

CONTRATO LG-11/2016
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA PARA LAS OFICINAS ADMINISTRATIVAS DEL FONDO
NACIONAL DE VIVIENDA POPULAR
LIBRE GESTIÓN.
Fondos Propios

VERSION PUBLICA DE INFORMACION
CONFIDENCIAL ART. 30 LAIP (1)

~~NOSOTROS~~ por una parte . (1)

actuando en mi calidad de Director Ejecutivo del **FONDO NACIONAL DE VIVIENDA POPULAR**, Institución Pública, de Crédito y de carácter autónoma, de este domicilio, que en lo sucesivo me denominaré "**El Contratante, El Fondo o FONAVIPO**" y (1)

actuando en mi calidad de Apoderado General Administrativo con Clausula Especial de la Sociedad **O&M, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE**, que puede abreviarse **O&M, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS, S.A. DE C.V.**, de este domicilio, que en el transcurso del presente instrumento me podré denominar "**El Contratista**", convenimos en celebrar el presente contrato de Prestación de Servicios, el cual será financiado con fondos propios, y se regirá por las disposiciones de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, su Reglamento y las siguientes cláusulas: **PRIMERA: DOCUMENTOS DEL CONTRATO:** Los siguientes documentos se consideran parte integral del presente contrato y serán interpretados en forma conjunta con él: El contrato mismo, Bases de Licitación, Acuerdo de Junta Directiva expedida por el Contratante, documentos de Oferta económica, todas las garantías solicitadas y toda la documentación presentada por la contratista, a solicitud de FONAVIPO; estos documentos son complementarios entre sí, en caso de haber discrepancia entre los documentos anexos del contrato se hará prevalecer lo establecido en este contrato. **SEGUNDA: OBJETO DEL CONTRATO:** El objeto del presente contrato es la prestación de "**SERVICIOS DE LIMPIEZA, PARA LAS OFICINAS ADMINISTRATIVAS DEL FONDO NACIONAL DE VIVIENDA POPULAR**", para el periodo comprendido desde enero a Diciembre del año dos mil dieciséis. **TERCERA: ALCANCE DE LOS SERVICIOS:** La contratista deberá brindar los servicios de Limpieza, para las oficinas centrales de FONAVIPO, debiendo cumplir con lo siguiente: **1) Requisitos que debe cumplir el personal asignado en el desempeño de sus labores:** **a)** Educación académica mínima de quinto grado. **b)** Ser mayor de dieciocho años de edad. **c)** Debidamente uniformados e identificados visiblemente. **d)** Atender con eficiencia y cortesía al personal de FONAVIPO y visitantes. **e)** Diligentes y atentos. **f)** Solvencia de la Policía Nacional Civil. **g)** Exámenes médicos. **2) Responsabilidades de la Contratista:** La contratista tendrá para con el contratante las siguientes responsabilidades: **a)** Proporcionar y proveer a su personal, los medios indispensables para el eficiente desempeño del servicio, tales como: implementos de limpieza, detergentes, químicos y equipos de limpieza. **b)** Proporcionar el



