

VERSIÓN PÚBLICA

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

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



**DRA. NORA IDALIA ARTIGA DE MARTÍNEZ
DIRECTORA**



HOSPITAL NACIONAL "NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA" COJUTEPEQUE.



**LICITACIÓN PÚBLICA Nº 01/2023 DENOMINADA "SERVICIO DE LIMPIEZA CON
INSUMOS Y MENSAJERÍA PARA EL AÑO 2023",
RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN Nº 01/2023**

CONTRATO NUMERO 01/2023

NOSOTROS: **NORA IDALIA ARTIGA DE MARTÍNEZ**, mayor de edad, Doctora en Medicina, del domicilio de _____ Departamento de _____, portadora de mi Documento Único de Identidad número:

actuando en nombre y representación del Hospital Nacional "Nuestra Señora de Fátima", Cojutepeque, con Número de Identificación Tributaria **cero setecientos dos- cien mil seiscientos noventa y seis- ciento uno- tres**; en calidad de Directora del mismo, en virtud del artículo seis del Reglamento General de Hospitales, que le concede facultades al Titular para firmar en el carácter en que actúa, nombrada en propiedad como Director Médico del Hospital Nacional "Nuestra Señora de Fátima", Cojutepeque, mediante acuerdo número **SEISCIENTOS CUARENTA Y SIETE**, de fecha quince de agosto de dos mil diecinueve, expedido por la Doctora Ana del Carmen Orellana Bendek, Ministra de Salud; y según Decreto Legislativo número **SEISCIENTOS VEINTIOCHO**, publicado en el Diario Oficial número **DOSCIENTOS CUARENTA Y CINCO**, Tomo número **CUATROCIENTOS TREINTA Y SIETE**, de fecha veintisiete de diciembre del año dos mil veintidós, que contiene la Ley de Presupuesto General del Estado para el Ejercicio Fiscal 2023; quien en este instrumento me denominaré **"EL CONTRATANTE"** por una parte; y por la otra el Ingeniero **JOSÉ OMAR FUENTES MERLOS**, mayor de edad, Ingeniero Electricista, del domicilio de _____ con mi Documento Único de Identidad número

actuando en nombre y representación en carácter de Administrador Único Titular de la Sociedad **O & M MANTENIMIENTO Y SERVICIOS, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE**, del domicilio de San Salvador, con Tarjeta de Identificación Tributaria Número **cero seiscientos catorce- ciento cincuenta mil seiscientos noventa y cuatro - ciento seis - uno**, y Número de Registro (NRC): ochenta mil cuatrocientos sesenta y nueve - cero; legitimando su personería con: A) Testimonio de la Escritura Pública de Constitución de la Sociedad antes mencionada, otorgada en la Ciudad de San Salvador, a las diez horas del día quince de junio de mil novecientos noventa y cuatro, ante el Notario Rene García Araniva, inscrita en el Registro de Comercio bajo el número VEINTITRÉS del libro UN MIL CINCUENTA Y SEIS de Registro de Sociedades, con fecha dieciocho de octubre de mil novecientos noventa y cuatro, de folios doscientos treinta y ocho al doscientos sesenta y cuatro. En dicha escritura consta la finalidad, domicilio, denominación, naturaleza de la sociedad, que su plazo será indefinido, que la representación legal de la misma la tendrá un Administrador Único, quien durará en su cargo cinco años pudiendo ser reelecto; B) Credencial de Elección de

HOSPITAL NACIONAL "NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA" COJUTEPEQUE.



Administrador Único Propietario y Suplente de la Sociedad antes mencionada, en la que la Infrascrita Secretaria de la Junta General Ordinaria de Accionistas certifica que en el Libro de Actas de Junta General de accionistas se encuentra asentada la sesión de Junta General Ordinaria de accionistas celebrada en San Salvador, a las nueve horas del uno de abril de dos mil diecinueve en su punto único acuerda elegir como Administrador Único Titular al señor José Omar Fuentes Merlos, para el periodo de cinco años contado a partir del dieciséis de junio de mil diecinueve y vencerá el quince de junio de dos mil veinticuatro, inscrita en el Registro de Comercio al número OCHENTA del libro CUATRO MIL CUARENTA Y SEIS del Registro de Sociedades, del folio trescientos siete al folio trescientos ocho, inscrita en San Salvador el treinta de abril de dos mil diecinueve. Por lo que estoy facultado para celebrar actos como el presente; quien en este instrumento me denominaré **"EI CONTRATISTA"**, y en las calidades antes expresadas MANIFESTAMOS: Que hemos acordado otorgar y en efecto otorgamos el presente contrato proveniente del proceso de Licitación Pública número **01/2023**, denominada **"SERVICIO DE LIMPIEZA CON INSUMOS Y MENSAJERÍA PARA EL AÑO 2023"**, de conformidad a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, que en adelante se denominará LACAP, su Reglamento que en adelante se denominará RELACAP, y a las cláusulas que se detallan a continuación:

I. **OBJETO DEL CONTRATO:** El contratista se compromete a cumplir con el CONTRATO DE SERVICIO DE LIMPIEZA CON INSUMOS Y MENSAJERÍA PARA EL AÑO 2023, según los renglones adjudicados a éste en la Resolución de Adjudicación número 01/2023. Por lo anterior, **EL CONTRATISTA** será responsable que el servicio sea apegado a las condiciones y cláusulas que más adelante se detallarán. El detalle de los renglones es el siguiente:

Renglón	Oferente	Descripción	Cantidad de Recursos	Costo Unitario (\$)	Costo Mensual (\$)	Costo Total(\$) por 11 meses								
1	1	<p>O & M MANTENIMIENTO Y SERVICIOS, S.A. DE C.V.</p> <p>SERVICIO DE LIMPIEZA CON INSUMOS QUE CUBRA LAS 24 HORAS TODOS LOS DÍAS. TOTAL DE RECURSOS: 14</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>DETALLE</th> <th>HORARIO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Edificio "B": 1º. Nivel: Emergencia. Se necesita recurso masculino.</td> <td>Cobertura para 24 horas diarias.</td> </tr> <tr> <td>Edificio "B": 2º. Nivel: Pediatría. Se necesita recurso femenino o masculino.</td> <td>Cobertura para 24 horas diarias.</td> </tr> <tr> <td>Edificio "B": 2º. Nivel: Gineco-obstetricia. Se necesita recurso femenino.</td> <td>Cobertura para 24 horas diarias.</td> </tr> </tbody> </table>	DETALLE	HORARIO	Edificio "B": 1º. Nivel: Emergencia. Se necesita recurso masculino.	Cobertura para 24 horas diarias.	Edificio "B": 2º. Nivel: Pediatría. Se necesita recurso femenino o masculino.	Cobertura para 24 horas diarias.	Edificio "B": 2º. Nivel: Gineco-obstetricia. Se necesita recurso femenino.	Cobertura para 24 horas diarias.	14	\$ 658.22	\$ 9,215.08	\$101,365.88
DETALLE	HORARIO													
Edificio "B": 1º. Nivel: Emergencia. Se necesita recurso masculino.	Cobertura para 24 horas diarias.													
Edificio "B": 2º. Nivel: Pediatría. Se necesita recurso femenino o masculino.	Cobertura para 24 horas diarias.													
Edificio "B": 2º. Nivel: Gineco-obstetricia. Se necesita recurso femenino.	Cobertura para 24 horas diarias.													

HOSPITAL NACIONAL "NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA" COJUTEPEQUE.



		<p>Edificio "C": 2º. Nivel: Cirugía. Se necesita recurso masculino. Cobertura para 24 horas diarias.</p> <p>Edificio "C": 2º. Nivel: Medicina. Se necesita recurso masculino. Cobertura para 24 horas diarias.</p> <p>Edificio "D": 2º. Nivel: Centro Obstétrico y Neonatos. Se necesita recurso femenino. Cobertura para 24 horas diarias.</p> <p>Cobertura de recursos para turnos diurnos y nocturnos: Turnos diurnos: 6 recursos Turnos nocturnos: 5 recursos</p>																
2	1	<p>O & M MANTENIMIENTO Y SERVICIOS, S.A. DE C.V.</p> <p>SERVICIO DE LIMPIEZA CON INSUMOS QUE CUBRA TODOS LOS DÍAS. TOTAL DE RECURSOS: 5</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>DETALLE</th> <th>HORARIO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Edificio "C": 1º. Nivel: Bienestar Magisterial y Residencia Médica. Se necesita recurso femenino o masculino.</td> <td>Cobertura de 6:00 a.m. a 6:00 p.m.</td> </tr> <tr> <td>Edificio "D": 1º. Nivel: Centro Quirúrgico. Se necesita recurso femenino o masculino.</td> <td>Cobertura de 6:00 a.m. a 6:00 p.m.</td> </tr> <tr> <td>Edificio "D": 1º. Nivel: Central de Esterilizaciones y otras áreas que se le asignen. Se necesita recurso femenino o masculino.</td> <td>Cobertura de 6:00 a.m. a 4:00 p.m.</td> </tr> <tr> <td>Edificio "A": Consulta Externa, gripario, morgue(sábado y domingo) y otras áreas que se le asignen. Se necesita recurso femenino o masculino.</td> <td>Cobertura de 6:00 a.m. a 6:00 p.m.</td> </tr> <tr> <td>Edificio "C" 1º. Nivel: Laboratorio Clínico, Farmacia, Clínica TAR, Estadística y otras áreas que se le asignen. Se necesita recurso masculino o femenino.</td> <td>Cobertura de 6:00 a.m. a 4:00 p.m.</td> </tr> </tbody> </table>	DETALLE	HORARIO	Edificio "C": 1º. Nivel: Bienestar Magisterial y Residencia Médica. Se necesita recurso femenino o masculino.	Cobertura de 6:00 a.m. a 6:00 p.m.	Edificio "D": 1º. Nivel: Centro Quirúrgico. Se necesita recurso femenino o masculino.	Cobertura de 6:00 a.m. a 6:00 p.m.	Edificio "D": 1º. Nivel: Central de Esterilizaciones y otras áreas que se le asignen. Se necesita recurso femenino o masculino.	Cobertura de 6:00 a.m. a 4:00 p.m.	Edificio "A": Consulta Externa, gripario, morgue(sábado y domingo) y otras áreas que se le asignen. Se necesita recurso femenino o masculino.	Cobertura de 6:00 a.m. a 6:00 p.m.	Edificio "C" 1º. Nivel: Laboratorio Clínico, Farmacia, Clínica TAR, Estadística y otras áreas que se le asignen. Se necesita recurso masculino o femenino.	Cobertura de 6:00 a.m. a 4:00 p.m.	5	\$ 658.22	\$ 3,291.10	\$ 36,202.10
DETALLE	HORARIO																	
Edificio "C": 1º. Nivel: Bienestar Magisterial y Residencia Médica. Se necesita recurso femenino o masculino.	Cobertura de 6:00 a.m. a 6:00 p.m.																	
Edificio "D": 1º. Nivel: Centro Quirúrgico. Se necesita recurso femenino o masculino.	Cobertura de 6:00 a.m. a 6:00 p.m.																	
Edificio "D": 1º. Nivel: Central de Esterilizaciones y otras áreas que se le asignen. Se necesita recurso femenino o masculino.	Cobertura de 6:00 a.m. a 4:00 p.m.																	
Edificio "A": Consulta Externa, gripario, morgue(sábado y domingo) y otras áreas que se le asignen. Se necesita recurso femenino o masculino.	Cobertura de 6:00 a.m. a 6:00 p.m.																	
Edificio "C" 1º. Nivel: Laboratorio Clínico, Farmacia, Clínica TAR, Estadística y otras áreas que se le asignen. Se necesita recurso masculino o femenino.	Cobertura de 6:00 a.m. a 4:00 p.m.																	
3	1	<p>O & M MANTENIMIENTO Y SERVICIOS, S.A. DE C.V.</p> <p>SERVICIO DE LIMPIEZA CON INSUMOS DE LUNES A SÁBADO. TOTAL DE RECURSOS: 5</p>	5	\$ 658.22	\$ 3,291.10	\$ 36,202.10												

