



MINISTERIO
DE SALUD

HOSPITAL
NACIONAL
PSIQUIÁTRICO



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”. (Art. 24 y 30 de la LAIP y Art. 12 del lineamiento 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”


Lic. Jorge Alberto Salinas
Jefe UACI



una Junta Directiva, compuesta de dos Directores Propietarios y un solo suplente, que se denominarán: Director Presidente, Director Secretario; o un Administrador Único Propietario y su respectivo suplente; quienes durarán en sus funciones CINCO AÑOS, pudiendo ser reelectos; que la Representación Legal la ejercerá el Director Presidente o el Administrador Único Propietario; **c)** Testimonio de la Escritura Pública de Modificación del pacto Social de la Sociedad, Inscrita en el Registro de Comercio al NUMERO NOVENTA Y UNO DEL LIBRO TRES MIL SEISCIENTOS CUARENTA Y UNO, del Registro de Sociedad, el día dieciséis de septiembre del dos mil dieciséis; otorgada en la Ciudad de San Salvador, a las ocho horas del día diecisiete de agosto de dos mil dieciséis, ante los Oficios Notariales de Marvin de Jesús Colorado Torres; en la que consta que en Junta General Extraordinaria de Accionistas, celebrada el día dieciséis de agosto del dos mil dieciséis, se acordó modificar el pacto social de la referida sociedad, en lo concerniente al Romano XII, referente a las atribuciones de la Administración, la cual quedará de la siguiente manera: **XII) ATRIBUCIONES DE LA ADMINISTRACION:** la Junta Directiva o el Administrador Único en su caso, estarán encargados de: a) Atender la organización interna de a sociedad y reglamentar su funcionamiento; b) Abrir y cerrar agencias, sucursales, oficinas o dependencias; c) Nombrar o remover a los gerentes y demás ejecutivos o empleados, señalándoles sus atribuciones y remuneraciones; d) Crear las plazas del personal de la sociedad; e) Reglamentar el uso de las firmas; f) Elaborar y publicar los estados financieros en tiempo y forma; g) Convocar a los accionistas a Juntas Generales, h) Proponer a la Junta General la aplicación de utilidades, así como la creación y modificación de reservas y la distribución de dividendos o pérdidas. La Junta Directiva podrá delegar con algunas restricciones sus facultades de administración y representación en uno de los Directores o en comisiones que designe de entre sus miembros, quienes deberán ajustarse a las indicaciones que reciban y dar periódicamente cuenta de su gestión; y **d)** Certificación de la Credencial de Elección de la Junta Directiva de la Sociedad, Inscrita en el Registro de Comercio al NUMERO SETENTA Y NUEVE DEL LIBRO CUATRO MIL TRESCIENTOS OCHENTA Y CINCO, del Registro de Sociedades, el día once de junio de dos mil veintiuno; extendida por el señor José Wilfredo Pineda Romero, Secretario de Junta General Ordinaria de Accionistas de la Sociedad, el día diez de junio de dos mil veintiuno; en la que consta que en el Libro de Actas de Junta General Ordinaria de Accionistas, se encuentra asentada el Acta número Cincuenta y uno, celebrada el día nueve de junio de dos mil veintiuno, en su Punto Único se acordó elegir la Administración de la Sociedad, resultando electa mi persona como Director Presidente de la Sociedad, para el periodo de CINCO AÑOS, contados a partir de su elección; por lo que me encuentro vigente en mis funciones y facultado para celebrar entre otros actos como el presente; y que en el transcurso de este Contrato me denominaré **“EL CONTRATISTA”**. Por medio del presente convenimos en Celebrar **“UN CONTRATO DE SUMINISTRO DE SERVICIO DE LIMPIEZA, DESINFECCION Y MENSAJERIA DE AREAS HOSPITALARIAS Y OFICINAS ADMINISTRATIVAS, ORNATO EN AREAS VERDES, CON INSUMOS, DURANTE EL AÑO 2023”**, el que se regirá de acuerdo a las Cláusulas siguientes: **PRIMERA: OBJETO DEL CONTRATO.** El Contratista se obliga a prestar los Servicios de Limpieza, Desinfección y Mensajería de Áreas Hospitalarias y Oficinas Administrativas, Ornato en Áreas Verdes, con Insumos, Durante el año dos mil veintitrés; a precios firmes los renglones a él adjudicados en la Licitación Pública No. 03/2023, de conformidad a su descripción; cantidad; unidad de medida y precio unitario; según el detalle siguiente:

REGLÓN No.	DESCRIPCION	CANTIDAD	UNIDAD MEDIDA	PRECIO UNITARIO (US\$)	VALOR TOTAL (US\$)	PLAZO DE ENTREGA
1	SERVICIO DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN Y MENSAJERIA EN: EMERGENCIA, GRIPARIO, OBSERVACION DEL HOSPITAL GENERAL, INCLUYE LOS CONSULTORIOS, PASILLOS, ÁREAS DE ESPERA, BAÑOS. TODOS LOS DÍAS LAS 24 HORAS, PARA LO QUE SE REQUIEREN TRES PERSONAS, EN HORARIO DIURNO Y UNO (1) EN HORARIO NOCTURNO: 4 RECURSOS. DEBERÁN PROVEER DE LOS INSUMOS NECESARIOS PARA LA LIMPIEZA, (PRESENTAR LISTADO) ASÍ COMO EL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL (PRESENTAR LISTADO), PARA EL DESARROLLO DE SUS TAREAS (4 RECURSOS EN TOTAL).	12	C/U	\$ 2,746.00	\$ 32,952.00	ENERO A DICIEMBRE 2023
2	SERVICIO DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN Y MENSAJERIA EN: CONSULTA EXTERNA, COLPOSCOPIA, EDIFICIO DE VIOLENCIA, ANESTESIA, TRABAJO SOCIAL. DE LUNES A VIERNES EN HORARIO DE 7:00 A.M. A 5:00 P.M. PARA LO QUE SE REQUIERE UNA (1) PERSONA. DEBERÁN PROVEER DE LOS INSUMOS NECESARIOS PARA LA LIMPIEZA (PRESENTAR LISTADOS), ASÍ COMO EL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL, PARA EL DESARROLLO DE SUS TAREAS. (1 RECURSO).	12	C/U	\$ 686.50	\$ 8,238.00	ENERO A DICIEMBRE 2023
3	SERVICIO DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN Y MENSAJERIA EN: SERVICIO DE MEDICINA HOMBRES Y MUJERES DEL HOSPITAL GENERAL, INCLUYE LOS CONSULTORIOS, CUBO, PASILLOS, Y PATIOS, AREAS DE ESPERA, BAÑOS, TODOS LOS DIAS LAS 24 HORAS, PARA LO QUE SE REQUIEREN TRES PERSONAS EN HORARIO DIURNO Y UNO EN HORARIO NOCTURNO: 4 RECURSOS. DEBERÁN PROVEER DE LOS INSUMOS NECESARIOS PARA LA LIMPIEZA (PRESENTAR LISTADOS). ASI COMO EL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL PARA EL DESARROLLO DE SUS TAREAS (4 RECURSOS EN TOTAL)	12	C/U	\$ 2,746.00	\$ 32,952.00	ENERO A DICIEMBRE 2023

MINISTERIO DE SALUD.
HOSPITAL NACIONAL PSIQUIATRICO
“DOCTOR JOSE MOLINA MARTINEZ”
 UNIDAD DE ADQUISICIONES Y
 CONTRATACIONES INSTITUCIONAL
(UACI)

Licitación Pública No. 03/2023.
 Rel. A: “Suministro de Servicio de Limpieza, Desinfección y Mensajería de Áreas Hospitalarias y Oficinas Administrativas, Ornato en Áreas Verdes, con Insumos”, durante el año 2023.
 Resolución de Adjudicación No. 08/2023
 Contrato No. 08/2023.
 SERVICIOS Y PRODUCTOS INDUSTRIALES, S.A. de C.V.

4	SERVICIO DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN Y MENSAJERIA EN: SERVICIO DE PEDIATRIA Y NEONATOLOGIA, INCLUYE LOS CONSULTORIOS, ALBERGUE MATERNO, PASILLOS Y PATIOS, AREAS DE ESPERA Y BAÑOS. TODOS LOS DIAS LAS 24 HORAS, PARA LO QUE SE REQUIERE DOS PERSONAS, UNO EN HORARIO DIURNO Y UNO EN HORARIO NOCTURNO: 2 RECURSOS. DEBERÁN PROVEER DE LOS INSUMOS NECESARIOS PARA LA LIMPIEZA, (PRESENTAR LISTADOS), ASÍ COMO COMO EL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL PARA EL DESARROLLO DE SUS TAREAS (2 RECURSO EN TOTAL).	12	C/U	\$ 1,373.00	\$ 16,476.00	ENERO A DICIEMBRE 2023
5	SERVICIO DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN Y MENSAJERIA EN: EDIFICIO CLINICAS INTEGRADAS TB/VIH QUE INCLUYE CONSULTORIOS, BAÑOS, PASILLOS INTERNOS Y EXTERNOS. DE LUNES A VIERNES EN HORARIO DE 7:00 A.M. A 5:00 P.M. PARA LO QUE SE REQUIERE UNA PERSONA: 1 RECURSO. DEBERÁN PROVEER DE LOS INSUMOS NECESARIOS PARA LA LIMPIEZA, (PRESENTAR LISTADO), ASÍ COMO COMO EL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL PARA EL DESARROLLO DE SUS TAREAS (1 RECURSO).	12	C/U	\$ 686.50	\$ 8,238.00	ENERO A DICIEMBRE 2023
6	SERVICIO DE LIMPIEZA Y ORNATO EN: AREAS VERDES EN HORARIO DE LUNES A VIERNES DE 7:30 A.M. A 3:30 P.M. Y SABADO DE 8:00 A.M. A 12:00 MEDIO DIA. DEBERÁN PROVEER DE LOS INSUMOS Y MATERIALES A UTILIZAR, ASI COMO EL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL: 2 RECURSOS.	12	C/U	\$ 1,373.00	\$ 16,476.00	ENERO A DICIEMBRE 2023
7	SERVICIO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN EN: OFICINAS ADMINISTRATIVAS. TODOS LOS DIAS EN HORARIO DIURNO DE LUNES A VIERNES DE 7:30 A.M. A 3:30 P.M. Y SABADO DE 8:00 A.M. A 12:00 MD. PARA LO QUE SE REQUIERE: TRES PERSONAS. DEBERÁN PROVEER DE LOS INSUMOS NECESARIOS PARA LA LIMPIEZA PARA 6 OFICINAS, ASÍ COMO COMO EL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL PARA EL DESARROLLO DE SUS TAREAS. (3 RECURSOS) LOS RECURSOS SERÁN ASIGNADOS EN LAS AREAS DE CONVENIENCIA PARA EL HOSPITAL.	12	C/U	\$ 2,059.50	\$ 24,714.00	ENERO A DICIEMBRE 2023
MONTO TOTAL DE CONTRATO...					\$ 140,046.00	

