita en el Registro de Comercio al Número CUARENTA Y SIETE, del Libro DOS MIL SETECIENTOS TREINTA Y UNO, en fecha diecisiete de mayo de dos mil once, mediante la cual se modificaron las Cláusulas del último pacto social vigente con el objeto de adecuarlas a las reformas del Código de Comercio, integrando en dicho documento las cláusulas que actualmente rigen a la sociedad y conforme a la cual la Sociedad, es de las generales anteriormente indicadas, su plazo es indeterminado y dentro de sus finalidades sociales se encuentran la explotación del comercio y de la industria, en especial del negocio de Droguería y cualquiera relacionado con la química farmacéutica. C) Fotocopia certificada por Notario de la Modificación parcial al Pacto Social de DROGUERÍA SANTA LUCIA, S.A. DE C.V., otorgada en esta ciudad a las dieciséis horas del día veintiséis de octubre de dos mil veintiuno, ante los oficios notariales de LORENA BEATRÍZ VILLACORTA CASTELLÓN, inscrita en el Registro de Comercio al Número OCHENTA Y CUATRO, del Libro CUATRO MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y SEIS, en fecha veintiocho de octubre de dos mil veintiuno, mediante la cual se modificaron las cláusulas sexta, décima quinta, décima séptima, décima novena, e incorporar la cláusula décima octava relativo a las acciones, administración de la sociedad, requisitos para ser director, entre otras. D) Fotocopia certificada por Notario del Acuerdo número CUARENTA Y CINCO, del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, ante los oficios notariales de ANA ELSA PANAMEÑO DE PALACIOS, en la cual nombran a RAFAEL GERARDO VILLAMARIONA RODRÍGUEZ en el cargo de representante Propietario por parte del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, en el Consejo Directivo del Consejo Nacional de Administración de Bienes. E) Fotocopia certificada por Notario de la Escritura Pública de poder general administrativo y judicial con cláusula especial, otorgada en esta ciudad a las nueve horas con treinta minutos del día dieciocho de junio de dos mil veintitrés, ante los oficios notariales de SILVIA ESTRELLA NASSER ESCOBAR, en la cual el licenciado RAFAEL GERARDO VILLAMARIONA RODRÍGUEZ faculta a FRANCISCO GUILLERMO ZURA PERAZA, en su carácter de Director Ejecutivo de CONAB, para que en nombre y representación del CONSEJO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES, tenga la representación legal, total y absoluta en todas las actividades de cualquier naturaleza, y administre de forma amplia y absoluta a la sociedad, además, cualquier tipo de actuaciones administrativas, judiciales y clausula especial entre las cuales destaca que podrá sustituir o delegar total o parcialmente este poder en persona de su confianza, pudiendo reservarse al delegante o delegado el derecho de actuar conjunta o separadamente. i. Fotocopia certificada de Acta Notarial de delegación de todas y cada una de las facultades administrativas conferidas en el poder antes mencionado. ii. Fotocopia certificada de Acta Notarial de Delegación de algunas facultades administrativas otorgada ante los oficios notariales de SILVIA ESTRELLA NASSER ESCOBAR. Documentos inscritos en el Registro de Comercio número CINCUENTA Y DOS del libro DOS MIL DOSCIENTOS DIEZ, el cual me faculta a firmar contratos derivados de cualquier proceso de compra, ya sean Licitaciones Públicas, Contratación Directa, Libre Gestión, Concursos Públicos o Privados de las Oficinas de Gobierno, Municipales, Ministerios, Instituciones Públicas, Instituciones Autónomas o Semi Autónomas, Instituciones Descentralizadas, sociedades o empresas privadas, de economía mixta,

entre otras, de acuerdo a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y Convenios, y/o la nueva Ley de Compras Públicas y demás normativa vigente en El Salvador; por lo que me encuentro ampliamente facultada para realizar actos como el presente; y que en el transcurso de éste instrumento me denominaré "la Contratista" o "La Sociedad Contratista" MANIFESTAMOS: Que hemos acordado otorgar contrato proveniente de la **LICITACIÓN COMPETITIVA Nro. CERO CERO CINCO PLECA DOS MIL VEINTITRÉS GUIÓN ISBM** denominada **"ADQUISICIÓN DE MEDICAMENTOS PARA BOTIQUINES MAGISTERIALES, AÑO 2023"**, el presente contrato de suministro de medicamentos, de conformidad a la Ley de Compras Públicas en su artículo 75 y 188 y a las cláusulas que se detallan a continuación: **I) OBJETO DEL CONTRATO:** La Sociedad Contratista se compromete a desarrollar la adjudicación concedida mediante la Resolución de Resultados Número **CERO SESENTA Y OCHO PLECA DOS MIL VEINTITRÉS GUIÓN ISBM** referente a la **LICITACIÓN COMPETITIVA NÚMERO CERO CERO CINCO PLECA DOS MIL VEINTITRÉS GUIÓN ISBM**, denominada **"ADQUISICIÓN DE MEDICAMENTOS PARA BOTIQUINES MAGISTERIALES, AÑO 2023"**, a satisfacción del ISBM y de conformidad a las condiciones definidas en este instrumento y en la Solicitud de Oferta en mención conforme al siguiente detalle:

NRO. DE ÍTEM	CÓDIGO	NOMBRE GENÉRICO	COMPOSICIÓN	PRESENTACIÓN	CANTIDAD OFERTADA	PRESENTACIÓN OFERTADA	LABORATORIO FABRICANTE	PAÍS DE FABRICACIÓN	NOMBRE COMERCIAL	Nro. REGISTRO SANITARIO	PLAZO DE ENTREGA (30 días calendario)	PRECIO UNITARIO (IVA INCLUIDO) US\$ (OFERTADO)	MONTO TOTAL OFERTADO
63	16-03016-000	GOLIMUMAB	50 MG/0.5 ML	JERINGA PRELLENADA DE 0.5 ML	7	CAJA X 1 JERINGA	BAXTER PHARMACEUTICAL SOLUTIONS LLC	ESTADOS UNIDOS DE AMERICA	SIMPONI 50MG/0.5ML. SOLUCION INYECTABLE	P000608012013	30 DIAS CALENDARIO DESPUES DE LA EMISION DE LA O/C	\$ 1,253.53	\$ 8,774.71
MONTO MÁXIMO TOTAL ADJUDICADO EN US\$ IVA INCLUIDO												\$ 8,774.71	

Los precios unitarios se establecen en **DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA** con dos decimales y permanecerán fijos durante todo el período contratado. Los productos deberán cumplir con las características requeridas por el ISBM, deben ser de buena calidad. Para la ejecución del contrato de suministro se asignará un ejecutivo para atender los pedidos del ISBM, cuando sea necesario realizar cambio de ejecutivo o medios de comunicación la Sociedad Contratista enviará nota a la UCP, para que realice la comunicación correspondiente. **II) DOCUMENTOS CONTRACUALES:** Forman parte integral del contrato los siguientes documentos: a) La Solicitud o Requerimiento de compra; b) Las Especificaciones Técnicas de la Solicitud de Oferta de la **LICITACIÓN COMPETITIVA NÚMERO CERO CERO CINCO PLECA DOS MIL VEINTITRÉS GUIÓN ISBM** denominada **"ADQUISICIÓN DE MEDICAMENTOS PARA BOTIQUINES MAGISTERIALES, AÑO 2023"**, c) La Oferta de la Sociedad Contratista; d) La Resolución de Resultados del proceso de Licitación en referencia; e) La Garantía de Cumplimiento de Contrato y la Garantía de Buena Calidad; y f) Otros documentos que emanen del presente contrato, los cuales son complementarios entre sí y serán interpretados en forma conjunta. La Sociedad Contratista se obliga expresamente a cumplir en forma satisfactoria con todas las obligaciones establecidas en los documentos anteriores. 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. **III) FUENTE DE LOS RECURSOS, PRECIO, Y CONDICIONES PARA 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. El ISBM, pagará a la Sociedad Contratista, por el suministro descrito en la Cláusula I

un monto máximo total de hasta **OCHO MIL SETECIENTOS SETENTA Y CUATRO 71/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$8,774.71) IVA INCLUIDO**. Asimismo, a dicho precio se le harán las retenciones de ley aplicables. El pago será efectuado mediante abono a la cuenta que se detalla a continuación:

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN FINANCIERA	NOMBRE DE LA CUENTA	NÚMERO DE CUENTA
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

La cuenta consignada en el contrato, deberá mantenerla activa y designada para la recepción de sus depósitos, durante un período mínimo de un año, en correspondencia al ejercicio financiero fiscal, únicamente está podrá ser modificada en ejecución del contrato por motivos de caso fortuito o fuerza mayor, para lo cual deberá llenar el formulario correspondiente, proporcionado por la Unidad de Compras Públicas (UCP), entonces se podrá ejecutar el cambio y deberá notificar a la Unidad Financiera Institucional (UFI) sobre la modificación. El plazo de pago, será determinado por el monto de orden de pedido y/o facturado, según el siguiente detalle:

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

A. DOCUMENTOS A PRESENTAR: Para el primer pago: i. Fotocopia del Contrato. ii. Orden de Inicio original. iii. Orden de Pedido original. iv. Factura de consumidor final a nombre del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial en la que se indiquen una descripción del medicamento, la cantidad, el precio unitario y el monto total, asimismo, 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. v. Acta de recepción de los medicamentos recibidos a entera satisfacción, firmado por el Administrador de Contrato y el Contratista o un representante o delegado del mismo que entrega los medicamentos, según lo establecido en el artículo 111 de la Ley de Compras Públicas. vi. Comprobante de Ingreso en Bodega de Medicamentos, emitido por el sistema informático del ISBM. vii. Fotocopia de la Garantía de Cumplimiento Contractual y de la Garantía de Calidad de Bienes debidamente recibidas por la Unidad de Compras Públicas del ISBM. Para pagos subsecuentes: i) Orden de Pedido original. ii. Factura de consumidor final a nombre del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial en la que se indiquen una descripción del medicamento, la cantidad, el precio unitario y el monto total, asimismo, 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. iii. Acta de recepción de los medicamentos recibidos a entera satisfacción, firmado por el Administrador de Contrato y el Contratista o un representante o delegado del mismo que entrega los medicamentos, según lo establecido en el artículo 111 de la Ley de Compras Públicas. iv. Comprobante de Ingreso en Bodega de Medicamentos, emitido por el sistema. **B. CONDICIONES ESPECIALES:** a. Si el 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 al(os) Administrador(es) de Contrato para que firme y selle en nombre del proveedor las Actas de recepción que se deriven de la entrega de los servicios contratados, de lo contrario toda documentación presentada para trámite de cobro deberá ser firmada única y exclusivamente por el contratista, conforme al artículo 111 de la Ley de Compras Públicas. b. Todos los documentos antes descritos deberán ser entregados en forma oportuna, completamente llenos, en original, sin enmendaduras, alteraciones o tachaduras. c. 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, el 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. **IV) PLAZO DE CONTRATO Y VIGENCIA:** Se suscribirá un contrato de suministro que permitirá al ISBM solicitar pedidos por la cantidad establecida, a partir de la Orden de Pedido hasta el treinta y uno de diciembre dos mil veintitrés, el plazo puede ser modificado de acuerdo a la fecha de suscripción de los contratos o de la disponibilidad de los montos. La Orden de Inicio y Orden de Pedido emitida por el(los) administrador(es) del contrato, serán enviadas al(los) correo(s) electrónico(s) proporcionado(s) por el(los) contratista(s). Las órdenes de pedido se enviarán una vez firmados los contratos y emitida Orden de Inicio. 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) PLAZO, FORMA, LUGAR DE ENTREGA Y RECEPCIÓN:** **LAS ENTREGAS SE REALIZARÁN UNA O MAS ORDENES DE PEDIDO DE ACUERDO A LA NECESIDAD INSTITUCIONAL, TENIENDO COMO PLAZO MÁXIMO DE ENTREGA PARA CADA ORDEN TREINTA DÍAS CALENDARIO,** en cada orden de pedido se indicará la fecha límite en que deberá realizarse la entrega, por parte de los ofertantes que resulten adjudicados, podrán entregar en menor tiempo si cuentan con la existencia solicitada en dicha Orden de Pedido. **Para los Nros. DE ÍTEM: 40 al 64, UNA VEZ ENVIADA LA ORDEN DE PEDIDO, LAS ENTREGAS SERÁN DENTRO DEL PLAZO MÁXIMO DE 30 DÍAS CALENDARIO** La compra se realizará bajo la modalidad de consumo, a solicitud de requerimiento a través de la Orden de Pedido, de acuerdo al costo unitario del medicamento, y de ser adjudicado, se le asignará un MONTO MÁXIMO TOTAL el cual determinará la cantidad de medicamento máximo a entregar según las cantidades requeridas por el ISBM. La(s) Orden(es) de Pedido, serán emitidas por los administradores de contrato a solicitud y previa coordinación con la Gerencia de Provisión y control de Medicamentos e Insumos Médicos Institucionales, para asegurar el abastecimiento del medicamento. El contratista deberá entregar la marca del medicamento contratado durante el período contractual según Orden de Pedido que se emita. Si la marca del medicamento ofertado deja de ser fabricada, distribuida o que, por causa de fuerza mayor, imprevisto u otra situación razonable, se realizara modificativa de contrato antes del vencimiento de su plazo, de conformidad a lo establecido en el artículo Nro. 158 de la Ley de Compras Públicas, debiendo emitir el ISBM al contratista la correspondiente resolución modificativa. **a) Condiciones Generales de la entrega:** 1. Podrán aceptarse mayores tiempos de entrega, siempre y cuando la evaluación del PEO – Unidad Solicitante, estimen que el plazo de entrega es favorable según los intereses institucionales, los cuales quedarán definidos en el respectivo contrato. 2. Si el contratista incumpliera con la fecha pactada de entrega al no presentarse según lo programado o que al momento de la entrega los medicamentos no cumplan con los requisitos técnicos exigidos, quedara sujeto a una reprogramación de acuerdo a disponibilidad del calendario de entrega que tenga el personal de la bodega donde fue el incumplimiento, la reprogramación al contratista no quedara exonerado al incumplimiento establecido en documentos contractuales, las fechas que se pacten para las entregas deberán ser solicitadas por escrito y de la misma manera se deberá dar respuesta considerando las solicitudes con una antelación de por lo menos siete días calendarios previo a la entrega, detallada en la orden de pedido. 3. De existir reprogramación en las entregas se evaluará de acuerdo a necesidad del ISBM, las fechas o fecha a reprogramar y cuales medicamentos se le recibirán de acuerdo al interés institucional. 4. El Contratista deberá cumplir con las fechas programadas para las entregas, las entregas deberán ser solicitadas de manera escrita en los lugares de entrega, copiando siempre al Administrador de Contrato tanto la solicitud como la aprobación con la fecha pactada; los plazos de entregas podrán ser modificados a solicitud de la Gerencia de Provisión y Control de Medicamentos e Insumos Médicos Institucionales del ISBM debiendo en todo caso emitirse la notificación correspondiente. 5. El Contratista podrá entregar los medicamentos desde el segundo día que reciba su orden de pedido previa coordinación y/o calendarización de su entrega. **b) Condiciones Generales**

