

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 las personas naturales firmantes”. (Artículos 24 y 30 de la LAIP y artículo 6 del lineamiento N° 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 N°94/2022

LICITACIÓN PÚBLICA N°14/2022
RESOLUCION DE ADJUDICACION N°13/2022

"SUMINISTRO DEL SERVICIO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN, APOYO ADMINISTRATIVO Y LOGISTICO OPERATIVO EN DIFERENTES ÁREAS DEL HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER, "DRA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ", PARA EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 1 DE JULIO AL 31 DE DICIEMBRE DEL AÑO 2022", FONDO GENERAL.

Nosotros, **RENE MAURICIO AREVALO MATA**,

; actuando en mi calidad de Director, Titular y Representante Legal del **HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER, "DOCTORA MARIA ISABEL RODRIGUEZ"**, institución pública, de este domicilio, con Número de Identificación Tributaria cero seiscientos catorce-trescientos diez mil doscientos veintidós-cero cero uno-dos, personería que compruebo por medio de: a) Acuerdo de Nombramiento en Propiedad, número OCHOCIENTOS CUARENTA Y OCHO, del Órgano Ejecutivo en el Ramo de Salud, por medio del cual se me nombro como Director Médico de dicha institución a partir del uno de Septiembre de dos mil diecinueve, el cual fue emitido por la señora Ministra de Salud, doctora Ana del Carmen Orellana Bendek, en base a lo establecido en el Decreto Legislativo Número DOS MIL DIECINUEVE, publicado en el Diario Oficial número DOSCIENTOS CUARENTA, Tomo CUATROCIENTOS VEINTIUNO, de fecha veintiuno de Diciembre de dos mil dieciocho, y el artículo dos de la Ley de Salarios para el ejercicio dos mil diecinueve. b) De conformidad a lo establecido en el artículo seis del Reglamento General de Hospitales del Ministerio de Salud, el cual expresa que cada Hospital Nacional tiene carácter de persona jurídica, su representante legal es el Director y está facultado para representarlo judicial y extrajudicialmente; normativa publicada en el Diario Oficial Número cuarenta y cinco, Tomo Número Cuatrocientos catorce, del día seis de Marzo del dos mil diecisiete. c) Acuerdo Número CERO CERO UNO, de la Reorganización del Personal del Hospital Nacional de la Mujer, "Dra. María Isabel Rodríguez", emitido a los tres días del mes de enero de dos mil veintidós, con fundamento en los Decretos Legislativos DOSCIENTOS CINCUENTA Y CINCO y DOSCIENTOS CINCUENTA Y SEIS de la Ley del Presupuesto General y Ley de Salarios correspondientes al Ejercicio Fiscal dos mil veintidós, publicado en el Diario Oficial Número DOSCIENTOS CUARENTA Y SEIS, TOMO NUMERO CUATROCIENTOS TREINTA Y TRES, de fecha veintisiete de diciembre del año dos mil veintiuno. d) Artículos diecisiete y dieciocho de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), en los cuales **se**

establece que los Titulares de cada institución son los ejecutores de las contrataciones, competentes para la Adjudicación de los contratos y para la aprobación de las bases de licitación o Concurso, quienes son la máxima autoridad, independientemente de cuál sea el origen de su elección Directa, indirecta, o designación, a quienes así mismo se les atribuye la Representación legal, estando facultados para comparecer a otorgar y firmar contratos como el presente y que para los efectos de este Contrato me denominaré **“EL HOSPITAL”, y JOSE OMAR FUENTES MERLOS,**

; que en lo sucesivo del presente instrumento me denominare **“EL CONTRATISTA”**, actuando en nombre y representación en mi calidad de Administrador Único de la Sociedad **O & M MANTENIMIENTO Y SERVICIOS, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE** que puede abreviarse **“O & M MANTENIMIENTO Y SERVICIOS S.A. DE C.V.”**, de este domicilio y Departamento, de nacionalidad Salvadoreña, de plazo indefinido, con Número de Identificación Tributaria **cero seis uno cuatro–uno cinco cero seis nueve cuatro–uno cero seis–uno**; existencia y personería que doy fe de ser legítima y suficiente, por tener a la vista: **a)** Testimonio de Escritura Pública de Constitución de dicha Sociedad, otorgada en esta ciudad, a las diez horas del día quince de junio de mil novecientos noventa y cuatro, ante los oficios del Licenciado René García Araniva, inscrita en el Registro de Comercio, Departamento de Documentos Mercantiles, al Número VEINTITRES del Libro MIL CINCUENTA Y SEIS, de la cual consta que su naturaleza, denominación y domicilio es como se ha expresado, que su plazo es indeterminado, que entre sus finalidades se encuentra la de otorgar actos como el presente; **b)** Testimonio de Escritura de Modificación al Pacto Social, que contiene los estatutos de la Sociedad vigentes hasta hoy, otorgada en esta ciudad, da las diecisiete horas treinta minutos del día treinta de mayo de dos mil once, ante los oficios notariales del licenciado RAFAEL ANTONIO ALVAREZ CASTANEDA, de la cual consta que su naturaleza, denominación y domicilio son lo expresados, que es de nacionalidad salvadoreña, y de plazo indeterminado, que en su finalidad están comprendidos actos como el presente, que la administración de la Sociedad está confiada al Administrador Único Propietario o una Junta Directiva compuesta por tres Directores Propietarios, que duraran en sus funciones un periodo de cinco años, a quienes les corresponde la representación judicial y extrajudicial de la sociedad, y pueden actuar conjunta o separadamente, pudiendo otorgar actos como el presente, inscrita

en el Registro de Comercio, departamento de Documentos Mercantiles, el día veintiuno de noviembre del año dos mil once, al número NUEVE del Libro DOS MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y CUATRO del Registro de Sociedades. **c)** Credencial de elección de Administrador Único Propietario y suplente de la Sociedad, por la secretaria de dicha sociedad señora Rosa Mirna Jiménez de Fuentes, de la cual consta que en Junta General Ordinaria de Accionistas, en su punto único, por unanimidad fui elegido como Administrador Único Propietario, para el periodo de cinco años a partir del dieciséis de junio de dos mil diecinueve y que vencerá el quince de junio de dos mil veinticuatro, inscrita el día treinta de abril de dos mil diecinueve en el Registro de Comercio bajo el numero OCHENTA del Libro CUATRO MIL CUARENTA Y SEIS del Registro de Sociedades, de la cual consta que fui elegido como Administrador Único Propietario para el periodo de cinco años a partir del dieciséis de junio de dos mil diecinueve y que vencerá el quince de junio de dos mil veinticuatro; en la cual consta que se me confieren las facultades para otorgar actos como el presente, y en los caracteres antes dichos, **MANIFESTAMOS:** Que convenimos en celebrar el presente contrato de acuerdo a las siguientes cláusulas: **CLAUSULA PRIMERA: OBJETO DEL CONTRATO.** El Contratista se obliga a prestar el “**SUMINISTRO DEL SERVICIO DE LIMPIEZA Y DESINFECCION, APOYO ADMINISTRATIVO Y LOGISTICO OPERATIVO EN DIFERENTES AREAS DEL HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER, “DRA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ”, PARA EL PERIODO COMPRENDIDO DEL 1 DE JULIO AL 31 DE DICIEMBRE DEL AÑO 2022”, FONDO GENERAL,** de acuerdo a la forma, especificaciones y cantidades siguientes:

REGLON	CODIGO SINAB	CODIGO ONU	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD ADJUDICADA	NUMERO DE RECURSOS	PRECIO POR MES	PRECIO TOTAL DEL SERVICIO
1	81208003	76111501	DESCRIPCIÓN DE LO SOLICITADO: “SUMINISTRO DEL SERVICIO DE LIMPIEZA Y DESINFECCION, APOYO ADMINISTRATIVO Y LOGISTICO OPERATIVO EN DIFERENTES AREAS DEL HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER, “DRA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ”, PARA EL PERIODO COMPRENDIDO DEL 1 DE JULIO AL 31 DE DICIEMBRE DEL AÑO 2022”, FONDO GENERAL. DESCRIPCIÓN DE LO OFERTADO: “SUMINISTRO DEL SERVICIO DE LIMPIEZA Y DESINFECCION, APOYO ADMINISTRATIVO Y LOGISTICO OPERATIVO EN DIFERENTES AREAS DEL HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER, “DRA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ”, PARA EL PERIODO COMPRENDIDO DEL 1 DE JULIO AL 31 DE DICIEMBRE DEL AÑO 2022”, FONDO GENERAL.	6 MESES	106 (\$719 POR CADA RECURSO)	\$76,214.00	\$457,284.00
MONTO CONTRATADO						US\$457,284.00	

El suministro será proporcionado en el plazo y forma establecida en el presente contrato; y a los efectos de garantizar el cumplimiento de este contrato; el contratante podrá realizar gestiones de control, en los aspectos técnicos, financieros, legales y contables, que razonablemente considere necesarios, a efectos de salvaguardar los intereses que se persiguen. **CLAUSULA SEGUNDA: MARCO LEGAL.** El presente Contrato se regirá por la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, y las reformas de dicha ley, el Reglamento de Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, y las reformas de dicho Reglamento, el Manual de Procedimientos para el Ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública, la Ley de Procedimientos Administrativos; las condiciones y Especificaciones Técnicas contenidas en las Bases de Licitación Pública N°14/2022; la oferta del Contratista; las disposiciones del Derecho Común y demás Legislación aplicables. **CLAUSULA TERCERA: DOCUMENTOS CONTRACTUALES:** Forman parte integrante de este contrato, con plena fuerza obligatoria para las partes, los documentos siguientes: a) Las Condiciones y Especificaciones contenidas en las bases de la Licitación Pública y sus anexos; b) Las adendas, si las hubiese; c) La oferta del contratista d) Las garantías que el contratista presente. Estos documentos forman parte integral del contrato y estos prevalecerán de acuerdo al orden indicado y lo requerido en uno es igualmente obligatorio como si se le requiera en todos. **CLAUSULA CUARTA: MONTO TOTAL DEL CONTRATO.** El monto total del presente contrato es por el valor de **CUATROCIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL, DOSCIENTOS OCHENTA Y CUATRO DOLARES; MONEDA DE LOS ESTADOS UNIDOS DE NORTEAMERICA (USD\$457,284.00)** y que el Hospital pagará al contratista o a quién este designe legalmente por el servicio detallado en la Cláusula Primera de este Contrato. Dicho monto incluye el Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (IVA). El pago podrá ser total o parcial de acuerdo a las entregas establecidas en la cláusula séptima de este contrato. **CLAUSULA QUINTA: REQUERIMIENTOS TECNICOS PARA LA ADQUISICION DEL SERVICIO. CONDICIONES GENERALES DEL SERVICIO. COBERTURA DEL SERVICIO.** El servicio se desarrollará en las instalaciones del Hospital, situado en, 25 Avenida Sur y final calle Francisco Menéndez, Barrio Santa Anita, San Salvador; el cual se deberá brindar durante el periodo comprendido del 1 de julio al 31 de diciembre del año 2022, o hasta donde alcance la asignación presupuestaria, para lo cual se detalla. **ÁREAS DONDE SE DESARROLLARA EL SERVICIO, FRECUENCIA DE LIMPIEZA Y PLANTILLA DE RECURSO REQUERIDO: a. ÁREAS QUE CONFORMAN EL HOSPITAL:** El servicio se desarrollará en las instalaciones de este Hospital, que consta de las

edificaciones siguientes: Edificio “A”: Servicios Críticos y Hospitalización de 6 niveles (incluye Sótano). Edificio “B”: Oficinas Administrativas de 5 niveles (incluye Sótano). Edificio “C” Consulta Externa de 2 niveles. Edificio “D” Anatomía Patológica y Morgue de 1 nivel. Edificio de Mantenimiento de 2 niveles. Áreas exteriores que constan de zonas verdes, jardines, parqueos, accesos peatonales y vehiculares, centro de acopio, casetas de vigilancia. **b. DETALLE DE ÁREAS DONDE SE DESARROLLARÁ EL SERVICIO:** A continuación se describe por edificio los distintos ambientes, la frecuencia mínima de limpieza a realizar y número de personas requeridas en horarios establecidos en dichas áreas.

EDIFICIO	SERVICIOS	FRECUENCIA DE LIMPIEZA	PERSONAL REQUERIDO
Edificio “A” Sótano	<p>Limpieza en oficinas Servicios Generales, Telefonía, Supervisión de Limpieza, Sala de Video-vigilancia y pasillo interior.</p> <p>Apoyo administrativo en Oficina de Servicios Generales y Supervisión de Limpieza: realizar mensajería interna y externa, recibir correspondencia, fotocopiar documentos, elaborar actas de reciclaje, control del pesaje y tabulación mensual de los desechos comunes y bioinfecciosos, elaboración de cuadros de lavados, y atender otras actividades que le encomienden las Jefes del área.</p>	Horario de 6:00 a.m. a 4:00 p.m. de lunes a viernes.	1 Persona en el horario requerido.
	<p>Servicios Generales</p> <p>Limpieza en oficinas Impresos y baños del área.</p> <p>Revisión y control del agua envasada en garrafones de 5 galones que se suministra a pacientes y empleados del Hospital: Digitación de información en el sistema de control de agua envasada que se entrega a los diferentes Departamentos, Unidades y Servicios del Hospital, elaboración de informes mensuales del agua consumida en el Hospital, chequeo de oasis y garrafones ubicados en los diferentes Departamentos, Unidades y Servicios del Hospital, tres veces por semana, revisión de oasis después de cada mantenimiento que realiza la empresa Agua de la Roca, distribución y archivo de correspondencia, monitoreo de limpieza de cafetines instalados en el Hospital, otras funciones que le sean encomendadas por la jefatura inmediata.</p>	Horario de 6:00 a.m. a 4:00 p.m. de lunes a viernes.	1 Persona en el horario requerido.
Edificio “A” Sótano	Almacén General , limpieza de oficinas, bodegas, lavado de baños, distribución de correspondencia y otras actividades que le designe la jefatura.	Horario de 6:00 a.m. a 4:00 p.m. de lunes a viernes.	1 Persona en el horario requerido.

