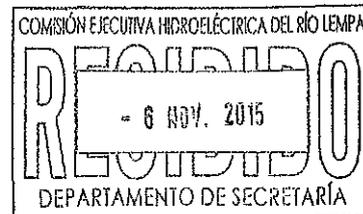


**COPIA**

*CC*  
*10:27 a.m.*

CONTRATO No. CEL-5313-S



RICARDO SALVADOR FLORES ORTIZ,

actuando en nombre y representación en mi calidad de Apoderado General Administrativo de la COMISIÓN EJECUTIVA HIDROELÉCTRICA DEL RÍO LEMPA, Institución Autónoma de Servicio Público, del domicilio de San Salvador; con Número de Identificación Tributaria: cero seiscientos catorce-ciento ochenta mil novecientos cuarenta y ocho-cero cero uno-cuatro, a quien en adelante se le denominará indistintamente "La Comisión" o "CEL", personería que doy fe de ser legítima y suficiente por haber tenido a la vista: a) el testimonio de Escritura Pública de Poder General Administrativo, otorgado en esta ciudad, a las dieciséis horas del día dos de junio de dos mil quince, ante los oficios de la Notario Verónica Alicia Quinteros Rivera, por medio del cual el arquitecto David Antonio López Villafuerte, conocido por David Antonio Portal Villafuerte, en su calidad de Presidente y Representante Legal de CEL, le confirió Poder General Administrativo para que en nombre y representación de dicha institución, comparezca al otorgamiento de todo tipo de instrumentos, contratos, convenios, escrituras y demás documentos que sean necesarios o convenientes para el cumplimiento de los objetivos y facultades encomendados a la Comisión; así como el presente instrumento. En dicho poder la notario autorizante dio fe de la existencia legal de CEL, y de la personería con que actúa el Representante Legal de la misma; y, b) Punto de acta de la sesión No. 3702, de fecha 29 de octubre de 2015.

JOSÉ OMAR FUENTES JIMÉNEZ,

actuando en mi calidad de Apoderado General Administrativo con cláusula especial de la sociedad "O & M MANTENIMIENTO Y SERVICIOS, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE", que puede abreviarse "O & M MANTENIMIENTO Y SERVICIOS, S.A. DE C.V.", del domicilio de San Salvador, con Número de Identificación Tributaria cero seiscientos catorce-ciento cincuenta mil seiscientos noventa y cuatro-ciento seis-uno, a quien en lo sucesivo se denominará la contratista, convenimos en suscribir el presente contrato que se registrá por los artículos siguientes:

#### ARTÍCULO 1º- OBJETO DEL CONTRATO

La contratista se obliga a brindar a la CEL los "SERVICIOS DE LIMPIEZA EN LAS INSTALACIONES DE LA CEL PARA LOS MESES DE NOVIEMBRE Y DICIEMBRE DE 2015".

## ARTÍCULO 2º.- ALCANCE DE LOS SERVICIOS

Los servicios objeto del contrato, comprenden sin limitarse a ello en lo siguiente:

- A) El suministro de personal, materiales, equipos y herramientas, para labores de limpieza, administrativas y jardinería, para las instalaciones de las diferentes dependencias de la CEL.
- B) El suministro de personal, para las labores de mantenimiento menor de los bienes e instalaciones; limpieza de edificios, pasillos, áreas de recreación (internas y externas), zona de parqueo, equipos de bombeo, etc.; atención y control en el ingreso de los usuarios, mantenimiento y cuidado de las zonas verdes (interna y externa), del Centro Social Costa CEL.
- C) El suministro de personal para el mantenimiento de los rellenos sanitarios ubicados en las Centrales Hidroeléctricas Guajoyo, 5 de Noviembre y 15 de Septiembre.
- D) El transporte y recolección de basura de las Centrales Hidroeléctricas.
- E) El suministro de personal para trabajos eventuales y/o extraordinarios.

La contratista deberá cumplir con todas las Especificaciones Técnicas detalladas en el número 3, de la carta invitación a presentar oferta girada por la CEL.

### 1) UBICACIÓN DE LAS INSTALACIONES

Los lugares donde se proporcionarán los servicios descritos en el presente contrato son los siguientes:

No	DEPENDENCIA	UBICACIÓN
1	Edificio de Oficina Central	9ª Calle Poniente y 17ª Avenida Norte, No. 950, Centro de Gobierno, Departamento de San Salvador.
2	Almacén Central San Ramón	Final 75ª Avenida Norte y Calle al Volcán, Colonia Montebello Poniente, San Ramón, Mejicanos, Departamento de San Salvador.
3	Central Hidroeléctrica Guajoyo	Kilómetro 99, Cantón Belén, jurisdicción de Metapán, Departamento de Santa Ana.
4	Central Hidroeléctrica 5 de Noviembre	Kilómetro 88, Chorrera del Guayabo, cantón San Nicolás, Sensuntepeque, departamento de Cabañas y Nombre de Jesús, Departamento de Chalatenango.
5	Central Hidroeléctrica 15 de Septiembre	Kilómetro 90 Carretera a San Miguel, Cantón San Lorenzo, jurisdicción de San Ildefonso, Departamento de San Vicente y el Cantón Condadillo, jurisdicción de Estanzuelas, Departamento de Usulután.
6	Central Hidroeléctrica Cerrón Grande	Kilómetro 73, Carretera Ilobasco - Potonico, cantón Monte Redondo, jurisdicción de Potonico, departamento de Chalatenango y Jurisdicción de Jutiapa, Departamento de Cabañas.
7	Oficina de Campo, Proyecto El Chaparral	Colonia Bella Vista, contigua al Instituto Nacional, Municipio de San Luis de La Reina, Departamento de San Miguel.
8	Oficina Técnica, Proyecto El Chaparral	Sitio de Presa, San Luis de La Reina, Departamento de San Miguel.
9	Casa Modelo, Proyecto El Chaparral	Lomas de Copante, Cantón Rosas Nacaspilo, Carolina, aprox. 2 km al nor-poniente del casco urbano de Carolina, Departamento de San Miguel.
10	Oficina Regional, Administración de Tierras	Núcleo 2, Polígono 14, casa No.3, Reubicación, Chalatenango.
11	Centro Social Costa CEL	Kilómetro 66 ½, Carretera a Cantón Los Blancos, Jurisdicción de

No	DEPENDENCIA	UBICACIÓN
		San Luis la Herradura, Departamento de La Paz.
12	Oficina CEL de la Coordinación de Proyectos	Prolongación Calle Arce #2119, entre 39 y 41 Av. Norte, Col. Flor Blanca, San Salvador.

## 2 ALCANCE Y REQUERIMIENTOS DEL SERVICIO

El alcance y requerimiento del servicio para cada una de las dependencias son los siguientes:

### 1.3.1 CAPÍTULO I – EDIFICIO DE OFICINA CENTRAL

#### 1.3.1.1 ALCANCE DEL SERVICIO

El alcance comprende el servicio de limpieza, jardinería y actividades varias para el Edificio de Oficina Central, incluyendo:

- Servicio de limpieza en servicios sanitarios.
- Servicios de ordenanza, trabajos de reparaciones menores y otras actividades.
- Servicios de jardinería.

#### 1.3.1.2 REQUERIMIENTOS Y DISTRIBUCIÓN DE PERSONAL SEGÚN LAS ÁREAS DE ATENCIÓN

No.	Área de Trabajo	Personal Solicitado	Cargo y Responsabilidades	Nivel de estudios	Experiencia Mínima	Edad	Sexo	Experiencia Adicional
1.	Servicios Sanitarios de Hombres	2	ORDENANZA Lavar servicios sanitarios, lavamanos, mingitorios. Barrer y trapear. Limpiar los azulejos, Limpiar puertas, cielo falso, ventanas, espejos, portapapeles. Colocar papel higiénico y jabón, cuando sea necesario. Reparar desperfectos ó reportar al Encargado de intendencia de la CEL.	9º Grado mínimo	1 año	18-55 años	Masculino	Conocimientos de fontanería
2.	Servicios Sanitarios de Mujeres	2	ORDENANZA Lavar servicios sanitarios, lavamanos, mingitorios. Barrer y trapear. Limpiar azulejos. Limpiar puertas, paredes, cielo falso, ventanas, espejos, portapapeles. Colocar papel higiénico y jabón, cuando sea necesario. Reportar desperfectos al Encargado de intendencia de la CEL.	9º Grado mínimo	1 año	18-50 años	Femenino	
3.	Edificio de oficinas administrativas (del 1º al 5º Nivel), sótano, terraza, áreas de parqueo:	3	ORDENANZA Encerar y pulir pisos, lavar cafeteras, trastos y puesta de café. Limpieza integral de oficinas, limpieza de rejillas de	9º Grado mínimo	1 año	18-55 años	De preferencia masculino	

No.	Área de Trabajo	Personal Solicitado	Cargo y Responsabilidades	Nivel de estudio	Experiencia Mínima	Edad	Sexo	Experiencia Adicional
	sótano, presidencia y anexos (sobre 17 <sup>a</sup> Av. Norte y sobre 11 Av. Norte Bis)		aluminio, limpieza de losa de mármol, limpieza de techos, canales y aleros, limpieza de aceras, cunetas y áreas exteriores, limpieza de parqueos (sótano y visitas), limpieza de cielo falso, limpieza de vidrios, limpieza de frigoríficos, pintura interna de paredes, portones, etc., señalización de parqueo, traslado de correspondencia, traslado de mobiliario, reparaciones varias.	s				
4.	Edificio de oficinas administrativas (del 1.º al 5º Nivel)	8	ORDENANZA Encerar y pulir pisos, lavar cafeteras, trastos y puesta de café. Limpieza integral de oficinas, limpieza de rejillas de aluminio, limpieza de losa de mármol, limpieza de aceras, cunetas y áreas exteriores, limpieza de parqueos (sótano y visitas), limpieza de cielo falso, limpieza de vidrios, limpieza de frigoríficos, traslado de correspondencia.	9º Grado mínimo	1 año	18-50 años	De preferencia femenino	
5.	Áreas Verdes	1	JARDINERO Limpieza de áreas verdes, limpieza de parqueo, riego de áreas verdes, abono y poda de plantas y gramales, poda de árboles y arbustos, traslado y cuidado de plantas interiores, siembra de plantas, pintura de macetas, aplicar insecticidas u otros químicos de acuerdo a las especies de plantas existentes. Mantener limpia y funcionando la fuente de agua.	6º Grado mínimo	3 años	20-55 años	Masculino	Experiencia en ornamento de jardines

### 1.3.1.3 HORARIO DE LOS SERVICIOS

El horario de cobertura de los servicios será de 44 horas semanales, detalladas de la siguiente forma:

- a) De lunes a viernes, de 6:00 a.m. a 12:00 m y de 2:00 p.m. a 4:00 p.m.
- b) Sábado de 8:00 a.m. a 12:00 m

### 1.3.2 CAPÍTULO II – ALMACÉN CENTRAL SAN RAMÓN

#### 3.2.1 ALCANCE DE LOS SERVICIOS

El alcance comprende proporcionar los servicios de apoyo para el manejo y control de inventario de materiales y bienes en desuso; el servicio de limpieza y jardinería, incluyendo los suministros, en el Almacén Central San Ramón.

### 3.2.2 REQUERIMIENTOS Y DISTRIBUCIÓN DE PERSONAL SEGÚN LAS ÁREAS DE ATENCIÓN

No.	Área de Trabajo	Personal Solicitado	Cargo y Responsabilidades	Nivel de estudios	Experiencia Mínima	Edad	Sexo	Experiencia Adicional
1.	Bodegas y patios	6	TRABAJADORES DE BODEGA Toma física de inventarios. Manejo de materiales, incluyendo carga, descarga, movilización, ordenamiento y conteo de existencias. Actividades varias de servicios generales. Preparación de materiales para entrega de pedidos. Funciones de auxiliares para la carga, descarga y movilización de bienes y materiales de una sede a otra. Actividades de limpieza en Archivo Institucional, movilización de documentos y ordenamiento de cajas.	9º Grado (No indispensable)	1 año	22-55 años	Masculino	
2.	Oficinas Administrativas	1	ORDENANZA Limpieza integral de oficinas, limpieza de aceras, cunetas y áreas exteriores, limpieza de parqueos visitas, limpieza de vidrios, limpieza de área de cafetería y electrodomésticos, traslado de correspondencia y atención de llamadas y toma de recados, traslado de mobiliario. Lavar servicios sanitarios, lavamanos, mingitorios.	9º Grado (No indispensable)	3 años	20-45 años	Femenino	
3.	Áreas Verdes	2	JARDINERO Limpieza de áreas verdes, riego de áreas verdes, abono y poda de plantas y gramales, poda de árboles y arbustos, siembra de plantas.	8º Grado (no indispensable)	5 años	25-65 años	Masculino	Experiencia en ornamento de jardines

### 3.2.3 HORARIO DE LOS SERVICIOS

El horario de cobertura de los servicios será de 44 horas semanales, detalladas de la siguiente forma:

- a) De lunes a jueves, de 7:00 a.m. a 12:30 m. y de 1:30 p.m. a 5:00 p.m.
- b) Viernes, de 7:00 a.m. a 12:30 m. y de 1:30 p.m. a 4:00 p.m.

### 1.3.3 CAPÍTULO III – CENTRO SOCIAL COSTA CEL

#### 1.3.3.1 ALCANCE DE LOS SERVICIOS

El alcance comprende el mantenimiento de los bienes e instalaciones; limpieza de edificios, pasillos, áreas de recreación (internas y externas), zona de parqueo, equipos de bombeo, etc.; atención y control en el ingreso de los usuarios, mantenimiento y cuidado de las zonas verdes (interna y externa), del Centro Social Costa CEL.

### 1.3.3.2 REQUERIMIENTOS Y DISTRIBUCIÓN DE PERSONAL SEGÚN LAS ÁREAS DE ATENCIÓN

No.	Personal solicitado	Cargo y responsabilidad	Grado académico y experiencia	Edad/sexo	Experiencia Mínima
1.	8	ORDENANZA Conocimientos básicos de albañilería, fontanería, electricidad, carpintería, pintura de edificaciones, mantenimiento de piscinas y zonas verdes, limpieza de instalaciones y otros relacionados con el mantenimiento general. Buenas relaciones interpersonales	6º grado Mínimo	20 a 60 años Masculino	2 años en puestos similares

### 1.3.3.3 HORARIO DE LOS SERVICIOS

El personal asignado deberá permanecer en las instalaciones las 24 horas del día, debiendo asignar un mínimo de 4 personas en cada turno de trabajo.

La atención a los visitantes será de 7:00 a.m. a 7:00 p.m.

### 1.3.3.4 DESCRIPCIÓN GENERAL DE LAS INSTALACIONES

El Centro Social Costa CEL consta de:

- 12 apartamentos
- 22 glorietas
- 2 ranchos familiares
- Área de barbacoas
- Área de desvestideros
- Caseta de bombas de piscinas
- 3 duchas externas
- Área de cafetería, con sus respectivos baños
- Casa del conserje
- Casa de vigilancia
- Caseta de motor de emergencia
- Área de subestación
- Bodegas para guardar materiales y artículos varios necesarios para mantener el centro en óptimas condiciones (2 bodegas, ubicadas en las áreas de desvestideros y de cafetería)
- Zonas verdes (interna y externa)
- 3 piscinas (adultos, niños y jacuzzi)
- Área de estacionamiento
- Muros perimetrales
- Área de protección (muros perimetrales y malla gavión)
- Área de desechos orgánicos

### 1.3.3.5 CONDICIONES DEL SERVICIO

La contratista se compromete a proporcionar los servicios bajo los siguientes términos:

1. La contratista deberá mantener dentro de su personal a empleados que estén capacitados para realizar múltiples funciones, tales como: trabajos menores de mantenimiento, limpieza de piscinas, jardinería, pintura, etc.
2. El personal a contratar no deberá residir en la zona aledaña al Centro Social, a efecto de evitar conflicto de intereses.
3. El personal, que la contratista deberá poner a la disposición para el Centro Social será de 6 personas del sexo masculino.
4. Una vez iniciada la ejecución del contrato, la contratista, en coordinación con el Administrador del Centro Social, cotejarán el inventario de bienes e instalaciones, corroborarán su estado y serán los responsables de su buen uso, manejo y de la disponibilidad de éstos para el uso de los visitantes.
5. La contratista deberá designar personal idóneo para realizar visitas de supervisión, a efecto de verificar que el personal del Centro Social esté cumpliendo eficientemente las obligaciones contractuales.