SEGUNDA: DOCUMENTOS CONTRACTUALES. Forman parte integrante de este Contrato con plena fuerza obligatoria para las partes los documentos siguientes: **a)** Las Bases de la Licitación Pública No. 03/2023; **b)** La Oferta Técnica y Económica presentada por el Contratista; **c)** La Garantía de Cumplimiento de Contrato; **d)** La Garantía de Buen Servicio, Funcionamiento o Calidad de Bienes; **e)** La Resolución de Adjudicación No. 08/2023; y Las Modificativas si las hubiere. El Contrato prevalecerá en caso de discrepancia con los documentos antes mencionados y estos entre sí prevalecerán de acuerdo al orden indicado; estos documentos son complementarios y lo requerido en uno es igualmente obligatorio como si se requiriera en todos.

TERCERA: ALCANCE Y COBERTURA DE SERVICIO: ALCANCE: El trabajo consiste en la prestación del servicio de Limpieza, Desinfección y Mensajería de Áreas Hospitalarias y Oficinas Administrativas, Ornato en Áreas Verdes, con Insumos; así como todo lo establecido en la Cláusula Primera del presente contrato. Durante el periodo del **1 de enero al 31 de diciembre del 2023.** **COBERTURA DEL SERVICIO:** Se requieren **DIECISIETE RECURSOS HUMANOS** para que desempeñen las labores de Limpieza, desinfección y Mensajería, en las áreas detalladas en la Cláusula Primera.

DEFINICION DEL SERVICIO: El servicio solicitado requiere de cuatro aspectos indispensables que son: 1. Utilización de Equipo protección personal, de acuerdo al servicio donde desarrolle las funciones, materiales y químicos de buena calidad para limpieza y desinfección y cantidades adecuadas para cada área. 2. El personal asignado al Hospital deberá poseer suficiente capacidad y experiencia. 3. Utilización de Equipo en óptimas condiciones que sirvan de apoyo en las actividades a Realizar. y 4. Supervisión constante y permanente, capaz de solventar sugerencias emanadas de la supervisión del Hospital.

LABORES A DESARROLLAR

POR EL PERSONAL DE LIMPIEZA Y DESINFECCION: a) ACTIVIDADES DIARIAS: Aseo permanente de pisos, pasillos, gradas, muebles, baños, basureros y ventanas. También se incluye la recolección de los desechos sólidos hospitalarios, los cuales se depositarán diariamente en el lugar asignado especialmente para tal fin, cumpliendo la normativa establecida por el Ministerio de Salud; se debe proporcionar al recurso asignado el equipo de bio-seguridad, para las funciones del manejo de los desechos bioinfecciosos.

b) ACTIVIDADES SEMANALES: Limpieza de paredes, vidrios y ventanales, lavado de cada una de las áreas del edificio crítico. Estas labores se llevarán a cabo en horarios que minimicen la interrupción a los usuarios y empleados del Hospital. **c) ACTIVIDADES MENSUALES:** Lavado, cristalizado y pulido de pisos, desincrustado de losas sanitarias, limpieza de cielo falso y eliminación de telas de arañas de pisos y sanitarios.

d) Correrán por cuenta del Contratista, proveer todos los equipos, herramientas de protección y los insumos a utilizar en la limpieza, tales como: químicos, desinfectantes, escobas, escaleras metálicas de banda para aseo de paredes y ventanales, trapeadores, mechas de trapeadores, espátulas, bolsas plásticas hospitalarias color rojo y negro de las medidas siguientes: 19"x27" y 24"x32", y jardineras color negro 34"x50" para recoger basura vegetal no infecciosa, guantes de hule para manejo de químicos, guantes látex limpio, mascarillas quirúrgicas KN95, gabachas, o delantales plásticos, botas de hule y gorros. **e)** El personal asignado por el Contratista deberá poseer suficiente capacidad y experiencia acorde con la naturaleza del servicio que prestará; y **la**

