



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

CONTRATO DE SUMINISTRO DE SERVICIOS Nro. AD-002/2024-ISBM
COMPARACIÓN DE PRECIOS No. 012/2024-ISBM
“SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS PARA
EL ISBM, AÑO DOS MIL VEINTICUATRO”
FUENTE DE FINANCIAMIENTO: RECURSOS PROPIOS

Nosotros, **SILVIA AZUCENA CANALES REPREZA**, de [REDACTED] años de edad, [REDACTED] [REDACTED], del domicilio de [REDACTED], Departamento de [REDACTED] portadora de mi Documento Único de Identidad y Número de Identificación Tributaria: [REDACTED] [REDACTED]; actuando en nombre y representación del INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL, en mi carácter de Representante Legal de la referida Institución, la cual es una entidad oficial autónoma, de derecho público, del domicilio de la Ciudad y Departamento de San Salvador, con Número de Identificación Tributaria: cero seiscientos catorce - doscientos veintiún mil ciento siete - ciento tres - siete, personería que acredito por medio de: 1) Ejemplar del Diario Oficial Número DOSCIENTOS TREINTA Y SEIS, Tomo TRESCIENTOS SETENTA Y SIETE, de fecha dieciocho de diciembre de dos mil siete; en donde aparece publicada la Ley del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, aprobada por medio de Decreto Legislativo Número CUATROCIENTOS OCHENTA Y CINCO, de fecha veintidós de noviembre de dos mil siete, del cual consta que el INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL, es de las generales antes descritas, que la dirección y administración del mismo está a cargo de un Consejo Directivo, el cual está integrado por nueve Directores Propietarios, uno de los cuales será el Director Presidente, quien durará en sus funciones un período de CINCO AÑOS y será nombrado por el Señor Presidente de la República; que dentro de las atribuciones del Consejo Directivo se encuentra la de acordar la celebración de todo tipo de contratos; que el Director Presidente del Consejo Directivo, es el Presidente del Instituto y ejerce la representación legal del mismo; 2) Ejemplar del Diario Oficial Número CIENTO SESENTA Y TRES, Tomo CUATROCIENTOS VEINTICUATRO, de fecha tres de septiembre de dos mil diecinueve, que contiene el Acuerdo Ejecutivo Número TRESCIENTOS VEINTINUEVE, emitido por el Señor Presidente de la República, Nayib Armando Bukele Ortiz, el día tres de septiembre de dos mil diecinueve, por medio del cual se nombró como Directora Presidenta del Consejo Directivo del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, para el período de CINCO AÑOS a partir del día cuatro de septiembre de dos mil diecinueve. 3) Certificación del Acuerdo tomado por el Consejo Directivo en el Sub Punto Cinco Punto Tres del Punto Cinco del Acta Número Doscientos Diez de la Sesión Ordinaria del Consejo Directivo del ISBM, celebrada en esta ciudad, el veintiuno de marzo de dos mil veintitrés, en cuyo Romano Uno, se me autorizó, para firmar todo tipo de contratos que se requieran en procesos de Comparación de Precios; y que en adelante me denominare “el ISBM” o “el Contratante”; por una parte y por la otra; [REDACTED], del domicilio de [REDACTED], Departamento de [REDACTED], con Documento Único de Identidad y Número de Identificación Tributaria debidamente homologado al número: [REDACTED] [REDACTED], actuando como Representante Legal de **DPG, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE**, que se abrevia **DPG, S.A. DE C.V.**, del domicilio de [REDACTED], departamento de [REDACTED], con Número de Identificación Tributaria: [REDACTED] [REDACTED], personería jurídica que se establece mediante la siguiente documentación: **A)** Fotocopia certificada por Notario de Testimonio de la Escritura Pública de Constitución de la Sociedad, otorgada en esta ciudad a las quince

horas del día nueve de febrero de mil novecientos noventa y cuatro, ante los oficios del notario ABELARDO ZALDAÑA BAIZA, inscrita en el Registro de Comercio al Número DIEZ del Libro UN MIL QUINCE, el día diecinueve de abril de mil novecientos noventa y cuatro. B) Fotocopia certificada por Notario del Testimonio de Escritura Pública de Modificación al Pacto Social de la Sociedad DPG, S.A. DE C.V., otorgada en esta ciudad, a las dieciséis horas del día veintidós de junio del año dos mil cuatro, ante los oficios del notario CARLOS HUMBERTO HENRÍQUEZ LÓPEZ, inscrita en el Registro de Comercio al Número DIECISIETE del Libro UN MIL NOVECIENTOS TREINTA Y NUEVE, el día cinco de julio del año dos mil cuatro, en la cual aparecen todas las cláusulas que actualmente rigen a la sociedad, que la administración y dirección de la sociedad está confiada a un Director Presidente. C) Fotocopia certificada por Notario del Testimonio de Escritura Pública de Modificación al Pacto Social de la Sociedad DPG, S.A. DE C.V., otorgada en la ciudad de San Salvador, a las siete horas y treinta minutos del día veinte de julio del año dos mil nueve, ante los oficios notariales de DORYS BEATRIZ COTO OLIVAR, inscrita en el Registro de Comercio bajo el Número NOVENTA Y SEIS, del Libro DOS MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y UNO, en fecha veinticinco de agosto de dos mil nueve, en el cual consta, el cambio del domicilio social, a la ciudad de San Salvador. Constando en los dos últimos instrumentos en referencia que la sociedad, es de las generales antes relacionadas, que dentro de las finalidades sociales se encuentra la importación y exportación de materia prima para la elaboración de accesorios de computación, distribución, comercialización, maquinaria, equipos y repuestos relacionados con sistemas de computación, así como de máquinas de oficina, repuestos de toda clase de vehículos, equipos y accesorios médicos y mercadería en general, entre otros; que la administración de la Sociedad, está confiada a una Junta Directiva o a un Administrador Único Propietario y dos Suplentes, electos para períodos de CINCO AÑOS; y que los miembros propietarios de la Junta Directiva actuando conjunta o separadamente o al Administrador Único Propietario en su caso, se les ha conferido la representación legal de la Sociedad pudiendo administrar y dirigir los negocios de la Sociedad, y en consecuencia, celebrar toda clase de actos y contratos. D) Fotocopia Certificada por Notario de la certificación del Punto Único del Acta Número SETENTA del Libro de Actas de la Junta General de Accionistas, correspondiente a la Sesión Ordinaria, celebrada en San Salvador, a las diez horas del día cinco de marzo de dos mil diecinueve, en la cual se acordó elegir a la nueva Junta Directiva de la Sociedad, habiéndoseme elegido como Director Presidente, dicha credencial fue inscrita al Número CIENTO DIECISIETE del Libro CUATRO MIL VEINTIOCHO del Registro de Sociedades, en fecha once marzo de dos mil diecinueve, por lo que me encuentro ampliamente facultado para realizar actos como el presente y en este instrumento me denominaré "la Contratista" o "La Sociedad Contratista" y en las calidades antes expresadas **MANIFESTAMOS**: Que hemos acordado otorgar el presente contrato de servicio proveniente de la **COMPARACIÓN DE PRECIOS Nro. 012/2024-ISBM** denominada: "**SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS PARA EL ISBM, AÑO DOS MIL VEINTICUATRO**" regulado dentro de su marco general por la Ley de Compras Públicas en sus artículos setenta y cinco y ciento ochenta y ocho, y a las cláusulas que se detallan a continuación: **I) OBJETO DEL CONTRATO**: El objeto del presente Contrato, es establecer y regular las relaciones, derechos y obligaciones de las partes contratantes, a efecto que la Sociedad Contratista, brinde los servicios de **SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS PARA EL ISBM, AÑO DOS MIL VEINTICUATRO** que le han sido adjudicados y realice sus actividades a satisfacción del ISBM, de conformidad a las condiciones definidas en este instrumento y en los demás documentos contractuales, conforme al detalle siguiente:

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	MONTO MÁXIMO TOTAL EN US\$ INCLUYE IVA
1	SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS	1	\$80,000.00

EL COSTO DE REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS BLANCO Y NEGRO (COPIA O IMPRESIÓN) SERÁ HASTA UN PRECIO DE \$0.020, EL COSTO DE REPRODUCCIÓN A COLOR (COPIA O IMPRESIÓN) SERÁ HASTA UN PRECIO \$0.12, LA REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS A COLOR (COPIA O IMPRESIÓN) TAMAÑO TABLOIDE SERÁ HASTA UN PRECIO DE 0.24.

