

## VERSIÓN PÚBLICA

“Este documento es una versión pública, en el cual únicamente se ha omitido la información que la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), define como confidencial entre ello, los datos personales de las personas naturales firmantes” (Artículos 24 y 30 de la LAIP y artículo 6 del lineamiento No. 1 para la publicación de la información oficiosa).

“También se ha incorporado al documento la página escaneada con las firmas y sellos de las personas naturales firmantes para la legalidad del documento”

## CONTRATO DE COMPRA VENTA

FECHA :	29 DE OCTUBRE 2019	CONTRATO No.:	26305
TIPO DE ENTREGA:	ENTREGA A PLAZO	VIGENCIA HASTA:	29/01/2021
NOMBRE OFERTA:	MB NO. 7G19000008 DENOMINADA "CONTRATACIÓN DE ARRENDAMIENTO DE SERVICIOS DE FOTOCOPIAS E IMPRESIONES PARA DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS Y MÉDICAS DEL		
PRODUCTO :	CONTRATACIÓN DE ARRENDAMIENTO DE SERVICIOS DE FOTOCOPIAS E IMPRESIONES PARA DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS Y MÉDICAS DEL ISSS		
UNIDAD :	SERVICIOS	ORIGEN :	indiferente
CANTIDAD :	1.00	PRECIO UNITARIO US\$ :	562,392.430000
PLAZO DE ENTREGA :	SEGUN ANEXO	PLAZO DE PAGO :	30 DIAS CORRIDOS
GARANTIA FIEL CUMPLIMIENTO:	10%		
PUESTO DE BOLSA O LICENCIATARIO COMPRADOR:	BOLPROS S.A. DE C.V		
AGENTE DE BOLSA COMPRADOR:	[REDACTED]		
No. CREDENCIAL:	74		
PUESTO DE BOLSA O LICENCIATARIO VENDEDOR:	NEGOCIOS AGROBURSATILES, S.A.		
AGENTE DE BOLSA VENDEDOR:	[REDACTED]		
No. CREDENCIAL:	47		
<b>DATOS DE LIQUIDACION MONETARIA</b>			
VALOR NEGOCIADO :	US\$	562,392.43	
IVA S/VALOR NEGOCIADO :	US\$	73,111.01	
TOTAL :	US\$	635,503.44	
OBSERVACIONES :	AL VALOR NEGOCIADO SE DEBE DE INCLUIR LOS IMPUESTOS SEGÚN EL REGIMEN TRIBUTARIO QUE APLIQUE, EL CUAL DEPENDERA DEL SUJETO Y NATURALEZA DEL BIEN NEGOCIADO -- -- OFERTA DE COMPRA 116 -- ASI MISMO LAS COMISIONES BURSATILES ESTABLECIDAS SEGÚN LOS CONTRATOS DE COMISION DE LOS PUESTOS DE BOLSA O EL CONVENIO POR SERVICIOS DE NEGOCIACION POR CUENTA DEL ESTADO DE LA BOLSA DE PRODUCTOS DE EL SALVADOR.		
	[REDACTED]		

FIRMA DEL AGENTE COMPRADOR

FIRMA DEL AGENTE VENDEDOR

FIRMA DEL DIRECTOR DE CORPO



# Anexo de Contrato No. 26305, Ofertade Compra N° 116, 29/10/2019

Nombre de la oferta	MB No. 7G19000008 DENOMINADA "CONTRATACIÓN DE ARRENDAMIENTO DE SERVICIOS DE FOTOCOPIAS E IMPRESIONES PARA DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS Y MÉDICAS DEL ISSS".
Servicio	SERVICIOS DE FOTOCOPIAS E IMPRESIONES
Institución	Instituto Salvadoreño del Seguro Social
Precio	Según anexo Fondos de cancelación: FONDOS PROPIOS
Cantidad	SEGÚN 2.1 DETALLE DE LOS CÓDIGOS SOLICITADOS
Término	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bolsa de Productos de El Salvador, Sociedad Anónima de Capital Variable que en lo sucesivo se denominará La Bolsa o BOLPROS.</li> <li>• Unidad de Servicios Institucionales que en lo sucesivo se denominará USI.</li> <li>• Instituto Salvadoreño del Seguro Social que en lo sucesivo se denominará ISSS.</li> </ul>
Especificaciones técnicas	Según romano II numeral 2. Especificaciones Técnicas de los Servicios Solicitados y numeral 4. Condiciones y obligaciones.
Origen	Indiferente
Fecha, volumen, horario, tipo de entrega y lugar de entrega	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Plazo de Ejecución del Servicio: Doce</b> (12) meses a partir de la fecha detallada en la orden de inicio que será emitida por parte del Administrador de Contrato.</li> <li>• <b>Lugar de Entrega:</b> Según detalle en anexo 2 y según la necesidad de cada Centro de Atención.</li> <li>• <b>Volumen: Según detalle en anexo 2 y 3</b></li> <li>• <b>Horario:</b> Previo acuerdo con administrador de contrato.</li> <li>• <b>Orden de Inicio:</b> La ejecución del servicio deberá comenzar a partir de la fecha detallada en la Orden de inicio, la cual será emitida por el Administrador del Contrato dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la firma del contrato, en ella se indicará el plazo de ejecución del servicio.</li> <li>• <b>Administrador de Contrato:</b> El Administrador del contrato es el Jefe del Departamento Gestión de Servicios Administrativos. Será el encargado de la recepción, y será el responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, debiendo notificar por escrito del incumplimiento observado; en caso que el Proveedor no haya atendido dicha notificación, el administrador de contrato deberá informar a la USI de BOLPROS, S.A. DE C.V. para que este lo haga del conocimiento del puesto de Bolsa Vendedor con copia al Departamento de Contratos y Proveedores-UACI, para que informe al titular dichos incumplimientos.</li> </ul>
Documentación requerida para toda entrega	<p><b>PARA ENTREGA:</b> La recepción de los servicios contratados se efectuará de conformidad con las condiciones que se detallan a Continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Factura (duplicado cliente) con las deducciones de ley por importe mayor a \$113.00 firmada y sellada por administrador de contrato.</li> <li>b) Fotocopia de contrato de compraventa, el cual la primera entrega deberá ser con anexo y las siguientes sin anexo.</li> </ul>



	<p>c) Orden de entrega para tramitar en el último cobro y finalizar el contrato por el monto total.</p> <p>d) Informe de consumo de fotocopias e impresiones mensual.</p>
<p><b>Garantías</b></p>	<p>Los proveedores deberán de presentar la siguiente Garantía:</p> <p><b>1. Garantía de Mantenimiento de Oferta 2% más IVA del valor ofertado.</b> Posterior al cierre de contrato, el proveedor que resulte ganador deberá presentar garantía de fiel cumplimiento:</p> <p><b>2. Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato 10% más IVA del valor contratado.</b></p> <p>Las Garantías de Mantenimiento de Oferta y fiel Cumplimiento de contrato se deberán emitir a favor de la Bolsa de Productos de El Salvador, Sociedad Anónima de Capital Variable, que puede abreviarse BOLPROS, S.A. DE C.V. y serán devueltas una vez se cumpla con los términos de contrato y conforme a la normativa de La Bolsa.</p> <p>La garantía podrá constituirse a través de Fianzas emitidas por afianzadoras, aseguradoras o Bancos autorizadas por la Superintendencia del Sistema Financiero, o cheques certificados o cheque de caja, librado contra un Banco regulado por la Ley de Bancos o de Bancos Cooperativos y Sociedades de Ahorro y Crédito, los cuales deberán ser depositados por el Puesto de Bolsa correspondiente a la cuenta a nombre de Bolsa de Productos de El Salvador, Sociedad Anónima de Capital Variable No. 1301-13795 del Banco Cuscatlán.</p>
<p><b>Penalización económica y ejecución coactiva.</b></p>	<p><b>PENALIZACIÓN ECONÓMICA Y EJECUCIÓN COACTIVA.</b></p> <p>El incumplimiento a lo contratado por parte del proveedor será sancionado conforme lo establecido en el Reglamento e Instructivos especiales de BOLPROS, S.A. DE C.V.</p> <p><b>PENALIZACIÓN POR ENTREGA EXTEMPORÁNEA.</b></p> <p>En el caso que el proveedor <b>entregue los productos o brinde el servicio fuera del plazo establecido en el Contrato</b> y sus Anexos, junto con la documentación requerida para la entrega, el Cliente Comprador podrá permitir la entrega fuera de los plazos establecidos en el contrato y aplicará una penalización del <b>CERO PUNTO QUINCE POR CIENTO (0.15%)</b> sobre el monto de lo entregado con atraso, por cada día de extemporaneidad.</p> <p>El plazo para poder entregar con extemporaneidad aplicando la penalización antes indicada no podrá exceder a quince (15) días calendario, posteriores a la fecha original de entrega, según contrato.</p> <p>En todo caso, la penalización mínima a imponer relacionada con la entrega de productos o servicios será el equivalente a un salario mínimo del sector comercio.</p> <p>Penalización que deberá ser calculada por la USI de BOLPROS, S.A. DE C.V. quien remitirá al Puesto de Bolsa Vendedor para la cancelación respectiva por el proveedor en la Tesorería Institucional, dentro de los cinco (5) días calendarios siguientes de la notificación de BOLPROS, por medio de la cual se le comunicó la imposición de la penalización.</p> <p>Para iniciar la gestión de cobro con la entidad compradora debe adjuntarse el recibo de pago de la penalización si la hubiere y además</p>



deberá considerarse la fecha de corte de recepción de documentos a cobro por parte de la entidad compradora para la emisión del quedan correspondiente.

El Proveedor aceptara la aplicación de descuentos.

La Institución Compradora según sea el caso, podrá efectuar, el cobro de la penalización ya sea mediante el pago directo por parte del cliente vendedor o mediante el descuento bajo figura de compensación cuando efectúe el pago del producto o servicio, previa autorización por escrito por parte de la Unidad Financiera Institucional.

**PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACIÓN DE INCUMPLIMIENTO E IMPOSICIÓN Y CÁLCULO DE PENALIDADES**

**a) Determinación de la penalidad:**

- El Administrador de Contrato notificará a la USI-BOLPROS con nota y documentación de respaldo el plazo incumplido.
- La USI-BOLPROS en conjunto con la institución compradora calcula penalización y entrega a Puesto de Bolsa vendedor y éste al Proveedor.
- Proveedor se presenta a cancelar penalización al ISSS y sigue los pasos determinados en el literal b).

**b) Procedimiento para el pago de la penalidad:**

- Presentarse a la Sección de Cuentas por Cobrar para que les creen la Cuenta por cobrar en el sistema,
- Luego pasar a Gestora de Cobros para que les generen el mandamiento de pago y
- Pagar en Caja Express del Banco Promérica ubicado en la Torre Administrativa ISSS.

**EJECUCIÓN COACTIVA POR PRODUCTOS Y SERVICIOS NO ENTREGADOS.**

En caso que los productos o servicios **no sean entregados**, en el plazo original o vencidos los quince días arriba indicados para entregar en forma extemporánea con penalización, la USI deberá solicitar a la Bolsa que efectúe la ejecución coactiva del **contrato por lo no entregado**, de conformidad a los Arts. 79 y siguientes del Instructivo de Operaciones y Liquidaciones de la Bolsa de Productos de El Salvador, S.A. DE C.V.; dicha solicitud deberá ser dirigida al Gerente General de BOLPROS, S.A. DE C.V., y deberá contener la información relativa al número de contrato, cantidades incumplidas, monto equivalente al incumplimiento, y toda aquella información que permita establecer, identificar y cuantificar el incumplimiento.

Los 5 días hábiles para solicitar la ejecución coactiva por lo no cumplido, se contarán a partir de la fecha límite de entrega original acordada contractualmente o a partir del último día del plazo concedido con penalización; conforme a los dispuesto en los arts. 79 y siguientes del instructivo de Operaciones y Liquidaciones.

Será obligatorio para los Puestos de Bolsa contratantes, que, en caso de existir acuerdos entre las partes, dichos acuerdos sean informados a la Bolsa antes de la realización de las nuevas ruedas de negociación en virtud de la



	<p>ejecución coactiva; caso contrario, la Bolsa Continuará con el proceso de ejecución hasta la liquidación de la garantía.</p>
<p>Documentación para tramitar cobro y Fecha de pago de anticipos y productos o Servicios.</p>	<p><b>FACTURACIÓN DIRECTA.</b></p> <p><b>CONDICIÓN DE PAGO:</b> La Institución Compradora cancelará únicamente las impresiones o copias exactas consumidas de forma mensual.</p> <p><b>PAGO ELECTRÓNICO CON ABONO A CUENTA:</b> El ISSS ha contratado con Banco Cuscatlán, S.A. Banco DAVIVIENDA Salvadoreño, S.A. y Banco Agrícola, S.A., la modalidad de pago con abono a cuenta, para la cual el Proveedor deberá proporcionar su número de cuenta al que se efectuarán los abonos, debiendo ser un número único de cuenta por Proveedor independientemente del número de contratos que firme. <b>(ANEXO N° 6)</b></p> <p><b>FACTURACIÓN DIRECTA.</b></p> <p>El Proveedor deberá presentar los documentos de respaldo indicados en la presente contratación; la entrega de dichos documentos lo hará el Proveedor en la Sección Trámite de Pago del Departamento de Tesorería, o en el lugar que la Unidad Financiera Institucional lo autorice. El pago se efectuará mensualmente; para tal efecto deberá presentar para su autorización, al Administrador del contrato, lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Factura duplicado-cliente con IVA incluido en original y copia, debidamente firmada y sellada por el responsable de la recepción, consignando Nombres, Firmas y Sellos de "recibido por" y "entregado por".</li> <li>Fotocopia del Contrato suscrito en BOLPROS, S.A. de C.V. con anexos, para la primera facturación a presentar del contrato en vigencia, y los demás meses facturación sin anexos.</li> <li>Acta de Recepción original consignando Nombres, Firmas y Sellos de "recibido por" y "entregado por".</li> <li>Último recibo por pago de cotizaciones del Régimen de Salud del ISSS, que demuestre que no se encuentra en mora, en caso de estarlo autoriza al ISSS para que le efectúe el descuento en ese concepto de los pagos que tuviere pendiente a su favor en virtud del contrato respectivo.</li> </ol> <p>La Institución compradora y la USI deberán informar a la Bolsa cuando efectúan el pago de los productos y servicios recibidos; a su vez el Puesto de Bolsa Vendedor y el Cliente Vendedor deberán presentar a la Bolsa las ordenes de entrega firmadas y selladas por la Institución Compradora, copia del quedan que certifica que ya realizó el cobro e informar a la Bolsa cuando haya recibido el pago por parte de la Institución Compradora</p> <p>La Institución compradora y la USI deberán informar a la Bolsa cuando efectúan el pago de los servicios recibidos; a su vez el Puesto de Bolsa Vendedor y el Cliente Vendedor deberán presentar a la Bolsa las ordenes de entrega firmadas y selladas por la Institución Compradora, copia del quedan que certifica que ya realizó el cobro e informar a la Bolsa cuando haya recibido el pago por parte de la Institución Compradora.</p> <p><b>TIEMPO DE PAGO:</b> La condición de pago es treinta (30) días calendario a partir de la emisión del quedan.</p>



	La entrega de dichos documentos la hará el proveedor en la Sección Trámite de Pago del Departamento de Presupuesto o en lugar que la Unidad Financiera Institucional lo autorice.
Otras Condiciones:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El contrato se dará por cumplido siempre y cuando el proveedor haya entregado el servicio en el periodo de 12 meses a satisfacción del ISSS.</li> <li>2. El Anexo No. 10 Formulario de precios contratados con y sin impuestos (debe formar parte del contrato) Máximo 6 decimales y el <b>Anexo No. 8 DATOS GENERALES DEL PROVEEDOR</b> (completar después del cierre) de la oferta de compra deberá ser completado por el Puesto de Bolsa Vendedor y remitirlo a la USI, un (1) día hábil después de cerrada la negociación.</li> <li>3. Tres (3) días hábiles antes de la negociación, se deberá entregar a la Bolsa de Productos de El Salvador, Sociedad Anónima de Capital Variable, una Declaración Jurada ante notario en la que manifieste que no ha constituido acuerdos colusorios con uno, varios o todos los demás ofertantes que participan en el presente proceso, y que constituyan violación al lit. c) del artículo veinticinco de la Ley de Competencia según el modelo de declaración jurada establecido en el mecanismo bursátil (<b>Anexo N° 9</b>)</li> <li>4. FACULTAD DE VERIFICACIÓN DEL ISSS El ISSS, se reserva el derecho de verificar en cualquier momento del proceso de compra la veracidad de la documentación e información presentada por los ofertantes, durante el proceso de evaluación y recomendación de ofertas técnicas, así como también se reserva el derecho de solicitar ampliación a la información presentada hasta antes de la recomendación, cuando así lo considere conveniente para el mejor análisis de las ofertas, siempre y cuando ésta no modifique la oferta técnica.</li> </ol>
Vigencia del Contrato	15 meses a partir del cierre de la negociación
Ejecución del servicio	12 meses contados a partir de la emisión de la orden de inicio
Prórrogas y adendas al contrato	Se aceptarán Adendas, Prórrogas e incrementos según la Normativa de la Bolsa, en los arts. 82, 83 y 86 respectivamente, del Instructivo de Operaciones y Liquidaciones.

**I. CONSIDERACIONES GENERALES DE LAS CONDICIONES DE COMPRA**

**1. OBJETO DE LA COMPRA**

Se inicia la presente Gestión de compra con el fin de contar con el arrendamiento de servicios de fotocopias e impresiones y cubrir la demanda normal y la continuidad de proyectos a nivel institucional, tales como: Cero Papeles, Eliminación gradual de Impresores, Expediente Electrónico e Impresión de Imágenes de Radiología en las dependencias institucionales.



M

**2. FACULTAD DE VERIFICACIÓN DEL ISSS. -**

El ISSS, se reserva el derecho de verificar en cualquier momento del proceso de compra la veracidad de la documentación e información presentada por los ofertantes, durante el proceso de evaluación y recomendación de ofertas técnicas, así como también se reserva el derecho de solicitar ampliación a la información presentada hasta antes de la recomendación, cuando así lo considere conveniente para el mejor análisis de las ofertas, siempre y cuando ésta no modifique la oferta técnica

El plazo para que el oferente presente la información o aclaración requerida será señalado a través de la USI, quien será el encargado de hacer el requerimiento al oferente. Dicho plazo se contará en días y horas hábiles de la Bolsa, iniciará a partir del día siguiente de la notificación.