Uniforme y distintivos de la empresa a todo el personal destacado en FONAVIPO. **c)** Responder por actos relacionados con la conducta, negligencia y educación de su personal que dañen los intereses de FONAVIPO, del personal y visitantes, comprometiéndose a sustituir el personal asignado en forma inmediata, cuando así fuese requerido por FONAVIPO. **d)** Disponer del personal supernumerario que sea necesario para suplir los requerimientos de FONAVIPO. Dicho personal sustituto deberá cumplir igualmente con los requisitos señalados en este documento. **e)** Responder económicamente ante daños materiales o pérdidas de los componentes dentro de las Oficinas Administrativas de FONAVIPO, cuando se encuentren involucrados. **f)** Capacitar y actualizar al menos una vez al año, en temas de atención al cliente y relaciones humanas al personal destacados en FONAVIPO y presentar el reporte de los resultados. **3) Detalle del Personal solicitado:** **a)** Cuatro personas para limpieza (tres mujeres y un hombre). **4) Horario de los servicios:** **a)** Para el personal de limpieza: De lunes a jueves de seis de la mañana a cinco de la tarde y viernes de seis de la mañana hasta las cuatro de la tarde. El personal contará con dos descansos de treinta y cuarenta y cinco minutos, para tomar sus alimentos, desayuno y almuerzo respectivamente, para ello se requiere que en el desayuno se turne el personal a efecto de no dejar desatendidas las áreas. El horario del almuerzo será igual al del personal de FONAVIPO, de doce y media de la tarde a una y quince de la tarde. En los Términos de Referencia se detalla las actividades del personal, así como el tipo de materiales de limpieza a utilizar. En los materiales de limpieza (anexo No.6 de las especificaciones técnicas) se debe considerar el suministro de los mismos para las áreas de la Dirección, Presidencia y Sala de Juntas, las cuales son atendidas por una ordenanza empleada de la Institución. De igual forma deberá proporcionar materiales para la Clínica Empresarial, tales como: bolsas rojas para desechos bioinfecciosos y otros de limpieza. **5) Detalle de Actividades a realizar por parte de la Contratista:** Diariamente se realizara lo siguiente: **a) BARRIDO Y TRAPEADO:** de pisos, gradas, pasillos, corredores, oficina, Clínica Empresarial, Archivo, Sala de Espera o Sesiones, Estacionamiento, aceras (solo barrido), pasillos, áreas de circulación. **b) LIMPIEZA MANUAL CON PAÑO SEMI-SECO O HUMEDO:** Semanal: ascensores, paredes, puertas y pasamanos, vitrinas, divisiones, puertas de vidrio y zócalos; Eventualmente: Ventanales internas y Externas (primera planta); Diariamente: Mobiliario de Oficinas, Secretarial y Ejecutivo; Mobiliario de Recepción y Áreas de acceso; Equipos especiales PC, Fax, Teléfonos (superficialmente). **c) LIMPIEZA O LAVADO ESPECIAL:** Diariamente: Lavado de cafeteras y utensilios de cafetería; Semanalmente: pilas y canaletas; Diariamente: lavamanos, espejos, pisos, paredes de los baños, lavado y desinfección de servicios sanitarios; Semanalmente: lavado de cubetas de basura. **d) JARDINERIA:** Diariamente: Riego de grama, plantas internas y zonas verdes en general. **e) OTRAS AREAS:** Diariamente: Vigilancia de la permanente disponibilidad de agua en los frigoríficos,(Vigilancia de la permanente disponibilidad

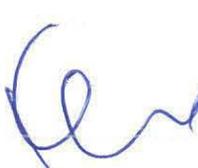
de papel higiénico en los servicios sanitarios, vigilancia de la permanente disponibilidad de jabón líquido en los depósitos correspondientes de los servicios sanitarios; Eventualmente: Colaboración con la unidad administrativa en el almacenamiento y distribución de materiales varios (café, azúcar, etc.)bajo el control y supervisión de dicha unidad; Aplicación de pintura en áreas con extrema suciedad (los materiales para ello son proporcionados por FONAVIPO), colaboración eventual con la Unidad Administrativa, por motivos especiales y en apoyo a sus actividades; Diariamente: Colaboración en atención al conmutador, Colocación de bolsas para los depósitos de basura, Disposición y empleo de aromatizantes y limpiadores; Eventualmente: Pulidos de pisos; Diariamente: Elaboración de café; y Eventualmente: Servicios de cafetería para eventos especiales, Capacitación, Juntas y visitas a requerimiento de FONAVIPO. El servicio incluye: **IMPLEMENTOS DE LIMPIEZA:** Escobas plásticas, escobas de trigo, trapeadores, escobetones, mantas de trapear, rastrillos, palas, azadones, piocha, franela, mopas, mascones, palas para recoger basura, cepillo de mano, cepillos de baño, limpiavidrios, esponjas, etc. **DETERGENTES, QUIMICOS Y LIMPIADORES:** Desinfectantes para baños, jabón en polvo, jabón en barra, lejía, jabón líquido, desodorantes ambiental, desinfectantes para pisos y paredes, desinfectante limpiador de mobiliario y equipo de oficina, limpiavidrios, crema pulidora, desinfectante para metales, removedor de suciedad en pisos, desodorante ambiental en barra, aceite limpiador de metales decorativos, destapador de cañerías. **OTROS MATERIALES E IMPLEMENTOS:** Aspiradoras, mascarillas, guantes de hule, bolsas jardinera, espátulas, lija de agua, atomizadores, bolsas para basura, baldes, mangueras, cumas, machetes, tijeras de podar, tijeras de mano, limas, piedras de afilar, azadones, palas metálicas, palas dúplex y otro. **CUARTA: PLAZO DEL CONTRATO.** El plazo para el cumplimiento del presente contrato es para el período comprendido de enero a diciembre del año dos mil dieciséis. **QUINTA: PRECIO Y FORMA DE PAGO:** El Fondo pagará a la contratista la cantidad total de **VEINTIUN MIL CIENTO VEINTITRES DOLARES CON DOCE CENTAVOS DE DÓLAR(US\$21,123.12)** de los Estados Unidos de América, con IVA incluido. La forma de pago se hará mensualmente, y el trámite iniciará contra la presentación de la factura y acta de recepción de servicio. Cuando existiese incumplimiento a cláusulas del contrato se efectuarán los descuentos respectivos. **SEXTA: GARANTIA:** El Contratista para garantizar las obligaciones aquí contraídas, se compromete a presentar a la UACI dentro de los cinco días hábiles posteriores a recibir copia del contrato formalizado, una Garantía de Cumplimiento de Contrato, consistente en una fianza a favor de FONAVIPO, la que se constituirá por un diez por ciento del monto del contrato, y comenzará a surtir sus efectos en la misma fecha en que el referido contrato entre en vigor. El plazo mínimo será de UN AÑO, debiendo cubrir el plazo del contrato. La no presentación de la garantía en los plazos establecidos, conllevará a las sanciones legales correspondientes de acuerdo a la ley. **SEPTIMA: INCUMPLIMIENTO:** La penalización en el incumplimiento de las