de la Recepción: 1. En la recepción de los medicamentos, las personas designadas para tal fin, verificarán el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas, se levantará junto con el proveedor el "Formato de Entrega de Medicamento y Normas de Control", (Anexo Nro. 3) debidamente firmados y sellados, los que serán remitidos al Administrador de Contrato. 2. Ficha técnica del Medicamento (según formulario Nro.2) y Certificado de Control de Calidad de el o los lotes a entregar. 3. Previamente a la recepción, la nota de remisión deberá ser enviada al/los Administradores de Contrato designados, como mínimo veinticuatro horas antes de la recepción, a efecto que éste pueda realizar las observaciones correspondientes, y evitar retrasos en la entrega. 4. Las notas de remisión deberán ser congruentes en: la fecha y lugar de entrega, el precio unitario contratado, cantidad asignada para la entrega en el establecimiento designado, detallando lotes y vencimientos de los medicamentos entregados, ítem por ítem según documentos contractuales. En caso que el documento presente inconsistencias, el proveedor deberá realizar el cambio correspondiente, para efectos de la recepción formal del medicamento. 5. La Gerencia de Provisión y Control de Medicamentos e Insumos Médicos Institucionales, podrá autorizar entregas de medicamentos que al momento de su recepción posean fechas de vencimiento inferiores a los VEINTICUATRO MESES y MAYORES A LOS DOCE MESES, siempre y cuando el Contratista presente previamente a la Gerencia de Provisión y Control de Medicamentos e Insumos Médicos Institucionales, una carta de compromiso notariada, en la que indique que de no haberse consumido el medicamento antes del período de su vencimiento, procederá al cambio respectivo, por un producto de igual naturaleza y con las mismas condiciones del periodo de vida útil solicitados en esta base. De no dar cumplimiento a lo estipulado anteriormente, el ISBM hará efectiva la correspondiente Garantía. La Gerencia de Provisión y Control de Medicamentos e Insumos Médicos Institucionales deberá informar por correo electrónico, adjuntando copia de la carta autorizada que se recibirán los medicamentos con esta condición (aceptación) al proveedor, al Administrador de Contrato y a los responsables que recibirán los medicamentos, previo a la fecha señalada para la entrega del(los) mismo(s). 6. En casos excepcionales el ISBM podrá realizar cambios de medicamento a solicitud del Contratista, cuando este se encuentre discontinuado, fuera de cuadro o por baja rotación. El ISBM, a través de la Gerencia de Provisión y Control de Medicamentos e Insumos Médicos Institucionales podrá autorizar y coordinar el cambio de medicamento por otro (Sustitución) de interés institucional y que el mismo suministrante cuente con dicho medicamento solicitado. 7. En casos excepcionales el ISBM, podrá aceptar medicamentos con vencimientos menores a **DOCE MESES**, mediante presentación de carta formal de la petición con los argumentos que la sustenten y además de la carta de compromiso por vencimiento en la que indique que de no haberse consumido el medicamento antes del período de su vencimiento, procederá al cambio respectivo por un producto de igual naturaleza y con las mismas condiciones del periodo de vida útil solicitados, siempre y cuando exista aprobación con el Administrador de Contrato, quien realizará la consulta a la Gerencia de Provisión y Control de Medicamentos e Insumos Médicos Institucionales quien verificará si existe la viabilidad de poder aceptar dicho medicamento de acuerdo a la estrategia de abastecimiento donde prevalecerá el interés institucional, evaluando consumos promedios, esta acción (Solicitud y Aprobación), deberá quedar registrada en el expediente respectivo. 8. La recepción de medicamentos se realizará conforme a la calendarización y contra la presentación de la Orden de Pedido, NOTA DE REMISIÓN y/o FACTURA y del Formato de Entrega de Medicamento y Normas de Control (Anexo Nro. 3) (por cada medicamento, completado por el proveedor en los aspectos generales de identificación de cada medicamento) y carta de compromiso por vencimiento cuando aplique llamada FORMATO CARTA DE COMPROMISO DE CAMBIO DE MEDICAMENTO POR VENCIMIENTO (Anexo Nro. 2). Los encargados de la recepción deberán remitir por correo electrónico copia del acta de recepción, nota de remisión o factura el formulario de requerimiento de entrega y carta de compromiso por corto vencimiento si esta aplica al Administrador de Contrato y a la Unidad de Compras Públicas, una vez finalizado la recepción, así como también informado cualquier incumplimiento por parte del contratista, el Administrador de Contrato, será