II) DOCUMENTOS CONTRACTUALES: Forman parte integral del contrato los siguientes documentos:

a) La Solicitud de Cotización o requerimiento de la **Comparación de Precios Número 012/2024-ISBM** denominada **“SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS PARA EL ISBM, AÑO DOS MIL VEINTICUATRO”**, adendas, enmiendas o aclaraciones si las hubiera; b) Los Términos de Referencia de la Solicitud de Cotización; c) La Cotización presentada por el Contratista; d) Las Resoluciones Modificativas del presente Contrato que fuere necesario emitir; e) La Orden de Inicio correspondiente y la garantía de cumplimiento contractual; y f) otros documentos contractuales que emanaren del presente contrato. 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 FORMA DE PAGO:** Las obligaciones emanadas del presente instrumento serán cubiertas con cargo a Recursos Propios del ISBM, para lo cual se ha verificado la correspondiente asignación presupuestaria. El ISBM pagará a la Sociedad Contratista por el servicio descrito en la cláusula I un monto máximo total de hasta **OCHENTA MIL 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$80,000.00) IVA INCLUIDO**, el cual será pagado por el ISBM de forma mensual según consumo. 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]

En defecto de lo anterior, podrá cancelarse mediante Cheque o de la forma o medios establecidos por la Unidad Financiera Institucional del ISBM. La cuenta consignada en el contrato, deberá mantenerla activa y designada para la recepción de sus depósitos, durante un período mínimo de un año, en correspondencia al ejercicio financiero fiscal, únicamente esta podrá ser modificada en ejecución del contrato por motivos de caso fortuito o fuerza mayor, para lo cual deberá llenar el formulario correspondiente, proporcionado por la Unidad de Compras Públicas (UCP), entonces se podrá ejecutar el cambio y deberá notificar a la Unidad Financiera Institucional (UFI) sobre la modificación. Este cambio no requiere resolución modificativa. **IV) FORMA Y CONDICIONES DE PAGO:** Los pagos se realizarán según el monto mensualmente consumido por el ISBM. Los pagos serán efectuados en dólares de los Estados Unidos de América, mediante cheque o abono a cuenta de una institución del Sistema Financiero de El Salvador, según lo seleccionado por el adjudicado en el formulario de FORMA DE PAGO. Los días plazos para ejecutar los pagos por parte del ISBM, será determinado por el monto mensualmente facturado y según la siguiente tabla:

RANGO MONTO A PAGAR	PLAZO MÁXIMO PARA REALIZAR EL PAGO (días hábiles)
ENTRE \$0.01 A \$25,000.00	8
ENTRE \$25,000.01 A \$100,000.00	15
ENTRE \$100,000.01 A \$500,000.00	20

La anterior tabla hace referencia a días hábiles posteriores a la emisión del QUEDAN correspondiente, y siempre y cuando la documentación presentada se encuentre en forma legal y técnicamente correcta. El documento a presentar para la emisión de quedan será Factura de Consumidor Final del Instituto



Salvadoreño de Bienestar Magisterial en la que se indique la cantidad, descripción, precio unitario y total de los servicios o bienes entregados. La cuenta consignada, 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 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. **DOCUMENTOS A PRESENTAR PARA TRÁMITE DE PAGO:** Se pagarán los servicios mensualmente suministrados, para lo cual el adjudicado deberá presentar la siguiente documentación en las Oficinas Centrales del ISBM ubicadas en Calle Guadalupe, Nro. 1346-1350 Colonia Medica San Salvador Centro: **Para que proceda el primer pago:** 1. Copia de Contrato debidamente legalizado. 2. Original de Orden de Inicio. 3. Original de Acta de recepción debidamente firmada y sellada, por el o los Administradores de Contrato designado por el ISBM de haber recibido a entera satisfacción los servicios objeto del Contrato. 4. Factura de consumidor final a nombre del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial en la que se indique la descripción con precio unitario y el monto total de los servicios 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. 5. Copia de GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL, debidamente recepcionada en la UCP. **Para los pagos subsecuentes:** 1. Acta de Recepción de Servicios a entera satisfacción debidamente firmada y sellada, emitida por el o los Administradores de Contrato designado por el ISBM de haber recibido a entera satisfacción los servicios objeto del Contrato la cual deberá ser firmada y sellada por la persona que entrega por parte del adjudicado, conforme a lo establecido en el artículo 111 de la Ley de Compras Públicas. 2. Factura de consumidor final a nombre del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial en la que se indique la cantidad de servicios, una breve descripción del servicio otorgado, precio unitario y el monto total de los servicios con IVA INCLUIDO. En la Factura deberá aparecer deducido el 1% por ciento de dicho impuesto y una copia de la misma, según Resolución Nro. 12301-NEX-1745-2008, de fecha 26 de agosto de 2008, emitida por el Ministerio de Hacienda. **Condiciones especiales para pago:** 1. Si el Adjudicado 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 Adjudicado 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 Adjudicado, conforme al artículo ciento sesenta y dos del LCP. 2. Todos los documentos antes descritos deberán ser entregados en forma oportuna, completamente llenos, en original, sin enmendaduras, alteraciones o tachaduras. 3. 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 Adjudicado 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. **V) PLAZO DE CONTRATO Y VIGENCIA:** Periodo de contratación desde la fecha de suscripción de contrato hasta el treinta y uno de diciembre de dos mil veinticuatro o hasta agotar el monto presupuestado, el servicio estará disponible durante la vigencia del contrato. **VI) LUGAR Y FORMA DE ENTREGA DE LOS SERVICIOS CONTRATADOS:** La forma y el plazo de entrega se realizará en un máximo de QUINCE (15) DÍAS CALENDARIO posteriores a la fecha de la Orden de Inicio, esto incluye la entrega, instalación y todo lo necesario para el funcionamiento de lo solicitado. Los lugares de entrega para este servicio, será de acuerdo al siguiente detalle:

NRO.	UBICACIÓN	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO	CANTIDAD MENSUAL ESTIMADA	TIPO
1	EDIFICIO # 1 ISBM	MESA DE ENTRADA, COLECTURÍA, TRABAJO SOCIAL	CALLE GUADALUPE #1346 Y 1350 COL. MÉDICA SAN SALVADOR.	4,000	C
2		PRESIDENCIA		2,000	E
3		CONSEJO DIRECTIVO (PRESIDENCIA)		2,000	B
4		GERENCIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA DE SALUD		3,500	B
5		GERENCIA DE ESTABLECIMIENTOS INSTITUCIONALES DE SALUD		4,000	B
6		UNIDAD DE EPIDEMIOLOGÍA ESTADÍSTICA Y COSTEO		3,500	B
7		SUB DIRECCIÓN DE SALUD		4,000	B
8		UNIDAD DE REVISIÓN DE DOCUMENTOS		7,000	C
9		SUB DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		4,000	B
10		UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL		4,000	A
11		GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS		10,000	A
12		GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS - CONTRATACIONES		7,000	B
13		UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL - CONTABILIDAD		5,000	B
14		UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL - TESORERÍA		6,000	B
15		UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL - JEFATURA		2,500	E
16		UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL - PRESUPUESTO		4,500	C
17		UNIDAD DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL		1,000	C
18		GERENCIA DE PROYECTOS E INFRAESTRUCTURA		3,000	D
19		SECCIÓN DE ACTIVO FIJO Y BODEGAS DE EXISTENCIAS ADMINISTRATIVAS Y MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN		4,000	B
20	EDIFICIO # 2 ISBM	AFILIACIÓN Y SEGUIMIENTO A POBLACIÓN USUARIA CON DISCAPACIDAD	CALLE GUADALUPE #1349 COL. MÉDICA SAN SALVADOR.	5,000	E
21		BODEGA DE MEDICAMENTOS		4,000	B
22		UNIDAD DE COMPRAS PUBLICAS		6,000	A
23		UNIDAD DE COMPRAS PUBLICAS		6,000	B
24		UNIDAD DE COMUNICACIONES		4,000	D
25		CENTRO DE COMISIONES UCP		8,000	E
26		GERENCIA DE PROVISIÓN Y CONTROL DE MEDICAMENTOS E INSUMOS MÉDICOS INSTITUCIONALES		2,500	B
27	CENTRO ODONTOLÓGICO DE SAN SALVADOR	RAYOS X	25ª AVENIDA NORTE Y CALLE GABRIELA MISTRAL, NRO. 909.	2,000	C
28	CENTRO DE ESPECIALIDADES DE SAN SALVADOR	ADMINISTRACIÓN	BOULEVARD DR. HÉCTOR SILVA, PASAJE DR. MARIO ROMERO ALBERGUE NRO. 134, COLONIA MÉDICA, SAN SALVADOR.	1,500	C
29	BODEGA CENTRAL DEL ISBM	ADMINISTRACIÓN	BOULEVARD DR. HÉCTOR SILVA, PASAJE DR. MARIO ROMERO ALBERGUE NRO. 135, COLONIA MEDICA, SAN SALVADOR	1,500	B
30	ARCHIVO CENTRAL DEL ISBM	ADMINISTRACIÓN	1ª AVENIDA NORTE, NRO. 1813, SAN SALVADOR.	1,500	C
31	POLICLÍNICO MAGISTERIAL DE AHUACHAPÁN	BOTIQUÍN MAGISTERIAL	4ª AVENIDA SUR Y CALLE SAN ANTONIO, NRO. 2-4, BARRIO SAN ANTONIO.	1,000	C
32		LABORATORIO MAGISTERIAL		1,500	C
33	POLICLÍNICO MAGISTERIAL DE SANTA ANA	REVISIÓN DE DOCUMENTOS	AVENIDA INDEPENDENCIA SUR, ENTRE 13ª CALLE ORIENTE Y CALLE JOSÉ MARIANO MÉNDEZ EDIFICIO ISBM, SANTA ANA, SANTA ANA.	1,500	C
34		BOTIQUÍN MAGISTERIAL		2,000	C
35	CENTRO DE HEMODIÁLISIS DE SANTA ANA	HEMODIÁLISIS	11ª CALLE PONIENTE Y 2ª AVENIDA SUR NRO. 54, SANTA ANA.	2,000	C
36	POLICLÍNICO MAGISTERIAL DE SONSONATE	ADMINISTRACIÓN	AVENIDA MORAZÁN Y 25ª CALLE PONIENTE, FRENTE A INSTITUTO NACIONAL THOMAS JEFFERSON, SONSONATE.	1,500	C
37		AFILIACIÓN		1,500	C
38		BOTIQUÍN MAGISTERIAL		2,000	C
39		LABORATORIO MAGISTERIAL		1,500	C

COMPARACIÓN DE PRECIOS Nro. 012/2024-ISBM
 "SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS PARA EL ISBM, AÑO DOS MIL VEINTICUATRO"