obligaciones contractuales, se hará de conformidad a lo establecido en el Artículo Ochenta y cinco de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública. En caso de incumplimiento por parte del Contratista, se podrá dar por terminado este contrato, previo aviso por escrito y sin necesidad de declaración judicial. **OCTAVA: TERMINACION DEL CONTRATO:** El contratante podrá dar por terminado el contrato, sin responsabilidad alguna de su parte cuando: a) La mora del contratista en el cumplimiento de los plazos o de cualquier obligación contractual; b) Por común acuerdo de ambas partes. **CLÁUSULA NOVENA: MODIFICACIONES AL CONTRATO.** El presente contrato podrá ser modificado en el marco general por acuerdo escrito entre las partes. **DECIMA: SOLUCION DE CONFLICTOS:** Para efectos del contrato, toda controversia que surgiere entre El Contratante y El Contratista, será sometida: a) **ARREGLO DIRECTO.** Las partes contratantes procuraran solucionar las diferencias a través de sus representantes y delegados especialmente acreditados, dejando constancia escrita en acta de los puntos controvertidos de las soluciones en su caso. b) **ARBITRAJE.** Después de haber intentado el arreglo directo, y no haberse logrado solución a las diferencias, previa aceptación de ambas partes se podrá recurrir al Arbitraje de conformidad a lo establecido en las disposiciones pertinentes de la Ley de Conciliación, Mediación y Arbitraje. **DECIMA PRIMERA: JURISDICCION:** Para los efectos legales de este contrato, las partes contratantes señalamos como domicilio especial el de esta ciudad, a cuyos tribunales nos sometemos en caso de conflicto judicial. **DECIMA SEGUNDA: NOTIFICACIONES:** Las notificaciones entre las partes deberán hacerse por escrito y tendrán efecto a partir de su recepción en las direcciones que a continuación se indican: Para El Contratante: Alameda Juan Pablo Segundo, entre treinta y siete y treinta y nueve avenida norte, edificio FONAVIPO, San Salvador. Teléfonos: veinticinco cero uno- ochenta y ocho- ochenta y ocho. Para la Contratista: Residencial Tazumal, Avenida Los Bambúes, Número Cuatro, San Salvador. Teléfono: Veinticinco treinta – catorce- catorce. **DECIMA TERCERA: RESPONSABILIDAD SOCIAL DE LA CONTRATISTA:** Serán por cuenta de la Contratista las retenciones y pagos de las cuotas de Seguro Social y A.F.P de cada uno de los empleados asignados a la Institución; así como también el pago de todas las demás prestaciones sociales y laborales establecidas por las leyes del país y la inversión en el desarrollo de sus competencias. La Unidad Administrativa será la administradora del contrato y tendrá la responsabilidad de verificar que esta condición se cumpla y podrá detener el pago de los servicios si se detecta que la empresa no cumple con sus compromisos. **DECIMA CUARTA: CONFIDENCIALIDAD:** Las partes acuerdan que cualquier información intercambiada, facilitada o creada entre ellas en el transcurso de ejecución de este contrato, será mantenida en estricta confidencialidad. La parte receptora de la información mantendrá confidencialidad y evitará revelarla a toda persona que no sea empleado o subcontratante autorizado salvo que: a) la parte receptora tenga evidencia que