el responsable de reunir las Actas de Recepción Provisional de Medicamentos y recibir la factura total de los medicamentos con los precios detallados según contrato. **9.** Si el Contratista presenta retraso debido a causas no imputables al mismo, debidamente comprobadas; tendrá derecho a solicitar que se le conceda una prórroga equivalente al tiempo perdido, el mero retraso no dará derecho al Contratista a reclamar compensación económica adicional, la solicitud de prórroga deberá hacerse dentro del plazo contractual pactado para la entrega correspondiente antes del vencimiento del plazo de la entrega. El Contratista en la solicitud de variación del plazo de entrega deberá establecer claramente las nuevas fechas de entrega y deberá adjuntar la documentación probatoria respectiva, en original o fotocopia debidamente certificada por Notario, en idioma castellano (Según los art. 158 y 159 de la LEY DE COMPRAS PÚBLICAS), la documentación presentada por el Contratista, será evaluada por el Administrador de Contrato, quien podrá realizar las consultas correspondientes con la Gerencia de Provisión y Control de Medicamentos e Insumos Médicos Institucionales u otra Unidad del ISBM para opinión técnica, el informe de recomendación de aprobación o no, se remitirá a la Unidad de Compras Públicas, debiendo en todo caso emitirse la resolución correspondiente por la autoridad competente. De no aprobarse la variación en el Plazo de Entrega, no se exime al contratista de las sanciones establecidas para tal efecto en la Ley de Compras Públicas. **10.** Para los casos de los ofertantes contratados a través de este proceso, que incumplieren las entregas quedaran sujetos a pedir disculpas públicas a los Usuarios del ISBM, la cual deberá publicarse en un periódico de mayor circulación nacional dentro de un periodo de cinco días hábiles posteriores al vencimiento de entrega y de haber agotado los medios para solicitar prórroga, evaluando el impacto del medicamento en el ISBM a través de la Gerencia de Provisión y Control de Medicamentos e Insumos Médicos Institucionales, quien emitirá al Administrador de Contrato la respectiva recomendación para dar cumplimiento a esta cláusula. **11.** La Gerencia de Provisión y Control de Medicamentos e Insumos Médicos Institucionales notificará al Administrador de Contrato los incumplimientos en los plazos de entrega para que éste le notifique al Contratista. **12.** El Contratista que incumpla el plazo de entrega de los medicamentos solicitados y una vez finalizado el mismo, tiene la obligación de remitir información al Administrador de Contrato, dentro de un tiempo máximo de dos días hábiles vencido el plazo de entrega, de la fecha probable que se estaría entregando el medicamento al ISBM y razón por la cual se ha presentado retraso, independientemente de que sea atribuible o no al contratista, y de no cumplir lo anterior, podrá ser convocado a reunión en la Unidad de Compras Públicas para presentar la anterior información, para establecer compromiso de la entrega del medicamento contratado. **13.** Cuando se recibieren cantidades inferiores a las indicadas en la Orden de Pedido correspondiente, el Administrador de Contrato informará a la Gerencia de Provisión y Control de Medicamentos e Insumos Médicos Institucionales, la recepción parcial del pedido; en dicho caso se aplicará la multa correspondiente al incumplimiento parcial de la entrega. Para casos especiales por mutuo acuerdo podrá solicitarse entregas de manera inmediata. Los lugares de entrega serán definidos en la orden de pedido por el Administrador de Contrato. **Lugares de entrega:** **1)** Bodega ISBM de San Salvador: Calle Guadalupe Nro. 1349, Col. Médica, Edificio Nro. 2, San Salvador. **2)** Botiquín Magisterial de San Miguel: Prolongación 8A Nro. 1114, Calle Poniente Cantón Jalacatal, San Miguel. **3)** Botiquín Magisterial Santa Ana: Avenida Independencia Sur entre Calle Mariano Méndez y 13 Calle Poniente, Santa Ana. **4)** Botiquín Magisterial San Salvador I: Pasaje Dr. Guillermo Rodríguez Pacas, Nro. 61, Colonia Médica, San Salvador. **5)** Bodega Externa de Almacenamiento: Se establecerá en la Orden de Pedido. Los lugares de entrega los definirá la Gerencia de Provisión y Control de Medicamentos e Insumos Médicos Institucionales quien proporcionará dicha información al Administrador de Contrato para que sea detallado en la Orden de pedido. La entrega será en paquetes rotulados e identificados por establecimiento al o a los lugares de entrega de acuerdo a la distribución que enviará la Gerencia de Provisión y Control de Medicamentos e Insumos Médicos Institucionales a cada proveedor de los ítems que le resulten adjudicados, junto a la Orden de Pedido, para la entrega en los lugares de recepción establecidos. La recepción será previa coordinación entre