**3. CONSIDERACIONES GENERALES. -**

**3.1 FORMAS DE OFERTAR/NEGOCIAR-**

- Por la totalidad de los Lotes (3 lotes) y la totalidad del ítem 7
- De forma parcial, es decir por cada Lote o por el ítem 7

No. de LOTE	ítem	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD DE FOTOCOPIAS E IMPRESIONES	CANTIDAD DE FOTOCOPIAS E IMPRESIONES
1	1	110602006	SERVICIOS DE FOTOCOPIAS E IMPRESIONES BLANCO Y NEGRO Y COLOR EQUIPO MULTIFUNCIONAL CON VELOCIDAD DE 25 A 100 PÁGINAS POR MINUTO. C/U	C/U	7,000,000	7,050,000
	2	110904042	FOTOCOPIAS E IMPRESIONES PARA DOCUMENTOS SOLICITADOS POR LA OFICINA DE INFORMACIÓN Y RESPUESTA DEL ISSS	C/U	50000	
2	3	110602006	SERVICIOS DE FOTOCOPIAS E IMPRESIONES BLANCO Y NEGRO Y COLOR EQUIPO MULTIFUNCIONAL CON VELOCIDAD DE 25 A 100 PÁGINAS POR MINUTO. C/U	C/U	11,000,000	11,040,000



Anexo de Contrato No. 26305, Oferta de Compra N° 116, 29/10/2019

	4	110904042	FOTOCOPIAS E IMPRESIONES PARA DOCUMENTOS SOLICITADOS POR LA OFICINA DE INFORMACIÓN Y RESPUESTA DEL ISSS	C/U	40,000	
3	5	110602006	SERVICIOS DE FOTOCOPIAS E IMPRESIONES BLANCO Y NEGRO Y COLOR EQUIPO MULTIFUNCIONAL CON VELOCIDAD DE 25 A 100 PÁGINAS POR MINUTO. C/U	C/U	2,000,000	2,010,000
	6	110904042	FOTOCOPIAS E IMPRESIONES PARA DOCUMENTOS SOLICITADOS POR LA OFICINA DE INFORMACIÓN Y RESPUESTA DEL ISSS	C/U	10,000	
	7	110904051	SERVICIO DE IMPRESIÓN DE IMÁGENES PARA RADIOLOGÍA Y TAC (TOMOGRFÍA AXIAL COMPUTARIZADA). UNIDAD	C/U	120000	120,000

**NOTA:**

Durante la vigencia del contrato y a solicitud del ISSS, el proveedor suministrará equipos adicionales: para los lotes No. 1, 2 y 3 hasta un máximo de 158 equipos y para el Item No. 7, un (1) equipo para Radiología y TAC de conformidad al siguiente detalle:

	NOMBRE DEL LOTE/ITEM	CANTIDAD DE EQUIPOS	EQUIPOS ADICIONALES DURANTE LA EJECUCIÓN	VELOCIDAD MÍNIMA DE PÁGINAS POR MINUTO
LOTE No.1	EQUIPOS DE FOTOCOPIAS E IMPRESIONES BLANCO Y NEGRO CON RODOS DE PISO	196	55	25 P X M.
LOTE No.2	EQUIPOS DE FOTOCOPIAS E IMPRESIONES BLANCO Y NEGRO CON RODOS DE PISO	110	94	45 PXM
LOTE No.3	EQUIPOS DE FOTOCOPIAS E IMPRESIONES BLANCO Y NEGRO DE MESA	66	8	25 P X M.
	EQUIPOS DE FOTOCOPIAS E IMPRESIONES BLANCO Y NEGRO CON RODOS DE PISO	2		DE 75 A 85 PXM
	EQUIPO DE FOTOCOPIAS E IMPRESIONES BLANCO Y NEGRO	1		DE 90 A 100 PXM



M

# Anexo de Contrato No. 26305, Oferta de Compra N° 116, 29/10/2019

	CON RODOS DE PISO.			
	EQUIPOS DE FOTOCOPIAS E IMPRESIONES BLANCO Y NEGRO Y COLOR CON RODOS DE PISO.	2		DE 30 A 35 PXM
	EQUIPOS DE FOTOCOPIAS E IMPRESIONES BLANCO, NEGRO Y COLOR DE MESA	13		25 PXM
ITEM No.7	EQUIPOS DE IMPRESIÓN DE IMAGEN A COLOR CON RODOS PARA RADIOLOGÍA Y TAC (TOMOGRFÍA AXIAL COMPUTARIZADA)	2	1	45 PXM
	TOTAL DE EQUIPOS	392	158	

Para el lote 3 se aclara que la cantidad de impresiones a color corresponde al siguiente detalle, las cuales a su vez se encuentran incluidas en el numeral 3.1 lote 3 :

Lote	Tipo de Equipo	Cantidad de Equipos	Cantidad aproximada de Impresiones a Color
LOTE No.3	EQUIPOS DE FOTOCOPIAS E IMPRESIONES BLANCO Y NEGRO DE MESA <b>DE 25 P X M</b>	66	0
	EQUIPOS DE FOTOCOPIAS E IMPRESIONES BLANCO Y NEGRO CON RODOS DE PISO DE 75 A 85 P X M.	2	0
	EQUIPO DE FOTOCOPIAS E IMPRESIONES BLANCO Y NEGRO CON RODOS DE PISO DE 90 A 100 P X M.	1	0
	EQUIPOS DE FOTOCOPIAS E IMPRESIONES BLANCO Y NEGRO Y COLOR CON RODOS DE PISO DE 30 A 35 P X M.	2	100,000
	EQUIPOS DE FOTOCOPIAS E IMPRESIONES BLANCO, NEGRO Y COLOR DE MESA <b>DE 25 P X M</b>	13	100,000

## 4. INSTRUCCIONES GENERALES SOBRE LA PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS

Las ofertas deberán cumplir los requisitos que se enumeran a Continuación, los cuales constituyen una medida de seguridad para evitar la pérdida o alteración de los documentos contenidos en las mismas.

- 4.1 Todos los Ofertantes deben presentar original y copia de la oferta, debidamente identificadas. En caso de cualquier discrepancia entre el original y la copia, prevalecerá el original.
- 4.2 Toda la documentación debe presentarse foliada y sellada en cada una de las hojas.
- 4.3 Debe adjuntarse un **ÍNDICE** de los documentos entregados.
- 4.4 Los documentos técnicos deberán presentarse en el ORDEN contenido en las Condiciones de Compra.



- 4.5 La documentación se agrupará e identificará por cada lote/código, ordenada de forma ascendente según el cartel establecido en el **Anexo No. 1 denominado CARTEL**, de acuerdo a los productos que se ofrecen.

## 5. REQUISITOS FORMALES SOBRE LA PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS.

Todas las ofertas deberán respetar y cumplir las siguientes instrucciones:

- 5.1 Cuando solicite un documento firmado o declaración del Ofertante, se refiere a la firma o declaración del Representante Legal o Apoderado para el caso de las Personas Jurídicas, y la firma o declaración de la persona natural o Apoderado, para el caso de los Comerciantes Individuales o Personas Naturales.
- 5.2 Las ofertas deben presentarse en idioma castellano o traducido al mismo idioma, a excepción de Los documentos referidos a la **DOCUMENTACIÓN TÉCNICA** relacionada a las especificaciones técnicas de los equipos ofertados, que podrán ser presentados en castellano o inglés. Los presentados en los idiomas diferentes a los anteriores deberán adjuntar una traducción legal al castellano, de conformidad con las diligencias de traducción que establece la Ley del Ejercicio Notarial de la Jurisdicción Voluntaria y de Otras Diligencias.
- 5.3 La documentación técnica puede ser presentada en copia simple, pero el ISSS podrá pedir en cualquier momento la fotocopia Certificada ante Notario o el original del mismo. A excepción de los documentos que en las Condiciones de Compras especifique que se requiere con la oferta el original o fotocopia certificada por notario.
- 5.4 Toda la documentación que tenga plazo de vencimiento debe estar vigente al momento de presentar la oferta.
- 5.5 Toda la información requerida por el ISSS podrá ser presentada según los formatos incluidos en el presente documento o en un formato diferente, siempre y cuando incluya la información requerida o las formalidades legales que han sido solicitadas.

## 6. PLAZO DE PRESENTACIÓN DE OFERTA TÉCNICA

El plazo para la presentación de la oferta técnica será: a) sin consultas: el **8° día hábil** contado a partir del día siguiente de publicado el proceso de compra; b) Con consultas: el **3er día hábil** contado a partir del día siguiente de haberse respondido la consultas; en cualquiera de los casos serán presentadas en las oficinas de la Unidad de Servicios Institucionales USI – BOLPROS.

### II. OFERTA TÉCNICA Y ESPECIFICACIONES DE LO SOLICITADO

El presente apartado reúne todas las especificaciones técnicas del proceso de compra, por lo que cada Ofertante debe leer detenidamente cada una de las indicaciones y especificaciones aquí señaladas.

El presente apartado está dividido en:

1. **DOCUMENTACIÓN TÉCNICA A PRESENTAR CON LA OFERTA.** - El cual describe toda la documentación que debe agregar en su oferta dentro del sobre denominado "**Oferta Técnica**".
2. **ESPECIFICACIONES DE LOS SERVICIOS SOLICITADOS.** - El presente apartado contiene todas especificaciones de los servicios que el Instituto está interesado en adquirir, así mismo reúne



todas las obligaciones de los participantes, en su calidad de ofertantes o de proveedores, ante una eventual adjudicación.

3. **EVALUACIÓN DE LA OFERTA TÉCNICA.** - Contiene toda la información sobre la forma y criterios para la evaluación técnica de las Ofertas.
4. **CONDICIONES Y OBLIGACIONES.** - Este apartado contiene las Obligaciones del Ofertante, Obligaciones del Proveedor, Atención y Resolución de Fallas Recepción de los Equipos en Arrendamiento a Satisfacción, Supervisión y Redistribución de Fotocopias e Impresiones. Este apartado debe ser cuidadosamente revisado, ya que el Instituto no aceptará incrementos en los precios contratados debido a una mala planificación de los costos por parte del proveedor, al no considerar alguna de las obligaciones contenidas en el presente documento.

## 1. DOCUMENTACIÓN TÉCNICA A PRESENTAR CON LA OFERTA.

Deberá adjuntar a su oferta técnica los documentos siguientes, siguiendo las indicaciones establecidas en el numeral 4.3 REQUISITOS FORMALES SOBRE LA PRESENTACION DE LAS OFERTAS del Romano I INFORMACIÓN E INDICACIONES GENERALES DEL PROCESO DE COMPRA:

- 1.1. Documentación técnica de respaldo emitida por el fabricante donde se encuentra el equipo ofertado y sus componentes. Dichos documentos deben dar a conocer todas las especificaciones técnicas de los equipos que ofertan, así como sus componentes; debidamente referenciados.

El propósito de dicha documentación es verificar que cumplan con las características técnicas solicitadas en la presente Condiciones de Compra, por lo que deberá contener la mayor cantidad de información técnica posible. No se tomarán en cuenta documentos donde aparezcan solamente fotografías sin explicar las características técnicas de los equipos. La mera fotografía de un equipo no constituye una referencia sus características.

Se considerará para la evaluación solo documentación emitida por el fabricante en la cual sea explícita la información de lo ofertado tal como: marca, modelo, serie de modelo, número o referencia de catálogo, etc., según aplique, debiendo ser integro su(s) página(s), hoja(s), catálogo, etc. No se tomará en cuenta documentación que sea modificada o adaptada o alterada por el ofertante sobre la documentación emitida por el fabricante.

El ofertante deberá presentar catálogos originales de los equipos de fotocopiado que oferta, a fin de establecer si éstas cumplen con las especificaciones técnicas solicitadas por el ISSS, éstas deben ser referenciadas donde está cada una de las características requeridas. Dichos catálogos podrán ser en español o inglés. (Preferentemente en español), las características técnicas del equipo solicitado se definen en el subnumeral 2.3 **CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL EQUIPO REQUERIDO.**

- 1.2. Uniones de Ofertantes deberán presentar la documentación técnica solicitada de forma unificada y de acuerdo con los requisitos de tiempo y forma establecidos en la presente base. La evaluación técnica de éstos se realizará por la unión y no como ofertantes individuales.

- 1.3. Para evaluar si el equipo ofertado cumple con lo requerido en el apartado 2.3 denominado **CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL EQUIPO REQUERIDO**, el ofertante deberá



# Anexo de Contrato No. 26305, Oferta de Compra N° 116, 29/10/2019

presentar las características de los equipos utilizando el mismo formato de dicho apartado, debiendo contener el nombre y firma del Ofertante, Representante Legal o Apoderado, y Sello.

1.4. Los catálogos y literatura no serán devueltos por el ISSS ya que estos documentos pasan a ser parte del expediente.

## 2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS SERVICIOS SOLICITADOS.

### 2.1 SERVICIO DE FOTOCOPIAS E IMPRESIONES (392 EQUIPOS EN ARRENDAMIENTO)

La compra requiere el suministro de **3 códigos**, los cuales se detallan a Continuación:

No. de LOTE	Ítem	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD DE FOTOCOPIAS E IMPRESIONES	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD DE FOTOCOPIAS E IMPRESIONES
1	1	110602006	SERVICIOS DE FOTOCOPIAS E IMPRESIONES BLANCO Y NEGRO Y COLOR EQUIPO MULTIFUNCIONAL CON VELOCIDAD DE 25 A 100 PÁGINAS POR MINUTO. C/U	7,000,000	C/U	7,050,000
	2	110904042	FOTOCOPIAS E IMPRESIONES PARA DOCUMENTOS SOLICITADOS POR LA OFICINA DE INFORMACIÓN Y RESPUESTA DEL ISSS	50000	C/U	
2	3	110602006	SERVICIOS DE FOTOCOPIAS E IMPRESIONES BLANCO Y NEGRO Y COLOR EQUIPO MULTIFUNCIONAL CON VELOCIDAD DE 25 A 100 PÁGINAS POR MINUTO. C/U	11,000,000	C/U	11,040,000
	4	110904042	FOTOCOPIAS E IMPRESIONES PARA DOCUMENTOS SOLICITADOS POR LA OFICINA DE INFORMACIÓN Y RESPUESTA DEL ISSS	40,000	C/U	
3	5	110602006	SERVICIOS DE FOTOCOPIAS E IMPRESIONES BLANCO Y NEGRO Y COLOR EQUIPO MULTIFUNCIONAL CON VELOCIDAD DE 25 A 100 PÁGINAS POR MINUTO. C/U	2,000,000	C/U	2,010,000
	6	110904042	FOTOCOPIAS E IMPRESIONES PARA DOCUMENTOS SOLICITADOS POR LA OFICINA DE INFORMACIÓN Y RESPUESTA DEL ISSS	10,000	C/U	



M

Anexo de Contrato No. 26305, Oferta de Compra N° 116, 29/10/2019

No. de LOTE	ítem	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD DE FOTOCOPIAS E IMPRESIONES	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD DE FOTOCOPIAS E IMPRESIONES
	7	110904051	SERVICIO DE IMPRESIÓN DE IMÁGENES PARA RADIOLOGÍA Y TAC (TOMOGRFÍA AXIAL COMPUTARIZADA).	120000	C/U	120,000

**NOTA**

Se aclara que la compra incluye: mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, accesorios y consumibles, papel y personal técnico para que no haya interrupción del servicio durante la vigencia del contrato.

2.2 CANTIDAD DE EQUIPOS QUE EL ISSS REQUIERE:

REPRODUCCIÓN E IMPRESIONES DIGITALES BLANCO Y NEGRO		
TIPO DE EQUIPO	CANTIDAD EQUIPOS	VELOCIDAD MÍNIMA DE PÁGINAS POR MINUTO
A) CON RODOS DE PISO	196	25 P X M.
	110	45 P X M.
	2	DE 75 A 85 P X M.
	1	DE 90 A 100 P X M.
<b>TOTAL</b>	<b>309</b>	

REPRODUCCIÓN E IMPRESIONES DIGITALES BLANCO Y NEGRO Y COLOR		
TIPO DE EQUIPO	CANTIDAD DE EQUIPOS	VELOCIDAD MÍNIMA DE PÁGINAS POR MINUTO
B) CON RODOS DE PISO	2	IMPRESORES DE IMÁGENES DE 45 P X M O SUPERIOR PARA TAC
	2	DE 30 A 35 P X M.
<b>TOTAL</b>	<b>4</b>	

REPRODUCCIÓN E IMPRESIONES DIGITALES BLANCO Y NEGRO		
TIPO DE EQUIPO	CANTIDAD DE EQUIPOS	VELOCIDAD MÍNIMA DE PÁGINAS POR MINUTO
C) DE MESA	66	25 P X M.
<b>SUB TOTAL</b>	<b>66</b>	

REPRODUCCIÓN E IMPRESIONES DIGITALES BLANCO Y NEGRO Y COLOR		
TIPO DE EQUIPO	CANTIDAD DE EQUIPOS	VELOCIDAD MÍNIMA DE PÁGINAS POR MINUTO
D) DE MESA	13	25 P X M.
<b>TOTAL</b>	<b>13</b>	

<b>TOTAL EQUIPOS A Y C</b>	<b>375</b>	<b>BLANCO Y NEGRO</b>
<b>TOTAL EQUIPOS B Y D</b>	<b>17</b>	<b>BLANCO Y NEGRO Y COLOR</b>
<b>TOTAL EQUIPOS A INSTALAR</b>	<b>392</b>	
<b>EQUIPOS ADICIONALES HASTA UN</b>	<b>158 EQUIPOS (158 PARA FOTOCOPIAS E IMPRESIÓN) (1</b>	



Anexo de Contrato No. 26305, Oferta de Compra N° 116, 29/10/2019

MÁXIMO DE	PARA RADIOLOGÍA Y TAC)	
TOTAL GENERAL	550 EQUIPOS	

2.3 CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL EQUIPO REQUERIDO

2.3.1 EQUIPOS CON RODOS DE PISO, CON VELOCIDAD MÍNIMA DE 25 PÁGINAS POR MINUTO.

196 EQUIPOS DE FOTOCOPIAS E IMPRESIONES BLANCO Y NEGRO CON RODOS DE PISO		VELOCIDAD MÍNIMA DE 25 PÁGINAS POR MINUTO		
No	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS	CUMPLIMIENTO DE LA ESPECIFICACIÓN TÉCNICA DEL EQUIPO OFERTADO O REQUERIMIENTO (Escribir SI o NO en este cuadro).	DETALLES DEL CUMPLIMIENTO POR ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTO (Escribir los pormenores en cada fila).	REFERENCIA DE ESPECIFICACIÓN TÉCNICA EN DOCUMENTACIÓN PRESENTADA (Marcar o señalar en documentación técnica, y referenciar su número de página en este cuadro).
1	Modelos de Fabricación del equipo del año 2018 en adelante.			
2	Equipos de tecnología digital. (Pantalla táctil)			
3	Copias e impresiones a 2 caras automático.			
4	Velocidad de impresión/copiado mínima de 25 páginas por minuto (ppm)			
5	Manejo de papel para copias e impresiones que incluya medidas 8.5" X 11" hasta 11" x 17", (este último para las dependencias que lo requieran)			
6	Alimentador automático de 50 hojas como mínimo, para documentos originales.			
7	Compaginado automático.			
8	Acceso a copiado por código de usuarios (cuentas de usuario) mínimo 50.			
9	Función que permita administrar colas de impresión/lista de tareas/prioridades			
10	Alimentador que incluya como mínimo 2 bandejas: que se pueda adaptar a los			



3

Anexo de Contrato No. 26305, Oferta de Compra N° 116, 29/10/2019

196 EQUIPOS DE FOTOCOPIAS E IMPRESIONES BLANCO Y NEGRO CON RODOS DE PISO				
VELOCIDAD MÍNIMA DE 25 PÁGINAS POR MINUTO				
No	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS	CUMPLIMIENTO DE LA ESPECIFICACIÓN TÉCNICA DEL EQUIPO OFERTADO O REQUERIMIENTO (Escribir SI o NO en este cuadro).	DETALLES DEL CUMPLIMIENTO POR ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTO (Escribir los pormenores en cada fila).	REFERENCIA DE ESPECIFICACIÓN TÉCNICA EN DOCUMENTACIÓN PRESENTADA (Marcar o señalar en documentación técnica, y referenciar su número de página en este cuadro).
	tamaños carta hasta doble carta y <b>una manual.</b>			
11	Selección automática de papel.			
12	Capacidad mínima del disco duro de <b>10 GB.</b>			
13	Memoria RAM de 512 MB como mínimo.			
14	Tarjeta de RED 10/100 incorporada o superior.			
15	Función para escaneo de documentos.			
16	Que incluya engrapadora automática incorporada al equipo.			
17	Con rodos incorporado en el equipo			

2.3.2 EQUIPOS CON RODOS DE PISO, CON VELOCIDAD MÍNIMA DE 45 PÁGINAS POR MINUTO.

110 EQUIPOS DE FOTOCOPIAS E IMPRESIONES BLANCO Y NEGRO CON RODOS DE PISO				
VELOCIDAD MÍNIMA DE 45 PÁGINAS POR MINUTO.				
No	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS	CUMPLIMIENTO DE LA ESPECIFICACIÓN TÉCNICA DEL EQUIPO OFERTADO O REQUERIMIENTO (Escribir SI o NO en este cuadro).	DETALLES DEL CUMPLIMIENTO O POR ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTO (Escribir los pormenores en cada fila).	REFERENCIA DE ESPECIFICACIÓN TÉCNICA EN DOCUMENTACIÓN PRESENTADA (Marcar o señalar en documentación técnica, y referenciar su número de página en este cuadro).
1	Modelos de Fabricación del equipo del año <b>2018</b> en adelante.			
2	Equipos de tecnología digital. (Pantalla táctil).			



110 EQUIPOS DE FOTOCOPIAS E IMPRESIONES BLANCO Y NEGRO CON RODOS DE PISO				
VELOCIDAD MÍNIMA DE 45 PÁGINAS POR MINUTO.				
No	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS	CUMPLIMIENTO DE LA ESPECIFICACIÓN TÉCNICA DEL EQUIPO OFERTADO O REQUERIMIENTO ○ (Escribir SI o NO en este cuadro).	DETALLES DEL CUMPLIMIENTO POR ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTO ○ (Escribir los pormenores en cada fila).	REFERENCIA DE ESPECIFICACIÓN TÉCNICA EN DOCUMENTACIÓN PRESENTADA (Marcar o señalar en documentación técnica, y referenciar su número de página en este cuadro).
3	Copias e impresiones a 2 caras automático.			
4	Velocidad de impresión/copiado mínima de 45 páginas por minuto (ppm).			
5	Manejo de papel para copias e impresiones que incluya medidas <b>8.5" X 11" hasta 11" x 17"</b> ,			
6	Alimentador automático de 50 hojas como mínimo, para documentos originales.			
7	Compaginado automático.			
8	Acceso a copiado por código de usuarios (cuenta de usuario) mínimo <b>50</b> .			
9	Función que permita administrar colas de impresión/lista de tareas/prioridades			
10	Alimentador que incluya como <b>mínimo 3 bandejas</b> : que se pueda adaptar a los tamaños carta hasta doble carta y <b>una manual</b> .			
11	Selección automática de papel.			
12	Capacidad mínima del disco duro de <b>10 GB</b> .			
13	Memoria RAM de <b>512 MB</b> como mínimo.			
14	Tarjeta de RED 10/100 incorporada o superior.			
15	Función para escaneo de documentos.			
16	Que incluya engrapadora automática incorporada al equipo.			
17	Con rodillos incorporado en el equipo			



# Anexo de Contrato No. 26305, Oferta de Compra N° 116, 29/10/2019

## 2.3.3 EQUIPOS CON RODOS DE PISO, CON VELOCIDAD MÍNIMA DE 75 A 85 PÁGINAS POR MINUTO.

2 EQUIPOS DE FOTOCOPIAS E IMPRESIONES BLANCO Y NEGRO CON RODOS DE PISO.				
VELOCIDAD MÍNIMA DE 75 A 85 PÁGINAS POR MINUTO				
No	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS	CUMPLIMIENTO DE LA ESPECIFICACIÓN TÉCNICA DEL EQUIPO OFERTADO O REQUERIMIENTO O (Escribir SI o NO en este cuadro).	DETALLES DEL CUMPLIMIENTO POR ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTO O (Escribir los pormenores en cada fila).	REFERENCIA DE ESPECIFICACIÓN TÉCNICA EN DOCUMENTACIÓN PRESENTADA (Marcar o señalar en documentación técnica, y referenciar su número de página en este cuadro).
1	Modelos de Fabricación del equipo del año <b>2018</b> en adelante.			
2	Equipos de tecnología digital. (pantalla táctil)			
3	Copias e impresiones a 2 caras automático.			
4	Velocidad de impresión/copiado mínima de 75 a 85 páginas por minuto (ppm).			
5	Manejo de papel para copias e impresiones que incluya medidas <b>8.5" X 11" hasta 11" x 17"</b> .			
6	Alimentador automático de 50 hojas como mínimo, para documentos originales.			
7	Compaginado automático.			
8	Acceso a copiado por código usuarios (cuentas de usuario) mínimo <b>50</b> .			
9	Función que permita administrar colas de impresión/lista de tareas/prioridades			
10	Alimentador que incluya como mínimo 3 bandejas: que se pueda adaptar a los tamaños carta hasta doble carta y <b>una manual</b> .			
11	Selección automática de papel.			
12	Capacidad mínima de disco duro de <b>10 GB</b> .			
13	Memoria RAM de 512 MB como mínimo.			
14	Tarjeta de RED 10/100 incorporada o superior.			