### 1.3.4 CAPÍTULO IV- CENTRAL HIDROELÉCTRICA GUAJOYO

#### 1.3.4.1 ALCANCE DE LOS SERVICIOS

El presente requerimiento incluye mano de obra, materiales, insumos, implementos, equipos y herramientas necesarios para la limpieza y jardinería.

#### 1.3.4.2 REQUERIMIENTOS Y DISTRIBUCIÓN DE PERSONAL SEGÚN LAS ÁREAS DE ATENCIÓN

No.	Área de Trabajo	Personal Solicitado	Cargo y Responsabilidades	Nivel de estudios	Experiencia Mínima	Edad	Sexo	Experiencia Adicional
1.	Casa de Máquinas (niveles 1,2,3 y 4)	1	ORDENANZA Encargado de limpieza interna y externa, mensajero, reproducción de documentos, atención a los visitantes, retoques de pintura, etc.	9º Grado mínimo	1 año mínimo (deseable)	20-35 años	Masculino	
2.	Oficina de Superintendencia, oficina de operación, oficina ABS, oficina de ingeniero civil, oficina de Supervisor de Seguridad, Archivo Técnico, casa 15 y Glorieta área recreativa	1	ORDENANZA Encargado de limpieza interna y externa, retoques de pintura, mensajero, reproducción de documentos, atención a los visitantes, etc.	9º Grado mínimo	1 año	20-30 años	Femenino	

No.	Área de Trabajo	Personal Solicitado	Cargo y Responsabilidades	Nivel de estudios	Experiencia Mínima	Edad	Sexo	Experiencia Adicional
3.	Talleres, caseta de planta de emergencia, bodegas de químicos, de aceites, de residuos, de repuestos, separador de residuos peligrosos.	1	ORDENANZA Encargado de limpieza interna y externa.	9º Grado mínimo	1 año Mínimo (deseable)	20-35 años	Masculino	
4.	Almacén general, oficina secretaria, oficina de mantenimiento, laboratorio técnico, oficina de supervisor, edificio de control de grúa, caseta bomba diesel, caseta UPS	1	ORDENANZA Encargado de limpieza interna y externa, mensajero, reproducción de documentos, atención a los visitantes, etc.	9º Grado mínimo	1 año, Mínimo (deseable)	20-35 años	Femenino	
5.	Jardines, Planta y campamento	3	JARDINERO Encargado de limpieza de calles, área recreativa, poda de arriates y árboles ornamentales, mantenimiento de cancha de fútbol, cancha de usos múltiples y limpieza de parques comunes.	6º Grado (no indispensable)	1 año Mínimo (deseable)	20-45 años	Masculino	
6.	Central Hidroeléctrica, campamento y relleno sanitario	1	SUPERVISOR Supervisión y seguimiento del personal dedicado a la limpieza y mantenimiento de carpintería, fontanería y relleno sanitario	Bachiller o 9º Grado	1 año mínimo	20-40 años	Masculino	

### 1.3.4.3 HORARIO DE LOS SERVICIOS

*El horario de cobertura de los servicios será de 44 horas semanales, detalladas de la siguiente forma:*

- a) De lunes a jueves, de 7:00 a.m. a 12:00 m. y de 1:00 p.m. a 5:00 p.m.
- b) Viernes, de 7:00 a.m. a 12:00 m. y de 1:00 p.m. a 4:00 p.m.

### 1.3.5 CAPÍTULO V - CENTRAL HIDROELÉCTRICA CERRÓN GRANDE

#### 1.3.5.1 ALCANCE DE LOS SERVICIOS

El presente requerimiento incluye mano de obra, materiales, insumos, implementos, equipos y herramientas necesarios para la limpieza y jardinería.

### 1.3.5.2 REQUERIMIENTOS Y DISTRIBUCIÓN DE PERSONAL SEGÚN LAS ÁREAS DE ATENCIÓN

No.	Área de Trabajo	Personal Solicitado	Cargo y Responsabilidades	Nivel de estudios	Experiencia Mínima	Edad	Sexo	Experiencia Adicional
1.	Central Hidroeléctrica y campamento.	1	SUPERVISOR Supervisión y seguimiento del personal dedicado a la limpieza y mantenimiento de las instalaciones de la Central.	Bachiller o 9º Grado	3 años	20-45 años	Masculino	
2.	Oficinas Administrativa, oficina de operación, Superintendencia y secretaria.	3	ORDENANZA Encargado de limpieza interna y externa, mensajero, reproducción de documentos, atención a los visitantes, etc.	9º Grado mínimo	1 año (deseable)	20-35 años	Femenino	
3	Casa de Máquinas	3	ORDENANZA Encargado de limpieza interna y externa de la casa de máquinas, pintura de paredes, limpieza de la planta mecanizada de aguas negras.	9º Grado mínimo	1 año Mínimo (deseable)	20-40 años	Masculino	
4.	Casa de Huéspedes y Piscina	1	ORDENANZA Encargado de limpieza interna y externa, pintura de paredes, jardinería, mantenimiento de piscina, atención a los visitantes (este personal es necesario inclusive fines de semana y asuetos, ya que también apoya en las operaciones del sistema de abastecimiento de agua de uso doméstico).	9º Grado mínimo	1 año	20-45 años	Masculino	Experiencia en mantenimiento de piscinas (No indispensable)
5.	Jardines, Planta y Áreas comunes	2	JARDINERO Encargado del mantenimiento de los jardines de la zona parqueo casa de máquinas y áreas comunes (parque infantil, otros), limpieza de calles, poda de arriates y arboles ordena mentales.	6º Grado (no indispensable)	1 año (deseable)	20-45 años	Masculino	

### 1.3.5.3 HORARIO DE LOS SERVICIOS

*El horario de cobertura de los servicios será de 44 horas semanales, detalladas de la siguiente forma:*

a) Oficinas, casa de máquinas, talleres, campamento y clínica:	Lunes a jueves de 7:00 a.m. a 12:00 m. y de 1:00 p.m. a 5:00 p.m. Viernes de 7:00 a.m. a 12:00 m. y de 1:00 p.m. a 4:00 p.m.
b) Casa club	Lunes a viernes de 1:00 p.m. a 9:00 p.m.

	Sábado de 8:00 a.m. a 12:00 m.
c) Casa de huéspedes (ORDENANZA)*	Jueves a domingo de 7:00 a.m. a 12:00 m. y de 1:00 p.m. a 6:00 p.m. Lunes de 7:00 a.m. a 12:00 m. y de 1:00 p.m. a 4:00 p.m.
d) Casa de huéspedes (ORDENANZA)*	Sábado a martes de 7:00 a.m. a 12:00 m. y de 1:00 p.m. a 6:00 p.m. Miércoles de 7:00 a.m. a 12:00 m. y de 1:00 p.m. a 4:00 p.m.
e) Planta de tratamiento de agua de servicio domestico	Lunes a jueves de 07:00 a.m. a 12:00 m. y de 1:00 p.m. a 5:00 p.m. Viernes de 7:00 a.m. a 12:00 m. y de 1:00 p.m. a 4:00 p.m.

### 1.3.6 CAPÍTULO VI - CENTRAL HIDROELÉCTRICA 5 DE NOVIEMBRE

#### 1.3.6.1 ALCANCE DE LOS SERVICIOS

El presente requerimiento incluye mano de obra, materiales, insumos, implementos, equipos y herramientas necesarios para la limpieza y jardinería.

#### 1.3.6.2 REQUERIMIENTOS Y DISTRIBUCIÓN DE PERSONAL SEGÚN LAS ÁREAS DE ATENCIÓN

No.	Área de Trabajo	Personal Solicitado	Cargo y Responsabilidades	Nivel de estudios	Experiencia Mínima	Edad	Sexo	Experiencia Adicional
1.	Oficinas administrativas Superintendencia	1	ORDENANZA Encargado de limpieza interna y externa, mensajería, reproducción de documentos, atención a los visitantes, etc.	9º Grado mínimo	1 año	20-30 años	Femenino	
2.	Clinica Asistencial Club Social	1	ORDENANZA Encargado de limpieza interna y externa en clínica asistencial, club social y jardinería.	9º Grado mínimo	1 año (deseable)	20-30 años	Femenino	
3.	Casa de huéspedes y piscina	1	ORDENANZA Encargado de la limpieza interna y externa, mantenimiento de piscina, atención a los visitantes (este personal es necesario inclusive fines de semana y asuetos, ya que también es encargado de apertura y cierre de válvulas del sistema de abastecimiento de agua potable)	9º Grado mínimo	1 año	20-35 años	Masculino	Indispensable experiencia en mantenimiento de piscinas.
4.	Bodega General, Almacén general, oficina despacho, bodega de químicos, bodega de	2	ORDENANZA Encargados de limpieza interna y externa. Mantenimiento de engramados y Jardinería.	9º Grado Mínimo	1 año (deseable)	20-35 años	Masculino	

No.	Área de Trabajo	Personal Solicitado	Cargo y Responsabilidades	Nivel de estudios	Experiencia Mínima	Edad	Sexo	Experiencia Adicional
	Herramientas, bodega de gases, caseta tanque diesel, patios, etc.							
5.	Talleres de mantenimiento Eléctrico y Mecánico; edificio microondas, cuarto de fuerza, planta de emergencia, ascensor	2	ORDENANZA Encargado de limpieza interna y externa; mensajería, reproducción de documentos, atención a los visitantes, etc	9° Grado Mínimo	1 año (deseable)	20-35 años	Masculino	
6.	Calles de campamento, cancha de fútbol, jardines de áreas comunes, cancha de voleibol, poda menor de árboles. Siete casas deshabitadas, doce apartamentos para solteros. Área de sistema de bombeo Valle Norte.	4	ORDENANZA Limpieza de calles, jardinería, mantenimiento de engramados de cancha de fútbol y jardines de áreas comunes en Campamento. Una vez a la semana se realiza reparto de agua envasada, y recolección de basura. Limpieza de siete casas deshabitadas. Para estas actividades se necesitan un mínimo de tres ordenanzas. Limpieza de puente de presa, calles en zona de pluma 2, acceso a túnel, subestación y área de microondas.	6° Grado (no indispensable)	1 año (deseable)	20-35 años	Masculino	
7.	Jardines, Planta y campamento	2	JARDINERO Encargado de limpieza de calles, poda de arriates y árboles ornamentales.	6° Grado (no indispensable)	1 año (deseable)	20-45 años	Masculino	
8.	Sala de Máquinas	1	ORDENANZA Apoyando a personal de la CEL, en el mantenimiento de limpieza.	9° Grado Mínimo	1 año (deseable)	20-35 años	Masculino	
9.	Club Social, salón de juegos	1	ORDENANZA Responsable de limpieza y atención a trabajadores de la CEL durante esparcimiento en las instalaciones del salón de juegos, en horas de la tarde y noche (Horas no laborales).	9° Grado Mínimo	1 año (deseable)	20-35 años	Masculino	
10.	Central Hidroeléctrica y campamento	1	SUPERVISOR Supervisión y seguimiento del personal dedicado a la limpieza y mantenimiento de carpintería y fontanería.	Bachiller o 9° Grado	3 años	20-40 años	Masculino	

### 1.3.6.3 HORARIO DE LOS SERVICIOS

El horario de cobertura de los servicios para los literales a) y b) será de 44 horas semanales.

EL horario de cobertura de los servicios para el encargado de Casa de huéspedes será de 44 horas semanales, además deberá considerarse dentro de su salario mensual, el pago de 9 horas extras por semana, para lo cual el encargado de la Casa de Huéspedes deberá llevar el control por mes y entregárselo a la contratista para que le sean pagadas las horas extras adicionales.

El horario de cobertura de los servicios para el supervisor será de 44 horas semanales, además deberá ser considerado dentro de su salario mensual, el pago de 2 horas extras por semana, para lo cual el encargado supervisor deberá llevar el control por mes y entregárselo a la contratista para que le sean pagadas las horas extras adicionales.

Lo anterior se detalla a continuación:

a) Oficinas, casa de máquinas, talleres, campamento, bodega y clínica:	Lunes a jueves de 7:00 a.m. a 12:00 m. y de 1:00 p.m. a 5:00 p.m.; Viernes jornada continua de 7:00 a.m. a 3:00 p.m. con pausa de 45 minutos para almorzar
b) Casa club:	Lunes a viernes de 1:00 p.m. a 9:00 p.m. Sábado de 8:00 a.m. a 12:00 m.
c) Casa de Huéspedes, piscina de casa de huéspedes y campamento, apertura y cierre de válvulas del sistema de agua potable:	Jueves a domingo de 6:00 a.m. a 12:00 m. y de 1:00 p.m. a 6:00 p.m. Lunes de 6:00 a.m. a 12:00 p.m. y de 1:00 p.m. a 3:00 p.m.
d) Supervisor:	Lunes de 7:00 a.m. a 12:00 m. y de 1:00 p.m. a 5:00 p.m. Martes y miércoles de 6:00 a.m. a 12:00 m. y de 1:00 p.m. a 5:00 p.m. Jueves de 7:00 a.m. a 12:00 m. y de 1:00 p.m. a 5:00 p.m. Viernes jornada continua de 7:00 a.m. a 3:00 p.m. con pausa de 45 minutos para almorzar

## 1.3.7 CAPÍTULO VII - OFICINA REGIONAL, ADMINISTRACIÓN DE TIERRAS.

### 1.3.7.1 ALCANCE DE LOS SERVICIOS

El alcance comprende el servicio de limpieza y actividades varias para la Oficina Regional Administración de Tierras en Reubicación, Chalatenango, incluyendo:

### 1.3.7.2 REQUERIMIENTOS Y DISTRIBUCIÓN DE PERSONAL SEGÚN LAS ÁREAS DE ATENCIÓN

No.	Área de Trabajo	Personal Solicitado	Cargo y Responsabilidades	Nivel de estudios	Experiencia Mínima	Edad	Sexo	Experiencia Adicional
1.	Oficina Regional, Administración de Tierras	1	ORDENANZA Limpieza integral de oficinas, limpieza de cielo falso, de vidrios, traslado	6° grado (No indispensable)	3 años	35- 75 años	Femenino	

No.	Área de Trabajo	Personal Solicitado	Cargo y Responsabilidades	Nivel de estudios	Experiencia Mínima	Edad	Sexo	Experiencia Adicional
			de correspondencia, atención al público.					

### 1.3.7.3 HORARIO DE LOS SERVICIOS

El horario de cobertura de los servicios será de 44 horas semanales, detalladas de la siguiente forma:

- a) De lunes a jueves, de 6:00 a.m. a 12:00 m. y de 1:00 p.m. a 4:00 p.m.
- b) Viernes, de 7:00 a.m. a 12:00 m. y de 1:00 p.m. a 4:00 p.m.

### 1.3.8 CAPÍTULO VIII- CENTRAL HIDROELÉCTRICA 15 DE SEPTIEMBRE

#### 1.3.8.1 ALCANCE DE LOS SERVICIOS

El presente requerimiento incluye mano de obra, materiales, insumos, implementos, equipos y herramientas necesarios para la limpieza y jardinería.