HOSPITAL NACIONAL "NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA" COJUTEPEQUE.



		DETALLE	HORARIO								
		<p>Coordinador de limpieza Se necesita recurso femenino o masculino.</p>	<p>Lunes a Viernes: Cobertura de 6:00 a.m. a 4:00 p.m. Sábado: Cobertura rotativa de acuerdo al plan de trabajo.</p>								
		<p>En el Almacén de Suministros ubicado en Final Avenida José María Rivas No. 43, Cojutepeque (antiguo Hospital) cubrirá de lunes a viernes. Los días sábado cubrirá diferentes áreas hospitalarias. Se necesita recurso masculino.</p>	<p>Lunes a viernes: Cobertura de 7:30 a.m. a 3:30 p.m. Sábado: Cobertura rotativa de acuerdo al plan de trabajo.</p>								
		<p>Contenedor de desechos, Fisioterapia, Rayos X y otras funciones que se le asignen. Se necesita recurso masculino.</p>	<p>Cobertura de 6:00 a.m. a 4:00 p.m. Sábado: Cobertura rotativa de acuerdo al plan de trabajo.</p>								
		<p>Edificio "A": 1º. Nivel: Oficinas Administrativas de lunes a viernes. Y otras áreas que se le asignen. Se necesita recurso masculino.</p>	<p>Cobertura de 6:00 a.m. a 4:00 p.m. Sábado: Cobertura rotativa de acuerdo al plan de trabajo.</p>								
		<p>Edificio "E": Oficinas, alrededor del edificio, Alimentación y Dietas, morgue (de lunes a viernes) y otras áreas que se le asignen. Se necesita recurso femenino o masculino.</p>	<p>Cobertura de 6:00 a.m. a 4:00 p.m. Sábado: Cobertura rotativa de acuerdo al plan de trabajo.</p>								
4	1	<p>O & M MANTENIMIENTO Y SERVICIOS, S.A. DE C.V.</p> <p>SERVICIO DE MENSAJERÍA QUE CUBRA TODOS LOS DÍAS TOTAL DE RECURSOS: 1</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>DETALLE</th> <th>HORARIO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <p>Edificio "B": 1º. Nivel: Emergencia y otras áreas que se le asignen. Se necesita recurso masculino.</p> </td> <td> <p>Cobertura de 6:00 a.m. a 6:00 p.m.</p> </td> </tr> </tbody> </table>		DETALLE	HORARIO	<p>Edificio "B": 1º. Nivel: Emergencia y otras áreas que se le asignen. Se necesita recurso masculino.</p>	<p>Cobertura de 6:00 a.m. a 6:00 p.m.</p>	1	\$ 658.22	\$ 658.22	\$ 7,240.42
DETALLE	HORARIO										
<p>Edificio "B": 1º. Nivel: Emergencia y otras áreas que se le asignen. Se necesita recurso masculino.</p>	<p>Cobertura de 6:00 a.m. a 6:00 p.m.</p>										

HOSPITAL NACIONAL "NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA" COJUTEPEQUE.



5	1	O & M MANTENIMIENTO Y SERVICIOS, S.A. DE C.V. SERVICIO DE JARDINERÍA Y LIMPIEZA CON INSUMOS QUE CUBRA DE LUNES A SÁBADO. TOTAL DE RECURSOS: 2	2	\$ 658.22	\$ 1,316.44	\$ 14,480.84				
		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">DETALLE</th> <th style="width: 50%;">HORARIO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Diferentes zonas verdes del hospital y otras actividades que se le asignen Se necesita recurso masculino.</td> <td>Lunes a Viernes: de 6:00 a.m. a 4:00 p.m. Sábado: Cobertura rotativa de acuerdo al plan de trabajo.</td> </tr> </tbody> </table>	DETALLE	HORARIO	Diferentes zonas verdes del hospital y otras actividades que se le asignen Se necesita recurso masculino.	Lunes a Viernes: de 6:00 a.m. a 4:00 p.m. Sábado: Cobertura rotativa de acuerdo al plan de trabajo.				
DETALLE	HORARIO									
Diferentes zonas verdes del hospital y otras actividades que se le asignen Se necesita recurso masculino.	Lunes a Viernes: de 6:00 a.m. a 4:00 p.m. Sábado: Cobertura rotativa de acuerdo al plan de trabajo.									