conoce previamente la información recibida; b) la información recibida sea del dominio público; c) la información recibida proceda de un tercero que no exija confidencialidad. La parte receptora de la información se responsabilizará de que sus empleados se sujeten a las limitaciones establecidas. El incumplimiento a esta cláusula será causal de terminación del contrato de conformidad con la Ley. En fe de lo anterior y por estar redactado conforme a nuestras voluntades lo ratificamos y para constancia firmamos en la ciudad de San Salvador, a los diecisiete días del mes de diciembre del año dos mil quince.




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




En la ciudad de San Salvador, a las quince horas con del día diecisiete de diciembre del año dos mil quince. Ante Mi, (1)
comparecen por una parte; (1)

a quien conozco e identifico por medio de su Documento Único de Identidad número (1) con Número de Identificación Tributaria (1)

, actuando en su calidad de **DIRECTOR EJECUTIVO DEL FONDO NACIONAL DE VIVIENDA POPULAR**, que se puede llamar "El Fondo o FONAVIPO"; Institución Pública, de crédito, de carácter autónomo, de este domicilio, con Número de Identificación Tributaria cero seiscientos catorce -cero ochenta mil seiscientos noventa y dos-ciento cuatro-cero, cuya personería Doy Fe de ser legítima y suficiente, de acuerdo a lo siguiente: **A)** La Ley del Fondo Nacional de Vivienda Popular, contenida en Decreto Legislativo número doscientos cincuenta y ocho, de fecha veintiocho de mayo de mil novecientos noventa y dos, publicado en el Diario Oficial número ciento cuatro, tomo trescientos quince, de fecha ocho de junio del mismo año,



en cuyo artículo dieciocho estatuye que corresponderá al Presidente de la Junta Directiva y al Director Ejecutivo, en forma conjunta o separada, ejercer la representación legal del Fondo, y artículo catorce de la misma Ley que en su literal "C" dispone que es atribución de la Junta Directiva, nombrar al Director Ejecutivo del Fondo; **B)** Acuerdo de la Junta Directiva del Fondo, número seis mil seiscientos setenta y ocho pleca ochocientos trece, de Acta número ochocientos trece pleca ochocientos treinta y ocho pleca doce pleca dos mil doce, de sesión celebrada el dieciocho de diciembre de dos mil doce, por medio del cual se nombra al Ingeniero JOSE ERNESTO MUÑOZ CARRANZA, como Director Ejecutivo del Fondo por tiempo indefinido, a partir del día ocho de enero de dos mil trece; por lo que se encuentra facultado para otorgar actos como el presente y por la otra parte (1)

a quien no conozco pero identifico por medio de su Documento Único de Identidad número (1)

y con número de Identificación Tributaria (1)