#### 1.3.8.2 REQUERIMIENTOS Y DISTRIBUCIÓN DE PERSONAL SEGÚN LAS ÁREAS DE ATENCIÓN

No.	Área de Trabajo	Personal Solicitado	Cargo y Responsabilidades	Nivel de estudios	Experiencia Mínima	Edad	Sexo	Experiencia Adicional
1.	Oficinas administrativas Nivel 6; Nivel 7 Bodega A y Archivos	1	ORDENANZA Encargado de limpieza interna y externa, mensajería, reproducción de documentos, atención a los visitantes, etc.	9º Grado Mínimo	1 año	20-30 años	Masculino	
2.	Nivel 3: Casa de Máquinas, Sala de Control, Talleres de Mantenimiento, Sala de ventilación y Sala de Máquinas	1	ORDENANZA Encargado de limpieza interna y externa.	9º Grado Mínimo	1 año (deseable)	20-35 años	Masculino	
3.	Nivel 4: Servicios sanitarios, Área de Lockers, Plataforma de carga, estacionamiento Casa de Máquinas	1	ORDENANZA Apoyando a personal de la CEL, en el mantenimiento de limpieza.	9º Grado Mínimo	1 año (deseable)	20-45 años	Masculino	
4.	Nivel 2 de Casa de Máquinas: Servicio Propio, UCS-1, UCS-2, cuarto de baterías y pasillos.	1	ORDENANZA Apoyando a personal de la CEL, en el mantenimiento de limpieza.	9º Grado Mínimo	1 año (deseable)	20-45 años	Masculino	
5.	Nivel 1, 0,-1,-2, de Casa de Máquinas: Sala de compresores, cuarto de aceites,	1	ORDENANZA Apoyando a personal de la CEL, en el mantenimiento de	9º Grado Mínimo	1 año (deseable)	20-45 años	Masculino	

No.	Área de Trabajo	Personal Solicitado	Cargo y Responsabilidades	Nivel de estudios	Experiencia Mínima	Edad	Sexo	Experiencia Adicional
	tuberías sistema de enfriamiento, pasillos.		limpieza.					
6.	Oficinas y sala de reuniones Nivel 5, pasillo y entrada principal, Área de Planta de emergencia.	1	ORDENANZA Encargado de limpieza interna y externa, de pisos y paredes, mensajería, reproducción de documentos, atención a los visitantes, etc.	9° Grado Mínimo	1 año (deseable)	20-30 años	Masculino	
7.	Clínica Asistencial, Gimnasio Jardines, área de estacionamiento.	1	ORDENANZA Encargado de limpieza interna y externa en clínica asistencial, Gimnasio y Estacionamiento de Comisariato - clínica.	9° Grado Mínimo	1 año (deseable)	20-35 años	Masculino	
8.	Casa club, piscina, jardines, área externa.	1	ORDENANZA Encargado de limpieza interna y externa en casa club y jardinería. (Este personal es necesario inclusive fines de semana y asuetos, ya que, debe atender visitas de trabajadores de la Central que hacen uso de la Casa Club y Casa de Huéspedes).	9° Grado Mínimo	1 año (deseable)	20-35 años	Masculino	Indispensable experiencia en mantenimiento de piscinas.
9.	Casa de Huéspedes	1	ORDENANZA Encargado de limpieza interna y externa, mantenimiento de piscina, atención a los visitantes	9° Grado Mínimo	1 año (deseable)	20-35 años	Masculino	Indispensable experiencia en mantenimiento de piscinas.
10.	Calle de acceso principal, jardines, área externa de Casa de Máquinas. Parque Conmemorativo.	2	JARDINERO Jardinería, mantenimiento de engramados, poda de árboles, limpieza de calles.	6° Grado (no indispensable)	1 año (deseable)	20-35 años	Masculino	
11.	Jardines y calles de campamento	2	JARDINERO Jardinería, mantenimiento de engramados, poda de árboles, limpieza de calles,	6° Grado (no indispensable)	1 año (deseable)	20-35 años	Masculino	

No.	Área de Trabajo	Personal Solicitado	Cargo y Responsabilidades	Nivel de estudios	Experiencia Mínima	Edad	Sexo	Experiencia Adicional
			limpieza en estacionamientos y calles internas, jardines de áreas comunes. Limpieza de nueve casas vacías.					
12.	Todas las edificaciones e instalaciones de la Central	1	SUPERVISOR Supervisión del personal dedicado a la limpieza y mantenimiento de fontanería, albañilería y carpintería.	Bachiller o 9º Grado	1 año	20-45 años	Masculino	

### 1.3.8.3 HORARIO DE LOS SERVICIOS

El horario de cobertura de los servicios será de 44 horas semanales, detalladas de la siguiente forma:

- a) Oficinas Administrativas, sala de máquinas, talleres, clínica, áreas comunes y casa de huéspedes:
  - Lunes a jueves de 7:00 a.m. a 12:00 m. y de 1:00 p.m. a 5:00 p.m.
  - Viernes jornada continua de 7:00 a.m. a 3:00 p.m. con pausa de 45 minutos para almorzar.
- b) Casa Club y Fines de Semana Casa de Huéspedes (\*):
  - Miércoles a domingo de 8:00 a.m. a 12:00 m., de 3:00 p.m. a 6:00 p.m. y de 7:00 a 10:00 p.m.

El total de horas adicionales a la jornada normal mensual, es de 20 horas para el encargado de la Casa Club y la Casa de Huéspedes; por lo que la contratista deberá incluir en salario mensual de la persona asignada, el pago de las horas 20 horas extras; debiendo incluirlo en su oferta.

La persona encargada en casa club, durante fines de semana y asuetos; será el encargado de recibir a los visitantes de casa de huéspedes.

## 1.3.9 CAPÍTULO IX – OFICINAS PROYECTO EL CHAPARRAL

### 1.3.9.1 ALCANCE DE LOS SERVICIOS

El alcance comprende el servicio de limpieza y actividades varias para la Oficina de Campo, la Oficina Técnica en San Luis de la Reina y la Casa Modelo (incluyendo las casas del complejo habitacional El Chaparral) en Carolina, San Miguel.

### 1.3.9.2 REQUERIMIENTOS Y DISTRIBUCIÓN DE PERSONAL SEGÚN LAS ÁREAS DE ATENCIÓN

No.	Área de Trabajo	Personal Solicitado	Cargo y Responsabilidades	Nivel de estudios	Experiencia Mínima	Edad	Sexo	Experiencia Adicional
1.	Oficina de Campo	1	ORDENANZA Limpieza integral de oficinas, baños, vidrios, puertas y frigoríficos, traslado de correspondencia, traslado de mobiliario. Colocar papel higiénico y jabón, cuando sea necesario.	6° grado mínimo	1 año	20-35 años	Femenino	
2.	Oficina Técnica	1	ORDENANZA Limpieza integral de oficinas, baños, vidrios, puertas y frigoríficos, traslado de correspondencia, traslado de mobiliario. Colocar papel higiénico y jabón, cuando sea necesario.	6° grado mínimo	1 año	20-35 años	Femenino	
3.	Casa Modelo (complejo habitacional El Chaparral)	1	ORDENANZA Limpieza integral de oficinas, baños, vidrios, puertas y frigoríficos, traslado de correspondencia, traslado de mobiliario. Colocar papel higiénico y jabón, cuando sea necesario.	6° grado mínimo	1 año	20-50 años	Femenino	

### 1.3.9.3 HORARIO DE LOS SERVICIOS

El horario de cobertura de los servicios será de 44 horas semanales, detalladas de la siguiente forma:

- a) De lunes a viernes, de 8:00 a.m. a 4:00 p.m. jornada única.
- b) Sábado, de 8:00 a.m. a 12:00 m.

### 1.3.10 CAPÍTULO X- OFICINA CEL DE LA COORDINACIÓN DE PROYECTOS

#### 1.3.10.1 ALCANCE DE LOS SERVICIOS

El alcance comprende el servicio de limpieza y actividades varias para la Oficina CEL de la Coordinación de Proyectos, incluyendo:

#### 1.3.10.2 REQUERIMIENTOS Y DISTRIBUCIÓN DE PERSONAL SEGÚN LAS ÁREAS DE ATENCIÓN

No.	Área de Trabajo	Personal Solicitado	Cargo y Responsabilidades	Nivel de estudios	Experiencia Mínima	Edad	Sexo	Experiencia Adicional
1.	Oficina CEL de la Coordinación de Proyectos	3	ORDENANZA Limpieza integral de oficinas, limpieza de cielo falso, de vidrios, traslado	6° grado	3 años	20- 40 años	2 Femenino	

No.	Área de Trabajo	Personal Solicitado	Cargo y Responsabilidades	Nivel de estudios	Experiencia Mínima	Edad	Sexo	Experiencia Adicional
			de correspondencia, atención al público.				1 Masculino	

### 1.3.10.3 HORARIO DE LOS SERVICIOS

El horario de cobertura de los servicios será de 44 horas semanales, detalladas de la siguiente forma:

- a) De lunes a viernes, de 7:00 a.m. a 12:00 m. y de 1:30 p.m. a 4:30 p.m.
- b) Sábado, de 8:00 a.m. a 12:00 m.

### SERVICIOS DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE RELLENOS SANITARIOS

#### 1.3.11 CAPÍTULO XI – OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES DE LOS RELLENOS SANITARIOS DE LAS CENTRALES HIDROELÉCTRICAS GUAJOYO, 5 DE NOVIEMBRE Y 15 DE SEPTIEMBRE.

##### 1.3.11.1 ALCANCE DE LOS SERVICIOS

La contratista suministrará la mano de obra para realizar las actividades de operación y mantenimiento de las instalaciones de los rellenos sanitarios de las Centrales Hidroeléctricas Guajoyo, 5 de Noviembre y 15 de Septiembre.

##### 1.3.11.2 ACTIVIDADES A EJECUTAR

Las actividades generales a realizar son las siguientes:

- a) Actividades permanentes de operación para el tratamiento de las basuras y la correcta utilización de la letrina abonera, así como la operación, limpieza y maniobras de los accesorios y dispositivos de las lagunas de estabilización.
- b) Actividades de mantenimiento preventivo y/o correctivo en:
  - Limpieza de maleza
  - Drenajes pluviales, y para los lixiviados y ventilas
  - Calles de acceso y obras de paso
  - Cerco de protección
  - Oficina, bodega y letrina abonera
  - Tuberías de PVC, válvulas y accesorios
  - Paredes, hombros y fondos en las trincheras y lagunas de estabilización
  - Control de vegetación con herbicidas
  - Control de plagas y fumigaciones
  - Jardinería y ornato de las instalaciones
  - Limpieza en general en las instalaciones

### 1.3.11.3 HORARIO DE TRABAJO

Los horarios a que estará sujeto el personal que la contratista asigne a los tres proyectos, son los siguientes:

#### HORARIO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

El horario para las actividades de operación para el tratamiento de los residuos sólidos y de mantenimiento de las instalaciones, por ser una tarea insalubre, será de 39 horas en el siguiente horario: de lunes a jueves, de 7:00 a.m. a 12:00 m y de 1:00 p.m. a 4:00 p.m., Viernes de 7:00 a.m. a 12:00 m y de 1:00 p.m. a 3:00 p.m.

Los trabajadores que la contratista proporcione para realizar la operación y mantenimiento de los Rellenos Sanitarios, deberán aplicar el procedimiento PRO40-01 "Procedimiento para la operación del Relleno Sanitario y sus instalaciones auxiliares".

En caso de días de asueto, se deberán acordar los horarios del servicio de manera conjunta con la CEL, de manera que los servicios siempre brinden el manejo adecuado de los desechos sólidos. Será responsabilidad de la contratista la remuneración extra en días de asueto.

### 1.3.11.4 REQUERIMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DEL PERSONAL

El número de trabajadores necesarios para la realización satisfactoria de las actividades de operación y mantenimiento de las instalaciones son los siguientes:

No.	Área de Trabajo	Personal Solicitado	Cargo y Responsabilidades	Nivel de estudios	Experiencia Mínima	Edad	Sexo
1.	Guajoyo	3	Encargados de mantenimiento y manejo de desechos sólidos	Sexto grado mínimo (no indispensable)	1 año mínimo (deseable)	20-45 años	Masculino
2.	5 de Noviembre	6	Encargados de mantenimiento y manejo de desechos sólidos	Sexto grado mínimo (no indispensable)	1 año mínimo (deseable)	20-45 años	Masculino
3.	15 de Septiembre	3	Encargados de mantenimiento y manejo de desechos sólidos	Noveno grado mínimo (deseable)	1 año mínimo (deseable)	20-45 años	Masculino

En caso de ausencia de alguno de los trabajadores descritos anteriormente, la contratista lo sustituirá durante la jornada sin costo alguno para la CEL.

Durante las jornadas semanales se tendrá que disponer las basuras que sean recolectadas, y además se realizarán las actividades de mantenimiento preventivo y/o correctivo en las instalaciones.

Durante las jornadas semanales se tendrá que disponer las basuras que sean recolectadas, y además se realizarán las actividades de mantenimiento preventivo y/o correctivo en las instalaciones.

Al iniciar la vigencia del contrato, la CEL realizará la capacitación y adiestramiento de las actividades a ejecutar.

#### 1.3.11.5 CLASIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD

Las actividades a ejecutar se consideran insalubres por lo que la contratista debe considerar el salario y las prestaciones que mande la ley para este tipo de trabajadores. Para efectos de este contrato, los salarios requeridos son los establecidos en el apartado de las OBLIGACIONES DE LA CONTRATISTA.

#### 1.3.11.6 SEGURIDAD E HIGIENE OCUPACIONAL DE LOS OPERADORES DEL RELLENO SANITARIO

La contratista por su cuenta deberá adquirir y aplicar el esquema de vacunación de Tétano, Hepatitis A, y Hepatitis B, por lo que deberá presentar constancia médica del control de vacunación, a más tardar quince días calendario después de haber iniciado el contrato.

En caso de que se tengan nuevos trabajadores para este trabajo, después de haber iniciado el contrato, deberá presentar el control emitido por la institución de salud, con el inicio del esquema de vacunación solicitado.

La contratista será responsable de proporcionar y mantener en buenas condiciones el equipo de protección personal básico que debe utilizar cada trabajador en el periodo que dure el contrato. El equipo básico que cada trabajador deberá poseer siempre y en buenas condiciones será:

Rellenos Sanitarios de las Centrales Hidroeléctricas.	
Cantidad	Descripción del EPP
1	Casco de protección
1	Par de botas con cubo metálico
1	Cinturón de protección lumbar
1	Par de botas de hule
1	Par de guantes de cuero
1	Par de guantes de hule negro manga larga
1	Par de guantes de hule
1	Par de lentes plásticos de protección
1	Mascarilla contra polvo
1	Mascarilla contra gases con filtro renovable
1	Capa contra la lluvia

El suministro del equipo al inicio del contrato deberá ser nuevo y la contratista deberá sustituirlo de inmediato al momento de su deterioro.

Además debe cumplir con las normas de seguridad industrial vigentes en la CEL; si la CEL considera que no cumple, solicitará el cambio inmediato.

Los empleados de la contratista deberán presentarse a laborar vistiendo el uniforme completamente limpio y ordenado.

En caso de suspensión temporal de los trabajadores de la contratista, este lo sustituirá de inmediato con personal que tenga la misma capacidad y experiencia, y deberá contar con la aceptación de la CEL. Estas personas sustitutas también gozarán de las prestaciones laborales de ley.

#### 1.3.11.7 PRESERVACIÓN DE LA PROPIEDAD

La contratista protegerá de cualquier daño tanto la propiedad de la CEL, así como la propiedad de terceros, próximas a las zonas de los trabajos, o que estuviere de cualquier otra forma afectada por los mismos.

Donde quiera que dichas propiedades sufrieren daños a causa de las actividades de la contratista, serán reconstruidas a la brevedad sin costo para la CEL, dejándolas en condiciones similares a las existentes antes de que el daño o avería fuera hecho; en caso contrario la contratista indemnizará adecuadamente a la parte perjudicada por dicho daño o avería.

