



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

INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL

ORDEN DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS

UNIDAD DE COMPRAS PUBLICAS

DIRECCIÓN:

LUGAR Y FECHA:

San Salvador, 13 de diciembre de 2024

Nro. DE ORDEN:

074/2024-ISBM

Nro. DE PROCESO:

SI 023/2024-ISBM

SEÑORES (A):

NIT Y/O NRC:

RECCIÓN:

SUBASTA INVERSA Nro. SI 023/2024-ISBM

"SUMINISTRO DE SERVICIOS DE CIRUGÍAS DE RECONSTRUCCIÓN MAMARIA POSTERIOR A MASTECTOMÍA SECUNDARIA A CÁNCER DE MAMA, PARA ATENDER A LA POBLACIÓN USUARIA DEL ISBM, A PARTIR DE LA ORDEN DE INICIO, HASTA FINALIZAR EL MONTO EN EL AÑO 2024"

Nro ÍTEM	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DEL ÍTEM	COSTO UNITARIO INCLUYE IVA	MONTO TOTAL INCLUYE IVA US\$
1	1	Servicio	SERVICIOS DE CIRUGÍA DE RECONSTRUCCIÓN MAMARIA POSTERIOR A MASTECTOMIA SECUNDARIA A CÁNCER DE MAMA (SEGÚN LO ESTABLECIDO EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA)	\$62,900.00	\$62,900.00
TOTAL:					\$62,900.00

TOTAL, EN LETRAS:

SESENTA Y DOS MIL NOVECIENTOS 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA, IVA INCLUIDO

VIGENCIA DE LA ORDEN DE COMPRA:

SERÁ LA FECHA INDICADA EN LA ORDEN DE INICIO, HASTA FINALIZAR EL MONTO TOTAL CONTRATADO PARA EL AÑO 2024.

FORMA DE PAGO:

DEPÓSITO A CUENTA, INSTITUCIÓN FINANCIERA:
NOMBRE DE CUENTA:
NÚMERO DE CUENTA:
EL PAGO DE LOS DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES AL TOTAL DE LAS ATENCIONES BRINDADAS DURANTE EL MES SERÁ CANCELADO, DE ACUERDO AL MONTO QUE SE DETALLA A CONTINUACIÓN: APLICA PARA MONTO MENSUAL, USO DE REMANENTES DE MESES ANTERIORES O INCREMENTOS AUTORIZADOS: RANGO MONTO A PAGAR ENTRE \$25,000.01 A \$100,000.00, EL PLAZO MÁXIMO PARA REALIZAR EL PAGO EN DÍAS HÁBILES, SERÁ DE 15 DÍAS.
LOS PAGOS SE REALIZARÁN, SIEMPRE Y CUANDO LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA SE ENCUENTRE EN FORMA TÉCNICA Y LEGALMENTE CORRECTA. LOS DOCUMENTOS QUE TENGAN OBSERVACIONES, SE LE PAGARÁN CUANDO EL PROVEEDOR SUBSANE LAS OBSERVACIONES SEÑALADAS POR EL ISBM A TRAVÉS DE UN PAQUETE COMPLEMENTARIO.
LOS PAGOS SERÁN EFECTUADOS EN DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA MEDIANTE ABONO A CUENTA DE UNA INSTITUCIÓN DEL SISTEMA FINANCIERO DE EL

