



## 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 ellos los datos personales de la persona natural firmante". (Artículos 24 y 30 de la LAIP y Artículo 6 de los lineamientos N° 1 para la publicación de la información oficiosa)

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

HOSPITAL NACIONAL SANTA TERESA  
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL  
TELÉFONOS UACI: 2347-1215/ 2347-12-08

LUGAR Y FECHA	ZACATECOLUCA, 01 DE NOVIEMBRE DE 2019.	Nº ORDEN DE COMPRA: 199 /2019
RAZÓN SOCIAL DEL SUMINISTRANTE		NIT
NOMBRE DE LA EMPRESA:	SISTEMAS DE SEGURIDAD Y LIMPIEZA, S.A. DE C.V. ( SSELIMZA)	
DIRECCIÓN:	PROLONGACIÓN 79 AV. NORTE, No: 27-F, REPARTO SANTA LEONOR COL. MIRALVALLE, SAN SALVADOR.	
TELÉFONOS DE LA EMPRESA :	2274-3532 2274-0186	
CORREO ELECTRÓNICO:	sselimza@hotmail.com / sselimza01@outlook.com	
CONTACTO:	MIRIAN ARALECY GONZALEZ DE ARGUETA.	
CARACTERÍSTICA DEL CONTRATISTA.	JURÍDICA	
CLASIFICACION DE LA EMPRESA:	MEDIANO CONTRIBUYENTE.	

ESTE DOCUMENTO FUE  
DISTRIBUIDO POR UACI  
EL DIA: 06 NOV 2019

LINEA: 01-01 DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN

CONCEPTO DE LA COMPRA: SERVICIOS DE VIGILANCIA PRIVADA PARA EL HOSPITAL NACIONAL SANTA TERESA, ZACATECOLUCA, QUE COMPRENDE DEL 01 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019.

SOLICITUD N° : 115/2019.

CIFRADO PRESUPUESTARIO N° 2019-3212-3-01-01-21-1-54306

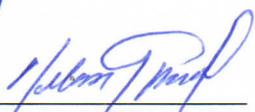
CANTIDAD ADJUDICADA EN MES	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN.	PRECIO UNITARIO	VALOR TOTAL
1	C/U	REGLÓN No. 1 CÓDIGO: 81201010 SOLICITAN: SERVICIOS DE VIGILANCIA PRIVADA (10 RECURSOS) OFRECEN: SUMINISTROS DE SERVICIOS DE VIGILANCIA PRIVADA PARA LAS INSTALACIONES DEL HOSPITAL NACIONAL SANTA TERESA, EL SERVICIO DE 10 RECURSOS QUE COMPRENDERÁ DEL 01 AL 31 DE DICIEMBRE /2019.	\$ 5,250.00	\$ 5,250.00
			TOTAL.....	\$ 5,250.00

**SON: CINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA 00/100 DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA.**

**OBSERVACIÓN: CRÉDITO** 60 DÍAS DESPUÉS DE HABER PRESENTADO FACTURA EN EL ÁREA FINANCIERA A NOMBRE DE TESORERÍA HOSPITAL NACIONAL SANTA TERESA, FONDO GENERAL, LA FACTURA DEBERÁ EXPRESAR LO SIGUIENTE No. DE ORDEN DE COMPRA, No. DE SOLICITUD, No: DE REGLÓN,, DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO Y APLICAR EL 1% DE RETENCIÓN DEL IVA. MÁS ACTA DE RECEPCIÓN QUE LE SERA ENTREGADA POR EL ADMINISTRADOR DE LA ORDEN DE COMPRA FIRMADA Y SELLADA.

LUGAR DE ENTREGA: HOSPITAL NACIONAL SANTA TERESA, ZACATECOLUCA, TEL. 2347-1222. CONMUTADOR 2347-1200, EXTENSIONES: 1122  
La administración de la presente Orden de Compra será responsabilidad del administrador de la Institución participante de acuerdo al ARTÍCULO 82 BIS DE LA LEY LACAP Y 74 DEL RELACAP. El HOSPITAL, delegará en la LIC. DAVID CABRERA MELENDEZ, JEFE DIVISIÓN ADMINISTRATIVA, el objeto de la presente Orden, es verificar que el BIEN o SERVICIO, que se reciba deberá estar apegado a los términos establecidos en la Orden de Compra. Como Administrador de la presente Orden EL LIC. DAVID CABRERA MELENDEZ, es quien velará por el cumplimiento de lo contratado con el objeto de verificar el buen suministro y el cumplimiento de las obligaciones contractuales, a quien podrá denominarle administrador de la Orden de Compra.

TIEMPO DE SERVICIO: DEL 01 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019.  
PARA EVITAR RETRASOS EN EL PAGO EL CONTRATISTA DEBERÁ PRESENTAR FACTURA A LA UNIDAD DE LA DIVISIÓN ADMINISTRATIVA, EN LOS PRIMEROS CINCO DÍAS HÁBILES DESPUÉS DE FINALIZADO EL MES DEL SERVICIO, PARA SU REVISIÓN, FIRMA Y POSTERIORMENTE SEGUIR CON EL RETIRO DEL QUEDAN CORRESPONDIENTE EN LA UNIDAD FINANCIERA DEL HOSPITAL.

<p>F. </p> <p>DR. WILLIAM ANTONIO FERNANDEZ RODRIGUEZ DIRECTOR HOSPITAL NACIONAL SANTA TERESA</p>	<p>F. </p> <p>MYR Y LIC. ROMEO ADALBERTO TENONIO RIVAS. REPRESENTANTE LEGAL. CONTRATISTA</p> <p>NUMERO DE DUI: <u>1/E/300 TENONIO 02523906-4</u></p>
 	
<p>DISTRIBUCIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA. UACI: 1 ORIGINAL UF : 2 ORIGINALES + 2 COPIAS ADMINISTRADOR: 1 ORIGINAL PROVEEDOR: 1 ORIGINAL. LAIP : 1 ORIGINAL.</p>	

ELABORO: VERÓNICA.

CONTINUACIÓN DE ORDEN DE COMPRA Nº 199/2019

CONDICIONES DE SUMINISTRO

OBLIGACIONES DEL SUMINISTRANTE.

1. Someterse a las disposiciones legales del país, aplicables al negocio que se trata, renunciando entablar reclamaciones por vías que no sean establecidas en las leyes de El Salvador.
2. **Garantizar el fiel cumplimiento** de todas y cada una de las estipulaciones contenidas en esta Orden de Compra, principalmente las fechas de entrega y en caso de incumplimiento total o parcial, y en el cumplimiento de las especificaciones aquí descritas el Hospital Nacional Santa Teresa, procederá a las aplicaciones de las sanciones previstas en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
3. **MULTAS POR ATRASO:** Cuando el suministrante incurriere en mora en el cumplimiento de sus obligaciones en la presente orden por causas imputables al mismo podrá declararse la caducidad de la orden de compra o imponer el pago de una multa por cada día de atraso, de conformidad al **artículo 85 de la Ley de Adquisiciones y contrataciones de la Administración Pública.**

OBLIGACIONES DEL GOBIERNO.

1. Pagar el valor del suministro del bien o servicio, previo los trámites legales, después que el ADMINISTRADOR DE LA ORDEN DE COMPRA., Del Hospital, haya recibido el suministro del bien o servicio, Contratado a entera satisfacción y de acuerdo con las especificaciones convenidas.
2. **EL ADMINISTRADOR DE LA ORDEN DE COMPRA** vigilará el exacto cumplimiento de la presente Orden de Compra, comprometiéndose por su parte a declarar solvente al Suministrante de sus obligaciones, después de haber recibido el bien en su totalidad y a entera satisfacción, previa aceptación del sitio de Recepción y/o Unidad Solicitante. E informara a la UACI, para efectos de control y seguimiento de la adquisición.

**OTRAS CONDICIONES DEL SUMINISTRO**

1. La fecha de entrega del bien o servicio, estipulada en la presente orden, el tiempo en días calendario en que el Suministrante se obliga a entregar el bien en el Almacén contados después de la fecha en que el Suministrante reciba la Orden de Compra debidamente legalizada.
2. El bien a que la presente Orden de Compra se refiere, será recibida por el **ADMINISTRADOR DE LA ORDEN DE COMPRA.** correspondiente a que hace referencia en ésta si es aceptable, el administrador conjuntamente firmara sellara y fechara la factura del suministrante.
3. En caso que en el curso de la ejecución de la Orden de Compra, hubiera necesidad de introducir modificaciones a la misma, estas no podrán llevarse a cabo sin la autorización correspondiente solamente se tramitarán las modificaciones que se soliciten por escrito dentro del plazo establecido por la entrega y en las cuales las partes interesadas estén en un todo de acuerdo.
4. Las obligaciones que contrae el Gobierno por medio de esta Orden de Compra, son únicamente para el Suministrante, quien debe observar las condiciones establecidas, a fin de conservar antecedentes favorables.

## CONDICIONES.

### COBERTURA, CONDICIONES, OBLIGACIONES DE LA EMPRESA ADJUDICADA.

**ALCANCE, COBERTURA Y CONDICIONES ESPECIALES DEL SERVICIO:** El servicio de vigilancia cubrirá las veinticuatro (24) horas durante los siete (7) días de la semana, no se admitirá el mismo personal para 2 turnos; es decir tiene que haber cambios de personas con el cambio de turno, El contratista nombrará un Supervisor permanente en horario diurno, para las instalaciones del hospital, el cual deberá contar con la experiencia suficiente en puestos similares, ya que servirá de enlace con el JEFE DIVISION ADMINISTRATIVA, del HOSPITAL para la Prestación del servicio. Se entenderá por horario diurno el período comprendido entre 6:00 y las 18:00 horas de un día, y por horario nocturno el período comprendido entre las 18:00 horas y 6:00 horas del día siguiente. El Contratista será responsable de distribuir en los turnos al personal contratado, de tal manera que se brinde el servicio las VEINTICUATRO horas del día durante los siete días de la semana garantizando el servicio de forma eficiente, no obstante la distribución anterior, el HOSPITAL podrá realizar modificaciones en la cantidad de Agentes asignados.

### OBLIGACIONES DE LA EMPRESA RESPONSABLE DEL SERVICIO DE SEGURIDAD PRIVADA.

- Que el personal de vigilancia que se designe para el cargo se presente debidamente uniformado, identificado, equipado con su armamento y accesorios de defensa, el equipo mínimo requerido para cada lugar será: Escopeta, revolver, radio, detector de metal, lámpara de mano.
- Informar por escrito con la suficiente anticipación el cambio de personal.
- La empresa será responsable de capacitar periódicamente al personal de vigilantes sobre temas como atención al cliente, relaciones humanas, etc. para que den un trato adecuado al personal, pacientes y visitantes en general.
- La empresa deberá orientar al personal de vigilancia para que en ningún momento pueda hacer uso de los vehículos propiedad del Hospital, de los empleados o de particulares que se encuentren en el interior del establecimiento, esta restricción aplica a los casos en que los vehículos sean abiertos aún para escuchar la radio o descansar dentro de ellos.
- Notificar mensualmente la nómina de agentes asignados a la seguridad del establecimiento en virtud a la rotación de los mismos que según se ha establecido se hará periódicamente, igualmente notificará cualquier cambio en el plan de trabajo o en el personal a la Jefatura del Establecimiento donde se efectúe dicho cambio.
- Cualquier pérdida, robo o faltante producido en el interior del área total de su responsabilidad por atraco o falta de control administrativo por parte de la vigilancia, será responsabilidad de la empresa, la cual deberá responder al Hospital Nacional "Santa Teresa" reintegrando el equivalente a lo perdido ya sea en especie o moneda nacional.
- Orientar al personal de Vigilancia para garantizar siempre la integridad de las personas, empleados, pacientes y visitantes en general.

### OBLIGACIONES DEL PERSONAL DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD.

- Asegurar el ingreso, egreso de personal, la vigilancia será la responsable de ejercer los controles administrativos necesarios, con el objeto de proteger y salvaguardar las personas.
- Realizar supervisión cada hora por las oficinas administrativas, consulta externa, equipo básico de 4:00 p.m. a 7:00 a.m. días hábiles y de 7:00 a.m. a 7:00 a.m. días sábados, domingos y asuetos, con el fin de observar que todo este normal, dejen registro de la situación encontrada.
- Realizar rondas cada hora en la mañana y en la tarde por los parqueos de la institución con el fin de ver que todo este en orden con respecto a los vehículos estacionados, dejen registro de la situación encontrada.
- Supervisar los consultorios de emergencia de 6:00 p.m. a 6:00 a.m. con el fin de velar por la seguridad del personal médicos y enfermeras que atiende los pacientes en dicha área e informar situación encontrada
- Vigilar que todas las oficinas, bodegas, y talleres queden debidamente asegurados después de la jornada laboral.

- El personal de vigilancia deberá registrar bolsas, maletines, carteras, paquetes, etc., a empleados y personas particulares que ingresen o salgan de la Institución, aquellas que porten armas de fuego y otros, deberán depositarlos en la entrada de la Institución (decomisada y guardada).
- Informar las novedades o sucesos ocurridos en el cumplimiento de su turno, anotando con letra legible en el libro de novedades que el contratista proporcionará en cada uno de los lugares bajo su responsabilidad, notificando en forma oportuna a la Jefatura inmediata y con copia al JEFE DIVISION ADMINISTRATIVA para lo cual obligatoriamente tendrá actualizado dicho registro.
- Verificar físicamente la entrada y salida de materiales, equipos, herramientas y suministros, la cual deberá coincidir con su respectiva documentación. Será responsabilidad de la vigilancia solicitar una copia de dicha documentación a los responsables del ingreso o egreso de cualquier suministro, así como también deberán controlar el ingreso y salida de vehículos particulares.
- El personal de vigilancia privada deberá controlar que ningún vehículo nacional, excepto ambulancias, salga de las instalaciones en horas no hábiles, días no hábiles, fines de semana y días festivos, a excepción de presentar la autorización escrita emitida por la autoridad competente.
- Mantenerse alerta ante la posibilidad de fuga o robo de materiales, equipos y cualquier bien del Estado cuya salida no hubiere sido debidamente autorizada por firma competente, quedando bajo la responsabilidad de la compañía cualquier faltante.
- Reportar oportunamente cualquier anomalía, hecho o evento que ponga en peligro la integridad física de las personas dentro del establecimiento o cause daños materiales a los bienes del Estado, esto incluye aspectos relacionados con la disciplina de trabajadores y funcionarios del mismo.
- El personal que entregue el turno no podrá retirarse antes de que llegue el sustituto. Estará terminantemente prohibido para el personal de vigilancia retirarse para tomar sus alimentos fuera del puesto de guardia si no tiene relevo.
- Atender amablemente, con educación y respeto sin perder su autoridad a toda persona que demanda los servicios de la institución.
- Orientar al público dándole la información que sea requerida.
- Anotar la hora de salida y hora de entrada de los vehículos del hospital y vigilar el estado en que ingresan. (Reportando golpes y falta de llanta de repuestos de los vehículos de la institución)
- Controlar que la salida de equipos repuestos y materiales de la institución, sea con nota autorizada por el Director del Hospital o Coordinador de Conservación de Mantenimiento.
- Cumplir estrictamente el horario de visitas y permitir la entrada de una sola persona por paciente ingresado.
- No permitir el ingreso a personas armadas a la institución.
- Los empleados de este hospital que salgan en horas laborales, deberán presentar permiso del Jefe inmediato, informar si salen sin permiso.
- Es responsabilidad del vigilante mantener limpia y ordenada la caseta y sus alrededores.
- Se prohíbe la estadía de personas particulares en la caseta de vigilancia.
- Ejercer vigilancia en los alrededores de la institución.
- Los vehículos que entren con pacientes a emergencia que dejen el paciente y salgan a parquearse fuera del hospital.
- Solo debe permitir un acompañante por paciente que ingrese a emergencia (excepto casos especiales).
- El vigilante deberá permitir el ingreso de pacientes a consulta externa media hora antes de la cita (según tarjetas de citas)
- Queda terminantemente prohibido la entrada de ventas a la Institución.
- No permitir parqueo de vehículos a ninguna hora frente a la morgue y frente almacén del hospital excepto para retirar cadáver o descargar mercadería.