la persona designada a recibir los medicamentos y el Administrador de Contrato, el contratista coordinará cita en un tiempo mínimo de siete días calendarios, antes del vencimiento del plazo de entrega de la respectiva Orden de Pedido. Según las necesidades del ISBM, podrá modificarse la dirección de entrega. Toda modificación será comunicada a través de la UCP. Se nombrará/n Administrador/es de Contrato, con el/los cual/es se podrá/n coordinar las entregas, las cuales serán informadas en la Orden de Pedido. Si una vez recibidos los medicamentos y de presentarse un rechazo por defecto(s) de calidad o en la forma farmacéutica, que no se detectaron en el momento de la recepción, el ISBM, por correo electrónico y/o llamada telefónica, notificará al Contratista para que proceda a retirar del sitio de recepción el (los) medicamento(s) rechazado(s) en un plazo no mayor de cinco días calendario, contados a partir de la notificación. Será responsabilidad del proveedor superar la falla encontrada, dentro del Plazo de Entrega establecido en la Orden de Pedido, entregando un lote del medicamento igual o diferente al rechazado que cumpla con lo requerido, podrá entregar un lote igual únicamente cuando la falla corresponda a falta de insumo externo que sea parte de la presentación del medicamento (como dosificador). Para todos los casos, antes mencionados si el proveedor no sustituye el medicamento rechazado, o no ha superado la falla del producto en el plazo establecido, se procederá a aplicar la Garantía correspondiente. Cuando la Dirección Nacional de Medicamentos, revoque la autorización de registro del medicamento, o cierre del laboratorio fabricante por incumplimiento de las buenas prácticas de manufactura o por defectos en la calidad del medicamento y en casos de que existan reportes de fallas terapéuticas o efectos adversos por el uso del medicamento emitidas por la Dirección Nacional de Medicamentos o parte del Centro Nacional de Farmacovigilancia (CNFV) del Ministerio de Salud o por la detección de las mismas en el uso de los pacientes de la institución por parte del Comité de Farmacovigilancia del ISBM, o de otras instituciones reguladoras de medicamentos de otros países, por el producto adquirido, el ISBM suspenderá las recepciones de medicamentos que se podrán encontrar pendientes sin ninguna responsabilidad para él, debiendo el proveedor recoger el medicamento en existencia y efectuar el reintegro correspondiente. **Documentos a presentar en el lugar de entrega:** i) Ficha Técnica de Medicamento (Formulario Nro. 4), por cada medicamento a entregar impresa a color (deberá presentar dos copias impresas a color para el lugar de entrega y la otra copia para el Administrador de contrato). ii) Certificado de Control de Calidad por cada lote de medicamento entregado (debe incluir las pruebas analíticas de control de calidad de los medicamentos). iii) Anexo Nro. 3 Formato de Entrega de Medicamento y Normas de Control. iv) Carta notariada de compromiso por cambio de medicamento por corto vencimiento. Anexo Nro. 2 Nota de remisión y/o factura. **VI) CONDICIONES ESPECIALES DE LA CONTRATACIÓN:** 1. El Contratista deberá reponer en un plazo no mayor de quince días calendario, después de recibida la respectiva notificación, de aquellos medicamentos que sufran deterioro dentro del período de los VEINTICUATRO meses de vida útil o según el vencimiento autorizado por el ISBM, del medicamento. 2. Si en el momento de la entrega de los medicamentos en el sitio establecido, se presenta un rechazo por incumplimiento a la cadena frío, defectos en el material de acondicionamiento (empaquete), o en la forma farmacéutica, el proveedor deberá retirarlo inmediatamente y el ISBM notificará la causa del rechazo; será responsabilidad del proveedor superar la falla encontrada, entregando un lote del medicamento diferente al rechazado que cumpla con lo requerido. En caso contrario se hará efectiva la Garantía de Calidad de Bienes. La Subdirección de Salud en coordinación con la Gerencia de Provisión y Control de Medicamentos e Insumos Médicos Institucionales, podrá emitir lineamiento de soporte en acciones que deba realizar el personal responsable de la recepción de medicamentos ante hallazgos como los descritos anteriormente. Si una vez recibidos los medicamentos respectivos en el lugar señalado se presenta un rechazo por defectos de calidad o en la forma farmacéutica, que no se detectaron en el momento de la recepción, el ISBM, por correo electrónico y/o llamada telefónica, notificará al contratista para que proceda a retirar del sitio de recepción el o los medicamentos rechazados en un plazo no mayor de cinco días calendario contados a partir de la notificación. Será responsabilidad del proveedor

superar la falla encontrada, dentro del Plazo de Entrega establecido en la Orden de Pedido, entregando un lote del medicamento igual o diferente al rechazado que cumpla con lo requerido, podrá entregar un lote igual únicamente cuando la falla corresponda a falta de insumo externo que sea parte de la presentación del medicamento (como dosificador). Para todos los casos, antes mencionados si el proveedor no sustituye el medicamento rechazado, o no ha superado la falla del producto en el plazo establecido, se procederá a aplicar la Garantía correspondiente. En la Bodega Central y/o lugares de recepción de los medicamentos llevará un registro de los medicamentos rechazados durante la recepción ó posterior a este por cualquier defecto que afecte o se ponga en duda la calidad del medicamento el cual deberá ser enviado mensualmente al Comité de Farmacovigilancia para su seguimiento respectivo. 3. Será obligación del contratista garantizar y mantener la calidad y naturaleza de los medicamentos que suministre, debiendo reemplazar o cambiar el medicamento que se deteriore antes de su fecha de vencimiento, así como también los medicamentos vencidos y deteriorados que hubieran sido recibidos con vencimientos inferiores a los **VEINTICUATRO MESES.** **VII) GARANTÍAS:**

A) GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL: Para garantizar el cumplimiento de las obligaciones emanadas del presente Contrato, la Sociedad Contratista deberá rendir a satisfacción del ISBM, dentro del plazo de diez días hábiles posteriores a la notificación de que el Contrato está debidamente legalizado, una Garantía de Cumplimiento de Contrato, a favor del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, por un monto de **OCHOCIENTOS SETENTA Y SIETE 47/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$877.47)**, equivalente al diez por ciento del valor del Contrato. El plazo de vigencia de dicha garantía será igual al plazo de vigencia del contrato suscrito, más dos meses adicionales al plazo estipulado y cubrirá el fiel cumplimiento del presente Contrato. **B) GARANTÍA DE CALIDAD DE BIENES:** Después de haber recibido la primera o única entrega del o los ítems adjudicados a entera satisfacción del ISBM dentro del plazo de **DIEZ (10) DÍAS HÁBILES POSTERIORES**, deberá presentar una GARANTÍA DE CALIDAD DE BIENES a favor del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, por un monto de **OCHOCIENTOS SETENTA Y SIETE 47/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$877.47)**, equivalente al diez por ciento del monto total del Contrato. Dicha Garantía deberá estar vigente por **VEINTICUATRO (24) MESES**, contados a partir de la fecha del acta de la primera recepción de los ítems solicitados. Lo anterior, sin perjuicio de otras garantías ofertadas por la Sociedad Contratista. Las garantías anteriormente descritas deberán ser presentadas a la UCP, como un requisito para efectuar el pago. **VIII) ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO:** El seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contractuales estará a cargo de los Administradores de Contratos: [REDACTED]

[REDACTED] y [REDACTED]
[REDACTED] quienes podrán actuar conjunta o separadamente, teniendo como atribuciones las establecidas en los artículo 162 de la Ley de Compras Públicas y las especificadas en los instrumentos de la Licitación Competitiva en referencia según el siguiente detalle: 1. Emitir la Orden de Inicio posterior a la firma del contrato, lo cual deberá ser informado por la Unidad de Compras Públicas. 2. Emitir la Orden de Pedido a solicitud y previa coordinación con la Gerencia de Provisión y Control de Medicamentos e Insumos Médicos Institucionales, para asegurar el abastecimiento del medicamento. 3. Verificar el cumplimiento de las cláusulas establecidas en la base de licitación. 4. Verificar que los bienes recibidos, sea conforme a lo contratado. 5. Verificar cumplimiento de tiempo de entrega. 6. Informar oportunamente a la Unidad de Compras Públicas todo tipo de percance o deficiencia en el medicamento, remitiendo en un máximo de cinco días hábiles el informe de reporte de incumplimiento con sus respectivos anexos. 7. Elaborar oportunamente los informes de avance de la ejecución del contrato e informar de ello tanto a la Unidad de Compras Públicas como a la Unidad Financiera Institucional. 8. Conformar y mantener actualizado el expediente del seguimiento de la ejecución del