: actuando en su calidad de Apoderado General Administrativo con cláusula Especial de la Sociedad **O&M, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE**, que puede abreviarse **O&M, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS, S.A. DE C.V.**, de este domicilio, con número de Identificación Tributaria cero seiscientos catorce- ciento cincuenta mil seiscientos noventa y cuatro- ciento ses- uno, personería que doy fe de ser legítima y suficiente por haber tenido a la vista: **A)** Fotocopia de Escritura de Constitución de la referida Sociedad, celebrada ante los oficios del Notario René García Araniva, a las diez horas del día quince de junio de mil novecientos noventa y cuatro, inscrita en el Registro de Comercio bajo el número veintitrés del Libro Un Mil cincuenta y seis, del Registro de Sociedades, el día dieciocho de octubre de mil novecientos noventa y cuatro, y de la cual consta que su naturaleza, denominación y domicilio, son como se han expresado, que su plazo es indefinido, que la representación judicial y extrajudicial de la Sociedad y el uso de la firma social estará confiada a un Administrador Único, por un período de cinco años. **B)** Testimonio de modificación de pacto social de la Sociedad O y M Mantenimiento y Servicios, S.A de C.V., y puede abreviarse O & M, otorgada en esta ciudad a las diecisiete horas treinta minutos del día treinta de mayo de dos mil once, ante los oficios, del Notario Rafael Arnoldo Álvarez Castaneda, inscrita al número NUEVE del libro DOS MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y CUATRO del Registro de Sociedades del Registro de Comercio, de la cual consta que su denominación, naturaleza y domicilio son los antes expresados, que su plazo es indefinido, que dentro de su finalidad social está la de otorgar actos como el presente, que la administración de la sociedad está confiada a una Junta Directiva o un Administrador Único electo por la Junta General de Accionistas, electos para un plazo de cinco años, pudiendo ser reelegidos y el Administrador



Único tiene amplias facultadas para otorgar actos como el presente **C) Credencial de Elección** de Administrador Único expedida a los diecinueve días del mes de mayo de dos mil catorce, a favor del Administrador Único, señor Jose Omar Fuentes Merlos, inscrita al número SETENTA del Libro TRES MIL DOSCIENTOS SESENTA Y DOS del Registro de Sociedades del Registro de Comercio, del folio doscientos setenta y cuatro al folio doscientos setenta y cinco. De la cual consta que en Sesión de Junta General de Accionistas celebrada el diecinueve de mayo de dos mil catorce, se eligió al otorgante señor Jose Omar Fuentes Merlos como Administrador Único Titular para el período comprendido entre el dieciséis de junio de dos mil catorce al quince de junio de dos mil diecinueve; y **D) Fotocopia certificada del Poder General Administrativo**, otorgado en esta ciudad a las trece horas treinta minutos del día catorce de julio del año dos mil quince, ante los oficios del Notario Blanca Estela Cruz de Hernández, inscrita al número TREINTA del libro MIL SETECIENTOS DOCE del Registro de Sociedades del Registro de Comercio, el día once de agosto del año dos mil quince, poder en que consta que la Notario autorizante dio fe de la existencia legal de la sociedad mencionada y de la legitimidad de la personería con que actúa el representante de la misma y en donde consta que el señor **JOSE OMAR FUENTES JIMENEZ**, en la cual consta que el tiene amplias facultadas para otorgar actos como el presente; y a quien en lo sucesivo se le denominará "**El Contratista**" y **ME DICEN:** Que han convenido en celebrar el anterior contrato de Prestación de Servicios, el cual es financiado con fondos propios, y se registrá por las disposiciones de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, su Reglamento y las siguientes cláusulas: **PRIMERA: DOCUMENTOS DEL CONTRATO:** Los siguientes documentos se consideran parte integral del presente contrato y serán interpretados en forma conjunta con él: El contrato mismo, Bases de Licitación, Acuerdo de Junta Directiva expedida por el Contratante, documentos de Oferta económica, todas las garantías solicitadas y toda la documentación presentada por la contratista, a solicitud de FONAVIPO; estos documentos son complementarios entre sí, en caso de haber discrepancia entre los documentos anexos del contrato se hará prevalecer lo establecido en este contrato. **SEGUNDA: OBJETO DEL CONTRATO:** El objeto del presente contrato es la prestación de "**SERVICIOS DE LIMPIEZA, PARA LAS OFICINAS ADMINISTRATIVAS DEL FONDO NACIONAL DE VIVIENDA POPULAR**", para el periodo comprendido desde enero a Diciembre del año dos mil dieciséis. **TERCERA: ALCANCE DE LOS SERVICIOS:** La contratista deberá brindar los servicios de Limpieza, para las oficinas centrales de FONAVIPO, debiendo cumplir con lo siguiente: **1) Requisitos que debe cumplir el personal asignado en el desempeño de sus labores:** **a)** Educación académica mínima de quinto grado. **b)** Ser mayor de dieciocho años de edad. **c)** Debidamente uniformados e identificados visiblemente. **d)** Atender con eficiencia y cortesía al personal de FONAVIPO y visitantes. **e)** Diligentes y atentos. **f)** Solvencia de la Policía Nacional Civil. **g)** Exámenes médicos. **2) Responsabilidades de la Contratista:** La