Administradora del Hospital se **RESERVA EL DERECHO** de pedirle al Contratista que preste el servicio de limpieza, que separe al o los empleados que no realicen eficientemente sus labores o que su conducta sea lesiva a los intereses del Hospital, debiendo documentar las causas y pedirlo por escrito, quedando obligado el Contratista a separar al empleado si la causa es justa y

comprobable, sustituyéndolo con otro de su confianza, debiendo reportar por escrito la sustitución a la Administración del Hospital, al o los **Administradores del Contrato**, con copia a la UACI del Hospital, para documentar el cumplimiento. **f)** Los empleados asignados por el Contratista deberán ser proveídos de uniforme y carné de identificación por parte de ésta. **OBLIGACIONES DEL SERVICIO DE LIMPIEZA CON INSUMOS BAJO CONTRATACION PRIVADA:** *El personal de limpieza designado para tales funciones deberá presentarse debidamente uniformado con los insumos necesarios para la respectiva limpieza y deberán utilizar ropa de aislamiento en las áreas que se requiera. *El personal asignado por el Contratista deberá estar debidamente capacitado para efectuar la labor de limpieza de un Hospital. *El Contratista proveerá los siguientes insumos: 1) Desinfectante para piso, tarros de jabón, para lavado de trastes, virex puro. 2) Jabón líquido, y barras de jabón. 3) Líquido atrapa polvo, mascones verdes, desincrustantes de loza, aceite para madera. 4) Detergente en polvo y desodorante sólido para inodoro. 5) Lejía líquida al 6% en presentación de galón. 6) Escobas y sacudidores y franelas para limpiar. 7) Trapeadores de mechas y cepillos para inodoros. 8) Mopas removedores de polvo y ceras para pisos. 9) Palos de trapeadores. 10) Uso de equipos como pulidoras de piso (cada mes). 11) Bolsas plásticas rojas y negras de diferente tamaño. 12) Líquido limpia vidrios y líquidos ambientales. 13) Guantes de Hule y Hules haladores de agua. 14) Lijas pliegos completos. **Referente a los insumos para Jardinería son los siguientes:** 1) Cuma. 2) Piocha. 3) Manguera. 4) Botas de hule. 5) Corvo. 6) Tijera para podar. 7) Rastrillo. 8) Motoguadaña y podadora (según necesidad). 9) Azadón. 10) Pala de metal. 11) Abono 15-15-15. 12) Veneno para Zompopo. 13) Fertilizante. **HERRAMIENTAS DE PROTECCION:** Escalera metálica de dos bandas, espátulas, mascarillas, gabachas, botas de hule, lentes protectores, equipo de bioseguridad y carro exprimidor de trapeadores. Todo lo anterior debe reunir los requisitos de calidad y cantidad a fin de evitar desabastecimientos. La recepción de estos insumos será verificada por el **Administrador del Contrato, y en caso de que no sean entregados o los entreguen parcialmente se considerará incumplimiento de contrato.** Todos los productos químicos de limpieza deberán contar con ficha técnica del producto en la cual establezca el principio activo del producto y el grado de concentración. Se necesitará además que uno de los recursos Humanos ofrecidos también cumpla **las funciones de coordinador del grupo y llevar el control de asistencia del personal**, el cual será el encargado de solventar cualquier inconveniente que surja durante la ejecución del servicio. **OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA PARA EL SERVICIO DE LIMPIEZA CON INSUMOS:** La Jefe División Administrativa y Jefe del Departamento de Enfermería del Hospital Nacional Psiquiátrico "Dr. José Molina Martínez", dará a conocer los deberes, obligaciones, funciones, reglamentos e instalaciones de la institución a las personas encargadas del servicio de limpieza y desinfección. El Contratista estará obligado durante la vigencia del Contrato a: **a)** Presentar un Plan de Trabajo mensual a **la Administración de este Hospital** y con copia al o **Administradores de Contrato** y a la UACI de este Hospital. **b)** Capacitar adecuadamente a su personal para que el servicio que presten sea óptimo. **c)** Supervisar periódicamente a sus empleados a fin de que el servicio se preste según los requerimientos y con el número del recurso humano contratado. **d)** Presentar cada tres meses un informe general de las actividades desarrolladas durante el período. **e)** Sustituir al empleado que incumpla sus obligaciones o que su conducta no sea la deseada para los intereses del Hospital, siempre y cuando le sea solicitado por escrito por el Titular justificando las causas, las cuales