### SERVICIOS DE RECOLECCIÓN Y TRANSPORTE DE BASURA

#### 1.3.12 CAPÍTULO XII – SERVICIOS DE RECOLECCIÓN Y TRANSPORTE DE BASURA EN LAS CENTRALES HIDROELÉCTRICAS GUAJOYO, CERRÓN GRANDE, 5 DE NOVIEMBRE Y 15 DE SEPTIEMBRE.

##### 1.3.12.1 ALCANCE DE LOS SERVICIOS

La contratista suministrará el servicio de recolección y transporte de basura de las Centrales Hidroeléctricas Guajoyo, Cerrón Grande, 5 de Noviembre y 15 de Septiembre. Los vehículos y el personal serán proporcionados por la contratista y los conductores deberán acatar las normas de velocidad dentro de las instalaciones de las Centrales Hidroeléctricas.

##### 1.3.12.2 UBICACIÓN DE LOS RELLENOS SANITARIOS

Todas las calles a los rellenos sanitarios son de fácil acceso. La ubicación de las instalaciones de los rellenos sanitarios dentro de los recintos de las Centrales Hidroeléctricas, son las siguientes:

- CENTRAL HIDROELÉCTRICA GUAJOYO: una porción de terreno ubicado a 250.00 metros aproximadamente, en la dirección suroriente desde la casa de máquinas, al costado o margen oriente de la intersección del canal de descarga de agua turbinada y el río Guajoyo.
- CENTRAL HIDROELÉCTRICA 5 DE NOVIEMBRE: una porción de terreno ubicada en la dirección nororiente del dique de la central, a aproximadamente 300.00 metros y al costado norte, sobre la carretera pavimentada que conduce desde el desvío a la central y hacia el Municipio de Nombre de Jesús. Este relleno sirve también para la disposición de la basura de la Central Hidroeléctrica Cerrón Grande.
- CENTRAL HIDROELÉCTRICA 15 DE SEPTIEMBRE: una porción de terreno ubicada en el campamento de trabajadores, a 500.00 metros aproximadamente desde el acceso principal en la dirección suroriente, sobre la carretera interna y al final del tramo recto de la misma.

- CENTRAL HIDROELÉCTRICA CERRÓN GRANDE: la basura de esta central, se transportará hasta el relleno sanitario ubicado en la Central Hidroeléctrica 5 de Noviembre.

### 1.3.12.3 ACTIVIDAD, VOLÚMENES DE BASURA Y FRECUENCIA

La actividad, las cantidades volumétricas semanales de basura sueltas estimadas y su frecuencia, son los siguientes:

#### ACTIVIDAD

La contratista será el responsable de la recolección de desechos sólidos de todas las casas del campamento, comisariato, casa club, casa de huéspedes, piscina, sala de máquinas, talleres, bodega, clínica médica, y subestación, en barriles metálicos proporcionados por la CEL, con capacidad de 55 galones cada uno. En dichos basureros deberá colocarse la respectiva bolsa plástica la cual será proporcionada por la contratista. Será responsable también de la recolección de los desechos que se encuentran en los barriles colocados en la comunidad aledaña a cada Central Hidroeléctrica u otros previamente identificados por la CEL. El transporte y el personal serán proporcionados por la contratista.

La contratista debe velar porque el equipo asignado a la recolección y transporte de los desechos sólidos cumpla con lo establecido en el artículo 8 del REGLAMENTO ESPECIAL SOBRE EL MANEJO INTEGRAL DE LOS DESECHOS SÓLIDOS.

La contratista proporcionará a los trabajadores asignados a la actividad de recolección y transporte de los desechos sólidos, el equipo de protección personal necesario.

#### VOLUMEN ESTIMADO DE RECOLECCIÓN Y FRECUENCIA EN LAS CENTRALES HIDROELÉCTRICAS

- Guajoyo = 8.00 m<sup>3</sup> /semana, 2 viajes semanales uno el día lunes y otro el día jueves.
- Cerrón Grande = 12.00 m<sup>3</sup>/semana, 2 viajes semanales, uno el día lunes y otro el día jueves. La disposición de estos desechos se realizará en el relleno sanitario de la Central Hidroeléctrica 5 de Noviembre, a una distancia de 22 kilómetros.
- 5 de Noviembre = 6.00 m<sup>3</sup>/semana, 1 viaje semanal el día martes.
- 15 de Septiembre = 5.00 m<sup>3</sup>/semana, 2 viajes semanales, uno el día lunes y otro el día miércoles.

El personal responsable de ejecutar estas actividades y los gastos en que incurra la contratista en el uso del equipo de transporte, deberán ser incluidos en el cuadro de precios, por viaje y por cada Central.

### 1.3.13 CAPÍTULO XIII - SUMINISTRO DE PERSONAL PARA TRABAJOS EVENTUALES Y/O EXTRAORDINARIOS

La CEL podrá requerir, durante el período contractual, de personal adicional para desarrollar trabajos eventuales; para lo cual se solicitará la cantidad de personas, período de duración de la actividad y lugar donde se requerirá el servicio.

Los precios de dichos servicios deberán ser considerados en el Anexo I "CUADRO DE PRECIOS".

Las cantidades y períodos para este tipo de trabajos son estimados. La CEL pagará únicamente por los servicios solicitados y que la contratista los haya prestado.

La contratista deberá pagar a su personal los servicios extraordinarios en el mismo mes en que se haya reportado el tiempo laborado; si el reporte se entregara después de elaborada la planilla, el pago se hará a más tardar en la siguiente planilla.

### CONDICIONES DEL SERVICIO

La CEL, a través de los responsables de cada dependencia donde esté asignado el personal de la contratista, tendrá la plena facultad de solicitar la sustitución de aquel personal que no cumpla con los requisitos mínimos establecidos y de aquellos que no cumplan con los estándares de calidad, productividad y eficiencia requeridos en la ejecución de los trabajos.

La CEL durante la ejecución del contrato, podrá solicitar por medio del Jefe del Departamento de Servicios Generales, un aumento en la cantidad de personal de servicio, para trabajos extraordinarios o eventos especiales en períodos de tiempo no determinados. La contratista proporcionará los recursos adicionales de acuerdo a los precios del Anexo I "CUADRO DE PRECIOS".

En las Centrales Hidroeléctricas, por limitante de alojamiento, se sugiere que de preferencia todo el personal sea residente de los poblados cercanos a las instalaciones. La CEL no proporcionará alojamiento.

### ARTÍCULO 3º- DOCUMENTOS CONTRACTUALES

Forman parte integrante de éste contrato, con plena fuerza obligatoria para las partes los documentos siguientes:

- a) Las garantías;
- b) La oferta de la contratista de fecha 28 de octubre de 2015;
- c) La carta de invitación a presentar oferta a la Contratista, de fecha 26 de octubre de 2015.

El presente contrato y sus modificaciones si las hubiere, prevalecerán en caso de discrepancia, entre los documentos antes mencionados, y éstos prevalecerán de acuerdo al orden indicado. Estos documentos son complementarios y cualquier trabajo requerido en uno es igualmente obligatorio como si se requiriera en todos.

#### ARTÍCULO 4º- PLAZO DE EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS

El plazo para la ejecución de los servicios será de dos meses que se contarán a partir del 1 de noviembre y vencerán hasta el 31 de diciembre de 2015.

Dicho monto no incluye el Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios, el cual será pagado por la CEL.

#### ARTÍCULO 6º- FINANCIAMIENTO

La adquisición de los servicios objeto de este contrato, serán financiados con fondos propios de la CEL, del presupuesto aprobado para el ejercicio fiscal 2015, Certificado de Asignación Presupuestaria 261/2015, de fecha 26 de octubre de 2015, que lleva anexos los CODENTI que corresponde a todas las dependencias de la Comisión-Gastos Institucionales, y Específico de Gasto 54307.

#### ARTÍCULO 7º- FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

El monto total del contrato será pagado en dólares de los Estados Unidos de América (US\$), en un plazo treinta (30) días, después de presentar la contratista la documentación completa y aprobada por la CEL en el Departamento de Tesorería, ubicada en el edificio de Oficina Central.

La documentación que la contratista deberá presentar para efectos de pago, es la siguiente; un (1) original y una (1) copia del comprobante de crédito fiscal, constancia de aceptación emitida por CEL del informe correspondiente. Para tramitar el primer pago, además de lo anterior, la Contratista deberá presentar una (1) copia de la nota de revisión por parte de la CEL de la garantía de cumplimiento de contrato.

#### ARTÍCULO 8º.- OBLIGACIONES DE LA CONTRATISTA

La Contratista se obliga a cumplir con lo siguiente:

- a) La contratista deberá cumplir con los procedimientos institucionales para el mantenimiento del orden y limpieza en las instalaciones de la CEL y guiarse por los lineamientos correspondientes, asimismo deberá llevar a cabo las rutinas de limpieza. La CEL proporcionará los lineamientos al personal de la contratista para cumplir con dichos procedimientos.
- b) La contratista proporcionará equipo de protección personal y carnet de identificación al personal que designe en la ejecución del servicio. El equipo de protección personal así como los implementos de seguridad serán por cuenta de la contratista y no deberán ser descontados al empleado. Si por algún motivo el personal es sustituido, la contratista estará en la obligación de proporcionar el equipo de protección personal requerido al sustituto.

- c) La asistencia del personal será controlada a través de una tarjeta de marcación donde se registrará las horas de inicio y finalización de la jornada, las tarjetas deberán ser proporcionadas por la contratista. El personal podrá hacer uso de los relojes marcadores existentes en las distintas dependencias donde se prestará el servicio, para la respectiva marcación. Las dependencias que no cuenten con reloj marcador, controlaran la asistencia del personal de acuerdo a los recursos disponibles en cada una de ellas.
- d) Los cambios de personal temporal y/o permanente deberán ser notificados anticipadamente y por escrito al Departamento de Servicios Generales de la CEL.
- e) La CEL se reserva el derecho de solicitar las solvencias de la "Policía Nacional Civil" y "Antecedentes Penales" del personal asignado al servicio, las cuales no deberán tener un período mayor a seis meses de haber sido extendida.
- f) Todo el personal que proporcione la contratista deberá estar contratado con el salario de acuerdo a la siguiente tabla:

Actividad y/o cargo desempeñado	Salario nominal (\$)
Ordenanza, jardinero, trabajador de bodega y encargado de mantenimiento y manejo de desechos sólidos	400.00
Supervisor	425.00
Personal eventual	Mínimo de ley vigente

Al salario nominal detallado en el cuadro anterior, solamente se le deberá retener las prestaciones que manda la ley (ISSS, AFP), dichas retenciones deberán ser pagadas tanto al ISSS como a las AFP en la fecha establecida por la ley. La contratista deberá proporcionar al trabajador el certificado patronal en forma oportuna. Asimismo, deberá efectuar pagos a instituciones crediticias respetando las fechas establecidas en la orden de descuento autorizada por los empleados.

- g) La contratista deberá correr con todos los gastos asociados para que el servicio se preste en los días, hora y lugar establecidos en cada una de las dependencias en las cuales estén designados.
- h) Los días de asueto remunerados para el personal de la CEL, adicionales a los establecidos por el Código de Trabajo, no generarán ningún compromiso de la CEL para con el personal de la contratista, por lo que éste deberá presentarse a laborar normalmente o según lineamientos de la CEL.
- i) En caso de incapacidad del titular, será obligación de la contratista proporcionar inmediatamente un sustituto por el tiempo que el titular permanecerá ausente, debiéndose presentar a más tardar un día después de notificada la ausencia.
- j) La contratista deberá cumplir con los procedimientos establecidos por la CEL, en cuanto a calidad, medio ambiente y seguridad laboral; deberá proporcionar al personal que designe, todo el equipo de protección personal necesario para el desarrollo de los trabajos requeridos por la CEL. Las Centrales Hidroeléctricas y Almacén Central San Ramón deberán de tomarse como zona industrial. La contratista suministrará como mínimo el siguiente equipo de protección personal por cada trabajador, el cual deberá poseer siempre y en buenas condiciones:

DESCRIPCIÓN	Centrales Hidroeléctricas	Almacén Central San Ramón	Edificio de Oficina Central	Centro Social Costa CEL	Oficinas en Proyecto El Chaparral
Mascarillas para el uso de químicos con filtro renovable	X		X (jardinero)	X	
Mascarillas contra polvo	X	X	X	X	X
Par de guantes de cuero	X	X	X		
Par de guantes de hule negro manga larga	X	X		X	
Par de guantes de hule para uso general	X	X			
Casco de seguridad	X	X	X		
Cinturón de protección lumbar	X	X	X	X	
Protección auditiva (tapones u orejeras según sea necesario)	X	X			
Botas de hule.	X	X	X (para jardinero y para encargado de lavar el contenedor de basura común)		
Lentes de protección transparentes	X	X	X	X	X
Capa contra la lluvia	X	X	X (para jardinero y para encargado de lavar el contenedor de basura común)	X	
Delantal de vinil para manejo de químicos				X	

El equipo anterior deberá estar certificado bajo los estándares de calidad y normas internacionales de seguridad industrial. Dichos equipos de seguridad correrán por cuenta de la contratista y deberán ser considerados dentro de los costos de su oferta.

En lo referente a la cantidad del equipo, a cada trabajador se debe entregar el mínimo establecido para su uso personal, y no debe ser compartido con otro trabajador; asimismo, dicho equipo deberá ser sustituido debido a su deterioro o daño, de lo cual la CEL se reserva el derecho de solicitar dicha sustitución, cuando se vea afectada la seguridad del trabajador.

- k) La contratista será responsable de mantener en buen estado el mobiliario y equipo que la CEL le proporcione para realizar el trabajo.
- l) La contratista responderá por el mobiliario, equipo, herramientas o utensilios que estén bajo la responsabilidad de sus empleados, que sean propiedad de la CEL, y que por negligencia o descuido hayan sido dañados o extraviados.
- m) La contratista deberá tomar en cuenta que el personal a designar tenga los conocimientos, experiencia y/o habilidades para desarrollar satisfactoriamente todas las actividades, objeto de esta licitación.

- n) La contratista deberá realizar al menos dos visitas mensuales de supervisión, en conjunto con el personal que se desempeña en cada área, con el fin de verificar, así como garantizar el cumplimiento de los criterios del procedimiento PRA12-01 "Mantenimiento del Orden y Limpieza en las Instalaciones de la CEL", de lo cual informará al supervisor de la CEL. La Comisión se reserva el derecho de constatar la calidad del servicio para efectos de pago. Los gastos de transporte de la supervisión correrán por cuenta de la contratista.
- o) Las visitas de supervisión se realizarán en el horario laboral de cada una de las dependencias donde se presta el servicio, además, de dicha visita se elaborará, si fuese necesario, un informe el cual será firmado por el supervisor de la contratista y el supervisor asignado por la CEL, según la dependencia donde se realice la visita.

#### SERVICIOS A REALIZAR EN LAS DEPENDENCIAS DE LA CEL

Para los servicios a realizarse, la contratista evaluará los recursos humanos que se requieren en las actividades que se describen a continuación, con criterio de eficiencia y calidad, aplicando el Procedimiento para el Mantenimiento del Orden y Limpieza en las Instalaciones de la CEL (PRA12-01).

#### PERSONAL EDIFICIO DE OFICINA CENTRAL OFICINA CEL DE LA COORDINACIÓN DE PROYECTOS

##### SERVICIO DE LIMPIEZA EN SERVICIOS SANITARIOS

###### Función principal

Mantener limpio los servicios sanitarios ubicados en las instalaciones, tanto la infraestructura física, artefactos sanitarios y dispositivos instalados.