TOTAL..... \$195,491.34

LA EMPRESA PROVEERÁ DE LOS INSUMOS QUE A CONTINUACIÓN SE DETALLAN:

- Desinfectante para piso, presentación en galón, el envase debe llevar viñeta que identifique el principio activo y concentración.
- Detergente en polvo, bolsa de 1,000 gramos.
- Lejía líquida al 6% en presentación de galón, el envase debe llevar viñeta que identifique el principio activo y concentración.
- Hipoclorito de calcio granulado, en presentación de frasco plástico de 2 libras.
- Líquido limpia vidrios, el envase debe llevar viñeta que identifique el principio activo y concentración. (
- Escobas.
- Cepillo de fibra sintética con palo largo tipo escoba.
- Trapeadores de tela resistente (toalla) con doble lado.
- Uso de equipos como pulidoras de piso cuando sea necesario.
- Lana en rollo para cristalizar.
- Químicos para cristalizado de pisos, el envase debe llevar viñeta que identifique el principio activo y concentración.
- Mascones de fibra sintética verde, resistentes.
- Brochas de 2 pulgadas.
- Bolsas plásticas rojas y negras de diferente tamaño.
- Pasta para lavar loza sanitaria
- Desodorante sólido para inodoros.
- Cepillos para inodoros.
- Rastrillos y escobas adecuadas para la limpieza de zonas verdes y parqueos.
- Lijas de agua No. 100.
- Frasco atomizadores con capacidad de 1 litro.
- Gorros desechables.
- Gafas protectoras contra salpicaduras.
- Mascarilla quirúrgica.
- Mascarilla cónica protectora de partículas.
- Delantales impermeables.
- Guantes de hule de calidad.
- Sombreros de ala ancha.

En el caso de los recursos para la limpieza de zonas verdes les deben proporcionar: gafas protectoras contra salpicaduras, sombreros de ala ancha, camisa manga larga, y otros que se consideren necesarios.

Todo lo anterior debe reunir los requisitos de calidad y cantidad a fin de evitar desabastecimientos. La recepción de estos insumos será verificada por la Jefe de Servicios Auxiliares y en caso de que no sean entregados o los entreguen parcialmente se considerará incumplimiento de contrato.

Todos los productos químicos deberán contar con viñeta en la cual se indique el principio activo del producto y el grado de concentración. Además deben ser amigables con el medio ambiente.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA EN EL SERVICIO DE LIMPIEZA Y MENSAJERÍA

- 1- El personal de limpieza y mensajería designado para tales funciones deberá presentarse debidamente uniformado y con delantal impermeable; con los insumos necesarios para la respectiva limpieza y deberán utilizar ropa de aislamiento en las áreas que se requiera y los zapatos deben ser cerrados con antideslizante.
- 2- El personal asignado por la empresa deberá estar debidamente capacitado para efectuar la labor de limpieza y mensajería de un Hospital. Especialmente en el manejo de desechos peligrosos (bioinfecciosos y anatomopatológicos), y de sustancias químicas.
- 3- Todo el personal de limpieza y mensajería deberá contar con esquema de vacunación completo (Hepatitis B, Toxoide Tetánico, Influenza estacional y COVID-19).
- 4- El recurso con funciones de coordinador del grupo será el encargado de solventar cualquier inconveniente que surja durante la ejecución del servicio.
- 5- Todo el personal de limpieza y mensajería marcará en el reloj de control de asistencia.
- 6- Es obligación del contratista cumplir con la normativa legal vigente en materia laboral, por lo que el hospital queda exento de toda responsabilidad por cualquier infracción que cometa el contratista.**
- 7- Cada tres meses la empresa contratada deberá presentar al Administrador de Contrato la fotocopia certificada ante Notario de la última planilla pagada del Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS) y de las Administradoras del Fondo de Pensiones (AFP CONFIA Y AFP CRECER), la cual debe incluir los recursos que están asignados al Hospital.

SISTEMA DE COMUNICACIÓN ENTRE EL SERVICIO DE LIMPIEZA Y MENSAJERÍA PRIVADA Y LA INSTITUCIÓN

- 1- La Jefe de Servicios Auxiliares del Hospital dará a conocer los deberes, obligaciones, funciones, reglamentos e instalaciones de la institución a las personas encargadas del servicio.
- 2- La empresa deberá presentar mensualmente la facturación por el servicio brindado.
- 3- La empresa deberá presentar mensualmente a la Jefe de Servicios Auxiliares el plan de trabajo mensual a más tardar DIEZ (10) DÍAS HÁBILES ANTES DE QUE INICIE EL MES y la programación de actividades diarias y periódicas, especificando el recurso y el área.
- 4- Si hubieren observaciones referentes a la calidad del servicio que se está brindando, la Jefe de Servicios Auxiliares informará por escrito al Representante Legal de la empresa de limpieza para acordar ajustes al proceso.
- 5- La Administración informará al personal de Limpieza sobre ciertas normas o reglamentos que se modifiquen.
- 6- La empresa responsable de brindar el servicio establecerá un sistema de supervisión periódica (mensual) externa para verificar el cumplimiento de las funciones. De la cual deberá presentar informe a la Administradora del Contrato.
- 7- Adicional a la supervisión ejercida por la empresa, el Hospital realizara monitoreo de las actividades.
- 8- Será responsabilidad de la empresa cubrir inmediatamente cualquier ausencia, incapacidad, etc., y presentar con nota la Jefe de Servicios Auxiliares al personal nuevo y anexar el certificado de vacunación.
- 9- Se descontará de la factura mensual inasistencias del personal que se hayan suscitado durante el mes.