Anexo de Contrato No. 26305, Oferta de Compra N° 116, 29/10/2019

2 EQUIPOS DE FOTOCOPIAS E IMPRESIONES BLANCO Y NEGRO CON RODOS DE PISO.			
VELOCIDAD MÍNIMA DE 75 A 85 PÁGINAS POR MINUTO			
No	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS	CUMPLIMIENTO DE LA ESPECIFICACIÓN TÉCNICA DEL EQUIPO OFERTADO O REQUERIMIENTO O (Escribir SI o NO en este cuadro).	REFERENCIA DE ESPECIFICACIÓN TÉCNICA EN DOCUMENTACIÓN PRESENTADA (Marcar o señalar en documentación técnica, y referenciar su número de página en este cuadro).
15	Función para escaneo de documentos.		
16	Que incluya engrapadora automática incorporada al equipo.		
17	Con rodos incorporado en el equipo.		

2.3.4 EQUIPOS CON RODOS DE PISO, CON VELOCIDAD MÍNIMA DE 90 A 100 PÁGINAS POR MINUTO.

1 EQUIPO DE FOTOCOPIAS E IMPRESIONES BLANCO Y NEGRO CON RODOS DE PISO.			
VELOCIDAD MÍNIMA DE 90 A 100 PÁGINAS POR MINUTO			
No.	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS	CUMPLIMIENTO DE LA ESPECIFICACIÓN TÉCNICA DEL EQUIPO OFERTADO O REQUERIMIENTO (Escribir SI o NO en este cuadro).	REFERENCIA DE ESPECIFICACIÓN TÉCNICA EN DOCUMENTACIÓN PRESENTADA (Marcar o señalar en documentación técnica, y referenciar su número de página en este cuadro).
1	Modelos de Fabricación del equipo del año <b>2018</b> en adelante.		
2	Equipos de tecnología digital. (Pantalla táctil)		
3	Copias e impresiones a 2 caras automático.		
4	Velocidad de impresión/copiado mínima de 90 a 100 páginas por minuto (ppm).		
5	Manejo de papel para copias e impresiones que incluya medidas <b>8.5" X 11" hasta 11" x 17"</b> ,		



3

Anexo de Contrato No. 26305, Oferta de Compra N° 116, 29/10/2019

1 EQUIPO DE FOTOCOPIAS E IMPRESIONES BLANCO Y NEGRO CON RODOS DE PISO.				
VELOCIDAD MÍNIMA DE 90 A 100 PÁGINAS POR MINUTO				
No.	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS	CUMPLIMIENTO DE LA ESPECIFICACIÓN TÉCNICA DEL EQUIPO OFERTADO O REQUERIMIENTO (Escribir SI o NO en este cuadro).	DETALLES DEL CUMPLIMIENTO POR ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTO (Escribir los pormenores en cada fila).	REFERENCIA DE ESPECIFICACIÓN TÉCNICA EN DOCUMENTACIÓN PRESENTADA (Marcar o señalar en documentación técnica, y referenciar su número de página en este cuadro).
6	Alimentador automático de hojas como mínimo, para documentos originales.			
7	Compaginado automático.			
8	Acceso a copiado por código de usuarios (cuentas de usuario) mínimo <b>50</b> .			
9	Función que permita administrar colas de impresión/lista de tareas/prioridades			
10	Alimentador que incluya como mínimo 3 bandejas: que se pueda adaptar a los tamaños carta, hasta doble carta y <b>una manual</b>			
11	Selección automática de papel.			
12	Capacidad mínima de disco duro de <b>10 GB</b> .			
13	Memoria RAM de 512 MB GB como mínimo.			
14	Tarjeta de RED 10/100 incorporada o superior.			
15	Función para escaneo de documentos.			
16	Que incluya engrapadora automática incorporada al equipo.			
17	Con rodos incorporado en el equipo			



2.3.5 EQUIPOS CON RODOS DE PISO, VELOCIDAD MÍNIMA DE 45 PÁGINAS POR MINUTO PARA RADIOLOGÍA Y TAC (TOMOGRFÍA AXIAL COMPUTARIZADA).

2 EQUIPOS DE IMPRESIÓN DE IMAGEN A COLOR CON RODOS PARA RADIOLOGÍA Y TAC (TOMOGRFÍA AXIAL COMPUTARIZADA)				
VELOCIDAD MÍNIMA DE 45 PÁGINAS POR MINUTO				
No.	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS	CUMPLIMIENTO DE LA ESPECIFICACIÓN TÉCNICA DEL EQUIPO OFERTADO O REQUERIMIENTO (Escribir SI o NO en este cuadro).	DETALLES DEL CUMPLIMIENTO POR ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTO (Escribir los pormenores en cada fila).	REFERENCIA DE ESPECIFICACIÓN TÉCNICA EN DOCUMENTACIÓN PRESENTADA (Marcar o señalar en documentación técnica, y referenciar su <u>número de página</u> en este cuadro).
1	Modelos de Fabricación del equipo del año <b>2018</b> en adelante.			
2	Equipos de tecnología digital. (Pantalla táctil)			
3	Copias e impresiones a 2 caras automático.			
4	Velocidad de impresión/imágenes mínima de 45 páginas por minuto (PPM)			
5	Manejo de papel para copias e impresiones que incluya medidas hasta <b>11" x 17" y papel de 24 gramos.</b>			
6	Alimentador automático de 50 hojas como mínimo.			
7	Capacidad mínima de disco duro de 40 GB o superior.			
8	Memoria RAM de 1 GB o superior.			
9	Resolución mínima de <b>imágenes de impresión a color</b> de 1,200 x 2,400 DPI o superior.			
10	Con rodos incorporado en el equipo			



47

2.3.6 EQUIPOS CON RODOS DE PISO, DE COLOR, CON VELOCIDAD 30 A 35 PÁGINAS POR MINUTO.

2 EQUIPOS DE FOTOCOPIAS E IMPRESIONES BLANCO Y NEGRO Y COLOR CON RODOS DE PISO.				
VELOCIDAD MÍNIMA DE 30 A 35 PÁGINAS POR MINUTO.				
No	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS	CUMPLIMIENTO DE LA ESPECIFICACIÓN TÉCNICA DEL EQUIPO OFERTADO O REQUERIMIENTO ○ (Escribir SI o NO en este cuadro).	DETALLES DEL CUMPLIMIENTO O POR ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTO ○ (Escribir los pormenores en cada fila).	REFERENCIA DE ESPECIFICACIÓN TÉCNICA EN DOCUMENTACIÓN PRESENTADA (Marcar o señalar en documentación técnica, y referenciar su número de página en este cuadro).
1	Modelos de Fabricación del equipo del año <b>2018</b> en adelante.			
2	Equipos de tecnología digital. (Pantalla táctil)			
3	Copias e impresiones a 2 caras automático.			
4	Velocidad de impresión/copiado mínima de 30 a 35 páginas por minuto (ppm).			
5	Manejo de papel para copias e impresiones que incluya medidas <b>8.5" X 11" hasta 11" x 17"</b> ,			
6	Alimentador automático de 50 hojas como mínimo, para documentos originales.			
7	Compaginado automático.			
8	Acceso a copiado por código de usuarios (cuentas de usuario) mínimo 50.			
9	Función que permita administrar colas de impresión/lista de tareas/prioridades.			
10	Alimentador que incluya como mínimo 3 bandejas: que se pueda adaptar al tamaño carta hasta doble carta y una manual.			
11	Selección automática de papel.			
12	Capacidad mínima de disco duro de <b>10 GB</b> .			
13	Memoria RAM de 512 MB o Superior.			
14	Tarjeta de RED 10/100 incorporada o superior.			



2 EQUIPOS DE FOTOCOPIAS E IMPRESIONES BLANCO Y NEGRO Y COLOR CON RODOS DE PISO.				
VELOCIDAD MÍNIMA DE 30 A 35 PÁGINAS POR MINUTO.				
No	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS	CUMPLIMIENTO DE LA ESPECIFICACIÓN TÉCNICA DEL EQUIPO OFERTADO O REQUERIMIENTO (Escribir SI o NO en este cuadro).	DETALLES DEL CUMPLIMIENTO O POR ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTO (Escribir los pormenores en cada fila).	REFERENCIA DE ESPECIFICACIÓN TÉCNICA EN DOCUMENTACIÓN PRESENTADA (Marcar o señalar en documentación técnica, y referenciar su <u>número de página</u> en este cuadro).
15	Función para escaneo de documentos.			
16	Que incluya engrapadora automática incorporada al equipo.			
17	Resolución de fotocopias e impresión a color de 1,200 x 1,200 DPI o superior (el ISSS podrá aceptar equipo con resolución de fotocopias de 600 x 600 dpi, pero en la resolución de la impresión es indispensable 1200 x 1200 dpi. A su vez se acepta resolución equivalente; que alcance mayor cantidad de tonos proporcionada por el fabricante.)".			
18	Con rodos incorporado en el equipo			

2.3.7 EQUIPOS MESA, CON VELOCIDAD 25 PÁGINAS POR MINUTO.

66 EQUIPOS DE FOTOCOPIAS E IMPRESIONES BLANCO Y NEGRO DE MESA				
VELOCIDAD MÍNIMA DE 25 PÁGINAS POR MINUTO				
No.	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS	CUMPLIMIENTO DE LA ESPECIFICACIÓN TÉCNICA DEL EQUIPO OFERTADO O REQUERIMIENTO (Escribir SI o NO en este cuadro).	DETALLES DEL CUMPLIMIENTO POR ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTO (Escribir los pormenores en cada fila).	REFERENCIA DE ESPECIFICACIÓN TÉCNICA EN DOCUMENTACIÓN PRESENTADA (Marcar o señalar en documentación técnica, y referenciar su <u>número de página</u> en este cuadro).
1	Modelos de Fabricación del equipo del año			



M

Anexo de Contrato No. 26305, Oferta de Compra N° 116, 29/10/2019

66 EQUIPOS DE FOTOCOPIAS E IMPRESIONES BLANCO Y NEGRO DE MESA				
VELOCIDAD MÍNIMA DE 25 PÁGINAS POR MINUTO				
No.	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS	CUMPLIMIENTO DE LA ESPECIFICACIÓN TÉCNICA DEL EQUIPO OFERTADO O REQUERIMIENTO (Escribir SI o NO en este cuadro).	DETALLES DEL CUMPLIMIENTO POR ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTO (Escribir los pormenores en cada fila).	REFERENCIA DE ESPECIFICACIÓN TÉCNICA EN DOCUMENTACIÓN PRESENTADA (Marcar o señalar en documentación técnica, y referenciar su número de página en este cuadro).
	2018 en adelante.			
2	Equipos de tecnología digital. (Pantalla táctil).			
3	Copias e impresiones a 2 caras automático.			
4	Velocidad de impresión/copiado mínima de 25 páginas por minuto (ppm).			
5	Manejo de papel para copias e impresiones que incluya medidas <b>8.5" X 11" hasta 8.5" x 14"</b> ,			
6	Alimentador automático de 50 hojas como mínimo, para documentos originales.			
7	Compaginado automático.			
8	Acceso a copiado por código de usuarios (cuentas de usuario) mínimo 25.			
9	Función que permita administrar colas de impresión/lista de tareas/prioridades			
10	Alimentador que incluya como mínimo 1 bandeja: que se pueda adaptar al tamaño carta hasta tamaño legal; y una manual.			
11	Selección automática de papel.			
12	Capacidad mínima de disco duro de <b>10 GB</b> como mínimo.			
13	Memoria RAM de 512 MB como mínimo.			
14	Tarjeta de RED 10/100 incorporada o superior.			
15	Función para escaneo de documentos.			
16	<b>Equipo pequeño de mesa con stand a demanda</b>			



# Anexo de Contrato No. 26305, Oferta de Compra N° 116, 29/10/2019

## 2.3.8 EQUIPOS MESA DE COLOR, CON VELOCIDAD 25 PÁGINAS POR MINUTO.

13 EQUIPOS DE FOTOCOPIAS E IMPRESIONES BLANCO, NEGRO Y COLOR DE MESA				
VELOCIDAD MÍNIMA DE 25 PÁGINAS POR MINUTO				
No.	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS	CUMPLIMIENTO DE LA ESPECIFICACIÓN TÉCNICA DEL EQUIPO OFERTADO O REQUERIMIENTO O (Escribir SI o NO en este cuadro).	DETALLES DEL CUMPLIMIENTO POR ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTO (Escribir los pormenores en cada fila).	REFERENCIA DE ESPECIFICACIÓN TÉCNICA EN DOCUMENTACIÓN PRESENTADA (Marcar o señalar en documentación técnica, y referenciar su número de página en este cuadro).
1	Modelos de Fabricación del equipo del año 2018 en adelante.			
2	Equipos de tecnología digital. (Pantalla táctil)			
3	Copias e impresiones a 2 caras automático.			
4	Velocidad de impresión/copiado mínima de 25 páginas por minuto (ppm), <b>en color, blanco y negro.</b>			
5	Manejo de papel para copias e impresiones que incluya medidas <b>8.5" X 11" hasta 8.5" x 14"</b> ,			
6	Alimentador automático de 50 hojas como mínimo.			
7	Compaginado automático.			
8	Acceso ha copiado por código de usuarios (cuentas de usuario) mínimo 25.			
9	Alimentador que incluya como mínimo 1 bandeja: que se pueda adaptar al tamaño carta hasta tamaño legal y una manual			
10	Capacidad mínima de disco duro de 10 GB			
11	Memoria RAM de 512 MB o superior.			
12	Tarjeta de RED 10/100 incorporada o superior			
13	Resolución mínima de fotocopias e <b>impresión a color de 1,200 x 1,200 DPI.</b> (el ISSS podrá aceptar equipo con resolución de fotocopias de 600 x 600 dpi, pero en la resolución de la impresión es indispensable 1200 x 1200 dpi. A su vez se acepta resolución equivalente; que alcance mayor cantidad de tonos proporcionada por el fabricante.)			



# Anexo de Contrato No. 26305, Oferta de Compra N° 116, 29/10/2019

13 EQUIPOS DE FOTOCOPIAS E IMPRESIONES BLANCO, NEGRO Y COLOR DE MESA				
VELOCIDAD MÍNIMA DE 25 PÁGINAS POR MINUTO				
No.	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS	CUMPLIMIENTO DE LA ESPECIFICACIÓN TÉCNICA DEL EQUIPO OFERTADO O REQUERIMIENTO O (Escribir SI o NO en este cuadro).	DETALLES DEL CUMPLIMIENTO POR ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTO (Escribir los pormenores en cada fila).	REFERENCIA DE ESPECIFICACIÓN TÉCNICA EN DOCUMENTACIÓN PRESENTADA (Marcar o señalar en documentación técnica, y referenciar su número de página en este cuadro).
14	Función para escaneo de documentos.			
15	Equipo pequeño de mesa con stand incluido a demanda			

Se aclara que se requiere tres (3) bandejas adaptables y una (1) manual, un total de 4 bandejas.

Es una característica técnica que está dentro de las especificaciones de varios equipos, que literalmente dice: "Alimentador que incluya como mínimo 3 bandejas: que se pueda adaptar a los tamaños carta hasta doble carta y **una manual.**" de los cuadros de Características Técnicas de los equipos:

DESCRPCIÓN DEL EQUIPO	VELOCIDAD DEL EQUIPO
110 EQUIPOS DE FOTOCOPIAS E IMPRESIONES BLANCO Y NEGRO CON RODOS DE PISO	VELOCIDAD MÍNIMA DE 45 PÁGINAS POR MINUTO
2 EQUIPOS DE FOTOCOPIAS E IMPRESIONES BLANCO Y NEGRO CON RODOS DE PISO	VELOCIDAD MÍNIMA DE 75 A 85 PÁGINAS POR MINUTO
1 EQUIPO DE FOTOCOPIAS E IMPRESIONES BLANCO Y NEGRO CON RODOS DE PISO	VELOCIDAD MÍNIMA DE 90 A 100 PÁGINAS POR MINUTO
2 EQUIPOS DE FOTOCOPIAS E IMPRESIONES BLANCO Y NEGRO Y COLOR CON RODOS DE PISO	VELOCIDAD MÍNIMA DE 30 A 35 PÁGINAS POR MINUTO

### 3. EVALUACIÓN DE LA OFERTA TÉCNICA

La calificación que deberá obtener el ofertante será del **100%** para ser considerada en el proceso de recomendación.

La evaluación se realizará de la siguiente manera:

3. EVALUACIÓN DE LA OFERTA TÉCNICA		
3.1 CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL EQUIPO	PONDERACIÓN	REQUISITO
a) CUMPLIMIENTO DE LAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS SOLICITADAS POR EL ISSS EN LA PRESENTE CONDICIONES DE COMPRA, SEGÚN EL SUB NUMERAL 2.3	70%	CUMPLIMIENTO DE LAS CARACTERÍSTICAS



<p><b>B) NO PRESENTA LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA O CON LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA NO SE VERIFICA EL CUMPLIMIENTO DE ALGUNA ESPECIFICACIÓN TÉCNICA; O</b>  <b>C) SE OMITE CUALQUIER REQUERIMIENTO SEGÚN LO DISPUESTO POR CÓDIGO EN EL SUB NUMERAL 2.3 CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL EQUIPO REQUERIDO.</b></p>	<p>0%</p>	<p><b>AS TÉCNICAS SOLICITADAS POR EL ISSS.</b></p>
<p><b>3.2 SOFTWARE REQUERIDO</b></p>		
<p><b>a) DEBERÁ PROPORCIONAR:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• CÓDIGO DE USUARIO DE COPIAS.</li> <li>• CÓDIGO DE USUARIO DE IMPRESIONES.</li> <li>• REPORTE MENSUAL DE USUARIOS CON CANTIDADES DE COPIAS E IMPRESIONES UTILIZADAS.</li> <li>• BLOQUEO DE USUARIOS CUANDO ÉSTOS HAYAN LLEGADO A SU LÍMITE AUTORIZADO.</li> </ul>	<p>30%</p>	<p><b>EVALUACIÓN CEO</b></p>
<p><b>b) No presenta SOFTWARE REQUERIDO.</b></p>	<p>0%</p>	
<p><b>TOTAL</b></p>	<p>100%</p>	

**CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN. -**

La falta de concordancia entre los documentos técnicos y la oferta se considerará como oferta no elegible para recomendación.

**3.1 CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL EQUIPO**

- a) Al realizar la evaluación se podrá considerar para posible recomendación, aquellos equipos con características técnicas superiores a las solicitadas, o con desviaciones no sustanciales, siempre y cuando no afecten la funcionalidad del equipo y sean de beneficio institucional, con respaldo de la justificación técnica emitida por la Comisión Evaluadora de Ofertas, y la opinión técnica del usuario sí aplica, definiéndose cada una en la evaluación de la oferta técnica como "CUMPLE".
- b) Ante cualquier incumplimiento de las especificaciones técnicas requeridas por el ISSS o estas características referidas no se logran identificar o verificar en la documentación técnica, o se omite cualquier requerimiento según lo dispuesto por código en el numeral 2.3. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL EQUIPO REQUERIDO, se considerará la oferta como no elegible para recomendación, y se calificará con el 0% la EVALUACIÓN DE LA OFERTA TÉCNICA.

Otros aspectos relacionados:

- a) Para las Uniones de Ofertantes, serán evaluadas de forma unificada, en el entendido de que la "UNIÓN", presentará una sola oferta.

**NOTAS**

Todas las características solicitadas deben encontrarse en la oferta técnica solicitada por el ISSS.

Si alguna característica difiere a la ilustración el ofertante está en la obligación de aclarar.

**3.2 SOFTWARE REQUERIDO.**

Deberá incluir en la oferta que proporcionará un Software que permita la adaptación a los diferentes sistemas que utiliza el ISSS, para monitorear y administrar de manera centralizada



3

## Anexo de Contrato No. 26305, Oferta de Compra N° 116, 29/10/2019

los equipos de fotocopiado e impresión objeto de esta compra; el software solicitado debe proporcionar lo siguiente:

- Código de Usuarios de Copias.
- Código de Usuarios de Impresiones.
- Reporte mensual de Usuarios con cantidades de copias e impresiones utilizadas.
- Bloqueo de Usuarios cuando estos hayan llegado a su límite autorizado.

**NOTA:** El **SOFTWARE REQUERIDO**, deberá ser instalado en un equipo (PC) de propiedad de la empresa Proveedorora (la cantidad de usuarios es de 3,962).

El método de Impresión para las oficinas donde se encuentre el servidor y para las oficinas remotas es Impresión con Servidor con colas de Impresión utilizando la red institucional.

#### 4. CONDICIONES Y OBLIGACIONES.

Los ofertantes deberán cumplir con las especificaciones técnicas que se detallan en la presente oferta de compra.

##### 4.1 OBLIGACIONES DEL OFERTANTE.

**4.1.1** Para los ofertantes que no tienen experiencia con el ISSS en el código ofertado, según informe de contratos previos emitido por la Sección Monitoreo de Contratos del Departamento de Contratos y Proveedores en los últimos dos (2) años previos a la apertura de ofertas, deberán adjuntar a su oferta una (1) o más Constancias escritas en original de sus clientes a los cuales hayan brindado el servicio de **FOTOCOPIAS E IMPRESIONES CON SUMINISTRO DE PAPEL, TONER Y ASISTENCIA CON PERSONAL** los códigos objeto de la presente Condición de Compra (detallar en la constancia), de Instituciones públicas o de empresas privadas. Dichas constancias deben ser emitidas de Instituciones públicas, por el jefe UACI o del Administrador de la institución respectiva o la Jefatura o Gerencia del área correspondiente o el Administrador del Contrato, o de instituciones privadas extendidas por el Propietario, Representante Legal, Administrador, Director, Gerente General, Jefe de Compras o jefatura del área correspondiente.

(Anexo N° 4 Formato de Constancia de Escrita).

**4.1.2** Debe presentar un **Plan de Trabajo de Instalación de los equipos**, el cual es indispensable, para verificar su cumplimiento en la instalación de los equipos.

**4.1.3** Para el código 110904051 "**SERVICIO DE IMPRESIÓN DE IMÁGENES PARA RADIOLOGÍA Y TAC (TOMOGRFÍA AXIAL COMPUTARIZADA)**", los ofertantes deberán realizar una **VISITA OBLIGATORIA**, a la Jefatura de Radiología, ubicada en el nivel 3 del Hospital General, con la finalidad de verificar que los equipos médicos de la diferentes áreas de Resonancia Magnética de Radiología y TAC, (Niveles 1 y 3, del Hospital General) se integren, con los equipos ofertados, para lo cual deberá presentar con su oferta el **ANEXO No. 5 FORMATO DE CONSTANCIA DE VISITAS**, que le extenderá el Instituto, como evidencia de haber cumplido dicho requisito. Dicha visita se realizará el tercer día después de la publicación de la oferta de compra, de 8:00 a 10:00 a.m. con Jefe Departamento Radiología e Imágenes Nivel 3 del Hospital General.



DEPENDENCIA	Material	DESCRIPCION	DEPARTAMENTO O ÁREA QUE ATENDERÁ EN EL CENTRO SOLICITANTE	TELÉFONO PARA COORDINAR VISITA	FECHA PARA VISITA	Hora
HOSPITAL GENERAL	11090405 1	SERVICIO DE IMPRESIONES DE IMÁGENES PARA RADIOLOGÍA Y TAC (TOMOGRFIA AXIAL COMPUTARIZADA	JEFE DEPARTAMENTO O RADIOLOGÍA E IMÁGENES NIVEL 3 DEL HOSPITAL GENERAL.	2591-4082	AL TERCER DÍA HÁBIL DE HABERSE PUBLICADO LA OFERTA	8:00 A 10:00 AM

**4.2 OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR.**

- 4.2.1 El proveedor presentará al Departamento Gestión de Servicios Administrativos, el Plan de Trabajo de Instalación de los equipos contratados.
- 4.2.2 El precio con que se cierre la negociación constituye la retribución total por todos los costos y gastos necesarios para el servicio, hasta su recepción a entera satisfacción del ISSS y de conformidad a las Condiciones de Compra. Así mismo, están incluidos los costos directos e indirectos, costos de transporte, y otros costos relacionados.
- 4.2.3 El proveedor proporcionará equipos en óptimas condiciones los cuales deberán ser modelos de fabricación del año **2018 en adelante**, los cuales todos deberán contener:
  - Clave de usuario.
  - Contador de las copias realizadas, cuyos reportes deben coincidir, con las copias o impresiones ejecutadas.
  - Así como las Característica Técnicas por tipo de equipos requeridos en subnumeral 2.3.
  - Bloqueo por usuario al llegar al límite de copias e impresiones autorizadas, de lo contrario los excedentes a la asignación no serán cancelados.
- 4.2.4 El ISSS no aceptará equipos a instalar, con el contador inicial de copias reproducidas **mayores a 100,000 reproducciones.**
- 4.2.5 El traslado de los equipos a los lugares designados por el ISSS estará bajo la responsabilidad del proveedor.
- 4.2.6 Después del cierre de la negociación y/o cierre del contrato, el proveedor instalará, capacitará y pondrá en funcionamiento los equipos, lo cual se deberá realizar con un plazo máximo de cuarenta y cinco (45) días hábiles a partir de la orden de inicio.
- 4.2.7 El ISSS, podrá solicitar el traslado de los equipos del lugar inicialmente designado a otra u otras dependencias descritas en el **ANEXO No. 2** denominado **DEPENDENCIAS POR ZONAS**, sin que esto signifique una erogación adicional.
- 4.2.8 El ISSS, podrá aceptar equipo de fotocopiado de mayor nivel tecnológico al solicitado.



37

## Anexo de Contrato No. 26305, Oferta de Compra N° 116, 29/10/2019

4.2.9 El Proveedor asignará códigos a cada dependencia del ISSS, para fotocopias e impresiones Institucionales y deberá de asignar un código único que se le denominará USUARIO: OIR, dentro de los equipos que sea requerido, con la finalidad que en la facturación detalle las copias por separado para este usuario.

4.2.10 Para el caso que el Proveedor sea contratado para los 4 lotes, la asignación del personal técnico fijo será de nueve (9) personas que serán distribuidas así:

- a) Cuatro (4) personas en las Oficinas Administrativas del ISSS, de las cuales se requiere que una persona esté disponible a partir de las 07:30 a. m. hasta las 04:30 p. m. y
- b) Una (1) persona en la Unidad de Adquisiciones y CONTRATACIONES Institucional (UACI) la cual deberá laborar ocho (8) horas diarias, de lunes a viernes (8:00 a.m. a 12:00 p.m. y 12:40 a 4:00 p.m.). y

c) Tres (3) personas para Hospital General y Consultorio de Especialidades; las cuales deberán de laborar ocho (8) horas diarias, de lunes a viernes (08:00 a.m. a 12:00 p.m. y 12:40 a 04:00 p.m.).

d) Una (1) persona para cubrir durante la semana (de lunes a viernes de 07:00 a. m. a 03:00 p. m.) las dependencias siguientes:

- HOSPITAL MÉDICO QUIRÚRGICO Y ONCOLOGICO
- HOSPITAL MATERNO INFANTIL
- PRIMERO DE MAYO
- HOSPITAL AMATEPEC
- POLICLÍNICO ZACAMIL

4.2.11 Para el caso que el Proveedor sea contratado por lote, el personal técnico fijo será distribuido de la siguiente manera:

### DETALLE DE PERSONAL TÉCNICO REQUERIDO POR EL ISSS POR LOTE

No. DE LOTE	CANTIDAD DE TÉCNICOS DEL PROVEEDOR ASIGNADOS
1	5
2	5
3	4
ITEM	CANTIDAD DE TÉCNICOS DEL PROVEEDOR ASIGNADOS
7	1

El ISSS distribuirá según conveniencia el Personal Técnico en las siguientes dependencias: NIVEL 2 DE TORRE ADMINISTRATIVA, NIVEL 6 CONSULTORIO ESPECIALIDADES (Además atenderá Hospital General, Unidad de Medicina Física y Rehabilitación y la Unidad de Auditoría Interna), UACI, HOSPITAL MÉDICO QUIRÚRGICO Y ONCOLOGICO (Además atenderá Hospital Materno Infantil Primero de Mayo y Policlínico Arce).

4.2.12 Dicho personal deberá contar con al menos dos (2) años de experiencia en el mantenimiento de los equipos instalados, para lo cual el proveedor entregará previamente los Currículos Vitae al Administrador de Contrato. El ISSS podrá solicitar cambios o movimiento del personal técnico asignado de acuerdo con las necesidades institucionales.

4.2.13 El Proveedor deberá nombrar un (1) coordinador del personal técnico asignado, quien como mínimo debe de tener experiencia de dos (2) años en este tipo de contratación,



## Anexo de Contrato No. 26305, Oferta de Compra N° 116, 29/10/2019

similar en volúmenes y equipos solicitados por el ISSS. El coordinador será responsable de elaborar los informes de consumos mensuales de fotocopias e impresiones, los cuales deben ser entregados al Administrador del Contrato.

- 4.2.14 Del personal técnico asignado en la Torre Administrativa, el proveedor deberá establecer las funciones de monitoreo de los accesorios y consumibles en los equipos de acuerdo con el lote contratado.
- 4.2.15 El personal fijo del Proveedor, en coordinación con el Administrador de Contrato, atenderán reclamos, fallas, agotamiento de papel, creación o eliminación de códigos y otras funciones que se requieran por el servicio, o según las necesidades de las dependencias.
- 4.2.16 Los cambios o movimientos de personal técnico deberán ser informados con anticipación, salvo casos de emergencia médica.
- 4.2.17 Todos los gastos asociados con el personal técnico bajo su administración correrán por cuenta del proveedor de acuerdo al código laboral de trabajo y la inclusión de gastos de transporte u otros.
- 4.2.18 El proveedor y sus empleados están en la obligación de mantener en absoluta confidencialidad la información del ISSS. En caso de incumplir lo anterior el ISSS se reserva el derecho de efectuar la cancelación inmediata del contrato y de buscar sanciones penales por los perjuicios recibidos.
- 4.2.19 El personal del Proveedor deberá de presentarse debidamente identificado y uniformado.
- 4.2.20 **El Proveedor suministrará el papel a las dependencias del ISSS, según los límites de fotocopias e impresiones proporcionados por el Depto. Gestión de Servicios Administrativos, y para los incrementos adicionales durante la vigencia del contrato. El Papel bond deberá ser base 20 gramos y blancura del 98% medidas de 8.5" x 11" tamaño carta y tamaño oficio 11" x 14".**
- 4.2.21 Las entregas de papel a nivel nacional deberán hacerlo con nota de envío en los últimos 5 días hábiles de cada mes, para ser utilizado en el mes siguiente, las cuales deberán ser firmadas y selladas por el encargado de recibirlo en cada Dependencia, caso contrario no será tomado en cuenta a efectos de considerarlo en las entregas.
- 4.2.22 Para el código **110904051** "SERVICIO DE IMPRESIÓN DE IMÁGENES PARA RADIOLOGÍA Y TAC (TOMOGRAFÍA AXIAL COMPUTARIZADA), deberá ser papel bond liso sedoso de 11" x 17" de 24 gramos, blancura 100%, que sea funcional con los equipos contratados. Igualmente, la cantidad de papel, deberá ser igual al número de reproducciones canceladas mensualmente.
- 4.2.23 Para los equipos que se adquieran para el área de Radiología, éstos deberán permitir ser integrados con los equipos médicos de las diferentes áreas de Resonancia Magnética.
- 4.2.24 Proporcionará los materiales e insumos tales como: tóner, revelador, cilindro, etc. o cualquier repuesto que por desgaste sea necesario cambiar para la prestación inmediata de los servicios. Además, deberá incluir grapas para los equipos que así lo requieran para el compaginado y engrapado.



3

## Anexo de Contrato No. 26305, Oferta de Compra N° 116, 29/10/2019

- 4.2.25** Las entregas de papel para las dependencias ubicadas en la Zona Metropolitana deberán hacerse de forma Mensual y en las Zonas: Central, Oriental y Occidental de forma Trimestral; de conformidad al detalle recibido del Administrador de Contrato sobre las cantidades a entregar por dependencia, según las necesidades de insumos. **(ANEXO No.2 denominado DEPENDENCIAS POR ZONAS).**
- 4.2.26** Junto al informe de consumo mensual, el proveedor deberá entregar copia de las notas de envío (firmadas y selladas) de acuerdo a las entregas de papel según subnumeral 4.2.25.
- 4.2.27** Las solicitudes del suministro de papel de las dependencias del Área Metropolitana, no debe exceder las ocho (8) horas hábiles y para las Zonas: Central, Oriental y Occidental, las veinticuatro (24) horas hábiles, siendo el encargado de la custodia del papel, el Director de cada Centro de Atención, Administrador o quienes éstos designen.
- 4.2.28** El personal del proveedor deberá ejercer supervisión de carácter permanente a los equipos que le hayan sido asignados, a fin de suministrar papel en las bandejas, corregir fallas en los equipos, así como alertar al proveedor de mantenimientos preventivos y correctivos necesarios, para garantizar el uso ininterrumpido de los equipos. Deben estar capacitados para prestar ayuda a los usuarios del ISSS, en cuanto a problemas simples que pudiesen darse en el uso de los equipos, al igual que capacitar al usuario en su óptimo uso, sean estas situaciones de fotocopiado o impresión.
- 4.2.29** El proveedor deberá de presentar mensualmente la facturación (INFORME DE CONSUMO MENSUAL), en original por consumo de fotocopias e impresiones de cada equipo asignado, con la respectiva firma del usuario responsable. Así como un reporte de usuarios mensual en original, el cual deberá sustentarse con los reportes emitidos por cada equipo, con cantidades de copias e impresiones utilizadas y debe llevar el detalle de las cantidades por cada equipo, por usuarios. Este informe será para cada código.
- 4.2.30** La facturación deberá de realizarse por separado para cada Lote con su correspondientes códigos contratados y las facturas deberán ser remitidas al Administrador de Contrato así: Código **110904042** a cancelar por la Oficina Información y Respuesta (OIR) y los Códigos **110602006** y **110904051** al Departamento Gestión de Servicios Administrativos, en los primeros diez (10) días calendario de cada mes siguiente al corte.
- 4.2.31** Deberá capacitar en forma oportuna y permanente a los usuarios sobre el uso y manejo de los equipos, dicha capacitación deberá impartirse en los lugares en que los equipos sean instalados y sin recargo adicional.
- 4.2.32** El Proveedor deberá entregar el **Programa anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo** para todos los equipos, al Departamento Gestión de Servicios Administrativos de la Subdirección Administrativa.
- 4.2.33** El proveedor dará el mantenimiento preventivo y correctivo según el programa establecido, entregando la **BITÁCORA DE CONTROL DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO**, al Administrador del Contrato.



## Anexo de Contrato No. 26305, Oferta de Compra N° 116, 29/10/2019

- 4.2.34** El Proveedor realizará el Mantenimiento Correctivo a los equipos las veces que sea necesario, a fin de garantizar un servicio eficiente.
- 4.2.35** El proveedor instalará el SOFTWARE, en su equipo (PC), según lo requerido en el sub numeral **3.2** derivado del numeral **3. EVALUACIÓN DE LA OFERTA TÉCNICA**, para el bloqueo de usuarios en forma automática de las fotocopias e impresiones cuando estos hayan llegado a su límite autorizado, estableciéndose que dichos usuarios y límites, los proporcionará el Administrador del Contrato. En caso que ocurrieren excedentes no autorizados, el ISSS no cancelará dichos excedentes, siendo responsabilidad del Proveedor.
- 4.2.36** El Proveedor deberá proporcionar e instalar el SOFTWARE que permita el manejo de la tecnología OCR (editar documentos escaneados en formato PDF); la Jefatura del Departamento Gestión de Servicios Administrativos de la Subdirección Administrativa, indicará las dependencias a instalar (La cantidad de equipos que se instalará la tecnología OCR es de 15 equipos).
- 4.2.37** El Proveedor deberá efectuar incrementos en los límites de consumo de fotocopias e impresiones, a solicitud del Administrador del Contrato, quien hará un análisis de todos los requerimientos recibidos y priorizará las solicitudes, de conformidad a la asignación de Límites de Consumo de Fotocopias e Impresiones establecidas para cada Centro de Costo en el Contrato respectivo.
- 4.2.38** Durante la vigencia del contrato y a solicitud del ISSS, el proveedor suministrará equipos adicionales: para los lotes No. 1, 2 y 3 hasta un máximo de 157 equipos y para el Lote No. 4, un (1) equipo para Radiología y TAC; como se puede verificar en el cuadro del sub numeral **3.1. FORMAS DE OFERTAR/NEGOCIAR**, que serán de las mismas características según subnumeral **2.3 CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL EQUIPO REQUERIDO**, manteniendo el proveedor los mismos precios unitarios de las fotocopias e impresiones, e impresión de imágenes.
- 4.2.39** Cuando se solicite equipos adicionales deberá ser entregados e instalados en la Dependencia que lo requiere en un tiempo máximo según detalle siguiente:

ZONAS	EQUIPO ENTREGADO E INSTALADO
METROPOLITANA	No exceder de veinticuatro (24) horas hábiles.
CENTRAL	No exceder de veinticuatro (24) horas hábiles.
OCCIDENTAL	No exceder de veinticuatro (24) horas hábiles.
ORIENTAL	No exceder de veinticuatro (24) horas hábiles.



- 4.2.40** Para el código **110904042** "FOTOCOPIAS E IMPRESIONES PARA DOCUMENTOS SOLICITADOS POR LA OFICINA DE INFORMACIÓN Y REPUESTA DEL ISSS", solo podrá haber incremento en los límites por transferencias efectuadas de otros centros de costos, incluidos en el mismo Lote contratado.
- 4.2.41** El Proveedor es responsable de asignar los códigos de usuarios (códigos de operación/ claves de acceso) para la generación de fotocopias como de impresiones de documentos de índole eminentemente institucional y de conformidad a los requerimientos del Administrador de Contrato.

M

## Anexo de Contrato No. 26305, Oferta de Compra N° 116, 29/10/2019

- 4.2.42** El Proveedor deberá programar los equipos de fotocopiado e impresión, mediante códigos de operación separados para sacar fotocopias e impresiones, a efecto que los usuarios puedan disponer de un mejor conteo de los consumos diarios.
- 4.2.43** El Proveedor al asignar las claves de acceso, deberá garantizar la individualidad (Consumo) y confiabilidad (información) de los documentos procesados en coordinación con los usuarios.
- 4.2.44** El ISSS cancelará únicamente las fotocopias e impresiones consumidas mensualmente. No se incluyen impresiones de pruebas y/o excedentes no autorizados.
- 4.2.45** El ISSS cancelará las cantidades debidamente autorizadas, de acuerdo con los límites oficialmente establecidos por la dependencia que administra el servicio; en el caso de existir cantidades que excedan las asignaciones sin previa autorización, estas serán responsabilidad exclusiva de la empresa suministrante y por lo tanto no serán canceladas.
- 4.2.46** Si a la fecha en que termina la vigencia del contrato, el ISSS no cuenta con una nueva contratación, los equipos en servicio no podrán ser retirados, manteniendo el proveedor los mismos precios unitarios de las fotocopias y/o impresiones, para que puedan ser adquiridas por el ISSS por otra modalidad de compra, con la finalidad de no interrumpir el servicio, dichos equipos podrán ser retirados hasta que sea notificado por el Administrador del Contrato del Departamento Gestión de Servicios Administrativos de la Subdirección Administrativa.
- 4.2.47** Si durante la vigencia se terminara el Presupuesto Contratado, debido a los nuevos proyectos, y el ISSS no cuenta con una nueva contratación, los equipos en servicio no podrán ser retirados, manteniendo el proveedor los mismos precios unitarios de las fotocopias e impresiones de los TRES (3) códigos distribuidos en los 4 lotes, para que puedan ser adquiridas por el ISSS por otra modalidad de compra, con la finalidad de no interrumpir el servicio, dichos equipos podrán ser retirados hasta que sea notificado por el Administrador del Contrato del Departamento Gestión de Servicios Administrativos de la Subdirección Administrativa.
- 4.2.48** Servicios adicionales como escaneo e impresión a través de USB y/u otros privilegios que el equipo contenga, su uso debe ser debidamente autorizado previamente por el Administrador del Contrato, ya que, de determinarse autorizaciones por parte del proveedor, no se autorizará el cobro del consumo de dicho servicio.
- 4.2.49** El proveedor acepta que en caso de existir deudas con el ISSS que provengan de sanciones declaradas en firme o de adeudos debidamente comprobados, estos podrán ser descontados del monto del contrato que se derive de esta gestión o de cualquier otro contrato.
- 4.2.50** El ISSS podrá solicitar el original de documentos que hayan sido presentados en fotocopia durante la etapa de presentación y evaluación de las ofertas del proceso de compra. El proveedor tendrá la obligación de entregarlos dentro del plazo que establezca el requerimiento, salvo que exista una causa justificada que impida legal o materialmente cumplir con dicha solicitud, todo lo cual será valorado por el ISSS.
- 4.2.51** El proveedor deberá entregar una Garantía de Cumplimiento de Contrato, en los términos, plazos y condiciones que establecen en estas Condiciones de Compra.