deberán ser debidamente comprobadas. **f) Llevar una bitácora** en la cual se anotarán la hora de entrada y salida de las visitas que se realicen, supervisores de La Contratista. **SISTEMA DE COMUNICACIÓN ENTRE EL SERVICIO DE LIMPIEZA PRIVADA Y LA INSTITUCION:** **1-** El Contratista responsable del servicio de limpieza deberá presentar **mensualmente la facturación** por el servicio brindado. (duplicado-cliente) en original y cuatro fotocopias debidamente firmadas y selladas de recibido junto con el Acta de recepción para tramitar el quedan. **2-** El Contratista responsable del servicio de limpieza deberá presentar mensualmente el plan de trabajo y programación de actividades diarias y periódicas, especificando el recurso y el área; deberá presentarlo a la **Administración y al o Administrador de Contrato**. **3-** Si hubiere observaciones referentes a la calidad del servicio que se está brindando, el Titular del hospital informará por escrito al Representante Legal de La Contratista, para acordar ajustes al proceso. **4-** La Administración del Hospital, informará al personal de Limpieza sobre ciertas normas o reglamentos que se modifiquen. **5-** El Contratista responsable de brindar el servicio de limpieza establecerá un sistema de supervisión periódica para verificar el cumplimiento de las funciones. **6-** Adicional a la supervisión ejercida por El Contratista, el Hospital realizara monitoreo diario de las actividades. **7-** Será responsabilidad del Contratista, cubrir cualquier ausencia, incapacidad, etc., presentando con nota al personal nuevo de inmediato. **8-** El encargado de Grupo mantenga un reporte actualizado en que describa las existencias de los productos e insumos proporcionados por el Contratista, con el fin de llevar un control que será supervisado por el Hospital. **9-** Informar del Ingreso de los Insumos a **la Administración y al o Administradores del Contrato**. **10-** Garantizar que el personal previo a ser asignado sea evaluado sobre antecedentes negativos (Ilícitos). **FUNCIONES Y PROHIBICIONES DEL PERSONAL DE LIMPIEZA: FUNCIONES:** **1.** Limpieza y lavado de pisos, techos, paredes, ventanas, puertas de vidrio, sanitarios, basureros, depósitos para desechos sólidos hospitalarios. **2.** Atender amablemente, con atención y respeto, a los pacientes y personal de la institución. **3.** Cumplir estrictamente con las funciones asignadas y horario de trabajo establecido. **4.** Mantener aseada el área asignada. **5.** Efectuar limpieza de mobiliario. **6.** Mensajería. **PROHIBICIONES:** Estará terminantemente prohibido para el personal de limpieza ingerir bebidas embriagantes y otras drogas dentro del establecimiento, así como recibir visitas o presentarse bajo los efectos de bebidas embriagantes y/o drogas. **CUARTA: MONTO TOTAL DEL CONTRATO:** El monto total del presente Contrato es por la cantidad de **CIENTO CUARENTA MIL CUARENTA Y SEIS 00/100 DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA (\$140.046.00)**, pagaderos mediante **DOCE CUOTAS MENSUALES Y SUCESIVAS**, de **ONCE MIL SEISCIENTOS SETENTA 50/100 DOLARES (\$11,670.50)**; que el Hospital Nacional Psiquiátrico "Dr. José Molina Martínez" pagará al Contratista por el servicio objeto de este contrato, mediante Abono a la **Cuenta Bancaria No. 504-001834-1, del BANCO AGRICOLA**, a nombre de La Contratista. Dicho monto incluye el Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios. El monto del presente contrato, se encuentra contemplado en el Presupuesto dos mil veintitrés, Fuente de Financiamiento FONDO GENERAL. **QUINTA: FORMA Y TRAMITE DE PAGO:** El pago del servicio se realizará en la Tesorería de la Unidad Financiera del Hospital en dólares de los Estados Unidos de América, en un plazo de 60 días calendario posteriores a la entrega del quedan emitido por la Tesorería de El Hospital, contra entrega de la factura Consumidor Final en duplicado cliente y dos fotocopias a nombre del hospital, detallando la descripción del servicio (según renglón) Número de Licitación