<p>Edificio "A" Sótano.</p>	<p>Limpieza de farmacia: limpieza en áreas asignadas, incluyendo áreas estériles, auxiliar en la preparación de Nutrición parenteral, auxiliar en la preparación de sobres de medicamentos, apoyo en área de destilado de agua, etiquetado de medicamentos, lavado de refrigeradores y lavado de Termos de vacunas, conteo de sueros en servicios de Hospitalización, traslado de sueros a servicios de Hospitalización, traslado de medicamentos de almacén a farmacia y cualquier actividad que le sea encomendada por la jefe del área.</p>	<p>Horario de 6:00 a.m. a 4:00 p.m. de lunes a domingo.</p>	<p>3 Personas en el horario requerido.</p>
<p>Edificio "A" Sótano</p>	<p>Lavandería, limpieza general del área, baños, pasillo general del sótano.</p> <p>Recolección, selección de ropa sucia y doblado de ropa limpia, lavado y secado de ropa hospitalaria, cambio de cortinas en otras áreas del Hospital.</p> <ul style="list-style-type: none"> • mensualmente se rotará uno de los 8 recursos asignados a lavandería, realizando funciones en: maquinas secadoras y lavadoras. • 2 de los recursos asignados a lavandería deberán poseer conocimientos de Costurería. 	<p>Horario de 6:00 a.m. a 4:00 p.m. de lunes a domingo.</p>	<p>1 Persona en el horario requerido.</p>
		<p>Horario de 6.00 a.m a 4.00 p.m. de lunes a domingo.</p>	<p>8 Personas en el horario requerido.</p>
	<p>Costurera: reparar, desmanchar y confeccionar prendas Hospitalarias. Otras actividades que le sean encomendadas por la jefe inmediata.</p>	<p>Horario de 6.00 a.m a 4.00 p.m. de lunes a sábado.</p>	<p>2 Personas en el horario requerido.</p>
<p>Edificio "A" Nivel 1</p>	<p>Central de Fórmulas Lácteas. Limpieza del área y lavado terminal después de la producción de fórmulas, limpieza de pasillo exterior que conduce de Formulas hacia Emergencia, gradas que conducen al sótano, baños del área.</p>	<p>Horario de 6.00 a.m a 4.00 p.m de lunes a domingo.</p>	<p>1 Persona en el horario requerido.</p>
	<p>Central de Fórmulas Lácteas, Proceso de lavado de pchas y sus accesorios, proceso de preparación de fórmulas infantiles estériles, traslado de fórmulas estériles a los Servicios de Neonatología, traslado de paquetes a central de equipo, retiro de paquetes estériles de central de equipo, traslado de ropa a la Lavandería, retiro de ropa limpia de Lavandería, otras funciones que se consideren necesarias y que estén relacionadas con el área.</p>	<p>Horario de 6.00 a.m a 4.00 p.m. de lunes a domingo.</p>	<p>3 Personas en el horario requerido.</p>

Edificio "A" Nivel 1	<p>Limpieza de áreas de Banco de Leche Humana, salón de espera de madres, ventanales, 2 baños del público, área de entrada de la visita y oficina de Alcaldía.</p> <p>Realizar los cambios de ropa dos veces al día, solicitar tela descartable en el área de Costurería, mantener limpia y seca el área de higienización de las madres las veces necesarias, llevar material sucio de recolección a lavado y cambio de depósitos de material, mantener ropa limpia en los estantes para cambio de ropa de madres usuarias, cambio de frascos de alcohol 70% y 90% en farmacia, llevar material a central de equipo con responsable del Banco de Leche, apoyo para traslado de insumos médicos del almacén hacia Banco de leche.</p>	Horario de 6.00 a.m a 4.00 p.m de lunes a domingo.	1 Persona en el horario requerido.
	<p>Banco de Leche Humana, limpieza general del área, Lavado de frascos, preparación de material, respetar las diluciones de soluciones desinfectantes para el material de laboratorio, preparación de envase para alcohol 70% y 90%; y agua destilada, resguardo y cuidado de frascos de vidrio secados y desinfectados, empaquetado de frascos de vidrio con tapa y resguardo en cajas plásticas, realizar adecuadamente la limpieza y desinfección de equipos para mantener la calidad de preparación de leche humana pasteurizada.</p>	Horario de 6.00 a.m a 4.00 p.m de lunes a domingo.	1 Persona en el horario requerido.
Edificio "A" Nivel 1	<p>Laboratorio Clínico. Limpieza general del área.</p>	Limpieza constante durante el día, de 6.00 a.m a 4.00 p.m. de lunes a domingo.	1 Persona en el horario requerido.
	Lavado de material de Laboratorio Clínico	Horario de 6.00 a.m a 4.00 p.m. de lunes a domingo.	1 Persona en el horario requerido.
Edificio "A" Nivel 1	<p>Banco de Sangre. Limpieza general y Lavado de Material.</p>	Horario de 6.00 a.m a 4.00 p.m de lunes a domingo.	1 Persona en el horario requerido.
	<p>Banco de Sangre, Mensajería interna y mensajería externa hacia otros Hospitales cercanos, Limpieza de sala de sangrado, limpieza de mobiliario, ventanales y apoyo eventual durante las campañas de donación de sangre.</p>	Horario de 6.00 a.m a 4.00 p.m de lunes a viernes.	1 Persona en el horario requerido.
Edificio "A" Nivel 1	<p>Imagenología, Sala de Rayos X, baños, Limpieza general de los consultorios de Ultrasonografía y oficinas.</p>	Horario de 6.00 a.m a 4.00 p.m de lunes a sábado.	1 Persona en el horario requerido.

	Ultrasonografía , ordenar y equipar con los insumos necesarios el consultorio de trabajo, recibir y ordenar solicitudes de estudios de Ultrasonografía según orden de llegada y medico programado según cita agendada, ordenar y orientar a las pacientes en cada consulta, tomar dictado de los estudios que realiza los médicos ultrasonografistas, entregar los reportes a los pacientes, asistir al médico en los estudios intervencionistas como CAAF e Histerosonografía, rotular las muestras de CAAF y trasladarlas a Anatomía Patológica, retirar y entregar material de instrumental de Histerosonografía en Central de Equipos y revisar en el sistema SIRU el ingreso correcto de los estudios del día, entre otros.	Horario de 6.00 a.m a 4.00 p.m de lunes a viernes.	1 Persona en el horario requerido.
Edificio "A" Nivel 1	Limpieza general del pasillo que conduce desde Laboratorio Clínico hacia Emergencia, 3 baños del público, pasillo que conduce de fórmulas lácteas a Emergencia, incluyendo las gradas al sótano. Los fines de semana apoyará el área de reciclaje, limpieza de área de morgue previa coordinación con la supervisora.	Horario de 6.00 a.m a 4:00 p.m de lunes a domingo.	1 Persona en el horario requerido.
Edificio "A" Nivel 1	Emergencia , limpieza constante en área de consultorios, Sala de Observación, 2 Quirófanos de Máxima Urgencia (área covid-19), consultorio de Bienestar Magisterial y Salas de Espera.	Horario de 24 horas del día, en turnos de 6: 00 a.m a 6:00 p.m y de 6:00 p.m a 6:00 a.m de lunes a domingo.	2 personas en el día y 2 Personas en la noche en el horario requerido.
Edificio "A" Nivel 1	Área de Transportes, (Motorista) , traslado de medicamentos e insumos médicos, traslado de componentes sanguíneos a los diferentes Hospitales Nacionales, Clínicas Médicas privadas, Laboratorios Nacionales y Privados y Medicina Legal. Recolección domiciliar y en Unidades de Salud de leche humana, traslados de muestras que el Laboratorio Clínico envía al Laboratorio Central, Hospital Nacional Rosales y Hospital de Niños Benjamín Bloom, Traslado de bloques y láminas de pacientes hospitalarias que envía Trabajo Social a Laboratorios patológicos privados, traslado de personal del Hospital al Ministerio de Salud, Traslado de personal que realiza diversas gestiones en Instituciones públicas y privadas, traslado de pacientes del Hospital Nacional de la Mujer hacia diferentes Hospitales y Centros de Salud públicos y privados.	Horario de 6:00 a.m a 4:00 p.m de lunes a viernes.	2 personas en el horario requerido.
Edificio "A" Nivel 1	Recolección y traslado de desechos sólidos hacia el Centro de Acopio, recolección y traslado de ropa sucia hacia Lavandería, limpieza de Pasillo exterior que conduce de Laboratorio hacia Emergencia, sacar la basura de Laboratorio y Banco de sangre, gradas, ascensores, área de parqueo de ambulancias, sala de espera de Emergencia y hall de Consulta externa.	Horario de 6:00 p.m a 6:00 a.m de lunes a domingo.	1 persona en el horario requerido.
Edificio "A" Nivel 2	Neonatología: Unidad de Cuidados Intensivos. Limpieza general del área.	Horario las 24 horas del día, en turnos de 6:00 a.m a 6:00 p.m y de 6:00 p.m a 6:00 a.m de lunes a domingo.	1 persona en el día y 1 persona en la noche en el horario requerido.

Edificio "A" Nivel 2	Neonatología: Unidad de Cuidados Intermedios. Limpieza general del área.	Horario las 24 horas del día, en turnos de 6:00 a.m a 6:00 p.m y de 6:00 p.m a 6:00 a.m de lunes a domingo.	2 personas en el día y 1 persona en la noche en el horario requerido.
Edificio "A" Nivel 2	Neonatología: Unidad de Cuidados Mínimos. Limpieza general del área. Ultrasonografías de niño, Oftalmología y Oficinas.	Horario las 24 horas del día, en turnos de 6:00 a.m a 6:00 p.m y de 6:00 p.m a 6:00 a.m de lunes a domingo.	1 persona en el día y 1 persona en la noche en el horario requerido..
Edificio "A" Nivel 2	Neonatología: Atender llamadas telefónicas de los servicios del departamento, sacar copias, impresiones, escaneo de documentos, llevar control y distribución de papelería de los servicios del departamento, recepción y entrega de correspondencia de jefatura médica, jefe de residentes y médicos staff, digitar documentos, organización y archivo de documentos de los servicios del departamento, colaborar con el inventario físico del departamento, distribución de papel para impresoras del departamento, atención al usuario (padre/madre del recién nacido), recepción y distribución de material de oficina, insumos médicos, equipo, colaboración en organización mensual de periódicos murales del departamento, colaboración en el préstamo de expedientes para revisión, recepción y entrega diaria de listado de nacidos vivos a los 3 respectivos servicios, elaboración y entrega diaria de listado de los 3 servicios del departamento con respecto al estado de cada uno de los recién nacidos, atender y solicitar gestión de mantenimiento de equipo de los 3 servicios del departamento (muebles, equipo informático, etc), tomar recados y darlos oportunamente al destinatario, realizar tarea o colaborar en situaciones que la jefatura del Departamento de Neonatología le solicite.	Horario de 6:00 a.m a 4:00 p.m de lunes a viernes.	1 persona en el día en el horario requerido.
Edificio "A" Nivel 2	Limpieza pasillos 2 y 3: lavado y desinfección de paredes en los servicios de Neonatología y limpieza de Sala de descanso de médicos Neonatólogos, sala de descanso de Anestesiastas, 2 pasillos del 2º nivel, ascensores, baños del público y pasillos del nivel 3.	Horario de 6:00 a.m a 4:00 p.m de lunes a domingo.	1 persona en el día en el horario requerido.
Edificio "A" Nivel 2	Oxígeno: cambios de cilindros vacíos por llenos, en los cuales quitará la válvula al vacío y se la pondrá al lleno, traslados de cilindros y lavar el material de terapia respiratoria (bigoterías, mascarillas con sus respectivos accesorios.), además apoyará, en el traslado de muebles en las áreas del Hospital que sean necesarias, limpieza de ventanales y lavados de áreas de acuerdo a programación y según necesidad (en el horario de 1:00 p.m. a 4:00 p.m.)	Horario de 6:00 a.m. a 4:00 p.m. de lunes a viernes.	1 persona en el horario requerido.
Edificio "A" Nivel 2	Unidad Nacer con cariño, limpieza de 3 Salas de Expulsión de Partos, 2 Quirófanos, 2 Salas de Trabajo de Partos, Sala de Recuperación, 2 Salas de estar del personal, 3 oficinas, 2 vestideros etc.	Horario las 24 horas del día, en turnos de 6:00 a.m a 6:00 p.m y de 6:00 p.m a 6:00 a.m de lunes a domingo.	3 personas en el día y 3 personas en la noche en el horario requerido.

