



La información suprimida es de carácter confidencial, conforme a lo dispuesto en los Arts. 6 literal a), 24 literal c), 30 y 32 de la Ley del Acceso a la Información Pública, (LA IP).

DISTRIBUIDO
FECHA: 13 ENE 2012 275
FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD
FOSALUD



CONTRATO No. 103/2011

LIBRE GESTION No. 65/2011

"CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE CONSULTORIA PARA LA ACTUALIZACIÓN, FORTALECIMIENTO Y MODERNIZACIÓN DEL SISTEMA DE COMPRAS PÚBLICAS DEL FOSALUD"

MARIA ISABEL RODRIGUEZ VIUDA DE SUTTER, de [REDACTED] años de edad, [REDACTED], del domicilio y Departamento de [REDACTED], portadora de mi Documento Único de Identidad número [REDACTED] actuando en nombre y representación del Gobierno de El Salvador en mi calidad de Representante Legal y Presidenta del Consejo Directivo del Fondo Solidario para la Salud, personería que legitimo con certificación expedida por el Secretario para Asuntos Legislativos y Jurídicos de la Presidencia de la República, Licenciado Dionisio Ismael Machuca Massis, con fecha tres de junio de dos mil nueve, en la cual se certifica que fui elegida como Ministra de Salud Pública y Asistencia Social, ahora denominado Ministerio de Salud, de acuerdo al Decreto Ejecutivo número cinco, publicado en el Diario Oficial Tomo Trescientos Noventa, Número ocho de fecha doce de enero del dos mil once; y por ende Presidenta del Consejo Directivo del Fondo Solidario para la Salud, según el Artículo 6 Literal a) de la Ley Especial para la Constitución del FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD, y que en lo sucesivo y para los efectos de este Contrato me denominaré el FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD o simplemente "FOSALUD"; y [REDACTED]

[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
con Número de Identificación Tributaria cero seiscientos [REDACTED] [REDACTED] por lo que me encuentro facultado para otorgar actos como el presente y que en el transcurso del presente instrumento me denominaré "EL CONTRATISTA" y en el carácter y personería indicados, **MANIFESTAMOS:** Que hemos acordado otorgar y en efecto otorgamos el presente Contrato de Servicios a favor y a satisfacción del "FOSALUD" de conformidad a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, que en adelante se denominará LACAP y en especial a las obligaciones, condiciones, pactos y renunciaciones de acuerdo con las cláusulas que a continuación se especifican: **CLAUSULA PRIMERA: OBJETO DEL CONTRATO.** "EL

FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD

Novena Calle Poniente No. 3843, entre 73 y 75 Avenida Norte, Colonia Escalón San Salvador



CONTRATISTA" se obliga y compromete a proporcionar los **SERVICIOS PROFESIONALES DE CONSULTORIA PARA LA ACTUALIZACIÓN, FORTALECIMIENTO Y MODERNIZACIÓN DEL SISTEMA DE COMPRAS PÚBLICAS DEL FOSALUD** bajo los términos, condiciones y especificaciones descritas a continuación:

REGLON	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DEL SERVICIO	MONTO TOTAL INCLUYE IVA
01	1	Unidad	SERVICIOS PROFESIONALES DE CONSULTORIA PARA LA ACTUALIZACIÓN, FORTALECIMIENTO Y MODERNIZACIÓN DEL SISTEMA DE COMPRAS PÚBLICAS DEL FOSALUD".	\$24,860.00
TOTAL.....				\$24,860.00

CLAUSULA SEGUNDA: CONDICIONES ESPECIALES: El Contratista, deberá dar cumplimiento a las Especificaciones Técnicas detalladas a continuación: **1) Objetivos General de la Consultoría:** Actualizar, fortalecer y modernizar el Sistema de Compras Públicas del FOSALUD, desde una perspectiva integral que implique su coherencia con la Política Anual de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública dos mil once, la legislación aplicable y primordialmente las reformas a la LACAP de junio de dos mil once, las normas de control interno y demás normativa y procedimientos administrativos institucionales relacionados. **2) Objetivos Específicos:** i) Diagnosticar el estado actual del sistema de compras públicas del FOSALUD, que incluya su coherencia o incoherencia con la a) Política Anual de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública dos mil once, b) La legislación aplicable y primordialmente las reformas a la LACAP de junio de dos mil once, c) Las normas de control interno y d) Demás normativa y procedimientos administrativos institucionales relacionados. Para tal efecto, será necesario revisar a) La definición o falta de definición de funciones claras y precisas de



