



**AÑO** 2014

**DOCUMENTO PRIVADO AUTENTICADO  
DE**

---

**SERVICIOS DE LIMPIEZA, JARDINERIA Y TRASLADO DE CORRESPONDENCIA INTERNA**

---

**OTORGADO POR  
BANCO DE FOMENTO AGROPECUARIO  
Y**

---

**SERVINTEGRA, S.A. DE C.V.**

---

**ANTE LOS OFICIOS DEL NOTARIO**

---

**NIDIA JEANNETTE VASQUEZ BELLOSO.**

---



**NORA MERCEDES MIRANDA DE LOPEZ**, de sesenta y dos años de edad, Licenciada en Administración de Empresas, del domicilio de la ciudad de San Salvador, portadora de mi Documento Único de Identidad número cero un millón treinta y siete mil setecientos ochenta y seis- cinco, con Número de Identificación Tributaria cero setecientos nueve – cero cincuenta y un mil doscientos cincuenta y uno– cero cero uno– ocho, actuando en nombre y representación en mi carácter de Directora Presidenta y Representante Legal del **BANCO DE FOMENTO AGROPECUARIO**, Institución Oficial de Crédito, del domicilio de la ciudad de San Salvador, con Número de Identificación Tributaria cero seiscientos catorce- cero diez mil setecientos setenta y cuatro- cero cero dos– cinco, que en el transcurso del presente instrumento se denominará **“El Banco”**; y **MAURICIO ERNESTO FLAMENCO MASSIS**, de cuarenta y cuatro años de edad, Licenciado en Administración de Empresas, del domicilio de la ciudad de Mejicanos, departamento de San Salvador, portador de mi Documento Único de Identidad número cero dos millones quinientos cincuenta y nueve mil trescientos cuarenta y dos- seis, titular del Número de Identificación Tributaria cero seiscientos catorce- ciento sesenta mil novecientos sesenta y nueve- ciento tres- nueve, actuando en nombre de la Sociedad **“SERVICIOS INTEGRADOS, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE”**, que puede abreviarse **“SERVINTEGRA, S. A. DE C. V.”** del domicilio de la ciudad de San Salvador, con Número de Identificación Tributaria cero seiscientos catorce- doscientos diez mil cuatrocientos noventa y cuatro- ciento cuatro- cinco, en mi calidad de Apoderado General Administrativo y Judicial Especial de la misma, en adelante denominada **“La Contratista”**; en los caracteres dichos, **MANIFESTAMOS**: Que en cumplimiento al literal “b” del artículo cuarenta de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, que en adelante se denominará LACAP, el Banco realizó la competencia por Libre Gestión, denominada **“SERVICIOS DE LIMPIEZA, JARDINERÍA Y TRASLADO DE CORRESPONDENCIA INTERNA PARA EL BFA”**; y de conformidad al Memorándum de fecha once de abril de dos mil catorce, dirigido por la Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional del Banco al Gerente General del mismo, éste adjudicó este mismo día el suministro de dichos servicios, por lo que, por medio de este documento convenimos en celebrar el presente **“CONTRATO DE SERVICIOS DE LIMPIEZA, JARDINERÍA Y TRASLADO DE CORRESPONDENCIA INTERNA”**, de conformidad a la LACAP y en especial a las obligaciones, condiciones, pactos y renunciaciones siguientes: **I) OBJETO DEL CONTRATO**: El objeto del presente contrato es el suministro de los servicios de jardinería y traslado de correspondencia interna, consistente en las siguientes labores: **LIMPIEZA, MANTENIMIENTO Y PREPARACION DE CAFE**: Limpieza y mantenimiento de las instalaciones de las Oficinas Centrales, de los Centros de Servicio, del Almacén de Papelería conjuntamente con la Bodega del Departamento de Archivo y Custodia de Documentos que están ubicados en la Planta San Marcos del Banco, incluyendo los servicios sanitarios y preparación diaria de café. **JARDINERÍA PARA OFICINAS CENTRALES Y CENTROS DE SERVICIO**: Labores generales de jardinería en las instalaciones interna y