NRO.	UBICACIÓN	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO	CANTIDAD MENSUAL ESTIMADA	TIPO
40	POLICLÍNICO MAGISTERIAL DE CHALATENANGO	BOTIQUÍN MAGISTERIAL	CARRETERA A CHALATENANGO KM 77, CASERÍO TOTOLCO, 1 1/2.	1,000	C
41		LABORATORIO MAGISTERIAL		1,500	C
42		ADMINISTRACIÓN	4ª AVENIDA NORTE, NRO. 4-10. (TRASLADADO TEMPORALMENTE A SÉPTIMA AVENIDA NORTE DOS-TRES, DE LA CIUDAD DE SANTA TECLA, DEPARTAMENTO LA LIBERTAD FRENTE AL CAFETALÓN)	4,000	C
43	POLICLÍNICO MAGISTERIAL DE SANTA TECLA	BOTIQUÍN MAGISTERIAL		1,000	C
44	CONSULTORIO MAGISTERIAL DE LOURDES COLON	BOTIQUÍN MAGISTERIAL	KILÓMETRO 24 CARRETERA DE SANTA ANA A SAN SALVADOR, COLONIA LAS BRISAS, NRO. 24, CONTIGUO A CENTRO COMERCIAL.	1,500	B
45		LABORATORIO MAGISTERIAL		1,500	C
46	CONSULTORIO MAGISTERIAL DEL PUERTO DE LA LIBERTAD	ENFERMERÍA	BOULEVARD CONCHALÍO FRENTE A LA ENTRADA DE COLONIA MONTEMAR.	1,000	B
47		BOTIQUÍN MAGISTERIAL	PASAJE LAS FLORES, Y BOULEVARD MARÍA CRISTINA NRO. 134 Y 124 COLONIA MÉDICA, DISTRITO DE SAN SALVADOR, MUNICIPIO DE SAN SALVADOR CENTRO, DEPARTAMENTO DE SAN SALVADOR.	1,500	C
48	POLICLÍNICO MAGISTERIAL DE SAN SALVADOR	LABORATORIO MAGISTERIAL		2,500	C
49		ENFERMERÍA		2,500	C
50	POLICLÍNICO MAGISTERIAL DE MEJICANOS	BOTIQUÍN MAGISTERIAL	5ª AVENIDA NORTE, NRO. 2350, COLONIA ALFARO, MEJICANOS, SAN SALVADOR.	1,000	C
51		LABORATORIO MAGISTERIAL		1,500	C
52	POLICLÍNICO MAGISTERIAL DE SAN JACINTO	BOTIQUÍN MAGISTERIAL	COLONIA AMÉRICA, CALLE CRISTÓBAL COLÓN, NRO. 134, BARRIO SAN JACINTO.	1,000	C
53	POLICLÍNICO MAGISTERIAL DE SOYAPANGO	BOTIQUÍN MAGISTERIAL	REPARTO LAS ARBOLEDAS, NRO. 120, BLOCK "E", SOYAPANGO.	1,000	C
54		ADMINISTRACIÓN	QUINTA CARMELITA, COLONIA MONTECARLO, SOBRE CARRETERA PANAMERICANA KM 12 1/2, A 800 MTS DEL DESVÍO DE A CANTÓN DOLORES, APULO, ILOPANGO.	1,500	C
55	POLICLÍNICO MAGISTERIAL DE ILOPANGO	BOTIQUÍN MAGISTERIAL		1,000	C
56		LABORATORIO MAGISTERIAL		1,500	C
57	POLICLÍNICO MAGISTERIAL DE APOPA	BOTIQUÍN MAGISTERIAL	CARRETERA A QUEZALTEPEQUE NRO. 9 CONTIGUO A PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.	1,000	C
58		LABORATORIO MAGISTERIAL		1,500	C
59	POLICLÍNICO MAGISTERIAL DE SAN VICENTE	BOTIQUÍN MAGISTERIAL	TERCERA AVENIDA NORTE NRO. 34, BARRIO SAN JOSÉ Y CALVARIO.	1,000	C
60		LABORATORIO MAGISTERIAL		1,500	C
61	POLICLÍNICO MAGISTERIAL DE COJUTEPEQUE	BOTIQUÍN MAGISTERIAL	2ª CALLE PONIENTE, BARRIO SAN NICOLÁS, NRO. 23.	1,000	C
62		LABORATORIO MAGISTERIAL		1,500	C
63	POLICLÍNICO MAGISTERIAL DE ZACATECOLUCA	BOTIQUÍN MAGISTERIAL	6ª CALLE PONIENTE NRO. 20, BARRIO SAN SEBASTIÁN ANALCO.	1,000	C
64		LABORATORIO MAGISTERIAL		1,500	C
65	POLICLÍNICO MAGISTERIAL DE ILOBASCO	BOTIQUÍN MAGISTERIAL	4ª CALLE PONIENTE #7 ILOBASCO	1,000	C
66	POLICLÍNICO MAGISTERIAL DE SENSUNTEPEQUE	BOTIQUÍN MAGISTERIAL	2ª CALLE PONIENTE Y 7ª AVENIDA SUR NRO. 30 BARRIO EL CALVARIO, SENSUNTEPEQUE, CARAÑAS.	1,000	C
67		LABORATORIO MAGISTERIAL		1,500	C
68	POLICLÍNICO MAGISTERIAL DE USulután	ADMINISTRACIÓN	CASCO URBANO EN LA PRIMERA CALLE PONIENTE, CONTIGUO AL CEMENTERIO GENERAL	2,000	C
69		LABORATORIO MAGISTERIAL		1,500	C
70	POLICLÍNICO MAGISTERIAL DE SAN MIGUEL	BOTIQUÍN MAGISTERIAL	PROLONGACIÓN 8ª. CALLE PONIENTE NRO. 1114, CANTÓN JACATAL, SAN MIGUEL.	3,500	C
71		LABORATORIO MAGISTERIAL		1,500	C
72	POLICLÍNICO MAGISTERIAL DE SAN FRANCISCO GOTERA	BOTIQUÍN MAGISTERIAL	ALAMEDA SAN FRANCISCO, NRO. 3, BARRIO LA SOLEDAD.	1,000	C
73		LABORATORIO MAGISTERIAL		1,500	C
74	CONSULTORIO MAGISTERIAL DE JOCORO	ENFERMERÍA	CALLE ALBERTO MASFERRER Y 5ª AVENIDA NORTE, NÚMERO 14, BIS BARRIO SAN FELIPE, JOCORO, MORAZÁN.	1,000	C
75	POLICLÍNICO MAGISTERIAL DE LA UNIÓN	ADMINISTRACIÓN	1ª AVENIDA SUR, 100 METROS ANTES DEL CENTRO ESCOLAR BARRIO LA FÁTIMA, BARRIO LAS FLORES.	1,000	C
76	POLICLÍNICO MAGISTERIAL DE SANTA ROSA DE LIMA	ADMINISTRACIÓN	BARRIO EL CALVARIO, BOULEVARD EMMANUEL, EDIFICIO JOSUÉ.	1,000	C
77	CONSULTORIO MAGISTERIAL DE CHINAMECA	ENFERMERÍA	5ª CALLE ORIENTE, CASA NRO. 17, BARRIO DOLORES CHINAMECA, SAN MIGUEL.	1,000	B
78		LABORATORIO MAGISTERIAL		1,500	C

El total de equipos solicitados inicialmente es:

TIPO DE IMPRESORAS	CANTIDAD
IMPRESORES DEL TIPO A CON DOBLE BANDEJA	3
IMPRESORES DEL TIPO B CON DOBLE BANDEJA	17
IMPRESORES DEL TIPO C CON DOBLE BANDEJA (OPCIONAL)	62
IMPRESORES DEL TIPO D CON DOBLE BANDEJA	2
IMPRESORES DEL TIPO E CON DOBLE BANDEJA	4
TOTAL	78

La empresa adjudicada deberá tener en su resguardo un *back up* adicional de 1 impresora de cada tipo, en caso de fallas, para la sustitución dentro de los plazos de tiempo establecidos. Durante la vigencia

del contrato se podrá incluir otros establecimientos del ISBM a nivel nacional considerando lo establecido en los términos de referencia y los impresores solicitados serán instalados según lo disponga el Instituto a través de los Administradores de Contrato. **VII) GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL:** Para garantizar el cumplimiento de las obligaciones emanadas del presente Contrato, el Contratista, presentará al ISBM dentro de los diez días hábiles, posterior a la entrega de fotocopia del Contrato debidamente legalizado, una Garantía de Cumplimiento Contractual a favor del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, por un monto de **OCHO MIL 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$8,000.00)**, equivalente al diez por ciento del valor total del Contrato, de conformidad a los requerimientos establecidos en las especificaciones técnicas respectivas. Esta garantía tendrá una vigencia de dos meses adicionales al plazo estipulado para la ejecución del contrato. En lo relativo a la Garantía de Cumplimiento de Contrato, se procederá de acuerdo a lo establecido en la Ley de Compras Públicas, así como lo previsto en los Términos de Referencia de la Solicitud de Cotización de la Comparación de Precios en mención. Si no se presentará la Garantía de la forma antes indicada y dentro del referido plazo, se podrá caducar el presente Contrato, sin detrimento de la acción que le compete al ISBM para reclamar los daños y perjuicios resultantes. Cuando tuviere que hacerse efectiva la Garantía de Cumplimiento Contractual, se hará exigible en proporción directa a la cuantía y valor de las obligaciones contractuales que no se hubieren cumplido, según lo establece el artículo ciento sesenta y dos de la LCP. El monto de la Garantía de Cumplimiento Contractual podrá ser utilizado para cancelar el total o parte de los daños, perjuicios o pérdidas que le ocasionare el Contratista al ISBM, por el incumplimiento de las obligaciones contractuales. En caso de prórroga del plazo contractual o incremento del monto contratado, el Contratista deberá prorrogar la garantía o incrementar la referida garantía. **VIII) ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO:** El seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contractuales estará a cargo de los Administradores de Contrato:

_____ , quienes podrán actuar conjunta o separadamente. El ISBM podrá verificar el cumplimiento contractual a través de los Administradores del Contrato, de la Unidad de Desarrollo Tecnológico, Auditoría Interna, Auditoría Externa, o cualquier otra instancia que el ISBM estime conveniente, para lo cual bastará con que dicha persona o entidad se identifique y el Contratista estará obligado a facilitar el proceso de verificación, en caso de que el Contratista impida la verificación el ISBM podrá extinguir el Contrato. Teniendo como atribuciones las funciones establecidas en el Art. 162 Ley de Compras Públicas, deberá realizar las siguientes actividades: **1.** El o los Administradores, conjuntamente con el contratista, procederán a su recepción mediante la elaboración y firma del acta respectiva. **2.** Informar oportunamente a la UCP todo tipo de percance o deficiencia del bien y/o servicio contratado. **3.** Verificar tiempos de entrega, que se den conforme al período requerido. **4.** Verificar el cumplimiento de las cláusulas contractuales, de manera que el bien y/o servicio, se preste conforme a los términos de referencia y/o especificaciones técnicas detallados en el presente requerimiento. **5.** Elaborar oportunamente los informes de avance de la ejecución de los contratos e informar de ello tanto a la UCP como a la unidad responsable de efectuar los pagos o en su defecto reportar los incumplimientos. **6.** 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. **7.** Gestionar los reclamos al contratista relacionados con fallas o desperfectos en el bien y/o servicio, e informar a la UCP de los incumplimientos en caso de no ser atendidos en los términos pactados. **8.** Verificar eventualmente, el bien in situ y hacer las respectivas observaciones cuando se detecten deficiencias sobre el bien adquirido. **9.** Dar seguimiento a las sanciones respectivas establecidas en la Ley de Compras Públicas. **10.** Y cualquier otra función que establezca la ley, su reglamento, los documentos contractuales y/o la Normativa Institucional aplicable. **IX) CONDICIONES GENERALES DEL SERVICIO: INSUMOS:** Se entenderá como reproducción

indistintamente a la impresión y/o fotocopia de un documento. El costo unitario por reproducción monocromático (blanco y negro) y color, será el mismo, sin importar si es impresión y/o fotocopia y sin considerar la cantidad de área cubierta por página impresa y/o fotocopiada. Los costos de los insumos, mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, así como todos los componentes necesarios para la prestación del servicio deberán estar cubiertos en el precio unitario por página que se cobrará al ISBM. Los insumos a utilizar en los equipos suministrados deben ser nuevos, originales y no deberán ser recargados, ni reconstruidos. Durante la vigencia del contrato se deberá suministrar los consumibles necesarios tales como: tóner, revelador, cilindro, fusor, entre otros, o cualquier tipo de parte, que por desgaste sea necesario sustituir al equipo para la prestación inmediata de los servicios de reproducción. Los costos de dichos consumibles deberán estar incluidos en el costo por página reproducida (impresa y/o fotocopiada) que se cobrará al ISBM. El contratista proporcionará el reemplazo de cualquier parte que se dañe en el período del servicio. El proveedor siempre deberá contar con tóner de reserva para las diferentes clases de equipos de reproducción instalado para cambio inmediato en caso de ser necesario, debiendo entregar un tóner a la unidad cuya impresora envía alerta de capacidad de tóner al 20% informando oportunamente a uno de los Administradores de Contrato. La empresa deberá llevar bitácora de tóner consumido a la fecha de corte de cada unidad, a fin de garantizar una utilización adecuada y reemplazo oportuno, esto es solo para control interno de la empresa. **EQUIPOS:** Los equipos a suministrar para brindar el servicio deberán ser nuevos o deberán presentarse en excelente estado de funcionamiento y de fabricación reciente, con una antigüedad máxima del año dos mil veintiuno, en concepto de comodato, en el caso que el ofertante sea el proveedor actual del servicio, independientemente del año de fabricación de los impresores, se tomará en cuenta el estado actual de los equipos al momento de ofertar y solamente si alguno presenta fallas recurrentes y cuando uno de los Administradores de Contrato lo considere necesario, será reemplazado si el oferente resulta adjudicado. Inicialmente se requieren impresores (MFP) con diferentes características las cuales son detalladas en la Solicitud de Cotización de este documento y se determinan de la siguiente manera: tres tipo "A", diecisiete tipo "B" y cincuenta y dos tipo "C", dos tipo "D" y cuatro tipo "E", las cuales serán instaladas según distribución presentada por el ISBM. Se requiere que el proveedor tenga en existencia al menos un equipo adicional por cada tipo de equipo, para cambio inmediato en el caso de que uno de los entregados falle, pudiendo solventar de manera pronta y oportuna a los usuarios, considerando además que siempre se tendrá que mantener esta cantidad de equipos disponibles en caso que se necesite, situación que podrá ser verificada durante la vigencia del contrato por los Administradores de Contrato. Durante la vigencia del contrato se puede aceptar otros modelos de equipos siempre y cuando posea las mismas características técnicas o mejores que las del tipo solicitado. La instalación y movimiento de los equipos de una oficina, dependencia o establecimiento a otro, deberá ser realizado por los técnicos asignados por el contratista, en un plazo máximo de 2 días hábiles, cuando uno de los Administradores de Contrato así lo solicite. **MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS:** Será responsabilidad del contratista, realizar todas las actividades necesarias para el mantenimiento preventivo, correctivo y/o sustituciones de equipo. Los costos de mantenimiento y todo lo necesario para realizarlo, deberán estar incluidos en el precio por página impresa y/o fotocopiada, que se cobrará al ISBM. El Proveedor deberá efectuar limpieza del equipo instalado trimestralmente, llevando el registro de las unidades visitadas mediante cuadro de control, registrándose el mes al que hace referencia, el cuadro control debe ser firmado y sellado por la jefatura de la oficina en la cual está instalado el equipo al que se le ha realizado mantenimiento, excepcionalmente el cuadro de control de mantenimiento podrá ser firmado por uno de los Administradores de Contrato previa validación de la actividad realizada. El ISBM, bajo ninguna circunstancia pagará algún costo por la reparación, sustitución del equipo o partes de este, ni del mantenimiento preventivo o correctivo de los equipos que el contratista instale para suministrar el servicio de reproducción. **CONFIGURACIÓN DE LAS IMPRESORAS:** La instalación inicial será realizada por el contratista a nivel de configuración de red y este deberá de proveer los