###### Funciones diarias:

- a) Limpiar servicios sanitarios y lavamanos, utilizando desinfectantes y utensilios adecuados, con el propósito de que el lugar se encuentre en condiciones higiénicas y libres de gérmenes.
- b) Recoger la basura de los depósitos, trasladándola al contenedor destinado para dicho fin, evitando así la acumulación en los recipientes.
- c) Mantener los depósitos de basura limpios, cambiando las bolsas por nuevas y/o lavándolos, a fin de evitar fuentes de infección y mal olor en las instalaciones.
- d) Limpiar puertas, divisiones, espejos, repisas, lámparas, paredes y techo, utilizando los materiales e instrumentos apropiados, para garantizar la limpieza integral del lugar.
- e) Asear el piso de las instalaciones, barriendo, trapeando y secando los derrames de agua, a efecto de mantener el lugar higiénico y presentable, así como reducir los riesgos de accidentes.
- f) Mantener una cantidad adecuada de productos e instrumentos de limpieza, solicitándolos a la contratista o al encargado de intendencia (según corresponda), de tal manera que el servicio de limpieza se realice con los estándares de calidad requeridos.
- g) Reparar o reportar los desperfectos detectados en los artefactos, accesorios y/o infraestructura física, a fin de que se realice el mantenimiento respectivo, con la mayor brevedad.

### Funciones eventuales

- Efectuar una limpieza a fondo en los servicios sanitarios, utilizando productos químicos de alta efectividad, para eliminar manchas, costras, etc., de los artefactos, enchapados de azulejo y pisos, a efecto de mantener una presentación impecable en el lugar.

### SERVICIO DE LIMPIEZA Y ACTIVIDADES VARIAS

#### Función principal:

Mantener limpias y aseadas las áreas asignadas, encerar y pulir pisos, hacer café, llevar y traer correspondencia diversa, fotocopiar documentos, limpieza de parqueos, pintura general, limpieza de canales y cunetas, aleros, y áreas externas del edificio. Otras tareas de apoyo según el área asignada.

#### Funciones diarias:

- a) Limpiar el área asignada, barriendo, trapeando, sacudiendo y vigilando la calidad de la limpieza, de conformidad con los estándares establecidos en el programa de orden y limpieza, con el fin de mantenerlas limpias y bien presentables.
- b) Efectuar las rutinas de limpieza integral en las áreas asignadas, utilizando los insumos e instrumentos requeridos para garantizar que el edificio se mantenga con las condiciones requeridas según estándares.
- c) Realizar limpieza en baños, que incluye azulejos, puertas, espejos y sanitarios, utilizando desinfectantes, productos químicos necesarios y cepillos, para que el lugar se encuentre higiénico.
- d) Hacer café, preparando la cafetera con agua y café granulado, para servirlo en caso de reuniones o para que pueda servirse directamente de la cafetera.
- e) Lavar trastos: tazas, cafeteras, vasos, etc., utilizando el jabón y el mascón, en el lugar establecido para ello, a fin de que los utensilios estén limpios en el momento de necesitarlos.
- f) Recoger y botar la basura, retirándola de las oficinas, servicios sanitarios o áreas atendidas, depositándola en el contenedor destinados para tal fin, a efecto de mantener limpias las instalaciones.
- g) Mantener el suministro de agua potable revisando la existencia de agua en el oasis, cambiando las botellas, a fin de que siempre se encuentre con agua para su consumo.
- h) Fotocopiar diversos documentos según la cantidad requerida indicada por el jefe del área asignada o la secretaria, trasladándose al centro de copias con la documentación y el vale respectivo donde se indique la cantidad de copias a reproducir, como apoyo a las actividades de las diferentes dependencias.
- i) Recibir y repartir correspondencia diversa dentro de las instalaciones, siguiendo las indicaciones recibidas de la secretaria o jefe inmediato y con los procedimientos establecidos por el Departamento de Servicios Generales, para contribuir al desarrollo de las actividades.
- j) Solicitar firma de diversos documentos, trasladándose dentro de las instalaciones a la unidad o persona indicada con el fin de colaborar y agilizar los procesos.
- k) Atender reuniones de trabajo de personal interno y externo, llevando agua, café o alimentos y mantener limpia el área, de acuerdo con instrucciones recibidas de la secretaria o el jefe inmediato, a efecto de brindar un buen servicio a los asistentes.

#### Semanal:

- a) Revisar canales, cunetas, tragantes, desalojando cualquier material que pueda obstaculizar la libre circulación del agua y así evitar filtraciones, atascamientos o rebalse de agua
- b) Limpiar ventanales de vidrio, sacudiéndolos y quitando manchas, para mantener una buena imagen del edificio.
- c) Pulido de pisos, eliminando las manchas superficiales utilizando maquina pulidora y aplicando abrillantadores de piso, para mantenerlos libres de manchas y con brillo.

Quincenal:

- a) Limpiar rejillas de aluminio y losa de mármol, quitando el polvo y la grasa que se acumula, para cumplir con los estándares de limpieza exigidos para el edificio.
- b) Chapodar y limpiar el parqueo de empleados y visitas, manteniéndolo aseado y libre de maleza, para proporcionar un ambiente adecuado y una buena imagen de la Institución.

Mensual:

- a) Retirar pedido de papelería, café y azúcar del almacén, llevando la solicitud autorizada previamente por el solicitante y por el jefe del Departamento de Compras y Suministros, para mantener existencia de materiales en las oficinas.
- b) Lavado de oasis, realizando el procedimiento de limpieza y desinfección que determine el Departamento de Servicios Generales, para el consumo de agua en condiciones higiénicas.

Funciones no periódicas:

- a) Pintar paredes y cielo falso de las áreas internas, tomando en consideración las medidas de seguridad requeridas para evitar accidentes y daños en equipos, para mantener un ambiente agradable en las oficinas.
- b) Trasladar mobiliario y /o equipo cuando sea requerido, ya sea internamente o hacia las bodegas designadas, para su correcto almacenamiento.
- c) Participar y colaborar en cualquier otra actividad relacionada según le sea solicitado.
- d) Lavar y encerar pisos, eliminando costras, manchas y suciedad, utilizando máquina pulidora y aplicando ceras antideslizantes, para mantener con un buen acabado y con seguridad los pisos.

## SERVICIO DE JARDINERÍA

Funciones diarias:

- a) Regar las zonas verdes, utilizando mangueras y surtidores para el mantenimiento de grama, plantas y árboles.
- b) Limpiar las zonas verdes, barriendo con escoba metálica las hojas y ramas caídas, de tal forma que siempre se mantengan limpias.
- c) Chapodar la grama, árboles, palmeras y plantas, quitando hojas y ramas secas para mantener en buen estado las plantas.
- d) Mantener en buen estado las plantas interiores, pintando macetas y podando las plantas, a efecto de que las oficinas se encuentren presentables.
- e) Recoger la basura generada por los trabajos de jardinería, depositándola en los contenedores destinados para tal fin, para mantener limpias las áreas verdes.
- f) Sembrar nuevas especies de plantas y proliferar las existentes, de tal manera que exista disponibilidad de plantas para ornamentar las instalaciones.
- g) Aplicar abono, insecticida y otros químicos, de acuerdo con las especies de plantas existentes, de tal manera que se encuentren sanas y libres de plaga.

PERSONAL ALMACÉN CENTRAL SAN RAMÓN  
ORDENANZA Y TRABAJADORES DE BODEGA

Funciones diarias:

- a) Limpiar el área asignada: barrer, trapear, sacudir, quitar telarañas, limpiar sillas y/o sillones, credenzas, librerías, mesas, materiales, ventanas y mobiliario en general, con el fin de mantener limpias y bien presentables las áreas.
- b) Limpiar servicios sanitarios, utilizando desinfectantes y utensilios adecuados, con el objeto de que se encuentre el lugar higiénico y presentable.
- c) Lavar utensilios como: Tazas, platos, cafetera, vasos, etc., con el objeto que no se acumulen y estén limpios al momento de necesitarse.
- d) Recoger y botar la basura, retirándola de las oficinas, servicios sanitarios, etc., depositándola en el contenedor destinado para dicho fin, evitando su acumulación en los recipientes.
- e) Mantener el suministro de agua potable, revisando la existencia de agua en los oasis, cambiando las garrafas, a fin de que siempre se disponga de agua.
- f) Sacudir escritorios, computadoras y teléfonos, mínimo dos veces por semana, a fin de evitar suciedad o polvo en ellos.
- g) Limpiar en las calles, cunetas, en los alrededores de oficinas y en las áreas verdes, las hojas, ramas y otras basuras, utilizando los implementos adecuados.
- h) Apoyar en el conteo físico, limpieza, ubicación, colocación de marbetes y registro de movimiento de materiales, muebles y/o equipos, con la finalidad de verificar el inventario físico con las existencias de las bodegas de la CEL.
- i) Realizar de forma manual o haciendo uso de equipos para mover carga, la reubicación y el ordenamiento de materiales, muebles y/o equipos en las bodegas de la CEL.
- j) Cargar o descargar manualmente o haciendo uso de equipo de carga, materiales, muebles y/o equipos en vehículos de transporte, debiéndose trasladar a los lugares donde se realizaran dichas actividades de ser necesaria o si así lo indica el supervisor o el jefe de la unidad.
- k) Preparar y entregar materiales, muebles y/o equipos solicitados al almacén por otras unidades o instituciones.
- l) Reportar diariamente las actividades realizadas y su respectivo avance al supervisor o al jefe de la unidad.
- m) Realizar actividades de preparación de los equipos de transportes como: instalar o desmontar barandales, colocar o retirar amarraduras, hacer o deshacer nudos en lazos o amarres, así como también apoyar las actividades de carga o descarga.
- n) Hacer limpieza general de los equipos de transporte y carga.
- o) Realizar otras actividades relacionadas con el manejo y almacenamiento de materiales, muebles y/o equipos en las bodegas de la CEL que no están detalladas en la presente descripción del puesto.

Funciones semanales:

- a) Limpiar puertas y ventanas de vidrio y puertas de las divisiones y lavar basureros personales.
- b) Limpiar la parte externa de los aires acondicionados, lámparas, cortinas metálicas, paredes y techos.
- c) Limpiar cunetas, arriates, calles de acceso, canales y tragantes de aguas lluvias de las instalaciones, limpieza de hojarasca y de todo tipo de residuos.
- d) Chapodar la maleza, barrer, recoger y depositar la basura de los patios y zonas verdes.

Funciones eventuales:

- a) Desarrollar trabajos menores de reparación de mobiliarios, traslados de muebles, conocimientos básicos de electricidad y fontanería, necesario pero no indispensable.
- b) Participar y colaborar en cualquier otra actividad relacionada, según sea solicitado por el personal responsable.
- c) Pintar áreas de las oficinas y de las bodegas según lo indique el jefe de la unidad.
- d) Realizar otras tareas relacionadas al mantenimiento de las instalaciones.

PERSONAL EN CENTRALES HIDROELÉCTRICAS

LIMPIEZA INTERNA DE OFICINA ADMINISTRATIVA, SALA DE MAQUINAS, BODEGA, TALLERES, CLÍNICA, CASA CLUB, CASA DE HUÉSPEDES, PISCINA, ESTACIONAMIENTOS, INTENDENCIA, ÁREAS ANEXAS, CALLES Y CUNETAS DEL CAMPAMENTO Y SERVICIOS VARIOS EN LAS CENTRALES HIDROELÉCTRICAS

Función principal:

Responsabilidad de mantener limpias y aseadas las áreas internas y externas asignadas, preparar y servir café, llevar y traer correspondencia interna, fotocopiar documentación, tareas de apoyo y/o cualquier otra actividad que el administrador de bienes y servicios estime conveniente.

Funciones diarias:

- a) Limpiar el área asignada: barrer, trapear, sacudir, quitar telarañas, limpiar sillas y/o sillones, credenzas, librerías, mesas y mobiliario en general, con el fin de mantener limpias y bien presentables las áreas.
- b) Lavar y desinfectar servicios sanitarios, utilizando productos adecuados, con el objeto de que se encuentre el lugar higiénico y presentable.
- c) Preparar y servir café y agua, para atención a visitas y al personal, cuando se requiera.
- d) Retirar y lavar utensilios como: tazas, platos, cafetera, vasos, etc., con el objeto que no se acumulen y estén limpios al momento de necesitarse.
- e) Recoger y botar la basura, retirándola de las oficinas, servicios sanitarios, etc., depositándola en el contenedor destinado para dicho fin, evitando su acumulación en los recipientes.
- f) Mantener el suministro de agua embotellada, revisando la existencia de agua en todas las oficinas y/o lugares donde existan oasis o balancín, cambiando las botellas, a fin de que siempre se disponga de agua.
- g) Fotocopiar y anillar diversos documentos, según la cantidad requerida e indicada por el personal de la CEL.
- h) Sacudir escritorios, computadoras y teléfonos, diariamente, a fin de evitar suciedad o polvo en ellos.
- i) Limpiar diariamente y ordenar el área de cocina, incluyendo refrigeradora, lavadero, cafetera, microondas, despensa, mesas y otros, ubicadas en las Oficinas Administrativas, sala de máquinas, bodega, talleres, clínica, casa de huéspedes, casa club e intendencia.
- j) Repartir y traer correspondencia diversa dentro de las instalaciones, siguiendo las indicaciones recibidas de parte del personal de la CEL.
- k) Mantener paños para limpiar y trapeadores lavados y listos para su uso.
- l) Desarrollar sus funciones y prestar colaboración con cortesía y amabilidad.

- m) Solicitar firma de diversos documentos, trasladándose dentro de las instalaciones a la unidad o persona indicada, con el fin de colaborar en agilizar los procesos.
- n) Si durante la ejecución del servicio, se detectaren condiciones inseguras en cualquier área, así como se presentare cualquier tipo de problema, relacionado con el servicio objeto del contrato, deberá ser informado al supervisor y/o administrador de bienes y servicios de la dependencia correspondiente.
- o) Barrer hojas, ramas y otras basuras en las calles y cunetas de los alrededores de oficinas, así como también las áreas verdes, utilizando los implementos adecuados.
- p) Recolectar y distribuir garrafones de agua purificada envasada, en casas de habitación que conforman el campamento oficial de las Centrales Hidroeléctricas, sala de control, taller mecánico, taller eléctrico, local de microondas, oficina técnica, Oficina administrativa, clínica, casa club, casa de huéspedes y bodegas. El transporte será proporcionado por la CEL.
- q) Retirar el papel para reciclar de los recipientes establecidos para tal fin y compilarlo, a efecto de que la empresa que lo procesa llegue a retirarlo.
- r) Manejo de residuos y desechos según los procedimientos de la CEL.

Semanales:

- a) Lavar los oasis a fin de evitar insectos o suciedad en el suministro de agua.
- b) Atender reuniones del personal de la Central, llevando agua, café o alimentos y limpiando la sala de reuniones, según indicaciones recibidas del personal.
- c) Limpiar puertas y ventanas de vidrio y puertas de las divisiones.
- d) Limpiar la parte externa de los aires acondicionados, rejillas y difusores de aire, luminarias, cortinas verticales, paredes y techos.
- e) Aspirado total de sillas y sillones
- f) Limpiar cunetas, arriates y calles de acceso al campamento, talleres y planta, limpieza de hojarasca y de todo tipo de residuos.
- g) Lavar recipientes individuales de basura (ubicados en cada puesto de trabajo) y colocar bolsas plásticas.
- h) Apoyo en la distribución de garrafones de agua purificada envasada, en casas de habitación que conforman el campamento oficial de las centrales hidroeléctricas de la CEL.

Eventuales:

- a) Desarrollar trabajos menores de reparación de mobiliarios, traslados de muebles.
- b) Recoger pedidos de papelería y suministros, llevando la solicitud ya autorizada, con el fin que el encargado verifique la información y despache el pedido, para ser llevado a la dependencia solicitada y se provea de lo necesario.
- c) Limpieza de cercas perimetrales y avivamiento de canaletas.
- d) Mantener una cantidad adecuada de café y azúcar en las áreas de cocina de las Oficina administrativa y la casa de máquinas, retirando dichos productos de la bodega correspondiente, de acuerdo con cuotas previamente asignadas y firmando la hoja de control.
- e) Pintura de paredes.
- f) Participar y colaborar en cualquier otra actividad relacionada con los servicios de limpieza, según sea solicitado por el supervisor y/o administrador de bienes y servicios.
- g) Colaborar atendiendo el teléfono y las visitas.
- h) Pulir y vitrificar pisos cuando se estime conveniente, con equipo propiedad de la contratista, con garantía que el piso no pierda porosidad.