Pública; Número de Resolución de Adjudicación; Número del Contrato; Número de Renglón; Unidad de medida; cantidad; Precio Unitario y Precio total, debidamente firmadas y selladas de recibido, Acta de Recepción Original, emitida por administradores de contrato, designados por el Hospital, el pago se depositará en la Cuenta Corriente o de Ahorro, a nombre del Contratista. **La factura deberá estar elaborada, sin errores, enmendaduras ni manchones para evitar así atrasos en los pagos. A las facturas mencionadas, se le aplicará la Retención que establece el Artículo 162 Inciso Tercero del Código Tributario, por lo que el QUEDAN, deberá obtenerse en la Unidad Financiera Institucional, el último día hábil del mes de la recepción de los documentos requeridos.** **SEXTA: DEL PLAZO:** El plazo del presente Contrato será de DOCE MESES, contados a partir del Primero de enero al treinta y uno de diciembre del dos mil veintitrés. **SEPTIMA: RECEPCION DEL SERVICIO:** La recepción del servicio se hará mediante la presentación de factura duplicado cliente y dos (2) fotocopias a nombre del "Hospital Nacional Psiquiátrico "Dr. José Molina Martínez". El detalle y las cantidades quedan establecidos en el presente contrato, para lo cual El Contratista o su Representante Autorizado deberán confrontar la correspondencia entre la factura y lo establecido en los documentos de contrato del hospital. **OCTAVA: GARANTIAS:** El Contratista rendirá por su cuenta y a favor del Hospital Nacional Psiquiátrico "Dr. José Molina Martínez", a través de un Banco, Compañía Aseguradora o Afianzadora con domicilio legal en El Salvador y autorizada por la Superintendencia del Sistema Financiero, las garantías siguientes: **1) GARANTIA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO:** Para garantizar el cumplimiento de este contrato EL CONTRATISTA, deberá rendir a favor del Hospital Nacional Psiquiátrico "Dr. José Molina Martínez", una Garantía de Cumplimiento de Contrato por un valor de **VEINTIOCHO MIL NUEVE 20/100 DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA (\$28,009.20)**, equivalente al veinte por ciento (20%) del monto total contratado, la cual deberá presentar en la UACI del Hospital, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de distribución del contrato y estará vigente por un plazo de DOCE MESES a partir de la fecha de su distribución; y **2) GARANTIA DE BUEN SERVICIO, FUNCIONAMIENTO Y CALIDAD DE BIENES:** Para garantizar la buena calidad del servicio contratado EL CONTRATISTA, deberá rendir a favor del Hospital Nacional Psiquiátrico "Dr. José Molina Martínez", una Garantía de buen Servicio, Funcionamiento y Calidad de Bienes, por un valor de **CATORCE MIL CUATRO 60/100 DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA (\$14,004.60)**, equivalente al diez por ciento (10%) del monto total contratado, la cual deberá presentar en la UACI del Hospital, junto con la Garantía de Cumplimiento de Contrato, y estará vigente por un plazo de CATORCE MESES. **NOVENA: CAUSALES DE TERMINACION DEL CONTRATO:** El Hospital podrá dar por terminado el Contrato sin responsabilidad alguna de su parte cuando: **a)** El Contratista no rinda las Garantías de Cumplimiento de Contrato y de Buen Servicio, Funcionamiento y Calidad de los Bienes, dentro del plazo establecido; **b)** Por la mora en que incurra el Contratista por el incumplimiento en la prestación de los servicios contratados; **c)** Cuando El Contratista preste los servicios de menor calidad de la requerida y ofertada; y **d)** Por acuerdo de ambas partes de dar por terminado el contrato sin haberse terminado el plazo contratado. También El Hospital podrá dar por terminado el Contrato sin responsabilidad alguna de su parte cuando el Contratista incumpla cualquiera de las Cláusulas que se estipulan en este instrumento o por deficiencias en la prestación del servicio previo aviso que se dará al Contratista con cinco días de anticipación. Al

darse por terminado el contrato por causas imputables al CONTRATISTA, se excluirá de contrataciones futuras durante un periodo de uno a cinco años, según la gravedad de la falta; es decir, que se le aplicará el Art. 158 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, para lo cual se observará en lo pertinente El procedimiento establecido en la LACAP. (Reformas LACAP). **DECIMA: CESACION, EXTINCION, CADUCIDAD Y REVOCACION DEL CONTRATO:** Cuando se presentaren las situaciones establecidas en los Artículos 92 al 100 de Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, se procederá en lo pertinente a dar por terminado el contrato. En caso de incumplimiento del contratista a cualquiera de las estipulaciones establecidas en las Bases de la Licitación Pública No: 03/2022; y lo ofertado por El Contratista, el Hospital podrá notificar al contratista su intención de dar por terminado el contrato sin responsabilidad para el hospital, mediante aviso escrito con expresión de motivo que origina tal intención. Si dentro del plazo de diez días calendarios, contados a partir de la fecha en que el contratista haya recibido dicho aviso, continuare el incumplimiento o no hiziere arreglos satisfactorios al hospital, para corregir la situación irregular, al vencimiento del plazo señalado, el Hospital dará por terminado el contrato sin responsabilidad alguna de su parte. En estos casos el hospital, hará efectiva las garantías que tuviere en su poder y solicitará una indemnización por los daños y perjuicios ocasionados en lo que exceda del importe de la citada garantía (Art. 100 de la LACAP). **DECIMA PRIMERA: MULTAS POR MORA:** Por el incumplimiento en la prestación del servicio, EL CONTRATISTA estará sujeto a las sanciones previstas en el Art. 85 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP). El pago de multas no exime al Contratista de las obligaciones que se establecen en este Contrato. **Los administradores del contrato, deberán implementar la “Hoja de Seguimiento de Contratos”, a fin de llevar un control efectivo de las diferentes obligaciones contractuales** (Artículo 82 Bis Reformas LACAP). **DECIMA SEGUNDA: SOLUCION DE CONFLICTOS:** Toda duda o discrepancia que surja con motivo de la interpretación o ejecución del Contrato, las partes la resolverán de manera amigable, o sea, por arreglo directo, de no alcanzar acuerdo alguno, deberá ser sometida a las instancias legales correspondientes. **DECIMA TERCERA: SANCIONES Y MULTAS:** Si El Contratista incumpliere cualquiera de las obligaciones contractuales estará sujeto a las sanciones reguladas en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública; son factores de incumplimiento: **1)** Inasistencia de los recursos de limpieza; **2)** Falta de insumos requeridos y ofertados y el buen estado de los mismos; **3)** Ausencia del supervisor externo en horarios establecidos; **4)** Desconocimiento de las Normas Internas; y **5)** Falta de Uso de uniformes completos. **DECIMA CUARTA: MODIFICACIONES:** Si en la ejecución del presente contrato hubiere necesidad de introducir modificaciones al mismo estas no podrán llevarse a cabo sin la autorización legal correspondiente, la que debe formalizarse a través de la Resolución Modificativa u Orden de Cambio que ameritare el caso. **DECIMA QUINTA: LEGISLACION APLICABLE:** Al presente contrato le será aplicable la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública reformada, su Reglamento y el Derecho Común. **DECIMA SEXTA: SOMETIMIENTO:** Para los efectos legales del presente contrato expresamente las partes contratantes nos sometemos a la jurisdicción de los Tribunales de esta Ciudad. **DECIMA SEPTIMA: VIGENCIA:** El presente Contrato entrará en vigencia desde el primero de enero al treinta y uno de diciembre del año dos mil veintitrés. **DECIMA OCTAVA: DEL ADMINISTRADOR DEL CONTRATO:** Quedan

