

HOSPITAL NACIONAL DE
SUCHITOTO
UNIDAD DE ADQUISICIONES
Y CONTRATACIONES
INSTITUCIONAL (U A C I)

Libre Gestión No. 02/2017.
Servicio de Vigilancia y Seguridad Privada
Resolución de Adjudicación No 02/2017.
FONDOS: GOES

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DE SUCHITOTO

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”.

oficinas Administrativas y de vehículos.	Suchitoto Cuscatlán.	7:00 a m a 7.00. a. m. de lunes a domingo.
1) Un Recurso para cubrir portón de la caseta de entrada al Área Hospitalaria. Y Emergencias.	Avenida José María Peña Fernández ,Barrio El Calvario, Suchitoto Cuscatlán	Turnos de 24 horas de 7:00 a m a 7.00. a. m. de lunes a domingo.
Además de rondas Internas durante el día, a partir de las 7.00 pm. el vigilante pasa del portón principal de la oficina Administrativas, al portón de entrada al Área Hospitalaria y el vigilante de este queda solo para rondas internas.	.	

OBLIGACIONES DEL SERVICIO DE SEGURIDAD BAJO CONTRATACION PRIVADA

- 1-1 El personal de seguridad designado para tal cargo deberá presentarse debidamente uniformado y con el equipo básico para ejercer eficientemente sus funciones.
- 1-2 El personal de seguridad deberá cumplir con el perfil establecido por el Hospital.
- 1-3 El personal de seguridad privada en ningún momento podrá hacer uso de los vehículos del Estado, de los empleados o particulares que se encuentren parqueados en el interior del establecimiento.
- 1-4 No se permitirá el uso de los teléfonos del establecimiento para llamadas de carácter privado, excepto en caso de emergencia como: desastres, atracos, incendios, enfermedad, etc., en cuyo caso solicitará al Director, Administrador o Médico de turno la autorización para efectuar la llamada.
- 1-5 No se permitirá el ingreso del personal de seguridad a los consultorios del área de emergencia y pabellones hospitalarios excepto que el personal médico o de enfermería lo solicite. De igual forma no se permitirá el ingreso del personal de seguridad al interior de oficinas, bodegas, talleres, etc., del establecimiento que no sean para el fin por el cual se han contratado, excepto con autorización expresa de la Dirección o Administración de ésta Institución.
- 1-6 Estará terminantemente prohibido para el personal de seguridad ingerir bebidas embriagantes dentro del establecimiento, así como recibir visitas de carácter privado.
- 1-7 Cuando un empleado o persona particular requiera retirar equipos, materiales u otros objetos, el personal de vigilancia solicitará la autorización respectiva, firmada y sellada por el encargado de activo fijo de ésta Institución.
- 1-8 Se prohíbe establecer relaciones estrechas y de carácter comercial tanto con el personal del hospital como con empresas, como por ejemplo: **CON LAS FUNERARIAS.**
- 1-9 Todo el personal de seguridad firmará un libro de control de la empresa.

1-10 El personal de seguridad deberá informar las novedades ocurridas en el cumplimiento de su turno, anotando con letra legible en el libro de novedades que el contratista proporcionará a cada uno de los lugares bajo su responsabilidad.

1.11- El personal de seguridad que labore durante el turno de día deberá mantenerse alerta ante la posibilidad de fuga de pacientes, materiales, equipo y cualquier propiedad del estado cuya salida no hubiere sido debidamente autorizada por firma competente.

1-12 El personal que labore durante el turno de noche será responsable de la custodia de todo el establecimiento, impidiendo el ingreso de personas y bienes particulares. Cuando por necesidad del servicio del establecimiento deben entrar o salir trabajadores y vehículos del estado, en horas fuera de las normales, el personal de seguridad será notificado oportunamente por la Dirección, Administración o Jefatura competente.

1.13 Queda a discreción de la Dirección o Administración del Establecimiento autorizar la permanencia de uno o más empleados con horario administrativo, dentro del establecimiento en horas no hábiles.

1-14 Será obligación del personal de seguridad reportar cualquier anomalía, hecho o evento que ponga en peligro la integridad física de la personas dentro del establecimiento o cause daños materiales a los bienes del Estado esto incluye aspectos relacionados con la disciplina de trabajadores y funcionarios del mismo.

1.15 La Empresa de Seguridad será responsable de cualquier daño ocasionado dentro de la Institución, en bienes muebles e infraestructura, ya sea por robo o perjuicio con alevosía, causados ya sea por personal de seguridad o personas extrañas a la Institución.