externas de las Oficinas Centrales y en los Centros de Servicio. **MENSAJERIA INTERNA:** Recolección y distribución interna de correspondencia, documentos y mensajes en las Oficinas Centrales y todos los Centros de Servicio. II) **ALCANCE DE LOS SERVICIOS:** A) **LIMPIEZA, MANTENIMIENTO Y PREPARACION DE CAFE EN LOCALES:** a) **Limpieza y Frecuencia:** 1) **Labores a realizar diariamente:** 1) Limpieza de oficinas, pasillos, casetas de seguridad, gradas, calles internas, parqueos interiores y exteriores, aceras y fachadas. La limpieza de pisos comprenderá además el mantenimiento y remoción de suciedades y/o ceras de chicle adheridas al piso; 2) Limpiar y sacudir mobiliario y equipo, tales como escritorios, archivos, computadoras, teléfonos, sillas, facsímiles, calculadoras, etc; 3) Mantener limpias las áreas donde se encuentran las cafeteras y los frigoríficos; 4) Limpieza del área del taller mecánico en las Oficinas Centrales; 5) Recolección y retiro de basura de los depósitos ubicados bajo cada escritorio, así como también, de los basureros situados en los parqueos y zonas peatonales y traslado de la basura en bolsas plásticas negras al lugar designado como depósito general; 6) Limpieza completa de servicios sanitarios, que comprende lavar, pulir y desinfectar los baños, urinarios y lavamanos; limpieza de azulejos, pisos, espejos y basureros plásticos; así como la recolección de basura, ésta última actividad se realizará tres veces al día; 7) Aspirado de alfombras, donde existan; 8) Suministro y colocación de bolsas plásticas negras en los depósitos de basura situados en los parqueos, zonas peatonales y servicios sanitarios; 9) Colocación del papel higiénico y papel toalla en los dispensadores, de manera que no falte en los servicios sanitarios, esto únicamente en las Oficinas Centrales; 10) Colocación del jabón líquido en los dispensadores instalados en los servicios sanitarios, verificando que siempre contengan producto; 11) Colocación de agua envasada en enfriadores, las veces que sean necesarias; 12) Lavado de cafeteras y preparación de café dos veces al día o las veces que sea necesario; 13) Servir café y agua a los funcionarios y empleados de la Administración Superior, en las Oficinas Centrales del Banco, así como a las visitas y clientes del mismo; 14) Limpieza del área de la cocina de la Administración Superior, en las Oficinas Centrales, y el lavado de tazas, platos, vasos, cafeteras y demás equipos y utensilios; 15) Reportar cualquier anomalía o fallas detectadas en fontanería, sistema eléctrico, bombillos, lámparas, etc, y otros, por ejemplo, vidrios faltantes o quebrados en ventanas, dispensadores de jabón líquido para manos defectuosos, etc.; las labores de limpieza en las oficinas y en los servicios sanitarios deberán ser finalizadas antes de las ocho horas y treinta minutos; así como el café preparado. 2) **Labores a realizar semanalmente: días sábados:** 1) Limpieza de hojas de plantas decorativas ubicadas en las oficinas y/o en pasillos de los diferentes edificios, así como el riego de las macetas ubicadas en las diferentes áreas; 2) Limpieza de ventanas, vidrios fijos y puertas de madera y vidrio; 3) Eliminar las telarañas de paredes internas y externas, cielos falsos y lámparas de locales, así como de las fachadas y portones; 4) Limpieza de paneles de melanina y tela; 5) Limpieza de zócalos y pasamanos; 6) Lavado de todos los depósitos de basura existentes; 7) Limpieza de cortinas verticales. 3) **Labores a realizar mensualmente:** 1) Limpieza de desagües de aguas lluvias; 2) Cargar, descargar y trasladar