Edificio "A" Nivel 3	Centro Quirúrgico , limpieza de 6 Quirófanos para Cirugía Electiva y 2 para cirugía de Emergencias, 2 Salas de Recuperación, 2 Salas de estar y Oficinas de Anestesiastas, Cirugía Ambulatoria, 2 Vestideros de Cirujanos, pasillos internos y Oficina de Supervisión de Enfermeras.	Horario en turno de día, de 6:00 a.m a 6:00 p.m, de lunes a viernes.	3 personas en el día en el horario requerido.
Edificio "A" Nivel 3	Centro de Esterilización de Materiales , Limpieza general del área, pasillo limpio exterior y baños, oficina y talleres de Biomédica, oficina de Supervisión de Enfermería y oficina de Psicología.	Horario de 6:00 a.m a 4:00 p.m.	1 persona en el horario requerido y en el turno nocturno cubrirá la persona asignada a UCIA.
Edificio "A" Nivel 3	Unidad de Cuidados Intensivos Adultos (UCIA) y área covid-19. Limpieza y desinfección del área y además el recurso asignado en el turno de noche cubrirá la limpieza de Arsenal y oficina de supervisión de enfermeras.	Horario las 24 horas del día, en turnos de 6:00 a.m a 6:00 p.m y de 6:00 p.m a 6:00 a.m de lunes a domingo.	1 persona en el día y 1 persona en la noche en el horario requerido.
Edificio "A" Nivel 4	Puerperio , Limpieza general del área y pasillo interior séptico.	Horario las 24 horas del día, en turnos de 6:00 a.m. a 6:00 p.m y de 6:00 p.m a 6:00 a.m. de lunes a domingo.	1 persona en el día y 1 persona en la noche en el horario requerido.
Edificio "A" Nivel 4	Cirugía Obstétrica: limpieza general del área y baños. cubrirá pasillo exterior principal, ventanales de pasillos, baños del público y gradas.	Horario las 24 horas del día, en turnos de 6:00 a.m. a 6:00 p.m y de 6:00 p.m a 6:00 a.m. de lunes a domingo.	2 personas en el día y 1 persona en la noche en el horario requerido.
Edificio "A" Nivel 4	Oncología , limpieza general del área y pasillo exterior séptico.	Horario las 24 horas del día, en turnos de 6:00 a.m. a 6:00 p.m y de 6:00 p.m a 6:00 a.m. de lunes a domingo.	1 persona en el día y 1 persona en la noche en el horario requerido.
Edificio "A" Nivel 4	Quimioterapia limpieza general del área, además cubrirá la Residencia de Médicos, Limpieza de 8 salas de descanso de Médicos Residentes, baños, pasillo y ventanales del área.	Horario en turno de día, de 6:00 a.m. a 6:00 p.m. de lunes a sábado.	1 persona en el horario requerido,
Edificio "A" Nivel 5	Ginecología y Obstetricia , limpieza general del área, Bienestar Magisterial, pasillo exterior principal y baños del público.	Horario las 24 horas del día, en turnos de 6:00 a.m. a 6:00 p.m y de 6:00 p.m a 6:00 a.m. de lunes a domingo.	1 persona en el día y 1 persona en la noche en el horario requerido.
Edificio "A" Nivel 5	Bienestar Magisterial , limpieza general del pasillo exterior principal, apoyo en mensajería y cualquier otra actividad que le sea encomendada por la jefe del área.	Horario de 6.00 a.m a 6:00 p.m de lunes a domingo.	1 persona en el horario requerido,
Edificio "A" Nivel 5	Medicina Materno Fetal , Limpieza general del área, pasillo interior principal y exterior séptico, gradas, capilla y terraza del jardín.	Horario las 24 horas del día en turnos de 6:00 a.m. a 6:00 p.m y de 6:00 p.m a 6:00 a.m. de lunes a domingo.	2 personas en el día y 1 persona en la noche en el horario requerido.
Edificio "A" Nivel 5	Infectología , limpieza del área. Y área covid-19, pasillo interior principal y exterior séptico, además cubrirá Estancia Materna,	Horario las 24 horas del día, en turnos de 6:00 a.m. a 6:00 p.m y de 6:00 p.m a 6:00 a.m. de lunes a domingo.	1 persona en el día y 1 persona en la noche.
Edificio "B" Sótano	Limpieza general, oficinas de División Administrativa , Recursos Humanos, Unidad Financiera (UFI), Oficina de Informática, Auditoría Interna, Sala de reuniones, pasillos, ventanales y baños del área.	Horario de 6:00 a.m. a 4:00 p.m. de lunes a viernes.	1 Persona en el horario requerido,

Edificio "B" Sótano	Oficinas de: Unidad de Adquisiciones y Contrataciones (UACI) , Unidad Jurídica, Oficina de Nutrición. Limpieza general, baños y pasillos del área, gradas que conducen del primer nivel hacia entrada de la cafetería.	Horario de 6:00 a.m. a 4:00 p.m. de lunes a viernes.	1 Persona en el horario requerido.
Edificio "B" Sótano	Unidad de Patrimonio: Limpieza general del área, apoyo en la movilización de activos y otras funciones asignadas por la Jefatura del área y Supervisora de Limpieza.	Horario de 6:00 a.m. a 4:00 p.m. de lunes a viernes.	1 Persona en el horario requerido.
Edificio "B" Sótano	Unidad de Recursos Humanos: Elaborar informes, notas, memorándum, expedientes, solicitudes, resultados y otros documentos, de acuerdo a las necesidades de la unidad. Recibir, registrar y despachar correspondencia. Manejar archivo general para el control y disponibilidad de la información. Toma de mensajes del personal y trasladarlos al destino que corresponde, para contribuir con la adecuada comunicación. Brindar apoyo administrativo a la jefatura y al personal técnico, para contribuir con el desarrollo eficiente de las funciones y actividades, atender al público, darle información o trasladarlo al funcionario que corresponde, fotocopiar documentos y compaginarlos según necesidad o por asignación de su jefatura inmediata. Efectuar otras actividades de su competencia que le sean asignadas por la jefatura inmediata y por la supervisora de limpieza.	Horario de 6:00 a.m. a 4:00 p.m. de lunes a viernes.	1 Persona en el horario requerido.
Edificio "B" Nivel 1	Trabajo Social , Limpieza general del área, Oficina de Atención por el Derecho a la Salud, oficinas de Estadística y Documentos Médicos, 2 salas de espera de citas, Archivo y entrada principal. Gradas contigua a ascensor administrativo que conducen del primer nivel hacia el sótano. Limpieza según necesidad.	Horario de 6:00 a.m a 4:00 p.m. de lunes a viernes.	1 Persona en el horario requerido.
Edificio "B" Nivel 2	Dirección Limpieza general del área, División Médica, División de Diagnóstico y Apoyo, Unidades de Epidemiología, Planificación y Oficinas del Departamento de Enfermería. Limpieza según necesidad, recibir y llevar correspondencia. Además Apoyar todas las actividades del Comité Social y cualquier otra actividad que le sea asignada por la supervisora de limpieza.	Horario de 6:00 a.m a 4:00 p.m. de lunes a viernes.	1 Persona en el horario requerido.
	Oficina de la Subdirección , limpieza del área, recibir llevar correspondencia, atender llamadas telefónicas, atender visitas, archivar documentos, informar todo lo relativo al departamento del que depende, estar pendiente de la tramitación de documentos, tener actualizada la agenda, tanto telefónica como de direcciones, y de reuniones, apoyar todas las actividades del Comité Social, apoyar en la logística de las capacitaciones y actividades de la Dirección, Subdirección y División de Diagnóstico y Apoyo, y cualquier otra actividad que le sea asignada por la supervisora de limpieza.	Horario de 6:00 a.m a 4:00 p.m. de lunes a viernes.	1 Persona en el horario requerido.

Edificio "B" Nivel 2	División Médica Técnico Administrativo Distribuir correspondencia de División Médica, Unidades y Servicios que dependen de la División, archivar correspondencia supervisada por la secretaria del área, apoyar en las reuniones de la División cuando sea solicitado y otras que su jefe inmediato le asigne, y cualquier otra actividad que le sea asignada por la supervisora de limpieza.	Horario de 6:00 a.m a 4:00 p.m. de lunes a viernes.	1 persona en el horario requerido.
Edificio "B" Nivel 3	Unidad de Desarrollo Profesional , Limpieza general del área, oficina de Investigación, Centro de capacitación en habilidades obstétricas y neonatales, Asesor Médico, Biblioteca, Unidad Organizativa de Calidad, Oficina de Oxígeno, terraza y gradas de salida de emergencia, pasillo, baños y ventanales del área. Limpieza de acuerdo a necesidad.	Horario de 6:00 a.m a 4:00 p.m. de lunes a viernes.	1 Persona en el horario requerido.
Edificio "B" Nivel 4	Auditorio , Limpieza general del área, Hall, 2 baños, ventanales, gradas que conducen del auditorio hacia el sótano, gradas de emergencia verdes que conducen de auditorio hasta la placita, limpieza de 11 ascensores y cualquier otra actividad que le sea designada por las supervisoras de la empresa o del Hospital, además realizará limpieza en oficina de transporte y cualquier otra actividad que le sea asignada por la supervisora de limpieza.	Horario de 6:00 a.m. a 4:00 p.m. de lunes a viernes.	1 Persona en el horario requerido.
Edificio de Mantenimiento	Mantenimiento: Limpieza general del área, realizar informes, actualizar descartes de equipos y cualquier otra actividad que le sea designada por el jefe del área y cualquier otra actividad que le sea asignada por la supervisora de limpieza.	Horario de 6:00 a.m. a 4:00 p.m. de lunes a viernes.	1 Persona en el horario requerido.
Edificio de Mantenimiento	Mantenimiento Técnico Administrativo realizar mensajería interna y externa, recibir correspondencia, reproducir, escanear y fotocopiar documentos, preparar ordenadamente la correspondencia para ser distribuida, ordenar documentos, registro de correspondencia en libros de entrega y atender otras actividades que le encomiende el jefe del área y supervisora de limpieza.	Horario de 6:00 a.m a 4:00 p.m. de lunes a viernes.	1 persona en el horario requerido.
Edificio "C" Nivel 1	Consulta Externa: 11 consultorios, pasillo y Hall de la Entrada, Colposcopia, Fisioterapia, Clínica Dental, salas de espera, baños de consultorios y baños del público, ascensores, Estación de Enfermeras, Oficina de la jefatura, Vestidero y ventanales del área, sala de espera de selección de pacientes. Limpieza diaria de acuerdo a necesidad del área.	Horario de 6:00 a.m. a 4:00 p.m. de lunes a viernes.	2 personas en el horario requerido.
Edificio "C" Nivel 2	Consulta Externa: 14 consultorios, pasillo, salas de espera, baños de consultorios y baños del público, gradas, ventanales, Limpieza diaria de acuerdo a necesidad del área.	Horario de 6:00 a.m. a 4:00 p.m. de lunes a viernes.	2 personas en el horario requerido.

<p>Edificio "C" Nivel 2</p>	<p>Clínica Empresarial Técnico Administrativo Realizar limpieza diaria y de acuerdo a necesidad de los consultorios que conforman la Clínica empresarial, dar cumplimiento a los lavados diarios de cubículos establecido según cuadros de lavados, llenado de papelería, archivar documentos, realizar material quirúrgico (torundas y curaciones), mensajería interna y externa que incluye traslado de recetas y exámenes de la clínica empresarial hacia la unidad médica del ISSS Santa Anita y cualquier otra actividad que le sea encomendada por su jefe inmediato y supervisora de limpieza,</p>	<p>Horario de 6:00 a.m. a 4:00 p.m. de lunes a viernes.</p>	<p>1 persona en el horario requerido.</p>
<p>Edificio "D"</p>	<p>Departamento de Anatomía Patológica, Limpieza de Salas de talla y de corte, Oficinas, área de procesamiento de muestras, Salas de Autopsias, pasillos, sala de entrega de cadáveres y Morgue, limpieza del mobiliario de sala de morgue. Limpieza diaria de acuerdo a necesidad.</p>	<p>Horario de 6:00 a.m a 4:00 p.m de lunes a viernes.</p>	<p>1 Persona en el horario requerido.</p>
	<p>Recolección de muestras de los servicios hacia Anatomía, registro, y control de las muestras descartadas, limpieza del refrigerador de cadáveres, lavado de Frascos de muestras, distribución de frascos limpios, y funciones administrativas del área.</p>	<p>Horario de 6:00 a.m a 4:00 p.m de lunes a viernes.</p>	<p>1 Persona en el horario requerido.</p>
<p>Áreas Exteriores</p>	<p>Transporte interno de desechos comunes y bio-infecciosos, limpieza y lavado diario del Centro de acopio de desechos, lavado diario de cajas contenedor de desechos, pesado diario de desechos bio-infecciosos y comunes, ordenamiento de los desechos, bio-infecciosos y común.</p>	<p>Horario de 6:00 a.m a 4:00 p.m de lunes a domingo.</p>	<p>1 Persona en el horario requerido.</p>
<p>Áreas Exteriores</p>	<p>Equipo de Higienización Realizar lavado de piso, paredes y sanitización en las diferentes áreas hospitalarias y administrativas en las cuales sea requerido, durante el turno del día limpieza y desinfección en centro de vacunación. Realizar lavado y desinfección de ambulancias después de cada traslado de pacientes.</p>	<p>Horario las 24 horas del día, en turnos de 6:00 a.m a 6:00 p.m y de 6:00 p.m a 6:00 a.m de lunes a domingo.</p>	<p>2 personas en el día y 1 persona en la noche en el horario requerido.</p>
<p>Áreas Exteriores</p>	<p>Limpieza de accesos y Estacionamientos, Aceras de las periferias, Calles internas y tragantes, limpieza de 4 casetas de vigilancia y sus accesos 2 veces al día. Limpieza de acuerdo a necesidad de las áreas.</p>	<p>Horario de 6:00 a.m a 4:00 p.m. de lunes a domingo.</p>	<p>2 personas en el horario requerido.</p>
<p>Áreas Exteriores</p>	<p>Reciclaje: recolección, selección pesado y ordenamiento de los desechos reciclados, traslado de muebles en las áreas del Hospital que sean necesarias, baños del área de cafetería y limpieza periférica en el sector sur poniente (desde el bosquecito hasta tanque de oxígeno) y cualquier otra actividad que le sea designada por la supervisora del Hospital.</p>	<p>Horario de 6:00 a.m a 4:00 p.m. de lunes a viernes</p>	<p>1 persona en el horario requerido.</p>

<p>Áreas Exteriores</p>	<p>Mantenimiento de jardines: <u>Mantenimiento básico:</u> podar, cortar el pasto y desmalezar según se requiera para cada área y regar las plantas para que estén en buen estado, limpiar el jardín quitando la mala hierba, las hojas caídas y restos de poda. <u>Mantenimiento completo:</u> regar, limpiar, barrer, recoger, acarrear pasto y basura de su área de trabajo, revisar el estado de todas las plantas, realizando fertilización, abonado y control de plagas. <u>Mejoramiento y diseño de jardines:</u> diseñar y construir espacios verdes, sembrar y trasplantar plantas, realización de injertos, reportar fallas o desperfectos de equipos de su área de trabajo y realizar cualquier otra actividad relacionada con el cargo que le sea asignada.</p>	<p>Horario de 6:00 a.m a 4:00 p.m. de lunes a domingo.</p>	<p>2 personas en el horario requerido.</p>
<p>Edificio "A" "B", "C", "D" y Áreas Exteriores.</p>	<p>Supervisión en planta, supervisión constante de limpieza en las instalaciones del Hospital.</p>	<p>Horario las 24 horas del día, de 6:00 a.m a 6:00 p.m y de 6:00 p.m a 6:00 a.m. De lunes a domingo.</p>	<p>2 personas en el día y 1 en la noche en el horario requerido.</p>