contrato de tal manera que esté conformado por el conjunto de documentos necesarios que sustenten las acciones realizadas desde que se emite la orden de inicio hasta la recepción final. Elaborar y suscribir juntamente con el proveedor adjudicado, las actas de recepción total o parcial de los medicamentos, de conformidad a lo establecido en el Reglamento de la Ley de Compras Públicas. **IX) ACTA DE RECEPCIÓN:** Corresponderá al Administrador del Contrato en coordinación con la Sociedad Contratista, la elaboración y firma del acta de recepción, según el caso y demás funcionarios que se hayan definido contractualmente; las actas de recepciones provisionales, parciales o definitivas de los servicios. **X) MODIFICACIÓN:** El presente contrato podrá ser modificado antes del vencimiento de su plazo, de conformidad a lo establecido en el artículo 158 de la LCP, debiendo emitir el ISBM al contratista la correspondiente resolución modificativa, debiendo la Sociedad contratista en caso de ser necesario modificar o ampliar los plazos y montos de las Garantías de Cumplimiento de Contrato según lo indique el ISBM y formará parte integral de este contrato. **XI) PRÓRROGA:** Previo al vencimiento del plazo pactado, el presente contrato podrá ser prorrogado de conformidad a lo establecido en el artículo 159 de LCP; en tal caso, se deberá modificar o ampliar los plazos y montos de la Garantía de Cumplimiento Contractual; debiendo emitir el ISBM la correspondiente resolución de prórroga. **XII) CESIÓN:** Salvo autorización expresa del ISBM, la Sociedad 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. **XIII) CONFIDENCIALIDAD:** La Sociedad Contratista se compromete a guardar la confidencialidad de toda información revelada por el ISBM, independientemente del medio empleado para transmitirla, ya sea en forma verbal o escrita, y se compromete a no revelar dicha información a terceras personas, salvo que el ISBM lo autorice en forma escrita. La Sociedad 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. **XIV) SANCIONES:** En caso de incumplimiento la Sociedad Contratista expresamente se somete a las sanciones que emanaren de la LCP ya sea imposición de multa por mora, inhabilitación, extinción, las que serán impuestas siguiendo el debido proceso por el ISBM, a cuya competencia se somete para efectos de su imposición. **XV) TERMINACIÓN BILATERAL:** Las partes contratantes podrán acordar la extinción de las obligaciones contractuales en cualquier momento, siempre y cuando no concorra otra causa de terminación imputable al contratista y que por razones de interés público hagan innecesario o inconveniente la vigencia del contrato, sin más responsabilidad que la que corresponda a los bienes entregados. **XVI) SOLUCIÓN DE CONFLICTOS:** En caso de conflicto ambas partes se someten a sede judicial señalando para tal efecto como domicilio especial la ciudad de San Salvador, a la competencia de cuyos tribunales se someten. **XVII) 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 Sociedad Contratista expresamente acepta tal disposición y se obliga a dar estricto cumplimiento a las instrucciones que al respecto dicte el ISBM. **XVIII) CLÁUSULA ESPECIAL PARA PREVENCIÓN Y ERRADICACIÓN DEL TRABAJO INFANTIL:** Si durante la ejecución del contrato se comprobare por la Dirección General de Inspección de Trabajo y Previsión Social, incumplimiento por parte de (I) (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 art.181 Romano V literal a) de la LCP relativa a la invocación de hechos faltos 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 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.

XIX) COMPROMISO ÉTICO Y DE INTEGRALIDAD: El contratista expresamente se compromete a observar en su relación con el Instituto el cumplimiento de la Ley de Ética Gubernamental, su Reglamento y el Código de Ética de ISBM, obligándose además a NO REALIZAR CONDUCTAS ANTIÉTICAS, ANTICOMPETITIVAS u otros hechos ilícitos relacionados a su contratación y a dar aviso o denunciar cualquier anomalía cometida por empleados o funcionarios de ISBM, otros proveedores u oferentes al correo electrónico: Comisión de Ética de ISBM comision.etica@isbm.gob.sv, sin perjuicio de remitir la información además al Tribunal de Ética Gubernamental, Dirección Nacional de Compras (denuncias@dinac.gob.sv), Corte de Cuentas de República, Secretaría de Cumplimiento y Mejora Continua de la Presidencia de la República o Fiscalía General de la República, atendiendo a la naturaleza de los hechos sobre los que verse el aviso o denuncia. **XX) MARCO LEGAL:** El presente contrato queda sometido en todo a la LCP, la Constitución de la República y en forma subsidiaria a las Leyes de la República de El Salvador, aplicables a este contrato **XXI) RESPONSABILIDAD PENAL**

Y/O CIVIL: Es expresamente convenido entre las partes, que la Sociedad Contratista será la única responsable penal y civilmente en los casos de cualquier acción legal que se entable, judicial o extrajudicialmente, por cualquier situación de mala praxis o negligencia que surgiera en la prestación de sus servicios. La Sociedad Contratista asume totalmente la responsabilidad en caso de mala praxis; así mismo cuando se compruebe que se ha prestado servicio de forma deficiente o ha entregado una respuesta o realizado un procedimiento erróneo el ISBM reclamará a la Sociedad Contratista los daños y perjuicios ocasionados **XXII) NOTIFICACIONES Y COMUNICACIONES** Todas las notificaciones referentes a la ejecución de este Contrato, serán válidas solamente cuando sean hechas por escrito a cualquiera de los medios señalados para recibir notificaciones y para cuyos efectos las partes señalan los siguientes: Para el ISBM: Oficina UCP ISBM ubicada en Calle Guadalupe Nro. 1349, San Salvador, El Salvador, C.A.; el correo electrónico ucp@isbm.gob.sv. Asimismo, señala como teléfonos de contacto: Conmutador: 2239-9200, extensiones 9220 y 9221. Para la Sociedad Contratista:

[REDACTED], se señala como teléfonos de contacto: [REDACTED] o el (los) correo(s) electrónico(s), [REDACTED].

[REDACTED] Así nos expresamos los comparecientes, quienes, enterados y conscientes de los términos y efectos legales del presente contrato por convenir así a los intereses de nuestros representados, ratificamos su contenido. En fe de lo cual firmamos en la ciudad de San Salvador, el día diecinueve de julio de dos mil veintitrés.

[REDACTED]
SILVIA AZUCENA CANALES REPREZA
DIRECTORA PRESIDENTA
ISBM

[REDACTED]
DELEGADA ADMINISTRATIVA
DROGUERÍA SANTA LUCÍA, S.A. DE C.V.
SOCIEDAD CONTRATISTA
[REDACTED]
[REDACTED]