papelería embolsada del Almacén de Papelería hacia las Oficinas Centrales y Centros de Servicio del Banco, de acuerdo a indicaciones del Gerente Administrativo o Jefe del Departamento de Servicios Institucionales del Banco, **4) Labores a realizar eventualmente:** Cuando el Banco lo estime conveniente, sin representar ningún costo adicional: 1) Pulido y encerado de pisos; 2) Cargar, descargar y trasladar mobiliario, equipo y otros materiales cuando la necesidad lo amerite; 3) Revisión y limpieza de canales y bajadas de aguas lluvias. En la época lluviosa, esta actividad se realizará con mayor frecuencia; 4) Cargar, descargar y trasladar documentación de y para las áreas de archivo, de acuerdo a indicaciones del Gerente Administrativo o Jefes de los Departamentos de Servicios Institucionales y de Archivo y Custodia de Documentos en las Oficinas Centrales; 5) Lavado y desinfección de cisternas y tanques de agua, donde existan, con una frecuencia de tres veces al año, en días no hábiles o en período de vacaciones; 6) Desmanchado de alfombras donde hubieren. También podrán efectuarse en cualquier otro período y cuantas veces sea necesario según las necesidades que se presenten; 7) Realizar diferentes actividades que requieran de sus servicios cuando el Gerente Administrativo o el Jefe del Departamento de Servicios Institucionales del Banco lo solicitare, sean éstos en horas y días hábiles y no hábiles de servicio, para ejecutar estas actividades la Contratista proporcionará los siguientes **materiales, productos y equipo sin costo para el Banco:** los que deberá mantener en todas las instalaciones del Banco: Escobas, escobetones, trapeadores, sacudidores, espátulas, atomizadores, cepillos, mascones, huacales plásticos y otros utensilios necesarios para el buen desarrollo de las labores; químicos para mantener desinfectados, pulidos y libres de manchas los baños, urinarios y lavamanos de los servicios sanitarios, así también, guantes para el lavado de los baños y ventosas para los sanitarios; desinfectante, cera y otros químicos industriales necesarios para la limpieza, abrillantado y mantenimiento de pisos; no deberá aplicarse en el piso productos que puedan dejar una superficie resbaladiza, que puedan provocar accidentes, así como tampoco no deberán utilizar productos que afecten su brillo natural; limpia vidrios líquido; bolsas plásticas para todos los basureros existentes; bolsas plásticas para recolección de basura; jabón líquido para manos el cual debe ser de buena calidad y sin alteraciones; equipo de protección y seguridad de acuerdo a las labores que desempeñará el personal, tales como: guantes, mascarillas, etc.; capas y/o sombrillas para que el personal de la Contratista pueda resguardarse de la lluvia en la época de invierno; y cinturones de fuerza cuando el personal de la Contratista, realice labores de carga o descarga de bienes y papelería. Todo producto deberá contar previamente con la aprobación de los Supervisores del Banco, quienes podrán rechazar definitivamente cualquiera de éstos, si a su criterio no cumplen con la calidad; **B) TRABAJOS DE JARDINERIA EN OFICINAS CENTRALES Y CENTROS DE SERVICIO:** Los trabajos a realizar son los siguientes: 1) Abonar, fumigar, limpiar y podar los árboles frutales, plantas ornamentales y césped; 2) Sembrar plantas ornamentales; 3) Poda de ramas y/o árboles, así como la limpieza y poda de plantas ornamentales ejemplo rosas, crotos, etc, cuando sea necesario; 4) Suministrar y renovar constantemente las macetas propiedad del Banco, con plantas para el