	<p>SALVADOR, SEGÚN LO SELECCIONADO EN EL FORMULARIO (F4) DE DECLARACIÓN JURADA DE AUTORIZACIÓN DE PAGO. LA CUENTA CONSIGNADA EN LA ORDEN DE COMPRA, 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 DE LA ORDEN DE COMPRA POR MOTIVOS DE CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR, PARA LO CUAL DEBERÁ LLENAR EL FORMULARIO CORRESPONDIENTE, PROPORCIONADO POR LA 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.</p>
DOCUMENTOS PARA PAGO:	<p>DOCUMENTOS PREVIOS AL TRÁMITE DE PAGO. LOS PROVEEDORES DEBERÁN PRESENTAR EN MESA DE ENTRADA DE LAS OFICINAS CENTRALES DEL ISBM, UBICADAS EN CALLE GUADALUPE, NO. 1349, COLONIA MÉDICA, SAN SALVADOR, DURANTE LOS PRIMEROS QUINCE DÍAS HÁBILES DEL MES SIGUIENTE AL SUMINISTRO DE LOS SERVICIOS MENSUALES, LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN: a) INFORME DE SERVICIOS PRESTADO Y CENSO DIARIO DE PACIENTES ATENDIDOS CON SU RESPECTIVO FORMULARIO. b) CONSOLIDADO Y DETALLE MENSUAL DE ACTIVIDADES CON SUS RESPECTIVOS FORMULARIOS SEGÚN LO REQUIERA EL TIPO DE SERVICIO. c) HOJA DE CONTROL MENSUAL DE PROCEDIMIENTOS REALIZADOS, ANEXÁNDOLE LOS DOCUMENTOS DE RESPALDO CUANDO EL CASO LO REQUIERA. d) CUALQUIER OTRO TIPO DE INFORMACIÓN QUE DETERMINE EL ISBM. e) 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.</p> <p>NOTA IMPORTANTE: DICHA DOCUMENTACIÓN SERÁ RECIBIDA EN MESA DE ENTRADA, PARA POSTERIORMENTE SER REMITIDA AL ÁREA DE VALIDACIÓN DE DOCUMENTOS PARA PAGO DE SERVICIOS DE SALUD, DE LA GERENCIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE SALUD, QUIENES SERÁN LOS RESPONSABLES DE GARANTIZAR LA REVISIÓN, VALIDACIÓN Y APROBACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ANTES DESCRITA, Y EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD SERÁ RESPONSABLE DEL RESGUARDO DE LA MISMA.</p> <p>SE PAGARÁN LOS SERVICIOS MENSUALMENTE SUMINISTRADOS, PARA LO CUAL LOS PROVEEDORES DEBERÁN PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓN PARA PAGO EN: OFICINAS CENTRALES DEL ISBM, UBICADA EN CALLE GUADALUPE, NO. 1349, COLONIA MÉDICA, SAN SALVADOR. DOCUMENTOS PARA TRAMITE DE PAGO: A) FOTOCOPIA DE LA ORDEN DE COMPRA, B) FOTOCOPIA DE LA ORDEN DE INICIO, C) ACTA DE RECEPCIÓN ORIGINAL DEBIDAMENTE FIRMADA Y SELLADA POR EL ADMINISTRADOR DE LA ORDEN DE COMPRA DESIGNADO POR EL ISBM DE HABER RECIBIDO A ENTERA SATISFACCIÓN LOS SERVICIOS OBJETO DE LA ORDEN DE COMPRA, 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, D) 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. E) FOTOCOPIA DE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL EN LA QUE SE COMPRUEBE QUE LA ORIGINAL HA SIDO PRESENTADA A LA UCP DEL ISBM. F) EN CASO DE PRÓRROGAS, DEBERÁN PRESENTAR FOTOCOPIA DE LA RESOLUCIÓN MODIFICATIVA DE LA ORDEN DE COMPRA DEBIDAMENTE FIRMADO O LEGALIZADAS CUANDO SEA EL CASO.</p> <p>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: A) ACTA DE RECEPCIÓN ORIGINAL DEBIDAMENTE FIRMADA Y SELLADA POR EL ADMINISTRADOR DE LA ORDEN DE COMPRA DESIGNADO POR EL ISBM DE HABER RECIBIDO A ENTERA SATISFACCIÓN LOS SERVICIOS OBJETO DE LA ORDEN DE COMPRA, LA CUAL DEBERÁ SER FIRMADA Y SELLADA POR LA PERSONA QUE</p>

ENTREGA POR PARTE DEL CONTRATISTA, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 162 DE LA LCP. B) 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.


NOTA: PARA EL CASO QUE EL PROVEEDOR EMITA FACTURACIÓN ELECTRÓNICA, DEBERÁ REGISTRAR EL CORREO FACTURA.ELECTRONICA@ISBM.GOB.SV, COMO CORREO DE REFERENCIA. PARA EFECTOS DE EMISIÓN DE QUEDAN EL PROVEEDOR DEBERÁ PRESENTAR LA FACTURACIÓN ELECTRÓNICA IMPRESA EN HOJA SIMPLE.

EN CASO QUE EL CONTRATISTA NO PUEDA PRESENTAR PERSONALMENTE LOS DOCUMENTOS A COBRO, PODRÁ REMITIRLOS A TRAVÉS DE TERCEROS O AUTORIZAR UNA PERSONA POR MEDIO DE NOTA DIRIGIDA A LOS ADMINISTRADORES DE LA ORDEN DE COMPRA 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 EL CONTRATISTA, CONFORME AL ARTÍCULO 162 DE LA LCP.