patchcord de conexión de los equipos a la red, cables de poder, así como también realizar todas las pruebas necesarias para dejar funcionando el equipo en óptimas condiciones. El ISBM proveerá la ubicación donde se instalará el equipo, además de la conexión de red con los permisos necesarios tanto para la impresión como para el escaneo de documentos, la actividad será coordinada con uno de los Administradores del Contrato. El Proveedor deberá garantizar la administración y la seguridad de sus equipos y proporcionar al ISBM las credenciales del usuario de administrador. **CONFIGURACIÓN EN LAS COMPUTADORAS:** La configuración de las computadoras que utilizarán el servicio deberá ser realizada por el contratista a través de sus técnicos, durante la ejecución del contrato. Esta configuración deberá realizarse en un período no mayor a *15 días calendario* después de emitida la Orden de Inicio, uno de los Administradores del Contrato deberá garantizar las condiciones de los equipos, el tiempo y el espacio para que las configuraciones e instalaciones se realicen dentro del tiempo estipulado y garantizar que el plazo sea cumplido a cabalidad por parte del oferente ganador. El proveedor proporcionará una lista detallada del equipo instalado, el cual debe incluir los parámetros de red necesarios para que la Sección de Soporte Técnico pueda direccionar nuevas computadoras a las impresoras, además de proporcionar los controladores necesarios para poder llevar a cabo esta actividad. En el inicio de la operación, el proveedor deberá de proporcionar los técnicos necesarios para capacitar a los usuarios en el uso de equipo instalado. **REPORTE DE FALLAS:** Los tiempos de respuesta después de reportada la falla deberá ser de 2 horas hábiles para dar seguimiento y como máximo 1 día hábil para restablecer los servicios, esto incluye cambio de cartucho de tóner, a su vez cualquier insumo necesario para el buen funcionamiento del equipo o prestación del servicio. Si la falla se presenta en un punto crítico como servidor u otro componente que afecte el servicio, se deberá realizar visita técnica dentro de las 4 horas subsiguientes al reporte, bajo la coordinación de uno de los Administradores del Contrato, considerando que, de ser necesario, se deberán realizar las actividades fuera de horario laboral, con la finalidad de restablecer los servicios oportunamente y minimizar el impacto en las jornadas laborales diarias del ISBM. Para la asistencia técnica de las fallas reportadas el personal deberá ser provisto por el contratista. Todos los gastos asociados con este personal, correrán por cuenta del contratista de acuerdo al Código de Trabajo; así como la inclusión de gastos de transporte u otros necesarios para la prestación del servicio. El incumplimiento a los plazos establecidos será razón suficiente para que el proveedor obtenga una mala calificación en su evaluación de desempeño, además de facultar al ISBM de hacer efectiva la fianza por incumplimiento al finalizar el contrato. Procedimientos y revisiones menores a las impresoras tales como, cambio de tóner, atasco de papel, se realizarán por el ISBM a través de la Sección de Soporte Técnico, por lo que el proveedor autoriza estos procedimientos. Si el proveedor considera que la falla se encuentra en la red del ISBM o con alguna de sus políticas de seguridad, se dará el acompañamiento necesario para su resolución. Para todo lo anterior el proveedor deberá proporcionar los teléfonos de contacto y el correo a utilizar para reporte de fallas. **CONTABILIZACIÓN DE SERVICIOS DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCANEO:** El proveedor deberá proporcionar, configurar e instalar una herramienta en red, que permita contabilizar los servicios prestados, por usuario, por grupo o unidad administrativa y por toda la dependencia, según lo disponga el ISBM. Dicha herramienta deberá permitir al menos: - Identificar, registrar y contabilizar en tiempo real a través de un sistema en red, los consumos de los servicios prestados por impresión, copiado o escaneo.- Para asegurar que se contabilicen todos los servicios efectuados en los equipos, el software de contabilización deberá de tener un componente (agente) instalado en cada equipo Multifuncional y/o computadora, que establezca la interacción con el sistema central para la contabilización automática de la información o una alternativa fiable que garantice lo solicitado. - Permitir ver reportes interactivos detallados de los consumos por usuario, por unidad administrativa, entre otros, de cada uno de los equipos, y conservar el historial electrónico durante la vigencia del contrato. - Generar reportes parametrizables por el periodo que se le establezca, detallando los consumos por tipo de servicio prestado para cada usuario, unidad administrativa y equipos

instalados, así como grupos de trabajo. - Los reportes podrían ser generados en cualquier momento por el personal del ISBM. - Los reportes, además de mostrar la contabilidad de servicios prestados por usuario, deberán incluir los detalles de la operación, tales como: equipo multifuncional en donde se prestó el servicio (fotocopiado e impresión), mostrando la información que lo identifique, así como el costo de dicho servicio de conformidad al precio unitario establecido, deberá incluir período reportado de inicio y fin, así como fecha y hora de impresión del reporte. - La solución propuesta para esta funcionalidad de contabilidad de servicios prestados deberá ser capaz de continuar operando y mantener la contabilidad de manera local en caso de que el servidor de contabilidad central este fuera de disponibilidad en red. Por lo cual, en cuanto se restablezca el enlace en red con el servidor central o plataforma, se deberán reflejar y sincronizar todos los registros de contabilidad. - La solución ofertada deberá permitir la liberación de los documentos impresos en cualquiera de los equipos MFPs dentro de los inmuebles pertenecientes a la red de la convocante. - Deberá mantener un inventario automático de todos los equipos que reporten contabilización. - La herramienta deberá permitir crear y administrar distintos perfiles de usuario para su uso, de tal manera que el ISBM pueda restringir el uso de alguno de los servicios de la multifuncional (Copia, escaneo) por grupo de usuarios. - La solución ofertada, deberá permitir crear reglas o filtros de impresión basados en al menos los siguientes atributos del trabajo: Número de páginas del documento, hora y día de la semana que está imprimiendo, nombre de la aplicación desde donde se está imprimiendo, status del dispositivo y grupo de Windows al que pertenece el usuario. - La solución ofertada deberá tener la capacidad de "modificar" los atributos de Duplex/Cara simple del trabajo, permitiendo al convocante crear mecanismos que permitan ahorrar costos evitando el desperdicio. - La herramienta deberá permitir el manejo de cuotas por usuario para impresión y copiado, de tal manera que la entidad pueda controlar su consumo en caso de requerirlo. - El servicio de escaneo deberá permitir digitalizar documentos con formato PDF, además debe permitir la funcionalidad de, "escaneo a correo electrónico", carpeta compartida o por FTP. El Instituto, podrá utilizar cada una de las funcionalidades como lo estime conveniente. **AUTENTICACIÓN DE USUARIOS:** La solución a implementar deberá ser compatible con el protocolo LDAP (Lightweight Directory Access Protocol) u otro de igual o mejor solución. La herramienta deberá tener la posibilidad de integrarse con directorio activo, a través del cual se llevarán a cabo las funciones para autenticar usuarios y otorgar permisos de impresión, una vez autenticado el usuario y con el permiso de impresión se proporcionará o no (en cualquiera de sus combinaciones o modalidades), los servicios de impresión, fotocopiado, de acuerdo a sus necesidades. El acceso a los servicios en cualquiera de los multifuncionales ofertados será realizada vía número de identificación personal, carnet de empleado o el usuario y contraseña del usuario en el directorio activo y de la misma forma deberá proteger la liberación de los trabajos de impresión mediante envío encriptado a través de la red. Mediante el directorio activo (LDAP) se determinarán los permisos que cada usuario tiene respecto a los servicios de impresión, fotocopiado, los servicios efectuados (impresión, fotocopiado y escaneo) deberán contabilizarse con base a la "cuenta" del usuario en el directorio activo (LDAP). El Instituto, podrá utilizar la funcionalidad de autenticación de usuarios como lo estime conveniente. **MONITOREO DE LA DISPONIBILIDAD DE LOS SERVICIOS:** Se deberá proporcionar y configurar un sistema de monitoreo integral que permita monitorear y administrar la disponibilidad de los servicios y equipos ofertados (multifuncionales y equipos que formen parte de la solución ofertada), siempre y cuando aplique, registrando de manera electrónica la disponibilidad de los elementos que forman parte de la solución ofertada. Dicha herramienta deberá permitir al menos: - Monitorear y registrar de manera electrónica a través de un sistema en red, la disponibilidad de los equipos (multifuncionales que formen parte de la solución ofertada), de la solución propuesta. - Notificar a partir de la ocurrencia del evento, a través del sistema en red, las alarmas de los eventos existentes en la operación de los equipos y servicios motivo de este proceso de contratación, que impacten en el cumplimiento de los niveles de servicio establecidos, bajo el estándar SNMP (Simple Network Management Protocol). - Monitorear todos los

equipos multifuncionales y aplicaciones de cómputo utilizados para la prestación de los servicios objeto del presente proceso de contratación, que deberán estar conectados a la red. El Instituto, podrá utilizar la funcionalidad de monitoreo de servicios como lo estime conveniente. **SERVIDORES O PLATAFORMA DE ADMINISTRACIÓN:** El proveedor deberá implementar los servicios de los numerales 1.7, 1.8 y 1.9 para lo cual deberá contar con una plataforma en la nube o con una aplicación, en este caso será instalada en el Centro de Datos del ISBM, en un servidor virtual que el Instituto proporcionará con las siguientes características: - Características mínimas del servidor: 4 GB RAM, 2 procesadores virtuales y disco duro (dinámico) inicial de 70 GB, el cual se ajustará en base a las necesidades. El servidor antes mencionado, se mantendrá operativo durante el periodo contractual y contará con todos los recursos necesarios para la operatividad de los servicios. La plataforma o aplicación deberá tener un 99% de disponibilidad y se deberá brindar 3 accesos al ISBM con todos los permisos necesarios para administrar cada uno de los servicios. En el caso de optar por utilizar el servidor virtual del ISBM, se debe considerar lo siguiente: - El servidor será utilizado exclusivamente para brindar los servicios de reproducción de documentos, contabilidad y monitoreo. - La administración del servidor y todas las credenciales relacionadas serán proporcionadas por el personal del ISBM. - El proveedor deberá garantizar que el manejador de base de datos deberá tener soporte oficial en el mercado, además deberá ser compatible para la extracción de información a través de otras herramientas. Independientemente de la solución propuesta, cuándo el ISBM lo solicite se debe generar informes especiales por Departamentos, Gerencias y/o Secciones y deben determinar como mínimo: - El nombre del archivo. - Quién y dónde lo imprimió. - Fecha y hora de impresión. El software deberá colocar reglas para definir techos de cantidades de reproducción por cada usuario, además de generar reportes de impresión por usuario y/o unidad cuando el ISBM lo requiera. **LICENCIAMIENTO:** Durante la vigencia del contrato, el proveedor adjudicado deberá contar con todas las licencias de uso del software propuesto en su oferta por el período de vigencia del contrato. Las licencias del software ofertado por el proveedor para brindar sus servicios serán actualizadas a petición expresa de los Administradores de Contrato y de acuerdo con la versión disponible y liberada en el mercado para ese software o plataforma. En caso de ser solicitadas, el proveedor deberá comprobar que cuenta con las licencias de uso y que estas son utilizadas para la prestación del servicio solicitado. Las licencias del software ofertado serán responsabilidad única y exclusivamente del proveedor. El contratista asumirá la responsabilidad total en el caso de que, por la prestación de los servicios proporcionados al ISBM, infrinja patentes, marcas o viole registro de derechos de autor; en el caso que se necesite licenciamiento por usuario deberá incluir las licencias para cada uno de los clientes finales. Los costos de licenciamientos, contabilización de servicios de impresión y escaneo, monitoreo y plataformas administrativas deberán estar cubiertos en el precio unitario por página que se cobrará al ISBM. **EVALUACIÓN DEL SERVICIO:** Se dará seguimiento mensual de la prestación del servicio, se evaluará el servicio cada período contratado (**ANEXO 2**) y emitirán la referencia para futuros procesos en los que el ISBM requiera el servicio. Para mantener la calidad del servicio, el ISBM tendrá derecho a inspeccionar los equipos y los consumibles, y/o someterlos a prueba, sin costo adicional alguno, a fin de verificar la conformidad con los términos de referencia y las características mínimas de los equipos requeridos, dicha inspección puede ser efectuada en la bodega local del proveedor, si el ISBM así lo estima conveniente. Si los equipos y/o consumibles inspeccionados o probados, no se ajustan a características mínimas requeridas para el funcionamiento del servicio ofertado, el ISBM podrá rechazarlos y el proveedor deberá, sin cargo para el ISBM, reemplazarlos o realizarles todas las modificaciones necesarias para que ellos cumplan con las especificaciones. **OTRAS CONDICIONES DEL SERVICIO:** El plazo para entrega, instalación, configuración de las impresoras, computadoras y capacitación a los usuarios deberá ser como máximo 15 días calendario, posterior a la fecha consignada en la Orden de Inicio. Si durante el periodo de ejecución del contrato se solicita la instalación de impresoras en otras dependencias del ISBM no contempladas en la distribución inicial, las impresoras

deberán ser entregadas, instaladas y configuradas dentro del plazo de 5 días hábiles. El proveedor deberá descontar del costo de facturación, fotocopias e impresiones que a consecuencia del mal funcionamiento del equipo hayan sido defectuosas, por lo que el o los Administradores de Contrato que realice la recepción del servicio presentará las paginas como evidencia, sin embargo, las mismas no serán entregadas *por ningún motivo* a la empresa, dado que serán recicladas por el ISBM. Lo anterior mencionado se realizará siempre y cuando la dependencia donde se encuentre instalado el impresor se lo informe a uno de los Administradores de Contrato de manera formal, por medio de correo electrónico. El proveedor estará obligado a reemplazar cualquier parte o repuesto sin importar la causa del defecto o reparación. El Oferente además deberá realizar cambios en caso de que se presenten consumibles con defectos de fábrica, por daños durante el transporte o porque haya evidencia que el producto entregado no es genuino, para este último caso, podrá haber multas por incumplimiento del plazo de entrega. El número de páginas a imprimirse o fotocoparse es estimado. El ISBM unilateralmente podrá aumentar o disminuir este número para efectos de adjudicación, no sobrepasando el techo presupuestario asignado para esta contratación. De común acuerdo, el contrato a suscribir podrá ser modificado siempre y cuando éste sufra incremento o decremento del monto original contratado. En tal caso, la institución contratante emitirá la correspondiente resolución. En caso de haber movimientos de cantidades entre los tipos de impresores; este se documentará de manera oficial por medio de correo electrónico entre uno de los Administradores de Contrato y el Proveedor, disminuyendo o aumentando cantidades entre tipos que no alteren el monto original contratado, este último punto no requerirá de *modificativa al contrato* por no incrementar o disminuir el monto total contratado. De igual forma los Administradores de Contrato podrán solicitar la colocación de impresores adicionales durante la vigencia del contrato en nuevas ubicaciones a las detalladas contractualmente, esto podrá ser de manera temporal o definitiva, para tal efecto notificará al contratista, esta situación se formalizará por medio de correo electrónico entre la unidad solicitante de la ampliación, uno de los Administradores de Contrato y el Proveedor para legalizar el o los nuevos puntos de reproducción de documentos, esta solicitud de ampliación no requerirá de mayor presupuesto, sin embargo, el o los Administradores de Contrato debe garantizar que las nuevas instalaciones no afecten significativamente el bolsón de consumo y que se cuente con el presupuesto necesario durante el año dos mil veinticuatro. Para efectos de costeo del servicio, el oferente deberá de considerar realizar prorrateo de costos por ubicación, uso de plataforma administrativa, licenciamientos, monitoreo, contabilización de servicios de impresión fotocopiado y escaneo, contemplados en las condiciones generales del servicio 1.7, 1.8, 1.9, 1.10 de tal forma que establezca en su oferta un solo precio o costo unitario de reproducción de documentos, independientemente de la ubicación en la cual preste el servicio. El contrato podrá prorrogarse en su totalidad o según la necesidad, por una sola vez y por un período igual o menor al pactado inicialmente, previo a su vencimiento, siempre que se justifique por la institución contratante dicha necesidad. Esta prórroga, será aprobada por la autoridad respectiva que adjudicó el procedimiento del cual deriva el contrato u orden de compra a prorrogar y con la aceptación previa del contratista. En casos excepcionales, previa aprobación de la autoridad competente, estos contratos y órdenes de compra podrán ser prorrogados por un período adicional, igual o menor al prorrogado inicialmente. **X) MODIFICACIÓN:** El presente Contrato podrá ser modificado dentro de sus respectivas cláusulas, en cualquier momento durante la vigencia del mismo. El Contratista se obliga a mantener los precios ofertados. También podrá modificarse de mutuo acuerdo por situaciones de caso fortuito o fuerza mayor. Cuando fuere necesario el Contratista deberá modificar o ampliar el monto de la Garantía de Cumplimiento Contractual 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 ciento cincuenta y ocho y ciento cincuenta y nueve de la LCP; en tal caso, se deberá modificar o ampliar el plazo y monto de la Garantía de Cumplimiento Contractual; debiendo emitir el ISBM la correspondiente resolución de prórroga. **XII) CESIÓN:** Salvo autorización