- i) Asear mensualmente, y/o cuando se estime conveniente, las casas vacías del campamento barriendo y trapeando, así como también limpiando los patios.
- j) Realizar otras tareas relacionadas al mantenimiento de las instalaciones

#### ATENCIÓN A VISITANTES, LIMPIEZA INTERNA, LIMPIEZA EXTERNA Y MANTENIMIENTO DE ENGRAMADOS Y JARDINES DE LA CASA DE HUÉSPEDES DE LAS CENTRALES HIDROELÉCTRICAS

##### Funciones diarias:

- a) Aseo de salas de estar y cabañas por medio de barrido y trapeado al menos dos veces por día.
- b) Limpieza de puertas y ventanas utilizando detergentes, agua y limpiadores.
- c) Lavar y desinfectar servicios sanitarios, lavamanos y duchas con desinfectantes, de tal forma que permanezcan presentables y libre de gérmenes.
- d) Mantener una cantidad adecuada de productos utilizados en la limpieza, a efecto de cumplir con el servicio en forma adecuada.
- e) Regar las zonas verdes, utilizando mangueras y surtidores (proporcionados por la CEL), para el mantenimiento de grama, plantas y árboles de las áreas verdes.
- f) Podar y mantener las plantas ornamentales, sembrando nuevas especies o proliferando las existentes.
- g) Asear la piscina utilizando aspirador, filtros y mangueras y aplicar los productos químicos en la dosificación indicada.
- h) Mantener el tanque de agua en el nivel, controlando el consumo, para comunicar al operador de turno su reabastecimiento.
- i) Mantener limpias las zonas verdes limpiando con escoba metálica las hojas y ramas caídas, de tal forma que siempre se mantengan presentables.
- j) Mantener en buen estado la pintura de macetas.
- k) Cuidar la infraestructura, mobiliario, equipo, utensilios de cocina y ropa de cama de la Casa de Huéspedes; ya que el costo de cualquier deterioro o pérdida será absorbido por la contratista mediante reparación o reemplazo.
- l) Mantenerse debidamente presentable, aseado, uniformado y portar la identificación de la empresa.

##### Semanales

- a) Entregar y recibir la casa de huéspedes a las personas que hagan uso de ella y estén debidamente autorizados, entregando y recibiendo el mobiliario, equipo, utensilios y ropa.
- b) Cambiar ropa de cama, manteles y toallas de acuerdo a la periodicidad que se le indique, pero con la responsabilidad de mantener siempre la disponibilidad, realizando los respectivos trámites para su lavado.
- c) Limpieza interna y externa de cocinas, refrigeradoras, gabinetes y clóset, evitando acumulación de polvo y residuos de comida, con el propósito de mantener una excelente presentación y se mantenga libre de insectos y roedores.
- d) Controlar el ingreso de los trabajadores y su grupo familiar a las instalaciones, informando aquellas situaciones contrarias a la moral y buenas costumbres o que ocasionen daños al patrimonio de la Comisión.
- e) Mantenerse pendiente de cualquier necesidad que presenten los visitantes, proporcionando una atención de calidad, con cortesía y amabilidad.

### Eventuales:

- a) Preparar alojamiento para trabajadores que residan en la Casa de Huéspedes, prestando la atención debida con cortesía y amabilidad.
- b) Atender reuniones que se realicen en la sala o jardín del área de casa de huéspedes, colocando sillas, mesas, suministrando agua, bebidas, contestando el teléfono y otras actividades necesarias para que la reunión se realice apropiadamente.
- c) Cortar el césped
- d) Mantenimiento de las instalaciones tales como: pintura de paredes, poda de árboles de mediana altura, limpieza de cerca, barrido de parqueo, aceras y arriates.
- e) Reportar al supervisor, y/o administrador de bienes y servicios, los desperfectos de aires acondicionados, sistema eléctrico, servicios sanitarios, muebles cocinas, refrigeradoras, tuberías, techos, etc., con el propósito que se realice el mantenimiento necesario.
- f) Limpiar techos y canales de tal forma que no haya obstrucciones en los mismos.
- g) Cortar el césped.
- h) Mantenimiento de las instalaciones tales como: pintura de paredes, poda de árboles de mediana altura, limpieza de cerca, barrido de parqueo y calle de acceso a la casa de huéspedes.
- i) Solicitar al administrador de bienes y servicios los materiales necesarios para el mantenimiento de la piscina y herramientas, para la realización de pequeñas reparaciones en la casa de huéspedes.
- j) Colaborar con aquellas actividades que le solicite el administrador de bienes y servicios o cualquier otra actividad que estime conveniente.

### **ATENCIÓN A VISITANTES, LIMPIEZA INTERNA, LIMPIEZA EXTERNA Y MANTENIMIENTO DE ENGRAMADOS Y JARDINES DE LA CASA CLUB DE LAS CENTRALES HIDROELÉCTRICAS**

#### Funciones diarias:

- a) Mantener aseadas las instalaciones barriendo y trapeando las áreas de estar, canchas, kioscos y demás áreas de la casa club.
- b) Limpiar ventanas, puertas, mesas de billar y ping pong, con los implementos necesarios para que no se deterioren y se mantengan presentables y disponibles para su uso.
- c) Mantener siempre limpios y presentables los baños, servicios sanitarios y duchas, utilizando desinfectantes; además mantener la existencia de productos de limpieza.
- d) Mantener limpias las zonas verdes utilizando escoba metálica para recoger hojas y ramas, depositándolas posteriormente en el área de basura.
- e) Regar las zonas verdes de la casa club, cuidar las plantas, utilizando abonos o agroquímicos necesarios para que se mantengan libres de plagas, así como presentables.
- f) Podar y mantener las plantas ornamentales, sembrando nuevas especies o proliferando las existentes.
- g) Mantenimiento de la piscina, por medio de limpieza con aspirador, filtros y mangueras, aplicación apropiada de químicos, a fin de mantenerla higiénica y desinfectada.
- h) Revisar niveles de agua de los tanques y si es necesario comunicarse con el operador para el mantenimiento de los niveles.
- i) Cuidar y velar por el cuidado del mobiliario, equipo e implementos de juego entregándolos y recibéndolos a los trabajadores y su grupo familiar. El deterioro o pérdida de estos será responsabilidad de la contratista.

- j) Controlar el ingreso de trabajadores y su grupo familiar a las instalaciones de la piscina, cuidando que no se introduzcan con ropa inadecuada o en estado de ebriedad.
- k) Velar porque los usuarios no destruyan ni dañen las instalaciones, mobiliario e implementos.
- l) Mantener una atención cortés, amable y de calidad para con el personal y su grupo familiar.
- m) Evitar que menores se bañen en la piscina si no se encuentran acompañados de un adulto.
- n) Mantener buena presentación así como también el uniforme e identificación de la empresa.

#### Eventuales:

- a) Atender reuniones que se realicen en la sala, jardines o canchas, colocando sillas, mesas, proporcionado agua y otro tipo de atenciones que amerite la actividad, con el propósito que los visitantes reciban atención de buena calidad.
- b) Limpiar techos y canales, de manera que no se den obstrucciones principalmente durante el invierno.
- c) Solicitar los materiales al bodeguero para el mantenimiento de la piscina.
- d) Reportar al administrador de bienes y servicios cualquier desperfecto en sistemas: eléctrico, aire acondicionado, tuberías, servicios sanitarios, muebles, refrigeradoras, cocinas techos y otros.
- e) Colaborar en cualquier actividad que le sea encomendada por el Administrador de Bienes y Servicios

#### PERSONAL CENTRO SOCIAL COSTA CEL

#### SERVICIOS DE LIMPIEZA, MANTENIMIENTO EN GENERAL Y ATENCIÓN A USUARIOS DEL CENTRO SOCIAL COSTA CEL

Proporcionar los servicios de limpieza general que como mínimo comprenden:

1. Mantenimiento de pisos limpios y brillantes, libres de manchas
2. Eliminación de telarañas
3. Eliminación de panales de insectos
4. Limpieza de cielos falsos, lámparas, vidrios, paredes, azulejos, espejos puertas y mobiliario.
5. Lavado y desinfectado de áreas de servicios sanitarios, desvestideros y duchas.
6. Mantenimiento de las canaletas y bajadas de aguas lluvias libres de acumulación de hojas u otros.

#### ACTIVIDADES Y DESCRIPCIÓN DE LAS ÁREAS

- Limpieza de 12 apartamentos, los cuales cuentan con dos habitaciones, dotadas cada una de un camarote y una cama individual cada uno, un equipo de aire acondicionado y closet de madera en cada habitación; un baño con servicio sanitario, lavamanos con su respectivo mueble y espejo, puertas corredizas de vidrio, toallero; trípode para recipiente de agua; cocina eléctrica de dos quemadores; juego de sala de madera que consta de sofá, dos sillones y mesa de vidrio, desayunador de concreto y azulejos, con 3 bancos de madera; refrigeradora y terraza; las ventanas están protegidas por zarandas contra insectos, un total de diez (10) focos del tipo eficiente por cada apartamento.

- Limpieza de 22 glorietas que cuentan con una mesa de cemento fija con dos bancas y un desvestidero.
- Limpieza de 2 ranchos familiares que cuentan con 6 mesas de fibra de vidrio cada una con cinco (5) sillas.
- Limpieza del área de desvestideros, la cual incluye dos baños generales (damas y caballeros), azulejos, puertas, espejos, servicios sanitarios, lavamanos, utilizando los desinfectantes y productos químicos convenientes.
- Limpieza de dos baños en el área de cafetería (damas y caballeros).
- Fumigación con insecticidas y fungicidas en las instalaciones.
- Limpieza de pasillos, corredores y área de playa.
- Limpieza de 3 duchas externas.
- Limpieza y mantenimiento de 3 piscinas.
- Lavado y pulido de pisos y azulejos.

Los equipos necesarios para el desarrollo seguro del trabajo y el cumplimiento de las normas de seguridad será por cuenta de la contratista, deberá por lo tanto de suministrar a sus empleados de equipos tales como guantes, mascarillas, lentes de protección y demás equipo de seguridad industrial requerido según las actividades que vayan a desarrollar.

#### MANTENIMIENTO DE EDIFICACIONES

- Aplicación de pintura a las instalaciones.
- Mantenimiento de cercas de madera, así como de alambrados.
- Mantenimiento del sistema eléctrico, circuitos de luces, tomas, planta de emergencia, etc.
- Mantenimiento de obras civiles. (albañilería, carpintería en muebles, puertas, chapas, cielos falsos, etc.)
- Reparaciones menores de fugas de agua, en tuberías de agua potable, chorros, duchas, servicios sanitarios.
- Mantenimiento de canaletas y bajadas de aguas lluvias, tragantes desalojando cualquier material que obstaculice la libre circulación de la agua y así evitar filtraciones en cielos falsos.
- Limpieza de fosas y tuberías de aguas negras.
- Mantenimiento de tejados.
- Pulido de pisos.
- Seguimiento a los programas de mantenimiento de aires acondicionados, fumigación y otros realizados por la CEL.
- Presentación de control de mantenimiento de limpieza de filtros, bombas, clorinadores y válvulas de piscinas, equipos de bombeo, filtración y drenajes así como de sistemas hidráulicos para servicios generales.
- Mantenimiento de muros perimetrales de concreto y mallas de protección

#### SERVICIO DE JARDINERÍA Y ZONAS VERDES

El área de jardines es de 3,300 metros cuadrados y requiere como mínimo las siguientes actividades:

- Regar las zonas verdes, utilizando mangueras y surtidores para el mantenimiento de grama, plantas y árboles, de acuerdo a la necesidad.
- Limpiar las zonas verdes, barriendo con escoba metálica las hojas y ramas caídas, de tal forma que siempre se mantengan limpias.

- Chapodar la grama, árboles y plantas, quitando hojas y ramas secas para mantener en buen estado las plantas.
- Mantener en buen estado las plantas interiores, podar las plantas que lo requieran, a efecto de que las instalaciones se encuentren presentables.
- Recoger la basura generada por los trabajos de jardinería y cualquier otra, depositándolas en lugares destinados para tal fin, para mantener limpias las áreas verdes.
- Resembrado de grama y proliferación de la existente, además de la siembra de árboles y plantas, de tal manera que se tenga disponibilidad para ornamentar las instalaciones.
- Aplicación de abono, insecticida y otros químicos, de acuerdo con las especies de plantas existentes, de tal manera que se encuentren sanas y libres de plagas y enfermedades.

## SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE PISCINAS

El mantenimiento y limpieza general de piscinas comprende las actividades siguientes:

- Tratamiento químico, algicidas, cloro y ácidos
- Aspirado diario de piscinas
- Filtrado diario de piscinas
- Aplicación diaria de cloro
- Lavado de arena (filtro) de acuerdo a necesidad.
- Cambio de arena en filtro, cada seis meses.
- Limpieza de alrededores del área de piscinas

Si el agua de las piscinas se llegara a perder debido a un descuido en su mantenimiento, la contratista asumirá la responsabilidad de reemplazarla a su costo.

## ATENCIÓN A LOS VISITANTES

El personal destacado por la contratista en el centro social deberá atender la recepción de los visitantes, chequeo de permisos de acceso, guía y ubicación de las personas hacia los lugares asignados para cada grupo familiar, así como la entrega de dos (2) hamacas. Para el caso de los apartamentos se hará entrega del mismo y sus bienes, contra el registro del inventario correspondiente.

El personal asignado al centro, deberá colaborar con esmero y cortesía, las consultas del caso presentadas por los visitantes, sobre el uso adecuado de las instalaciones, horarios del centro y otros.

## SUMINISTRO Y UTILIZACIÓN DE MATERIALES DE LIMPIEZA

Todos los materiales utilizados para el servicio de ordenanzas, mantenimiento y jardinería para las dependencias de la CEL, deberán ser de primera calidad y marca reconocida en el mercado. Dichos materiales podrán ser verificados por la CEL a fin de comprobar la calidad de éstos.

Los materiales de limpieza requeridos en el anexo I "CUADRO DE PRECIOS", serán suministrados por la contratista.

Para el caso de los productos químicos de cuyo uso represente riesgos ambientales o para la salud humana, la contratista deberá presentar una descripción de las especificaciones técnicas de los productos propuestos para el servicio (hoja técnica) y sus respectivas MSDS (Material

Safety Data Sheet) que contenga los respectivos procedimientos de uso y antídotos. Asimismo se requiere que proporcione el nombre comercial.

El personal de la contratista estará obligado a utilizar los materiales tal como se establece en la hoja técnica, por lo que es responsabilidad de la contratista la inducción correspondiente.

El suministro de los materiales deberá realizarse en las horas laborales de cada una de las dependencias donde se brindará el servicio, y proporcionados en la primera semana de cada mes.

Las cantidades a utilizar deberán ser las suficientes para alcanzar estándares de limpieza con notas en el sistema de evaluación de "Orden y Limpieza", del procedimiento (PRA12-01), mayores a 8.0, que se encuentra establecido dentro del sistema de calidad de la CEL. Dicho procedimiento será proporcionado a solicitud de la contratista.

Cuando se retire algún equipo para efectuar mantenimientos correctivos, la contratista deberá proveer un equipo como sustitución, por el tiempo en que se realiza el mantenimiento, con el objeto de mantener la normal ejecución de las labores.

El suministro de los equipos y herramientas deberá realizarse en las horas laborales de cada una de las dependencias donde se prestará el servicio, y proporcionados en la primera semana de cada mes, según detalle:

- EDIFICIO DE OFICINA CENTRAL, ALMACÉN CENTRAL SAN RAMÓN, OFICINAS PROYECTO EL CHAPARRAL Y OFICINAS REGIONALES

Lunes a Viernes en horario de 8:00 a.m. a 3:00 p.m.

- CENTRALES HIDROELÉCTRICAS

De lunes a jueves: de 8:00 a.m. a 3:00 p.m.