contratista tendrá para con el contratante las siguientes responsabilidades: **a)** Proporcionar y proveer a su personal, los medios indispensables para el eficiente desempeño del servicio, tales como: implementos de limpieza, detergentes, químicos y equipos de limpieza. **b)** Proporcionar el uniforme y distintivos de la empresa a todo el personal destacado en FONAVIPO. **c)** Responder por actos relacionados con la conducta, negligencia y educación de su personal que dañen los intereses de FONAVIPO, del personal y visitantes, comprometiéndose a sustituir el personal asignado en forma inmediata, cuando así fuese requerido por FONAVIPO. **d)** Disponer del personal supernumerario que sea necesario para suplir los requerimientos de FONAVIPO. Dicho personal sustituto deberá cumplir igualmente con los requisitos señalados en este documento. **e)** Responder económicamente ante daños materiales o pérdidas de los componentes dentro de las Oficinas Administrativas de FONAVIPO, cuando se encuentren involucrados. **f)** Capacitar y actualizar al menos una vez al año, en temas de atención al cliente y relaciones humanas al personal destacados en FONAVIPO y presentar el reporte de los resultados. **3) Detalle del Personal solicitado:** **a)** Cuatro personas para limpieza (tres mujeres y un hombre). **4) Horario de los servicios:** **a)** Para el personal de limpieza: De lunes a jueves de seis de la mañana a cinco de la tarde y viernes de seis de la mañana hasta las cuatro de la tarde. El personal contará con dos recesos de treinta y cuarenta y cinco minutos, para tomar sus alimentos, desayuno y almuerzo respectivamente, para ello se requiere que en el desayuno se turne el personal a efecto de no dejar desatendidas las áreas. El horario del almuerzo será igual al del personal de FONAVIPO, de doce y media de la tarde a una y quince de la tarde. En los Términos de Referencia se detalla las actividades del personal, así como el tipo de materiales de limpieza a utilizar. En los materiales de limpieza (anexo No.6 de las especificaciones técnicas) se debe considerar el suministro de los mismos para las áreas de la Dirección, Presidencia y Sala de Juntas, las cuales son atendidas por una ordenanza empleada de la Institución. De igual forma deberá proporcionar materiales para la Clínica Empresarial, tales como: bolsas rojas para desechos bioinfecciosos y otros de limpieza. **5) Detalle de Actividades a realizar por parte de la Contratista:** Diariamente se realizara lo siguiente: **a) BARRIDO Y TRAPEADO:** de pisos, gradas, pasillos, corredores, oficina, Clínica Empresarial, Archivo, Sala de Espera o Sesiones, Estacionamiento, aceras (solo barrido), pasillos, áreas de circulación. **b) LIMPIEZA MANUAL CON PAÑO SEMI-SECO O HUMEDO:** Semanal: ascensores, paredes, puertas y pasamanos, vitrinas, divisiones, puertas de vidrio y zócalos; Eventualmente: Ventanales internas y Externas (primera planta); Diariamente: Mobiliario de Oficinas, Secretarial y Ejecutivo; Mobiliario de Recepción y Áreas de acceso; Equipos especiales PC, Fax, Teléfonos (superficialmente). **c) LIMPIEZA O LAVADO ESPECIAL:** Diariamente: Lavado de cafeteras y utensilios de cafetería; Semanalmente: pilas y canaletas; Diariamente: lavamanos, espejos, pisos, paredes de los baños, lavado y desinfección de servicios sanitarios;