interior de los locales; 5) Regar zonas verdes en época de verano, previa programación revisada y aprobada por el Gerente Administrativo y el Departamento de Servicios Institucionales del Banco; 6) Limpieza y recolección de basura generada por las labores de jardinería; 7) Eliminar panales de insectos; y 8) Otras relacionadas con los servicios de jardinería. Para ejecutar estas actividades la Contratista proporcionará los siguientes **materiales, productos y equipo**: Abono e insecticidas para césped, plantas ornamentales y árboles frutales; bolsas para siembra de plantas; herramientas y equipo de jardinería; podadora de césped; mangueras y surtidores de agua; escobas metálicas; cualquier otra herramienta o producto necesario para el buen desarrollo de las labores. Todos los artículos y productos estarán permanentemente en los diferentes locales del Banco, quién proporcionará un lugar adecuado para su resguardo; y **C) TRABAJO DE TRASLADO DE CORRESPONDENCIA INTERNA**: Las labores del personal de mensajería interna será diariamente el siguiente: **Oficinas Centrales**: 1) Recepción, clasificación y traslado interno de correspondencia y/o documentos únicamente en las Oficinas Centrales; 2) Preparar la valija conteniendo correspondencia que el Banco enviará a los Centros de Servicio; 3) Traslado de documentos hacia el Centro de Reproducciones del Banco, para su respectiva reproducción y entrega de los documentos reproducidos hacia las áreas solicitantes. **Centros de Servicio**: Traslado interno de correspondencia y/o documentos en cada uno de los Centros de Servicio y llevar correspondencia a las oficinas de Correos. **RESPONSABILIDAD DEL BANCO**: El Banco será responsable de proporcionar un lugar seguro y adecuado para el resguardo de los materiales, equipos y productos de limpieza propiedad de la Contratista. **PRODUCTOS A SUMINISTRAR POR EL BANCO**: El Banco proporcionará los siguientes productos: 1) En las Oficinas Centrales: agua purificada envasada para que la Contratista la coloque en los oasis; azúcar y café para prepararlo en las diferentes cafeteras del Banco; papel higiénico y papel toalla, en rollos para que ésta los coloque en los respectivos dispensadores; y 2) En los Centros de Servicios y Oficinas Centrales: agua purificada envasada para colocarla la Contratista en los oasis; azúcar y café para prepararlo en las diferentes cafeteras del Banco. **III) PLAZO DE LOS SERVICIOS**: Los servicios se prestarán por un plazo de hasta **DOS MESES**, contados a partir del día quince de abril de dos mil catorce. **IV) PRECIO Y FORMA DE PAGO**: El precio total por el suministro de los servicios objeto del presente contrato asciende a la suma de **TREINTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SETENTA Y OCHO DOLARES CON CUARENTA Y SEIS CENTAVOS DE DÓLAR DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA**, cantidad que incluye el pago del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios, precio que comprende la contratación de **CUARENTA Y NUEVE PERSONAS** para los Centros de Servicio del Banco, las cajas Express, el Almacén de Papelería con la Bodega de Archivo que están ubicadas en el mismo sitio y las Oficinas Centrales del Banco, a razón de **TRESCIENTOS SETENTA Y CUATRO DOLARES CON VEINTISIETE CENTAVOS DE DÓLAR DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA**, mensuales por persona, que incluye el pago del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios. El costo de los servicios incluye el precio por persona de acuerdo a la actividad que