1.16 Que el personal asignado por la empresa cuente con las Licencias respectivas para Uso de Armas de fuego (Seguridad), y que sean presentadas si fuese Adjudicado.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA PARA EL SERVICIO DE VIGILANCIA

- a) El hospital proporcionara al personal de seguridad un área para guardar los uniformes y otros accesorios de utilidad personal de los agentes.
- b) L a Administración del establecimiento ejecutara el proceso de inducción con todos y cada uno de los agentes de seguridad con el propósito de dar a conocer los deberes, obligaciones, funciones, reglamentos e instalaciones de la institución.

SISTEMA DE COMUNICACION ENTRE EL SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA Y LA INSTITUCION

2-1 El vigilante a cargo informará diariamente su trabajo según los formularios establecidos por la Administración del Hospital, cualquier situación que amerite una aclaración, discusión o decisión que no pueda ser resuelta inmediatamente, deberá ser informada por escrito de parte del

personal de vigilancia y seguridad privada a la Administración del Hospital, con copia al jefe inmediato de la empresa de seguridad.

- 2-2 si la situación fuere de emergencia, la comunicación se hará vía teléfono o como último recurso por radio, procediendo posteriormente a elaborar un informe detallado de lo sucedido.
- 2-3 La empresa responsable del servicio de seguridad notificará mensualmente la nómina de agentes designados para brindar el servicio de seguridad del establecimiento mediante un plan de trabajo; en virtud de la rotación de los mismos que según se ha establecido se hará cada mes, de igual forma notificará cualquier cambio en el plan de trabajo a la Administración del Hospital.
- 2-4 La empresa responsable del servicio de seguridad presentará mensualmente la facturación por el servicio brindado, restando de la factura las inasistencias del personal, Junto con un informe que consigne los acontecimientos más relevantes ocurridos durante el periodo.
- 2-5 Si hubieren observaciones referentes a la calidad del servicio que se está brindando, se informará por escrito a la empresa de seguridad para acordar ajustes en el proceso.
- 2-6 El Hospital informará al personal de vigilancia sobre ciertas normas o reglamentos que se modifiquen durante el proceso relacionado con las salidas del personal, vehículos, autorizaciones, etc. a través de la Administración.

FUNCIONES Y PROHIBICIONES DEL PERSONAL DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD

- 3-1 Tratar con cortesía y amabilidad tanto a pacientes, empleados y público en general.
- 3-2 Coordinar el trabajo del grupo asignado, supervisando que se cumpla con las funciones establecidas en el contrato.
- 3-3 Informar inmediatamente de ausencias del personal tanto a la Administración del Hospital como a la empresa.
- 3-4 Reportar todos los días a la Administración y entregar formularios llenos del trabajo del turno finalizado.
- 3-5 En caso de emergencia reportarla a la Administración en días hábiles y en horario inhábil al médico jefe de turno.
- 3-6 Controlar la entrada general en el portón vehicular, pidiendo la identificación respectiva anotando en el formulario correspondiente los datos de entrada y salida de todos los vehículos sin excepción.
- 3-7 Revisar todos los vehículos a la salida para garantizar que no hayan pérdidas de bienes institucionales.
- 3-8 Toda salida de activo fijo debe contar con el formulario de autorización de salida.

- 3-9 Para la salida de un recién nacido deberá identificarse la madre y presentar los plantares del mismo, en caso contrario deberá presentar una autorización de salida por parte de enfermería.
- 3-10 Solicitar a los visitantes documento de identificación con fotografía
- 3-11 Turnar a los vigilantes a la hora de las comidas para no descuidar posiciones claves.
- 3-12 Informar cuando visiten los medios de comunicación para que sean atendidos por el Personal correspondiente.
- 3-13 En caso de una situación de emergencia velar por la integridad física de los pacientes, empleados y visitantes del Hospital.
- 3-14 Instruir al personal de vigilancia en caso de un siniestro para que colaboren en la evacuación del área de peligro.
- 3-15 Están prohibidas las ventas ambulantes de cualquier tipo salvo autorización escrita.
- 3-16 Está prohibido que las funerarios realicen transacciones comerciales al interior de la institución.
- 3-17 Está terminantemente prohibido utilizar información interna de la institución para fines particulares.
- 3-18 Se permite la entrada de un visitante por paciente ingresado.
- 3-19 Se prohíbe la entrada de alimentos a los pacientes ingresados.
- 3-20 Está prohibida la estancia de visitantes en las áreas de hospitalización fuera del horario de visita, que es de lunes a domingo de 11:00 a.m. a 1:00 p.m.
- 3-21 Los pacientes ambulatorios de la consulta externa o emergencia pueden ingresar solamente con un acompañante, salvo que su estado de salud requiera dos personas.
- 3-22 Realizar rondas de supervisión para verificar todas las posiciones y además detectar cualquier situación de riesgo.
- 3-23 No abandonar su área mientras no sea relevado reportando cualquier evento importante.
- 3-24 Marcar su asistencia en libro de control manual.
- 3-25 Mantener la caseta y sus alrededores limpia, aseada y ordenada.
- 3-26 Está prohibido dedicarse a otras actividades ajenas a sus funciones.
- 3-27 Cumplir y hacer cumplir las normas del Hospital
- 3-28 Ejercer vigilancia en los alrededores de la institución.