designados como responsables de verificar la buena marcha y el cumplimiento de las obligaciones contractuales del presente contrato los señores: **Licenciada Apolonia Abarca Mejía, Jefe División Administrativa del Hospital, Licenciada Ana Leticia Andrade Quintanilla, Jefe del Departamento de Enfermería del Hospital, y el señor José Luis Azcúnaga Díaz, Encargado Sección de Limpieza**, según Resolución Administrativa No. 427, de fecha 14 de noviembre de 2022, quienes deberán: a) Verificar el cumplimiento de las cláusulas contractuales; b) Elaborar oportunamente los informes de avances de la gestión de los contratos e informar de ello tanto a la UACI como a la Unidad responsable de efectuar los pagos o en su defecto reportar los incumplimientos; c) Informar a la UACI a efecto de que se gestione el informe al Titular para iniciar el procedimiento de aplicación de las sanciones a los contratistas, por el incumplimiento de sus obligaciones; d) Conformar y mantener actualizado el expediente del seguimiento de la ejecución del contrato, de tal manera que esté conformado por el conjunto de documentos necesarios que sustenten las acciones realizadas desde que se emita la orden de inicio hasta la recepción final; e) Elaborar y suscribir conjuntamente con el contratista, las actas de recepción total o parcial de la adquisición del bien, obra o servicio de conformidad a lo establecido en el Reglamento de la LACAP; f) Remitir a la UACI en un plazo máximo de tres días hábiles posteriores a la recepción del suministro, en cuyos contratos no existan incumplimientos, el acta respectiva a fin de que con ésta proceda a devolver al contratista las garantías correspondientes; g) Gestionar ante la UACI las órdenes de cambios o modificaciones a los contratos, una vez identificada tal necesidad; h) Gestionar los reclamos al contratista, relacionado con fallas durante el periodo de vigencia de las garantías e informar a la UACI de los incumplimientos en caso de no ser atendidos en los términos pactados, así como informar a la UACI sobre el vencimiento de las mismas para que ésta proceda a la devolución en un periodo no mayor a los ocho días hábiles; e i) Cualquier otra responsabilidad que establezca la LACAP, Reglamento de la misma y Contrato.

DECIMA NOVENA: LUGAR PARA NOTIFICACIONES: Las notificaciones entre las partes deberán hacerse por escrito en el lugar señalado; así al Hospital Nacional Psiquiátrico “Dr. José Molina Martínez” en Cantón Venecia, Calle a La Fuente. Soyapango; y el Contratista en: 13 Avenida Norte y 27 Calle Poniente, No. 744, Colonia Layco, San Salvador. En fe de lo cual firmamos el presente Contrato en duplicado, en la Ciudad de Soyapango, a los veintisiete días del mes de enero del dos mil veintitrés.