**4.3 ATENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE FALLAS**

**4.3.1** El proveedor será responsable de brindar la Asistencia Técnica requerida al personal del ISSS, en la operación diaria y relativa a problemas e inquietudes en el uso y manejo de los equipos.

**4.3.2** En caso de fallas de los equipos, en los centros de atención **donde no hay técnicos asignados**, se atenderán de la forma siguiente:

ZONAS	ATENCIÓN DE FALLA	RESOLUCIÓN DE FALLA	SUSTITUCIÓN DE EQUIPOS
METROPOLITANA	No exceder a dos (2) horas.	No exceder a tres (3) horas.	No exceder a ocho (8) horas.
CENTRAL	No exceder a tres (3) horas.	No exceder a tres (3) horas.	No exceder a ocho (8) horas.
OCCIDENTAL	No exceder a tres (3) horas.	No exceder a tres (3) horas.	No exceder a doce (12) horas.
ORIENTAL	No exceder a cuatro (4) horas.	No exceder a cuatro (4) horas.	No exceder a dieciséis (16) horas.

**Nota:** El tiempo de resolución de fallas y sustitución de equipos, inicia a partir del reporte del incidente al proveedor (llamada telefónica o correo electrónico).

**4.3.3** En caso de fallas de los equipos, en los centros de atención **donde hay técnicos asignados**, se atenderán de la forma siguiente:

ZONA	ATENCIÓN DE FALLA	RESOLUCIÓN DE FALLA	SUSTITUCIÓN DE EQUIPOS
METROPOLITANA	De inmediato y no exceder a 30 minutos.	No exceder a tres (3) horas.	No exceder a ocho (8) horas.

**Nota:** El tiempo de resolución de fallas y sustitución de equipos, inicia a partir del reporte del incidente al proveedor (llamada telefónica o correo electrónico).

**4.3.4** En caso de fallas de los equipos, en los centros de atención, **que atienden las veinticuatro (24) horas**, la **ATENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE FALLA SERÁ DE INMEDIATO y no excederá a una (1) hora.**

**4.3.5** Deberá existir un número telefónico habilitado 24/7 para las llamadas de emergencia de los usuarios, para darle trámite a reclamos por fallas de equipos o falta de suministros en forma inmediata.

**4.3.6** Cuando sea necesario retirar los equipos a los talleres del Proveedor, éste deberá sustituirlos mientras dure la reparación. Para efectuar el retiro de los equipos debe detallar por escrito marca, serie y modelo e informar al Departamento Gestión de Servicios Administrativos, sobre dicha situación.

**4.3.7** Si los equipos fallaran de manera indefinida, el proveedor deberá de sustituir por otros con iguales o mejores características para mantener la calidad del servicio, considerando los plazos establecidos en los sub numerales **4.3.2 y 4.3.3**



3

## Anexo de Contrato No. 26305, Oferta de Compra N° 116, 29/10/2019

### 4.4 RECEPCIÓN DE LOS EQUIPOS EN ARRENDAMIENTO A SATISFACCIÓN.

4.4.1 Los responsables de la recepción los equipos con el que prestarán el servicio requerido serán los Directores de cada Centro de Atención, Administradores o designados por las Jefaturas de las Dependencias detalladas en el **ANEXO No. 3 denominado DEPENDENCIAS SOLICITANTES.**

4.4.2 Las dependencias del Instituto, excluyendo las Oficinas de la Torre Administrativa, deberán asignar un encargado de la Fotocopiadora, para que en forma coordinada con el proveedor puedan constatar el conteo de la cantidad generada del consumo mensual de fotocopias e impresiones.

4.4.3 En las oficinas de la Torre Administrativa, cada usuario es responsable de controlar individualmente sus límites de consumo de fotocopias e impresiones asignadas, con el propósito de establecer el consumo real, esta actividad debe realizarse en los primeros cuatro (4) días hábiles de cada mes y posterior al corte mensual, considerando lo establecido en el Contrato respectivo y a través de la lectura del contador del equipo, cuyo conteo será realizado por el Suministrante en coordinación con el delegado de Gestión de Servicios. Para las demás dependencias del ISSS, esta actividad es desarrollada por el Director del Centro de Atención, Administrador o designados por las Jefaturas y el Suministrante.

4.4.4 En las Oficinas de la Torre Administrativa, el Departamento de Gestión de Servicios Administrativos de la Subdirección Administrativa, será el responsable de verificar el corte del consumo mensual de fotocopias e impresiones en coordinación con el Suministrante para establecer los consumos reales.

4.4.5 El Departamento de Gestión de Servicios Administrativos de la Subdirección Administrativa, verificará el conteo del consumo mensual de las fotocopias e impresiones emitidas por el contador del equipo, a efecto de evitar una manipulación particular, independiente e inadecuada y disponer así de una cuantificación de los consumos en forma veraz y fidedigna.

4.4.6 Todo usuario debe verificar la calidad de las fotocopias e impresiones en el momento de generarlas, determinando cuales fueron emitidas efectivamente, es decir que sean legibles y nítidas, caso contrario reportarlo al Departamento de Gestión de Servicios Administrativos de la Subdirección Administrativa.

### 4.5 SUPERVISIÓN

El Administrador de Contrato, el Departamento de Gestión de Servicios Administrativos de la Subdirección Administrativa será responsable de:

4.5.1 Verificar y supervisar periódicamente el cumplimiento, calidad y efectividad de los servicios brindados (trabajos de fotocopiado e impresión nítida y legible), según lo contratado (suministro de insumos, materiales y repuestos).

4.5.2 En coordinación con los designados por las Jefaturas del ISSS, verificará y supervisará en forma efectiva y al azar mensualmente, que el servicio brindado sea de acuerdo a lo contratado.

4.5.3 Será el responsable del control interno, monitoreo, evaluación y seguimiento del funcionamiento efectivo de los equipos, asistencia técnica y capacitación del personal requerido en el manejo de las fotocopiadoras, así como del cumplimiento de las cláusulas del Contrato de Compra de los Servicios ofertados por parte del Proveedor.



# Anexo de Contrato No. 26305, Oferta de Compra N° 116, 29/10/2019

- 4.5.4** Deberá reportar en forma inmediata y oportuna cualquier deficiencia, fallas, omisiones, faltas graves, acciones incorrectas, inconsistencias o incumplimientos detectados en la ejecución del Contrato al Proveedor y remitirá copia al Departamento de Contratos y Proveedores de la Unidad de Adquisiciones y CONTRATACIONES Institucional.
- 4.5.5** Constatará que el Suministrante realice los ajustes correspondientes y tomará las medidas correctivas de acción, en caso de ser necesario, así como dejará constancia de la insatisfacción en el servicio brindado a los usuarios.
- 4.5.6** Supervisará que las fotocopiadoras reciban el mantenimiento preventivo y correctivo, así como gestionará su sustitución al comprobar que su funcionamiento ya no es el óptimo, para la reproducción e impresión de documentos.

## 4.6 REDISTRIBUCIÓN DE FOTOCOPIAS E IMPRESIONES

Podrá realizarse una o varias redistribuciones de fotocopias e impresiones contratadas entre las Dependencias incluidas en un mismo lote de cada contrato, siempre que no se altere el monto total contratado. Para tal efecto y a solicitud del Administrador de Contrato, debiendo dejar registro a través de notas internas o correos electrónicos y su correspondiente notificación al proveedor por medio escrito. Para aquellos usuarios (centros de costos) que llegaron a su límite de copias asignadas, se podrá trasladar saldos de fotocopias e impresiones, previa solicitud y debida justificación del interesado y autorización del Administrador del Contrato.

## 5. ERRORES U OMISIONES SUBSANABLES.

Se establecen los documentos subsanables dentro del presente proceso de compra, en las condiciones y plazos que se detalla a Continuación:

N°	DOCUMENTOS SUBSANABLES	CARACTERÍSTICA SUBSANABLE
1	Subnumerales 3.1 y 3.2 de la Evaluación Técnica. Subnumeral 4.1.1 de los Términos Técnicos	Subsanable únicamente: En cuanto a la oferta: <b>a.</b> Por error en el documento presentado u omisión del mismo.

El Instituto podrá recibir documentación subsanable:

Cuando la Comisión Evaluadora de Ofertas técnicas solicite subsanar cualquiera de los documentos enumerados en el cuadro contenido en el presente numeral, y según CARACTERÍSTICA SUBSANABLE, a través de una nota o en su defecto por cualquier medio electrónico que confirme su entrega al ofertante en donde se indicará el plazo máximo para la entrega de documentos, en cuyo caso no podrá ser mayor de **DOS (2) días hábiles para el ISSS**, contados a partir del día siguiente de la notificación.

La documentación a subsanar deberá ser presentada dentro del plazo que corresponda, en Unidad de Servicios Institucionales de BOLPROS, S.A. de C.V., ubicado en Colonia Ávila pasaje 1, casa N° 9, San Salvador, **CASO CONTRARIO SE ENTENDERÁ CONFIRMADA LA NO PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS POR ESTE MEDIO SOLICITADOS Y PROCEDEREMOS A EFECTUAR EL INFORME CORRESPONDIENTE.**

La falta de cumplimiento motivará que la oferta no sea elegible para Continuar en el proceso de evaluación.



# Anexo de Contrato No. 26305, Oferta de Compra N° 116, 29/10/2019

## 6. CRITERIOS PARA RECOMENDACIÓN Y CONTRATACIÓN

6.1 El ISSS recomendará la oferta que cumpla con los términos establecidos en este documento.

6.2 La Comisión Evaluadora de Ofertas técnicas deberá considerar para efectuar la recomendación los ofertantes inhabilitados o incapacitados para contratar; de acuerdo a informe emitido por Departamento de Contratos y Proveedores de la UACI.

6.3 El ISSS podrá realizar recomendaciones menores a las solicitadas, totales, parciales o declarar sin contratar la gestión de compra cuando así convenga a los intereses del Instituto, en todos los casos será HASTA POR LA CANTIDAD Y MONTO, dicha autorización será por parte del Consejo Directivo con Informe del Delegado del proceso de compra.

6.4 Excepcionalmente usuarios o especialistas de la Comisión Evaluadora de Ofertas técnicas con base a opinión técnica favorable de los mismos, podrá recomendar códigos por lote de los equipos con especificaciones técnicas equivalentes o superiores a las solicitadas, siempre y cuando dichas variaciones no afecten la funcionalidad del bien o servicio y que sea de beneficio Institucional.

6.5 El Consejo Directivo del ISSS conocerá informe de lo contratado posterior a la contratación en la Bolsa de Productos de El Salvador, S.A. de C.V.

6.6 Serán considerados para recomendación aquellos ofertantes que no tengan los incumplimientos de contratos u órdenes de compra en los códigos del Rubro Q (**ANEXO No. 7 denominado RAMO O RUBRO DE CÓDIGOS PARA INFORME DE EXPERIENCIA CON EL ISSS**), que hayan sido declarados en firme y que hayan sido notificados dentro de los últimos dos (2) años previos a la fecha de apertura de ofertas, de acuerdo a informe interno emitido por la Sección de Registro y Actualización de Proveedores del Departamento de Contratos y Proveedores, de los siguientes tipos:

- Entrega de producto distinto a lo contratado (cuando la contratista entrega un producto cuyas características varían a lo contratado).
- Retraso en la entrega superior a 120 días de la fecha programada (cuando la contratista se retrasa en la entrega pactada en un contrato u orden de compra).
- Incumplimiento en la entrega (cuando la contratista no entrega la totalidad o una parte del producto contratado).

Sin embargo, para aquellos ofertantes, que presenten estos incumplimientos de contratos u órdenes de compra, el ISSS recomendará la oferta del código evaluado a uno de los referidos ofertantes solamente si el único ofertante cumple con la evaluación técnica o cuando todos los ofertantes del mismo código evaluado hayan presentado los incumplimientos aquí referidos y exista una o más ofertas que cumplen con la evaluación técnica y no estén inhabilitados para participar o incapacitados para ofertar y contratar con la Administración Pública. Para esta posible recomendación, se considerará lo demás establecido en este numeral **6. CRITERIOS PARA RECOMENDACIÓN Y CONTRATACIÓN.**

## 7. VIGENCIA DEL CONTRATO.

La vigencia del contrato será de quince (15) meses contados a partir del cierre de la negociación.

## 8. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:

Será por un plazo de doce (12) meses contados a partir de la fecha detallada en la Orden de inicio que será emitida por parte del Administrador del Contrato.



# Anexo de Contrato No. 26305, Oferta de Compra N° 116, 29/10/2019

## 9. ADMINISTRADOR DEL CONTRATO.

El Administrador del contrato es el Jefe del Departamento Gestión de Servicios Administrativos. Será el encargado de la recepción, y será el responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, debiendo notificar por escrito del incumplimiento observado; en caso que el Proveedor no haya atendido dicha notificación, el administrador de contrato

### ANEXO N° 1

#### CARTEL

item	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD SOLICITADA
1	110602006	SERVICIO DE FOTOCOPIAS E IMPRESIONES BLANCO Y NEGRO Y COLOR, EQUIPO MULTIFUNCIONAL CON VELOCIDAD DE 25 A 100 PÁGINAS POR MINUTO. C/U	C/U	20,000,000
2	110904042	FOTOCOPIAS E IMPRESIONES PARA DOCUMENTOS SOLICITADOS POR LA OFICINA DE INFORMACIÓN Y RESPUESTA DEL ISSS	C/U	100,000
3	110904051	SERVICIO DE IMPRESIÓN DE IMÁGENES PARA RADIOLOGÍA Y TAC (TOMOGRFÍA AXIAL COMPUTARIZADA). UNIDAD	C/U	120,000

### ANEXO No. 2

#### DEPENDENCIAS POR ZONAS

No.	DEPENDENCIAS DE LAS ZONAS: METROPOLITANA Y CENTRAL
1	Sección Subsidios – Oficinas Administrativas (Locales Comerciales) Nivel 2
2	Farmacia General Metro Galerías ISSS
3	Departamento Información y Respuesta OIR
4	Hospital Médico Quirúrgico Oncológico – Medicina Nuclear
5	Nivel 5 Hospital General
6	Nivel 4 Medicina 4 Hospital General
7	Jefatura de Radiología e Imágenes Nivel 3 Hospital General
8	Nutrición Nivel 2 Hospital General
9	Servicios Generales Nivel 1 Hospital General
10	Laboratorio Hospital General
11	Sección Mantenimiento Hospital General
12	Sección Alimentación y Dietas, Hospital General
13	Sección Alimentación y Dietas, Bodega Nivel 2
14	Sección Lavandería Hospital General



# Anexo de Contrato No. 26305, Oferta de Compra N° 116, 29/10/2019

No.	DEPENDENCIAS DE LAS ZONAS: METROPOLITANA Y CENTRAL
15	Unidad de Medicina Física y Rehabilitación Administración
16	Trabajo Social de Medicina Física y Rehabilitación
17	Sección Análisis y Diseño Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas – División de TIC
18	Hospital Policlínico Arce
19	Farmacia - Hospital Policlínico Arce
20	Nivel 1 - Policlínico Zacamil – Emergencia
21	Clínica Comunal Mejicanos
22	Clínica Comunal Virgen del Tránsito
23	Clínica Comunal San Antonio Abad
24	Unidad Médica 15 de septiembre – Farmacia
25	Unidad Médica Ilopango – Pediatría
26	Depto. Programa de Pensionados – Ciudadela Monserrat
27	Centro Integral de Hemodiálisis - Ciudadela Monserrat
28	Unidad Médica 15 de septiembre RX
29	Unidad Médica 15 de septiembre Trabajo Social
30	Unidad Médica 15 de septiembre Emergencia
31	Unidad Médica San Jacinto
32	Hospital Policlínico Planes de Rendiros – Dirección Nivel 1
33	Unidad Médica San Jacinto – Punto Seguro
34	Policlínico Zacamil – Administración Nivel 1
35	Unidad Médica Atlacatl Farmacia
36	Unidad Médica Atlacatl Enfermería
37	Unidad Médica San Jacinto – Estadística
38	Farmacia - Hospital Amatepec
39	Unidad Médica Soyapango
40	Sección Aseguramiento Soyapango - Plaza Mundo
41	Farmacia General Soyapango - Plaza Mundo
42	Unidad Médica Ilopango Farmacia
43	Unidad Médica Ilopango Laboratorio
44	Sección Almacén de Artículos Generales – Soyapango
45	Unidad Médica Apopa Administración
46	Unidad Médica Nejapa
47	Unidad Médica Quezaltepeque
48	Unidad Médica Santa Tecla
49	Unidad Médica La Libertad
50	Unidad Médica Aguilares
51	Unidad Médica Ilobasco
52	Unidad Médica Zacatecoluca
53	Hospitalización de Zacatecoluca Jefatura de Enfermería
54	Unidad Médica Sensuntepeque
55	Unidad Médica Cojutepeque Administración
56	Unidad Médica Cojutepeque Consultorios Nivel 1
57	Centro de Atención San Vicente



# Anexo de Contrato No. 26305, Oferta de Compra N° 116, 29/10/2019

No.	DEPENDENCIAS DE LAS ZONAS: METROPOLITANA Y CENTRAL
58	Unidad Médica Ateos
59	Unidad Médica Puerto el Triunfo
60	Sección de Almacenamiento de Insumos Médicos Soyapango
61	Hospital Policlínico Roma – nivel 1 Almacén
62	Hospital Primero de Mayo – Farmacia
63	Hospital Primero de Mayo – Mantenimiento
64	Hospital General – Almacén Nivel 2
65	Hospital General – Arsenal
66	Unidad Médica Apopa – Archivo
67	Policlínico Zacamil – Servicios Generales
68	Policlínico Zacamil – Rehabilitación
69	Emergencia Hospital Médico Quirúrgico
70	Hospital Primero de Mayo – Nivel 4
71	Sección Almacén de Medicamentos Atlacatl (Jefatura de Despacho)
72	Sección de Artículos Generales Soyapango – Recepción
73	Unidad Médica Soyapango – Pediatría
74	Consultorio de Especialidades – Almacén Nivel 1
75	Patología Hospital General
76	Hospital Médico Quirúrgico – Recursos Humanos
77	Hospital Médico Quirúrgico – Servicios de Cirugía 1
78	Hospital Médico Quirúrgico – Anestesia Sala de Operaciones
79	Hospital Médico Quirúrgico – Anestesia Sala de Operaciones
80	Hospital Médico Quirúrgico – Anestesia Sala de Operaciones
81	Hospital Médico Quirúrgico – Medicina 1
82	Hospital Médico Quirúrgico – Medicina 2
83	Hospital Médico Quirúrgico – Jefatura de Emergencia
84	Hospital Médico Quirúrgico – Servicios Generales
85	Hospital Médico Quirúrgico – Admisión de Registros Médicos
86	Hospital Médico Quirúrgico – Almacén
87	Hospital Médico Quirúrgico – Oficina de UCI
88	Hospital Médico Quirúrgico – Atención Clínico UCI
89	Hospital Médico Quirúrgico – Cuidados Intensivos UCI
90	Hospital Médico Quirúrgico – Farmacia
91	Hospital Médico Quirúrgico – RX
92	Hospital Oncológico – Almacén
93	Hospital Oncológico – Trabajo Social
94	Hospital Oncológico – Farmacia
95	Hospital Oncológico – Medicina Interna
96	Hospital Oncológico – Admisión de Registros Médicos
97	Hospital Oncológico – Consulta Externa Nivel 4
98	Hospital Oncológico – Laboratorio
99	Hospital Oncológico – Registros de Tumores nivel 2
100	Hospital Oncológico – Ultrasonografía