Viernes: de 8:00 a.m. a 12:00 p.m.

El suministro de, equipos y herramientas de limpieza y jardinería son los siguientes:

EDIFICIO DE OFICINA CENTRAL DE LA CEL

Préstamo de equipos y/o herramientas		
Cantidad	Unidad de medida	Equipo y/o Herramientas
1	Unidad	Pulidora industrial para piso y sus accesorios de limpieza (pad)
1	Unidad	Aspiradora industrial
2	Unidad	Escaleras de aluminio, tipo dos bandas
1	Unidad	Máquina cortadora de césped
1	Unidad	Maquina cortadora para talud
1	Unidad	Píochas
1	Unidad	Pala
1	Unidad	Bomba aspersor, tipo mochila
1	Unidad	Tijera para podar

Préstamo de equipos y/o herramientas		
Cantidad	Unidad de medida	Equipo y/o Herramientas
1	Unidad	Machetes y limas

ALMACÉN CENTRAL SAN RAMÓN

Préstamo de equipo y/o herramientas		
Cantidad	Unidad de medida	Equipo y/o Herramientas
1	Unidad	Aspiradora industrial
2	Unidad	Escaleras de aluminio, tipo dos bandas
2	Unidad	Maquina cortadora de césped
2	Unidad	Máquina cortadora para talud
2	Unidad	Bomba aspersor, tipo de mochila
2	Unidad	Tijeras para podar
1	Unidad	Pulidora de piso con sus accesorios

CENTRAL HIDROELÉCTRICA GUAJOYO

Préstamo de equipo y/o herramientas		
Cantidad	Unidad de medida	Equipo y/o Herramientas
1	Unidad	Pulidora industrial para piso y sus accesorios de limpieza (pad)
2	Unidad	Aspiradora industrial
3	Unidad	Escaleras de aluminio, tipo dos bandas
3	Unidad	Máquina cortadora de césped
3	Unidad	Máquina cortadora para talud
3	Unidad	Bomba aspersor, tipo de mochila
4	Unidad	Tijeras para cortar setos
4	Unidad	Tijera para podar
10	Unidad	Cumas
6	Unidad	Machetes
2	Unidad	Hachas
4	Unidad	Azadones
2	Unidad	Pala dúplex
6	Unidad	Carretilla para utensilios a utilizar en barrido de calles y mantenimiento de instalaciones
6	Unidad	Palas
6	Unidad	Piochas
12	Unidad	Rastrillos
2	Unidad	Herramientas varias de jardinería

CENTRAL HIDROELÉCTRICA CERRÓN GRANDE

Préstamo de equipo y/o herramientas		
Cantidad	Unidad de medida	Equipo y/o Herramientas
2	Unidad	Pulidora industrial para piso y sus accesorios de limpieza (pad)
3	Unidad	Aspiradora industrial
4	Unidad	Escaleras de aluminio dos bandas de tijera (una de 4 pies, dos de 8 pies y una de 10 pies).
3	Unidad	Maquina cortadora de césped
2	Unidad	Máquina cortadora para talud
2	Unidad	Bomba aspersor, tipo de mochila
4	Unidad	Tijeras para cortar setos, tijeras para podar
3	Unidad	Cumas
3	Unidad	Machetes
2	Unidad	Hachas
4	Unidad	Azadones
2	Unidad	Pala dúplex
3	Unidad	Carretilla para utensilios, a utilizar en barrido de calles.
5	Unidad	Palas
5	Unidad	Piochas
12	Unidad	Rastrillos, habrá que reponer cada vez que se deterioren
2	Juego	Herramientas varias de jardinería

CENTRAL HIDROELÉCTRICA 5 DE NOVIEMBRE

Préstamo de equipo y/o herramientas		
Cantidad	Unidad de medida	Equipo y/o Herramientas
2	Unidad	Pulidora industrial para piso y sus accesorios de limpieza (pad)
3	Unidad	Aspiradora industrial
3	Unidad	Escaleras de aluminio, tipo dos bandas
3	Unidad	Maquina cortadora de césped
2	Unidad	Máquina cortadora para talud
2	Unidad	Bomba aspersor, tipo de mochila
4	Unidad	Tijeras para cortar setos, tijeras para podar
10	Unidad	Cumas
6	Unidad	Machetes
2	Unidad	Hachas
4	Unidad	Azadones
2	Unidad	Pala dúplex
10	Unidad	Carretilla para utensilios, a utilizar en barrido de calles.
12	Unidad	Palas (6 cuadradas y 6 redondas)
6	Unidad	Piochas
12	Unidad	Rastrillos, habrá que reponer cada vez que se deterioren
2	Unidad	Herramientas varias de jardinería

CENTRAL HIDROELÉCTRICA 15 DE SEPTIEMBRE

Préstamo de equipo y/o herramientas		
Cantidad	Unidad de medida	Equipo y/o Herramientas
5	Unidad	Pulidora industrial para piso y sus accesorios de limpieza (pad)
2	Unidad	Aspiradora industrial
3	Unidad	Escaleras de aluminio, tipo dos bandas
5	Unidad	Maquina cortadora de césped
2	Unidad	Máquina cortadora para talud, con mecha plástica
3	Unidad	Bomba aspensor, tipo de mochila
4	Unidad	Tijeras para podar
4	Unidad	Tijeras para cortar setos
6	Unidad	Cumas
6	Unidad	Machetes
2	Unidad	Hachas
6	Unidad	Azadones
2	Unidad	Pala dúplex
6	Unidad	Carretilla para utensilios, a utilizar en barrido de calles y mantenimiento de instalaciones.
6	Unidad	Palas cuadradas
6	Unidad	Palas redondas
15	Unidad	Rastrillos metálicos.

#### ARTÍCULO 9º. CLÁUSULA ESPECIAL

##### BONIFICACIÓN DE FIN DE AÑO

La contratista deberá pagar a los trabajadores que estén asignados desde el inicio de la ejecución del contrato, una remuneración en concepto de aguinaldo, equivalente al 100% del salario nominal de acuerdo a la escala presentada en el cuadro de salario nominal; y para los que inicien después de esa fecha, el pago será proporcional al tiempo de servicio con base al 100%.

#### ARTÍCULO 10º. OBLIGACIONES DE LA CEL

La CEL, a través del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional de cada dependencia, impartirá al personal asignado al servicio, charla de inducción sobre las normas de seguridad industrial establecidas en la Institución.

La CEL proporcionará los siguientes materiales, a utilizarse en todas las dependencias en que se realiza el servicio:

- Papel higiénico para dispensador.
- Jabón líquido para manos.

En el Centro Social Costa CEL, la Comisión proporcionará todos los materiales de limpieza.

La CEL a través del Departamento de Desarrollo Humano, proporcionará mensualmente los materiales e implementos necesarios para el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones previo reporte de necesidades por parte del administrador de Costa CEL, así como para la limpieza y jardinería en general del Centro Social y la contratista proveerá la mano de obra. Al finalizar el contrato, la CEL no se responsabiliza en adquirir el equipo y herramientas utilizados en el servicio requerido.

#### **ARTÍCULO 11º.- CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS RELACIONADOS CON EL MEDIO AMBIENTE**

Además de las medidas indicadas en los diferentes artículos de este instrumento así como en las Especificaciones Técnicas, en lo referente a seguridad para personas, bienes y propiedades, la contratista tendrá la obligación de tomar en cuenta durante la ejecución del contrato todas las previsiones necesarias para la conservación del medio ambiente.

Para los productos químicos de cuyo uso represente riesgos ambientales o para la salud humana, la contratista deberá presentar una descripción de las especificaciones técnicas de los productos propuestos para el servicio (hoja técnica) y sus respectivas MSDS (Material Safety Data Sheet) que contenga los respectivos procedimientos de uso y antídotos. Asimismo se requiere que proporcione el nombre comercial.

#### **ARTÍCULO 12º- GARANTÍAS**

La contratista rendirá por su cuenta y a favor de la CEL, una fianza en dólares de los Estados Unidos de América, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la recepción formal de su ejemplar del contrato, a través de un banco, compañía aseguradora o afianzadora, con domicilio legal en El Salvador aceptable a la CEL, de conformidad a la carta invitación a presentar oferta a la contratista.

La garantía consistirá en una fianza que se otorgará de acuerdo con el formulario correspondiente que se entregará al contratista, pudiendo ser rechazada si no estuviere conforme al mismo.

La garantía mencionada deberá ser presentada mediante nota de remisión en el Departamento de Control y Gestiones Contractuales de la UACI de la CEL, 5a. planta del edificio de oficinas administrativas de la CEL, ubicada en la 9ª Calle Poniente No.950, Centro de Gobierno, San Salvador, El Salvador, C.A., para su revisión.

### ARTÍCULO 13º- EFECTIVIDAD DE LAS GARANTÍAS

La CEL, podrá declarar la caducidad del contrato y hacer efectiva la garantía de cumplimiento de contrato a la contratista, si ésta incumpliere alguna de las especificaciones consignadas en el presente contrato, por causas imputables al mismo y sin causa justificada; ello sin perjuicio de las responsabilidades en que incurra por el incumplimiento.

### ARTÍCULO 14º- MULTA POR MORA

Cuando el contratista incurra en mora en el cumplimiento de sus obligaciones contractuales por causas imputables al mismo, podrá declararse la caducidad del contrato o imponer el pago de una multa por cada día de retraso, de conformidad a la siguiente tabla:

En los primeros treinta días de retraso, la cuantía de la multa diaria será del cero punto uno por ciento del valor total del contrato.

En los siguientes treinta días de retraso, la cuantía de la multa diaria será del cero punto ciento veinticinco por ciento del valor total del contrato.

Los siguientes días de retraso, la cuantía de la multa diaria será del cero punto quince por ciento del valor total del contrato.

Cuando el total del valor del monto acumulado por multa, represente hasta el doce por ciento del valor total del contrato, procederá la caducidad del mismo, debiendo hacer efectiva la garantía de cumplimiento de contrato.

El porcentaje de la multa previamente establecido, será aplicable al monto total del contrato incluyendo los incrementos y adiciones, si se hubieren hecho.

En el contrato de suministro, los porcentajes previamente fijados para la multa, será aplicable únicamente sobre el valor de los suministros que se hubieren dejado de entregar por el incumplimiento parcial del contrato.

Las multas anteriores se determinarán con audiencia del contratista, debiendo exigir el pago de las mismas, una vez sean declaradas en firme.

En todo caso, la multa mínima a imponer en incumplimientos relacionados con la contratación de bienes o servicios adquiridos por licitaciones o concursos, será por el equivalente de un salario mínimo del sector comercio.

### ARTÍCULO 15º- PRÓRROGA DEL CONTRATO

De común acuerdo el presente contrato podrá prorrogarse de conformidad al artículo 83 de la LACAP, una sola vez, por un período igual o menor al pactado inicialmente, siempre que las condiciones del mismo se mantengan favorables a CEL y que no hubiese una mejor opción. La contratista deberá dar su conformidad a dicha prórroga.

## ARTÍCULO 16°- MODIFICACIÓN

La CEL, podrá modificar el presente contrato antes del vencimiento del plazo pactado, siempre que concurren circunstancias imprevistas y comprobadas. Para efectos de ejecución del presente contrato se entenderá por circunstancias imprevistas, aquel hecho o acto que no puede ser evitado, previsto o que corresponda a caso fortuito o fuerza mayor.

Cuando la contratista alegue caso fortuito o fuerza mayor, deberá solicitar por escrito a la CEL que verifique el acontecimiento que genera la fuerza mayor o caso fortuito y la elaboración del acta correspondiente; dicha solicitud deberá realizarse a más tardar tres días hábiles posteriores de ocurrido el hecho que genera el retraso. Cuando sea necesario, deberán presentarse las pruebas respectivas.

Así también se podrá modificar el contrato cuando existan nuevas necesidades, vinculadas al objeto contractual; siempre y cuando no contravenga lo dispuesto en el artículo 83-B de la LACAP.

Cualquier modificación en exceso del veinte por ciento (20%) del monto del contrato, ya sea de una sola vez o por la suma de varias modificaciones, según lo establecido en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, se considerará como nueva contratación, por lo que deberá someterse a un nuevo proceso, siguiendo todo el procedimiento establecido en la Ley, so pena de nulidad de la modificación correspondiente.

Si la modificación correspondiera a incremento del monto del contrato, la contratista se obliga a la ampliación de la garantía de cumplimiento de contrato.

## ARTÍCULO 17°- RETRASOS NO IMPUTABLES A LA CONTRATISTA

Si el retraso de la contratista se debiera a causa no imputable a la misma debidamente comprobada, tendrá derecho a solicitar y a que se le conceda una prórroga equivalente al tiempo perdido, por lo que deberá exponer por escrito las razones que le impiden el cumplimiento de sus obligaciones contractuales en el plazo original y presentará las pruebas que correspondan; el mero retraso no dará derecho al contratista a reclamar una compensación económica adicional. La solicitud de prórroga deberá hacerse dentro del plazo contractual pactado para la entrega o ejecución correspondiente.

La CEL mediante resolución razonada, acordará o denegará la prórroga solicitada.

## ARTÍCULO 18°- CESIONES

La contratista no podrá ceder el contrato, ni dar a otra persona interés o participación en el mismo, ni ceder el derecho a cobrar cualquier cantidad de dinero que le corresponda o le correspondiere recibir de acuerdo con el contrato, sin previa aprobación por escrito de la CEL. Dicha aprobación, si fuese dada, no relevará a la contratista de su completa responsabilidad para cumplir con todas las obligaciones del contrato.

La transgresión de esta disposición dará lugar a la caducidad del contrato, procediéndose además a hacer efectiva la garantía de cumplimiento de contrato.

## ARTÍCULO 19º- ADMINISTRADOR DEL CONTRATO

El administrador del contrato designado por la CEL para velar por el cumplimiento del contrato hasta su liquidación es René Franklin Lozano, Encargado de Área de Intendencia, quien estará autorizado para otorgar las aprobaciones requeridas, recomendar y tomar las acciones necesarias con respecto a lo siguiente:

- a. En caso de cualquier reclamo de la contratista en asuntos relacionados con la interpretación de los Especificaciones Técnicas, el administrador del contrato dentro de un plazo máximo de siete (7) días hábiles, notificará las decisiones respectivas por escrito a la contratista;
- b. Analizar las modificaciones o propuestas requeridas por la contratista, recomendando las soluciones que no tengan un efecto adverso a la ejecución de los servicios;
- c. Recomendar la emisión del Certificado de Aceptación (CA) de los servicios;
- d. Cualquier otra atribución que la CEL le encomiende, de lo cual informará a la contratista;
- y
- e. Recomendar la liquidación del contrato y la devolución de la garantía de cumplimiento de contrato.

El administrador del contrato, será responsable de las obligaciones reguladas en el artículo 82 Bis de la LACAP, así como de lo establecido en el artículo 74 del RELACAP.

## ARTÍCULO 20º- PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES

Serán por cuenta de la contratista el pago de las cuotas del Seguro Social de sus empleados en el servicio a brindar, las indemnizaciones en casos de accidente de trabajo, despido y demás prestaciones sociales establecidas por la ley.

La contratista será responsable por cualquier reclamo por daños personales, incluso muerte de su personal, que puedan ocurrir con relación al contrato.

## ARTÍCULO 21º- CONFIDENCIALIDAD Y RESERVA

La contratista ni su personal, podrán revelar, información general o confidencial propiedad de la CEL, a la que haya tenido acceso en función de la prestación de los servicios.

## ARTÍCULO 22º- RESPONSABILIDAD POR DAÑOS Y/O PERJUICIOS

La contratista deberá asumir la completa responsabilidad por cualesquiera daños y perjuicios derivados del contrato o bajo acuerdos o documentos relacionados con sus obligaciones contractuales, indemnizando a la CEL por el daño emergente y el lucro cesante que provocare, inclusive los causados por sus empleados o abastecedores, excepto aquellos que resulten completamente de la propia negligencia de la CEL; y para tales efectos bastará con la comunicación oficial de la CEL dada por escrito a la contratista.