realizarán en el Banco, y comprende los materiales y productos que se utilizarán para ejecutar sus labores, así como los gastos operativos en que incurra la Contratista. Durante la vigencia del contrato, la Contratista no podrá modificar los precios del mismo, indistintamente si hubiere incrementos en el salario mínimo urbano o rural o por cambio de los productos, herramientas o equipos utilizados. Los pagos se realizarán mediante dos cuotas mensuales, vencidas y sucesivas, contra la presentación del Comprobante de Crédito Fiscal debidamente firmado y sellado por el Jefe del Departamento de Servicios Institucionales del Banco, a más tardar diez días hábiles después de haber retirado la Contratista el respectivo "Quedan" en el Departamento Administrativo del Banco. A fin de garantizar el pago y reducir la posibilidad de extravío y/o falsificación de cheques, se requerirá a la Contratista la apertura de una cuenta corriente o de ahorros en cualquier Agencia del Banco, para efectuar en forma segura y ágil los pagos. **V) LUGARES DE PRESTACION DE LOS SERVICIOS Y NUMERO DE PERSONAS:** Los servicios serán prestados en los Centros de Servicio del Banco y cajas Express, Almacén de Papelería juntamente con la Bodega del Departamento de Archivo y Custodia de Documentos, y las Oficinas Centrales, para mayor determinación se anexa al presente contrato listado de los Centros de Servicio, número de personas que laborará en cada uno de éstos, su genero y el precio, que incluye el pago del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios, el cual forma parte integrante de este contrato. **ENCARGADO DEL PERSONAL ASIGNADO A LAS OFICINAS CENTRALES DEL BANCO:** Dentro de las trece personas que estarán laborando en las Oficinas Centrales del Banco, la Contratista designará a una persona para que sea la encargada de éstos. **VI) OBLIGACIONES DE LA CONTRATISTA:** La Contratista queda obligada a: a) Proporcionar por escrito al Jefe del Departamento de Servicios Institucionales del Banco, la nómina del personal que laborará para el Banco, detallando la labor que desempeñará cada uno y el lugar donde realizará su trabajo, debiendo entregarla a más tardar ocho días hábiles antes de que se inicie el cumplimiento del objeto del presente contrato. b) Resarcir y cubrir el costo total del reclamo por daños y perjuicios, pérdidas, hurtos y robos que sucedan en los bienes del Banco o de sus empleados, en los lugares donde el personal de la Contratista preste sus servicios, cuando sean cometidos directamente por éstos. El pago del reclamo se establecerá conforme al valúo que efectúe el Banco y la Contratista deberá hacerlo efectivo en un periodo no mayor de treinta días calendario, después de que el Banco hubiere efectuado el reclamo; caso contrario, el Banco se reserva el derecho de proceder a descontarlo del pago mensual por el servicio; y si éste no cubriere el valor reclamado, se procederá a descontar el remanente en el próximo mes de pago, reservándose el Banco el derecho si estima conveniente de finalizar el contrato; c) Proporcionar a cada uno de los empleados que intervendrán en los servicios, uniforme completo, equipo, herramientas, productos y materiales de trabajo correspondientes; d) Entregar a la UACI del Banco la documentación del personal que efectuará las labores en el Banco, documentación que se describe en la **Cláusula XIII** del presente contrato; e) Proporcionar a sus empleados las prestaciones de Ley; f) Proporcionar a sus empleados entrenamiento en las labores que desarrollarán en