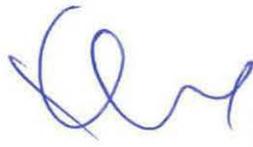
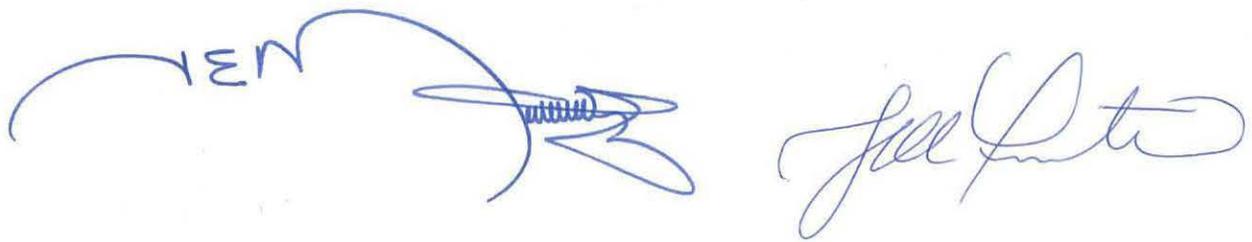


Semanalmente: lavado de cubetas de basura. **d) JARDINERIA:** Diariamente: Riego de grama plantas internas y zonas verdes en general. **e) OTRAS AREAS:** Diariamente: Vigilancia de la permanente disponibilidad de agua en los frigoríficos, Vigilancia de la permanente disponibilidad de papel higiénico en los servicios sanitarios, vigilancia de la permanente disponibilidad de jabón liquido en los depósitos correspondientes de los servicios sanitarios; Eventualmente: Colaboración con la unidad administrativa en el almacenamiento y distribución de materiales varios (café, azúcar, etc.) bajo el control y supervisión de dicha unidad; Aplicación de pintura en áreas con extrema suciedad (los materiales para ello son proporcionados por FONAVIPO), colaboración eventual con la Unidad Administrativa, por motivos especiales y en apoyo a sus actividades; Diariamente: Colaboración en atención al conmutador, Colocación de bolsas para los depósitos de basura, Disposición y empleo de aromatizantes y limpiadores; Eventualmente: Pulidos de pisos; Diariamente: Elaboración de café; y Eventualmente: Servicios de cafetería para eventos especiales, Capacitación, Juntas y visitas a requerimiento de FONAVIPO. El servicio incluye: **IMPLEMENTOS DE LIMPIEZA:** Escobas plásticas, escobas de trigo, trapeadores, escobetones, mantas de trapear, rastrillos, palas, azadones, piocha, franela, mopas, mascones, palas para recoger basura, cepillo de mano, cepillos de baño, limpiavidrios, esponjas, etc. **DETERGENTES, QUIMICOS Y LIMPIADORES:** Desinfectantes para baños, jabón en polvo, jabón en barra, lejía, jabón líquido, desodorantes ambiental, desinfectantes para pisos y paredes, desinfectante limpiador de mobiliario y equipo de oficina, limpiavidrios, crema pulidora, desinfectante para metales, removedor de suciedad en pisos, desodorante ambiental en barra, aceite limpiador de metales decorativos, destapador de cañerías. **OTROS MATERIALES E IMPLEMENTOS:** Aspiradoras, mascarillas, guantes de hule, bolsas jardinera, espátulas, lija de agua, atomizadores, bolsas para basura, baldes, mangueras, cumas, machetes, tijeras de podar, tijeras de mano, limas, piedras de afilar, azadones, palas metálicas, palas dúplex y otro. **CUARTA: PLAZO DEL CONTRATO.** El plazo para el cumplimiento del presente contrato es para el período comprendido de enero a diciembre del año dos mil dieciséis. **QUINTA: PRECIO Y FORMA DE PAGO:** El Fondo pagará a la contratista la cantidad total de **VEINTIUN MIL CIENTO VEINTITRES DOLARES CON DOCE CENTAVOS DE DÓLAR(US\$21,123.12)** de los Estados Unidos de América, con IVA incluido. La forma de pago se hará mensualmente, y el trámite iniciará contra la presentación de la factura y acta de recepción de servicio. Cuando existiese incumplimiento a cláusulas del contrato se efectuarán los descuentos respectivos. **SEXTA: GARANTIA:** El Contratista para garantizar las obligaciones aquí contraídas, se compromete a presentar a la UACI dentro de los cinco días hábiles posteriores a recibir copia del contrato formalizado, una Garantía de Cumplimiento de Contrato, consistente en una fianza a favor de FONAVIPO, la que se constituirá por un diez por ciento del monto del contrato, y comenzará a surtir sus efectos en la misma fecha en que el referido contrato entre en