## ARTÍCULO 23º.-ACEPTACIÓN DE LOS SERVICIOS Y LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

Siempre que el contratista haya concluido los servicios objeto del contrato, a satisfacción de la

CEL, sin que se haya comprobado defecto o irregularidades en el servicio y siempre que no haya ningún reclamo pendiente, se procederá a la emisión del Certificado de Aceptación (C.A.), se dará por liquidado el contrato y se hará a la contratista la devolución de la fianza de cumplimiento de contrato.

#### ARTÍCULO 24°.- INDEMNIZACIONES

La contratista mantendrá indemne y liberará tanto a la CEL, como a sus representantes, funcionarios y demás empleados, de toda pérdida, reclamo, demanda, pago, litigio, acciones, juicio o sentencia de toda clase y naturaleza, que pudiera incoarse o dictarse contra la CEL, sus representantes, funcionarios y demás empleados, por cualquier acto u omisión de la contratista, sus agentes o empleados en la ejecución del contrato, siempre que estos reclamos se refieran al suministro de los servicios objeto del contrato.

#### ARTÍCULO 25°.- OTRAS FORMAS DE EXTINCIÓN DEL CONTRATO

- a) Caducidad
- b) Por mutuo acuerdo entre las partes
- c) Por revocación
- d) Por rescate, y
- e) Por las demás causas que se determinen contractualmente

#### ARTÍCULO 26°.- DERECHO DE LA CEL DE DAR POR TERMINADO UNILATERALMENTE EL CONTRATO

En caso de incumplimiento de la contratista a cualesquiera de las estipulaciones del contrato, o si fuere declarado en quiebra o hiciere cesión general de sus bienes a sus acreedores y si en cualquier momento el supervisor certifica por escrito a la contratista que el trabajo está siendo retrasado o la contratista ha violado cualesquiera de las condiciones contractuales; de igual forma, según lo establecido en el artículo 93 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, la CEL podrá notificar a la contratista su intención de dar por terminado el contrato sin responsabilidad para ella, mediante aviso escrito con expresión de motivos. Si dentro del plazo de diez (10) días contados a partir de la fecha en que la contratista haya recibido dicho aviso, continuare el incumplimiento o no hiciere arreglos satisfactorios a la CEL para corregir la situación irregular, al vencimiento del plazo señalado, la CEL podrá dar terminado el contrato sin responsabilidad alguna de su parte. En estos casos, la CEL hará efectiva las garantías que tuviere en su poder.

#### ARTÍCULO 27°.- ARREGLO DIRECTO

En caso que surgieran controversias en la ejecución de este contrato, las partes acudirán al arreglo directo.

Cuando una de las partes solicitare arreglo directo, dirigirá nota escrita a la contraparte, puntualizando las diferencias y solicitará la fijación del lugar, día y hora para deliberar, asunto que deberá determinarse dentro de los quince (15) días siguientes a la recepción de la solicitud.

Recibida la comunicación que solicite el arreglo directo, se convocará por escrito al solicitante para fijar el lugar, día y la hora a que se refiere el inciso anterior, la otra parte podrá introducir los

puntos que estime convenientes.

Cuando la CEL fuere el solicitante del arreglo directo, en la misma solicitud se indicará el lugar, día y la hora en que deberán reunirse las partes para la negociación

En caso que las partes no llegaren a ningún acuerdo, se procederá de conformidad con lo establecido en el ARTÍCULO 28°.- JURISDICCIÓN.

#### ARTÍCULO 28°- JURISDICCIÓN

Las partes señalan como domicilio especial la Ciudad de San Salvador, a cuyos tribunales se someten en caso de acción judicial.

#### ARTÍCULO 29°.- NOTIFICACIONES Y CORRESPONDENCIA.

La correspondencia relacionada con el contrato, deberá dirigirse con atención a Ing. René Franklin Lozano, al fax (503) 2211-6023; o A la dirección postal: COMISIÓN EJECUTIVA HIDROELÉCTRICA DEL RÍO LEMPA Sección de Correspondencia, Oficina Central de la CEL, 9ª Calle Poniente No.950, Centro de Gobierno, San Salvador, El Salvador C.A.

Asunto: Contrato No. CEL-5313-S, contratación directa.

Y a la contratista en la siguiente dirección: Residencial Tazumal, Avenida Los Bambúes, N° 4, San Salvador, teléfono: 2530-1414, fax: 2262-1413.

#### ARTÍCULO 30°- VIGENCIA DEL CONTRATO

El presente contrato entrará en vigencia a partir del uno de noviembre de 2015, hasta su liquidación.

En fe de lo cual firmamos dos ejemplares de igual valor y contenido, uno de los cuales será entregado a la contratista y el otro quedará en poder de la CEL

San Salvador, a los treinta días del mes de octubre de dos mil quince.

COMISIÓN EJECUTIVA HIDROELÉCTRICA  
DEL RÍO LEMA – CEL

O & M MANTENIMIENTO Y SERVICIOS,  
S.A. DE C.V.



RICARDO SALVADOR FLORES ORTIZ  
APODERADO GENERAL ADMINISTRATIVO

JOSÉ OMAR FUENTES JIMÉNEZ  
APODERADO GENERAL ADMINISTRATIVO  
CON CLÁUSULA ESPECIAL

O & M  
Mantenimiento y Servicios, S.A. de C.V.

Contrato No. CEL-5313-S/46





la ciudad de San Salvador, a las catorce horas del día treinta de octubre de dos mil quince. Ante mí, EVA ANGELINA MÁRQUEZ ARGUETA, Notario, del domicilio de la ciudad y Departamento de San Salvador, comparece por una parte el señor RICARDO SALVADOR FLORES ORTIZ,

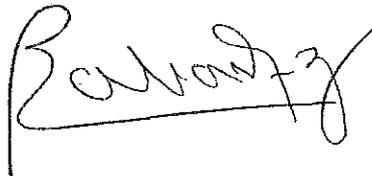
quien actúa en nombre y en su calidad de Apoderado General Administrativo de la COMISIÓN EJECUTIVA HIDROELÉCTRICA DEL RÍO LEMPA, Institución Autónoma de Servicio Público, del domicilio de San Salvador; con Número de Identificación Tributaria: cero seiscientos catorce-ciento ochenta mil novecientos cuarenta y ocho-cero cero uno-cuatro, a quien en adelante se le denominará indistintamente "La Comisión" o "CEL", personería que doy fe de ser legítima y suficiente por haber tenido a la vista: a) el testimonio de Escritura Pública de Poder General Administrativo, otorgado en esta ciudad, el día dos de junio de dos mil quince, ante los oficios de la Notario Verónica Alicia Quinteros Rivera, por medio del cual el arquitecto David Antonio López Villafuerte, conocido por David Antonio Portal Villafuerte, en su calidad de Presidente y Representante Legal de CEL, le confirió Poder General Administrativo para que en nombre y representación de dicha institución, comparezca al otorgamiento de todo tipo de instrumentos, contratos, convenios, escrituras y demás documentos que sean necesarios o convenientes para el cumplimiento de los objetivos y facultades encomendados a la Comisión; así como el presente instrumento. En dicho poder la notario autorizante dio fe de la existencia legal de CEL, y de la personería con que actúa el Representante Legal de la misma; y, b) Punto de acta de la Sesión número tres mil setecientos dos, de fecha veintinueve de octubre del dos mil quince, por medio del cual consta que la Junta Directiva de la CEL, acordó la Contratación Directa de la sociedad "O & M MANTENIMIENTO Y SERVICIOS, S.A. DE C.V."; para los "SERVICIOS DE LIMPIEZA EN LAS INSTALACIONES DE



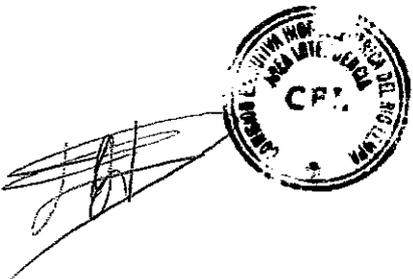
LA CEL PARA LOS MESES DE NOVIEMBRE Y DICIEMBRE DEL DOS MIL QUINCE, y por otra parte comparece el señor JOSÉ OMAR FUENTES JIMÉNEZ,

quien actúa en su calidad de Apoderado General Administrativo con Cláusula especial de la sociedad O & M MANTENIMIENTO Y SERVICIOS, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, que puede abreviarse "O & M MANTENIMIENTO Y SERVICIOS, S.A. DE C.V."; del domicilio de San Salvador, con Número de Identificación Tributaria cero seiscientos catorce-ciento cincuenta mil seiscientos noventa y cuatro-ciento sesuno; en adelante denominada "LA CONTRATISTA", personería que doy fe de ser legítima y suficiente por haber tenido a la vista: Testimonio de escritura pública de Poder General Administrativo con Cláusula Especial, otorgado en la ciudad de San Salvador, a las trece horas y treinta minutos del día catorce de julio de dos mil quince, ante los oficios de la notario Blanca Estela Cruz de Hernández, por el señor José Omar Fuentes Merlos, inscrito en el Registro de Comercio al número TREINTA del libro UN MIL SETECIENTOS DOCE del Registro de Otros Contratos Mercantiles, por medio del cual consta que el compareciente está facultado para otorgar actos como el presente; y en las calidades indicadas ME DICEN: Que con el objeto de darle valor de instrumento público me presentan el contrato número CEL- CINCO MIL TRESCIENTOS TRECE-S, que consta de treinta artículos y un anexo, el cual ha sido suscrito en esta ciudad, este mismo día y que reconocen como tuyas, las firmas que en él aparecen, el cual en sus partes principales establece que la contratista se obliga a brindar a la CEL los "SERVICIOS DE LIMPIEZA EN LAS INSTALACIONES DE LA CEL PARA LOS MESES DE NOVIEMBRE Y DICIEMBRE DE DOS MIL QUINCE".

Adicionalmente los otorgantes, me manifiestan que reconocen y ratifican las demás estipulaciones contenidas en el mencionado contrato. Yo, la suscrita notario, DOY FE: Que las firmas que aparecen al calce del contrato en referencia, son autenticas por las razones expuestas y por haber sido puestas por los comparecientes de su puño y letra, a mi presencia, quienes además reconocieron el contenido de dicho contrato. Así se expresaron los comparecientes a quienes explique los efectos legales de la presente acta notarial que consta de tres hojas útiles y leído que les hube todo lo escrito en un solo acto sin interrupción, ratifican su contenido, manifiestan su conformidad y para constancia firmamos. DOY FE.-





*Julio F*



Costos y Cargos (4)	Precio Unitario Mensual (2)+(3)+(4)=(5)	Precio Total (1)x(5)	TOTAL 2 MESES
\$ 84.40	\$ 572.87	\$ 2,291.48	\$ 4,582.96
\$ 84.40	\$ 572.87	\$ 6,301.57	\$ 12,603.14
\$ 84.40	\$ 572.87	\$ 572.87	\$ 1,145.74
		\$ 9,165.92	\$ 18,331.84

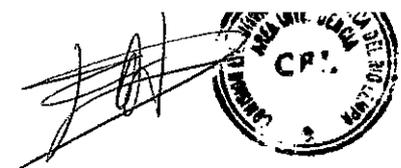
*[Handwritten signature]*  
 C.P. N.  
 MANTENIMIENTO Y SERVICIOS

O & M  
 Mantenimiento y Servicios, S.A. de C.V.

*[Handwritten signature]*



Costos y factos (4)	Precio Unitario Mensual (2)+(3)+(4)-(5)	Precio Total (1)x(5)	TOTAL 2 MESES
\$ 105.17	\$ 593.11	\$ 3,558.66	\$7,117.32
\$ 105.17	\$ 593.11	\$ 593.11	\$1,186.22
\$ 105.17	\$ 593.11	\$ 1,186.22	\$2,372.44
		\$ 5,337.99	\$10,675.98







*Julio F*



y (4)	Precio Unitario Mensual (2)+(3)+(4)=(5)	Precio Total (1)x(5)	TOTAL 2 MESES
36.07	\$ 640.81	\$ 2,563.24	\$ 5,126.48
36.07	\$ 640.81	\$ 1,922.43	\$ 3,844.86
39.20	\$ 672.82	\$ 672.82	\$ 1,345.64
		\$ 5,158.49	\$ 10,316.98

*[Handwritten signature]*



*O & M*  
 Mantenimiento y Operación, S.A. de C.V.  
*[Handwritten signature]*





A handwritten signature in cursive script, appearing to read "J. F.", located below the O &amp; M logo.



Items partes y recargas (4)	Precio Unitario Mensual (2)+(3)+(4)=(5)	Precio Total (1)x(5)	TOTAL 2 MESES
\$ 120.16	\$ 617.71	\$ 3,706.26	\$ 7,412.52
\$ 232.47	\$ 730.02	\$ 730.02	\$ 1,460.04
\$ 123.29	\$ 649.72	\$ 649.72	\$ 1,299.44
\$ 120.16	\$ 617.71	\$ 1,235.42	\$ 2,470.84
		\$ 6,321.42	\$ 12,642.84

*[Handwritten signature]*



*O & M*  
 Mantenimiento y Servicios, S.A. de C.R.

*[Handwritten signature]*

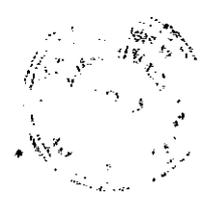


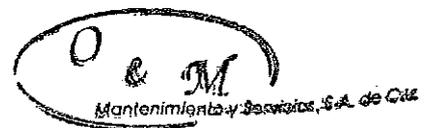
*[Handwritten signature]*

2da. ASOCIACIÓN  
SERVICIOS  
C.R.  
MANTENIMIENTO Y SERVICIOS, S.A. de C.V.

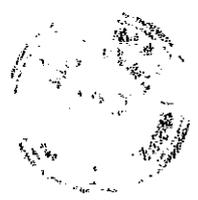
*[Handwritten signature]*

O & M  
Mantenimiento y Servicios, S.A. de C.V.





*J. F.*



*J. A.*



O & M  
Mantenimiento y Servicios, S.A. de C.V.

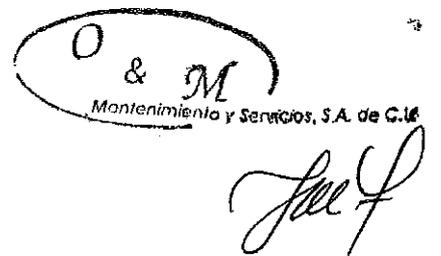
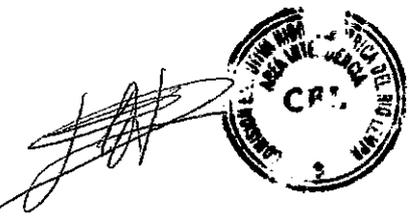
*J. F.*



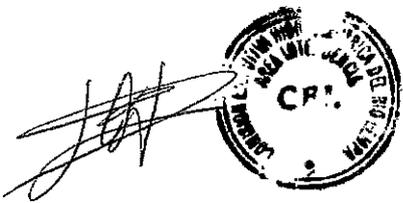
*[Handwritten signature]*  
C.R. S. DE MONTON

O & M  
Mantenimiento y Servicios, S.A. de C.M.  
*[Handwritten signature]*



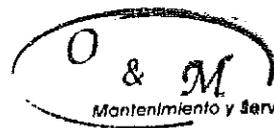








*[Handwritten signature]*



O & M  
Mantenimiento y Servicios, S.A. de C.R.

*[Handwritten signature]*



*[Handwritten signature]*



*[Handwritten signature]*

1000



*[Handwritten signature]*  
Caja Costera de Ahorros y Ahorro  
C.A.  
Caja Costera de Ahorros y Ahorro

O & M  
Mantenimiento y Servicios, S.A. de C.V.

*[Handwritten signature]*