el Banco para cumplir a satisfacción con el contrato; g) Tomar las precauciones necesarias para la seguridad de las personas y bienes del Banco, así como de terceras personas; h) Capacitar al personal sobre las áreas de trabajo que se les asignen; i) Mantener una constante supervisión, evaluación y capacitación del personal con el fin de mejorar su desenvolvimiento laboral y social; j) Emitir las directrices para el mantenimiento de una buena disciplina y un clima laboral de armonía; k) Solucionar dificultades de tipo laboral que puedan generarse en el desarrollo del servicio; l) Informar por escrito al Jefe del Departamento de Servicios Institucionales del Banco y al Gerente Administrativo en las Oficinas Centrales; y en los Centros de Servicio, al Gerente del mismo, por lo menos con veinticuatro horas de anticipación, de cualquier cambio y/o sustitución de personal, indicando los motivos; m) Sustituir a cualquier persona cuando el Jefe del Departamento de Servicios Institucionales o el Gerente Administrativo del Banco, lo requieran por escrito, con un tiempo de respuesta máximo de veinticuatro horas, por faltas cometidas en el cumplimiento de sus labores; n) Garantizar la presencia ininterrumpida en las labores de sus empleados, sustituyendo al personal que se ausente por motivos de enfermedad, accidente, vacaciones u otras causas; o) Entregar un listado de los materiales, productos, herramientas y/o equipos que ingresarán a cada una de las instalaciones del Banco, debiendo entregarlo a las siguientes personas del Banco: Oficinas Centrales, al Jefe del Departamento de Servicios Institucionales o su delegado; y en los Centros de Servicio, a cada Gerente o su delegado, y p) Contar con un stock de herramientas, materiales y productos de limpieza y otros en los diferentes Centros de Servicio y en las Oficinas Centrales del Banco, con el propósito de no estar desabastecidos. **VII) PROGRAMACIÓN DE TRABAJO Y HORARIO DE SERVICIO:** La Contratista deberá presentar y someter a aprobación del Gerente Administrativo y del Jefe del Departamento de Servicios Institucionales del Banco, un programa de trabajo específico para las labores, debiendo presentarlo ocho días hábiles después de la notificación de adjudicación, el que deberá contener como mínimo lo siguiente: a) Programación general de trabajo, incluyendo la distribución y labores que desempeñará cada una de las personas contratadas; b) Manual de Procedimientos de Trabajo que deberán seguir las personas asignadas al Banco; y c) Plan de Contingencia en el caso de incapacidad o falta de una o más personas a sus labores. El horario de los servicios será de Lunes a Viernes, de las siete horas a las dieciséis horas treinta minutos; y Sábado, de las siete horas a las doce horas. El horario de los servicios podrá ser modificado por el Jefe de Servicios Institucionales del Banco en las Oficinas Centrales o por los Gerentes o su delegado en cada Centro de Servicio, de acuerdo a las necesidades que puedan surgir durante la ejecución del contrato. La Contratista podrá llevar a cabo extraordinariamente la limpieza en días no hábiles, siempre y cuando se justifique su realización, para lo cuál deberá coordinarse con el Jefe del Departamento de Servicios Institucionales del Banco, sin que implique costo adicional para el Banco. **VIII) PERFIL, DEBERES Y UNIFORME DEL PERSONAL: PERFIL DEL PERSONAL:** La Contratista deberá contratar personal calificado, cuyo género se encuentra detallado en el listado anexo que forma parte del presente contrato, con



edades entre dieciocho a cuarenta cinco años de edad, con iniciativa, confiable, ágil, dinámico, buena salud, con normas de buena conducta, sin antecedentes policiales o penales, con buenas relaciones interpersonales, sin impedimentos físicos para la ejecución de los servicios que se les encomiende realizar, amable, discreto, responsable, honesto, ordenado, sin vicios, buena presentación personal, sin tatuajes; y el personal masculino deberá presentarse con cabello corto, sin aretes y bien afeitados. El personal de limpieza y mantenimiento de locales y traslado de correspondencia interna deberá haber completado sus estudios de primaria; es decir, haber cursado hasta sexto grado. **DEBERES DEL PERSONAL:** Además de las obligaciones que conlleva el trabajo a realizar, el personal de la Contratista deberá cumplir con los siguientes requisitos: 1) Mostrar siempre respeto a todo el personal, clientes y visitantes del Banco; 2) Cumplir las Normas de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional; y 3) Contar con una excelente conducta, respetando las normas éticas y morales en todo sentido. **UNIFORMES DEL PERSONAL:** Los empleados por parte de la Contratista deberán presentarse a sus labores diarias vistiendo su uniforme completo, limpio y ordenado con el distintivo de la empresa, debiendo además portar en un lugar visible, el carnet de identificación que el Banco le proporcionará a cada uno, antes de ingresar a las instalaciones del Banco y durante la jornada laboral. **IX) CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES DEL PERSONAL:** El personal deberá poseer los siguientes conocimientos y habilidades para desempeñar con eficiencia sus labores: **A) PERSONAL DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO:** 1) Conocimientos relacionados con el aseo y otras actividades propias del puesto; y 2) Habilidad para mantener y establecer relaciones afectivas de trabajo. **B) PERSONAL DE JARDINERÍA:** 1) Conocimientos sobre jardinería y fruticultura; 2) Conocimientos en aplicación de abonos y fertilizantes; y 3) Destreza en el manejo de equipo y herramientas utilizadas en su trabajo. **C) PERSONAL DE TRASLADO DE CORRESPONDENCIA INTERNA:** 1) Habilidad para ubicar y localizar las diferentes unidades organizativas del Banco; 2) Habilidad para captar y cumplir con exactitud las instrucciones verbales y/o escritas; y 3) Habilidad para mantener y establecer relaciones afectivas de trabajo. **X) ROTACION INTERNA DEL PERSONAL DE LIMPIEZA EN LAS OFICINAS CENTRALES DEL BANCO:** Es obligatorio que la Contratista efectúe, únicamente en las Oficinas Centrales del Banco, una rotación interna del personal de limpieza cada cuatro meses, en coordinación con el Jefe del Departamento de Servicios Institucionales. Esto no implica el despido y contratación de nuevo personal. **XI) SUPERVISORES DEL CONTRATISTA Y SUS FUNCIONES:** Para las Oficinas Centrales del Banco, la Contratista deberá asignar un Supervisor para que ejerza diariamente la supervisión; y para los Centros de Servicio del Banco, éste deberá designar uno o varios Supervisores, quienes estarán realizando la supervisión periódicamente, por lo menos una vez por semana. Sus funciones serán las siguientes: 1) Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades del personal bajo su mando para el buen servicio; 2) Velar por el estricto cumplimiento de las funciones del personal bajo su autoridad; 3) Efectuar reuniones de trabajo con el Jefe del Departamento de Servicios Institucionales del Banco, como mínimo una vez por semana, con el objeto de informar y dar seguimiento a las actividades

