

CONTRATO DE COMPRA VENTA

FECHA:	28 DICIEMBRE DE 2022	CONTRATO N°:	30039
TIPO ENTREGA:	ENTREGA A PLAZOS	VIGENCIA HASTA:	31/12/2023
NOMBRE OFERTA:	PROCESO No. MB-04/2023 SERVICIOS DE PERSONAL EN OUTSOURCING PARA SERVICIOS DE LIMPIEZA Y ORDENANZAS PARA BANDESAL Y LOS FONDOS QUE ESTE ADMINISTRA		
PRODUCTO: SERVICIOS OUTSOURCING LIMPIEZA Y ORDENANZAS			
UNIDAD:	SEGUN ANEXO	ORIGEN:	Indiferente
CANTIDAD:	1	PRECIO UNITARIO US\$:	114950
PLAZO ENTREGA:		PLAZO DE PAGO:	30 CORRIDOS
GARANTIA FIEL CUMPLIMIENTO:	10.0 %		
PUESTO DE BOLSA O LICENCIATARIO COMPRADOR:	BOLPROS S.A. DE C.V.		
AGENTE DE BOLSA COMPRADOR:	JUAN CARLOS MARTINEZ SANCHEZ		
N°. CREDENCIAL:	65		
PUESTO DE BOLSA O LICENCIATARIO VENDEDOR:	ANTARES INVERSIONES, S.A. DE C.V.		
AGENTE DE BOLSA VENDEDOR:	LIDIA AZUCENA ROMERO MEJIA		
N°. CREDENCIAL:	56		
DATOS DE LIQUIDACION MONETARIA			
VALOR NEGOCIADO:	US\$		\$ 114,950.00
IVA S/VALOR NEGOCIADO:	US\$		\$ 14,943.50
TOTAL:	US\$		\$ 129,893.50
OBSERVACIONES:	AL VALOR NEGOCIADO SE DEBE DE INCLUIR LOS IMPUESTOS SEGÚN EL REGIMEN TRIBUTARIO QUE APLIQUE, EL CUAL DEPENDERA DEL SUJETO Y NATURALEZA DEL BIEN NEGOCIADO – OFERTA DE COMPRA -- 373/2022, VER FORMULARIO DE PRECIOS, ASI MISMO LAS CONDICIONES BURSATILES ESTABLECIDAS SEGÚN LOS CONTRATOS DE COMISIÓN DE LOS PUESTO DE BOLSA O EL CONVENIO POR SERVICIOS DE NEGOCIACIÓN POR CUENTA DEL ESTADO DE LA BOLSA DE PRODUCTOS DE EL SALVADOR		


FIRMA DEL AGENTE COMPRADOR


FIRMA DEL AGENTE VENDEDOR


FIRMA DEL DIRECTOR DE LA BOLSA



Anexo de Contrato No. 30039, Oferta de Compra No. 373, 28/12/2022

Nombre de oferta	PROCESO NO. MB-04/2023 SERVICIOS DE PERSONAL EN OUTSOURCING PARA SERVICIOS DE LIMPIEZA Y ORDENANZAS PARA BANDESAL Y LOS FONDOS QUE ESTE ADMINISTRA
Producto	SERVICIOS OUTSOURCING LIMPIEZA Y ORDENANZAS
Institución	BANCO DE DESARROLLO DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR (BANDESAL)
Precio	SEGUN ANEXO (Fondos propios)
Cantidad	Ver cantidades detalladas en el ANEXO No.1
Término	<ul style="list-style-type: none"> Bolsa de Productos de El Salvador, Sociedad Anónima de Capital Variable que en lo sucesivo se denominará la Bolsa. Banco de Desarrollo de la República de El Salvador que en lo sucesivo se denomina BANDESAL. Gerencia de Servicios Institucionales, en lo sucesivo se denominará GSI.
Condiciones de Negociación	<ol style="list-style-type: none"> Podrán participar en la presente negociación las personas jurídicas que no se encuentren incapacitadas para ofertar y contratar, impedidas para ofertar y/o inhabilitadas para participar y contratar con la Administración Pública. La negociación se realizará por la totalidad de la oferta, no se aceptan ofertas fraccionadas. Cláusula de no colusión Tres (3) días hábiles antes de la negociación, se deberá entregar a la Bolsa de Productos de El Salvador, Sociedad Anónima de Capital Variable, una Declaración Jurada ante notario (Ver formato #2) en la que manifieste que no ha constituido acuerdos colusorios con uno, varios o todos los demás ofertantes que participan en el presente proceso, y que constituyan violación al Lit. c) del artículo veinticinco de la ley de competencia según el modelo de declaración jurada establecido en el mecanismo bursátil. Los datos generales del proveedor FORMATO N° 4 anexo al comprobante de presentación de ofertas técnicas, serán remitidos por el Puesto de Bolsa vendedor a BOLPROS ingresándolos en el sistema de seguimiento de ofertas que la Bolsa ha puesto a disposición; a más tardar el siguiente día hábil después de finalizado el plazo de presentación de ofertas técnicas. Los números de contratos serán agregados por el agente delegado posterior al cierre.
Especificaciones Técnicas	Ver Anexo No. 1- CONDICIONES GENERALES DE LA OFERTA , especificaciones técnicas y todos aquellos documentos pertinentes que deben ser incorporados en las ofertas técnicas.
Origen	Indiferente
Fecha, volumen, horario y lugar de entrega	<ol style="list-style-type: none"> El Plazo del servicio será desde el 1 de enero de 2023 al 31 de diciembre de 2023. <p>Los servicios objeto de esta contratación; serán solicitados a través de una orden de inicio al proveedor, la cual será emitida inicialmente por la cantidad de 12 personas por el administrador de contrato de cada ubicación. Una</p>



Anexo de Contrato No. 30039, Oferta de Compra No. 373, 28/12/2022

	<p>copia de esta orden tendrá que ser remitida a la UACI por parte del administrador de contrato.</p> <p>IMPORTANTE: En caso no fuese posible el inicio de los servicios en la fecha establecida; el plazo contractual será definido en la respectiva orden de Inicio y hasta el 31 de diciembre de 2023.</p> <p>2. Los servicios requeridos se detallan a continuación:</p> <table border="1" data-bbox="493 464 1479 1255"> <thead> <tr> <th>LUGAR DEL SERVICIO</th> <th>HASTA UNA CANTIDAD DE PERSONAS MÁXIMA</th> <th>CANTIDAD DE PERSONAS REQUERIDAS AL INICIO DEL CONTRATO</th> <th>TIPO DE SERVICIO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">OFICINAS CENTRALES DE BANDESAL</td> <td>5</td> <td>5</td> <td>Limpieza</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>1</td> <td>Ordenanza</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">OFICINAS CAEDE SAN MIGUEL</td> <td>2</td> <td>1</td> <td>Limpieza</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>1</td> <td>Ordenanza</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">EDIFICIO FDE</td> <td>2</td> <td>2</td> <td>Limpieza</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>1</td> <td>Ordenanza (*)</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">CEDE</td> <td>1</td> <td>0</td> <td>Limpieza</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>1</td> <td>Ordenanza (*)</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">OFICINAS CAEDE SANTA ANA</td> <td>2</td> <td>0</td> <td>Limpieza</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>0</td> <td>Ordenanza</td> </tr> <tr> <td>TOTAL</td> <td>18</td> <td>12</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>3. Los servicios serán requeridos para las siguientes direcciones:</p> <p>Oficinas BANDESAL- WTC: 89 avenida norte y calle El Mirador, edificio World Trade Center II, Niveles 1,3 y 4, Col. Escalón, San Salvador.</p> <p>Oficinas BANDESAL- FDE: Alameda Roosevelt y 51 Avenida Sur, San Salvador.</p> <p>Oficinas BANDESAL- CEDE: Paseo General Escalón No.4135, San Salvador.</p> <p>Oficinas BANDESAL- CAEDE SAN MIGUEL: Avenida Roosevelt Sur #602, San Miguel.</p> <p>Oficinas BANDESAL- CAEDE SANTA ANA: Urb. Arizona, final 51 Calle Poniente y Av. Independencia, #3, Santa Ana.</p> <p>4. Horario del servicio:</p> <p>El horario laboral para el personal de limpieza y ordenanzas será definido por el Administrador de Contrato y éste no será mayor a 44 horas semanales.</p>	LUGAR DEL SERVICIO	HASTA UNA CANTIDAD DE PERSONAS MÁXIMA	CANTIDAD DE PERSONAS REQUERIDAS AL INICIO DEL CONTRATO	TIPO DE SERVICIO	OFICINAS CENTRALES DE BANDESAL	5	5	Limpieza	2	1	Ordenanza	OFICINAS CAEDE SAN MIGUEL	2	1	Limpieza	1	1	Ordenanza	EDIFICIO FDE	2	2	Limpieza	1	1	Ordenanza (*)	CEDE	1	0	Limpieza	1	1	Ordenanza (*)	OFICINAS CAEDE SANTA ANA	2	0	Limpieza	1	0	Ordenanza	TOTAL	18	12	
LUGAR DEL SERVICIO	HASTA UNA CANTIDAD DE PERSONAS MÁXIMA	CANTIDAD DE PERSONAS REQUERIDAS AL INICIO DEL CONTRATO	TIPO DE SERVICIO																																									
OFICINAS CENTRALES DE BANDESAL	5	5	Limpieza																																									
	2	1	Ordenanza																																									
OFICINAS CAEDE SAN MIGUEL	2	1	Limpieza																																									
	1	1	Ordenanza																																									
EDIFICIO FDE	2	2	Limpieza																																									
	1	1	Ordenanza (*)																																									
CEDE	1	0	Limpieza																																									
	1	1	Ordenanza (*)																																									
OFICINAS CAEDE SANTA ANA	2	0	Limpieza																																									
	1	0	Ordenanza																																									
TOTAL	18	12																																										
<p>Garantías</p>	<p>Los proveedores deberán presentar las siguientes garantías:</p> <p>1- Garantía Mantenimiento de oferta: 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>																																											

Anexo de Contrato No. 30039, Oferta de Compra No. 373, 28/12/2022

	<p>2- Garantía Fiel Cumplimiento de contrato: 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 que se abrevia BOLPROS, S.A. DE C.V. y serán devueltas una vez se cumpla con las entregas a satisfacción de la Entidad Compradora y de acuerdo con lo establecido en el instructivo de garantías 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 Bolsa de Productos de El Salvador, Sociedad Anónima de Capital Variable No. 1301-13795 del Banco Cuscatlán.</p>
<p>Penalización económica y ejecución coactiva</p>	<p>PENALIZACION POR ENTREGA EXTEMPORANEA.</p> <p>En el caso que el proveedor entregue los productos o brinde el servicio fuera del plazo establecido en el Contrato 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 CERO PUNTO UNO POR CIENTO (0.1 %) sobre el monto de lo entregado con atraso, por cada día de extemporaneidad.</p> <p>El plazo para poder entregar con extemporaneidad aplicando la penalización antes indicada no podrá exceder a quince (15) días calendario, posteriores a la fecha original de entrega, según contrato.</p> <p>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.</p> <p>Penalización que deberá ser calculada por la institución y notificada directamente al proveedor, con copia a la GSI; cancelada por el proveedor directamente en las oficinas de BANDESAL; dentro de los cinco días calendarios siguientes de la notificación de la GSI, por medio de la cual se le comunicó la imposición de la penalización.</p> <p>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.</p> <p>EJECUCION COACTIVA POR PRODUCTOS Y SERVICIOS NO ENTREGADOS.</p> <p>En caso que los productos o servicios no sean entregados, en el plazo original o vencidos los quince días arriba indicados para entregar en forma</p>



Anexo de Contrato No. 30039, Oferta de Compra No. 373, 28/12/2022

	<p>extemporánea con penalización, BANDESAL deberá solicitar a la Bolsa que efectúe la ejecución coactiva del contrato por lo no entregado, de conformidad a los Art. 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.</p> <p>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.</p> <p>Será obligatorio para los Puestos de Bolsa contratantes, 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>Documentación para tramitar cobro y Fecha de pago de anticipos y de productos o servicios</p>	<p>FACTURACIÓN DIRECTA</p> <p>La forma de pago será la siguiente:</p> <p>El precio unitario del servicio será fijo mientras dure el contrato, excepto cuando haya variaciones en el salario mínimo o prestaciones de ley.</p> <p>Todos los pagos al proveedor se basarán en los precios contratados según el contrato resultante de la rueda de negociación.</p> <p>Se elaborará Acta de Recepción del servicio, una vez suscrita dicha acta, el proveedor podrá presentar los documentos de cobro. La forma de facturación se describe a continuación:</p> <p>BANDESAL podrá solicitar que los servicios sean facturados a nombre de BANDESAL, FONDO DE DESARROLLO ECONOMICO o FONDO SALVDOREÑO DE GARANTIA.</p> <p>Se pagará al 100% del servicio recibido mensualmente, mes vencido luego de:</p> <ul style="list-style-type: none">• Copia de las planillas MENSUALES canceladas; donde se reflejen los pagos y descuentos de AFP, ISSS, vacaciones y aguinaldo del personal asignado al Banco. Para el mes de enero; este requisito no aplica.• Haber firmado acta de recepción entrega del servicio.• Haber presentado el crédito fiscal respectivo. <p>Para el ultimo pago, deberá presentar la Orden de entrega impresa por el puesto de bolsa vendedor, del sistema de BOLPROS, la cual deberá ser firmada y sellada por el Administrador del contrato.</p>

Anexo de Contrato No. 30039, Oferta de Compra No. 373, 28/12/2022

	Cumplidos los requisitos anteriores, los pagos se efectuarán a más tardar 30 días calendario después de haber obtenido el respectivo "Quedan" en las Oficinas del Banco.
Otras Condiciones	<ol style="list-style-type: none"> BANDESAL solo cancelará los servicios que efectivamente hayan sido proporcionados y no por aquellos en los cuales no se haya recibido el servicio o no se haya girado la Orden de Inicio. BANDESAL podrá modificar la cantidad de personal de limpieza si así lo requiere, durante la vigencia del contrato, para lo cual se conservará el precio unitario por persona que se establezca en la oferta del proveedor contratado. El Administrador de Contrato de la institución compradora será responsable de verificar la ejecución y cumplimiento de las obligaciones contractuales, derivadas de las presentes Condiciones de la Negociación. El Puesto de Bolsa Vendedor deberá presentar al día siguiente de la negociación los precios de cierre de conformidad al Formato 10. Las solicitudes de modificación a los plazos de entrega por razones de caso fortuito o fuerza mayor deberán ser solicitadas por escrito al Puesto de Bolsa Representante del Comprador, con seis (6) días hábiles de anticipación a la fecha pactada Si el último día en que debe hacerse la entrega correspondiente fuere asueto, día no hábil o feriado legalmente, se harán las entregas el día siguiente hábil. Después de cerrados los contratos, la GSI comunicará a los Puestos representantes de los Vendedores el nombre del Administrador de Contrato.
Vigencia del Contrato	<p>El contrato estará vigente para el período del 1 de enero de 2023 al 31 de diciembre de 2023.</p> <p>En caso de no ser posible el inicio en la fecha establecida en el párrafo anterior, el plazo contractual será a partir de la fecha establecida como Orden de Inicio y hasta el 31 de diciembre de 2023.</p>
Prórrogas y adendas al contrato	De acuerdo con el Art. 82, 83 y 86 del Instructivo de Operaciones y Liquidaciones de La Bolsa.

ANEXO No. 1 CONDICIONES GENERALES DE LA OFERTA

LUGAR DEL SERVICIO	CANTIDAD MÁXIMA A CONTRATAR	MESES DE SERVICIO	TIPO DE SERVICIO
OFICINAS CENTRALES DE BANDESAL	5	12	Limpieza
	2	12	Ordenanza



Anexo de Contrato No. 30039, Oferta de Compra No. 373, 28/12/2022

OFICINAS CAEDE SAN MIGUEL	2	12	Limpieza
	1	12	Ordenanza
EDIFICIO FDE	2	12	Limpieza
	1	12	Ordenanza (*)
CEDE	1	12	Limpieza
	1	12	Ordenanza (*)
OFICINAS CAEDE SANTA ANA	2	12	Limpieza
	1	12	Ordenanza
TOTAL	18	12	

1. REQUERIMIENTO

BANDESAL y los fondos que éste administra requieren la contratación de los servicios de personal en outsourcing para servicios de limpieza y ordenanzas para sus instalaciones en las distintas localidades.

2. DETALLE DE LOS SERVICIOS REQUERIDOS:

LUGAR DEL SERVICIO	HASTA UNA CANTIDAD DE PERSONAS MÁXIMA	CANTIDAD DE PERSONAS REQUERIDAS AL INICIO DEL CONTRATO	TIPO DE SERVICIO
OFICINAS CENTRALES DE BANDESAL	5	5	Limpieza
	2	1	Ordenanza
OFICINAS CAEDE SAN MIGUEL	2	1	Limpieza
	1	1	Ordenanza
EDIFICIO FDE	2	2	Limpieza
	1	1	Ordenanza (*)
CEDE	1	0	Limpieza
	1	1	Ordenanza (*)
OFICINAS CAEDE SANTA ANA	2	0	Limpieza
	1	0	Ordenanza
TOTAL	18	12	

Los servicios acá detallados serán solicitados con orden de inicio, la cual será emitida por el administrador de contrato de cada ubicación al inicio del contrato.

IMPORTANTE: En caso no fuese posible el inicio de los servicios en la fecha establecida en la sección "Plazo para la ejecución de los servicios ", el plazo contractual será definido en la respectiva orden de Inicio y hasta el 31 de diciembre de 2023.

Anexo de Contrato No. 30039, Oferta de Compra No. 373, 28/12/2022

(*) Personal requerido con licencia de conducir vigente.

IMPORTANTE: BANDESAL solo cancelará los servicios que efectivamente hayan sido proporcionados y no por aquellos en los cuales no se haya recibido el servicio o no se haya girado la Orden de Inicio. Durante la vigencia del contrato BANDESAL podrá aumentar la cantidad de personal de limpieza y ordenanzas si así lo requiere, para lo cual se conservará el precio unitario contratado para todos los elementos adicionales que se requieran, lo cual se realizará por medio de modificación de contrato.

CAPACIDAD ADMINISTRATIVA REQUERIDA DE LA EMPRESA

a) Contar con al menos tres años de experiencia en la prestación de servicios outsourcing de limpieza y ordenanzas.

b) Contar con la capacidad instalada suficiente en cuanto a recursos humanos capacitados para cubrir cualquier emergencia o inasistencia del personal de turno, tanto en la zona metropolitana como en el territorio nacional.

c) En caso de inasistencia del personal contratado (limpieza u ordenanza), la empresa adjudicada se compromete a conseguir reemplazo, en un plazo máximo de tres horas en la zona metropolitana.

Si la solicitud de reemplazo se debe a una cita médica, emergencia familiar o incapacidad médica menor a tres días, la empresa que proporciona el servicio no aplicará ningún descuento de salario al personal de limpieza/ordenanza por dicho motivo.

d) Contar con la capacidad de supervisión del personal contratado. Se requiere que la cantidad de visitas mínimas de supervisión sean de una vez por mes, tendrá que presentar libro para firma del Administrador de Contrato para constatar la visita, indicando hallazgos de la supervisión.

e) Proporcionar al personal designado al menos dos juegos de uniformes nuevos (por lo menos tres camisas y dos pantalones) para garantizar la buena presentación del personal contratado. Tomar en cuenta que este suministro, bajo ninguna circunstancia deberá ser cobrado al personal de limpieza u ordenanza.

f) Proporcionar al personal, todas las prestaciones de ley en su debido tiempo y sin retrasos. Esto incluye: pago del salario mínimo vigente, prestaciones de ISSS, AFP, vacaciones y aguinaldo.

g) La empresa adjudicada presentará mensualmente, las planillas donde se reflejen los pagos y descuentos de AFP, ISSS, vacaciones y aguinaldo del personal asignado a BANDESAL.

h) La empresa adjudicada estará en la obligación de cancelar el salario los 365 días del año al personal asignado al Banco, esto incluye días festivos, asuetos de ley y días que por razones del reglamento interno del Banco no sean laborales. En estos días libres la empresa no podrá disponer del personal para asignarlos temporalmente a otros proyectos.

i) La empresa adjudicada no podrá remover ni sustituir personal asignado al Banco, sin previo aviso y autorización del Administrador de contrato.



Anexo de Contrato No. 30039, Oferta de Compra No. 373, 28/12/2022

j) El proveedor deberá proporcionar todos los implementos de limpieza necesarios y básicos para mantener las instalaciones en condiciones favorables de aseo. Refiérase al FORMATO NO. 8-CUADRO DE REQUERIMIENTOS MINIMOS DE MATERIALES PARA EL ASEO ADECUADO DE LAS DISTINTAS LOCALIDADES DE BANDESAL.

k) Emitida la Orden de inicio, el proveedor tendrá cinco (5) días hábiles, para firmar el contrato laboral con el personal que se asigne al Banco, su cumplimiento será obligatorio y verificado por el o los Administradores de Contrato.

PERFIL DEL PERSONAL DE LIMPIEZA

a) El personal contratado deberá estar bien uniformado y presentable, tener alto grado de responsabilidad, honestidad, lealtad, de buenos hábitos, sin vicios de ningún tipo, discrecionalidad y disciplina, alto espíritu de servicio y tener la capacidad para atender cortésmente a los clientes internos como externos.

b) El Banco se reserva el derecho de entrevistar y dar el visto bueno del personal que se asigne. Asimismo, podrá solicitar cambio de cualquier empleado de la empresa ofertante, en el caso que se considere que dicho empleado no esté cumpliendo con las características detalladas en el párrafo anterior o no cumpla con los servicios estipulados en la oferta. En este caso, la empresa oferente tendrá la capacidad de proponer el reemplazo en un plazo no mayor a los tres días hábiles. Así mismo, cubrir cualquier costo que quedará pendiente e imputable al personal de limpieza/ordenanza destituido.

c) La empresa se compromete a tener un método de reclutamiento de personal donde verifique las referencias personales, solvencias de la PNC, antecedentes penales y de buen comportamiento de los empleados que asignará al BANDESAL.

TAREAS DIARIAS DEL PERSONAL DE LIMPIEZA

- Limpieza de entrada principal y Recepción del Banco.
- Preparar café a diario y según se necesite para consumo del personal y visitantes (el café y suministros serán proporcionados por el BANDESAL)
- Limpieza de mobiliario, marco de ventanas, vidrios de ventanas, repisas, zócalos, sillas, libreros, archivadores de diferentes tipos de materiales (madera, cuero, vidrio, etc.).
- Limpiar y desinfectar los aparatos telefónicos.
- Barrer y trapear las áreas no alfombradas.
- Lavar y desinfectar el área de baños, dejándolos libres de mal olor, proliferación de bacterias y contaminación.
- Colocar papel higiénico, papel toalla y jabones de baño y alcohol sanitizador para manos, en los servicios sanitarios, estos suministros serán proporcionados por el BANDESAL.
- Limpieza del área de cafetería de empleados y lavado de cafeteras, percoladores, vasos, tazas, platos y otros artículos de cafetería.
- Recolectar basura de oficinas, baños, cafetería y depositarla en el tanque de desperdicios del edificio.
- Limpieza simple de oasis y colocado de botellones
- Limpieza de puertas de madera
- Aspirado de áreas de alfombras

Anexo de Contrato No. 30039, Oferta de Compra No. 373, 28/12/2022

- Otras tareas indicadas de limpieza indicadas por el Administrador del Contrato.

TAREAS PERIÓDICAS DEL PERSONAL DE LIMPIEZA

- Limpiar ventanas internas y puertas de vidrio
- Revisar y remover marcas leves en las paredes internas
- Limpieza de cortinas verticales
- Aspirar divisiones de tela de cubículos
- Informar al área administrativa sobre cualquier daño que se produzca en los bienes del BANDESAL.

MATERIALES A UTILIZAR

- Los materiales a utilizar deberán ser como mínimo los detallados en el FORMATO NO. 8- CUADRO DE REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DE MATERIALES PARA EL ASEO ADECUADO DE LAS DISTINTAS LOCALIDADES DE BANDESAL. La cantidad y tipos de materiales deberán ser suficientes para que las oficinas se mantengan limpias, libres de manchas y malos olores. Los insumos de limpieza deberán ser especiales para cada tipo de material a limpiar (madera, cuero, vinyl, loza, vidrio, melanina, para muebles modulares, etc.).
- El Banco no cuenta con espacio para almacenar grandes cantidades de materiales de limpieza por lo que la empresa deberá suministrar los artículos de limpieza suficientes y necesarios para un mes.
- El suministro del mes debe ser entregado a más tardar el último día hábil del mes anterior.

PERFIL DEL PERSONAL DE ORDENANZAS

- a) El personal contratado deberá estar bien uniformado y presentable, tener alto grado de responsabilidad, honestidad, lealtad, de buenos hábitos, sin vicios de ningún tipo, discrecionalidad y disciplina, alto espíritu de servicio y tener la capacidad para atender cortésmente a los clientes internos como externos.
- b) El Banco se reserva el derecho de entrevistar y dar el visto bueno del personal que se asigne. Asimismo, podrá solicitar cambio de cualquier empleado de la empresa contratada, en el caso que se considere que dicho empleado no esté cumpliendo con las características detalladas en el párrafo anterior o no cumpla con los servicios estipulados en la oferta. En este caso, la empresa oferente tendrá la capacidad de proponer el reemplazo en un plazo no mayor a los tres días hábiles. Así mismo, cubrir cualquier costo que quedará pendiente e imputable al personal de limpieza destituido.
- c) La empresa se compromete a tener un método de reclutamiento de personal donde verifique las referencias personales, solvencias de la PNC, Solvencias penales y de buen comportamiento de los empleados que asignará al BANDESAL.
- d) Deseable que el personal asignado al Banco, posea experiencia en puestos similares y con instituciones similares a la nuestra.
- e) Si el personal asignado posee licencia de conducir, podrá utilizar los vehículos del Banco para cubrir actividades administrativas y operacionales encomendadas.

TAREAS DIARIAS DEL PERSONAL DE ORDENANZAS

- Atención de reuniones de empleados y visitantes de BANDESAL.
- Traslado de correspondencia interna del Banco.
- Reparto de correspondencia externa del Banco (si posee licencia).



Anexo de Contrato No. 30039, Oferta de Compra No. 373, 28/12/2022

- Montaje y desmontaje de eventos institucionales
- Arreglo de salones para reuniones
- Revisión de vehículos institucionales y control del kilometraje.
- Llenado de tanque de combustible para los vehículos del Banco (si posee licencia).
- Colaborar en labores de archivo
- Control de herramientas para mantenimiento general del edificio. (solo para oficinas centrales)
- Supervisión de trabajos a proveedores que brindan servicios al Banco (fumigaciones, suministro de agua bebible, trabajos de mantenimiento de edificio)
- Fotocopias, scanear, anillar etc.
- Alimentación de papel bond a las fotocopadoras (el papel es suministrado por el Banco)
- Labores de limpieza en caso de asignarles.

TAREAS PERIÓDICAS DEL PERSONAL DE ORDENANZAS

- Limpieza de luminarias de techo y cambio de tubos (suministrado por el BANDESAL – solo para Oficinas Centrales)
- Limpiar los extractores de olores
- Movimientos de mobiliario y equipo, según necesidad
- Informar al área administrativa sobre cualquier daño que se identifique o produzca en los bienes del BANDESAL.

Si es requerido personal en cualquiera de las instalaciones del Banco, los administradores podrán trasladar personal de una localidad a otra; de la misma forma se procederá con el personal que no se ha generado orden de inicio, esto no implicará una modificación de contrato. El pago de estos traslados se hará de acuerdo al precio unitario contratado de la localidad donde se ha tomado el elemento y será el administrador de contrato asignado inicialmente quién efectúe el trámite de pago correspondiente.

3. CONDICIONES GENERALES:

El ofertante que haya cumplido la totalidad de lo solicitado en el ANEXO NO.1, pasará a la rueda de negociación en la Bolsa de Productos de El Salvador, S.A. de C.V. (BOLPROS), la negociación se realizará en forma total por el servicio ofertado.

4. METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:

La evaluación contempla dos etapas cuyo análisis será realizado por el Banco, estructuradas de la siguiente forma:

FASE	ASPECTOS A EVALUAR	EVALUACION
FASE 1	ASPECTOS LEGALES	CUMPLE / NO CUMPLE
FASE 2	ASPECTOS TECNICOS	CUMPLIMIENTO TOTAL

a) FASE 1 ASPECTOS LEGALES Y FINANCIEROS: CUMPLE/NO CUMPLE;

Se evaluará básicamente el cumplimiento de los ofertantes en la presentación de los documentos legales y administrativos, detallados en el literal "A" de este anexo. La omisión, error o incumplimiento parcial en la presentación de esta documentación requerida por el Banco es subsanable.

Anexo de Contrato No. 30039, Oferta de Compra No. 373, 28/12/2022

Se establecerá un plazo máximo de **tres (3) días hábiles** para subsanarlas, después de notificado. Si la documentación no es enviada de conformidad y en el tiempo indicado, automáticamente se excluirá la oferta, por lo que no pasará a la rueda de negociación.

b) FASE 2 ASPECTOS TÉCNICOS: 100.00%

Para la fase de Aspectos Técnicos se evaluará la presentación de los documentos técnicos requeridos en el literal "B" de este anexo.

5. DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA PARA PRESENTAR EN LA OFERTA TÉCNICA:

Con el propósito de conocer cuáles ofertantes cumplen con los requerimientos y condiciones de la institución compradora para poder negociar, se solicita la siguiente documentación técnica, la cual es de carácter obligatoria:

Los participantes presentarán la documentación de sus ofertas en original en un sobre cerrado, rotulado MB-04/2023: "SERVICIOS DE PERSONAL EN OUTSOURCING PARA SERVICIOS DE LIMPIEZA Y ORDENANZAS PARA BANDESAL Y LOS FONDOS QUE ESTE ADMINISTRA".

Todos los documentos de las ofertas deben ser, distribuidos en el orden y contenido siguiente:

A. DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS/LEGALES

- a) Solvencia Fiscal original o electrónica de la Dirección General de Impuestos Internos, vigente a la fecha de presentación de la oferta.
- b) Declaración Jurada en acta notarial (apegarse al FORMATO # 1)
- c) Declaración jurada-gestión de la seguridad de la información y planes de continuidad del negocio (apegarse al FORMATO # 3)
- d) Formulario Identificación del Ofertante (apegarse al FORMATO # 4)

Documentos legales certificados por Notario, que se detallan a continuación:

Personas Jurídicas:

- a) Copia de NIT y Tarjeta de Contribuyente del IVA de la Sociedad, indicando la categoría de contribuyente.
- b) Fotocopia simple de DUI y NIT del Representante Legal o Apoderado. Si se tuviere DUI homologado a NIT, presentar solamente Fotocopia simple de DUI homologado del Representante Legal o Apoderado.
- c) Copia Certificada de Credencial del Representante Legal o Apoderado debidamente inscrita en el Registro de Comercio, vigente a la fecha

BANDESAL se reserva el derecho de verificar la documentación recibida y de encontrarse documentación con información que no coincida con la Declaración Jurada (FORMATO #1) se podrá descalificar la oferta.

B. DOCUMENTOS TÉCNICOS:

Los documentos técnicos que debe presentar con la oferta son los siguientes:

1. Hojas de vida del recurso humano que se propone para el servicio, anexando copia de DUI.
2. Carta de presentación firmada por el Representante Legal y en la que manifieste los años de experiencia en la prestación de servicios de outsourcing para servicios de limpieza y ordenanzas a empresas.



Anexo de Contrato No. 30039, Oferta de Compra No. 373, 28/12/2022

3. Presentación del FORMATO No. 5- CUADRO DE EXPERIENCIA EN TRABAJOS SIMILARES. Detallar la experiencia en brindar servicios en outsourcing de limpieza y ordenanzas en los últimos tres años (2019, 2020 y 2021). Al menos 1 proyecto de los detallados deberá ser institución financiera u organismo gubernamental.
4. Presentación del FORMATO NO. 6- CUADRO DE SERVICIOS SOLICITADOS PARA EL PERSONAL DE LIMPIEZA y FORMATO NO. 7- CUADRO DE SERVICIOS SOLICITADOS PARA EL PERSONAL DE ORDENANZAS; firmado y sellado por el Representante Legal. De no presentar este anexo se entenderá que no tienen la disposición de cumplir con los servicios requeridos por el Banco.
5. Presentación del FORMATO NO. 8- CUADRO DE REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DE MATERIALES PARA EL ASEO ADECUADO DE LAS DISTINTAS LOCALIDADES DE BANDESAL; firmado y sellado por el Representante Legal; la presentación de este anexo indicará que acepta y comprende el requerimiento y las condiciones del mismo solicitadas por BANDESAL.
6. Presentación de una referencia calificada como MUY BUENO de acuerdo al FORMATO NO. 9 – MODELO CARTA DE REFERENCIA; de clientes, a quienes se les haya brindado servicios en outsourcing de limpieza y ordenanzas. Deberá ser de institución financiera u organismo gubernamental. Si la empresa ha proporcionado servicios outsourcing de limpieza y ordenanzas a BANDESAL en los últimos tres años (2019,2020,2021). No serán evaluadas las referencias que no sean presentadas en este formato.

8. NEGOCIACION DEL SUMINISTRO

El ofertante que haya cumplido la totalidad de lo solicitado en el ANEXO NO.1, pasará a la rueda de negociación en la Bolsa de Productos de El Salvador, S.A. de C.V. (BOLPROS), la negociación se realizará en forma total por el servicio ofertado.

9. ADMINISTRADOR DEL SUMINISTRO

BANDESAL asignará un administrador de contrato por ubicación. Los administradores serán personal de la Gerencia Administrativa de BANDESAL, quienes actuarán en representación del Banco y serán responsables de velar por el cumplimiento del requerimiento y del control del vencimiento del mismo.

Anexo de Contrato No. 30039, Oferta de Compra No. 373, 28/12/2022

FORMATO No. 3

DECLARACION JURADA-GESTIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y PLANES DE CONTINUIDAD DEL NEGOCIO

MB- 04/2023, "SERVICIOS DE PERSONAL EN OUTSOURCING PARA SERVICIOS DE LIMPIEZA Y ORDENANZAS PARA BANDESAL Y LOS FONDOS QUE ESTE ADMINISTRA".

En la ciudad de _____, a las _____ horas del día _____ dos mil _____. Ante mí, _____, Notario(a), del domicilio de _____, comparece _____, de ____ años de edad, (ocupación) _____, del domicilio de _____ a quien conozco e identifiqué por medio de su _____; actuando en su carácter de Representante Legal (o apoderado) de la Sociedad _____, (en caso de ser persona natural, se consignara que actúa en su carácter personal o por medio de apoderado), (si es sociedad: sociedad de nacionalidad ____ y del domicilio de _____, con Número de Identificación Tributaria _____); Y ME DICE BAJO JURAMENTO: Que cuenta con un programa o gestión de la seguridad de la información, así como también con una gestión y planes de continuidad del negocio, pruebas desarrolladas y resultados de las pruebas, así mismo, que se verifica la capacidad para recuperar y reanudar el servicio ante interrupciones. Así se expresó el compareciente, a quien expliqué los efectos legales de la presente Acta Notarial la cual consta de ____ hojas útiles y leído que le fue por mí todo lo escrito en un solo acto sin interrupción, manifestó su conformidad, ratificó su contenido y firmamos. DOY FE.



Anexo de Contrato No. 30039, Oferta de Compra No. 373, 28/12/2022

FORMATO No. 5 CUADRO DE EXPERIENCIA EN TRABAJOS SIMILARES

Detallar la experiencia en brindar servicios en outsourcing de limpieza y ordenanzas en los últimos tres años (2019, 2020 y 2021). Al menos 1 proyecto de los detallados deberá ser institución financiera u organismo gubernamental.

EXPERIENCIA EN TRABAJOS SIMILARES					
No.	INSTITUCIÓN	Servicios		Contacto para referencia	
		Cantidad de personal	Año en el que se brindó el servicio	Nombre	Teléfono
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

Nombre, firma y sello del Representante Legal
Sello de la empresa

Anexo de Contrato No. 30039, Oferta de Compra No. 373, 28/12/2022

FORMATO No. 6 CUADRO DE SERVICIOS SOLICITADOS PARA EL PERSONAL DE LIMPIEZA

Marque con una X en la columna que corresponda. De no presentar este anexo se entenderá que no tienen la disposición de cumplir con los servicios requeridos por el Banco.

REQUERIMIENTOS SOLICITADOS	CUMPLE	NO CUMPLE
BANDESAL solo cancelará los servicios que efectivamente hayan sido proporcionados y no por aquellos en los cuales no se haya recibido el servicio o no se haya girado la Orden de Inicio. Durante la vigencia del contrato BANDESAL podrá aumentar la cantidad de personal de limpieza y ordenanzas si así lo requiere, para lo cual se conservará el precio unitario contratado para todos los elementos adicionales que se requieran, lo cual se realizará por medio de modificación de contrato.		
Contar con la capacidad instalada suficiente en cuanto a recursos humanos capacitados para cubrir cualquier emergencia o inasistencia del personal de turno, tanto en la zona metropolitana como en el territorio nacional.		
En caso de inasistencia del personal contratado (limpieza u ordenanza), la empresa adjudicada se compromete a conseguir reemplazo, en un plazo máximo de tres horas en la zona metropolitana. Si la solicitud de reemplazo se debe a una cita médica, emergencia familiar o incapacidad médica menor a tres días, la empresa que proporciona el servicio no aplicará ningún descuento de salario al personal de limpieza/ordenanza por dicho motivo.		
Contar con la capacidad de supervisión del personal contratado. Se requiere que la cantidad de visitas mínimas de supervisión sean de al menos una vez por mes, tendrá que presentar libro para firma del Administrador de Contrato para constatar la visita, indicando hallazgos de la supervisión.		
Proporcionar al personal designado al menos dos juegos de uniformes nuevos (por lo menos tres camisas y dos pantalones) para garantizar la buena presentación del personal contratado. Tomar en cuenta que este suministro, bajo ninguna circunstancia deberá ser cobrado al personal de limpieza u ordenanza.		
Proporcionar al personal, todas las prestaciones de ley en su debido tiempo y sin retrasos. Esto incluye: pago del salario mínimo vigente, prestaciones de ISSS, AFP, vacaciones y aguinaldo.		
La empresa adjudicada presentará mensualmente, las planillas donde se reflejen los pagos y descuentos de AFP, ISSS, vacaciones y aguinaldo del personal asignado a BANDESAL.		
La empresa adjudicada estará en la obligación de cancelar el salario los 365 días del año al personal asignado al Banco, esto incluye días festivos, asuetos de ley y días que por razones del		



Anexo de Contrato No. 30039, Oferta de Compra No. 373, 28/12/2022

reglamento interno del Banco no sean laborales. En estos días libres la empresa no podrá disponer del personal para asignarlos temporalmente a otros proyectos.		
La empresa adjudicada no podrá remover ni sustituir personal asignado al Banco, sin previo aviso y autorización del Administrador de contrato.		
El proveedor deberá proporcionar todos los implementos de limpieza necesarios y básicos para mantener las instalaciones en condiciones favorables de aseo. Refiérase al FORMATO No. 8-CUADRO DE REQUERIMIENTOS MINIMOS DE MATERIALES PARA EL ASEO ADECUADO DE LAS DISTINTAS LOCALIDADES DE BANDESAL.		
Emitida la Orden de inicio, el proveedor tendrá cinco (5) días hábiles, para firmar el contrato laboral con el personal que se asigne al Banco, su cumplimiento será obligatorio y verificado por el o los Administradores de Contrato.		
1.1 Sobre la empresa		
Nuestra empresa tiene _____ años de estar ofreciendo los servicios de limpieza.		
1.2 Sobre el personal de Limpieza		
El personal contratado deberá estar bien uniformado y presentable, tener alto grado de responsabilidad, honestidad, lealtad, de buenos hábitos, sin vicios de ningún tipo, discrecionalidad y disciplina, alto espíritu de servicio y tener la capacidad para atender cortésmente a los clientes internos como externos.		
Tareas Diarias:		
a) Limpieza de entrada principal y Recepción del Banco; b) Preparar café diariamente según se necesite para consumo del personal y visitantes. El café y suministros serán proporcionados por el BANDESAL; c) Limpieza de mobiliario, marco de ventanas, vidrios de ventanas, repisas, zócalos, sillas, libreros, archivadores de diferentes tipos de materiales (madera, cuero, vidrio, etc.); d) Limpiar y desinfectar los aparatos telefónicos; e) Barrer y trapear las áreas no alfombradas; f) Lavar y desinfectar el área de baños, dejándolos libres de mal olor, proliferación de bacterias y contaminación; g) Colocar papel higiénico, papel toalla y jabones de baño y alcohol sanitizador; para manos, en los servicios sanitarios, estos suministros serán proporcionados por el BANDESAL h) Limpieza del área de cafetería y lavado de cafeteras, percoladores, vasos, tazas, platos y otros; artículos de cafetería; i) Recolectar basura de oficinas, baños, cafetería y depositarla en el tanque de desperdicios del edificio; j) Limpieza simple de oasis y colocado de botellones; k) Limpieza de puertas de madera; l) Aspirado de áreas de alfombras.		
Tareas Periódicas		
a) Limpiar ventanas internas y puertas de vidrio; b) Revisar y remover marcas leves en las paredes internas; c) Limpieza de cortinas verticales; d) Aspirar divisiones de tela de cubículos; e) Informar al		

Anexo de Contrato No. 30039, Oferta de Compra No. 373, 28/12/2022

área administrativa sobre cualquier daño que se produzca en los bienes del BANDESAL.		
1.5 Materiales A Utilizar		
Los materiales a utilizar deberán ser como mínimo los listados en el FORMATO No. 8. La cantidad y tipos de materiales deberán ser suficientes para que las oficinas se mantengan limpias, libres de manchas y malos olores. Los insumos de limpieza deberán ser especiales para cada tipo de material a limpiar (madera, cuero, vinyl, loza, vidrio, melanina, para muebles modulares, etc.).		
1.6 Horario De Trabajo:		
El horario laboral para el personal de limpieza y ordenanzas será definido por el Administrador de Contrato y éste no será mayor a 44 horas semanales.		
El suministro del mes debe ser entregado a más tardar el último día hábil del mes anterior.		

Nombre y Firma del Representante Legal
Sello de la empresa



Anexo de Contrato No. 30039, Oferta de Compra No. 373, 28/12/2022

FORMATO No. 7 CUADRO DE SERVICIOS SOLICITADOS PARA EL PERSONAL DE ORDENANZAS

Marque con una **X** en la columna que corresponda. De no presentar este anexo se entenderá que no tienen la disposición de cumplir con los servicios requeridos por el Banco.

SERVICIOS SOLICITADOS	CUMPLE	NO CUMPLE
BANDESAL solo cancelará los servicios que efectivamente hayan sido proporcionados y no por aquellos en los cuales no se haya recibido el servicio o no se haya girado la Orden de Inicio. Durante la vigencia del contrato BANDESAL podrá aumentar la cantidad de personal de limpieza y ordenanzas si así lo requiere, para lo cual se conservará el precio unitario contratado para todos los elementos adicionales que se requieran, lo cual se realizará por medio de modificación de contrato.		
Contar con la capacidad instalada suficiente en cuanto a recursos humanos capacitados para cubrir cualquier emergencia o inasistencia del personal de turno, tanto en la zona metropolitana como en el territorio nacional.		
En caso de inasistencia del personal contratado (limpieza u ordenanza), la empresa adjudicada se compromete a conseguir reemplazo, en un plazo máximo de tres horas en la zona metropolitana. Si la solicitud de reemplazo se debe a una cita médica, emergencia familiar o incapacidad médica menor a tres días, la empresa que proporciona el servicio no aplicará ningún descuento de salario al personal de limpieza/ordenanza por dicho motivo.		
Contar con la capacidad de supervisión del personal contratado. Se requiere que la cantidad de visitas mínimas de supervisión sean de al menos una vez por mes, tendrá que presentar libro para firma del Administrador de Contrato para constatar la visita, indicando hallazgos de la supervisión.		
Proporcionar al personal designado al menos dos juegos de uniformes nuevos (por lo menos tres camisas y dos pantalones) para garantizar la buena presentación del personal contratado. Tomar en cuenta que este suministro, bajo ninguna circunstancia deberá ser cobrado al personal de limpieza u ordenanza.		
Proporcionar al personal, todas las prestaciones de ley en su debido tiempo y sin retrasos. Esto incluye: pago del salario mínimo vigente, prestaciones de ISSS, AFP, vacaciones y aguinaldo.		
La empresa adjudicada presentará mensualmente, las planillas donde se reflejen los pagos y descuentos de AFP, ISSS, vacaciones y aguinaldo del personal asignado a BANDESAL.		
La empresa adjudicada estará en la obligación de cancelar el salario los 365 días del año al personal asignado al Banco, esto incluye días festivos, asuetos de ley y días que por razones del reglamento interno del Banco no sean laborales. En estos días libres		

Anexo de Contrato No. 30039, Oferta de Compra No. 373, 28/12/2022

la empresa no podrá disponer del personal para asignarlos temporalmente a otros proyectos.		
Emitida la Orden de inicio, el proveedor tendrá cinco (5) días hábiles, para firmar el contrato laboral con el personal que se asigne al Banco, su cumplimiento será obligatorio y verificado por el o los Administradores de Contrato.		
1.1 Sobre la empresa		
Nuestra empresa tiene _____ años de estar ofreciendo los servicios de ordenanza.		
1.2 Sobre el personal de ordenanzas		
El personal contratado deberá estar bien uniformado y presentable, tener alto grado de responsabilidad, honestidad, lealtad, de buenos hábitos, sin vicios de ningún tipo, discrecionalidad y disciplina, alto espíritu de servicio y tener la capacidad para atender cortésmente a los clientes internos como externos.		
El personal de ordenanzas propuesto a BANDESAL posee licencia de conducir vigente.		
Tareas Diarias:		
a) Atención de reuniones de empleados y visitantes de BANDESAL; b) Traslado al personal de correspondencia interna del Banco; c) Reparto de correspondencia externa del Banco; d) Montaje y desmontaje de eventos institucionales; e) Arreglo de salones para reuniones; f) Revisión de vehículos institucionales y control del kilometraje; g) Carga de gasolina para los vehículos del Banco; h) Colaborar en labores de archivo; i) Control de herramientas e inventario de tubos, focos, regletas, extensiones; j) Supervisión de trabajos a proveedores que brindan servicios al Banco (fumigaciones, suministro de agua bebible, trabajos de mantenimiento de edificio); k) Fotocopias, scanear, anillar; l) Suministrar papel bond a las fotocopadoras (el papel es suministrado por el Banco).		
Tareas Periódicas		
Limpieza de luminarias de techo y cambio de tubos (suministrado por el BANDESAL); b) Limpiar los extractores de olores; c) Movimientos de mobiliario y equipo, según necesidad; d) Informar al área administrativa sobre cualquier daño que se produzca en los bienes del BANDESAL.		
1.7 Horario De Trabajo:		
El horario laboral para el personal de ordenanza será definido por el Administrador de Contrato y éste no será mayor a 44 horas semanales.		

Nombre y Firma del Representante Legal
Sello de la empresa



Anexo de Contrato No. 30039, Oferta de Compra No. 373, 28/12/2022

FORMATO No. 8

CUADRO DE REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DE MATERIALES PARA EL ASEO ADECUADO DE LAS DISTINTAS LOCALIDADES DE BANDESAL

La empresa adjudicada deberá suministrar el requerimiento mínimo de materiales de limpieza detallado a continuación, los cuales deben ser nuevos y no tóxicos para la salud; además; deben de conservar los sellos de abertura (cuando aplique). El suministro del mes debe ser entregado a más tardar el último día hábil del mes anterior. La presentación de este anexo indicará que acepta y comprende el requerimiento y las condiciones del mismo solicitadas por el BANDESAL.

MATERIALES	Frecuencia	OFICINAS CENTRALES	OFICINAS FDE	OFICINAS CEDE	OFICINAS SAN MIGUEL	OFICINAS SANTA ANA
		Cantidad	Cantidad	Cantidad	Cantidad	Cantidad
Galones de lejía	Mensual	18	8	4	3	3
Galones de limpia vidrios	Mensual	2	2	2	1	1
Franelas	Mensual	15	8	3	3	3
Toallas para trapeador	Mensual	24	6	4	2	2
Mascones verdes	Mensual	36	12	8	3	3
Bolsas de detergentes (1 libra)	Mensual	30	10	10	4	4
Galones de desinfectantes	Mensual	5	10	3	5	5
Lijas de agua 120	Mensual	12	3	3	1	1
Pares de guantes	Mensual	12	4	3	2	2
Cepillos de mano	Mensual	6	2	2	2	2
Botes de Ajax (o similar)	Mensual	12	6	4	1	1
Jabones lavatrastos	Mensual	15	10	6	4	4
Jabones de bola para lavar trapeadores	Mensual	20	10	6	4	4
Bolsas negras pequeñas	Mensual	200	225	40	200	200
Bolsas negras medianas	Mensual	200	225	30	150	150
Bolsas negras grandes	Mensual	300	225	30	10	10
Aerosol para madera	Mensual	15	4	4	2	2
Aerosol Ambiental	Mensual	12	8	6	2	2
Botes pequeños de aceite rojo para madera	Mensual	1	-	1		
Pastillas de baño	Mensual	20	20	8	8	8
Palas plásticas	Semestral	8	2	2	1	1
Escobas	Semestral	8	3	2	3	3
Galones de desincrustante	Semestral	8	2	2	1	1
Huacales pequeños	Semestral	8	2	2	2	2
Cepillos hisopo para inodoro	Semestral	8	3	2	3	3
Botes de atomizador para líquidos	Semestral	8	4	2	3	3
Baldes	Semestral	8	4	2	1	1
Espátulas	Semestral	8	4	2	1	1
Mopas completas (palo y trapo)	Anual	16	2	2	1	1
Repuestos de mopa	Anual	16	2	2	1	1
Escobetones	Anual	8	2	2	1	1
Hala agua para pisos	Anual	10	3	2	1	1

Nombre, firma y sello del Representante Legal
Sello de la empresa

Anexo de Contrato No. 30039, Oferta de Compra No. 373, 28/12/2022

FORMULARIO DE PRECIOS CON IVA

Contrato	30039			Número Oferta:	373/2022		
Oferta:	PROCESO No. MB-04/2023 SERVICIOS DE PERSONAL EN OUTSOURCING PARA SERVICIOS DE LIMPIEZA Y ORDENANZAS PARA BANDESAL Y LOS FONDOS QUE ESTE ADMINISTRA						
ÍTEM/LOTE	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	Precio Unitario S/IVA	Monto Total S/IVA	Precio Unitario C/IVA	Monto Total C/IVA
1	SERVICIOS OUTSOURCING LIMPIEZA Y ORDENANZAS	SERVICIOS	1	\$ 114,950.00	\$ 114,950.00	\$ 129,893.50	\$ 129,893.50
TOTAL CONTRATO					\$ 114,950.00		\$ 129,893.50

FORMATO No. 10

Detalle	CANTIDAD MAXIMA A CONTRATAR	MESES DE SERVICIO	PRECIO UNITARIO (INCLUYE IVA)	TOTAL, MENSUAL (INCLUYE IVA)	TOTAL ANUAL (INCLUYE IVA)
Personal de limpieza a tiempo completo Oficinas Centrales	5	12	\$ 601.36	\$ 3,006.80	\$ 36,081.60
Personal ordenanza a tiempo completo Oficinas Centrales	2	12	\$ 601.36	\$ 1,202.72	\$ 14,432.64
OFICINAS CENTRALES				\$ 4,209.52	\$ 50,514.24
Personal de limpieza a tiempo completo Edificio FDE	2	12	\$ 601.35	\$ 1,202.70	\$ 14,432.40
Personal ordenanza a tiempo completo Edificio FDE	1	12	\$ 601.35	\$ 601.35	\$ 7,216.20
EDIFICIO FDE				\$ 1,804.05	\$ 21,648.60
Personal de limpieza a tiempo completo Oficinas CEDE	2	12	\$ 601.36	\$ 1,202.72	\$ 14,432.64
Personal ordenanza a tiempo completo Oficinas CEDE	1	12	\$ 601.36	\$ 601.36	\$ 7,216.32
OFICINAS CEDE				\$ 1,804.08	\$ 21,648.96
Personal de limpieza a tiempo completo CAEDE Santa Ana	1	12	\$ 601.36	\$ 601.36	\$ 7,216.32
Personal ordenanza a tiempo completo CAEDE Santa Ana	1	12	\$ 601.36	\$ 601.36	\$ 7,216.32



Anexo de Contrato No. 30039, Oferta de Compra No. 373, 28/12/2022

OFICINAS CAEDE SANTA ANA				\$ 1,202.72	\$ 14,432.64
Personal de limpieza a tiempo completo CAEDE San Miguel	2	12	\$ 601.36	\$ 1,202.72	\$ 14,432.64
Personal ordenanza a tiempo completo CAEDE San Miguel	1	12	\$ 601.36	\$ 601.36	\$ 7,216.32
OFICINAS DEPARTAMENTALES EN SAN MIGUEL				\$ 1,804.08	\$ 21,648.96
TOTAL MENSUAL (IMP INCLUIDOS)				\$ 10,824.45	
TOTAL ANUAL (IMP INCLUIDOS)					\$ 129,893.40

Nota: El monto total con IVA del anexo no cuadra con la carátula por la cantidad de \$0.10 centavos, por aproximación a dos decimales en los precios unitarios y totales.



Juan Carlos Martínez Sánchez
 Agente de Bolsa Credencial No. 65
 BOLPROS, S.A. de C.V. (GSI)
 Representante del Estado



Lidia Azucena Romero Mejía
 Agente de Bolsa Credencial No. 56
 Antares Inversiones, S.A. de C.V.
 Puesto de Bolsa Vendedor



Seoany García
 Director de Corro
 BOLPROS, S.A. de C.V.




ACTA DE DISMINUCION No. 1 DEL CONTRATO 30039

Los representantes de Gerencia de Servicios Institucionales, por una parte; Antares Inversiones, S.A. de C.V, Puesto de Bolsa Vendedor, por otra parte, y la Bolsa de Productos de El Salvador, Sociedad Anónima de Capital Variable que puede abreviarse BOLPROS, S.A. de C.V., teniendo en cuenta el contrato No. 30039 Oferta de Compra 373 PROCESO NO. MB-04/2023 SERVICIOS DE PERSONAL EN OUTSOURCING PARA SERVICIOS DE LIMPIEZA Y ORDENANZAS PARA BANDESAL Y LOS FONDOS QUE ESTE ADMINISTRA, cerrado en fecha 28 de diciembre de 2022

ACUERDAN

Modificación en **Monto Total cerrado con IVA**, debido a aproximación a dos decimales en los precios unitarios con IVA del cuadro de Precios, de acuerdo a detalle siguiente:

MONTO ORIGINAL

Descripción	Cantidad	MONTO TOTAL CERRADO CON IVA
ITEM 1	1	\$129,893.50



DETALLE DE MONTO CON MODIFICACIÓN:

DETALLE	CANTIDAD MAXIMA A CONTRATAR	MESES DE SERVICIO	PRECIO UNITARIO (INCLUYE IVA)	TOTAL, MENSUAL (INCLUYE IVA)	TOTAL, ANUAL (INCLUYE IVA)
Personal de limpieza a tiempo completo Oficinas Centrales	5	12	\$ 601.36	\$ 3,006.80	\$ 36,081.60
Personal ordenanza a tiempo completo Oficinas Centrales	2	12	\$ 601.36	\$ 1,202.72	\$ 14,432.64
OFICINAS CENTRALES				\$ 4,209.52	\$ 50,514.24
Personal de limpieza a tiempo completo Edificio FDE	2	12	\$ 601.35	\$ 1,202.70	\$ 14,432.40
Personal ordenanza a tiempo completo Edificio FDE	1	12	\$ 601.35	\$ 601.35	\$ 7,216.20
EDIFICIO FDE				\$ 1,804.05	\$ 21,648.60
Personal de limpieza a tiempo completo Oficinas CEDE	2	12	\$ 601.36	\$ 1,202.72	\$ 14,432.64
Personal ordenanza a tiempo completo Oficinas CEDE	1	12	\$ 601.36	\$ 601.36	\$ 7,216.32
OFICINAS CEDE				\$ 1,804.08	\$ 21,648.96
Personal de limpieza a tiempo completo CAEDE Santa Ana	1	12	\$ 601.36	\$ 601.36	\$ 7,216.32

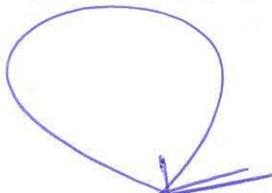
17

Personal ordenanza a tiempo completo CAEDE Santa Ana	1	12	\$ 601.36	\$	601.36	\$	7,216.32
OFICINAS CAEDE SANTA ANA				\$	1,202.72	\$	14,432.64
Personal de limpieza a tiempo completo CAEDE San Miguel	2	12	\$ 601.36	\$	1,202.72	\$	14,432.64
Personal ordenanza a tiempo completo CAEDE San Miguel	1	12	\$ 601.36	\$	601.36	\$	7,216.32
OFICINAS DEPARTAMENTALES EN SAN MIGUEL				\$	1,804.08	\$	21,648.96
TOTAL MENSUAL (IMP INCLUIDOS)				\$	10,824.45		
TOTAL ANUAL (IMP INCLUIDOS)						\$	129,893.40

DIFERENCIA MONTO C/IVA	-\$0.10
-------------------------------	----------------

Todos los demás términos del contrato quedan sin alteración.

Y para certificar la conformidad con el acuerdo, firmamos el presente documento, en la ciudad de San Salvador a los veintiocho días del mes de diciembre del año dos mil veintidós.



Juan Carlos Martínez
 Agente de Bolsa Credencial No.65
 BOLPROS, S.A. de C.V. (GSI)
 Representante del Estado



Lidia Azucena Romero
 Agente de Bolsa Credencial No.56
 Antares Inversiones, S.A de C.V
 Puesto de Bolsa Vendedor



Seoany García
 Director de Corro
 BOLPROS, S.A. de C.V.

