

CONTRATO DE COMPRA VENTA

FECHA:	10 JUNIO DE 2020	CONTRATO N°:	27056
TIPO ENTREGA:	ENTREGA A PLAZOS	VIGENCIA HASTA:	31/12/2020
NOMBRE OFERTA:	PROCESO No. BP 005/2020 "SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS OFICINAS DEL VICE ..		
PRODUCTO:	SERVICIO DE LIMPIEZA		
UNIDAD:	SEGUN ANEXO	ORIGEN	INDIFERENTE
CANTIDAD:	1	PRECIO UNITARIO US\$:	80725.00
PLAZO ENTREGA:	SEGUN ANEXO	PLAZO DE PAGO:	60 CORRIDOS
GARANTIA FIEL CUMPLIMIENTO:	10.0 %		
PUESTO DE BOLSA O LICENCIATARIO COMPRADOR:	BOLPROS S.A. DE C.V		
AGENTE DE BOLSA COMPRADOR:	ANA EVELYN RIVERA		
N°. CREDENCIAL:	66		
PUESTO DE BOLSA O LICENCIATARIO VENDEDOR:	NEGOCIOS AGROBURSATILES. S.A.		
AGENTE DE BOLSA VENDEDOR:	WALTER ALEJANDRO OLIVARES LEON		
N°. CREDENCIAL:	47		
<b>DATOS DE LIQUIDACION MONETARIA</b>			
VALOR NEGOCIADO:	US\$	\$ 80,725.00	
IVA S/VALOR NEGOCIADO:	US\$	\$ 10,494.25	
TOTAL:	US\$	\$ 91,219.25	
OBSERVACIONES:	AL VALOR NEGOCIADO SE DEBE DE INCLUIR LOS IMPUESTOS SEGUN EL REGIMEN TRIBUTARIO QUE APLIQUE, EL CUAL DEPENDERA DEL SUJETO Y NATURALEZA DEL BIEN NEGOCIADO - OFERTA DE COMPRA - 128/2020. VER FORMULARIO DE PRECIOS, ASI MISMO LAS CONDICIONES BURSATILES ESTABLECIDAS SEGUN LOS CONTRATOS DE COMISION DE LOS PUESTO DE BOLSA O EL CONVENIO POR SERVICIOS DE NEGOCIACION POR CUENTA DEL ESTADO DE LA BOLSA DE PRODUCTOS DE EL SALVADOR		

FIRMA DEL AGENTE COMPRADOR

FIRMA DEL AGENTE VENDEDOR

FIRMA DEL DIRECTOR DE CONRO







**ANEXO DE CONTRATO No 27056, OFERTA DE COMPRA N° 128, 10/06/2020**

<b>Nombre de oferta</b>	<b>PROCESO No. BP 005/2020 “SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS OFICINAS DEL VICEMINISTERIO DE TRANSPORTE, PARQUE DE EDUCACION VIAL, TERMINAL DE INTEGRACION Y ESTACIONES DEL SITRAMSS”</b>
<b>Productos</b>	<b>Servicios de limpieza</b>
<b>Institución</b>	<b>MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y DE TRANSPORTE</b>
<b>Precio</b>	<b>SEGÚN ANEXO, FONDO DE ACTIVIDADES ESPECIALES (FAE)</b>
<b>Cantidad</b>	Según Anexo No. 1
<b>Término</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bolsa de Productos de El Salvador, Sociedad Anónima de Capital Variable que en lo sucesivo se denominará la Bolsa.</li> <li>• Ministerio de Obras Públicas y de Transporte, que en lo sucesivo se denominará MOPT</li> <li>• Unidad de Servicios Institucionales, que en lo sucesivo se denominara USI</li> </ul>
<b>Condiciones de Negociación</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Podrán participar en la presente negociación las personas naturales y/o jurídicas que no se encuentren incapacitadas para ofertar y contratar, impedidas para ofertar y/o inhabilitadas para participar y contratar con la Administración Pública.</li> <li>2. La negociación se llevará a cabo por la totalidad del servicio, no se aceptan particiones.</li> <li>3. El ofertante deberá de considerar dentro de su oferta los costos de personal, materiales, mano de obra y equipos necesarios para proporcionar el servicio detallado en esta oferta de compra.</li> <li>4. Los precios deben con 2 decimales. (monto por persona y total con IVA)</li> <li>5. Tres días antes de la negociación se deberá entregar a la Bolsa de Productos de El Salvador, S.A. de C.V., una declaración jurada ante notario en la que manifieste que no ha constituido acuerdos colusorios con uno, varios o todos los demás ofertantes que participen en este proceso y que constituya una violación al literal c) del artículo veinticinco de la Ley de Competencia, según el modelo de declaración jurada del <b>Anexo No. 4</b></li> </ol>
<b>Especificaciones Técnicas</b>	Según Anexo No. 1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
<b>Origen</b>	Indiferente
<b>Fecha, volumen, horario y lugar de entrega</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Plazo del servicio:</b> a partir de fecha estipulada en orden de inicio emitida por Administrador del contrato hasta el 31 de diciembre de 2020.</li> <li>2. <b>Horario:</b> ver anexo No. 1, numeral 5 literal s)</li> <li>3. <b>Cantidad de personas: 27 (26 personal técnico y 1 supervisor)</b></li> <li>4. <b>Lugar de entrega:</b> ver anexo No. 1, numeral 3 cuantificación del servicio</li> </ol>
<b>Documentación requerida para toda entrega del servicio</b>	<p>Deberán presentar la siguiente documentación para realizar el trámite de recepción de los servicios con el administrador del contrato la cual deberá ser firmada y sellada:</p> <p>Presentar original y copia de los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Copia de Contrato emitido por BOLPROS, S.A. DE C.V. (solo la primera entrega)</li> </ol>



*Handwritten signature or initials in blue ink, possibly 'BOS M'.*

**ANEXO DE CONTRATO No 27056, OFERTA DE COMPRA N° 128, 10/06/2020**

	<p>b) Orden de entrega (esta será requerida en la última entrega y por la totalidad del servicio) será presentada en BOLPROS, para su liquidación, firmada y sellada por el administrador del contrato</p> <p>c) Comprobante de crédito Fiscal a nombre de: FONDO DE ACTIVIDADES ESPECIALES DEL MOPTVDU</p> <p>El Administrador de Contrato de la entidad Compradora levantarán acta de recepción de los servicios que entreguen, en la cual se plasmará haber recibido a entera satisfacción los servicios del mes correspondiente; así mismo se especificará si fue realizado el servicio con la cantidad de personas contratadas y establecidas en el contrato, la cual deberá ser firmada por la persona que se presente a realizar el trámite.</p> <p>El Administrador de Contrato deberá remitir original del Acta de Recepción a la Gerencia Financiera Institucional, para el respectivo expediente, una original su respectivo resguardo y una para el proveedor.</p>
<p><b>Garantías</b></p>	<p>Los proveedores deberán presentar la siguiente garantía:</p> <p><b>1- Garantía Mantenimiento de oferta:</b> del 2% + IVA del valor ofertado.</p> <p>Posterior al cierre de contrato, el proveedor que resulte ganador deberá presentar garantía de fiel cumplimiento:</p> <p><b>2- Garantía Fiel Cumplimiento de contrato:</b> del 10% + IVA del valor contratado.</p> <p>Las Garantías de Mantenimiento de oferta y fiel cumplimiento del contrato se deberán de emitir a favor de la Bolsa de Productos de El Salvador, Sociedad Anónima de Capital Variable y serán devueltas una vez se cumpla con las entregas a satisfacción de la Entidad Compradora y de acuerdo con la normativa de la Bolsa.</p> <p>La garantía podrá constituirse a través de Fianzas emitidas por afianzadoras, aseguradoras o Bancos autorizados por la Superintendencia del Sistema Financiero; o cheques certificados o cheque de caja, librado contra un Banco regulado por la Ley de Bancos o de Bancos Cooperativos y Sociedades de Ahorro y Crédito, los cuales deberán ser depositados por el Puesto de Bolsa correspondientes a la cuenta a nombre de la Bolsa de Productos de El Salvador, Sociedad Anónima de Capital Variable No. 1301-13795 del Banco Cuscatlán.</p>
<p><b>Penalización económica y ejecución coactiva</b></p>	<p><b>PENALIZACIÓN POR ENTREGA EXTEMPORÁNEA.</b></p> <p>En el caso que el proveedor <b>realice el servicio fuera del plazo o no cubra todo lo establecido en el Contrato</b> y sus Anexos, junto con la documentación requerida para la entrega, el cliente comprador podrá permitir la entrega fuera de los plazos establecidos en el contrato, y aplicará una penalización de <b>CERO PUNTO QUINCE POR CIENTO (0.15%)</b> sobre el monto de lo entregado con atraso, por cada día de extemporaneidad.</p>





## ANEXO DE CONTRATO No 27056, OFERTA DE COMPRA N° 128, 10/06/2020

Para poder determinar el monto de la penalización se dividirá en 2 partes UNA EL SERVICIO (PERSONAL) y otra EL CONSUMIBLE (materiales de Limpieza), en caso de incumplir con el personal se determinará por el 80% del monto asignado por persona y el 20% para determinar el incumplimiento de la entrega de materiales de limpieza, dichos montos serán por cada día de atraso.

El plazo para poder entregar con extemporaneidad aplicando la penalización antes indicada no podrá exceder a 15 días calendario, posteriores a la fecha original de entrega, según se haya establecido en el contrato.

En todo caso, la penalización mínima a imponer relacionada con la entrega de productos será el equivalente a medio salario mínimo del sector comercio; y la penalización mínima a imponer relacionada con la prestación de servicios será el equivalente a un salario mínimo del sector comercio.

Penalización que deberá ser calculada por la Institución compradora en conjunto con la USI y será cancelada por el proveedor directamente en la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda, según sea el caso; dentro de los **cinco (5) días calendarios** siguientes de la notificación de la USI, por medio de la cual se le comunicó la imposición de la penalización.

Para iniciar la gestión de cobro con la entidad compradora debe adjuntarse el recibo de pago de la penalización si la hubiere y además deberá considerarse la fecha de corte de recepción de documentos a cobro por parte la entidad compradora para la emisión del quedan correspondiente. La Institución compradora según sea el caso, podrá efectuar, el cobro de la penalización ya sea mediante el pago directo por parte del cliente vendedor o mediante el descuento bajo figura de compensación cuando efectúe el pago del producto o servicio.

### **EJECUCIÓN COACTIVA POR PRODUCTOS Y SERVICIOS NO ENTREGADOS.**

En caso que los productos o servicios **no sean entregados**, en el plazo original o vencidos los quince (15) días arriba indicados para entregar en forma extemporánea con penalización, la USI deberá solicitar a la Bolsa que efectúe la ejecución coactiva del **contrato por lo no entregado**, de conformidad a los Arts. 79 y siguientes del Instructivo de Operaciones y Liquidaciones de la Bolsa de Productos de El Salvador, S.A. de C.V.; dicha solicitud deberá ser dirigida al Gerente General de BOLPROS, S.A. DE C.V., y deberá contener la información relativa al número de contrato, cantidades incumplidas, monto equivalente al incumplimiento, y toda aquella información que permita establecer, identificar y cuantificar el incumplimiento.

Los cinco (5) días hábiles para solicitar la ejecución coactiva por lo no cumplido, se contarán a partir de la fecha límite de entrega original acordada contractualmente o a partir del último día del plazo concedido con penalización; conforme a lo dispuesto en los Art. 79 y siguientes del Instructivo de Operaciones y Liquidaciones.



**ANEXO DE CONTRATO No 27056, OFERTA DE COMPRA N° 128, 10/06/2020**

	<p>Será obligatorio para la USI y el Puesto de Bolsa contratante que, en caso de existir acuerdos entre las partes, dichos acuerdos sean informados a la Bolsa, antes de la realización de las nuevas ruedas de negociación en virtud de la ejecución coactiva; caso contrario la Bolsa continuará con el proceso de ejecución hasta la liquidación de la garantía.</p>
<p><b>Documentación para tramitar cobro y Fecha de pago de anticipos y de productos o servicios</b></p>	<p><b>FACTURACIÓN DIRECTA:</b></p> <p>El Ministerio pagará al contratista mediante <b>pagos parciales</b> que resulten de la entrega de los productos establecidos en las ordenes de pedido que se hubieren emitido, amparadas en dicho contrato en DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA a través de la Gerencia Financiera Institucional, hasta por el valor especificado en el contrato en un plazo no mayor a <b>60 DIAS CALENDARIO</b> posteriores a la recepción de la documentación a cobro, incluyendo en la documentación acta de recepción, orden de pedido y demás documentos requeridos.</p> <p>El pago será tramitado en las oficinas de la Gerencia Financiera Institucional del MOPT, ubicadas en Km. 5 ½ Carretera a Santa Tecla, Alameda Manuel Enrique Araujo, Plantel la lechuga, frente a Estado Mayor, San salvador</p> <p>La documentación necesaria para la presentación a cobro será la siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) COMPROBANTE DE CREDITO FISCAL a nombre de: FONDO DE ACTIVIDADES ESPECIALES DEL MOPTVDU</li> <li>b) Nota de envío o remisión del producto del mes correspondiente emitida por el proveedor.</li> <li>c) Acta de recepción del servicio según entrega firmada y sellada por el Administrador del Contrato.</li> <li>d) Copia de contrato emitido por BOLPROS, S.A. DE C.V. (solo para el primer cobro)</li> <li>e) Listado del personal con los que brindo el servicio, detallando número de afiliación ISSS y/o DUI, nombre, turno y días, lugar de servicio.</li> <li>f) Fotocopia del recibo por pago de cotizaciones del Régimen de Salud del ISSS y la respectiva planilla de AFP del mes anterior al facturado e incluirá al personal que brindó servicio.</li> </ul> <p>El Administrador de contrato de la entidad compradora levantará acta de recepción de los productos que entreguen, en la cual se plasmará la fecha de recepción, el detalle de productos recibidos a entera satisfacción; así mismo se especificará si fue entregado dentro del tiempo establecido, la cual deberá ser firmada por la persona que realice la entrega del producto y servicio.</p> <p>Una vez entregado el suministro a satisfacción del comprador y los documentos detallados anteriormente, el Administrador del Contrato procederá a emitir tres (3) Actas de Recepción en original.</p> <p>El Administrador de Contrato deberá remitir original del Acta de Recepción a la Gerencia Financiera Institucional para el respectivo expediente, otra</p>





**ANEXO DE CONTRATO No 27056, OFERTA DE COMPRA N° 128, 10/06/2020**

	original su respectivo resguardo y una última al proveedor. Así mismo deberá remitirse fotocopia a la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones (GACI).
<b>Otras Condiciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Administrador de Contrato será el responsable de verificar la buena marcha y el cumplimiento de las obligaciones contractuales, que se cumplan con todas las Especificaciones Técnicas y cláusulas del presente contrato, debiendo informar por escrito cualquier incumplimiento del proveedor, a la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones del comprador para que se notifique a la USI de BOLPROS, y éste a BOLPROS, S.A. DE C.V. sobre los incumplimientos respectivos.</li> <li>2. La institución compradora no incluirá y/o firmará cláusula o convenio arbitral como mecanismo de resolución de controversias. En el caso de existir controversias, estas serán resueltas a través de los tribunales mercantiles correspondientes, según Art. 6 de la Ley de Bolsas de Productos y Servicios</li> <li>3. El proveedor deberá dar estricto cumplimiento a lo establecido en la oferta de compra y contrato, así como lo establecido en el numeral 8 del anexo No. 1.</li> <li>4. AL CIERRE DE LA NEGOCIACIÓN, deberán presentar la siguiente documentación:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a) La empresa Ganadora, deberá presentar el día del cierre al administrador del contrato la documentación del personal propuesto, de acuerdo con lo detallado en el apartado final del numeral 4) del anexo No. 1).</li> <li>b) El puesto de bolsa deberá presentar el día del cierre a la USI el detalle de costos por persona, (solo se utilizarán 2 decimales, ver anexo N° 8) e incluir los datos de la persona contacto para que el administrador pueda coordinar el servicio y la entrega de los insumos y anexo No. 6 Declaración de PAGO.</li> </ol> </li> </ol>
<b>Vigencia del Contrato</b>	A partir del cierre hasta el 31 de diciembre de 2020.
<b>Vigencia del Servicio</b>	A partir de la orden de inicio hasta el 31 de diciembre de 2020.
<b>Prorrogas y adendas</b>	Para los contratos producto de esta Orden de Negociación, se aceptarán prorrogas y adendas de acuerdo con los Art. 82 y 86 del Instructivo de Operaciones y Liquidaciones de la Bolsa de Productos de El Salvador, S.A. de C.V.



*M*

# ANEXO DE CONTRATO No 27056, OFERTA DE COMPRA N° 128, 10/06/2020

## ANEXO No. 1 DESCRIPCIÓN Y TERMINOS DE REFERENCIA DEL SERVICIO

### 1. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El servicio comprende todas las labores de limpieza que sean necesarias para que las actividades del personal del VICEMINISTERIO DE TRANSPORTE, OFICINAS REGIONALES, PARQUE DE EDUCACION VIAL, TERMINAL DE INTEGRACION Y ESTACIONES DEL SITRAMSS se desarrollen dentro de los parámetros de salud e higiene ocupacional, asegurando la prestación del servicio requerido para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

### 2. OBJETIVO DEL SERVICIO.

Contratar los servicios de limpieza a través de personas naturales o jurídicas, para mantener en óptimas condiciones de limpieza las oficinas del Viceministerio de Transporte según el detalle especificado en la cuantificación del servicio, salvaguardando la salud integral de los trabajadores y ciudadanos que hacen uso de los servicios de la institución y del SITRAMSS.

### 3. CUANTIFICACION DEL SERVICIO.

Cantidad	Unidad	Descripción	Distribución	Alcance Geográfico
26	C/u	Personal técnico en limpieza	6	Oficinas Centrales del VMT, Carretera Panamericana, Kilómetro 9, Contiguo a Planta Holcim, Santa Tecla, La Libertad.
			4	Edificio Ex - VMT primera Avenida Sur No. 630, San Salvador.
			2	Instalaciones del Parque de Educación Vial, ubicado en Calle Concepción, final Pasaje Merazo, Ciudad Delgado, San Salvador.
			2	Oficina de Atención al Usuario, en Locales L2-205 y L2-206 de Centro Comercial Soho Las Cascadas.
			8	Terminal de Integración y de las Estaciones del SITRAMSS, ubicada en Avenida el Rosario Sur, Contiguo a Centro Comercial Soyapango, Soyapango, San Salvador.
			2	Oficina Regional del VMT, ubicada en el Departamento de San Miguel.
			2	Oficina Regional del VMT, ubicada en el Departamento de Santa Ana.
1	C/u	Coordinador general	Encargado de coordinar las actividades de las oficinas anteriormente mencionadas,	
TOTAL DE TECNICOS = 27				





## ANEXO DE CONTRATO No 27056, OFERTA DE COMPRA N° 128, 10/06/2020

### 4. PERFIL DEL RECURSO HUMANO

4.1	Género: Indiferente
4.2	Edad entre 18 y 50 años
4.3	Nivel de educación mínimo: 6° grado (Es indispensable que sepa leer y escribir de manera fluida)
4.4	Buena presentación personal y con buenos modales
4.5	Pro activo y organizado (a)
4.6	Experiencia mínima de 1 año
<b>La empresa contratada</b> deberá presentar hoja de vida por cada persona con su fotografía y <b>Anexar el listado de Personal Propuesto</b> , con sus siguientes anexos: CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD, CARNÉ DE AFILIACION DE LAS AFP, DUI, NIT, etc. en tamaño de 150 % u otros documentos de respaldo, el cual será considerado por el administrador del contrato, dicha documentación deberá ser entregada por la empresa ganadora el día del cierre de la negociación al administrador del contrato.	

### 5. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO

#### 5.1 Cuadro de especificaciones técnicas

<b>Contratación de 26 técnicos en servicios de limpieza y 1 coordinador general</b>	
	Funciones:
a)	Limpieza y ordenamiento en áreas de servicios sanitarios, pisos, mingitorios, inodoros, lavamanos, espejos y divisiones incluyendo su desinfección y aromatización, colocando jabón, pastillas de olor, desodorantes ambientales, lejías, detergentes y cualquier otro material necesario para su limpieza y desinfección.
b)	Limpieza y aromatización de pisos en general (pasillos principales, gradas de acceso y áreas de atención al ciudadano).
c)	Limpieza en Área de Atención al Usuario en instalaciones VMT-Oficinas centrales del VMT, en Carretera Panamericana, Kilómetro 9 Contiguo a Planta Holcim, Santa Tecla, La Libertad, para lo cual deberá proveer materiales y equipo necesario para brindar el servicio. Este deberá realizarse el último sábado de cada mes.
d)	Apoyar en el traslado de mobiliario, equipo, cajas de archivo con documentos, materiales, etc. en el interior y exterior de las instalaciones.
e)	Recolección de basura desde donde se genere y su traslado a un solo recipiente de acopio.
f)	Limpieza área de pasillos y ventanales, pasamanos, y puertas de vidrio o madera utilizando limpiadores especiales y adecuados.



## ANEXO DE CONTRATO No 27056, OFERTA DE COMPRA N° 128, 10/06/2020

g)	Limpieza y ordenamiento de muebles y equipos de oficina, para lo cual deberá de utilizar limpiadores adecuados al material de cada equipo o mueble.
h)	Traslado interno de correspondencia y documentos.
i)	Mantener disponibilidad de agua en los frigoríficos.
j)	Limpieza de paredes, ventanas, cielo falso, cortinas y cuadros.
k)	Podar jardines en planteles del VMT. (Parque de educación vial, Terminal SITRAMSS, Jardines o zonas verdes de las regionales de Oriente y Occidente )
l)	Preparar y servir bebidas, café y agua en reuniones, capacitaciones y otros eventos.
m)	Limpieza de cafeteras, microondas y utensilios varios para servir bebidas.
n)	Otras actividades directamente vinculadas al servicio relacionado al orden y limpieza de las oficinas.
o)	Limpieza total del área del parqueo interno Edificios VMT – Santa Tecla, primera Avenida Sur y Terminal de Integración y de las Estaciones del SITRAMSS, Parque Vial y Oficinas Regionales en Santa Ana y San Miguel (área de cisterna, costados laterales, parqueo frente a la entrada principal, área de estacionamientos y parqueo aledaño a las oficinas).
p)	Limpieza total de las oficinas del Parque de Educación Vial, esto incluye el barrido, recolección de basura, poda de jardines de todas las instalaciones.
q)	Orientar a los visitantes para ubicarlos en las áreas que visitan.
r)	La empresa deberá nombrar encargados (uno para cada oficina mencionado en la cuantificación del servicio) para supervisar la calidad del servicio en coordinación con el administrador del contrato.
s)	<p>Desarrollar el servicio en los horarios siguientes:</p> <p><b><u>Oficinas Centrales Viceministerio de Transporte (Oficinas centrales ubicadas en Km 9 Carretera Panamericana y contiguo plantel Holcim y en locales L2-205 y L2-206 en Centro Comercial SOHO Las Cascadas, Santa Tecla y Oficinas Edificio Ex – VMT en 1° Av. Sur, San Salvador.</u></b></p> <p><b><u>De lunes a Viernes</u></b> De las 6:00 horas a las 16:00 horas. (Receso de 08:30 a 09:00 horas y de 12:00 a 12:40 horas para el almuerzo)</p> <p><b><u>Terminal de Integración y Estaciones del SITRAMSS.</u></b></p> <p><b><u>De lunes a Sábado</u></b> De las 6:00 horas a las 16:00 horas. (Receso de 08:30 a 09:00 horas y de 12:00 a 12:40 horas para el almuerzo)</p> <p><b><u>Parque de Educación Vial, en Ciudad Delgado</u></b></p> <p><b><u>De lunes a Viernes</u></b> De las 6:00 horas a las 16:00 horas. (Receso de 08:30 a 09:00 horas y de 12:00 a 12:40 horas para el almuerzo)</p>





## ANEXO DE CONTRATO No 27056, OFERTA DE COMPRA N° 128, 10/06/2020

	<p><b><u>Oficinas Regionales San Miguel y Santa Ana.</u></b>  <b><u>De lunes a Viernes</u></b>                  De las 6:00 horas a las 16:00 horas.                  (Receso de 08:30 a 09:00 horas y de 12:00 a 12:40 horas para el almuerzo)</p> <p><b>(El personal contratado gozará de las vacaciones que goza la empresa privada, no las de Gobierno)</b></p>
	<p>El personal comprometido con la prestación del servicio, deberá ser uniformado por el oferente de acuerdo a los requisitos señalados por el MOPT para el personal operativo y de coordinación haciendo uso de los distintivos de la empresa, incluyendo un gafete de identificación e incluso debiendo cumplir con las reglas disciplinarias del MOPT.</p> <p>Así mismo deberán estar debidamente equipados conforme a las normas de seguridad e higiene ocupacional requeridas para evitar el COVID-19.</p>

### 5.2 Cuadro de materiales en total a utilizar para la ejecución del servicio

\*según indique el administrador del contrato

Ítem	Descripción	Unidad de medida	Entregas mensuales	Total de Insumos 7 meses
1.	Ácido muriático	Galones	4	28
2.	Ambiental para piso	Galones	30	210
3.	Bolsas negras grandes (34"x50")	Unidad	550	3850
4.	Bolsas negras medianas (24"x32")	Unidad	750	5250
5.	Bolsas negras Pequeñas (17"x24")	Unidad	750	5250
6.	Cepillo Para lavar inodoro	Unidad	10	70
7.	Desinfectante para baño	Galones	40	280
8.	Detergente en polvo	Libras	150	1050
9.	Franela	Yardas	25	175
10.	Guantes de hule	Par	25	175
11.	Jabón en barra para lavar	Unidad	40	280
12.	Lejía	Galones	50	350
13.	Mascarillas	Unidad	40	280
14.	Mascones fibra verde (cero raya)	Unidad	50	350
15.	Lija de agua	Pliegos	15	105
16.	Tarro de jabón para lavar trastos (250g.)	Unidad	35	245
17.	Trapeadores de mecha completo **	Unidad	10	70
18.	Pastillas de olor para baño	Unidad	200	1400
19.	Atomizadores **	Unidad	4	28
20.	Escobas de mijo	Unidad	10	70
21.	Escobas plásticas	Unidad	20	140
22.	Espátulas metálicas de 2"	Unidad	5	35
23.	Líquido limpia vidrio	Galones	10	70
24.	Valdes plásticos **	C/u	20	20



**ANEXO DE CONTRATO No 27056, OFERTA DE COMPRA N° 128, 10/06/2020**

25.	Líquido spray para limpiar equipo de oficina	Frasco 425 grs.	10	70
26.	Cepillos de mano para lavar trapeadores	Unidad	10	70
27.	Escobetones	Unidad	6	6
28.	Cepillo mango largo	Unidad	20	20
29.	Papel higiénico jumbo roll	C/u	300	2,100
30.	Toallas para trapeador	C/u	60	420
31.	Jabón líquido para manos	Galones	25	175
32.	Pala plástica mango largo	C/u	20	20
33.	Tijera de podar	C/u	6	6
34.	Pita para motogruadaña	metros	45	45
35.	Rastrillo metálico	C/u	10	10
36.	Lima triangular	C/u	6	6
37.	Gasolina para motogruadañas	Galón	3	21
38.	Folidol	Libras	2	14
39.	Aceite para mezcla para motogruadaña	Cuarto	6	6
40.	Ventosas grandes para sanitario	C/u	6	6
41.	Asignar máquinas motogruadañas para podar jardines (1 en Oficinas Centrales del VMT y 2 en Parque de Educación Vial)	C/u	3	3
42.	Cinturón de fuerza	C/u	6	6
43.	Botas de Hule	Par	6	6
<p>Los materiales solicitados deberán ser entregados en las oficinas centrales del VMT y en tiempo según lo establecido en cuadro anterior, para lo cual la empresa que resultase contratada para el servicio deberá documentar dicha entrega mediante nota de remisión, debiendo anexar dicha remisión al acta de recepción mensual del servicio para efecto de pago. (ver numeral 8.10)</p>				
<p><u>Los materiales que se solicitan deberán de ser de marca reconocidas asegurando con ello la calidad del producto, previa aprobación por parte del administrador del contrato.</u></p>				
<p><u>** los materiales que estan marcados, las cantidades quedaran a solicitud del administrador del contrato, ya que podra solicitarlas de una vez o las cantidades que necesite.</u></p>				

**6. SUPERVISION Y OTROS**

El ofertante deberá describir la forma de cómo realizará la supervisión y control, número de visitas mensuales que realizará en cada una de las instalaciones.





## ANEXO DE CONTRATO No 27056, OFERTA DE COMPRA N° 128, 10/06/2020

El ofertante deberá incluir un Plan de Trabajo que incluya cada una de las instalaciones indicando las acciones a ejecutar en el periodo del contrato dividido en acciones diarias y eventuales.

### 7. CAPACIDAD PARA LA EJECUCION DEL SERVICIO

El ofertante debe contar con el equipo, transporte y, logística adecuada para desarrollar de manera ágil el servicio.

Además, el ofertante deberá proporcionar el nombre completo del contacto y los medios de comunicación (números telefónicos, correo electrónico) de la persona que estará como representante ante el Ministerio y quien será el contacto directo con el administrador del contrato. Para efectos logísticos de solicitud, entrega y recepción del servicio, estos datos los debe de proporcionar al cierre de la negociación el puesto de bolsa que lo represente. (anexo No. 8)

### 8. ASPECTOS GENERALES EN LA PRESTACION DEL SERVICIO

8.1	<u>El costo del servicio deberá incluir los materiales, mano de obra y equipos necesarios a utilizar para proporcionar el servicio</u>
8.2	El personal de limpieza asignado, deberán ser personas íntegras, de buena conducta y respetuosas a las Normas de Ética y Moral en todo momento y circunstancias, caso contrario se solicitará el retiro del personal involucrado en situaciones anormales y la empresa estará obligada a atender inmediatamente la solicitud de REEMPLAZO, al igual que por deficiencias detectadas en la prestación del servicio, estos reemplazos deberán realizarse a más tardar 24 horas después de haberse notificado en forma oficial al coordinador interno dentro de cada lugar, por lo que se dejará constancia escrita.
8.3	El contratista dentro de la ejecución del contrato deberá cumplir los siguientes requerimientos: a) Comunicación permanente con el administrador del contrato, a efecto de atender en forma inmediata las instrucciones y compromisos a adquirirse para la prestación del servicio. b) Contar con personal sustituto para cubrir ausencias, al momento de ocurrir alguna eventualidad, a más tardar dos horas después de haberse notificado en forma oficial al coordinador interno dentro del MOPT, según nota de ausencia de personal c) Se requiere que el coordinador Interno posea un teléfono celular mediante el cual pueda reportar las ausencias, o requerimientos del servicio hechas por el administrador del contrato.
8.4	Prestaciones de Ley: El oferente contratado proporcionará al personal de limpieza, las prestaciones laborales requeridas por ley, tales como ISSS, Previsión Social, AFP, y otras que considere conveniente.
8.5	Durante la vigencia del contrato y cuando el administrador del contrato lo considere conveniente, podrá solicitar a la empresa proveedor las planillas canceladas del mes en curso y relacionadas con las Administradoras de Fondo de Pensiones (AFP), obreros patronales del Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS) de todo el personal asignado a la institución. En caso de incumplimiento, no se autorizará la emisión del acta de recepción del servicio del mes que se observa; hasta que demuestre que ha solventado la irregularidad.





## ANEXO DE CONTRATO No 27056, OFERTA DE COMPRA N° 128, 10/06/2020

8.6	Anomalías dentro de las Instalaciones: El oferente contratado responderá en caso de daño de mobiliario, infraestructura o equipo, dentro de las instalaciones del MOPT, originadas por negligencia o descuido del personal de limpieza asignado. En caso de robo o hurto en las oficinas, de comprobarse mediante la investigación pertinente, la participación del personal de limpieza asignado, la empresa contratada será responsable de reponer ante el MOPT, debiendo cubrir el costo total de lo sustraído, de acuerdo al valúo que se hubiese establecido.
8.7	El oferente contratado deberá cumplir con las regulaciones de seguridad e higiene ocupacional, para ser utilizados por el personal de limpieza cuando sea necesario.
8.8	Se establecerá rutinas periódicas de revisión de los servicios sanitarios, para que estos permanezcan limpios durante la jornada laboral.
8.9	Las personas asignadas para la ejecución de los servicios de limpieza <b>no podrán ser removidas ni sustituidas sin previo aviso</b> , para ello se deberá notificar por escrito, con la debida anticipación ante el administrador del contrato, a su vez el MOPT en cualquier momento de la ejecución del contrato <b>podrá solicitar los cambios de personal que estime conveniente</b> debido a la ineficiencia en la prestación del servicio.
8.10	El oferente contratado deberá de suministrar el 100% de los materiales necesarios según lo plasmado en cuadro de entrega de materiales, para el cumplimiento de los servicios de limpieza contratado, dentro de <b>los primeros cinco (5) días hábiles del mes de ejecución del servicio</b> , debiendo dejar constancia de la entrega mediante nota dirigida al administrador del contrato.
8.11	El MOPT tiene el derecho de solicitar la sustitución del personal contratado, cuando a su juicio no resulten competentes en el desarrollo de sus funciones o ejecución del servicio contratado, para lo cual el administrador del contrato notificar a la empresa y solicitara sus sustitución, a lo cual el contratado deberá sustituir el recurso inmediatamente Todo el plazo que no se tenga el recurso en uso el MOPT no cancelara esos días, por lo que el contratante debe considerar el descuento dentro de la factura.

### 9. TIEMPO DE EJECUCION

El contratista comenzará el servicio a partir de la fecha establecida en la ORDEN DE INICIO, emitida y firmada por el administrador del contrato y será hasta el 31 de diciembre del 2020.

### 10. CONDICIÓN DE CONTRATACIÓN

Considerando la naturaleza del servicio se prevé la contratación de manera total, para lo cual el ofertante deberá cumplir al 100% lo solicitado en la presente oferta de compra, caso contrario no pasará a la rueda de negociación.

### 11. EVALUACIÓN DE PROVEEDORES

El administrador del contrato evaluará el desempeño del proveedor durante la prestación del servicio, de acuerdo con los requisitos establecidos en el formato del **ANEXO No. 2** de estos términos; con la finalidad de mantener registros de los resultados y de cualquier acción necesaria que se derive de las mismas.





# ANEXO DE CONTRATO No 27056, OFERTA DE COMPRA N° 128, 10/06/2020

## ANEXO No. 2 EVALUACIÓN DE PROVEEDORES



MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y DE TRANSPORTE

Código: Enero\_2017

1. NOMBRE:	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PROVEEDOR DEL BIEN O SERVICIO
2. OBJETIVOS:	EVALUAR AL PROVEEDOR POR MEDIO DE PUNTAJES PARA ESTABLECER EL GRADO O NIVEL DE DESEMPEÑO EN LA EJECUCIÓN DE LAS CLÁUSULAS ESTABLECIDAS EN LOS CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA
3. ALCANCE:	EL ADMINISTRADOR DE LA ORDEN DE COMPRA O CONTRATO, EVALUARÁ EL DESEMPEÑO DEL PROVEEDOR DERIVADO DEL SUMINISTRO DE BIENES O PRESTACIÓN DE SERVICIOS, DE ACUERDO A LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA; CON LA FINALIDAD DE MANTENER REGISTROS DE LOS RESULTADOS Y DE CUALQUIER ACCIÓN NECESARIA QUE SE DERIVE DE LAS MISMAS.

DESEMPEÑO/PUNTAJE	CRITERIOS
<b>SATISFACTORIO</b>	Calificado como excelente, considerado elegible por ser ágil y oportuno, cuenta con el total de las condiciones administrativas, técnicas, económicas por lo cual puede presentar sus ofertas para participar en procesos de compra
<b>CONFIABLE</b>	Considerado elegible, cumple con las condiciones administrativas, técnicas, económicas por lo cual puede presentar sus ofertas para participar en procesos de compra
<b>NECESITA MEJORAR</b>	Al obtener un puntaje promedio por debajo de lo aceptable, haber fallado en las entregas de acuerdo a las condiciones requeridas acerca de los resultados deberá informarse al proveedor (en los próximos 10 días de la fecha de evaluación) y solicitarle de inmediato un plan de acciones correctivas en el caso de tratarse de contrato.
<b>DESCALIFICADO</b>	Será descalificado de la base de datos y no se incluirá en futuros procesos durante un año a partir de la descalificación y cuando aplique se iniciará proceso sancionatorio

### EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PARA EL PROVEEDOR DEL BIEN O SERVICIO

PERÍODO DE LA EVALUACIÓN: \_\_\_\_\_

FECHA DE LA EVALUACIÓN: \_\_\_\_\_

PROVEEDOR: \_\_\_\_\_

NÚMERO, NOMBRE DEL PROCESO: \_\_\_\_\_

NÚMERO DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA: \_\_\_\_\_

BIENES				SERVICIOS											
	0-100	Ponderación	Resultado		0-100	Ponderación	Resultado								
<b>1) Cumplimiento de especificaciones técnicas (alcances, requerimientos técnicos, condiciones generales, etc.)</b>		35	0	<b>1) Cumplimiento de términos de referencia (alcances, condiciones técnicas y generales, etc.)</b>		35	0								
NINGUN INCUMPLIMIENTO	100			NINGUN INCUMPLIMIENTO	100										
INCUMPLIMIENTO SIN RELEVANCIA	90			INCUMPLIMIENTO SIN RELEVANCIA	90										
INCUMPLIMIENTO CON RELEVANCIA LEVE	80			INCUMPLIMIENTO CON RELEVANCIA LEVE	80										
INCUMPLIMIENTO RELEVANTE	60			INCUMPLIMIENTO RELEVANTE	60										
INCUMPLIMIENTO GRAVE	0			INCUMPLIMIENTO GRAVE	0										
<b>2) Cumplimiento de tiempo de entrega:</b>		35	0	<b>2) El servicio se realizó en el plazo establecido:</b>		35	0								
SIN RETRASO	100			SIN RETRASO	100										
RETRASO JUSTIFICADO NO IMPUTABLE AL PROVEEDOR	60			RETRASO JUSTIFICADO NO IMPUTABLE AL PROVEEDOR	60										
RETRASO SIN JUSTIFICACIÓN	0			RETRASO SIN JUSTIFICACIÓN	0										
<b>3) Atención oportuna de reclamos:</b>		20	0	<b>3) El servicio se recibió con calidad:</b>		20	0								
ATENCIÓN INMEDIATA	100			EXCELENTE	100										
ATENCIÓN CON RETRASO	60			BUENA	60										
SIN RESPUESTA	0			REGULAR	20										
<b>4) Adecuación a las necesidades del MOPTVDU:</b>		10	0	MALA	0										
SIEMPRE	100			<b>4) Valor agregado:</b>		10	0								
ALGUNAS VECES	60			SI											
NUNCA	0			NO											
<b>Comentarios del Administrador:</b>				<b>Comentarios del Administrador:</b>											
<table border="1"> <tr> <td>Porcentaje a Evaluar</td> <td>100</td> </tr> <tr> <td>Evaluación final:</td> <td>0 ---</td> </tr> </table>				Porcentaje a Evaluar	100	Evaluación final:	0 ---	<table border="1"> <tr> <td>Porcentaje a Evaluar</td> <td>100</td> </tr> <tr> <td>Evaluación final:</td> <td>0 ---</td> </tr> </table>				Porcentaje a Evaluar	100	Evaluación final:	0 ---
Porcentaje a Evaluar	100														
Evaluación final:	0 ---														
Porcentaje a Evaluar	100														
Evaluación final:	0 ---														
<b>RESULTADOS DE EVALUACION</b>	≥90-100	<b>SATISFACTORIO</b>													
	≥75-<90	<b>CONFIABLE</b>													
	≥60-<75	<b>NECESITA MEJORAR</b>													
	<60	<b>DESCALIFICADO Y CUANDO APLIQUE SE INICIARÁ PROCESO SANCIONATORIO</b>													

FIRMA DEL ADMINISTRADOR DE LA ORDEN DE COMPRA O CONTRATO

FIRMA DEL SUMINISTRANTE

**Notas:**

- Se deberán ponderar y llenar en las celdas que aparecen en color AMARILLO
- Si el evaluador considera necesario podrá ajustar los porcentajes en cada ítem. (Ej. Alguno de los ítems no aplica para el producto/servicio trasladamos ese porcentaje a otro ítem)
- Se deberán evaluar los bienes cuyo valor sea mayor o igual a \$600.00
- Se deberán evaluar los servicios adquiridos a través de contrato y la evaluación deberá realizarse trimestralmente.
- El tiempo de entrega de la evaluación en la GACI, será hasta un máximo de 10 días hábiles después de la recepción del bien o servicio o de la evaluación trimestral.
- En el rango ≥60-<75 - NECESITA MEJORAR se solicitará un plan de acción correctivo.
- La evaluación del desempeño deberá ser firmada por el Administrador de la Orden de Compra o Contrato y el suministrante.



ANEXO DE CONTRATO No 27056, OFERTA DE COMPRA N° 128, 10/06/2020

ANEXO # 8

FORMULARIO DE PRECIOS  
CON IVA

CONTRATO	ITEM	PRODUCTO	CANT.	UNIDAD DE MEDIDA	MONTO CON IVA (POR PERSONA)	MONTO MENSUAL TOTAL CON IVA	MONTO CON IVA DE 6 MESES COMPLETOS	PAGO PARCIAL DE JUNIO	TOTAL
27056	I	PROCESO No. BP 005/2020 "SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS OFICINAS DEL VICEMINISTERIO DE TRANSPORTE, PARQUE DE EDUCACION VIAL, TERMINAL DE INTEGRACION Y ESTACIONES DEL SITRAMSS"	26	SERVICIOS (C/U)	\$534.7785	\$13,904.2410	\$83,425.45	\$4,171.27	\$87,596.72
			1	SERVICIOS (C/U)	\$575.0050	\$575.0050	\$3,450.03	\$172.50	\$3,622.53
	TOTAL							\$86,875.48	\$4,343.77

Ana Evelyn Rivera  
Agente de Bolsa Credencial No. 66  
BOLPROS, S.A. de C.V. (USI)  
Representante del Estado

Walter Alejandro Olivares León  
Agente de Bolsa Credencial No. 47  
Negocios Agrobursátiles, S.A.  
Puesto de Bolsa Vendedor

Berta Alicia Urías de Reyes  
Director de Corro  
BOLPROS, S.A. de C.V.