expresa del ISBM el contratista no podrá transferir o ceder a ningún título, los derechos y obligaciones que emanan del presente contrato. La transferencia o cesión efectuada sin la autorización antes referida dará lugar a la caducidad del contrato, procediéndose además a hacer efectiva la Garantía de Cumplimiento Contractual. **XIII) CONFIDENCIALIDAD:** El Contratista se compromete a guardar la confidencialidad de toda información revelada por ISBM, independientemente del medio empleado para transmitirla, ya sea en forma verbal o escrita, y se compromete a no revelar dicha información a terceras personas, salvo que el ISBM lo autorice en forma escrita. El Contratista se compromete a hacer del conocimiento únicamente la información que sea estrictamente indispensable para la ejecución encomendada y manejar la reserva de la misma, estableciendo las medidas necesarias para asegurar que la información revelada por el ISBM se mantenga con carácter confidencial y que no se utilice para ningún otro fin. **XIV) SANCIONES:** En caso de incumplimiento el 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) RESPONSABILIDAD PENAL Y/O CIVIL:** Es expresamente convenido entre las partes, que el Contratista será el único responsable penal y civilmente por cualquier acción legal que se entable, judicial o extrajudicialmente, por negligencia en el suministro de los servicios. El Contratista asume totalmente la responsabilidad en deficiencias técnicas en el suministro de los servicios. **XVI) DAÑOS Y PERJUICIOS:** Cuando el servicio demostrare cualquier deficiencia, el ISBM exigirá la subsanación al Contratista, quien responderá por los daños y perjuicios causados al Contratante o a los usuarios del mismo, provenientes de errores, omisiones o infracciones de la Normativa Institucional, Términos de los Servicios Requeridos u otros preceptos legales o reglamentarios, que sean imputables al Contratista en la prestación del servicio. Cualquier reclamo por daños y perjuicios que el ISBM, tuviere del Contratista por razón del incumplimiento del Contrato, deberá expresárselo por escrito al Contratista. **XVII) CLAUSULA ESPECIAL PARA PREVENCIÓN Y ERRADICACIÓN DEL TRABAJO INFANTIL:** Si durante la ejecución del contrato se comprobare por la Dirección General de Inspección de Trabajo y Previsión Social, incumplimiento por parte del 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 ciento ochenta y siete de la LCP, para determinar el cometimiento o no durante la ejecución del contrato de la conducta típica como causal de inhabilitación en el artículo ciento ochenta y uno Romano V literal a) de la LCP relativa a la invocación de hechos falsos para obtener la adjudicación de la contratación. Se entenderá por comprobado el incumplimiento a la normativa por parte de la Dirección General de Inspección de Trabajo, si durante el trámite de re inspección se determina que no hubo subsanación, por haber cometido una infracción, o por el contrario si se remitiere a procedimiento sancionatorio, y en este último caso deberá finalizar el procedimiento para conocer la resolución final. **XVIII) SOLUCIÓN DE CONFLICTOS:** En caso de conflicto ambas partes se someten a sede judicial; en caso de embargo a el Contratista, el ISBM nombrará al depositario de los bienes que se le embargaren al contratista, quien releva al ISBM de la obligación de rendir fianza y cuentas, comprometiéndose el contratista a pagar los gastos ocasionados, inclusive los personales, aunque no hubiere condenación en costas. **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 del ISBM, obligándose además a **NO REALIZAR CONDUCTAS ANTIÉTICAS, ANTICOMPETITIVAS** u otros hechos ilícitos relacionados a su contratación y a dar aviso o denunciar cualquier anomalía cometida por empleados o funcionarios de ISBM, otros proveedores u oferentes al correo electrónico: Comisión de Ética de ISBM comision.etica@isbm.gob.sv, sin perjuicio de remitir la información además al Tribunal de Ética Gubernamental, Dirección Nacional de Compras (denuncias@dinac.gob.sv), Corte de Cuentas de República, Secretaría de Cumplimiento y Mejora Continua de la Presidencia de la República o Fiscalía General de la República, atendiendo a la naturaleza de los hechos sobre los que verse el aviso

o denuncia. **XX) INTERPRETACIÓN DEL CONTRATO:** El ISBM se reserva la facultad de interpretar el presente contrato, de conformidad a la Constitución de la República, la LCP, demás legislación aplicable y los Principios Generales del Derecho Administrativo y de la forma que más convenga a los intereses del ISBM con respecto a la prestación objeto del presente instrumento, pudiendo en tal caso girar las instrucciones por escrito que al respecto considere convenientes. El Contratista expresamente acepta tal disposición y se obliga a dar estricto cumplimiento a las instrucciones que al respecto dicte el ISBM.

XXI) MARCO LEGAL: El presente contrato queda sometido en todo a la LCP, la Constitución de la República, las normas técnicas y administrativas del ISBM y en forma subsidiaria a las Leyes de la República de El Salvador, aplicables a este contrato. **XXII) NOTIFICACIONES Y COMUNICACIONES:**

Todas las notificaciones referentes a la ejecución de este Contrato, serán válidas solamente cuando sean hechas por escrito a los medios para notificaciones establecidos por las partes en el presente Contrato, según el siguiente detalle: **1)** Para el ISBM: Unidad de Compras Públicas (UCP), ubicadas en Calle Guadalupe, Edificio un mil trescientos cuarenta y nueve, San Salvador o a la dirección electrónica: ucp@isbm.gob.sv. Asimismo, señala como teléfonos de contacto los siguientes: 2239-9220 y 2239-9221; Conmutador 2239-9200 extensiones 9220 y 9221. El ISBM, podrá modificar la dirección o medios señalados para oír notificaciones, emitiendo para tal efecto la comunicación correspondiente a través de la Unidad de Compras Públicas. **2)** Para la Sociedad Contratista: [REDACTED],

[REDACTED] y el(los) correo(s) electrónico(s): [REDACTED]; asimismo señala como número(s) de contacto el teléfono: [REDACTED]. El Contratista manifiesta que otorga libremente su consentimiento para que los datos antes descritos sean difundidos o distribuidos por el ISBM por los medios que estime convenientes. Así nos expresamos los comparecientes, quienes enterados y conscientes de los términos y efectos legales del presente Contrato, ratificamos íntegramente su contenido en fe de lo cual firmamos, en la Ciudad de San Salvador, el día seis de diciembre de dos mil veintitrés.

[REDACTED]
SILVIA AZUCENA CANALES REPREZA
DIRECTORA PRESIDENTA
ISBM



[REDACTED]
REPRESENTANTE LEGAL
DPG, S.A. DE C.V.
SOCIEDAD CONTRATISTA