vigor. El plazo mínimo será de UN AÑO, debiendo cubrir el plazo del contrato. La no presentación de la garantía en los plazos establecidos, conllevará a las sanciones legales correspondientes de acuerdo a la ley. **SEPTIMA: INCUMPLIMIENTO:** La penalización en el incumplimiento de las obligaciones contractuales, se hará de conformidad a lo establecido en el Artículo Ochenta y cinco de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública. En caso de incumplimiento por parte del Contratista, se podrá dar por terminado este contrato, previo aviso por escrito y sin necesidad de declaración judicial. **OCTAVA: TERMINACION DEL CONTRATO:** El contratante podrá dar por terminado el contrato, sin responsabilidad alguna de su parte cuando: a) La mora del contratista en el cumplimiento de los plazos o de cualquier obligación contractual; b) Por común acuerdo de ambas partes. **CLÁUSULA NOVENA: MODIFICACIONES AL CONTRATO.** El presente contrato podrá ser modificado en el marco general por acuerdo escrito entre las partes. **DECIMA: SOLUCION DE CONFLICTOS:** Para efectos del contrato, toda controversia que surgiera entre El Contratante y El Contratista, será sometida: a) **ARREGLO DIRECTO.** Las partes contratantes procuraran solucionar las diferencias a través de sus representantes y delegados especialmente acreditados, dejando constancia escrita en acta de los puntos controvertidos de las soluciones en su caso. b) **ARBITRAJE.** Después de haber intentado el arreglo directo, y no haberse logrado solución a las diferencias, previa aceptación de ambas partes se podrá recurrir al Arbitraje de conformidad a lo establecido en las disposiciones pertinentes de la Ley de Conciliación, Mediación y Arbitraje. **DECIMA PRIMERA: JURISDICCION:** Para los efectos legales de este contrato, las partes contratantes señalamos como domicilio especial el de esta ciudad, a cuyos tribunales nos sometemos en caso de conflicto judicial. **DECIMA SEGUNDA: NOTIFICACIONES:** Las notificaciones entre las partes deberán hacerse por escrito y tendrán efecto a partir de su recepción en las direcciones que a continuación se indican: Para El Contratante: Alameda Juan Pablo Segundo, entre treinta y siete y treinta y nueve avenida norte, edificio FONAVIPO, San Salvador. Teléfonos: veinticinco cero uno- ochenta y ocho- ochenta y ocho. Para la Contratista: Residencial Tazumal, Avenida Los Bambúes, Número Cuatro, San Salvador. Teléfono: Veinticinco treinta – catorce- catorce. **DECIMA TERCERA: RESPONSABILIDAD SOCIAL DE LA CONTRATISTA:** Serán por cuenta de la Contratista las retenciones y pagos de las cuotas de Seguro Social y A.F.P de cada uno de los empleados asignados a la Institución; así como también el pago de todas las demás prestaciones sociales y laborales establecidas por las leyes del país y la inversión en el desarrollo de sus competencias. La Unidad Administrativa será la administradora del contrato y tendrá la responsabilidad de verificar que esta condición se cumpla y podrá detener el pago de los servicios si se detecta que la empresa no cumple con sus compromisos. **DECIMA CUARTA: CONFIDENCIALIDAD:** Las partes acuerdan que cualquier información intercambiada, facilitada o creada entre ellas en el transcurso de

ejecución de este contrato, será mantenida en estricta confidencialidad. La parte receptora de la información mantendrá confidencialidad y evitará revelarla a toda persona que no sea empleado o subcontratante autorizado salvo que: a) la parte receptora tenga evidencia que conoce previamente la información recibida; b) la información recibida sea del dominio público; c) la información recibida proceda de un tercero que no exija confidencialidad. La parte receptora de la información se responsabilizará de que sus empleados se sujeten a las limitaciones establecidas. Y yo el suscrito Notario **DOY FE**: Que las firmas que calzan el documento que antecede, son auténticas por haberlas puesto a mi presencia por los comparecientes a quienes expliqué los efectos legales de esta Acta Notarial que consta de cuatro hojas útiles, y leída que les fue por mí, íntegramente en un solo acto sin interrupción, manifiestan que está redactado conforme a sus voluntades, ratifican su contenido y firmamos.

DOY FE.



RC/