- Se permitirá la entrada de vehículos de funeraria si vienen a retirar cadáver en compañía del familiar del fallecido.
- 
- Revisar vehículos y bolsas del personal a la hora de salida.
- Mantener el portón cerrado abriendo únicamente para el ingreso o salida de vehículos
- No permitir la entrada de ventiladores para pacientes si no presentan autorización del médico jefe del servicio.
- El personal de vigilancia que labore durante el turno de noche será responsable de la custodia de todo el establecimiento, impidiendo el ingreso de personas particulares y empleados no autorizados por escrito o instrucción verbal emitida por la autoridad respectiva.
- Presentarse y permanecer sobrio en sus labores, por lo que queda terminantemente prohibido para el personal de vigilancia ingerir drogas, estupefacientes, bebidas embriagantes dentro del establecimiento, así como recibir visitas de carácter privado.

Cuando por necesidades del servicio del establecimiento deban entrar o salir trabajadores y vehículos del Estado, en horas fuera de lo normal, el personal de seguridad será notificado oportunamente por el Jefe responsable, caso contrario deberá presentar un informe al Jefe de la Unidad donde presta el servicio con copia al JEFE DIVISION ADMINISTRATIVA.

Queda a discreción de la Jefatura del establecimiento autorizar la permanencia de alguno o más empleados dentro del establecimiento en horas no hábiles.

Si la situación fuera emergencia, la comunicación se hará vía telefónica o como último recurso por radio, procediendo posteriormente a elaborar un informe detallado de lo sucedido. En caso meritorio de intervención policial hacerlo procedente con prontitud (oportunidad) e informar al Jefe División Administrativa del establecimiento donde estén prestando el servicio.

#### FACILIDADES PARA EL PERSONAL DE LA VIGILANCIA PRIVADA

El Hospital Nacional "Santa Teresa" proporcionará al personal de vigilancia la caseta de vigilancia de los establecimientos para almacenar armas, uniformes y otros de utilidad personal de los agentes.

No se permitirá el uso de teléfonos del establecimiento para llamadas de carácter privado excepto en casos de emergencia como atracos, incendios, enfermedad, etc.

El JEFE DIVISION ADMINISTRATIVA del establecimiento hará un proceso de inducción con todos y cada uno de los agentes del personal de vigilancia destacado, a efecto de que se familiaricen con las instalaciones, bodegas, colindancias, puntos riesgosos y equipos de emergencia del establecimiento.

#### COMUNICACIÓN ENTRE LA EMPRESA DE SERVICIO DE VIGILANCIA PRIVADA Y EL PERSONAL DEL HOSPITAL NACIONAL "SANTA TERESA".

Cualquier situación que amerite una aclaración, discusión o decisión y que no pueda ser resuelta inmediatamente, deberá ser informada por parte de la seguridad privada a su Jefe inmediato quien a su vez la hará por escrito al JEFE DIVISION ADMINISTRATIVA, del establecimiento donde se esté prestando el servicio.

Si la situación fuera de emergencia la comunicación se hará vía telefónica o como último recurso por radio, procediendo posteriormente a elaborar un informe detallado de lo sucedido.

El personal de seguridad que se encuentre asignado deberá cumplir con todos los requisitos de ley, deberá poseer una escolaridad mínima de Noveno Grado, por lo que se requerirá la presentación del Curriculum Vitae anexando documento probatorio, del personal que prestará el servicio.

#### SUPERVISION DEL SERVICIO

EL HOSPITAL NACIONAL "SANTA TERESA" delegará en el JEFE DIVISION ADMINISTRATIVA, la función de Supervisar que el Servicio de Seguridad se realice en los términos establecidos en el contrato.

El Contratista supervisará el buen cumplimiento de lo establecido en el contrato a través de supervisores quienes visitarán el lugar directamente en los turnos correspondientes, dichas personas se presentarán debidamente uniformadas y con su debida identificación para ser reconocidos por El HOSPITAL.

## DISTRIBUCION DE LOS RECURSOS

- **Entrada principal:** donde entran ambulancias y vehículos con pacientes a emergencia, además entran empleados de la institución para lo cual se necesitan 4 recursos ( 2 recursos de día y 2 recurso de noche. cada 24 horas )
- **Entrada oriente sur:** 2 recursos ( un recurso cada 24 horas )
- **Entrada a emergencia en el edificio:** 2 recursos ( 1 recurso cada 24 horas )
- **Entrada de farmacia a emergencia** 1 recurso de 6:00 a.m. a 6:00 p.m.
- **Ascensores:** 1 recurso de lunes a sábado de 6:00 a.m. a 6:00 p.m.