los servidores responsables para la ejecución del proceso de compras públicas; b) La definición o falta de definición de normas y procedimientos internos claros que garanticen eficiencia, eficacia y apego a la legislación aplicable; c) Análisis de condiciones ambientales y técnicas, así como las herramientas e instrumentos (equipos, mobiliario, instalaciones, software y más) de trabajo que permita identificar las necesidades reales necesarias para el desarrollo e implementación de los productos de esta consultoría. En todos los casos, el Consultor (a) deberá incluir las respectivas recomendaciones para su superación. ii) Construir una política Institucional de compras integral, coherente con las emitidas por la UNAC, que defina de manera coherente, lógica y secuencial los principios, valores y líneas de acción bajo las cuales también se definirán las normas (reglamento institucional), procedimientos (manuales) y formatos, los que deberán facilitar el desarrollo de los procesos de compras Institucionales que garanticen eficacia, eficiencia, probidad y transparencia en la aplicación de la normativa, de lo que es parte fundamental la ejecución del plan anual de compras institucional, así como la satisfacción de las necesidades y requerimientos Institucionales para el cumplimiento de nuestro mandato legal, nuestra visión y misión Institucional, estableciendo la acción administrativa de las compras en el manual de funciones con definiciones de perfiles de puestos de trabajo, basados en la idoneidad. iii) Adecuar la estructura, y el funcionamiento administrativo Institucional a la política de compras, lo que implica una modernización en la estructura organizativa, funciones y procesos. Esto considerando que los procesos de adquisiciones y contrataciones son responsabilidad de diferentes unidades organizativas en la institución (UACI, Gerencia Financiera, unidades solicitantes, Departamento Jurídico, etc.) iv) Diseñar y establecer los procedimientos y sus instrumentos (Manuales, formatos e instructivos) que faciliten la aplicación de la normativa establecida y el cumplimiento de los Planes Institucionales. **3. Metodología General del Servicio de Consultoría:** La metodología general del servicio de consultoría comprende el estudio documental y la investigación de campo, el análisis y síntesis de la problemática institucional que identifique fortalezas y debilidades y así como la construcción de escenarios del entorno que identifique oportunidades y amenazas para generar una propuesta de política de compras institucional y sus instrumentos. El enfoque básico del servicio de consultoría deberá ser participativo, y cubrirá: Reuniones con el Jefe del DACI, para coordinar el inicio, hacer entrega de documentos y lineamientos para la realización de la consultoría; así como recibir la

presentación del Plan de trabajo de la consultoría y coordinar las actividades. Reuniones para la coordinación y retroalimentación con la comisión de seguimiento integrada por Jefe DACI, Colaborador Jurídico de Compras DACI, Gerente Administrativo, Gerente Financiero y Jefe Jurídico. Reuniones de trabajo con la Dirección Ejecutiva, Gerentes, Jefaturas, DACI y Unidades Solicitantes. Y con Administradores de Contrato, personal médico, técnico y administrativo que a criterio del Consultor (a) y Jefatura del DACI se considere necesaria su opinión calificada. Una Reunión con la Dirección Ejecutiva, Equipo Gerencial y La Jefatura del DACI para presentar los productos esperados de esta consultoría. (Diagnóstico, Política de Compras Institucional, Reglamento de Compras, Manual de Funciones, Manual de Procedimientos, formatos de compras, y Propuesta de Estructura Orgánica de compras y recomendaciones generales y/o específicas en los diferentes temas. Una reunión con el Consejo Directivo para presentar un Informe Ejecutivo y las propuestas de actualización, fortalecimiento y modernización del sistema de compras del FOSALUD. El trabajo de la consultoría se desarrollará durante el plazo de ochenta y cuatro días hábiles, los cuales se contarán tres días hábiles posteriores a la distribución del contrato respectivo; y comprenderá las siguientes etapas: **Etapa Uno: Planificación y Coordinación de la Consultoría: Plan de Trabajo:** Plazo: La primera reunión de coordinación deberá realizarse, en los tres días hábiles posteriores a la distribución del contrato y el Plan de trabajo se debe presentar en diez días hábiles posteriores a la distribución del contrato. Comprende la coordinación inicial, la elaboración y presentación del plan de trabajo de la consultoría para su aprobación por el Administrador del Contrato y la comisión de seguimiento, la cual revisará y presentará sus observaciones en los tres días hábiles siguientes a su recepción. El Consultor (a) deberá presentar el detalle de las actividades a realizar dentro del desarrollo de la consultoría, de tal forma que demuestre, el cumplimiento de los resultados y objetivo de la consultoría. El plan debe contener como mínimo lo siguiente: Antecedentes del FOSALUD. Objetivos generales y específicos de la consultoría. Enfoque y alcances de la consultoría. Estrategias para el logro de los objetivos y alcances. Personal asignado para el desarrollo de la consultoría. Cronograma de actividades que contenga: Etapas y Actividades a realizar. Objetivos de cada actividad propuesta. Recursos necesarios para cada actividad. Resultados de cada actividad. Tiempo estimado para cada actividad. **Etapa Dos: Elaboración de diagnóstico institucional y escenario de entorno:** Plazo: diecisiete días hábiles posteriores de aprobado el Plan de Trabajo. Comprende las