TITULAR 


CONTRATISTA 



En la Ciudad de Soyapango, del Departamento de San Salvador, a las nueve horas con cuarenta y cinco minutos del día veintisiete de enero de dos mil veintitrés.- Ante Mí, VILMA ESTELA ABREGO VELASQUEZ, Notario, de éste domicilio y de San Salvador, comparecen los señores: **RIGOBERTO ANTONIO GONZALEZ GALLEGOS**, quien es de cuarenta y cinco años de edad, Doctor en Medicina, del domicilio de xxxxxxxxxxxx; persona de mi conocimiento y portador de su

una Junta Directiva, compuesta de dos Directores Propietarios y un solo suplente, que se denominarán: Director Presidente, Director Secretario; o un Administrador Único Propietario y su respectivo suplente; quienes durarán en sus funciones CINCO AÑOS, pudiendo ser reelectos; que la Representación Legal la ejercerá el Director Presidente o el Administrador Único Propietario; **c)** Testimonio de la Escritura Pública de Modificación del pacto Social de la Sociedad, Inscrita en el Registro de Comercio al NUMERO NOVENTA Y UNO DEL LIBRO TRES MIL SEISCIENTOS CUARENTA Y UNO, del Registro de Sociedad, el día dieciséis de septiembre del dos mil dieciséis; otorgada en la Ciudad de San Salvador, a las ocho horas del día diecisiete de agosto de dos mil dieciséis, ante los Oficios Notariales de Marvin de Jesús Colorado Torres; en la que consta que en Junta General Extraordinaria de Accionistas, celebrada el día dieciséis de agosto del dos mil dieciséis, se acordó modificar el pacto social de la referida sociedad, en lo concerniente al Romano XII, referente a las atribuciones de la Administración, la cual quedará de la siguiente manera: **XII) ATRIBUCIONES DE LA ADMINISTRACION:** la Junta Directiva o el Administrador Único en su caso, estarán encargados de: a) Atender la organización interna de a sociedad y reglamentar su funcionamiento; b) Abrir y cerrar agencias, sucursales, oficinas o dependencias; c) Nombrar o remover a los gerentes y demás ejecutivos o empleados, señalándoles sus atribuciones y remuneraciones; d) Crear las plazas del personal de la sociedad; e) Reglamentar el uso de las firmas; f) Elaborar y publicar los estados financieros en tiempo y forma; g) Convocar a los accionistas a Juntas Generales, h) Proponer a la Junta General la aplicación de utilidades, así como la creación y modificación de reservas y la distribución de dividendos o pérdidas. La Junta Directiva podrá delegar con algunas restricciones sus facultades de administración y representación en uno de los Directores o en comisiones que designe de entre sus miembros, quienes deberán ajustarse a las indicaciones que reciban y dar periódicamente cuenta de su gestión; y **d)** Certificación de la Credencial de Elección de la Junta Directiva de la Sociedad, Inscrita en el Registro de Comercio al NUMERO SETENTA Y NUEVE DEL LIBRO CUATRO MIL TRESCIENTOS OCHENTA Y CINCO, del Registro de Sociedades, el día once de junio de dos mil veintiuno; extendida por el señor José Wilfredo Pineda Romero, Secretario de Junta General Ordinaria de Accionistas de la Sociedad, el día diez de junio de dos mil veintiuno; en la que consta que en el Libro de Actas de Junta General Ordinaria de Accionistas, se encuentra asentada el Acta número Cincuenta y uno, celebrada el día nueve de junio de dos mil veintiuno, en su Punto Único se acordó elegir la Administración de la Sociedad, resultando electa la compareciente como Director Presidente de la Sociedad, para el periodo de CINCO AÑOS, contados a partir de su elección; por lo que la compareciente se encuentra vigente en sus funciones y facultada para celebrar entre otros actos como el presente; y que en el transcurso de este Instrumento se denominará "**EL CONTRATISTA**"; y ME DICEN: Que reconocen como suyas las firmas que anteceden y que se leen: "R.A.G.G." y "C.E.R. P.", por haber sido puestas de su puño y letra en el anterior documento que contiene "**UN CONTRATO DE SERVICIO DE LIMPIEZA, DESINFECCION Y MENSAJERIA DE AREAS HOSPITALARIAS Y OFICINAS ADMINISTRATIVAS, ORNATO EN AREAS VERDES, CON INSUMOS**", DURANTE EL AÑO DOS MIL VEINTITRES", según las condiciones que contiene el documento y sus anexos, en virtud del cual El Contratista se obliga a prestar los Servicios de Limpieza, Desinfección Mensajería de Áreas Hospitalarias y Oficinas Administrativas, Ornato en Áreas Verdes, con Insumos, durante el año dos mil veintitres", por un valor de: **CIENTO**

CUARENTA MIL CUARENTA Y SEIS 00/100 DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA (\$140,046.00); en las condiciones y bajo las responsabilidades y demás obligaciones contenidas en el Contrato referido; reconocen así mismo en la calidad en la que actúan el resto de los conceptos expresados en el documento. Y yo la Notario DOY FE: de ser AUTENTICAS las firmas que calzan el documento que antecede, por así haber sido reconocidas por los comparecientes. Así se expresaron los otorgantes a quienes les explique los efectos legales de la presente Acta Notarial que consta de tres folios útiles. Y leído que les hube lo escrito en un solo acto ininterrumpido, ratifican su contenido y firmamos. DOY FE:

