

**CONTRATO LG-02/2018**  
**CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA A TRAVÉS DE OUTSOURCING EN EDIFICIO**  
**ADMINISTRATIVO DEL FONDO NACIONAL DE VIVIENDA POPULAR**  
**LIBRE GESTIÓN.**  
Fondos Propios

**NOSOTROS:** por una parte **JOSE ERNESTO MUÑOZ CARRANZA,** <sup>(1)</sup>

, 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 el señor <sup>(1)</sup>

, actuando en mi calidad de Administrador Único y Representante Legal 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 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 a través de outsourcing, para las oficinas administrativas del Fondo Nacional de Vivienda Popular, para el período comprendido desde enero a Diciembre del año dos mil dieciocho. **TERCERA: ALCANCE DE LOS SERVICIOS:** La contratista proveerá los servicios de Limpieza, para las oficinas centrales de FONAVIPO, de acuerdo al siguiente detalle: **DETALLE DEL PERSONAL SOLICITADO:** Cuatro personas para limpieza, de preferencia tres mujeres y un hombre. **HORARIO DEL PERSONAL:** El presente servicio se prestará ininterrumpidamente, respetando la jornada laboral establecida en el Código de Trabajo, de la siguiente manera: 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 minutos de la tarde. Entre los materiales de limpieza se debe considerar el suministro de los mismos para las áreas de la Dirección Ejecutiva, 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. **ACTIVIDADES A REALIZAR:** Diariamente se realizara el **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. **LIMPIEZA MANUAL CON PAÑO SEMI-SECO O HUMEDO:** de forma semanal deberán limpiarse, ascensores, paredes puertas, pasamanos, vitrinas, divisiones puertas de vidrio y zócalos; de forma eventual se realizará limpieza manual de Ventanales internas y Externas (primera planta); y diariamente la limpieza del Mobiliario de Oficinas, Secretarial y Ejecutivo, Mobiliario de Recepción y Áreas de acceso, Equipos especiales PC, Fax y Teléfonos (superficialmente). **LIMPIEZA O LAVADO ESPECIAL:** Lavado diario de cafeteras y utensilios de cafetería, lavamanos, espejos, pisos, paredes de los baños, lavado y desinfección de servicios sanitarios; de forma semanal limpieza de pilas, canaletas y de cubetas de basura. **JARDINERIA:** Riego de grama, plantas internas y zonas verdes en general **OTRAS AREAS:** De forma diaria llevar a cabo la 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, de manera eventual colaborar 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 colaborar en atención al conmutador, colocación de bolsas para los depósitos de basura, disposición y empleo de aromatizantes y limpiadores, pulidos de pisos, elaboración de café, y de forma eventual brindar servicio 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: RESPONSABILIDADES DE LA CONTRATISTA:** La contratista tendrá para con el contratante las siguientes responsabilidades: **1)** 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. **2)** Proporcionar el uniforme y distintivos de la empresa a todo el personal destacado en FONAVIPO. **3)** 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. **4)** 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. **5)** Responder económicamente ante daños materiales o pérdidas de los componentes dentro de las Oficinas Administrativas de FONAVIPO, cuando se encuentren involucrados. **6)** 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 **REQUISITOS QUE DEBE CUMPLIR EL PERSONAL DE LA CONTRATISTA:** **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. **QUINTA: PLAZO DEL CONTRATO.** El plazo para el cumplimiento del objeto y alcance del presente contrato es para el período comprendido de enero a diciembre de dos mil dieciocho. Pudiendo prorrogarse por un periodo igual o menor al contratado. **Administración del contrato:** El responsable de administrar el presente contrato será el Encargado de Mantenimiento de FONAVIPO. **SEXTA: PRECIO Y FORMA DE PAGO:** El Fondo pagará a la contratista la cantidad total de **VEINTICUATRO MIL SETECIENTOS OCHENTA Y CUATRO DÓLARES CON OCHENTA Y OCHO CENTAVOS DE DÓLAR DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA (\$24,784.88)**, con IVA incluido. Se pagará mediante doce cuotas mensuales y el trámite iniciará contra la presentación de la factura y acta de recepción del servicio, firmada por el administrador de contrato y el representante del contratista. Cuando existiese incumplimiento a cláusulas del contrato se efectuaran los descuentos respectivos. **SEPTIMA: GARANTIA:** La Contratista para garantizar las obligaciones aquí contraídas, se compromete a presentar a la UACI dentro de los cinco días hábiles siguientes a la firma de este contrato, una fianza de Fiel Cumplimiento de Contrato por el valor del diez por ciento del valor total del servicio contratado, la vigencia de la fianza será de un año. **OCTAVA: PROHIBICION A LA CONTRATACION INFANTIL:** 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 artículo ciento sesenta de la LACAP, para determinar el cometimiento o no durante la ejecución del contrato de la conducta tipificada como causal de inhabilitación en el artículo ciento cincuenta y ocho Romano V literal b) de la LACAP, relativa a la invocación de hechos falsos 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. **NOVENA: 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. **DECIMA: 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. **DECIMA PRIMERA: 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 SEGUNDA: 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 TERCERA: 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: veintidós cincuenta y siete- ochenta y ocho- ochenta y ocho. Para la Contratista: <sup>(1)</sup>

**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. **DECIMA QUINTA: 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; no obstante, FONAVIPO, a través del Administrador de contrato se reserva el derecho de requerir documentación que evidencie el cumplimiento de las obligaciones antes descritas. 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 catorce días del mes de diciembre del año dos mil diecisiete.

*EM*  
*13*  
*PAULA DEL CARMEN BELTRAN CASTRO*  


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

*Jose Ernesto Muñoz Carranza*

En la ciudad de San Salvador, a las quince horas del día catorce de diciembre del año dos mil diecisiete. Ante Mí, **PAULA DEL CARMEN BELTRAN CASTRO**, Notario, de este domicilio, comparecen por una parte; **JOSE ERNESTO MUÑOZ CARRANZA**, <sup>(1)</sup>

, a quien conozco e identifiqué por medio de su Documento Único de Identidad número <sup>(1)</sup>, con Número de Identificación Tributaria <sup>(1)</sup>

, actuando en su calidad de **DIRECTOR EJECUTIVO DEL FONDO**

*[Signature]* 5

**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 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 el señor (1)

a quien no conozco pero identifiqué por medio de su Documento Único de Identidad número (1) y con número de Identificación Tributaria (1)

actuando en su calidad de Administrador Único y Representante Legal 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 seis- 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 DOSMIL 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 periodo comprendido entre el dieciséis de junio de dos mil catorce al quince de junio de dos mil diecinueve ; 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 regirá por las disposiciones de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública 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 a través de outsourcing, para las oficinas administrativas del Fondo Nacional de Vivienda Popular, para el periodo comprendido desde enero a Diciembre del año dos mil dieciocho. **TERCERA: ALCANCE DE LOS SERVICIOS:** La contratista proveerá los servicios de Limpieza, para las oficinas centrales de FONAVIPO, de acuerdo al siguiente detalle: **DETALLE DEL PERSONAL SOLICITADO:** Cuatro personas para limpieza, de preferencia tres mujeres y un hombre. **HORARIO DEL PERSONAL:** El presente servicio se prestará ininterrumpidamente, respetando la jornada laboral establecida en el Código de Trabajo, de la siguiente manera: 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



A handwritten signature or mark in black ink, consisting of a stylized, cursive-like scribble.

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 minutos de la tarde. Entre los materiales de limpieza 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. **ACTIVIDADES A REALIZAR:** Diariamente se realizara el **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. **LIMPIEZA MANUAL CON PAÑO SEMI-SECO O HUMEDO:** de forma semanal deberán limpiarse, ascensores, paredes puertas, pasamanos, vitrinas, divisiones puertas de vidrio y zócalos; de forma eventual se realizará limpieza manual de Ventanales internas y Externas (primera planta); y diariamente la limpieza del Mobiliario de Oficinas, Secretarial y Ejecutivo, Mobiliario de Recepción y Áreas de acceso, Equipos especiales PC, Fax y Teléfonos (superficialmente). **LIMPIEZA O LAVADO ESPECIAL:** Lavado diario de cafeteras y utensilios de cafetería, lavamanos, espejos, pisos, paredes de los baños, lavado y desinfección de servicios sanitarios; de forma semanal limpieza de pilas, canaletas y de cubetas de basura. **JARDINERIA:** Riego de grama, plantas internas y zonas verdes en general **OTRAS AREAS:** De forma diaria llevar a cabo la 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, de manera eventual colaborar 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 colaborar en atención al conmutador, colocación de bolsas para los depósitos de basura, disposición y empleo de aromatizantes y limpiadores, pulidos de pisos, elaboración de café, y de forma eventual brindar servicio 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: RESPONSABILIDADES DE LA CONTRATISTA:** La contratista tendrá para con el contratante las siguientes responsabilidades: **1)** 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. **2)** Proporcionar el uniforme y distintivos de la empresa a todo el personal destacado en FONAVIPO. **3)** 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. **4)** 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. **5)** Responder económicamente ante daños materiales o pérdidas de los componentes dentro de las Oficinas Administrativas de FONAVIPO, cuando se encuentren involucrados. **6)** 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 **REQUISITOS QUE DEBE CUMPLIR EL PERSONAL DE LA CONTRATISTA:** **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. **QUINTA: PLAZO DEL CONTRATO.** El plazo para el cumplimiento del objeto y alcance del presente contrato es para el período comprendido de enero a diciembre de dos mil dieciocho. Pudiendo prorrogarse por un periodo igual o menor al contratado. **Administración del contrato:** El responsable de administrar el presente contrato será el Encargado de Mantenimiento de FONAVIPO. **SEXTA: PRECIO Y FORMA DE PAGO:** El Fondo pagará a la contratista la cantidad total de **VEINTICUATRO MIL SETECIENTOS OCHENTA Y CUATRO DÓLARES CON OCHENTA Y OCHO CENTAVOS DE DÓLAR DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA (\$24,784.88)**, con IVA incluido. Se pagará mediante doce cuotas mensuales y el trámite iniciará contra la presentación de la factura y acta de recepción del servicio, firmada por el administrador de contrato y el representante del contratista. Cuando existiese incumplimiento a cláusulas del contrato se efectuaran los descuentos respectivos. **SEPTIMA: GARANTIA:** La Contratista para garantizar las obligaciones aquí contraídas, se compromete a presentar a la **FACT** dentro de los cinco días hábiles siguientes a la firma de este contrato, una fianza de Fiel



Cumplimiento de Contrato por el valor del diez por ciento del valor total del servicio contratado, la vigencia de la fianza será de un año. **OCTAVA: PROHIBICION A LA CONTRATACION INFANTIL:** 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 artículo ciento sesenta de la LACAP, para determinar el cometimiento o no durante la ejecución del contrato de la conducta tipificada como causal de inhabilitación en el artículo ciento cincuenta y ocho Romano V literal b) de la LACAP, relativa a la invocación de hechos falsos 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. **NOVENA: 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. **DECIMA: 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. **DECIMA PRIMERA: 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 SEGUNDA: 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 TERCERA: 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: veintidós cincuenta y siete- ochenta y ocho- ochenta y ocho. Para la



Contratista <sup>(1)</sup>

**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. **DECIMA QUINTA: 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; no obstante, FONAVIPO, a través del Administrador de contrato se reserva el derecho de requerir documentación que evidencie el cumplimiento de las obligaciones antes descritas. Y yo, la suscrita Notario DOY FE: que las firmas que calzan el documento que antecede son auténticas por haberlas puesto en mi presencia los comparecientes, a quienes explique lo efectos legales de esta Acta Notarial que consta de siete folios útiles y leída que les fue por mí, íntegramente en un solo acto ininterrumpido, manifiestan que está redactado conforme a sus voluntades, ratifican su contenido y firmamos. **DOY FE.**