actividades y técnicas planificadas para realización del diagnóstico institucional de compras y escenario de entorno basado en estudio documental y de campo, con enfoque en metodología participativa. El Diagnóstico Institucional deberá contener los principales hallazgos relacionados con las debilidades y fortalezas internas en las áreas Técnica, Financiera, Administrativas, analizando los insumos, procesos y productos, y considerando la eficiencia, la eficacia, la efectividad institucional en los procesos de compras. El escenario del entorno institucional deberá contener las oportunidades y las amenazas marcadas por variables nacionales externas a FOSALUD, que determinarán las condiciones de desarrollo institucional. **Etapa Tres: Elaboración y presentación de la Política de Compras Institucional del FOSALUD y sus instrumentos. (Documentos para revisión):** Plazo: cuarenta días hábiles posteriores a la etapa anterior. Comprende las actividades y técnicas planificadas para la elaboración de la Política de Compras Institucional, Reglamento de Compras, Manual Organización y Funciones, Manual de Procedimientos, formatos de compras, y propuesta de Estructura Orgánica de compras; basados en el diagnóstico, coherencia con la Política Anual de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública dos mil once, y primordialmente las reformas a la LACAP de junio de dos mil once, las normas técnicas de control interno y los demás procedimientos administrativos institucionales relacionados con los procesos de compras y en los lineamientos del Consejo Directivo. Activo con enfoque en metodología participativa. La Política de Compras Institucional que defina de manera coherente, lógica y secuencial los principios, valores y líneas de acción bajo las cuales también se definirán las normas (reglamento), procedimientos (manuales) y formatos bajo los cuales se deberán de desarrollar los procesos de compras Institucionales que garanticen eficacia y eficiencia en la ejecución del plan anual de compras institucional y en la satisfacción de las necesidades y requerimientos Institucionales para el cumplimiento de nuestro mandato legal y nuestra visión y misión Institucional, enmarcando la acción administrativa de compras en manual de funciones claros y coherentes, y en el apego a perfiles de puestos basados en la idoneidad. El contratista hará entregas parciales de los productos de esta etapa para avanzar en la revisión por parte de la Comisión de Seguimiento. **Etapa Cuatro: presentación de documentos finales de la Política de Compras Institucional y sus instrumentos.** Plazo: ocho días hábiles posteriores al recibo de las observaciones finales de la comisión de seguimiento del FOSALUD para la

presentación de documentos finales. La comisión de seguimiento revisará y presentará sus observaciones a los documentos finales producto de la consultoría en el término de cinco días calendario siguiente a su recepción, sin que esto signifique interrupción en la continuidad de la etapa siguiente. **4. Gestión del Servicio:** Con el fin de verificar el avance del desarrollo de la consultoría, se requiere la presentación de informes de avances cada veinte días hábiles al Administrador del Contrato respectivo, dar seguimiento al trabajo realizado, así como los resultados obtenidos en cada una de las etapas. Los informes de avance deberán contener lo siguiente: Actividades programadas versus Actividades ejecutadas. Actividades en proceso. Porcentaje de avance de la consultoría. Plan de contingencia si fuere necesario. Propuestas de mejora. La presentación de los documentos de cada resultado debe ser canalizada a través Administrador del Contrato respectivo, quien con la comisión de seguimiento revisarán su contenido y proporcionarán el Visto Bueno, esto se anexará al acta de recepción de los productos de cada etapa, la cual forma parte de los documentos para los trámites de pago. El contratista, deberá asistir a reuniones de carácter informativo cuando el Administrador del Contrato o la comisión de seguimiento lo requieran y presentar documentos finales debidamente empastados y con índices, que faciliten la ubicación de la información, así como en medio Magnético. **5.- Productos Esperados:** a) **Documento de diagnóstico institucional y escenarios del entorno.** Este producto se elaborará en la segunda etapa de la consultoría y en él se deberá incluir: Análisis interno institucional de las áreas e instancias vinculadas al proceso de compras, Análisis de la Estructura Orgánica para las compras, Análisis del Perfil de Puestos relacionados con el proceso de compras, Análisis de las relaciones intra-institucionales en los procesos de compras, Análisis de las normas, procedimientos y formatos en los procesos de compras. Análisis del marco legal, normativo e institucional relacionado a los procesos de compras. Definición y caracterización de los usuarios y responsables en el proceso (personal involucrado en el proceso, no informático). Análisis de la efectividad y calidad de los resultados actuales. Recomendaciones y comentarios finales. A demás deberá identificar el estado actual del sistema de compras públicas del FOSALUD, que incluya su coherencia o incoherencia con la Política Anual de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública dos mil once, la legislación aplicable y primordialmente las reformas a la LACAP de junio de dos mil once, las normas internas y los demás procedimientos administrativos institucionales