• Haciendo notar que en las áreas detalladas se ha considerado pasillos, baños, salas de espera, puertas, gradas, entradas del Hospital, 11 ascensores y 4 casetas de vigilancia. • 4 Casetas y sus accesos, con limpieza constante de 6:00 a.m a 4:00 p.m de lunes a domingo; esta limpieza incluye las casetas, aceras exteriores en las áreas y calles de acceso al Hospital. El fin de semana se hará lavado en las casetas. • Los Parqueos deben permanecer limpios a partir de las 6.00 a.m. todos los días, antes que los vehículos sean parqueados, de manera que se realice una limpieza completa. • Limpieza diaria de resumideros y canaletas del área periférica para evitar que se tapen y que a la vez se conviertan en focos de proliferación de vectores. • Lavado diario de accesos principales puerta A (accesos de pacientes y empleados, placita y entrada de consulta externa incluyendo rampla), Puerta de Emergencia (Accesos de pacientes: rampla que conduce hacia oficina de transporte y Emergencia, y gradas que conducen desde la entrada hacia hall del Banco de leche). • **El personal técnico con funciones administrativas podrá realizar mensajería, si esta fuera requerida dentro de su área asignada.** • La frecuencia mínima de limpieza aquí planteada no exime de la necesidad de realizar la limpieza en casos especiales donde se solicite. Así también dicha frecuencia puede variar de acuerdo a la necesidad de la institución. • En la limpieza de Laboratorio Clínico debe incluirse desinfección de mesas de trabajo y estantería del área, todos los días por la tarde, considerando que en ese momento del día ha disminuido la presencia de pacientes y personal en dicho lugar. • La limpieza de pisos de vinil de los quirófanos, áreas de Neonatos, Emergencia, Central de Fórmulas, UCIA, Unidad Nacer con Cariño, Centro Quirúrgico y Banco de Leche Humana, debe

realizarse únicamente con trapeadores húmedos, asimismo las paredes de estos lugares deben limpiarse con paños húmedos y aplicando las soluciones y/o desinfectantes correspondientes. • La limpieza de los marcos de aluminio de puertas y ventanas debe realizarse con limpiador especial para metales y aluminio. • La limpieza de exteriores incluye la limpieza de la acera de las áreas de entradas, en horarios de menor afluencia del público visitante y de vehículos estacionados en dichos lugares. • Los pisos del edificio de La Consulta Externa y de Anatomía Patológica requieren de limpieza constante, además una vez por semana se realizará la limpieza con cepillo y detergente para desprender la suciedad; asimismo pulirlos 1 vez al mes. En el resto de las instalaciones del Hospital, los pasillos y gradas en todos los edificios deben permanecer limpios y pulidos a fin de mantenerlos limpios y brillantes, para evitar tener pisos opacos. • En la oficina de transportes, se realizará limpieza 2 veces al día a las 6: 00 a.m. y 3.30 p.m. de lunes a viernes.

C) PLANTILLA DE PERSONAL REQUERIDO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

PERSONAL REQUERIDO	TURNO DE DIA	TURNO DE NOCHE	TOTAL
Técnicos de Limpieza	52	17	69
Jardinero	2	-	2
Técnico destacado en Fórmulas Lácteas.	3	-	3
Técnico destacado en Banco de Leche Humana.	1	-	1
Técnico destacado en Anatomía Patológica.	1	-	1
Técnico destacado en Farmacia.	3	-	3
Personal operativo de Lavandería y Costurería.	10	-	10
Técnico destacado en la Subdirección.	1	-	1
Técnico destacado en Servicios Generales.	2	-	2
Técnico destacado en Unidad de Patrimonio	1	-	1
Técnico destacado en Unidad de Recursos	1	-	1
Técnico destacado en Neonatos	1	-	1
Técnico destacado en Clínica Empresarial	1	-	1
Técnico destacado en División Médica	1	-	1
Técnico destacado en Ultrasonografía	1	-	1
Técnico destacado en Mantenimiento	2	-	2
Técnico destacado en Transportes	2	-	2
Técnico destacado en Oxígeno y asignaciones	1	-	1
Supervisoras	2	1	3
TOTAL	88	18	106

CONDICIONES A CONSIDERAR POR EL CONTRATISTA PARA EL ESTABLECIMIENTO DE LA PLANTILLA: 1. Para mantener completa la plantilla de recursos el Contratista será responsable de contratar todos los recursos necesarios para cubrir las jornadas de trabajo en las diferentes áreas que conforman el Hospital, a fin de garantizar que la plantilla solicitada siempre deberá estar completa, a efecto de no dejar descubiertas las áreas por ausencia de personal. 2.

El contratista que prestará el servicio de limpieza privada deberá asignar en total 106 personas. Las que deberán tener como mínimo de 1 año de experiencia. Todas deberán gozar de las prestaciones que exige la ley en cuanto a jornada laboral y pago de salarios, de conformidad al salario mínimo del sector comercio y servicios, vigente a la fecha de pago. El contratista deberá extenderle a cada empleado un comprobante de pago, detallando el salario a devengar, las retenciones legales y los descuentos si los hubiere, en cada pago que corresponda, también deberán gozar de las prestaciones legales como vacaciones anuales, aguinaldo, Seguridad Social y AFP durante el tiempo de contratación del servicio. Lo antes expuesto será verificado por el administrador de contrato que corresponda. 3. El Hospital Nacional de la Mujer “Dra. María Isabel Rodríguez”, es el único Hospital especializado de atención en salud de tercer nivel de referencia a nivel nacional de pacientes con los casos obstétricos, ginecológicos y neonatales de mayor complejidad en todo el país y para cumplir con la misión que mandata la Constitución de la República y la Ley LEPINA, los servicios de salud en la especialidad se brindan de manera continua; las 24 horas del día, los siete días de la semana, los 365 días del año, por lo que el Contratista será responsable de contratar todos los recursos necesarios para cubrir las jornadas de trabajo en las diferentes áreas que conforman el Hospital, de conformidad a lo establecido en el Código de Trabajo vigente. 4. El ofertante deberá detallar en su oferta el costo mensual por cada recurso humano. 5. Establecer la comunicación continua entre las supervisoras del contratista y facilitar la coordinación con la supervisora del Hospital, para resolver oportunamente y dar continuidad a las distintas situaciones que se puedan presentar; por lo que deberá considerar los costos de radios walkie talkie, los cuales deberán ser proporcionados 1 para las Supervisoras del contratista, 1 para cada uno de los higienizadores y 1 para la Supervisora del Hospital, con quienes se tendrá comunicación permanente desde las diferentes áreas del Hospital, a fin de agilizar la solución de las situaciones que se puedan presentar. 6. La plantilla del Recurso Humano destacado en el Hospital para el servicio de limpieza deberá estar debidamente inscrito en el Seguro Social y contar con su documentación legal que le permita atención de salud inmediata en caso de accidente laboral, asimismo el personal debe estar protegido con su esquema completo de vacunación y portar sus tarjetas a fin de verificar el cumplimiento de las aplicaciones de dichas vacunas (Hepatitis B, Toxoide Tetánico, Influenza Estacional y Covid-19). 7. El contratista deberá presentar mensualmente cancelada la planilla del Instituto Salvadoreño del Seguros Social, del personal destacado en el Hospital. El hospital se reserva el derecho a verificar si el personal cuenta con derecho a prestación de salud ante el

Seguro Social. El Hospital se reserva el derecho de notificar al Ministerio de Trabajo de dicho incumplimiento. 8. Debe asegurarse de seleccionar el personal idóneo, de acuerdo al perfil y a las actividades que desempeñará. Tanto el personal de supervisión, como el personal técnico de limpieza y los asignados a funciones administrativas deben ser personas de reconocida honestidad, con valores de Honradez, discretos, leales, amables y responsables en el cumplimiento de sus labores. **PERSONAL TECNICO Y DE APOYO ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO REQUERIDO.** El contratista garantizará que el servicio sea brindado por personal capacitado y que cumpla con el perfil mínimo requerido que se detalla a continuación: Personal de Supervisión: Sexo femenino, nivel académico Bachiller, 2 años de experiencia en puestos similares, debidamente comprobados, buenas relaciones interpersonales, responsable, discreta, puntual, honesta, amable, trabajo en base a metas, respetuosa, habilidad en el manejo de personal y toma de decisión, trabajo en equipo, habilidad para coordinar y resolver problemas, proactiva y con iniciativa. Técnicos de Farmacia: Sexo Masculino, nivel académico Bachiller, experiencia mínima de un año, excelente condición física, buenas relaciones interpersonales, respetuosos, honestos y confiables. Técnicos de Jardinería: Sexo masculino, nivel académico noveno grado con capacitaciones comprobadas en conocimientos de: Plantación y Jardinería, experiencia mínima de un año, excelente condición física, buenas relaciones interpersonales, conocimientos de jardinería: cultivo de plantas y flores, ornamentación de jardín, injertos de plantas, poda de árboles, poda de grama y maleza, reforestar, decoración en plantas, manejo y aplicación de insecticidas y fertilizantes a fin de mantener los jardines en buenas condiciones. Técnico destacado para Fórmulas Lácteas y Banco de Leche Humana: Sexo femenino, nivel académico bachiller, proactiva, diligente con manejo de buenas relaciones interpersonales y de trabajo en equipo, experiencia de trabajar bajo presión, buena condición física y buena salud. Técnicos destacados en Lavandería y Costurería: Buena condición física, buenas relaciones interpersonales, discreto con experiencia en trabajo en equipo, 6 personas sexo femenino; dos de estas con conocimientos básicos de costurería. y 4 personas sexo masculino. Como requisito obligatorio deberán poseer estudio mínimo de 9º grado. Técnico destacado en Anatomía Patológica: Sexo masculino, nivel académico de Bachiller en Salud, conocimientos de programas básicos de computación, buenas relaciones interpersonales, proactivo, con iniciativa e interés de aprender, discreto, responsable, respetuoso, y acostumbrado al trabajo en equipo. Técnico Administrativo destacado en la Subdirección, Mantenimiento, Clínica Empresarial, División Médica, Ultrasonografía, Servicios Generales, Unidad de Recursos Humanos, y Neonatos:

Sexo femenino, nivel académico de Bachiller Comercial o general, conocimientos de: archivo, programas básicos de computación (Excel y Word), buenas relaciones interpersonales, pro activa, disciplinada, organizada, con iniciativa, responsable, respetuosa, discreta, honrada y acostumbrada al trabajo en equipo, debe contar también con conocimientos de instalación, manejo y retiro de equipo de cómputo audio visual. Técnico Administrativo destacado en Patrimonio, Servicios Generales, y Mantenimiento: Sexo masculino, nivel académico de Bachiller comercial o general, conocimientos específicos de: manejo de programas básicos de computación (Excel y Word), buenas relaciones interpersonales, proactivo, con iniciativa, responsable, respetuoso y trabajo en equipo. Técnico destacado en Oxígeno y asignaciones varias: Sexo masculino buena condición física, buenas relaciones interpersonales, discreto con experiencia en trabajo en equipo, estudio mínimo de 9º grado. Técnico destacado en Transportes (motorista): Sexo masculino, nivel académico bachiller, que posea licencia de conducir tipo liviana y experiencia como motorista mínima de 3 años, respetuoso, responsable, con actitud proactiva e iniciativa, que sepa trabajar bajo presión y en equipo, y respetuosos de las leyes de Tránsito en el ejercicio de sus funciones. Todos los perfiles en mención, no establecen rangos de edades, ya que será El Contratista, que tendrá que adecuar su personal de acuerdo a la complejidad y naturaleza del trabajo a desarrollar, debiendo cumplir con todo lo establecido. **RESPONSABILIDADES MINIMAS A CUMPLIR POR EL PERSONAL DESIGNADO A LA SUPERVISION DEL HOSPITAL POR PARTE DEL CONTRATISTA.** El contratista designará al personal de supervisoras, garantizando que éstas cubran los turnos diurnos, nocturnos, fines de semanas, días festivos, días libres, incapacidades, etc. La Supervisión cubrirá las 24 horas del día durante los 7 días de la semana, de acuerdo a lo siguiente: el turno de día estará comprendido de 6:00 a.m. a 6:00 p.m. y el turno de noche de 6:00 p.m. a 6:00 a.m., se prohíbe que en ausencia de la supervisora, se tome un técnico ya designado a su área de trabajo para que las cubra; quienes tendrán las responsabilidades mínimas siguientes: a) Conocer y verificar las cláusulas contractuales que regulan el servicio de Limpieza y Desinfección. b) Conocer todas las actividades que se realizan en las diferentes áreas del Hospital, para inducir a los técnicos de limpieza. c) Coordinar la distribución de los recursos humanos asignados para cada área de trabajo que conforman el Hospital de acuerdo a la plantilla de recursos asignados. d) Distribuir diariamente o según necesidad al inicio de cada turno los materiales e insumos de limpieza necesarios para cada área de trabajo, cumpliendo con los stocks mínimos asignados por el Hospital. e) Llevar un registro del control de entrega de

materiales e insumos entregados al personal de Limpieza destacados en las diferentes áreas del Hospital. f) Gestionar con el contratista el abastecimiento oportuno de los materiales e insumos a fin de mantener las cantidades requeridas para el funcionamiento diario del Hospital y contar con el stock requerido dentro de las instalaciones del Hospital; todo esto con el propósito de garantizar que el servicio no se vea interrumpido por falta de éstos. g) Verificar diariamente al inicio de cada turno que la plantilla de recurso humano este completa, para lo cual deberá de llevar un registro de asistencia en el libro de control correspondiente. h) Gestionar inmediatamente ante el contratista los recursos humanos faltantes a efecto de mantener completa su plantilla y cubrir la demanda del Hospital. i) Efectuar diariamente la entrega de los turnos correspondientes al administrador del contrato a las 7:30 a.m. j) Realizar entrega de **cadáveres a los familiares al momento que sean reclamados al Hospital**, dicha actividad debe efectuarse en los horarios: •De lunes a viernes 3:30 p.m. a 7:30 a.m. •Fines de semana, días festivos y vacaciones, se entregarán las 24 horas del día, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Hospital. k) En caso de cambios en el personal técnico de limpieza, **será responsabilidad de las supervisoras brindar la inducción en cuanto a funciones a realizar y normativas a cumplir en el servicio hospitalario**. En todo caso se entiende que todo personal debe estar debidamente capacitado. l) Rendir informes tanto al contratista como al administrador del contrato sobre las novedades ocurridas durante el desarrollo de los turnos. m) Supervisar diariamente el desarrollo del servicio de limpieza y desinfección en cada una de las áreas de trabajo del Hospital, a efecto de verificar que todos los procesos de limpieza se realicen de acuerdo a lo establecido en el contrato. n) Girar instrucciones a los técnicos de limpieza a fin de corregir situaciones deficientes en el servicio. o) Dar a conocer cualquier otra responsabilidad que establezcan las Bases de Licitación y el Contrato. p) Efectuar reuniones periódicas con los técnicos de limpieza a fin de informar, dar lineamientos y mantener integrado el equipo de trabajo. **OBLIGACIONES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.** Para la adecuada y eficiente ejecución de las actividades, objeto del servicio de limpieza y desinfección en todas las instalaciones del Hospital, así como la recolección general de los desechos debe cumplirse según lo dispuesto en las normativas y lineamientos establecidos en la ley “Norma técnica para el manejo de los desechos bioinfecciosos y Manual de Procedimientos de Limpieza Hospitalaria (primera actualización). lo siguiente: 1. En las áreas de: Trabajo Social, Oficina para el Derecho a la Salud, Sala de espera de Citas, Imagenología y la Consulta externa, el ingreso de usuarios es a partir de las 6:00 a.m. de lunes a viernes por lo que se necesitan esas áreas