FUNCIONES Y PROHIBICIONES DEL PERSONAL DE LIMPIEZA Y MENSAJERÍA**SERVICIO DE LIMPIEZA CON INSUMOS:**

- a) Al inicio del turno se requerirá que el recurso que salga entregue el servicio que cubrió y es obligación del que entre el recibirlo verificando las condiciones en que queda el servicio.
- b) El personal que queda de turno en la noche deberá hacer revisión en cada unidad de paciente, a fin de retirar cualquier utensilio (bandejas de comida, etc.) que ya no utilizarán.
- c) Limpieza y lavado de pisos, techos, paredes, ventanas, puertas de vidrio, sanitarios e insumos utilizados en pacientes encamados.
- d) Orientar al público dándole la información que sea requerida de su área asignada.
- e) Atender amablemente, con atención y respeto, a los pacientes y personal de la institución.
- f) Cumplir estrictamente con las funciones asignadas y horario de trabajo establecido.
- g) Mantener aseada el área asignada.
- h) Lavar los platos, bandejas, vasos, tasas, etc. utilizados para servir los alimentos a los pacientes hospitalizados en la cena.
- i) Colaborar en el traslado de pacientes.
- j) Trasladar cadáveres del servicio hacia la morgue.
- k) Efectuar la limpieza de mobiliario como: camas, mesas de noche, sillas de ruedas, sillas de espera, etc.
- l) Lavado de cortinas separadoras de camas.
- m) Llevar ropa sucia a Lavandería y retirar la ropa limpia.
- n) Recoger los desechos comunes y bioinfecciosos y trasladarlos al centro de acopio temporal, de acuerdo a la ruta establecida y haciendo uso del equipo de protección personal.
- o) Y otras actividades que les asigne el Jefe de Servicios Auxiliares.

SERVICIO DE LIMPIEZA CON INSUMOS EN EL ÁREA ADMINISTRATIVA:

- a) Efectuar limpieza de mobiliario, estantes, pisos, paredes, ventanas, puertas y sanitarios, etc.
- b) Limpieza de alrededores y gradas.
- c) Colaborar en sacar fotocopias y en mensajería interna.
- d) Y otras labores relacionadas al servicio de limpieza que les indique el Jefe de Servicios Auxiliares.

SERVICIO DE MENSAJERÍA:

- a) Traslado de expedientes clínicos del departamento de Estadística a Emergencia y viceversa.
- b) Llevar pacientes ingresados a diferentes servicios hospitalarios.
- c) Llevar muestras de exámenes o pacientes a Laboratorio Clínico.

- d) Llevar pacientes para toma de radiografías o ultrasonografías a Rayos "X".
- e) Retirar medicamentos en farmacia para pacientes ingresados en observación y medicamentos urgentes que no hay disponibles en el área de Emergencia.
- f) Colaborar con las diferentes asignaciones que se le soliciten según la necesidad del área.
- g) Brindar un trato amable y adecuado al personal del Hospital y a los pacientes.
- h) Colaborar con el traslado de pacientes.
- i) Velar por el buen estado del mobiliario (sillas de ruedas, carros, camillas, etc.) y procurar su conservación a fin de evitar el deterioro por mal uso.
- j) Llevar ropa sucia a Lavandería y retirar la ropa limpia.
- k) Y otras labores relacionadas al servicio que le indique el Jefe de Servicios Auxiliares.

SERVICIO DE LIMPIEZA CON INSUMOS PARA EL ÁREA DE ALMACÉN:

- a) Efectuar limpieza de mobiliario, estantes, pisos, paredes, ventanas, etc.
- b) Colaborar en el ordenamiento de suministros.
- c) Colaborar en la carga y descarga de productos.
- d) Limpieza de alrededores, rampa, zona verde y parqueo asignado al almacén.
- e) Y otras labores relacionadas al servicio de limpieza que les indique el Jefe de Servicios Auxiliares.
- f) El Horario en el Almacén será de lunes a viernes.
- g) Los sábados cubrirá diferentes áreas hospitalarias.

SERVICIO DE JARDINERÍA Y LIMPIEZA EN ZONAS VERDES:

- a) El hospital proporcionará el equipo de jardinería y la capacitación necesaria para el uso del mismo.
- b) Operar el equipo especializado para el mantenimiento de jardines y zonas verdes del hospital, velando por su cuidado y limpieza necesaria. Así como el mantenimiento propio del equipo.
- c) Podar la grama, aplanar y emparejar el terreno de los taludes que lo necesiten.
- d) Acondicionar la tierra para la siembra de plantas.
- e) Suministrar abonos y fertilizantes (serán proporcionados por el hospital) a las plantas que se encuentran en las zonas verdes del hospital.
- f) Podar árboles y plantas que lo requieran.
- g) En época de verano regar jardines y zonas verdes utilizando mangueras.
- h) Trasladar plantas y materiales de trabajo en campañas de arborización.
- i) Recolectar y desechar adecuadamente las hojas, troncos, ramas y otros desperdicios generados en la poda.

- j) Recolectar y clasificar residuos o desechos orgánicos que se encuentren en las zonas verdes del hospital.
- k) Mantener limpias las áreas de aceras, parqueos y zonas verdes.
- l) Informar a la Jefe de Servicios Auxiliares o al Coordinador de la Unidad Ambiental por fallas en el equipo de jardinería.
- m) Recoger y desechar en los depósitos de basura los desperdicios localizados en las zonas verdes.
- n) Informar oportunamente a la Jefe de Servicios Auxiliares o al Coordinador de la Unidad Ambiental cualquier inconveniente que se presente.
- o) Cumplir con las normas de seguridad personal necesarias.
- p) Otras funciones que asigne la Jefe de Servicios Auxiliares o el Coordinador de la Unidad Ambiental.