relacionados; la definición o falta de definición de funciones claras y precisas de los servidores responsables para la ejecución del proceso de compras públicas; la definición o falta de definición de normas y procedimientos internos claros que garanticen eficiencia, eficacia y apego a la legislación aplicable; análisis de condiciones ambientales y técnicas, así como las herramientas e instrumentos (equipos, mobiliario, instalaciones, software y más) de trabajo que permita identificar su pertinencia o no para el desarrollo de las funciones y responsabilidades. **b) Documento de Política de Compras Institucional**, Este producto debe incluir: Justificación, Marco Legal, Ámbito de Aplicación, Objetivos: General y Específicos, Principios y Valores, Lineamientos para: Lineamientos específicos para la formulación de la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, modificaciones y seguimiento. Los Registros y bases de Datos del sistema de compras. La elaboración y gestión de Solicitudes o requerimiento de compras. Lineamientos generales sobre Procesos de Libre Gestión, Licitación, Concurso Público y Contratación Directa. Bases de Licitación o Concurso Público, Términos de Referencia, Bases de Contratación Directa y Solicitudes de Cotización. Incapacitados para Ofertar, Recepción y Apertura de Ofertas, Evaluación de Ofertas, Adjudicación, Recursos de Revisión, Publicación, Impedidos para Contratar. Sobre la formalización de contratos, Administración de Contratos, Compras Conjuntas, Capacitaciones, Divulgación de la política de compras institucional. Estructura Organizacional. Inversiones estratégicas para mantener actualizado, fortalecido y modernizado el sistema de compras Institucional. Vigencia. **c) Documento de Reglamento de Compras**. Este producto debe incluir: Considerandos, Objeto del Reglamento, Sujetos al Reglamento, Ámbito de Aplicación, Principios y valores acordes con la misión y visión institucional, Conceptos Generales, De la Estructura Orgánica de Compras y sus Roles, De los Derechos y Obligaciones de los Servidores de Compras. Cuerpo Normativo: De la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, De los Registros y bases de Datos del sistema de compras, De las Solicitudes o requerimiento de compras, De las Formas de Contratación: Procesos de Libre Gestión, Licitación Pública, Concurso Público y Contratación Directa, De los procedimientos para contratar, De las Bases de Licitación o Concurso Público, Términos de Referencia, Bases de Contratación Directa y Solicitudes de Cotización. De los incapacitados para Ofertar. De la Recepción y Apertura de Ofertas. De la Evaluación de Ofertas. De la Adjudicación. De los Recursos de Revisión. De la Publicación. De los impedidos para Contratar. De La

Contratación. De la Administración de Contratos. De Funcionamiento del Bien Obra o Servicio, satisfacción de la Compra o Adquisición. De las Compras Conjuntas, definir líneas claras sobre cuando procederán, con que instituciones, en qué tipo de bienes y servicios, bajo que procedimiento interno. Régimen Disciplinario para el área de compras. Disposiciones Transitorias. **d) Documento de Manual de Procedimientos de Compras del FOSALUD.** Este producto debe incluir: Para la Formulación, modificación, el seguimiento y control del Programa Anual de Compras (PAC). Procedimiento para Licitación o Concurso Público y Licitación. Procedimiento Licitación Conjuntas (Abierta DR-CAFTA), Procedimiento para Libre Gestión, Procedimiento para la Contratación Directa, Procedimiento Ejecución de Obras por Administración, Procedimiento para Imposición de Multa por Mora, Procedimiento para Inhabilitación a Particulares, Procedimiento para Ejecución de Garantías, Procedimiento para Interposición de Recurso de Revisión, Procedimiento para Administración de Contratos, Procedimiento para Notificación, Procedimiento para Imposición de Sanciones a Funcionarios y Empleados, Procedimiento para Extinción de Contratos, Procedimiento Para la Solución de Conflictos, Procedimiento Para la Imposición de Sanciones, Procedimiento Para efectuar los pagos a los Contratistas. **e) Documento de Formatos de compras del FOSALUD.** Este producto debe incluir: PAC (complementarios a los establecidos por UNAC). Solicitud de Compra (bienes, servicios, obras, etc.), Constancia de asignación presupuestaria, Nombramiento de Comisión de Adecuación de Bases, Bases de Licitación (bienes, obras, servicios), de Contratación Directa, Términos de Referencia, de Solicitud de Cotización (bienes, obras, servicios), Anexos a Bases (Identificación de Ofertante, Declaración Jurada, Garantías, Contrato, Carta Oferta, Cuadro de Oferta Técnica – Económica). Nombramiento de Comisión de Evaluación de Ofertas, Resolución de Aprobación de Bases, Términos de Referencia, Solicitud de Cotización, Nombramiento de Administrador de Contrato (u Orden de compra), Solicitud de Cotización, Aviso de Convocatoria de Licitación o Concurso Público. Aviso de Convocatoria de Licitación Abierta, Registro para Retiro de Bases, Adenda, Enmienda y Aclaración, Registro de Presentación de Ofertas, Acta de Apertura Pública de Ofertas, Cuadro Comparativo de Ofertas, Informe de Evaluación de Ofertas, Acta de Recomendación de Adjudicación, Resolución Razonada, Caso de Adjudicación, Caso de Declaración de Desierta, Resolución de ratificación, revocación o modificación de Adjudicación, Resolución de Admisión o Rechazo de Recurso de Revisión, Acta de