CONDICIONES ESPECIALES PARA PAGO: 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 ESTA ORDEN DE COMPRA O DE SU PRÓRROGA, EL 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 17 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 CONTRACTUAL, SEGÚN CORRESPONDA. LA ENTREGA LA DOCUMENTACIÓN ANTES RELACIONADA, NO SERÁ NECESARIA EN EL CASO DE PRÓRROGA DE LA ORDEN DE COMPRA 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) DE LA ORDEN DE COMPRA, 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 EL 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 EL CONTRATISTA NO PRESENTA O SUBSANA LAS OBSERVACIONES SE ARCHIVARÁ SU SOLICITUD DE PAGO SIN MÁS TRÁMITE QUE LA NOTIFICACIÓN CORRESPONDIENTE. QUEDARÁ A SALVO EL DERECHO DE PRESENTAR NUEVA PETICIÓN, SI FUERA PROCEDENTE CONFORME A LA LEY, ES DECIR SINO HA PRESCRITO SU ACCIÓN DE COBRO. 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, 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. 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 LA ORDEN DE COMPRA 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 DE LA ORDEN DE COMPRA, 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 ORDEN DE COMPRA, EL ADMINISTRADOR DE LA ORDEN DE COMPRA, 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 EL 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.
PENALIDADES CONTRACTUALES	<p>PENALIZACIONES ECONÓMICAS PARA EFECTOS DE PENALIZACIÓN ECONÓMICA, SE CONSIDERA INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL, EL NO CUMPLIR CON EL HORARIO COTIZADO, 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: a) SE APLICARÁ UNA PENALIZACIÓN DEL 0.05% DEL MONTO TOTAL DE LA ORDEN DE COMPRA A AQUELLOS PROVEEDORES QUE NO CUMPLAN CON SU HORARIO COTIZADO 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 DE LA ORDEN DE COMPRA MÁS EL COSTO EQUIVALENTE A TRES PROCEDIMIENTOS POR FALTA DE DICHS MATERIALES Y/O INSUMOS. SI EL INCUMPLIMIENTO ES POR PRIMERA VEZ. b) SE APLICARÁ UNA PENALIZACIÓN DEL 0.10% DEL MONTO TOTAL DE LA ORDEN DE COMPRA A AQUELLOS PROVEEDORES QUE NO CUMPLAN CON SU HORARIO COTIZADO 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 DE LA ORDEN DE COMPRA MÁS EL COSTO EQUIVALENTE A TRES PROCEDIMIENTOS POR FALTA DE DICHS MATERIALES Y/O INSUMOS. SI EL INCUMPLIMIENTO ES POR SEGUNDA VEZ. c) SE APLICARÁ UNA PENALIZACIÓN DEL 0.15% DEL MONTO TOTAL DE LA ORDEN DE COMPRA A AQUELLOS PROVEEDORES QUE NO CUMPLAN CON SU HORARIO COTIZADO 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 DE LA ORDEN DE COMPRA MÁS EL COSTO EQUIVALENTE A TRES PROCEDIMIENTOS POR FALTA DE DICHS MATERIALES Y/O INSUMOS. SI EL INCUMPLIMIENTO ES POR TERCERA VEZ. d) SI SE PRESENTASE INCUMPLIMIENTOS INJUSTIFICADOS POR MÁS DE TRES OCASIONES, SE APLICARÁ LA PENA ESTABLECIDA EN EL NUMERAL TRES O SE APLICARÁ LA CADUCIDAD DE LA ORDEN DE COMPRA 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. ESTAS SE APLICARÁN EN FORMA DIRECTA EN EL PAGO CORRESPONDIENTE (YA QUE NO ES UNA SANCIÓN ADMINISTRATIVA); Y CON AUDIENCIA PREVIA DEL CONTRATISTA, ASIMISMO, SE HARÁN CONSTAR EN EL DOCUMENTO CONTRACTUAL RESPECTIVO.</p>
INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES	<p>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 NUMERAL 3 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 COTIZADO. 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</p>

	<p>CADA. ñ) 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 COTIZADO POR EL CONTRATISTA Y ESTABLECIDO EN LA ORDEN DE COMPRA 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.</p> <p>CUANDO EL CONTRATISTA INCURRA EN ALGUNO DE ESTOS INCUMPLIMIENTOS, DARÁ LUGAR A UNA PREVENCIÓN ESCRITA POR PARTE DE LA INSTITUCIÓN MEDIANTE EL ADMINISTRADOR DE LA ORDEN DE COMPRA, 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 LA ORDEN DE COMPRA. EL PROVEEDOR QUE SE HAGA ACREEDOR A TRES O MÁS LLAMADOS DE ATENCIÓN SERÁ CAUSAL DE INCUMPLIMIENTO GRAVE.</p>	
LUGAR DE ENTREGA:		
PLAZO DE ENTREGA:	A PARTIR DE LA ORDEN DE INICIO HASTA FINALIZAR EL MONTO TOTAL CONTRATADO PARA EL AÑO 2024	
<div>LICDA. SILVIA AZUCENA CANALES REPREZA DIRECTORA PRESIDENTA ISBM</div> 		
ADMINISTRADOR DE LA ORDEN DE COMPRA		
ITEMS	ADMINISTRADOR	TELÉFONOS
1		
1		