PROHIBICIONES GENERALES:

- a) Está terminantemente prohibido para el personal de limpieza ingerir bebidas embriagantes dentro del establecimiento, así como recibir visitas de carácter personal.
- b) Se prohíbe establecer relaciones estrechas y de carácter comercial con el personal del Hospital.
- c) No se permitirá el uso de teléfonos del establecimiento para llamadas de carácter personal.

- II. **DOCUMENTOS CONTRACTUALES:** Forman parte integral del contrato los siguientes documentos: a) Bases de Licitación Pública N° 01/2023; b) La Oferta Técnica y Económica de "EL CONTRATISTA" y los documentos adjuntos presentados con la misma; c) La Resolución de Adjudicación; d) Garantías; e) Las Actas y Resoluciones que durante la ejecución del Contrato elabore y firme el Hospital o el Contratista con la anuencia del primero; y f) Otros documentos que emanaren del presente contrato, los cuales son complementarios entre sí y serán interpretados en forma conjunta, en caso de discrepancia entre alguno de los documentos contractuales y este contrato, prevalecerá el último en beneficio de los intereses que persigue la institución.
- III. **FUENTE DE LOS RECURSOS, PRECIO Y FORMA DE PAGO:** Las obligaciones emanadas del presente instrumento serán cubiertas con cargo a **FONDO GENERAL** para lo cual se ha verificado la correspondiente asignación presupuestaria. El contratante se compromete a cancelar al Contratista la cantidad de **CIENTO NOVENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y UN DÓLARES CON TREINTA Y CUATRO CENTAVOS DE DOLAR DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$195,491.34)**, incluyendo el Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios. Los pagos los realizará la Unidad Financiera del Hospital, dentro de los **SESENTA DÍAS**, después de haber retirado el quedan correspondiente, y para tramitar el quedan deben presentar el acta de recepción original firmada por el contratista y el administrador del contrato, factura consumidor final (duplicado-cliente),

HOSPITAL NACIONAL "NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA" COJUTEPEQUE.



consignando el descuento del uno por ciento (1%), en concepto de retención del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios, de conformidad a lo establecido en el artículo ciento sesenta y dos inciso tercero del Código Tributario. La factura deben presentarla a nombre del Hospital Nacional "Nuestra Señora de Fátima" Cojutepeque, reflejando además la descripción del servicio, mes a que corresponde, número de renglón, número de contrato, Licitación Pública No. 01/2023, Resolución de Adjudicación No. 01/2023, unidad de medida, cantidad, número de compromiso presupuestario, precio unitario, monto total en números y letras.

- IV. **PLAZO DE CONTRATO Y VIGENCIA:** El plazo de ejecución de las obligaciones emanadas del presente contrato es de **ONCE (11) MESES** contados a partir del **uno de enero de dos mil veintitrés al treinta de noviembre de dos mil veintitrés**. Se aclara que este plazo tiene efecto retroactivo en vista que este contrato se suscribe posterior a la fecha de inicio del plazo relacionado.
- V. **FORMA DE ENTREGA.** El servicio contratado será brindado todos los días en las especificaciones y áreas relacionadas en la Clausula I de este contrato, en las instalaciones del Hospital Nacional "Nuestra Señora de Fátima" Cojutepeque, ubicado en Antigua Carretera Panamericana Kilómetro treinta y tres, Barrio El Calvario, Cojutepeque, Cuscatlán; y en las instalaciones del Almacén del Hospital, ubicado en la Unidad de Salud Periférica de Cojutepeque en final Avenida José María Rivas No. 43, Cojutepeque, Cuscatlán.
- VI. **RESPONSABILIDAD LABORAL.** Es obligación del contratista cumplir con sus trabajadores en lo relacionado a la normativa legal vigente en materia laboral, por lo que este hospital queda exento de toda responsabilidad por cualquier infracción que cometa el contratista en relación a sus obligaciones patronales y laborales.
- VII. **GARANTÍA:** Para garantizar el cumplimiento de las obligaciones derivadas del presente contrato el contratista otorgará a favor del Hospital Nacional "Nuestra Señora de Fátima" Cojutepeque, las siguientes garantía: **FIANZA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO** para garantizar el cumplimiento estricto de las obligaciones emanadas del presente contrato, por lo que el CONTRATISTA se obliga a presentar a la Institución contratante una garantía de Cumplimiento de Contrato, por un valor de **VEINTITRÉS MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y OCHO DÓLARES CON NOVENTA Y SEIS CENTAVOS DE DOLAR DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$23,458.96)**, equivalente al DOCE POR CIENTO (12%) del monto total del contrato. La cual deberá entregarse en la UACI del HOSPITAL NACIONAL "NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA" COJUTEPEQUE **en original y tres fotocopias**, a más tardar **CINCO (5) DÍAS HÁBILES** después de la fecha de recibida la copia legalizada del contrato y permanecerá vigente **QUINCE (15) MESES**, contados a partir de la fecha de inicio del contrato. Si no

HOSPITAL NACIONAL "NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA" COJUTEPEQUE.



se presentare tal garantía en el plazo establecido se tendrá por caducado el presente contrato y se entenderá que el contratista ha desistido de su oferta haciéndose efectiva la garantía de mantenimiento de oferta sin detrimento de la acción que le compete a la Institución contratante para reclamar los daños y perjuicios resultantes.