3-29 Los vehículos que entren con pacientes a emergencias, que dejen al paciente y salgan a parquearse fuera del Hospital.

3-30. Revisar vehículos, carteras, mochilas, bolsas, al momento de la entrada y salida del personal o visitante para salvaguardar los bienes institucionales.

Segunda: DOCUMENTOS CONTRACTUALES. Forman parte de este Contrato: Las Bases de Libre Gestión y sus Anexos; Las Adendas si las hubiere; La Oferta y sus documentos; La Garantía de Cumplimiento de Contrato; y la Resolución de Adjudicación Número 02/2017. Y sus modificativas si las hubieren. En caso de discrepancia entre estos documentos y el Contrato, prevalecerá éste último.

Tercera: PLAZO. El plazo del presente Contrato es de **doce meses comprendido del día uno de enero al treinta y uno de diciembre de dos mil diecisiete.**

Cuarta: RECURSO HUMANO. La Contratista para realizar su trabajo pondrá a **disposición del Hospital dos Agentes de Seguridad**, quienes se sujetarán a los horarios y días de trabajo en las áreas a que sean designados según el Plan de Trabajo Mensual presentado por La Contratista a la Jefatura del Departamento de Administración del Hospital.

Quinta: VALOR TOTAL DEL CONTRATO, FORMA DE PAGO Y ORIGEN DE FONDOS.

El valor total del Contrato por el Servicio de Vigilancia y Seguridad Privada contratado, asciende a la cantidad de **VEINTICUATRO MIL DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (\$ 24,000.00)**, cantidad que incluye el valor del Impuesto Sobre Transferencia de Bienes Muebles y Prestación de Servicios. El costo unitario mensual por cada recurso humano es de **UN MIL DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA (\$1,000.00)** haciendo un monto mensual de **DOS MIL DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (\$2,000.00)** Los pagos se realizarán en la Unidad

Financiera Institucional del Hospital dentro de los siguientes treinta días de haber presentado La Contratista, la factura de consumidor final, en original y cuatro copias y el acta de recibido a satisfacción el servicio firmada por la Jefatura del Departamento de Administración del Hospital, o depositando electrónicamente dicha cantidad a la cuenta de la Contratista que para tal efecto reporte a la Tesorería del Hospital el nombre del Banco y número de la cuenta, Para cancelar el presente contrato, El Hospital ha constituido la respectiva Reserva de Fondos según Cifrado Presupuestario número 2017-3230-3-01-01-21-1-54306 por valor de **VEINTICUATRO MIL Dólares de los Estados Unidos de América (\$24,000.00)**, Originados del presupuesto aprobado al Hospital Nacional de Suchitoto para el año dos mil dieciséis.

Sexta: OBLIGACIONES DE LA CONTRATISTA. a) Son obligaciones de La Contratista: i) Cargar con el pasivo laboral del personal asignado para realizar los servicios de Vigilancia y Seguridad Privada a partir del día uno de enero del año dos mil diecisiete, hasta el treinta y uno de diciembre del