Notificación, Aviso de Resultado, Resolución de suspensión, prórroga o dejar sin efecto un proceso, Resolución Modificativa de Contrato, Resolución de devolución de garantías, Banco de Información de Ofertantes, Cuadro de Registro de Incumplidos, Resolución de Prórroga de Contrato, De contrato por servicios, De plazo del contrato, Resolución Contratación Directa, Caso Ofertante Único o Marcas Específicas, Caso Calificativo de Urgencia/Emergencia, Caso Declarar Desierta por Segunda Vez, Resolución Razonada para compra de menor a veinte Salarios Mínimos del Sector comercio, Resolución Razonada de Compra No Recurrente, Resolución Imposición de Multa por Mora, Resolución Razonada para Inhabilitación, Resolución Razonada de Orden de Cambio, Resolución de Extinción de Contrato, Resolución Razonada para Devolución de Garantías, Caso Garantía de Mantenimiento de Oferta, Caso Garantía de Buena Inversión de Anticipo, Caso Garantía de Cumplimiento de Contrato, Caso Garantía de Buena Obra (Bienes y Suministros cuando Proceda), Caso Garantía de Buen Servicio, Funcionamiento y Calidad los de Bienes, Modelo de Contrato de Suministro de Bienes o Servicios, Modelo de Contrato de Consultoría, Modelo de Contrato de Obra, Orden de Compra de Bienes y Servicios, Orden de Inicio de Obra, Acta de Recepción (o rechazo) de Obras, Bienes y Servicios, Declaración Jurada (Acta Notarial). **f) Documento de Manual de funciones de Servidores del sistema de compras del FOSALUD**, Delimitado únicamente a los procesos de compras, este producto debe incluir: Consejo Directivo, Dirección Ejecutiva, Gerente Administrativo, Gerente Financiero, Gerente de Recursos Humanos, Jefe de Unidad Jurídica, Unidad de Planificación, Unidad Solicitante, Jefe DACI, Técnico DACI, Colaborador Jurídico de Compras, Administrador de Contrato, Comisión Evaluadora de ofertas, Analista financiero (delimitado a los procesos de compras), Experto en la materia, Encargado de los Pagos (delimitado a los procesos de compras). **g) Documento de Perfil de Puestos**. Este producto debe incluir: Solicitante, Jefe DACI, Técnico DACI, Técnico de Contratos, Técnico de Procesos Sancionatorios, Colaborador Jurídico de Compras, Administrador de Contrato, Analista Financiero (delimitado a la adecuación de bases y evaluación de ofertas), Experto en la Materia (delimitado a la adecuación de bases y evaluación de ofertas), Encargado de los Pagos (delimitado a los procesos de compras). **h) Propuesta de restructuración Orgánica para las Compras**, Este producto debe incluir: Organigrama del DACI, **i) Recomendaciones**, Este producto debe incluir: Entre otros sobre capacitaciones, recursos tecnológicos, el software, el control y manejo de archivos entre

otros. En el contenido de los productos debe considerarse el trabajo en equipo y establecimiento de sinergias, el enfoque de equidad de género, la transparencia en la gestión, el enfoque de derechos humanos, la supremacía del Interés Público sobre el Interés Privado y Empresarial. **6. Calendario:** **a) Inicio de la Consultoría**, con primera reunión de coordinación, en los tres días hábiles posteriores a la distribución del contrato. **b) Etapa Uno:** Elaboración y presentación del Plan de Trabajo, Plazo: diez días hábiles después de la distribución del contrato. **c) Observaciones y aprobación del Plan de Trabajo.** Plazo: cuatro días hábiles siguientes al recibo del plan de trabajo. **d) Etapa Dos:** Elaboración de Diagnóstico institucional escenario de entorno. Plazo: diecisiete días hábiles posteriores a la aprobación del Plan de Trabajo. **e) Etapa Tres:** Elaboración y presentación de la Política de Compras Institucional de FOSALUD y sus instrumentos. (Documentos para revisión), Plazo: cuarenta días hábiles posteriores a la etapa anterior. **f) Observaciones a los documentos de la Etapa tres**, Plazo: cinco días hábiles. Posteriores al recibo de todos los instrumentos. **g) Etapa Cuatro:** presentación de documentos finales de la Política de Compras Institucional y sus instrumentos. Plazo: Ocho días hábiles posteriores al recibo de las observaciones de la comisión de seguimiento del FOSALUD para la presentación de documentos finales. **7. Instrumentos a presentar:** En el Plan de Trabajo el contratista propondrá el calendario de presentación de cada uno de los siguientes documentos: Política de compras Institucional, Reglamento de Compras del FOSALUD, Documento de Manual de Procedimientos de Compras del FOSALUD, Documento de Formatos de compras del FOSALUD, Documento de Manual de funciones de Servidores de compras del FOSALUD, Documento de Perfil de Puestos de los y las Servidores de compras del FOSALUD, Propuesta de restructuración Orgánica para las compras del FOSALUD, **CLAUSULA TERCERA: DOCUMENTOS CONTRACTUALES.** Forman parte integral del presente Contrato, con plena fuerza obligatoria para las partes, los documentos siguientes: a) La Solicitud de Cotización de fecha treinta de noviembre de dos mil once, b) La oferta del CONTRATISTA presentada al FOSALUD el día siete de diciembre de dos mil once, c) Las Resoluciones Modificativas (si las hubiere), d) La Garantía. El presente Contrato prevalecerán en caso de discrepancia sobre los documentos antes mencionados, y estos prevalecerán de acuerdo al orden indicado. Estos documentos forman parte integral de contrato y lo requerido en ellos es de estricto cumplimiento. **CLAUSULA CUARTA: PLAZO Y LUGAR DE ENTREGA DEL SERVICIO.** El lugar de



ejecución y entrega del servicio de consultoría deberá desarrollarse tanto en las Instalaciones de la Sede Administrativa del FOSALUD ubicada en la novena Calle Poniente Número tres mil ochocientos cuarenta y tres, entre la setenta y tres y setenta y cinco Avenida Norte, Colonia Escalón, San Salvador, en las diferentes reuniones de coordinación retroalimentación, trabajo y presentación de resultados de la misma así como los informes de avance. El plazo de la prestación del servicio es de ochenta y cuatro días hábiles, contados a partir de tres días hábiles posteriores a la distribución del contrato respectivo. El FOSALUD se reserva el derecho de prorrogar el contrato por un período menor o igual al inicialmente contratado. Es de hacer notar que en el caso de prorrogarse, los precios no cambiarán. **CLAUSULA QUINTA: ATRASOS Y PRORROGAS DE PLAZO.** Si el CONTRATISTA se atrasare en el plazo de entrega del servicio, por causas de Fuerza Mayor o caso fortuito, debidamente justificado y documentado, el FOSALUD podrá prorrogar el plazo de entrega. EL CONTRATISTA dará aviso por escrito al DACI del FOSALUD dentro de los cinco días a la fecha en que ocurra la causa que origina el atraso siempre y cuando esté dentro del plazo contractual. En caso de no hacerse tal notificación en el plazo establecido, esta omisión será razón suficiente para que el FOSALUD deniegue la prórroga del plazo contractual. La prórroga del plazo contractual de entrega será establecida y formalizada a través de una resolución modificativa de contrato autorizada por la Titular del FOSALUD, y no dará derecho al CONTRATISTA a compensación económica. Las prórrogas de plazo no se darán por atrasos causados por negligencia del CONTRATISTA, por no contar con el personal suficiente o por atrasos imputables a sus subcontratistas o suministrantes, La solicitud de prórroga deberá presentarse al Administrador del Contrato respectivo, con copia al DACI del FOSALUD. **CLAUSULA SEXTA: MONTO TOTAL DEL CONTRATO.** El monto total del presente contrato es hasta por la cantidad de **VEINTICUATRO MIL OCHOCIENTOS SESENTA 00/100 DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA (\$24,860.00)** que el Fondo Solidario para la Salud, pagará al CONTRATISTA o a quien este designe legalmente por el servicio objeto de este contrato, dicho monto incluye el Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (IVA). El FOSALUD, hace constar que para cubrir el importe del presente contrato ha constituido el cifrado presupuestario DOS CERO UNO UNO - TRES DOS TRES CINCO - TRES - CERO DOS- CERO UNO - DOS UNO- UNO - CINCO CUATRO CINCO NUEVE NUEVE, el cual queda automáticamente incorporado al presente



contrato, así como también todos los que se vayan constituyendo. Es entendido que si vencido el ejercicio fiscal y no se logra liquidar el contrato con dicho cifrado presupuestario FOSALUD podrá incorporarle el que le corresponda al nuevo ejercicio fiscal vigente.