- VIII. **ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO:** El seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contractuales estará a cargo de **La Jefe de Servicios Auxiliares** del Hospital, teniendo como atribuciones las establecidas en los artículos ochenta y dos Bis, ciento veintidós de la LACAP, cuarenta y dos inciso tercero, setenta y cuatro, setenta y cinco inciso segundo, setenta y siete, ochenta, y ochenta y uno del RELACAP, y otras establecidas en el presente contrato según sea el caso, el plazo en el que los Administradores del Contrato podrán realizar reclamos será el mismo del plazo de ejecución del contrato.
- IX. **ACTA DE RECEPCIÓN:** Corresponderá al Administrador del Contrato en coordinación con el contratista, la elaboración y firma de las actas de recepción, conteniendo: Lugar, día y hora de la recepción; nombre del contratista; número del contrato; especificaciones técnicas del servicio brindado; cantidad; precio unitario; costo total en números y letras; nombre, cargo, firma y sello del contratista y del administrador del contrato; consignación de la conformidad de recibido el servicio; indicación de que se ha cumplido o no con el plazo contractual de entrega; y otra información que se estime pertinente. El Contratista o su representante autorizado deberán estar presente en la entrega del servicio a fin de confrontar la correspondencia entre lo entregado y lo relacionado en la factura según lo establecido en el presente contrato además levantar y firmar acta de recepción correspondiente. Cuando se comprueben incumplimiento en la entrega, el contratista deberá reponer o cumplir a satisfacción del Hospital dentro de los **cinco (5) días calendario** siguientes a la fecha de inspección; si el contratista no subsana lo observado comprobados se tendrá por incumplido el contrato, se le hará efectiva la garantía de cumplimiento de contrato y se dará por terminado el mismo sin responsabilidad para el Hospital.
- X. **MODIFICACIÓN:** El presente contrato podrá ser modificado o ampliado en sus plazos y vigencia antes del vencimiento de su plazo, de conformidad a lo establecido en los artículos ochenta y tres A y B de la LACAP, debiendo emitir El contratante la correspondiente resolución, modificativa, y el contratista en caso de ser necesario modificar o ampliar los plazos y montos de la Garantía de Cumplimiento de Contrato según lo indique el contratante y formará parte integral de este contrato.
- XI. **PRÓRROGA:** Previo al vencimiento del plazo pactado, el presente contrato podrá ser prorrogado de conformidad a lo establecido en el artículo ochenta y tres de la LACAP y setenta y cinco del RELACAP; en tal caso, se deberá modificar o ampliar los plazos y

HOSPITAL NACIONAL "NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA" COJUTEPEQUE.



montos de la Garantía de Cumplimiento de Contrato; debiendo emitir el contratante la correspondiente resolución de prórroga.

- XII. PRORROGA DE PLAZOS DE ENTREGA:** Cuando al contratista se le presente circunstancias que no le permitiere cumplir con el plazo en que se dará el servicio, cuya(s) causas sean de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente justificadas y documentadas, el Hospital podrá extender el plazo. El contratista presentará por escrito su solicitud de prórroga dentro de las DOS (2) DÍAS siguientes a la fecha en que ocurre la causa que justifique dicha petición, **la cual deben efectuarla al menos diez (10) días hábiles antes de que inicie el plazo de entrega.** De no hacer tal notificación, en el plazo establecido, esta omisión será suficiente para que el Hospital declara improcedente la solicitud de prórroga del plazo contractual. Ninguna prórroga le será concedida al Contratista por demora o suspensión, ocasionada por culpa del mismo.
- XIII. CESIÓN:** Salvo autorización expresa del Hospital Nacional "Nuestra Señora de Fátima" Cojutepeque, el contratista no podrá transferir o ceder a ningún título, los derechos y obligaciones que emanan del presente contrato. La transferencia o cesión efectuada sin la autorización antes referida dará lugar a la caducidad del contrato, procediéndose además a hacer efectiva la garantía de cumplimiento de contrato.
- XIV. CONFIDENCIALIDAD:** El contratista se compromete a guardar la confidencialidad de toda información revelada por el contratante, independientemente del medio empleado para transmitirla, ya sea en forma verbal o escrita, y se compromete a no revelar dicha información a terceras personas, salvo que el contratante lo autorice en forma escrita. El contratista se compromete a hacer del conocimiento únicamente la información que sea estrictamente indispensable para la ejecución encomendada y manejar la reserva de la misma, estableciendo las medidas necesarias para asegurar que la información revelada por El contratante se mantenga con carácter confidencial y que no se utilice para ningún otro fin.
- XV. SANCIONES:** En caso de incumplimiento el contratista expresamente se somete a las sanciones que emanaren de la LACAP ya sea imposición de multa por mora, inhabilitación, extinción, las que serán impuestas siguiendo el debido proceso por el contratante, a cuya competencia se somete para efectos de su imposición.
- XVI. OTRAS CAUSALES DE EXTINCIÓN CONTRACTUAL:** Sin perjuicio de lo establecido en la LACAP y el RELACAP, el presente contrato podrá extinguirse debido a las siguientes causales: i) Por caducidad declarada por este Hospital; ii) Por mutuo acuerdo; y iii) Por la revocación. Todo de conformidad con lo establecido en el Capítulo IV de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
- XVII. TERMINACIÓN BILATERAL:** Las partes contratantes podrán acordar la extinción de las obligaciones contractuales en cualquier momento, siempre y cuando no concurra otra

HOSPITAL NACIONAL "NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA" COJUTEPEQUE.



causa de terminación imputable al contratista y que por razones de interés público hagan innecesario o inconveniente la vigencia del contrato, sin más responsabilidad que la que corresponda al servicio ejecutado.