limpias para esa hora y por la tarde los consultorios deben quedar totalmente limpios. 2. Limpieza y aseo de pisos, paredes, ventanales y techos de las instalaciones, manteniendo la buena apariencia del área, para lo cual deben contar con andamios, escaleras u otros materiales o herramientas para el desarrollo en forma segura de dicho trabajo. 3. Mantener todas las instalaciones con olor agradable, aplicando los desinfectantes con los aromas ya establecidos por el Hospital. (lavanda, lima, limón, pino, para baños y áreas hospitalarias y aroma a floral para oficinas). 4. Limpiar accesorios, mobiliarios y utensilios, incluyendo oasis de las diferentes áreas Hospitalarias y Administrativas, excepto equipo bio-médico y computadoras. 5. Limpiar y desinfectar todos los días, sillas de ruedas, carros de transporte de pacientes, mesas de noche, ventiladores, camas de pacientes, cunas, recipientes contenedores de basura, de ropa sucia y depósitos recolectores de agua, evitando la proliferación de bacterias y vectores en las áreas. 6. **Retirar ropa sucia de los consultorios, áreas de encamados, quirófanos y de Neonatos, revisando las piezas de ropa, con el fin de evitar que lleve basura o instrumental médico,** colocarla en bolsa roja, rotularla con el nombre del área y colocarla ordenadamente en los contenedores generales del área. 7. Lavar y llenar depósitos de agua para consumo de pacientes y colocarlos en las mesas de noche previamente lavados y desinfectados. 8. Lavar y desinfectar todos los baños, lavamanos y servicios sanitarios, los cuales deberán de permanecer secos y aromatizados con desinfectante con aroma a lavanda, lima, limón o pino, apropiados para estas áreas; no obstante en los sanitarios de mayor demanda tales como: los de Consulta Externa, Estadística, Trabajo Social, Emergencias, Neonatos, Oficinas Administrativas, Dirección, Subdirección, División médica y auditorio, en los cuales además de aplicar el desinfectante, se debe Colocar pastilla desodorizante ambiental el día lunes de cada semana, haciendo un total de 50 sanitarios. 9. Mantener el orden dentro de las áreas del hospital, retirando de las camas, las bandejas o desechables de alimentación que se encuentren después de las horas de comida y colocarlas en la mesita de noche correspondiente, para que sean retiradas por el personal de alimentación. 10. Trasladar a su lugar respectivo carros de transporte de pacientes, sillas de ruedas, u otros utensilios que obstruyan el paso, manteniendo libres las salidas de emergencia. 11. Recolectar desechos, comunes y peligrosos, etiquetarlos y trasladarlos al Centro de Acopio respectivo, utilizando el carro de transporte específico para cada uno (negro para los comunes y rojo para los bio-infecciosos, los cuales deberán permanecer en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato,) **pesar los desechos por servicios, además de lavar los depósitos de basura en el turno de día y en el turno de**

noche, colocarlos en su lugar correspondiente y realizar cambios de las bolsas al momento de retirar la basura, cumpliendo con los colores ya establecidos para la separación de los desechos.

12. Retirar de las mesas de trabajo de enfermería, las garrafas de desechos punzocortantes y colocar las garrafas vacías previamente identificadas con la viñeta de bio-infecciosos punzocortantes; dicho cambio lo realizará el personal destacado en cada área Hospitalaria cuando el contenido de las garrafas se encuentre **hasta el 75% de su capacidad**, según el Reglamento Técnico Salvadoreño para el manejo de desechos bio-infecciosos, Numeral 5.6.4 Manejo de punzocortantes.

13. Recolectar y trasladar los desechos reciclables de los servicios hacia el centro de acopio de desechos.

14. En el centro de acopio de los desechos reciclables se deberá separar de éstos cualquier objeto que no corresponda a dichos materiales, empacarlos y pesarlos antes que sean retirados del Hospital.

15. Hacer limpieza general inmediata cada vez que los médicos hayan terminado los procedimientos a pacientes.

16. En las áreas quirúrgicas: Centro Quirúrgico, Unidad Nacer con Cariño, Quirófano de Emergencia, se realizará desinfección Terminal todos los días y desinfección parcial después de cada procedimiento quirúrgico, según **Manual de Procedimientos de Limpieza Hospitalaria (primera actualización)**.

17. En las áreas de Neonatos, UCIA y cuartos de pacientes se realizará limpieza y desinfección terminal una vez por semana según calendario establecido; dicha frecuencia podría variar de acuerdo a lo requerido en cada área.

18. En el servicio de Infectología se realizará limpieza y desinfección terminal después que la paciente sea dada de alta o fallecimiento de la paciente y cuando el personal de enfermería lo solicite, asimismo se realizará desinfección terminal de acuerdo a lo establecido en el programa de lavado.

19. En las áreas COVID-19 (Emergencia, UCIA, Infectología, Neonatos, Morgue) se realizará limpieza y desinfección terminal una vez al día según lo establecido en los programas de lavados, después de cada traslado de pacientes o según necesidad del área.

20. Limpieza de paredes todos los días en las áreas de Neonatos, emergencia, UCIA y encamados, cumpliendo programa establecido y de acuerdo a lo requerido.

21. Retirar los patos sucios de los cuartos de pacientes inmediatamente después de haber sido utilizados, lavarlos, desinfectarlos, secarlos, utilizando la maquina lava chatas o manualmente y colocarlos ordenadamente dentro de las mesitas de pacientes.

22. Retirar telas de araña todos los días al momento de realizar la limpieza, cuidando de no esparcir polvo sobre las pacientes.

23. Mantener rotuladas y tapadas las garrafas contenedores de los detergentes y desinfectantes, indicando el tipo insumo y la dilución correspondiente.

24. Colocar el jabón líquido en los lavamanos que se encuentran en áreas de mayor afluencia del público,

(Emergencia, Consulta Externa, Imagenología, Oficinas administrativas y Auditorio). 25. Efectuar cambio de ropa de cama a médicos de staff, médicos residentes, y Estancia Materna de acuerdo a necesidad. 26. Limpieza en áreas asignadas en farmacia, incluyendo áreas estériles, auxiliar en la preparación de Nutrición parenteral, auxiliar en la preparación de sobres de medicamentos, apoyo en área de destilado de agua, etiquetado de medicamentos, lavado de refrigeradores y lavado de Termos de vacunas. Conteo de sueros en servicios de Hospitalización, traslado de sueros a servicios de Hospitalización y traslado de medicamentos de almacén a farmacia. 27. Mantener las áreas verdes del Hospital, reforestadas, limpias y ornamentadas. En caso de ser necesario, el contratista **deberá proveer de plantas ornamentales, tierra y macetas para renovación de jardines y macetas.** 28. Realizar lavado general del centro de acopio de desechos inmediatamente después de haber sido retirados los desechos, incluyendo pisos, paredes, techo y acera de la entrada, asimismo limpiar y desinfectar el área cada vez que se necesite. Esta área debe permanecer ordenada. 29. Lavar los carros de transporte de desechos comunes y bio-infecciosos cada día después de ser utilizados. 30. Limpiar y desinfectar piso y paredes de los ascensores ubicados en las instalaciones del Hospital, aplicando líquido abrillantador 3M en las partes metálicas. 31. Pesar las cajas rojas contenedores de desechos peligrosos por servicio en el centro de acopio, antes que sean retiradas por el personal del contratista que transporta los desechos hacia la planta de tratamiento, anotar el peso y número de cajas, las cuales deben estar previamente identificadas. 32. Controlar la existencia y realizar inventario de las cajas rojas 1 vez por semana, así como mantener el control de los recipientes de los desechos comunes y bio-infecciosos de cada área del Hospital. 33. Realizar traslado del mobiliario y demás utensilios necesarios para los eventos especiales, celebrados en el hospital. 34. Selección y recolección de ropa sucia, operar maquinas lavadoras, secadoras y torno, para el lavado y secado de ropa hospitalaria, doblado, entrega de ropa limpia a los servicios Hospitalarios y otras actividades o funciones de lavandería. Para cubrir los días libres del personal destacado en Lavandería, el contratista asignará un recurso humano que cubrirá todos los días libres. 35. Efectuar cambio de cortinas en áreas hospitalarias y administrativas así como otras actividades que le sean encomendadas en Lavandería, de acuerdo a la necesidad del servicio. 36. Lavar piso y paredes del área de selección de ropa sucia de lavandería, inmediatamente después de finalizar cada jornada de selección de ropa sucia. 37. **Proporcionar en calidad de préstamo 25 barriles de plásticos para ser colocados en las distintas áreas Hospitalarias.** 38. **El personal del contratista deberá entregar a la Administración del**

Hospital, todos los artículos de valor personal o monetarios encontrados durante la ejecución de su trabajo. CONDICIONES GENERALES DEL SERVICIO. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA. 1. El Contratista está obligado a dar fiel cumplimiento al **Manual de Procedimientos de Limpieza Hospitalaria (primera actualización)**. Los cuales se darán a conocer al Contratista. 2. Se sujetará a las normas, reglas y supervisión del Hospital. 3. Garantizar que el personal que ejecute el servicio, esté adecuadamente capacitado con medidas de Bio-seguridad y manejo de desechos sólidos hospitalarios, capaz de desarrollar el servicio de manera eficaz y de buena calidad. 4. Brindar todos los insumos necesarios para el cumplimiento del servicio, incluyendo los utensilios de Bio-seguridad de su personal en general, entre estos se pueden mencionar, la dotación de uniforme completo que incluya gorro, mascarilla quirúrgica, respirador N95, guardapolvo, delantal plástico, gabachón descartable, lentes protectores de ojos y guantes de hule de color amarillo para todo el personal. 5. El contratista **se compromete a mantener en las Instalaciones del Hospital, las cantidades de insumos y materiales que el Hospital necesite para la limpieza y desinfección diaria de todas las áreas, también deberá mantener los stocks mínimos de insumos o productos necesarios para brindar el servicio, según el ANEXO 7.** 6. Para las personas destacadas en Emergencia, Infectología, Banco de Leche Humana, Fórmulas Lácteas, Laboratorio Clínico, Anatomía Patológica, UCIA, Unidad Nacer con Cariño y Centro Quirúrgico deberá proporcionarles todos los utensilios de bioseguridad y trajes de turno que consisten en pantalón y camisa para ingresar a quirófanos o áreas restringidas y áreas estériles. 7. **Para las personas que ingresen a áreas covid-19 y equipo de higienización deberá proporcionar trajes de Equipo de protección personal nivel 3 (EPP3), gorro, mascarilla quirúrgica, respirador N95, lentes protectores de ojos, guantes de látex y de hule amarillos, botas de hule y traje de turno (pantalón y camisa).** 8. Para las personas que realicen la función de Motorista, deberán brindar uniforme de vestir, pantalón azul negro y camisa blanca, zapatos color negro y proporcionar medidas de bioseguridad mascarilla KN95 y guantes. 9. Para la persona asignada al lavado de material de Laboratorio, Banco de Leche Humana y lavado de frascos de Anatomía Patológica; proporcionar: gorro, mascarilla, guantes de hule, lentes protectores de ojos, botas de hule y delantal plástico. 10. A la persona asignada al transporte interno de desechos bio-infecciosos, proporcionar: mascarilla, guantes de hule color amarillo, lentes protectores de ojos, delantal plástico, botas de hule y guantes anti corte. 11. Al personal destacado en Lavandería para la recolección y selección de ropa sucia, su equipo de bioseguridad deberá incluir: gorro, mascarilla, gabachón,

guantes de hule de color amarillo, lentes protectores de ojos y botas de hule. 12. Proporcionará los artículos y equipos de limpieza, bolsas plásticas de los siguientes colores: rojo (para desechos bio-infecciosos y para ropa contaminada), negro (para desechos comunes) y para el material reciclado: verdes (para plástico en general) y amarillas (para el plástico hospitalario).