37

## Anexo de Contrato No. 26305, Oferta de Compra N° 116, 29/10/2019

No.	DEPENDENCIAS DE LAS ZONAS: METROPOLITANA Y CENTRAL
101	Hospital General – Neurocirugía nivel 6
102	Hospital General – área de Yesos
103	Hospital General – Máxima Urgencia Especialidades
104	Hospital General – Especialidades Jefatura
105	Hospital General – Especialidades Bajo Riesgo
106	Hospital General – Atención Ambulatoria
107	Hospital General – Farmacia Nivel 1
108	Hospital General – Farmacia Nivel 2
109	Consultorio de Especialidades - Farmacia
110	Consultorio de Especialidades - Colaboradores Nivel 6
111	Consultorio de Especialidades - Enfermería Nivel 6
112	Hospital Primero de Mayo – Recursos Humanos
113	Hospital Primero de Mayo – Odontología
114	Hospital Primero de Mayo – Registros Médicos
115	Hospital Primero de Mayo – Ultrasonografía
116	Hospital Primero de Mayo – Cuidados Intermedios
117	Hospital Primero de Mayo – Cuidados Intensivos
118	Hospital Primero de Mayo – Sala de Operaciones
119	Hospital Primero de Mayo – Cuidados Mínimos
120	Policlínico Arce – Cirugía Nivel 3
121	Policlínico Zacamil – Almacén
122	Policlínico Zacamil – Farmacia
123	Policlínico Zacamil – consulta Externa Nivel 4
124	Policlínico Zacamil – Jefatura de Emergencia
125	Policlínico Zacamil – Sala de Operaciones nivel 3
126	Unidad Médica San Jacinto – Farmacia
127	Unidad Médica San Jacinto – Jefatura Enfermería
128	Depto. Almacenes y Distribución – Atlacatl
129	Sección Almacenamiento de Medicamento – Atlacatl
130	Hospital Amatepec – Servicios Generales
131	Hospital Amatepec – Jefatura de Cirugía
132	Hospital Amatepec – Recepción Central
133	Hospital Amatepec – Medicina Interna Nivel 4
134	Unidad Médica Apopa – Farmacia
135	Unidad Médica Apopa – Rehabilitación
136	Unidad Médica – Zacatecoluca nivel 2
137	Unidad Médica Zacatecoluca – Recepción Hospitalización
138	Hospital Amatepec – Sala de Operaciones
139	Hospital Amatepec – Almacén
140	Unidad Médica la Libertad – Emergencia.
141	Unidad Médica Soyapango – Farmacia
142	Unidad Médica Ilopango – Menos Riesgo
143	Hospital Policlínico Roma – Laboratorio Clínico



## Anexo de Contrato No. 26305, Oferta de Compra N° 116, 29/10/2019

No.	DEPENDENCIAS DE LAS ZONAS: METROPOLITANA Y CENTRAL
144	Almacén de Insumos Médicos Soyapango
145	Nivel 11 - Oficinas Administrativas
146	Nivel 11 - Unidad Jurídica - Oficinas Administrativas
147	Nivel 10 - Oficinas Administrativas
148	Nivel 9 - Oficinas Administrativas
149	Nivel 8 - Oficinas Administrativas
150	Nivel 7 - Oficinas Administrativas
151	Nivel 6 - Oficinas Administrativas
152	Nivel 5 - Oficinas Administrativas
153	Nivel 4 - Oficinas administrativas
154	Nivel 3 - Oficinas Administrativas
155	Nivel 2 - Oficinas Administrativas
156	Nivel 2 - Departamento Jurídico de Gestión Administrativa - Oficinas Administrativas
157	Nivel 1 – División Desarrollo TIC. Oficinas Administrativas
158	Sección Aseguramiento - Oficinas Administrativas (Locales Comerciales) Nivel 2
159	Sección Aseguramiento - Oficinas Administrativas (Locales Comerciales) Nivel 2
160	Sección Pensiones y Auxilio de Sepelio - Oficinas Administrativas (locales comerciales) Nivel 2
161	Sección Reclutamiento de Personal - Oficinas Administrativas (Locales Comerciales) Nivel 2
162	Sección Cuentas por Cobrar - Oficinas Administrativas (Locales Comerciales) Nivel 2
163	Sección Control de Ingresos – Oficinas Administrativas (Locales Comerciales) Nivel 2
164	Depto. Recuperación Prejudicial – Oficinas Administrativas (Locales Comerciales) Nivel 2
165	Depto. Recuperación Prejudicial – Oficinas Administrativas (Locales Comerciales) Nivel 2
166	Departamento Afiliación e Inspección - Oficinas Administrativas. Nivel 1
167	Sección Mantenimiento - Oficinas Administrativas. Nivel 1
168	Hospital Médico Quirúrgico – Administración
169	Hospital Médico Quirúrgico Oncológico – Gerencia
170	Administración Nivel 2 Hospital General
171	Dirección Nivel 2 Hospital General
172	Departamento Docencia y Educación Continúa - Hosp. Gral.
173	Departamento Docencia y Educación continua - Hosp. Gral.
174	Biblioteca de Educación continua - Hosp. Gral.
175	Consultorio Médico de Especialidades – Administración
176	Hospital Primero de Mayo – Almacén
177	Nivel 5 - Consultorio de Especialidades RX
178	Hospital General - Almacén Nivel 1
179	Hospital Primero de Mayo – Emergencia Servicio de Partos
180	Hospital Primero de Mayo – Rayos X
181	Nivel 4 - Consultorio de Especialidades Laboratorio
182	Hospital Materno Infantil 1° de Mayo Administración
183	Hospital Materno Infantil 1° de Mayo Administración



## Anexo de Contrato No. 26305, Oferta de Compra N° 116, 29/10/2019

No.	DEPENDENCIAS DE LAS ZONAS: METROPOLITANA Y CENTRAL
184	Hospital Policlínico Roma – Dirección
185	Hospital Policlínico Roma – Recursos Humanos nivel 2
186	Hospital Policlínico Roma – Sala de Operaciones
187	Hospital Policlínico Roma – Farmacia
188	División de Mantenimiento – Ciudadela Monserrat – Nivel 1
189	División de Mantenimiento – Ciudadela Monserrat – Nivel 2
190	Unidad Médica 15 septiembre Administración
191	Sección Jurídico de CONTRATACIONES – UACI
192	Departamento de Contratos y Proveedores - UACI
193	Sección Compras por Licitaciones Concursos y CONTRATACIONES Directas - UACI
194	Sección Compras por Licitaciones Concursos y CONTRATACIONES Directas - UACI
195	Nivel 1 - Registro y Notificaciones – UACI
196	Nivel 2 - Registro y Notificaciones – UACI
197	Unidad Médica Atlacatl Administración
198	División Abastecimiento - Nivel 2
199	Departamento Almacén y Distribución Atlacatl Nivel 2
200	Depto. de Aseguramiento de la Calidad de Bienes e Insumos (ACABI) Nivel 2 Atlacatl
201	Hospital Amatepec – Administración
202	Hospital Roma – Pediatría Emergencia
203	Unidad de Auditoría Interna
204	Sala de Operaciones Nivel 5 Hospital General
205	Hospital Primero de Mayo Laboratorio
206	Unidad Médica Ilopango Administración
207	Hospital de Oncología Jefatura Nivel 4
208	Hospital General – Medicamento Domiciliar
209	Policlínico Zacamil – Laboratorio
210	Hospital de Oncología – Laboratorio
211	Policlínico Zacamil – Rayos X
212	Unidad Médica – Atlacatl Emergencia Adulto
213	Unidad Médica – Atlacatl Emergencia Pediatría
214	Unidad Médica Ilopango – Pediatría Jefatura
215	Unidad Médica Santa Tecla – Emergencia Adulto
216	Unidad Médica Santa Tecla – Emergencia Pediatría
217	Unidad Médica Ilopango – Emergencia Pediatría
218	Unidad Médica Ilopango – Emergencia Adulto Equipo 1
219	Unidad Médica Ilopango – Emergencia Adulto Equipo 2
220	Unidad Médica San Jacinto – Emergencia Adulto
221	Unidad Médica San Jacinto – Emergencia Pediatría
222	Consultorio de Especialidades – Endocrinología
223	Nivel 7 - Consultorio de Especialidades (Reumatología)
224	Nivel 7 - Consultorio de Especialidades Hipertensión
225	Consultorio de Especialidades Nefrología Nivel 6



## Anexo de Contrato No. 26305, Oferta de Compra N° 116, 29/10/2019

No.	DEPENDENCIAS DE LAS ZONAS: METROPOLITANA Y CENTRAL
226	Nivel 5 - Consultorio de Especialidades Oftalmología
227	Nivel 5 - Consultorio de Especialidades Oftalmología
228	Consultorio de Especialidades Otorrinolaringología - Urología nivel 4
229	Consultorio de Especialidades Otorrinolaringología Nivel 4
230	Hospital General - Emergencia
231	Hospital General - Emergencia
232	Hospital Amatepec – Emergencia Medicina Interna
233	Hospital Amatepec – Emergencia Cirugía
234	Hospital Amatepec – Emergencia Ginecología
235	Hospital Amatepec – Emergencia Bajo Riesgo
236	Hospital Amatepec – Emergencia Pediatría
237	Hospital Primero de Mayo – Emergencia
238	Hospital Primero de Mayo – Emergencia
239	Sección Compras por Libre Gestión - UACI
240	Policlínico Zacamil – Recepción de Emergencia Nivel 2
241	Clínica Comunal Miramonte – Consultorios Nivel 1
242	Clínica Comunal Miramonte – Consultorios Nivel 2
243	Hospital Médico Quirúrgico – Emergencia
244	Hospital Médico Quirúrgico – Emergencia
245	Nivel 12 Unidad de Secretaría General - Oficinas Administrativas
246	Sección Compras por Licitaciones Concursos y CONTRATACIONES Directas - UACI
247	Nivel 4 - Sección Remuneraciones - Oficinas Administrativas
248	Resonancia Magnética Nivel 1 Hospital General
249	Resonancia Magnética TAC Nivel 3 Hospital General
250	Nivel 8 Departamento de Prensa y Comunicaciones - Oficinas Administrativas
251	División de Infraestructura
252	Sección Aseguramiento - Oficinas Administrativas (Locales Comerciales) Nivel 2
253	Sección Control de Ingresos – Oficinas Administrativas (Locales Comerciales <b>OATSSS</b> ) Nivel 2
254	Hospital Médico Quirúrgico Oncológico – Oficinas Trasplante Renal
255	Cirugía General Nivel 8 Hospital General
256	Ortopedia Nivel 7 Hospital General
257	Nivel 6 Hospital General
258	Terapia Respiratoria Nivel 4 Hospital General
259	Unidad de Cuidados Intensivos Nivel 4 Hospital General
260	Trabajo Social Nivel 2 Hospital General
261	Nivel 7 – Consultorio de Especialidades (Trabajo Social)
262	Hospital Policlínico Arce – Jefatura Enfermería de Psiquiatría
263	Nivel 5 - Policlínico Zacamil – Hospitalización
264	Clínica Comunal Las Victorias
265	Clínica Comunal Ayutuxtepeque
266	Clínica Comunal Miramonte
267	Sección Transporte - Ciudadela Monserrat



## Anexo de Contrato No. 26305, Oferta de Compra N° 116, 29/10/2019

No.	DEPENDENCIAS DE LAS ZONAS: METROPOLITANA Y CENTRAL
268	Sección Equipo Médico - Ciudadela Monserrat
269	Hospital Oncológico – Alergología Area de Viñetas
270	Consultorio de Especialidades – Clínica de Nefrología
271	Policlínico Zacamil – Punto Seguro
272	Clínica Comunal – Ciudadela Monserrat
273	Consultorio de Especialidades – Clínica de Endocrinología nivel 6
274	Clínica Comunal San Marcos
275	Clínica Comunal San Esteban
276	Clínica Comunal Costa Rica
277	Clínica Comunal Santo Tomás
278	Clínica Comunal Olocuilta
279	Unidad Médica Atlacatl Ultrasonografía
280	Clínica Comunal San Miguelito
281	Clínica Comunal La Rábida
282	Clínica Comunal Cuscatancingo
283	Clínica Comunal Ciudad Delgado
284	Clínica Comunal Reparto Morazán
285	Unidad Médica Ilopango Hematología y Coagulación
286	Unidad Médica Ilopango Química Laboratorio
287	Clínica Comunal San Martín
288	Clínica Comunal Santa Lucía
289	Clínica Comunal San Cristóbal
290	Clínica Comunal Monte María
291	Clínica Comunal San José
292	Unidad Médica Apopa – Ventanilla de Citas
293	Unidad Médica Apopa – Ventanilla de Citas
294	Clínica Comunal Guadalupe Apopa
295	Unidad Médica Santa Tecla Farmacia
296	Clínica Comunal San Antonio
297	Clínica Comunal Santa Mónica
298	Clínica Comunal Merliot
299	Sección Aseguramiento Agencia Plaza Merliot
300	Sección Aseguramiento Agencia Plaza Merliot
301	Clínica comunal Antiguo Cuscatlán
302	Clínica Comunal Sitio del Niño
303	Clínica Comunal Lourdes
304	Clínica Comunal Santa Bárbara
305	Unidad Médica Atlacatl – Punto Seguro
306	Consultorio de Especialidades – Trabajo Social Nivel 6
307	Consultorio de Especialidades – Trabajo Social Nivel 5
308	Consultorio de Especialidades – Trabajo Social Nivel 4
309	Hospital General – UCIN Nivel 4
310	Sección Bienestar Laboral Nivel 5



# Anexo de Contrato No. 26305, Oferta de Compra N° 116, 29/10/2019

No.	DEPENDENCIAS DE LAS ZONAS: METROPOLITANA Y CENTRAL
311	Nivel 12 – Dirección General - Oficinas Administrativas
312	Nivel 12 - Subdirección General Jefatura - Oficinas Administrativas
313	Nivel 12 Subdirección General Secretaria - Oficinas Administrativas
314	Nivel 11 Subdirección Administrativa Secretaria – Oficinas Administrativas
315	Nivel 11 Subdirección Administrativa Jefatura - Oficinas Administrativas
316	Hospital Médico Quirúrgico Oncológico – Medicina Nuclear
317	Hospital General – Cardiología
318	Sección Taller de Impresiones
319	Consultorio de Especialidades (Oftalmología)
320	Consultorio de Especialidades (Cardiología)
321	Consultorio de Especialidades (Procedimientos de Oftalmología)
	<b>TOTAL DE LAS ZONAS METROPOLITANA Y CENTRAL 321</b>

No.	DEPENDENCIAS DE LA ZONA OCCIDENTAL
1	Unidad Médica Chalatenango
2	Hospital Regional Santa Ana – Patología
3	Hospital Regional Santa Ana – Recepción
4	Sucursal Administrativa de Santa Ana – Dirección
5	Sucursal Administrativa de Santa Ana – Colaboradores
6	Almacén de Insumos de Santa Ana
7	Sucursal Administrativa de Sonsonate – Dirección
8	Hospital Regional Sonsonate Laboratorio
9	Hospital Regional Sonsonate Nivel 2
10	Farmacia General Santa Ana
11	Almacén Regional Occidental - Santa Ana
12	Unidad Médica Santa Ana
13	Unidad Médica Acajutla
14	Unidad Médica Chalchuapa
15	Unidad Médica Ahuachapán
16	Unidad Médica Juayúa
17	Unidad Médica Metapán
18	Hospital Regional Santa Ana – Ginecología
19	Hospital Regional Santa Ana – Alimentación y Dieta
20	Hospital Regional Santa Ana – Máxima Urgencia
21	Hospital Regional Sonsonate – Almacén
22	Hospital Regional Santa Ana – Laboratorio Clínico
23	Hospital Regional Sonsonate – Emergencia de Observaciones
24	Hospital Regional Sonsonate – Mantenimiento
25	Sucursal Oficinas Administrativa Sonsonate - Aseguramiento
26	Sucursal Oficinas Administrativa Sonsonate – Inspección
27	Unidad Médica Metapán – Emergencia



## Anexo de Contrato No. 26305, Oferta de Compra N° 116, 29/10/2019

28	Hospital Regional Santa Ana – Medicina Interna
29	Hospital Regional Santa Ana – Dirección
30	Hospital Regional Santa Ana – Boletas de Laboratorio
31	Hospital Regional Santa Ana – Administración
32	Hospital Regional Santa Ana – R X
33	Hospital Regional Sonsonate Administración
34	Hospital Regional Sonsonate – Emergencia Adulto
35	Hospital Regional Sonsonate – Emergencia Pediatría
36	Unidad Médica Ahuachapán – Emergencia
37	Hospital Regional Santa Ana – Pediatría
38	Hospital Regional Santa Ana – Emergencia
39	Clínica Comunal San Rafael
40	Clínica Comunal Santo Domingo
41	Clínica Comunal El Calvario
42	Unidad Médica Chalchuapa – Pediatría
43	Hospital Regional Santa Ana - Terapia Respiratoria
44	Hospital Regional Santa Ana- Cardiología
<b>TOTAL DE DEPENDENCIAS DE LA ZONA OCCIDENTAL 44</b>	

No.	DEPENDENCIAS DE LA ZONA ORIENTAL
1	Unidad Médica Usulután
2	Clínica Comunal Santa Catarina (Usulután)
3	Sucursal Administrativa Usulután – Dirección
4	Sección Almacén Regional - Usulután Nivel 2
5	Sección Almacén Regional - Usulután Recepción Nivel 1
6	Sucursal Administrativa Oriente San Miguel Nivel 2
7	Sucursal Administrativa Oriente San Miguel Nivel 2
8	Hospital Regional San Miguel - Administración
9	Hospital Regional San Miguel – Hospitalización
10	Edificio Pereira ISSS San Miguel
11	Edificio Hospital San Juan de Dios ISSS San Miguel
12	Edificio Molina Vásquez ISSS San Miguel
13	Farmacia General San Miguel
14	Unidad Médica Berlín
15	Unidad Médica Santiago de María
16	Unidad Médica Chinameca
17	Unidad Médica Moncagua
18	Unidad Médica San Francisco Gotera
19	Unidad Médica La Unión
20	Hospital Regional La Unión
21	Sucursal Oficinas Administrativa Usulután Equipo 2
22	Unidad Médica la Unión – Emergencia.
23	Unidad Médica Santiago de María – Emergencia.
24	Unidad Médica Usulután – Emergencia



# Anexo de Contrato No. 26305, Oferta de Compra N° 116, 29/10/2019

25	Clínica Comunal Panamericana
26	Clínica Comunal San Francisco
27	Clínica Comunal Santa Rosa de Lima
	<b>TOTAL DE DEPENDENCIAS DE LA ZONA ORIENTAL 27</b>

ZONA	CANTIDAD DE EQUIPOS
METROPOLITANA Y CENTRAL	321
ZONA OCCIDENTAL	44
ZONA ORIENTAL	27
<b>TOTAL EQUIPOS A INSTALAR</b>	<b>392</b>

**ANEXO No. 3  
DEPENDENCIAS SOLICITANTES (LOTE, CANTIDAD Y TIPO DE EQUIPO)**

**LOTE 1 (CÓDIGOS 110602006 Y 110904042)**

**196 EQUIPOS DE FOTOCOPIAS E IMPRESIONES BLANCO Y NEGRO CON RODOS DE PISO de 25 p x m.**

No.	DEPENDENCIAS	CANTIDAD DE EQUIPOS
1	Sección Subsidios – Oficinas Administrativas (Locales Comerciales) Nivel 2	1
2	Farmacia General Metro Galerías ISSS	1
3	Departamento Información y Respuesta OIR	1
4	Hospital Médico Quirúrgico Oncológico – Medicina Nuclear	1
5	Nivel 5 Hospital General	1
6	Nivel 4 Medicina 4 Hospital General	1
7	Jefatura de Radiología e Imágenes Nivel 3 Hospital General	1
8	Nutrición Nivel 2 Hospital General	1
9	Servicios Generales Nivel 1 Hospital General	1
10	Laboratorio Hospital General	1
11	Sección Mantenimiento Hospital General	1
12	Sección Alimentación y Dietas, Hospital General	1
13	Sección Alimentación y Dietas, Bodega Nivel 2	1
14	Sección Lavandería Hospital General	1
15	Unidad de Medicina Física y Rehabilitación Administración	1
16	Trabajo Social de Medicina Física y Rehabilitación	1
17	Sección Análisis y Diseño Desarrollo y Matto de Sistemas – División de TIC	1
18	Hospital Policlínico Arce	1
19	Farmacia - Hospital Policlínico Arce	1
20	Nivel 1 - Policlínico Zacamil – Emergencia	1
21	Clínica Comunal Mejicanos	1
22	Clínica Comunal Virgen del Tránsito	1
23	Clínica Comunal San Antonio Abad	1
24	Unidad Médica 15 de septiembre – Farmacia	1



## Anexo de Contrato No. 26305, Oferta de Compra N° 116, 29/10/2019

No.	DEPENDENCIAS	CANTIDAD DE EQUIPOS
25	Unidad Médica Ilopango – Pediatría	1
26	Depto. Programa de Pensionados – Ciudadela Monserrat	1
27	Centro Integral de Hemodiálisis - Ciudadela Monserrat	1
28	Unidad Médica 15 de septiembre RX	1
29	Unidad Médica 15 de septiembre Trabajo Social	1
30	Unidad Médica 15 de septiembre Emergencia	1
31	Unidad Médica San Jacinto	1
32	Hospital Policlínico Planes de Renderos – Dirección Nivel 1	1
33	Unidad Médica San Jacinto – Punto Seguro	1
34	Policlínico Zacamil – Administración Nivel 1	1
35	Unidad Médica Atlacatl Farmacia	1
36	Unidad Médica Atlacatl Enfermería	1
37	Unidad Médica San Jacinto – Estadística	1
38	Farmacia - Hospital Amatepec	1
39	Unidad Médica Soyapango	1
40	Sección Aseguramiento Soyapango - Plaza Mundo	1
41	Farmacia General Soyapango - Plaza Mundo	1
42	Unidad Médica Ilopango Farmacia	1
43	Unidad Médica Ilopango Laboratorio	1
44	Sección Almacén de Artículos Generales – Soyapango	1
45	Unidad Médica Apopa Administración	1
46	Unidad Médica Nejapa	1
47	Unidad Médica Quezaltepeque	1
48	Unidad Médica Santa Tecla	1
49	Unidad Médica La Libertad	1
50	Unidad Médica Aguilares	1
51	Unidad Médica Ilobasco	1
52	Unidad Médica Zacatecoluca	1
53	Hospitalización de Zacatecoluca Jefatura de Enfermería	1
54	Unidad Médica Sensuntepeque	1
55	Unidad Médica Cojutepeque Administración	1
56	Unidad Médica Cojutepeque Consultorios Nivel 1	1
57	Centro de Atención San Vicente	1
58	Unidad Médica Ateos	1
59	Unidad Médica Chalatenango	1
60	Hospital Regional Santa Ana – Patología	1
61	Hospital Regional Santa Ana – Recepción	1
62	Sucursal Administrativa de Santa Ana – Dirección	1
63	Sucursal Administrativa de Santa Ana – Colaboradores	1
64	Almacén de Insumos de Santa Ana	1
65	Sucursal Administrativa de Sonsonate – Dirección	1
66	Hospital Regional Sonsonate Laboratorio	1



# Anexo de Contrato No. 26305, Oferta de Compra N° 116, 29/10/2019

No.	DEPENDENCIAS	CANTIDAD DE EQUIPOS
67	Hospital Regional Sonsonate Nivel 2	1
68	Farmacia General Santa Ana	1
69	Almacén Regional Occidental - Santa Ana	1
70	Unidad Médica Santa Ana	1
71	Unidad Médica Acajutla	1
72	Unidad Médica Chalchuapa	1
73	Unidad Médica Ahuachapán	1
74	Unidad Médica Juayúa	1
75	Unidad Médica Metapán	1
76	Unidad Médica Usulután	1
77	Clínica Comunal Santa Catarina (Usulután)	1
78	Sucursal Administrativa Usulután – Dirección	1
79	Sección Almacén Regional - Usulután Nivel 2	1
80	Sección Almacén Regional - Usulután Recepción Nivel 1	1
81	Sucursal Administrativa Oriente San Miguel Nivel 2	1
82	Sucursal Administrativa Oriente San Miguel Nivel 2	1
83	Hospital Regional San Miguel - Administración	1
84	Hospital Regional San Miguel – Hospitalización	1
85	Edificio Pereira ISSS San Miguel	1
86	Edificio Hospital San Juan de Dios ISSS San Miguel	1
87	Edificio Molina Vásquez ISSS San Miguel	1
88	Farmacia General San Miguel	1
89	Unidad Médica Puerto el Triunfo	1
90	Unidad Médica Berlín	1
91	Unidad Médica Santiago de María	1
92	Unidad Médica Chinameca	1
93	Unidad Médica Moncagua	1
94	Unidad Médica San Francisco Gotera	1
95	Unidad Médica La Unión	1
96	Hospital Regional La Unión	1
97	Sección de Almacenamiento de Insumos Médicos Soyapango	1
98	Hospital Regional Santa Ana – Ginecología	1
99	Hospital Policlínico Roma – nivel 1 Almacén	1
100	Hospital Primero de Mayo – Farmacia	1
101	Hospital Primero de Mayo – Mantenimiento	1
102	Hospital General – Almacén Nivel 2	1
103	Hospital General – Arsenal	1
104	Unidad Médica Apopa – Archivo	1
105	Policlínico Zacamil – Servicios Generales	1
106	Policlínico Zacamil – Rehabilitación	1
107	Emergencia Hospital Médico Quirúrgico	1
108	Hospital Regional Santa Ana – Alimentación y Dieta	1



## Anexo de Contrato No. 26305, Oferta de Compra N° 116, 29/10/2019

No.	DEPENDENCIAS	CANTIDAD DE EQUIPOS
109	Hospital Primero de Mayo – Nivel 4	1
110	Hospital Regional Santa Ana – Máxima Urgencia	1
111	Sección Almacén de Medicamentos Atlacatl (Jefatura de Despacho)	1
112	Sección de Artículos Generales Soyapango – Recepción	1
113	Hospital Regional Sonsonate – Almacén	1
114	Unidad Médica Soyapango – Pediatría	1
115	Consultorio de Especialidades – Almacén Nivel 1	1
116	Patología Hospital General	1
117	Hospital Médico Quirúrgico – Recursos Humanos	1
118	Hospital Médico Quirúrgico – Servicios de Cirugía 1	1
119	Hospital Médico Quirúrgico – Anestesia Sala de Operaciones	1
120	Hospital Médico Quirúrgico – Anestesia Sala de Operaciones	1
121	Hospital Médico Quirúrgico - Anestesia Sala de Operaciones	1
122	Hospital Médico Quirúrgico – Medicina 1	1
123	Hospital Médico Quirúrgico – Medicina 2	1
124	Hospital Médico Quirúrgico – Jefatura de Emergencia	1
125	Hospital Médico Quirúrgico – Servicios Generales	1
126	Hospital Médico Quirúrgico – Admisión de Registros Médicos	1
127	Hospital Médico Quirúrgico – Almacén	1
128	Hospital Médico Quirúrgico – Oficina de UCI	1
129	Hospital Médico Quirúrgico – Atención Clínico UCI	1
130	Hospital Médico Quirúrgico – Cuidados Intensivos UCI	1
131	Hospital Médico Quirúrgico – Farmacia	1
132	Hospital Médico Quirúrgico – RX	1
133	Hospital Oncológico – Almacén	1
134	Hospital Oncológico – Trabajo Social	1
135	Hospital Oncológico – Farmacia	1
136	Hospital Oncológico – Medicina Interna	1
137	Hospital Oncológico – Admisión de Registros Médicos	1
138	Hospital Oncológico – Consulta Externa Nivel 4	1
139	Hospital Oncológico – Laboratorio	1
140	Hospital Oncológico – Registros de Tumores nivel 2	1
141	Hospital Oncológico – Ultrasonografía	1
142	Hospital General – Neurocirugía nivel 6	1
143	Hospital General – área de Yesos	1
144	Hospital General – Máxima Urgencia Especialidades	1
145	Hospital General – Especialidades Jefatura	1
146	Hospital General – Especialidades Bajo Riesgo	1
147	Hospital General – Atención Ambulatoria	1
148	Hospital General – Farmacia Nivel 1	1
149	Hospital General – Farmacia Nivel 2	1
150	Consultorio de Especialidades - Farmacia	1



# Anexo de Contrato No. 26305, Oferta de Compra N° 116, 29/10/2019

No.	DEPENDENCIAS	CANTIDAD DE EQUIPOS
151	Consultorio de Especialidades - Colaboradores Nivel 6	1
152	Consultorio de Especialidades - Enfermería Nivel 6	1
153	Hospital Primero de Mayo – Recursos Humanos	1
154	Hospital Primero de Mayo – Odontología	1
155	Hospital Primero de Mayo – Registros Médicos	1
156	Hospital Primero de Mayo – Ultrasonografía	1
157	Hospital Primero de Mayo – Cuidados Intermedios	1
158	Hospital Primero de Mayo – Cuidados Intensivos	1
159	Hospital Primero de Mayo – Sala de Operaciones	1
160	Hospital Primero de Mayo – Cuidados Mínimos	1
161	Policlínico Arce – Cirugía Nivel 3	1
162	Policlínico Zacamil – Almacén	1
163	Policlínico Zacamil – Farmacia	1
164	Policlínico Zacamil – consulta Externa Nivel 4	1
165	Policlínico Zacamil – Jefatura de Emergencia	1
166	Policlínico Zacamil – Sala de Operaciones nivel 3	1
167	Unidad Médica San Jacinto – Farmacia	1
168	Unidad Médica San Jacinto – Jefatura Enfermería	1
169	Depto. Almacenes y Distribucion – Atlacatl	1
170	Sección Almacenamiento de Medicamento – Atlacatl	1
171	Hospital Amatepec – Servicios Generales	1
172	Hospital Amatepec – Jefatura de Cirugía	1
173	Hospital Amatepec – Recepción Central	1
174	Hospital Amatepec – Medicina Interna Nivel 4	1
175	Unidad Médica Apopa – Farmacia	1
176	Unidad Médica Apopa – Rehabilitación	1
177	Hospital Regional Santa Ana – Laboratorio Clínico	1
178	Unidad Médica – Zacatecoluca nivel 2	1
179	Sucursal Oficinas Administrativa Usulután Equipo 2	1
180	Hospital Regional Sonsonate – Emergencia de Observaciones	1
181	Hospital Regional Sonsonate – Mantenimiento	1
182	Sucursal Oficinas Administrativa Sonsonate - Aseguramiento	1
183	Sucursal Oficinas Administrativa Sonsonate – Inspección	1
184	Unidad Médica Zacatecoluca – Recepción Hospitalización	1
185	Hospital Amatepec – Sala de Operaciones	1
186	Hospital Amatepec – Almacén	1
187	Unidad Médica la Unión – Emergencia.	1
188	Unidad Médica Santiago de María – Emergencia.	1
189	Unidad Médica la Libertad – Emergencia.	1
190	Unidad Médica Soyapango – Farmacia	1
191	Unidad Médica Metapán – Emergencia	1
192	Hospital Regional Santa Ana – Medicina Interna	1



## Anexo de Contrato No. 26305, Oferta de Compra N° 116, 29/10/2019

No.	DEPENDENCIAS	CANTIDAD DE EQUIPOS
193	Hospital Regional Santa Ana – Dirección	1
194	Unidad Médica Ilopango – Menos Riesgo	1
195	Hospital Policlínico Roma – Laboratorio Clínico	1
196	Almacén de Insumos Médicos Soyapango	1
	<b>Total de Equipos de Rodos de Piso de 25 A 35 p x m</b>	<b>196</b>

### LOTE 2 (CÓDIGOS 110602006 Y 110904042)

110 EQUIPOS DE FOTOCOPIAS E IMPRESIONES BLANCO Y NEGRO CON RODOS DE PISO de 45 p x m.

No. Correlativo	DEPENDENCIAS	CANTIDAD DE EQUIPOS
1	Nivel 11 - Oficinas Administrativas	1
2	Nivel 11 - Unidad Jurídica - Oficinas Administrativas	1
3	Nivel 10 - Oficinas Administrativas	1
4	Nivel 9 - Oficinas Administrativas	1
5	Nivel 8 - Oficinas Administrativas	1
6	Nivel 7 - Oficinas Administrativas	1
7	Nivel 6 - Oficinas Administrativas	1
8	Nivel 5 - Oficinas Administrativas	1
9	Nivel 4 - Oficinas administrativas	1
10	Nivel 3 - Oficinas Administrativas	1
11	Nivel 2 - Oficinas Administrativas	1
12	Nivel 2 – Depto. Jurídico de Gestión Administrativa - Oficinas Administrativas	1
13	Nivel 1 – División Desarrollo TIC. Oficinas Administrativas	1
14	Sección Aseguramiento - Oficinas Administrativas (Locales Comerciales) Nivel 2	1
15	Sección Aseguramiento - Oficinas Administrativas (Locales Comerciales) Nivel 2	1
16	Sección Pensiones y Auxilio de Sepelio - Oficinas Administrativas (locales comerciales) Nivel 2	1
17	Sección Reclutamiento de Personal - Oficinas Administrativas (Locales Comerciales) Nivel 2	1
18	Sección Cuentas por Cobrar - Oficinas Administrativas (Locales Comerciales) Nivel 2	1
19	Sección Control de Ingresos – Oficinas Administrativas (Locales Comerciales) Nivel 2	1
20	Depto. Recuperación Prejudicial – Oficinas Administrativas (Locales Comerciales) Nivel 2	1
21	Depto. Recuperación Prejudicial – Oficinas Administrativas (Locales Comerciales) Nivel 2	1
22	Departamento Afiliación e Inspección - Oficinas Administrativas. Nivel 1	1
23	Sección Mantenimiento - Oficinas Administrativas. Nivel 1	1



Anexo de Contrato No. 26305, Ofertade Compra N° 116, 29/10/2019

No. Correlativo	DEPENDENCIAS	CANTIDAD DE EQUIPOS
24	Hospital Médico Quirúrgico – Administración	1
25	Hospital Médico Quirúrgico Oncológico – Gerencia	1
26	Administración Nivel 2 Hospital General	1
27	Dirección Nivel 2 Hospital General	1
28	Departamento Docencia y Educación continua - Hosp. Gral.	1
29	Departamento Docencia y Educación continua - Hosp. Gral.	1
30	Biblioteca de Educación continua - Hosp. Gral.	1
31	Consultorio Médico de Especialidades – Administración	1
32	Hospital Primero de Mayo – Almacén	1
33	Nivel 5 - Consultorio de Especialidades RX	1
34	Hospital General - Almacén Nivel 1	1
35	Hospital Primero de Mayo – Emergencia Servicio de Partos	1
36	Hospital Primero de Mayo – Rayos X	1
37	Nivel 4 - Consultorio de Especialidades Laboratorio	1
38	Hospital Materno Infantil 1° de Mayo Administración	1
39	Hospital Materno Infantil 1° de Mayo Administración	1
40	Hospital Policlínico Roma – Dirección	1
41	Hospital Policlínico Roma – Recursos Humanos nivel 2	1
42	Hospital Policlínico Roma – Sala de Operaciones	1
43	Hospital Policlínico Roma – Farmacia	1
44	División de Mantenimiento – Ciudadela Monserrat – Nivel 1	1
45	División de Mantenimiento – Ciudadela Monserrat – Nivel 2	1
46	Unidad Médica 15 septiembre Administración	1
47	Sección Jurídico de CONTRATACIONES – UACI	1
48	Departamento de Contratos y Proveedores - UACI	1
49	Sección Compras por Licitaciones Concursos y CONTRATACIONES Directas - UACI	1
50	Sección Compras por Licitaciones Concursos y CONTRATACIONES Directas - UACI	1
51	Nivel 1 - Registro y Notificaciones – UACI	1
52	Nivel 2 - Registro y Notificaciones – UACI	1
53	Unidad Médica Atlacatl Administración	1
54	División Abastecimiento - Nivel 2	1
55	Departamento Almacén y Distribución Atlacatl Nivel 2	1
56	Depto. de Aseguramiento de la Calidad de Bienes e Insumos (ACABI) Nivel 2 Atlacatl	1
57	Hospital Amatepec – Administración	1
58	Hospital Roma – Pediatría Emergencia	1
59	Hospital Regional Santa Ana – Boletas de Laboratorio	1



3

Anexo de Contrato No. 26305, Oferta de Compra N° 116, 29/10/2019

No. Correlativo	DEPENDENCIAS	CANTIDAD DE EQUIPOS
60	Hospital Regional Santa Ana – Administración	1
61	Hospital Regional Santa Ana – R X	1
62	Unidad de Auditoría Interna	1
63	Sala de Operaciones Nivel 5 Hospital General	1
64	Hospital Primero de Mayo Laboratorio	1
65	Unidad Médica Ilopango Administración	1
66	Hospital Regional Sonsonate Administración	1
67	Hospital de Oncología Jefatura Nivel 4	1
68	Hospital General – Medicamento Domiciliar	1
69	Policlínico Zacamil – Laboratorio	1
70	Hospital de Oncología – Laboratorio	1
71	Policlínico Zacamil – Rayos X	1
72	Unidad Médica – Atlacatl Emergencia Adulto	1
73	Unidad Médica – Atlacatl Emergencia Pediatría	1
74	Unidad Médica Ilopango – Pediatría Jefatura	1
75	Unidad Médica Santa Tecla – Emergencia Adulto	1
76	Unidad Médica Santa Tecla – Emergencia Pediatría	1
77	Unidad Médica Ilopango – Emergencia Pediatría	1
78	Unidad Médica Ilopango – Emergencia Adulto Equipo 1	1
79	Unidad Médica Ilopango – Emergencia Adulto Equipo 2	1
80	Unidad Médica San Jacinto – Emergencia Adulto	1
81	Unidad Médica San Jacinto – Emergencia Pediatría	1
82	Hospital Regional Sonsonate – Emergencia Adulto	1
83	Hospital Regional Sonsonate – Emergencia Pediatría	1
84	Unidad Médica Ahuachapán – Emergencia	1
85	Unidad Médica Usulután – Emergencia	1
86	Consultorio de Especialidades – Endocrinología	1
87	Nivel 7 - Consultorio de Especialidades (Reumatología)	1
88	Nivel 7 - Consultorio de Especialidades Hipertensión	1
89	Consultorio de Especialidades Nefrología Nivel 6	1
90	Nivel 5 - Consultorio de Especialidades Oftalmología	1
91	Nivel 5 - Consultorio de Especialidades Oftalmología	1
92	Consultorio de Especialidades Otorrinolaringología - Urología nivel 4	1
93	Consultorio de Especialidades Otorrinolaringología Nivel 4	1
94	Hospital General - Emergencia	1
95	Hospital General - Emergencia	1
96	Hospital Amatepec – Emergencia Medicina Interna	1
97	Hospital Amatepec – Emergencia Cirugía	1
98	Hospital Amatepec – Emergencia Ginecología	1
99	Hospital Amatepec – Emergencia Bajo Riesgo	1



**Anexo de Contrato No. 26305, Oferta de Compra N° 116, 29/10/2019**

No. Correlativo	DEPENDENCIAS	CANTIDAD DE EQUIPOS
100	Hospital Amatepec – Emergencia Pediatría	1
101	Hospital Primero de Mayo – Emergencia	1
102	Hospital Primero de Mayo – Emergencia	1
103	Sección Compras por Libre Gestión - UACI	1
104	Policlínico Zacamil – Recepción de Emergencia Nivel 2	1
105	Clínica Comunal Miramonte – Consultorios Nivel 1	1
106	Clínica Comunal Miramonte – Consultorios Nivel 2	1
107	Hospital Regional Santa Ana – Pediatría	1
108	Hospital Regional Santa Ana – Emergencia	1
109	Hospital Médico Quirúrgico – Emergencia	1
110	Hospital Médico Quirúrgico – Emergencia	1
<b>Total de Equipos de Rodos de Piso de 45 p x m</b>		<b>110</b>

LOTE No. 2	
TIPO DE EQUIPO	CANTIDAD
EQUIPOS DE FOTOCOPIAS E IMPRESIONES BLANCO Y NEGRO CON RODOS DE PISO 45 p x m	110
TOTAL	110

**LOTE No. 3(CÓDIGOS 110602006 Y 110904042)**

**66 EQUIPOS DE FOTOCOPIAS E IMPRESIONES BLANCO Y NEGRO DE MESA de 25 p x m**

No.	DEPENDENCIAS	CANTIDAD DE EQUIPOS
1	Sección Aseguramiento - Oficinas Administrativas (Locales Comerciales) Nivel 2	1
2	Sección Control de Ingresos – Oficinas Administrativas (Locales Comerciales OATSSS) Nivel 2	1
3	Hospital Médico Quirúrgico Oncológico – Oficinas Trasplante Renal	1
4	Cirugía General Nivel 8 Hospital General	1
5	Ortopedia Nivel 7 Hospital General	1
6	Nivel 6 Hospital General	1
7	Terapia Respiratoria Nivel 4 Hospital General	1
8	Unidad de Cuidados Intensivos Nivel 4 Hospital General	1
9	Trabajo Social Nivel 2 Hospital General	1
10	Nivel 7 – Consultorio de Especialidades (Trabajo Social)	1
11	Hospital Policlínico Arce – Jefatura Enfermería de Psiquiatría	1
12	Nivel 5 - Policlínico Zacamil – Hospitalización	1
13	Clínica Comunal Las Victorias	1
14	Clínica Comunal Ayutuxtepeque	1
15	Clínica Comunal Miramonte	1



# Anexo de Contrato No. 26305, Oferta de Compra N° 116, 29/10/2019

No.	DEPENDENCIAS	CANTIDAD DE EQUIPOS
16	Sección Transporte - Ciudadela Monserrat	1
17	Sección Equipo Médico - Ciudadela Monserrat	1
18	Hospital Oncológico – Alergología Área de Viñetas	1
19	Consultorio de Especialidades – Clínica de Nefrología	1
20	Policlínico Zacamil – Punto Seguro	1
21	Clínica Comunal – Ciudadela Monserrat	1
22	Consultorio de Especialidades – Clínica de Endocrinología nivel 6	1
23	Clínica Comunal San Marcos	1
24	Clínica Comunal San Esteban	1
25	Clínica Comunal Costa Rica	1
26	Clínica Comunal Santo Tomás	1
27	Clínica Comunal Olocuilta	1
28	Unidad Médica Atlacatl Ultrasonografía	1
29	Clínica Comunal San Miguelito	1
30	Clínica Comunal La Rábida	1
31	Clínica Comunal Cuscatancingo	1
32	Clínica Comunal Ciudad Delgado	1
33	Clínica Comunal Reparto Morazán	1
34	Unidad Médica Ilopango Hematología y Coagulación	1
35	Unidad Médica Ilopango Química Laboratorio	1
36	Clínica Comunal San Martín	1
37	Clínica Comunal Santa Lucía	1
38	Clínica Comunal San Cristóbal	1
39	Clínica Comunal Monte María	1
40	Clínica Comunal San José	1
41	Unidad Médica Apopa – Ventanilla de Citas	1
42	Unidad Médica Apopa – Ventanilla de Citas	1
43	Clínica Comunal Guadalupe Apopa	1
44	Unidad Médica Santa Tecla Farmacia	1
45	Clínica Comunal San Antonio	1
46	Clínica Comunal Santa Mónica	1
47	Clínica Comunal Merliot	1
48	Sección Aseguramiento Agencia Plaza Merliot	1
49	Sección Aseguramiento Agencia Plaza Merliot	1
50	Clínica comunal Antiguo Cuscatlán	1
51	Clínica Comunal Sitio del Niño	1
52	Clínica Comunal Lourdes	1
53	Clínica Comunal San Rafael	1
54	Clínica Comunal Santa Bárbara	1
55	Clínica Comunal Santo Domingo	1
56	Clínica Comunal El Calvario	1



**Anexo de Contrato No. 26305, Oferta de Compra N° 116, 29/10/2019**

No.	DEPENDENCIAS	CANTIDAD DE EQUIPOS
57	Clínica Comunal Panamericana	1
58	Clínica Comunal San Francisco	1
59	Clínica Comunal Santa Rosa de Lima	1
60	Unidad Médica Atlacatl – Punto Seguro	1
61	Consultorio de Especialidades – Trabajo Social Nivel 6	1
62	Consultorio de Especialidades – Trabajo Social Nivel 5	1
63	Consultorio de Especialidades – Trabajo Social Nivel 4	1
64	Unidad Médica Chalchuapa – Pediatría	1
65	Hospital General – UCIN Nivel 4	1
66	Sección Bienestar Laboral Nivel 5	1
	<b>Total de Equipos de Mesa de 25 a 35 p x m</b>	<b>66</b>

**2 EQUIPOS DE FOTOCOPIAS E IMPRESIONES BLANCO Y NEGRO CON RODOS DE PISO de 75 a 85 p x m.**

No.	DEPENDENCIAS	CANTIDAD DE EQUIPOS
1	Nivel 12, Unidad de Secretaría General - Oficinas Administrativas	1
2	Sección Compras por Licitaciones Concursos y CONTRATACIONES Directas - UACI	1
	<b>Total de Equipos de Rodos de Piso de 75 a 85 p x m</b>	<b>2</b>

**1 EQUIPOS DE FOTOCOPIAS E IMPRESIONES BLANCO Y NEGRO CON RODOS DE PISO de 90 a 100 p x m.**

No.	DEPENDENCIAS	CANTIDAD DE EQUIPOS
1	Nivel 4 - Sección Remuneraciones - Oficinas Administrativas	1
	<b>Total de Equipos de Rodos de Piso de 90 a 100 p x m</b>	<b>1</b>

**2 EQUIPOS DE FOTOCOPIAS E IMPRESIONES BLANCO Y NEGRO Y COLOR CON RODOS DE PISO de 30 a 35 p x m.**

No.	DEPENDENCIAS	CANTIDAD DE EQUIPOS
1	Nivel 8 Departamento de Prensa y Comunicaciones - Oficinas Administrativas	1
2	División de Infraestructura	1
	<b>Total de Equipos de Rodos de Piso de Color de 30 a 35 p x m</b>	<b>2</b>

**13 EQUIPOS DE FOTOCOPIAS E IMPRESIONES BLANCO Y NEGRO Y COLOR DE MESA. de 25 p x m**

No.	DEPENDENCIAS	CANTIDAD DE EQUIPOS
1	Nivel 12 – Dirección General - Oficinas Administrativas	1
2	Nivel 12 - Subdirección General Jefatura - Oficinas Administrativas	1



7

No.	DEPENDENCIAS	CANTIDAD DE EQUIPOS
3	Nivel 12 Subdirección General Secretaria - Oficinas Administrativas	1
4	Nivel 11 Subdirección Administrativa Secretaria - Oficinas Administrativas	1
5	Nivel 11 Subdirección Administrativa Jefatura - Oficinas Administrativas	1
6	Hospital Médico Quirúrgico Oncológico - Medicina Nuclear	1
7	Hospital General - Cardiología	1
8	Sección Taller de Impresiones	1
9	Hospital Regional Santa Ana - Terapia Respiratoria	1
10	Consultorio de Especialidades (Oftalmología)	1
11	Consultorio de Especialidades (Cardiología)	1
12	Consultorio de Especialidades (Procedimientos de Oftalmología)	1
13	Hospital Regional Santa Ana- Cardiología	1
<b>Total de Equipos de Mesa a Color de 25 p x m</b>		<b>13</b>

LOTE No. 3	
TIPO DE EQUIPO	CANTIDAD
EQUIPOS DE FOTOCOPIAS E IMPRESIONES BLANCO Y NEGRO DE MESA DE 25 p x m	66
EQUIPOS DE FOTOCOPIAS E IMPRESIONES BLANCO Y NEGRO CON RODOS DE PISO. DE 75 A 85 pxm	2
EQUIPOS DE FOTOCOPIAS E IMPRESIONES BLANCO Y NEGRO CON RODOS DE PISO. DE 90 A 100 p x m	1
EQUIPOS DE FOTOCOPIAS E IMPRESIONES BLANCO Y NEGRO Y COLOR CON RODOS DE PISO DE 30 A 35 p x m	2
EQUIPOS DE FOTOCOPIAS E IMPRESIONES BLANCO Y NEGRO Y COLOR DE MESA 25 p x m	13
<b>TOTAL</b>	<b>84</b>

**ITEM 7 (CÓDIGO 110904051)**  
**2 EQUIPOS DE FOTOCOPIAS E IMPRESIONES BLANCO Y NEGRO Y COLOR CON RODOS DE PISO de 45 p x m. - o superior para TAC**

No.	DEPENDENCIAS	CANTIDAD DE EQUIPOS
1	Resonancia Magnética Nivel 1 Hospital General	1
2	Resonancia Magnética TAC Nivel 3 Hospital General	1
<b>Total de Equipos de Rodos de Imágenes de 45 p x m - o superior para TAC</b>		<b>2</b>



ITEM 7	
TIPO DE EQUIPO	CANTIDAD
EQUIPOS DE FOTOCOPIAS E IMPRESIONES BLANCO Y NEGRO Y COLOR CON RODOS DE PISO DE 45 p x m	2
<b>TOTAL</b>	<b>2</b>

LOTES No.	CANTIDAD DE EQUIPOS A INSTALAR
1	196
2	110
3	84
4	2
<b>TOTAL DE EQUIPOS A INSTALAR</b>	<b>392</b>

**ANEXO No. 4**  
**FORMATO DE CONSTANCIA ESCRITA**

**FORMATO DE CONSTANCIA DE EXPERIENCIA CON OTRAS INSTITUCIONES**

Mercado Bursátil N° 7G19000008

El Jefe (colocar cargo de la persona que extiende la constancia, considerando las condiciones solicitadas en el numeral (4.1.1), \_\_\_\_\_ (institución o Empresa donde se brindó el suministro) \_\_\_\_\_, **hace constar:**

Que la empresa \_\_\_\_\_, ha brindado el servicio y suministrado (definir el año del servicio y suministro, el cual no debe ser mayor a **dos (2) años**) \_\_\_\_\_, **los cuales han sido satisfactorios y han cumplido con lo establecido en el contrato**, dándole total cumplimiento a lo convenido en el contrato que suscribimos.

Y para presentar al ISSS, extendiendo y sello la presente **constancia**, en la Ciudad de \_\_\_\_\_, a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_\_.

F. \_\_\_\_\_  
- Jefe UACI, Administrador de la institución, jefatura o Gerencia del Área correspondiente o Administrador del Contrato (Aplica para Instituciones Públicas)



3

- Propietario, Representante Legal, Administrador, Director, Gerente General, o Jefe de compras (Aplica para Empresas Privadas nacionales o extranjeras).

Teléfono y Dirección de la persona que firma esta referencia.

**Nota:** Este formato únicamente servirá como referencia, por lo que en su contenido se deberán agregar o adecuar los aspectos y condiciones establecidas en la presente gestión de compra.

El ISSS durante el proceso de evaluación de ofertas se reserva el derecho de verificar que la información proporcionada es verídica.

ANEXO No. 5

**FORMATO DE CONSTANCIA DE VISITA**

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_.

Sres.

**INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL.**

Presente.

El Jefe de Servicio y/o Administrador del Centro de Atención, hace constar:

Que la empresa \_\_\_\_\_, ha realizado la **visita obligatoria**, que se establece en las Condiciones de Compra de la MB denominada **"CONTRATACIÓN DE ARRENDAMIENTO DE SERVICIOS DE FOTOCOPIAS E IMPRESIONES PARA DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS Y MÉDICAS DEL ISSS"**, quien ha inspeccionado cuidadosamente las áreas e instalaciones definidas de trabajo, ha verificado la integración de los equipos a ofertar con los equipos médicos de las diferentes áreas de Resonancia Magnética, según el detalle siguiente:

CÓDIGO ISSS	DESCRIPCIÓN DEL CÓDIGO SEGÚN CARTEL	CENTRO DE ATENCIÓN/SERVICIO SOLICITANTE
110904051	SERVICIO DE IMPRESIÓN DE IMÁGENES PARA RADIOLOGÍA Y TAC (TOMOGRFÍA AXIAL COMPUTARIZADA)	HOSPITAL GENERAL

Sin más que hacer constar.

\_\_\_\_\_  
NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL DIRECTOR / ADMINISTRADOR  
/ JEFE DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE O DESIGNADO



**NOTA:** El sello deberá incluir el nombre del Centro de Atención o Dependencia solicitante.

**ANEXO N° 6**  
**FORMATO PARA SOLICITAR PAGO ELECTRÓNICO CON ABONO A CUENTA.**

Nombre \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ Suministrante

Número de cuenta: \_\_\_\_\_

Tipo de Cuenta: Ahorro \_\_\_\_\_ Corriente \_\_\_\_\_

Banco: Banco Cuscatlán, S.A. \_\_\_\_\_

Banco DAVIVIENDA Salvadoreño, S.A. \_\_\_\_\_

Banco Agrícola, S.A. \_\_\_\_\_

Código de Suministrante: \_\_\_\_\_

Número patronal: \_\_\_\_\_

NIT: \_\_\_\_\_

El suministrante deberá usar el mismo número de cuenta para todos los trámites de pago que le haga el ISSS, independientemente del número de contratos que firme.



3

**ANEXO 7**  
**RAMO O RUBRO DE CÓDIGOS PARA INFORME DE EXPERIENCIA CON EL ISSS.**

RAMO (RUBRO)	DESCRIPCIÓN		CÓDIGOS INICIAN CON	
2	REACTIVOS DE LABORATORIO, MEDICINA NUCLEAR Y ALERGIA E INMUNOLOGÍA		2	
3	MATERIAL E INSTRUMENTAL DE LABORATORIO CLÍNICO		3	
4	MATERIAL E INSTRUMENTAL ODONTOLÓGICO		4	
6	INSTRUMENTAL MEDICO QUIRÚRGICO		6	
7	INSUMOS MEDICO QUIRÚRGICOS		7	
8	MEDICAMENTOS		8	
9	ARTICULOS GENERALES		9	
F	ACTIVOS FIJOS	CLASES DE ACTIVOS	AC_1000 MOBILIARIO Y EQUIPO.	A1
			AC_2000 EQUIPO DE TRANSPORTE.	A2
			AC_3000 EQUIPO INFORMÁTICO.	A3
			AC_4000 EQUIPO DE COMUNICACIÓN.	A4
			AC_5000 LIBROS.	A5
			AC_6000 MAQUINARIA Y EQUIPO DE PRODUCCIÓN.	A6
			AC_7000 MUEBLES DIVERSOS	A7
			AC_8000 INSTRUMENTOS EDUCATIVOS Y RECREATIVOS	A8
			AC_9000 EQUIPO MÉDICO	A9
			AC_14000 HERRAMIENTAS	A14
			AC_30000 INTANGIBLES	A30
Q	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.		11	
R	SERVICIOS MÉDICOS.		12	
S	FORMULARIOS PRE IMPRESOS.		13	
U	MATERIA PRIMA PARA LA ELABORACIÓN DE ALIMENTOS.		14	
V	ROPA HOSPITALARIA.		15	
W	MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS, LLANTAS Y OTROS.		16	
X	MATERIAS PRIMAS PARA LA FABRICACIÓN DE MEDICAMENTOS.		17	
Y	MATERIALES REPUESTOS Y HERRAMIENTAS.		10	

Para la presente gestión se evaluará la experiencia del oferante con el rubro Q



ANEXO. No. 8

DATOS GENERALES DEL CONTRATO:

- Nombre de la sociedad contratada (según escritura pública de constitución):  
\_\_\_\_\_

- Número telefónico: \_\_\_\_\_

- N° de Contrato BOLPROS, S.A. DE C.V.: \_\_\_\_\_

- N° contrato ISSS: \_\_\_\_\_

- Fecha de contratación: \_\_\_\_\_

- Período contratado: \_\_\_\_\_

- Puesto de Bolsa vendedor: \_\_\_\_\_

- Número telefónico: \_\_\_\_\_

- Puesto de Bolsa comprador: Unidad de Servicios Institucionales - USI- BOLPROS, S.A. DE C.V.

- Número telefónico: \_\_\_\_\_



7

**ANEXO 9**

**MODELO DE DECLARACIÓN JURADA EN ACTA NOTARIAL**

En la ciudad de \_\_\_\_\_, a las \_\_\_\_\_ horas con \_\_\_\_\_ minutos, del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año dos mil \_\_\_\_\_, Ante mí, \_\_\_\_\_ Notario, del domicilio de la ciudad de \_\_\_\_\_, comparece el señor(a) \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ años de edad, \_\_\_\_\_, del domicilio de la ciudad de \_\_\_\_\_, a quien no conozco, pero identifico por medio de su Documento Único de Identidad número \_\_\_\_\_, y Número de Identificación Tributaria (NIT) \_\_\_\_\_, quien actúa en nombre y representación de la Sociedad \_\_\_\_\_, del domicilio de \_\_\_\_\_, titular de su Número de Identificación Tributaria \_\_\_\_\_ en su calidad de \_\_\_\_\_, y **ME DICE : 1)** Que para los efectos de la OFERTA DE COMPRA N° \_\_\_\_\_ denominada "\_\_\_\_\_"; promovida por el Instituto Salvadoreño del Seguro Social, en la Bolsa de Productos de El Salvador, Sociedad Anónima de Capital Variable, y en nombre de su representada (en caso de ser sociedad) **BAJO JURAMENTO DECLARA QUE: a)** Que su representada actualmente no ha realizado ni realizará acuerdos, pactos, convenios, contratos o actos entre competidores y no competidores, cuyo objetivo sea limitar o restringir la competencia o impedir el acceso al mercado a cualquier otro agente económico con el fin de afectar económicamente a los participantes; **b)** Que su representada no ha efectuado ni efectuará acuerdos para fijar precios u otras condiciones de compra o venta bajo cualquier forma; **c)** Que su representada no ha realizado acuerdos, pactos o convenios, para la fijación o limitación de cantidades de producción; **d)** Que su representada no ha efectuado ni efectuará acuerdos, pactos, convenios o contratos para la fijación o limitación de precios en el mercado bursátil y las subastas que en éste se realizan; **e)** Que su representada no ha efectuado ni efectuará acuerdos, pactos, convenios o contratos para la división del mercado, ya sea por territorio, por volumen de ventas o compras, por tipo de productos vendidos, por clientes o vendedores, o por cualquier otro medio; **f)** Que su representada no ha realizado ni realizará ningún tipo de comunicación, ni ha proporcionado ni proporcionará información a ningún competidor ya sea de forma directa o indirecta, privada o pública, con respecto a cualquier aspecto relativo a la presente oferta de compra, que pudiera afectar su desarrollo, incluyendo, sin carácter limitativo, los siguientes aspectos de las Subastas en BOLPROS, S.A. DE C.V.: **uno)** la participación en las Subastas en BOLPROS, S.A. DE C.V., **dos)** las cantidades que serán ofertadas, y **tres)** Los precios esperados de las Subastas o el modo de estimación de dicho precio, o **cuatro)** Las estrategias de oferta en las Subastas en BOLPROS, S.A. DE C.V.; y **g)** Que su representada no tiene juicios pendientes, embargos, conflictos de interés entre socios o cualquier otra contingencia que pueda afectar la venta y continuidad en la entrega de los productos y/o servicios contratados \_\_\_\_\_. **II)** Que en nombre de su representada asume la responsabilidad de las acciones legales que conlleva la falsedad de las situaciones y hechos que declara en este acto. Yo el suscrito Notario **DOY FE:** Que la personería con la que actúa el compareciente es legítima y suficiente, por haber tenido a la vista la siguiente documentación: (se debe relacionar Escritura de Constitución, Escrituras de Modificaciones de los pactos sociales, si la hubiere, Credencial del Representante Legal y autorización de la Junta Directiva, en su caso aplique); explicando además al compareciente sobre lo establecido en el Código Penal, en cuanto al delito de falsedad ideológica, regulado en el artículo doscientos ochenta y cuatro. El compareciente me manifiesta que para los efectos legales de esta acta notarial y para los demás que surgieren en el proceso Bursátil, señala como domicilio especial el de la ciudad de San Salvador a cuyos tribunales se somete expresamente. Así se expresó el compareciente a quién le expliqué los efectos legales de esta Acta Notarial que consta de \_\_\_\_\_ hojas, y leída que le fue íntegramente en un solo acto sin interrupciones, ratifica su contenido por estar redactada conforme a su voluntad y firmamos. **DOY FE. -**



ANEXO No. 10

FORMULARIO DE PRECIOS CONTRATADOS

Precio unitario por Lote y por código

ANEXO DE PRECIOS DE CIERRE

Este formato se debe completar una vez contratados los códigos.

No.	LOTE No.	CÓDIGO	NOMBRE LARGO CODIGO SAFISSS	U.M.	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO SIN IVA	PRECIO UNITARIO CON IVA	MONTO TOTAL
1								
2								
3								
4								

FORMULARIO DE PRECIOS CONTRATADOS SIN IVA Y CON IVA

No. de LOTE	ítem	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD DE FOTOCOPIAS E IMPRESIONES	MONTO TOTAL S/IVA	PRECIO UNITARIO C/IVA	MONTO TOTAL C/IVA
1	1	110602005	SERVICIOS DE FOTOCOPIAS E IMPRESIONES BLANCO Y NEGRO Y COLOR EQUIPO MULTIFUNCIONAL CON VELOCIDAD DE 25 A 100 PÁGINAS POR MINUTO. C/U	C/U	7000000	\$ 154,681.42	\$ 0.024970	\$174,790.00
	2	110904042	FOTOCOPIAS E IMPRESIONES PARA DOCUMENTOS SOLICITADOS POR LA OFICINA DE INFORMACIÓN Y RESPUESTA DEL ISSS	C/U	50000	\$ 1,104.87	\$ 0.024970	\$ 1,248.50
2	3	110602005	SERVICIOS DE FOTOCOPIAS E IMPRESIONES BLANCO Y NEGRO Y COLOR EQUIPO MULTIFUNCIONAL CON VELOCIDAD DE 25 A 100 PÁGINAS POR MINUTO. C/U	C/U	11000000	\$ 243,070.80	\$ 0.024970	\$274,670.00
	4	110904042	FOTOCOPIAS E IMPRESIONES PARA DOCUMENTOS SOLICITADOS POR LA OFICINA DE INFORMACIÓN Y RESPUESTA DEL ISSS	C/U	40000	\$ 883.89	\$ 0.024970	\$ 998.80
3	5	110602005	SERVICIOS DE FOTOCOPIAS E IMPRESIONES BLANCO Y NEGRO Y COLOR EQUIPO MULTIFUNCIONAL CON VELOCIDAD DE 25 A 100 PÁGINAS POR MINUTO. C/U	C/U	2000000	\$ 44,194.69	\$ 0.024970	\$ 49,940.00
	6	110904042	FOTOCOPIAS E IMPRESIONES PARA DOCUMENTOS SOLICITADOS POR LA OFICINA DE INFORMACIÓN Y RESPUESTA DEL ISSS	C/U	10000	\$ 220.97	\$ 0.024970	\$ 249.70
	7	110904051	SERVICIO DE IMPRESIÓN DE IMÁGENES PARA RADIOLOGÍA Y TAC (TOMOGRFÍA AXIAL COMPUTARIZADA). UNIDAD	C/U	120000	\$ 118,235.79	\$ 1.113387	\$133,606.44
<b>TOTAL</b>						<b>\$ 562,392.43</b>		<b>\$635,503.44</b>

Agente de Bolsa Credencial No. 74  
BOLPROS, S.A. de C.V. (USI)  
Representante del Estado

Agente de Bolsa Credencial No. 47  
Negocios Agrobursátiles, S.A.  
Puesto de Bolsa Vendedor

Director de Corro  
BOLPROS, S.A. de C.V.



3

## ANEXO N° 8

### DATOS GENERALES DEL CONTRATO:

Nombre de la sociedad contratada (según escritura pública de constitución):	<b>PRODUCTIVE BUSINNES SOLUTIONS, EL SALVADOR, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE</b>
Número telefónico:	[REDACTED]
N° de Contrato BOLPROS, S.A. DE C.V.	<b>26305</b>
N° contrato ISSS:	<b>B-26305</b>
Fecha de contratación:	<b>29 DE OCTUBRE DE 2019</b>
Período contratado:	<b>DEL 29/10/2019 AL 29/01/2021</b>
Puesto de Bolsa vendedor:	[REDACTED]
Número telefónico:	[REDACTED]
Puesto de Bolsa Comprador:	<b>USI- BOLPROS, S.A. DE C.V.</b>
Número telefónico:	[REDACTED]