XVIII. PROHIBICIÓN DE TRABAJO INFANTIL Y PROTECCIÓN DE LA PERSONA

ADOLESCENTE TRABAJADORA: Si durante la ejecución del contrato se comprobare por la Dirección General de Inspección de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, incumplimiento por parte del contratista a la normativa que prohíbe el trabajo infantil y de protección de la persona adolescente trabajadora, se deberá tramitar el procedimiento sancionatorio que dispone el art. 160 de la LACAP para determinar el cometimiento o no durante la ejecución del contrato de la conducta tipificada como causal de inhabilitación en el art. 158 Romano V literal b) de la LACAP relativa a la invocación de hechos falso para obtener la adjudicación de la contratación. Se entenderá por comprobado el incumplimiento a la normativa por parte de la Dirección General de Inspección de Trabajo, si durante el trámite de re inspección se determina que hubo subsanación por haber cometido una infracción, o por el contrario si se remitiere a procedimiento sancionatorio, y en éste último caso deberá finalizar el procedimiento para conocer la resolución final.

XIX. SOLUCIÓN DE CONFLICTOS: En caso de conflicto ambas partes se someten a sede judicial señalando para tal efecto como domicilio especial la ciudad de Cojutepeque, Departamento de Cuscatlán, a la competencia de cuyos tribunales se someten; en caso de embargo a el contratista, el contratante nombrará al depositario de los bienes que se le embargaren a el contratista, quien releva al contratante de la obligación de rendir fianza y cuentas, comprometiéndose el contratista a pagar los gastos ocasionados, inclusive los personales aunque no hubiere condenación en costas.

XX. INTERPRETACIÓN DEL CONTRATO: El **Hospital Nacional "Nuestra Señora de Fátima", Cojutepeque**, se reserva la facultad de interpretar el presente contrato, de conformidad a la Constitución de la República, la LACAP, el RELACAP, demás legislación aplicable, y los Principios Generales del Derecho Administrativo y de la forma que más convenga a los intereses de Hospital Nacional "Nuestra Señora de Fátima", Cojutepeque, con respecto a la prestación objeto del presente instrumento, pudiendo en tal caso girar las instrucciones por escrito que al respecto considere convenientes. El contratista expresamente acepta tal disposición y se obliga a dar estricto cumplimiento a las instrucciones que al respecto dicte el Hospital Nacional "Nuestra Señora de Fátima", Cojutepeque.

XXI. MARCO LEGAL: El presente contrato queda sometido en todo a la LACAP, RELACAP, la Constitución de la República, y en forma subsidiaria a las Leyes de la República de El Salvador, aplicables a este contrato.

HOSPITAL NACIONAL "NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA" COJUTEPEQUE.



XXII. NOTIFICACIONES Y COMUNICACIONES. El contratante señala como lugar para recibir notificaciones en: **Antigua Carretera Panamericana, Kilómetro 33, Barrio El Calvario, Cojutepeque, Cuscatlán, teléfono 2991-2201;** y el contratista señala para el mismo efecto la siguiente dirección: **Residencial Tazumal, Av. Los Bambúes, Senda 2, casa 1, San Salvador, teléfonos 2530-1414, 2530-1463, 2530-1484.** Las notificaciones tendrán efecto a partir de la fecha de su recepción en las direcciones mencionadas.

En fe de lo cual suscribimos el presente contrato, en la ciudad de Cojutepeque, Departamento de Cuscatlán, a los tres días del mes de enero del año dos mil veintitrés.

**DRA. NORA IDALIA ARTIGA DE MARTÍNEZ
DIRECTORA DEL HOSPITAL NACIONAL
"NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA"
COJUTEPEQUE.
"EL CONTRATANTE"**

**ING. JOSÉ OMAR FUENTES MERLOS
SOCIEDAD O & M MANTENIMIENTO Y
SERVICIOS, S.A. DE C.V.
"EL CONTRATISTA"**

HOSPITAL NACIONAL "NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA" COJUTEPEQUE.



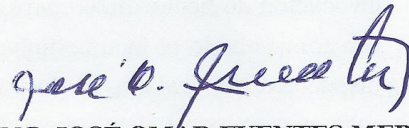
XXII. NOTIFICACIONES Y COMUNICACIONES. El contratante señala como lugar para recibir notificaciones en: **Antigua Carretera Panamericana, Kilómetro 33, Barrio El Calvario, Cojutepeque, Cuscatlán, teléfono 2991-2201;** y el contratista señala para el mismo efecto la siguiente dirección: **Residencial Tazumal, Av. Los Bambúes, Senda 2, casa 1, San Salvador, teléfonos 2530-1414, 2530-1463, 2530-1484.** Las notificaciones tendrán efecto a partir de la fecha de su recepción en las direcciones mencionadas.

En fe de lo cual suscribimos el presente contrato, en la ciudad de Cojutepeque, Departamento de Cuscatlán, a los tres días del mes de enero del año dos mil veintitrés.

MINISTERIO DE SALUD
DIRECCIÓN
HOSPITAL NACIONAL
"NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA"
COJUTEPEQUE



DRA. NORA IDALIA ARTIGA DE MARTÍNEZ
DIRECTORA DEL HOSPITAL NACIONAL
"NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA"
COJUTEPEQUE.
"EL CONTRATANTE"



ING. JOSÉ OMAR FUENTES MERLOS
SOCIEDAD O & M MANTENIMIENTO Y
SERVICIOS, S.A. DE C.V.
"EL CONTRATISTA"


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