CLAUSULA SEPTIMA: PLAZO, FORMA Y CONDICIÓN DE PAGO. La cancelación se efectuará mediante cheque por el Departamento de Tesorería de la Gerencia Financiera Institucional del "FOSALUD" ubicada en la Novena Calle Poniente Número Tres mil Ochocientos Cuarenta y Tres entre Setenta y Tres y Setenta y Cinco Avenida Norte, Colonia Escalón, San Salvador, en Dólares de los Estados Unidos de América, de la siguiente manera: VEINTE POR CIENTO al completar satisfactoriamente lo solicitado en la Etapa Uno. VEINTE POR CIENTO al completar satisfactoriamente lo solicitado en la Etapa Dos. VEINTE POR CIENTO al completar satisfactoriamente lo solicitado en la Etapa Tres. CUARENTA POR CIENTO con la recepción y aceptación final de todos los productos contemplados en estos servicios; todos los pagos se harán en un plazo de sesenta días calendario posteriores a que el contratista presente en la Gerencia Financiera Institucional del FOSALUD, para trámite de quedan respectivo: Factura duplicado cliente a nombre del Fondo Solidario para la Salud (FOSALUD) con dos copias, incluyendo en la factura: número de contrato, número de Libre Gestión, número de Renglón o Ítem, precio unitario (según unidad de medida), precio total, facturado, además, consignar "Retención IVA 1%", el cual se calculará sobre el valor neto de la compra, es decir, sin el 13% del IVA y el valor total facturado menos dicho 1%. (El servicio entregado deberá ser facturado y presentado a cobro en el mismo mes en el cual son presentadas las facturas a la Gerencia Financiera Institucional del FOSALUD). La Gerencia Financiera Institucional recibe facturas hasta el dieciocho de cada mes. Debidamente firmada y sellada de recibido por el Administrador de Contrato del FOSALUD. Adicional debe presentar original y dos copias de Actas de Recepción, y una copia de las notas de aprobación de las garantías que estipule el contrato correspondiente extendidas por el DACI, previa presentación de un juego de copias de la documentación antes descrita en el DACI del FOSALUD para efectos de anexar al expediente respectivo, para lo cual se verificará confirmación de recibido, con el Acta de Recepción Original del servicio que llevará el sello correspondiente, para entrega del quedan respectivo en la Tesorería del FOSALUD. El Acta de Recepción de los servicios recibidos a total satisfacción, será emitida por el Administrador del Contrato, para el seguimiento de la relación contractual y de las obligaciones y condiciones contempladas en



el instrumento pertinente. **CLAUSULA OCTAVA: GARANTIA:** Para garantizar el estricto cumplimiento de las obligaciones emanadas del presente Contrato "EL CONTRATISTA", se obliga a constituir a su propio costo y a favor del FOSALUD la **GARANTIA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO**, por un valor de **CUATRO MIL NOVECIENTOS SETENTA Y DOS 00/100 DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA (USA \$4,972.00)**, equivalente al VEINTE POR CIENTO del monto total del contrato, la cual deberá entregar dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha de distribución del presente contrato y estará vigente a partir de la distribución del contrato hasta CIENTO OCHENTA días calendario (SEIS MESES). Dicha garantía consistirán en fianza emitida por sociedades afianzadoras, aseguradoras o instituciones bancarias nacionales o extranjeras siempre y cuando lo hiciera por alguna de las Instituciones Financieras del Sistema Salvadoreño, actuando como entidad confirmadora de la emisión, ARTICULO TREINTA Y DOS DE LA LEY DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA. La fianza deberá presentarse en el DACI del Fondo Solidario para la Salud, ubicado en Novena Calle Poniente entre la setenta y tres y setenta y cinco Avenida Norte, número tres mil ochocientos cuarenta y tres, Colonia Escalón, San Salvador. **CLAUSULA NOVENA: MULTAS POR ATRASO O INCUMPLIMIENTO.** Cuando el contratista incurriere en mora en el cumplimiento de sus obligaciones contractuales por causas imputables al mismo, podrá declararse la caducidad del contrato o imponer el pago de una multa por cada día de retraso, de conformidad al artículo ochenta y cinco LACAP. Dichas multas serán impuestas por el FOSALUD. Las notificaciones que se generen en el proceso de multa se efectuarán en la Dirección establecida en el presente contrato, en caso de no encontrarse en esa Dirección, sin haber hecho el aviso de traslado, se efectuará de conformidad a las reglas del derecho común. **CLAUSULA DECIMA. SOLUCION DE CONFLICTOS.** Toda duda o discrepancia que surja con motivo de la interpretación o ejecución del contrato, las partes las resolverán de manera amigable; es decir por arreglo directo; y de acuerdo a lo dispuesto en los Artículos ciento sesenta y tres y ciento sesenta y cuatro LACAP. De no alcanzar acuerdo alguno, deberá ser sometida para decisión final a proceso de arbitraje de acuerdo a lo dispuesto en el Título Tercero de la Ley de Mediación, Conciliación y Arbitraje, en la siguiente forma: Cada parte nombrará un arbitro dentro de los cinco días siguiente a la fecha de no haber alcanzado un arreglo directo y a su vez nombrarán un tercero para mutuo acuerdo para el caso de discordia en caso de no llegar a