mismo año; **ii)** Proporcionar a los Agentes de Seguridad las armas que de conformidad con la ley puedan y deban portar en el desempeño de sus labores, tal como consta en este Contrato y la Oferta presentada; **iii)** Que el personal asignado posea suficiente capacidad y experiencia acorde a la naturaleza del trabajo a ejecutar y el área en que lo llevará a cabo; **iv)** Ejercer sobre su personal una supervisión constante y atender inmediatamente cualquier observación que la Jefatura del Departamento de Administración y la Dirección le haga por escrito, respecto a las labores que su personal haga; **b)** Las actividades diarias que desarrollarán los Agentes de Seguridad son las requeridas en las especificaciones técnicas contenidas en las Bases de la Libre Gestión. **Séptima: OBLIGACIONES DEL HOSPITAL**, Son obligaciones del Hospital: a) Cancelar oportunamente dentro del plazo señalado el valor de los servicios de Vigilancia y Seguridad Privada, una vez La Contratista haya cumplido con lo que a ella le corresponde; y **b)** Proporcionar a La Contratista un espacio adecuado cerrado y con seguridad para que el personal asignado pueda cambiarse de ropa a la hora de recibir o entregar su turno y guardar el arma de equipo, para lo cual se estipulan las respectivas casetas que están a la entrada del Hospital en ambos portones de acceso. **Octava: CESION**. Queda expresamente prohibido a La Contratista traspasar o ceder a cualquier título, los derechos y obligaciones que emanan del presente Contrato. La trasgresión de esta disposición dará lugar a declarar la caducidad del Contrato y hacer efectiva la Garantía de Cumplimiento de Contrato. **Novena: GARANTIAS**. Para garantizar el cumplimiento de las obligaciones contraídas, La Contratista rendirá por su cuenta y a favor del Hospital Nacional de Suchitoto una **GARANTIA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO**, por un monto equivalente al **DOCE POR CIENTO (12%)** del valor total contratado, la cual deberá presentar dentro de los **OCHO DIAS HABLES (8)** siguientes a la fecha que reciba el Contrato (distribución) debidamente firmado por las partes contratantes, y estará vigente durante un plazo de **UN AÑO** a partir de la fecha de inicio del plazo del contrato. **Décima: PRORROGA DE CONTRATO**: Podrá Prorrogarse el Contrato, por una sola vez por un periodo igual o menor al pactado inicialmente, siempre que las condiciones del mismo permanezcan favorables a la institución, el TITULAR, emitirá la resolución debidamente razonada, para proceder a dicha prórroga, con forme al Artículo 83 DE LA Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y el Artículo 75 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP). **Decima Primera: MODIFICACION DE CONTRATO**. Modificaciones al Contrato: *Si en la ejecución del presente contrato hubiere necesidad de introducir modificaciones al mismo, estas podrá modificarse de conformidad a lo establecido en el Artículo 83-A, de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP)*. El Hospital se reserva el derecho de incrementar el contrato que resultare de la presente Libre Gestión hasta en un porcentaje máximo de veinte por ciento (20%) del valor del contrato celebrado manteniendo la calidad y precio; para tal efecto se emitirá la resolución modificativa Correspondiente. **Décima Segunda. CADUCIDAD DEL CONTRATO**. Este Contrato podrá darse por caducado a parte de las causales de caducidad contempladas en la ley, por: **a)** Que La Contratista preste un servicio de mala calidad y no atienda los llamados que sobre irregularidades le haga la Jefatura del Departamento de Administración y la Dirección del Hospital, **b)** Por mutuo acuerdo entre las partes contratantes; y **c)** Por el vencimiento del mismo llegado el plazo. **Décima Tercera: SOLUCION DE CONFLICTOS**. Para

efectos de este Contrato, toda controversia que urgiere Entre el Hospital y la Contratista y que no pueda ser resuelta favorablemente entre las partes, será sometida a las etapas siguientes: a) **ARREGLO DIRECTO**: Las partes contratantes procurarán solucionar las diferencias a través de sus representantes, dejando constancia escrita en actas de los puntos controvertidos y de las soluciones en su caso; b) **ARBITRAJE**: Después de haberse intentado el Arreglo Directo sin poder solucionar las diferencias que lo originaron, se recurrirá al Arbitraje, de conformidad con la Ley de Mediación Conciliación y Arbitraje y su Reglamento. **Décima Cuarta: MULTAS POR MORA**. El titular del Hospital impondrá las multas que de conformidad al artículo ochenta y cinco de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, se haga acreedora La Contratista por atrasos en la prestación del servicio. Estas multas se notificarán por escrito y La Contratista está obligada a cancelarlas en el Ministerio de Hacienda dentro del tiempo que se le señale. **Décima Quinta: ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO**

Por parte del Hospital, la Administradora del contrato será la de Administración del Hospital, quien tendrá facultades de realizar periódicamente las inspecciones a las áreas donde se presta el servicio y por La Contratista, por la persona que ésta acredite por escrito tanto a la Dirección del Hospital como a la Jefatura del Departamento de Administración. **Décima Sexta: LEGISLACIÓN APLICABLE**. El Hospital y La Contratista, para la ejecución y cumplimiento de este Contrato se someten expresamente a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y a la Ley de Mediación Conciliación y Arbitraje, aceptación que se hace por las partes sin reserva de ninguna clase. **Décima Séptima: JURISDICCIÓN**. Para los efectos legales de las obligaciones que se deriven de este Contrato, las partes contratantes se someten expresamente y sin reserva a la jurisdicción de los tribunales competentes de la ciudad de San Salvador. **Décima Séptima: NOTIFICACIONES**. Las notificaciones entre las partes serán Válidas por escrito, quedando constancia de haberse hecho a la dirección que cada una señala, así EL HOSPITAL, fija su dirección en sus instalaciones situadas en la Avenida José María Peña Fernández Bo. El Calvario de la ciudad de Suchitoto Departamento de Cuscatlán. Tel- 2347- 4744, correo electrónico gcalix@salud.gob.sv y **LA CONTRATISTA**

, En fe de lo cual firmamos este contrato en tres ejemplares originales de igual valor y contenido en la ciudad de Suchitoto a los tres días del mes de enero de dos mil diecisiete.



 Blanca Lidia Romero de Menjivar.
 EL HOSPITAL



 Romeo Adalberto Tenorio Rivas
 LA CONTRATISTA