13. Para realizar la limpieza en general, el contratista brindará como mínimo: a) Limpiadores de tela absorbente, para limpieza de mobiliario y equipo que corresponda. (150 ydas aproximadamente), b) Trapeadores de tela de toalla. c) Mopas para limpieza de pasillos y salas de espera. d) Lija de agua 120 (50 aproximadamente). e) Brindará los insumos requeridos con sus diluciones correspondientes según normativas establecidas para tal fin, incluyendo jabón líquido para lavado de manos en áreas de mayor afluencia del público ya establecidas. f) Lejía al 6% (100 galones al mes aproximadamente), para desinfecciones en todas las áreas del hospital. El contratista entregará mensualmente al Hospital, certificado de análisis de control de calidad de la lejía, a fin de verificar que dicho producto cumpla con el porcentaje del 6% de concentración. Este análisis debe ser de un Laboratorio que garantice la calidad de la lejía. g) Amonio cuaternario para realizar sanitización en las diferentes áreas hospitalarias (50 galones al mes aproximadamente). h) Detergente en polvo, tipo rinso con poder abrasivo para todo uso.(1,000 lbs al mes aproximadamente). i) Desinfectante líquido con aroma de: lavanda, lima, limón, pino, (para baños y áreas hospitalarias) y aroma a floral (para oficinas). (20 galones al mes aproximadamente). Debe traerlo al Hospital en presentación de galones. j) Cera antideslizante (1 galón al mes). k) Jabón líquido con aroma para lavado de manos. (40 galones de Jabón al mes aproximadamente). l) Líquido Abrillantador exclusivo para la limpieza de superficies de acero inoxidable en paredes de baños y ascensores, marca 3M (5 frascos al mes aproximadamente.). m) Limpiador para marcos de aluminio de puertas y ventanas, (3 frascos al mes aproximadamente). n) Escobas, palos de trapeador, trapeadores de toalla, escobetones, mascones, lijas baldes para uso del personal de limpieza, para colocar los implementos de limpieza (de acuerdo a cantidad de técnicos de limpieza). o) Desodorante ambiental en pastillas (200 aproximadamente). p) Desodorante ambiental en Spray para baños, marca Jhonson (50 aproximadamente). q) Gorros, lentes de protección, botas de hule, guantes de látex y guantes de hule de color amarillo, diferentes tallas (150 aproximadamente). r) Mascarillas quirúrgicas y respirador KN95 (500 aproximadamente). s) Gabachones descartables, equipo de protección personal nivel 3 (100 unidades de cada uno aproximadamente). t) Palos para trapeador.(100 aproximadamente). u) Cepillos de diferentes tipos (mango largo, de mano y para inodoro).(50

aproximadamente). v) Limpia vidrio con mango y esponja. (30 unidades aproximadamente). **Al iniciar contrato:** a) Carro con doble balde y mechas (10 aproximadamente). b) Carro de transporte para desechos sólidos hospitalarios (1- negro para los desechos comunes y 1-rojo para los desechos bio-infecciosos, los cuales deberán permanecer en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato,). c) Mangueras y aspersores para regar los jardines (10 mangueras de 50 mts y 10 aspersores). d) Máquina pulidora con sus respectivos pad. e) Escobetones de mango extensible para la limpieza de partes altas.(5 unidades). f) Escaleras para limpieza de áreas exteriores. (5 unidades). g) Herramientas para jardinería (Cuma, serrucho, martillo, cortadora, rastrillo, escoba grande de maicillo, chuzo, corvo, podadora moto guaraña para mantenimiento de los jardines, 10 galones de gasolina, insecticidas y abonos para mantener las plantas en buenas condiciones y plantas para reforestar). Todo esto de acuerdo a necesidad de los jardines. h) Bombas rociadora de mochila (3 unidades). **LAS CANTIDADES DE INSUMOS Y MATERIALES ESTABLECIDAS ANTERIORMENTE NO EXIME LA RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA DE AUMENTAR LAS CANTIDADES EN BASE A LAS NECESIDADES DEL HOSPITAL.** 14- Si se presentare el caso que personal del contratista ha utilizado los insumos del hospital como lejía, detergente, guantes y otros, el contratista está en la obligación de reponer dichos insumos al hospital de acuerdo a las cantidades consumidas; caso contrario, estos podrán ser legalmente deducidos del pago de la factura del mes de servicio, cuya deducción se hará en base a los costos en que el hospital haya incurrido para su adquisición. 15- Deberá proporcionar al personal destacado en el Hospital carnét de identificación para que ingresen debidamente identificados. El carnét deberá de contener como mínimo la siguiente información: nombre del contratista, nombre y fotografía reciente del empleado. 16- Proporcionará los libros necesarios para el registro de asistencia del personal destacado en el Hospital, durante el desarrollo del servicio. Estos libros serán propiedad del Hospital. 17- El personal del contratista deberá presentarse y mantenerse dentro de la institución debidamente uniformado, todo el personal asignado al Hospital deberá de utilizar el mismo color de uniforme, logo e identificación del contratista, esto con el propósito de mantener el orden y brindar seguridad a pacientes y empleados de la institución. **El uniforme deberá estar de acuerdo a la actividad y naturaleza de cada área. Prohibido presentarse o retirarse con vestimenta indecorosa.** 18- Mantendrá en las instalaciones del hospital 3 supervisoras permanentes, 2 en el día y 1 en la noche, las que velarán por el cumplimiento del servicio y con las cuales se buscará como primera instancia la solución de las distintas

situaciones que se presenten. Así también es responsabilidad del contratista asignar una supervisora con experiencia para cubrir los días libres, vacaciones o incapacidades. No se aceptaran Técnicos de Limpieza como responsables de turno. 19- El contratista deberá presentar Hoja de vida actualizada con fotografía reciente del personal destacado en el Hospital y copia de la documentación siguiente: Documento Único de Identidad, Solvencia de la Policía Nacional Civil, Antecedentes Penales, Tarjeta de Seguro Social, Tarjeta de vacunación, con esquema completo (Toxoide Tetánico, Influenza Estacional y Hepatitis) y tarjeta de vacunación contra el Covid-19. (Mínimo 2 dosis). **En caso que el contratista no posea toda la documentación actualizada del personal destacado en el Hospital y éste solicite autorización para salir de las instalaciones a realizar dichos trámites; el contratista está obligado a enviar a un recurso debidamente capacitado a cubrir el área del personal que realizará el trámite. La documentación deberá ser presentada a la administradora de contrato a más tardar un mes después de haber iniciado el servicio.** 20- Será responsabilidad del contratista el control, cuidado y conservación de los depósitos de recolección de desechos comunes y peligrosos (basureros y cajas rojas), así como depósitos de ropa de las diferentes áreas del hospital, reportando los recipientes dañados y reponiendo aquellos depósitos que han sido deteriorados debido al manejo inadecuado por parte del personal del contratista. 21- El contratista será responsable de cubrir los costos de cualquier multa impuesta al Hospital por parte de la Alcaldía, debido al mal manejo de desechos sólidos hospitalarios. 22- Responderá por daños en la estructura física, equipo y mobiliario del Hospital ocasionados por el personal del contratista debido a procedimientos inadecuados en el desarrollo del servicio. 23- En caso de presentarse cambios en su personal, este deberá contar **con los conocimientos necesarios para realizar el servicio.** Asimismo deberá presentar la hoja de vida actualizada y la documentación requerida, tal como la presentada de todo el personal al inicio del servicio. 24- En caso de ausencia de algún personal de limpieza, por permiso, incapacidad o emergencia personal, el contratista procederá de inmediato **a enviar otro recurso humano capacitado,** debiendo informar a la supervisora de limpieza del Hospital, a fin de verificar que se sustituya oportunamente el recurso. 25- El contratista podrá sugerir parámetros para mejorar la calidad de limpieza, previa coordinación con la administradora de contrato. 26- Las pertenencias del personal del contratista serán colocadas en el lugar asignado por el hospital para ese fin. Dicho lugar deberá ser adecuado por el contratista, para lo cual debe pintar e instalar estantes para colocar los insumos de limpieza y las pertenencias del personal, asimismo colocar sillas y mesas

para que el personal pueda tomar sus alimentos. El lugar debe adecuarse y estar en óptimas condiciones con el objetivo de dar cumplimiento al Plan de Orden y Limpieza del Hospital. 27- Deberá contar con su respectivo equipo en buen estado de funcionamiento para transportar internamente los desechos que se generen en el Hospital, (1 carro negro con bandas metálicas al contorno para los desechos comunes y 1 carro rojo para desechos bio-infecciosos), este último debe de contar con peldaños y bandas metálicas en el contorno para evitar deslizamiento de las cajas; esto como requisito para cumplir con Reglamento Técnico Salvadoreño para el manejo de desechos sólidos bio-infecciosos, asimismo estos deben permanecer limpios y con la pintura en buen estado, a fin de contribuir a mantener mejores condiciones ambientales. 28- Proporcionará las bolsas plásticas a utilizar para la recolección de los desechos, las cuales deberán ser resistentes debido al tipo de desecho que se va a recolectar. 29- Deberá prestar el servicio inclusive en casos fortuitos o de fuerza mayor, garantizando la cobertura del servicio en dichos casos. 30- Deberá estar disponible las 24 horas del día y/o durante la vigencia del contrato para atender cualquier situación de emergencia que pueda presentarse en el servicio de limpieza y desinfección. 31- Deberá mantener comunicación directa y efectiva con el equipo de supervisoras a fin de solucionar cualquier situación de emergencia que se presentare durante el desarrollo del servicio. 32- Es responsabilidad del contratista realizar el pago de sus empleados cada 30 a más tardar 01 de cada mes, el pago debe realizarse por medio de tarjeta de débito, ya que esto contribuirá a que el personal no tenga que salir en horas laborales a cambiar cheques. **DEL HOSPITAL.** 1- No será responsable de cualquier contaminación que sea generada por falta de insumos, falta de capacitación del personal del contratista en el manejo de Desechos Sólidos Hospitalarios Comunes y Peligrosos y/o falta de técnicas adecuadas de limpieza. 2- Se reserva el derecho de aceptar o no los insumos a utilizar por parte del contratista. 3- Se reserva el derecho de solicitar cambio en el personal de limpieza o supervisoras, en caso que éste incurra en faltas graves que vayan en contra de los objetivos del Hospital o no asuma su responsabilidad y no desempeñe sus funciones con calidad y eficiencia según demanda del Hospital. 4- El Administrador de Contrato en coordinación con la Unidad de Servicios Generales, se reunirá con el supervisor general o el delegado del contratista una vez al mes a efecto de tratar situaciones sobre el desarrollo del servicio; asimismo, podrá convocar a reunión cuando lo considere necesario. 5- Vigilará el desarrollo del servicio reservándose el derecho de imponer sanciones o medidas correctivas al contratista debido a situaciones eventuales que afecten la calidad del servicio y que puedan perjudicar al personal, pacientes o público en general; para lo

cual se notificará previamente al contratista. 6- Constatará la plantilla de los recursos asignados y si se encontrare que faltan recursos estos serán descontados de la factura mensual correspondiente, para ello el Hospital proporcionará un formato para control de la asistencia del personal destacado en el Hospital. 7- Verificará que la plantilla de los recursos asignados se encuentre en sus áreas en el horario previamente establecido y descontara de la factura mensual correspondiente, los minutos que estos se presenten tarde a las instalaciones del Hospital, corroborando la hora de entrada en el control de asistencia proporcionado por el Hospital. 8- Proporcionará un área específica para que el personal del contratista guarde sus pertenencias y pueda tomar sus alimentos. **SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.** El Hospital aplicará las sanciones por incumplimiento en la prestación del servicio proporcionado por el contratista, si esta no cumple con lo establecido en los presentes documentos, de acuerdo a los siguientes criterios:

No.	FACTORES DE INCUMPLIMIENTO	1ª FALTA	2ª FALTA
1	Maltrato de parte del personal de limpieza hacia pacientes o empleados en diferentes áreas hospitalarias.	Cambio del recurso asignado en término de 24 horas, después de haber notificado al contratista.	
2	En caso de presentarse observaciones y/o multas por entes supervisores externos que determinarán Incumplimiento por mal manejo de desechos sólidos.	Reclamo Formal por escrito en un término de 24 horas y pago de multas a la entidad que impusiera la multa si fuera el caso.	Reclamo formal por escrito en un término de 24 horas, pago de multas a la entidad que impusiera la multa si fuera el caso y prevención de caducidad del contrato. y de presentarse una tercera falta pago de multa a la entidad que impusiera la multa y caducidad del contrato.
3	Incumplimiento por falta de materiales e insumos de limpieza	Reclamo Formal por escrito otorgando un plazo de 8 horas para subsanar el incumplimiento.	Prevención de Caducidad y 4 horas para subsanar el incumplimiento y de presentarse una tercera falta Caducidad de Contrato
4	Áreas descubiertas por falta de personal.	Notificación mensual de las inasistencias y tiempo no cubierto en la prestación del servicio, el cual será descontado de la factura mensual correspondiente.	

5	No tener inscrito en el Instituto Salvadoreño del Seguro Social a la plantilla del personal destacada en el Hospital	Reclamo formal por escrito para que el Contratista en un término de 5 días hábiles presente la planilla del ISSS cancelada.	Si transcurrido el plazo de 5 días hábiles el Contratista no presenta la planilla de ISSS cancelada el Hospital procederá a dar aviso de dicho incumplimiento al ISSS y Ministerio de Trabajo.
6	Recurso ineficiente para manejo de la supervisión en el Hospital, No dando cumplimiento al numeral 3.4.1 Responsabilidades mínima a cumplir por el personal designado a la supervisión del Hospital y el perfil solicitado.	Reclamo formal por escrito y cambio de la supervisora en el tiempo establecido por el Administrador de Contrato.	