acuerdo en la designación del Tercer árbitro este será nombrado por un Tribunal Civil de San Salvador dentro de los quince días siguientes a la juramentación de los dos primeros, los árbitros deberían seguir las normas del arbitraje contenidas en la Ley de Mediación Conciliación y Arbitraje. El lugar del arbitraje será la ciudad de San Salvador y la ejecución del Laudo deberá ser tramitada en cualquier Tribunal de San Salvador que tenga jurisdicción. Los gastos de arbitraje serán cubiertos a prorrata por cada una de las partes el Laudo arbitral no admitirá ningún recurso debiendo ser cumplido por las partes sin ulterior discusión. **CLAUSULA DECIMA PRIMERA. TERMINACIÓN DEL CONTRATO.** FOSALUD podrá dar por terminado el contrato sin responsabilidad alguna de su parte cuando ocurra cualquiera de las situaciones siguientes: a) El contratista no rinda la garantía de cumplimiento de contrato dentro del plazo acordado en este contrato; b) La mora del contratista en el cumplimiento de los plazos de entrega o de cualquier otra obligación contractual, c) El contratista entregue el servicio en inferior calidad a lo ofertado o no cumpla con las condiciones pactadas en este contrato y d) Por mutuo acuerdo entre ambas partes. **CLAUSULA DECIMA SEGUNDA: ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO.**- La Titular del FOSALUD, nombra mediante Acuerdo Institucional No. 86/2011, al Administrador del Contrato, nombrándose al Licenciado Hugo Atilio Cruz, Jefe del Departamento de Adquisiciones y Contrataciones del FOSALUD, quien tendrá las facultades que le señala el Artículo 82 Bis y el numeral 7 del Instructivo UNAC No. 02/2009, "Normas para el Seguimiento de los Contratos". **CLAUSULA DECIMA TERCERA: SESACION EXTINCION Y CADUCIDAD DEL CONTRATO.** Cuando se presentaren las situaciones establecidas en los artículos del noventa y dos al cien LACAP, se procederá en lo pertinente a dar por terminado el contrato. En caso de incumplimiento del contratista a cualquiera de las estipulaciones y condiciones contractuales o de las especificaciones establecidas en la Libre Gestión No. 65/2011, "EL FOSALUD", podrá notificar al contratista su intención de dar por terminado el contrato sin responsabilidad para él, mediante aviso escrito con expresión de motivo. Si dentro del plazo de diez días calendario, contados a partir de la fecha en que el contratista haya recibido dicho aviso, continuare el incumplimiento o no hiciere arreglos satisfactorios al FOSALUD, para corregir la situación irregular, al vencimiento del plazo señalado, el FOSALUD dará por terminado el contrato sin responsabilidad alguna de su parte. En estos casos el FOSALUD, hará efectiva la Garantía que tuviere en su poder, en caso que el contratista reincida en cualquier incumplimiento en



La información suprimida es de carácter confidencial, conforme a lo dispuesto en los Arts. 6 literal a), 24 literal c), 30 y 32 de la Ley del Acceso a la Información Pública, (LA IP).


0000268



relación con la ejecución o administración del contrato, FOSALUD, podrá sin responsabilidad de su parte dar por terminado el mismo lo que deberá notificar por escrito al contratista. **CLAUSULA DECIMA CUARTA: MODIFICACIONES.** De común acuerdo y siempre y cuando no exista perjuicio para alguna de las partes, el presente contrato podrá ser modificado y ampliado en cualquiera de sus partes; o prorrogado en su plazo de conformidad a la Ley. Siempre y cuando ocurra una de las situaciones siguientes: a) Por razones de caso fortuito o fuerza mayor, b) Cuando existan nuevas necesidades, siempre vinculadas al objeto contractual, y c) Cuando surjan causas imprevistas. En tales casos la institución contratante emitirá la correspondiente modificación ampliación o prórroga del contrato, la cual será firmada posteriormente por ambas partes, para lo cual este mismo instrumento acreditará la obligación contractual resultante de dicha ampliación, modificación o prórroga. **CLAUSULA DECIMA QUINTA. JURISDICCION.** Para los efectos legales del Contrato, expresamente las partes contratantes se someten a la Jurisdicción de los tribunales de la Ciudad de San Salvador, El Salvador. **CLAUSULA DECIMA SEXTA: LEGISLACION APLICABLE.** Para los efectos legales del presente contrato, las partes nos sometemos en todo a las disposiciones de las Leyes Salvadoreñas y sus respectivos reglamentos, renunciando a efectuar reclamaciones que no sean las establecidas por este contrato y las Leyes de éste país. **CLAUSULA DECIMA OCTAVA: NOTIFICACIONES.** Las notificaciones entre las partes deberán hacerse por escrito y tendrán efecto a partir de la fecha de su recepción en las direcciones que a continuación se indican: El FOSALUD Novena Calle Poniente entre Setenta y Tres y Setenta Cinco Avenida Norte, Colonia Escalón número tres mil ochocientos cuarenta y tres, San Salvador, y el CONTRATISTA, en Colonia San Francisco Numero cincuenta y cuatro San Salvador, teléfono: veintidós setenta y tres veintiséis sesenta y ocho. En fe de lo cual firmamos el presente contrato en dos originales, en la ciudad de San Salvador, a los veintidos días del mes de diciembre de dos mil once.


DRA. MARIA ISABEL RODRIGUEZ VDA. DE SUTTER
"FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD"




[Redacted signature]
"CONTRATISTA"