• Todo pago o erogación a consecuencia de una multa impuesta por negligencia, impericia o incapacidad de parte de los técnicos de limpieza destacados en el Hospital, será descontado del pago del servicio del mes correspondiente. • Las faltas que no estén contempladas en el cuadro anterior se tramitarán de la siguiente forma: El Hospital tendrá como plazo de reclamo por faltas en la calidad del servicio objeto del contrato, incumplimientos por daños a la infraestructura o bienes del mismo, desde la entrega del anticipo o la distribución del contrato hasta la extinción de garantía de cumplimiento de Contrato, el Contratista deberá reponer los reclamos, fallas o los daños causados a satisfacción del Hospital dentro de los **3 días hábiles** siguientes a la fecha de notificación de los reclamos, excepto daños a la infraestructura se les otorgará el plazo de **15 días calendario**, si el Contratista no repara los daños se tendrá por incumplido el contrato. • Al presentarse cualquiera de las faltas anteriores, el administrador del contrato del Hospital documentará la situación y lo hará del conocimiento del Representante del contratista, a fin de mantenerlo al tanto del seguimiento al desarrollo del servicio y permitir agilizar las correcciones del caso. • Lo anterior será exigido sin perjuicio del cumplimiento de otras obligaciones que establecen las Leyes vigentes, sin ninguna responsabilidad para la institución. **INFORMACIÓN ADICIONAL.** 1-SOBRE EL CONSUMO DE BOLSAS PARA EL MANEJO DE DESECHOS SÓLIDOS HOSPITALARIOS: Como una estimación en el suministro de bolsas se calcula aproximadamente un consumo mensual de bolsas de: 15,000 bolsas rojas para desechos y 5,000 ropa contaminada, 25,000 negras, 2,000 de color verde y 2,000 de color amarillas, incluidas para el manejo de reciclaje, las cantidades podrán aumentar de acuerdo a la demanda que tenga el Hospital, asimismo el contratista mantendrá diariamente en la bodega de limpieza del Hospital un stock mínimo de materiales e insumos, a fin de garantizar el abastecimiento de

estos en cada área del Hospital los cuales se detallan en listado. Según Anexo No. 7 de las Bases de Licitación. **CLAUSULA SEXTA: OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA PARA SUMINISTRAR EL SERVICIO.** a) Proporcionar el servicio de acuerdo a las especificaciones y precios detallados en su oferta técnica y económica, y a lo descrito en las Cláusulas Primera y Quinta del presente contrato; b) El contratista suministrara el servicio, tal como lo oferto en su cuadro de oferta básico, detallado en de las Condiciones y Especificaciones Técnicas de las bases de la Licitación Pública y respetando la forma y plazo como fue solicitado; c) El servicio suministrado deberá proporcionarse a entera satisfacción del Hospital; d) El servicio deberá ser entregado en los plazos indicados en las de las Condiciones y Especificaciones Técnicas de la Licitación Pública y de acuerdo a lo establecido en el presente contrato; pudiéndose pactar modificaciones en las entregas de conformidad a situaciones de caso fortuito o fuerza mayor; e) El contratista deberá respetar y por tanto cumplir, con todo lo ofertado de acuerdo a los requerimientos del **HOSPITAL**; f) El contratista y las personas que estén bajo sus órdenes no podrán revelar o proporcionar a personas naturales o jurídicas ajenas al objeto de este contrato, ninguna información que se obtenga en la ejecución del mismo que no estén autorizadas expresamente por EL HOSPITAL para tal efecto; g) Publicar por cualquier medio, la información que se obtuviera en la ejecución del contrato, sin previa autorización por escrito por parte del HOSPITAL. **CLAUSULA SEPTIMA: LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.** El “**SUMINISTRO DEL SERVICIO DE LIMPIEZA Y DESINFECCION, APOYO ADMINISTRATIVO Y LOGISTICO OPERATIVO**, deberá proporcionarse en las actuales instalaciones del HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER "Dra. María Isabel Rodríguez", ubicado en (Francisco Menéndez y 25 AV. Sur, Barrio Santa Anita, S.S.), en el período comprendido del 01 de Julio al 31 de Diciembre del año 2022, ambas fechas inclusive, o para el período cuya asignación presupuestaria alcance a cubrir. Cuando el contrato no esté legalizado y la Resolución de Adjudicación este en firme y para el Hospital sea necesario el servicio, el adjudicatario podrá estar en la disposición de **proporcionar el servicio de manera anticipada INMEDIATAMENTE** después de que el Hospital a través de la UACI, lo solicite por escrito. **El anticipo se pedirá cuando sea de urgencia para las necesidades del Hospital o cuando sea solicitada la prorroga correspondiente dentro de la vigencia del plazo de entrega inicialmente pactado, lo que será determinado por la unidad Solicitante y/o Administrador de Contratación.** Dicho anticipo consistirá en presentarse en la hora y fecha que el Hospital le señale a recibir las instalaciones, a efecto de que se brinde el servicio de limpieza y desinfección

de las instalaciones del Hospital y será solicitado por la UACI después de recibir la solicitud por parte de la Unidad que requiere el servicio. **CLAUSULA OCTAVA: PLAZO, FORMA Y TRÁMITE DE PAGO.** El Hospital a través de su Unidad Financiera Institucional, pagará a “**O & M MANTENIMIENTO Y SERVICIOS S.A. DE C.V.**” (Gran Empresa), el monto del contrato en dólares de los Estados Unidos de Norte América en pagos parciales, en un plazo de **SESENTA DIAS POSTERIORES** a la recepción de la respectiva factura y acta de recepción y a la emisión del quedan correspondiente, previa presentación y aprobación de la Garantía correspondiente; siempre y cuando no existan motivos de fuerza mayor para ejecutar el pago respectivo. Para evitar retrasos en el pago el contratista deberá presentar factura a la Unidad de Servicios Generales **EN LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES DESPUÉS DE FINALIZADO EL MES DE SERVICIO**, para su revisión, firma y posteriormente seguir con el retiro del QUEDAN correspondiente en la Unidad Financiera del Hospital. La emisión del **QUEDAN SE EFECTUARÁ EN LA UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL**, con la presentación de la factura duplicado cliente y dos copias de la misma; las facturas deberán ser presentadas a más tardar **UN DIA HABIL** antes de finalizar el mes, por motivos de la retención del 1% del IVA. Las facturas deberán venir a nombre del HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER, DRA. MARIA ISABEL RODRIGUEZ" y deberán expresar en esta lo siguiente: **Licitación Pública No.14/2022. Resolución de Adjudicación N°13/2022, Contrato No.94/2022. Fondos: FONDO GENERAL. Descripción del Suministro. Precio Unitario según Contrato. Precio Total. No. Compromiso Presupuestario. Retención del 1% IVA. RETENCIÓN:** En virtud de que este Hospital, ha sido clasificado como agente de retención del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (IVA); se procederá a efectuar la correspondiente retención en concepto de anticipo de dicho impuesto, equivalente al 1% sobre el precio de los bienes a adquirir en las cantidad iguales o mayores a cien 00/100 dólares (\$100.00); según el artículo No. 162, del Código Tributario. El contratista deberá reflejar en la factura el 1% de retención, calculado sobre el monto neto (valor sin IVA) de la factura emitida. Las facturas deberán venir a nombre del HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “Dra. María Isabel Rodríguez”. Es de suma importancia que la factura este elaborada correctamente, sin errores, enmendaduras ni tachaduras con el fin de evitar atrasos en el proceso de recepción de los bienes o servicios contratados y evitar así atrasos en los pagos. **PARA EFECTOS DEL PRIMER PAGO, LA UACI DEL HOSPITAL ENVIARA A LA UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL DEL HOSPITAL LAS GARANTIAS ORIGINALES REVISADAS Y**

APROBADAS POR LA UACI Y LA UNIDAD JURIDICA. CLAUSULA NOVENA: FINANCIAMIENTO. El Hospital hace constar que el importe del presente contrato, se hará con aplicación a las cifras presupuestarias **2022-3203-3-0202-21-1-54307.** **CLAUSULA DECIMA: GARANTIA.** El Contratista deberá rendir a satisfacción del Hospital, la **GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO** por un valor de **NOVENTA Y UN MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y SEIS DOLARES CON OCHENTA CENTAVOS DE DOLAR, MONEDA DE LOS ESTADOS UNIDOS DE NORTEAMERICA (USD\$91,456.80)** equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del suministro contratado, la cual deberá presentar dentro de los **DIEZ (10) DÍAS HABLES siguientes a la fecha que el contratista ha recibido la copia firmada del contrato** y estará vigente a partir de la fecha de distribución del contrato hasta CIENTO VEINTE DIAS (120) posteriores a la finalización del plazo de entrega establecido en el contrato. **(anexo 3 de las Bases de Licitación).** La Garantía de cumplimiento de contrato será emitida en Dólares de los Estados Unidos de Norte América, y se aceptará únicamente: **Garantía Bancaria emitida por Institución Bancaria, compañía Aseguradora o Sociedad Afianzadora, debidamente autorizada por la Superintendencia del Sistema Financiero de El Salvador. (Ver Anexo 3 de las Bases de Licitación).** Para asegurar el cumplimiento de obligaciones, la institución contratante deberá exigir las garantías necesarias, debiendo ser estas fianzas o seguros. Asimismo, atendiendo a la naturaleza y la complejidad de la contratación o adquisición, la institución podrá, en sustitución de las garantías antes mencionadas, solicitar o aceptar otros instrumentos que aseguren el cumplimiento de las obligaciones, tales como: aceptación de ordenes irrevocables de pago, cheques certificados, certificados de depósito y bono de prenda, para el caso de bienes depositados en almacenadoras de depósito: así como prenda sobre certificados de inversión, certificados fiduciarios de participación, valores de titularización y otro tipo de títulos valores. Los títulos valores de crédito deberán ser emitidos directamente por el contratista a favor de la institución contratante. Asimismo, los títulos valores de oferta pública debidamente registrados en una Bolsa de valores, deberán endosarse por el propietario directamente o a favor de la institución contratante y contar como mínimo con clasificación de riesgo AA. (art. 34 RELACAP). En caso de incumplimiento del contrato, el Hospital hará efectiva dicha Garantía, de acuerdo a los siguientes casos: a) Incumplimiento del plazo contractual, injustificado. b) Cuando el Contratista no cumpla con lo establecido en las presentes Bases de Licitación y demás cláusulas contractuales. c) En cualquier otro caso que exista incumplimiento por parte del Contratista. **LAS GARANTIAS DEBERÁN EXTENDERSE A FAVOR DEL**



ESTADO Y GOBIERNO DE EL SALVADOR EN EL RAMO DE SALUD A NOMBRE DEL HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER "DRA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ", EN ORIGINAL Y CUATRO COPIAS Y DEBERÁN SER PRESENTADAS EN LA UACI DEL HOSPITAL; PARA SU POSTERIOR REVISIÓN POR PARTE DE LA UNIDAD JURÍDICA.

CLAUSULA DECIMA PRIMERA: ADMINISTRACION DEL CONTRATO. La Administración del contrato será designada a la **LICDA. EMELY GEORGINA ALFARO ABREGO, JEFE DE SECCION AUXILIARES DE SERVICIO**, quien deberá cumplir o dar cumplimiento a lo establecido en el Art. 82 Bis de la **Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP)**, **Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (RELACAP)** y **Manual de Procedimientos para el Ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública**. Así como también deberá dar cumplimiento a las cláusulas establecidas en el presente contrato, debiendo informar al Titular del Hospital, a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (**UACI**), de todos los sucesos y acontecimientos que se presentaren durante la ejecución del contrato. **Responsabilidades de la Administradora de Contrato**, de conformidad al Art. 82 Bis de la LACAP: a) Verificar el cumplimiento de las cláusulas contractuales; así como en los procesos de libre gestión, el cumplimiento de lo establecido en las órdenes de compra o contratos; b) Elaborar oportunamente los informes de avance de la ejecución de los contratos e informar de ello tanto a la UACI como a la Unidad responsable de efectuar los pagos o en su defecto reportar los incumplimientos; c) Informar a la UACI, a efecto de que se gestione el informe al Titular para iniciar el procedimiento de aplicación de las sanciones a los contratistas, por los incumplimientos de sus obligaciones; d) Conformar y mantener actualizado el expediente del seguimiento de la ejecución del contrato de tal manera que esté conformado por el conjunto de documentos necesarios que sustenten las acciones realizadas desde que se emite la orden de inicio hasta la recepción final; e) Elaborar y suscribir conjuntamente con el contratista, las actas de recepción total o parcial de las adquisiciones o contrataciones de obras, bienes y servicios, de conformidad a lo establecido en el Reglamento de esta Ley; f) Remitir a la UACI en un plazo máximo de tres días hábiles posteriores a la recepción de las obras, bienes y servicios, en cuyos contratos no existan incumplimientos, el acta respectiva; a fin de que ésta proceda a devolver al contratista las garantías correspondientes; g) Gestionar ante la UACI las órdenes de cambio o modificaciones a los contratos, una vez identificada tal necesidad; h) Gestionar los reclamos al contratista

relacionados con fallas o desperfectos en obras, bienes o servicios, durante el período de vigencia de las garantías de buena obra, buen servicio, funcionamiento o calidad de bienes, e informar a la UACI de los incumplimientos en caso de no ser atendidos en los términos pactados; así como informar a la UACI sobre el vencimiento de las misma para que ésta proceda a su devolución en un período no mayor de ocho días hábiles; i) Cualquier otra responsabilidad que establezca esta Ley, su Reglamento y el Contrato. **CLAUSULA DECIMA SEGUNDA: PLAZO DE RECLAMO.** El Hospital, tendrá como plazo para reclamos por vicios ocultos o redhibitorio, mala prestación del servicio, objeto del Contrato, desde la entrega del anticipo o la distribución del Contrato, si el Hospital no hiciere reclamos, finalizado ese período se entenderá extinguida toda responsabilidad por parte del contratista, salvo disposición legal expresa en contrario. Para el cumplimiento de sus obligaciones, El Contratista deberá reponer los reclamos o los daños causados a satisfacción del Hospital dentro de los CINCO DÍAS HÁBILES siguientes a la fecha de la notificación de los reclamos de los vicios o de los daños causados, salvo que se trate de reclamos que por la naturaleza del incumplimiento no puedan ser reparados en dicho plazo, en cuyo caso se fijara un plazo prudencial, para su reposición, si El Contratista no repara los daños se tendrá por incumplido el Contrato, se dará por terminado el Contrato sin responsabilidad para el Hospital. Según art. 122 de la LACAP.333. **CLAUSULA DECIMA TERCERA: MULTAS POR ATRASO.** En caso de mora en el cumplimiento por parte del CONTRATISTA de las obligaciones emanadas del presente Contrato, se aplicarán las multas establecidas en el artículo 85 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública. el contratista autoriza al Hospital a deducir de cualquier cantidad que se le adeude de parte del Hospital, la suma a que ascienda la multa. El pago de la multa no exime al contratista de las obligaciones que se establecen en el Contrato **CLAUSULA DECIMA CUARTA: PRORROGA DEL CONTRATO.** El HOSPITAL, podrá acordar la prórroga por una sola vez del contrato de conformidad al Artículo 83 de la **Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP)** por un período menor o igual al inicialmente contratado, siempre que las condiciones del contrato se mantengan favorables al Hospital y que no hubiese una mejor opción. Este acuerdo deberá ser debidamente razonado por el Titular de la Institución y aceptado por el contratista. **CLAUSULA DECIMA QUINTA: MODIFICACIONES.** Si en la ejecución del presente contrato hubiere necesidad de introducir modificaciones al mismo, por las causas legalmente permitidas, estas no podrán llevarse a cabo sin la autorización legal del TITULAR del hospital en Resolución Razonada y deberá formalizarse a través del correspondiente documento de Modificación, que

amerite el caso, las cuales serán suscritas por el Titular del hospital y el Contratista. No se podrán modificar los contratos si se encuentra en alguna de las prohibiciones establecidas en el art. 83-B LACAP. **CLAUSULA DECIMA SEXTA: CESION.** Queda expresamente prohibido al contratista traspasar o ceder a cualquier título, los derechos y obligaciones que emanan del presente contrato. La transgresión de esta disposición, dará lugar a la caducidad del contrato, procediéndose además a gestionar el pago de la Garantía de Cumplimiento de contrato. **CLAUSULA DECIMA SEPTIMA: INTERPRETACION DEL CONTRATO.** De conformidad al artículo 84 incisos 1° y 2° de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, la interpretación del presente contrato, se hará de conformidad con la Constitución de la República, la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, y demás legislación aplicable; los Principios Generales del Derecho Administrativo y de la forma que más convenga al interés público que se pretende satisfacer de forma directa o indirecta con la prestación objeto del presente instrumento, pudiendo en tal caso girar instrucciones por escrito que al respecto considere convenientes. EL CONTRATISTA expresamente acepta tal disposición y se obliga a dar estricto cumplimiento a las instrucciones que al respecto dicte la institución contratante las cuales le serán comunicadas por medio del Titular del Hospital. **CLAUSULA DECIMA OCTAVA: SOLUCION DE CONFLICTOS.** Toda duda o discrepancia que surja con motivo de la interpretación del contrato, las partes las resolverán de manera amigable o sea por arreglo directo y de acuerdo a lo dispuesto en los Artículos 163 y 164 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública. De no alcanzar acuerdo alguno, deberá ser sometida para decisión final a proceso de arbitraje, de acuerdo a lo dispuesto por el Título Tercero de la Ley de Mediación, Conciliación y Arbitraje. **CLAUSULA DECIMA NOVENA: CESACION, EXTINCION, CADUCIDAD Y REVOCACIÓN DEL CONTRATO.** Cuando se presentaren las situaciones establecidas en los artículos del 92 al 100 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, se procederá en lo pertinente a dar por terminado el contrato, conforme al proceso establecido en el Artículo 64 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública. En estos casos, EL HOSPITAL hará efectiva las Garantía que tuviere en su poder. Además de las causas anteriores El Hospital podrá dar por terminado el contrato sin responsabilidad alguna de su parte cuando ocurra cualquier de las situaciones siguientes: a) La mora injustificada del CONTRATISTA en el cumplimiento de los plazos de ejecución del Servicio o de las condiciones pactadas para el mismo; b) Cuando el CONTRATISTA entregue el suministro de servicio en inferior calidad a lo

ofertado o no cumpla con las condiciones pactadas en el contrato; c) Por mutuo acuerdo entre ambas partes o vencimiento en el plazo del mismo. d) Cuando el CONTRATISTA no reponga los servicios reclamados por la Institución, según la Cláusula de reclamos. **CLAUSULA VIGESIMA: RESPONSABILIDAD SOCIAL PARA LA PREVENCION Y ERRADICACION DEL TRABAJO INFANTIL.** Si durante la ejecución del contrato se comprobare por la Dirección General de Inspección de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, incumplimiento por parte del Contratista a la normativa que prohíbe el trabajo infantil y de protección de la persona adolescente trabajadora, se deberá tramitar el procedimiento sancionatorio que dispone el art. 160 de la LACAP para determinar el cometimiento o no durante la ejecución del contrato de la conducta tipificada como causal de inhabilitación en el art. 158 Romano V Literal b) de la LACAP relativa a la invocación de hechos falsos para obtener la adjudicación de la contratación. Se entenderá por comprobado el incumplimiento a la normativa por parte de la Dirección General de Inspección de Trabajo, si durante el trámite de reinspección se determina que hubo subsanación por haber cometido una infracción, o por el contrario si se remitiere a procedimiento sancionatorio, y en este último caso deberá finalizar el procedimiento para conocer la resolución final. **CLAUSULA VIGESIMA PRIMERA: VIGENCIA.** El presente contrato entrará en vigencia a partir de la fecha de distribución del mismo al CONTRATISTA. **CLAUSULA VIGESIMA SEGUNDA: JURISDICCION.** Para los efectos legales del contrato, expresamente las partes contratantes se someten a la jurisdicción de los tribunales de la ciudad de San Salvador, El Salvador. El contratista renuncia en caso de acción judicial en su contra a apelar al decreto de embargo, sentencia de remate y de cualquier otra providencia apelable en el juicio que se intentare con motivo del cumplimiento de este contrato y aceptará al depositario de sus bienes que propusiere el Hospital a quien lo exime de rendir garantía y cuentas, comprometiéndose a pagar los gastos ocasionados, inclusive los personales, aunque no hubiere condenación en costas. **CLAUSULA VIGESIMA CUARTA: NOTIFICACIONES.** Las notificaciones entre las partes deberán hacerse por escrito y tendrán efecto a partir de la fecha de su recepción en las direcciones que a continuación se indican: El Hospital en **final 25 AV. sur y calle Francisco Menéndez, Barrio Santa Anita, San Salvador**, y el Contratista en **Residencial Tazumal, Avenida los Bambúes N°4, San Salvador, El Salvador**. Así nos expresamos los comparecientes quienes enterados de los términos y efectos legales del presente contrato, por convenir a los intereses de nuestros representados ratificamos su contenido en fe de lo anterior firmamos en la ciudad de San Salvador, al uno de julio del año dos mil veintidós.



DR. RENE MAURICIO AREVALO MATA
DIRECTOR HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER
"DOCTORA MARIA ISABEL RODRIGUEZ"



JOSE OMAR FUENTES JIMENEZ
O & M MANTENIMIENTO Y SERVICIOS, S.A. DE C.V.



NOTARIO
JORGE ALBERTO MORAN FUNES

En la ciudad de San Salvador, a las once horas del día uno de julio del año dos mil veintidós.-

Ante Mí, **JORGE ALBERTO MORAN FUNES**,

, comparecen los señores, **RENE MAURICIO AREVALO MATA**,

; actuando en su calidad de Director, Titular y Representante Legal del **HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER, "DOCTORA MARIA ISABEL RODRIGUEZ"**, institución pública, de este domicilio, con Número de Identificación Tributaria cero seiscientos catorce-trescientos diez mil doscientos veintidós-cero cero uno-dos, personería que compruebo por medio de: a) Acuerdo de Nombramiento en Propiedad, número OCHOCIENTOS CUARENTA Y OCHO, del Órgano Ejecutivo en el Ramo de Salud, por medio del cual se me nombro como Director Médico de dicha institución a partir del uno de Septiembre de dos mil diecinueve, el cual fue emitido por la señora Ministra de Salud, doctora Ana del Carmen Orellana Bendek, en base a lo establecido en el Decreto Legislativo Número DOS MIL DIECINUEVE, publicado en el Diario Oficial número DOSCIENTOS CUARENTA, Tomo CUATROCIENTOS VEINTIUNO, de fecha veintiuno de Diciembre de dos mil dieciocho, y el artículo dos de la Ley de Salarios para el ejercicio dos mil diecinueve. b) De conformidad a lo establecido en el artículo seis del Reglamento General de Hospitales del


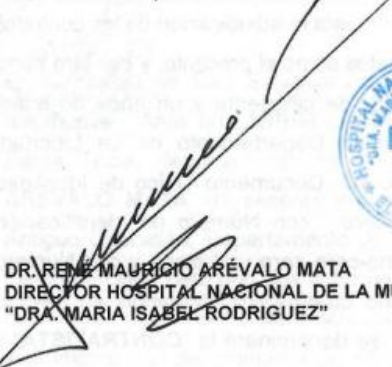
Ministerio de Salud, el cual expresa que cada Hospital Nacional tiene carácter de persona jurídica, su representante legal es el Director y está facultado para representarlo judicial y extrajudicialmente; normativa publicada en el Diario Oficial Número cuarenta y cinco, Tomo Número Cuatrocientos catorce, del día seis de Marzo del dos mil diecisiete. c) Acuerdo Número CERO CERO UNO, de la Reorganización del Personal del Hospital Nacional de la Mujer, “Dra. María Isabel Rodríguez”, emitido a los cuatro días del mes de enero de dos mil veintiuno, con fundamento en los Decretos Legislativos OCHOCIENTOS CINCO Y OCHOCIENTOS SEIS de la Ley del Presupuesto General y Ley de Salarios correspondientes al Ejercicio Fiscal dos mil veintiuno, publicado en el Diario Oficial Número DOSCIENTOS CINCUENTA Y SIETE, TOMO NUMERO CUATROCIENTOS VEINTINUEVE DE FECHA treinta de diciembre de dos mil veinte. d) Artículos diecisiete y dieciocho de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), en los cuales se establece que los Titulares de cada institución son los ejecutores de las contrataciones, competentes para la Adjudicación de los contratos y para la aprobación de las bases de licitación o Concurso, quienes son la máxima autoridad, independientemente de cuál sea el origen de su elección Directa, indirecta, o designación, a quienes así mismo se les atribuye la Representación legal, estando facultados para comparecer a otorgar y firmar contratos como el presentey que para los efectos de este Contrato se denominará “**EL HOSPITAL**”, y por otra parte el señor **JOSE OMAR FUENTES MERLOS**,

; que en lo sucesivo del presente instrumento se denominara “**EL CONTRATISTA**”, actuando en nombre y representación en su calidad de Administrador Único de la Sociedad **O & M MANTENIMIENTO Y SERVICIOS, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE** que puede abreviarse “**O & M MANTENIMIENTO Y SERVICIOS S.A. DE C.V.**”, de este domicilio y Departamento, de nacionalidad Salvadoreña, de plazo indefinido, con Número de Identificación Tributaria cero seis uno cuatro–uno cinco cero seis nueve cuatro–uno cero seis–uno; existencia y personería que doy fe de ser legítima y suficiente, por tener a la vista: **a)** Testimonio de Escritura Pública de Constitución de dicha Sociedad, otorgada en esta ciudad, a las diez horas del día quince de junio de mil novecientos noventa y cuatro, ante los oficios del Licenciado René García Araniva, inscrita en el Registro de Comercio, departamento de Documentos Mercantiles, al Número VEINTITRES del Libro MIL CINCUENTA Y SEIS, de la cual consta que su natural^{eza},

denominación y domicilio es como se ha expresado, que su plazo es indeterminado, que entre sus finalidades se encuentra la de otorgar actos como el presente; **b)** Testimonio de Escritura de Modificación al Pacto Social, que contiene los estatutos de la Sociedad vigentes hasta hoy, otorgada en esta ciudad, a las diecisiete horas treinta minutos del día treinta de mayo de dos mil once, ante los oficios notariales del licenciado RAFAEL ANTONIO ALVAREZ CASTANEDA, de la cual consta que su naturaleza, denominación y domicilio son lo expresados, que es de nacionalidad salvadoreña, y de plazo indeterminado, que en su finalidad están comprendidos actos como el presente, que la administración de la Sociedad está confiada al Administrador Único Propietario o una Junta Directiva compuesta por tres Directores Propietarios, que duraran en sus funciones un periodo de cinco años, a quienes les corresponde la representación judicial y extrajudicial de la sociedad, y pueden actuar conjunta o separadamente, pudiendo otorgar actos como el presente, inscrita en el Registro de Comercio, departamento de Documentos Mercantiles, el día veintiuno de noviembre del año dos mil once, al número NUEVE del Libro DOS MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y CUATRO del Registro de Sociedades; **c)** Credencial de elección de Administrador Único Propietario y suplente de la Sociedad, por la secretaria de dicha sociedad señora Rosa Mirna Jiménez de Fuentes, de la cual consta que en Junta General Ordinaria de Accionistas, en su punto único, por unanimidad fue elegido el compareciente como Administrador Único Propietario, para el período de cinco años a partir del dieciséis de junio de dos mil diecinueve y que vencerá el quince de junio de dos mil veinticuatro, inscrita el día treinta de abril de dos mil diecinueve en el Registro de Comercio bajo el número OCHENTA del Libro CUATRO MIL CUARENTA Y SEIS del Registro de Sociedades, por lo cual está facultado para otorgar actos como el presente, y en el carácter en que actúan **ME DICEN:** Que reconocen como suyas las firmas que calzan al pie del anterior documento, por medio del cual los comparecientes han acordado celebrar el **CONTRATO NÚMERO NOVENTA Y CUATRO PLECA DOS MIL VEINTIDOS, LICITACION PUBLICA NUMERO CATORCE PLECA DOS MIL VEINTIDOS,** que ampara el **“SUMINISTRO DEL SERVICIO DE LIMPIEZA Y DESINFECCION, APOYO ADMINISTRATIVO Y LOGISTICO OPERATIVO EN DIFERENTES AREAS DEL HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER, “DRA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ”, PARA EL PERIODO COMPRENDIDO DEL 1 DE JULIO AL 31 DE DICIEMBRE DEL AÑO 2022”, FONDO GENERAL,** de acuerdo a la forma, especificaciones y el cual dentro de sus cláusulas establece: Que será por **CUATROCIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL, DOSCIENTOS OCHENTA Y CUATRO DOLARES; MONEDA DE LOS ESTADOS UNIDOS DE NORTEAMERICA,**



incluyendo IVA y que contiene además otras cláusulas que los comparecientes en este acto reconocen como obligaciones suyas, esta escrito en papel simple, fechado y firmado en esta Ciudad, este mismo día.- Yo, el Notario hago constar que también he tenido a la vista los documentos que acreditan que el contratista no tiene impedimentos, incapacidades o inhabilidades para ofertar o contratar. Yo, el Notario **DOY FE:** que las firmas que calzan el anterior documento son **AUTENTICAS** por haber sido puestas en mi presencia de su puño y letra por los comparecientes, a quienes les expliqué los efectos legales de la presente acta notarial que consta de **dos** hojas útiles y leído que le fue por mi todo lo escrito íntegramente y en un solo acto sin interrupción ratifican su contenido y firmamos.- **DOY FE.-**



DR. RENÉ MAURICIO ARÉVALO MATA
DIRECTOR HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER
"DRA. MARIA ISABEL RODRIGUEZ"



JOSE OMAR FUENTES JIMENEZ
O & M MANTENIMIENTO Y SERVICIOS, S.A. DE C.V.



ALBERTO MUTAN FUENTES
NOTARIO
REPUBLICA DE EL SALVADOR