programadas en las Oficinas Centrales; y en los Centros de Servicio, las reuniones serán con cada Gerente o su delegado; 4) Cuando sea necesario o cuando el Banco lo requiera, presentará reportes escritos de actividades y/o sucesos ocurridos en las Oficinas Centrales al Jefe del Departamento de Servicios Institucionales del Banco; y en los Centros de Servicio del Banco, los reportes serán entregados a cada Gerente o su delegado; 5) Velar por la existencia y abastecimiento ágil y oportuno de los materiales, productos y herramientas, cuya responsabilidad de suministro corresponde a la Contratista; 6) Entregar el listado de productos que utilizará el personal de la Contratista para desarrollar sus actividades de trabajo, detallando cantidades, forma de presentación y marcas que ingresarán a las diferentes instalaciones del Banco; 7) Requerir semanalmente los productos cuya responsabilidad del suministro corresponde al Banco, a las siguientes personas: en Oficinas Centrales, la solicitud la realizará al Jefe del Departamento de Servicios Institucionales; y en los Centros de Servicio, a cada Gerente; 8) Controlar el buen uso de los insumos proporcionados por el Banco; y 9) Mantener en orden y limpieza las instalaciones del Banco. XII) **PRESTACIONES SOCIALES PARA EL PERSONAL:** La Contratista deberá cumplir como mínimo con las prestaciones laborales reguladas en el Código de Trabajo y demás leyes laborales, para con los empleados que asigne al Banco para cumplir con las labores objeto de este contrato; reservándose el Banco, durante la vigencia del contrato, exigir a la Contratista la presentación de la documentación para verificar su cumplimiento. XIII) **DOCUMENTACION A PRESENTAR POR LA CONTRATISTA:** La Contratista queda obligada a presentar a la UACI del Banco la documentación del personal que participará en la ejecución de los servicios, siendo ésta la siguiente: 1) Solvencia original de la Policía Nacional Civil, vigente a la fecha de contratación; 2) Constancia original de Antecedentes Penales emitida por la Dirección General de Centros Penales, vigente a la fecha de contratación; 3) Catálogo actualizado, conteniendo fotografía reciente, nombre, firma y número de carnet del personal que intervendrá en la ejecución de los servicios, detallando el lugar donde prestará sus servicios; y 4) Certificación de notas o de la institución donde curso su educación primaria, esto último aplica solamente al personal de limpieza y mantenimiento de locales y traslado de correspondencia interna. Los documentos deberán sustituirse, si se cambia el personal asignado. XIV) **DERECHOS DEL BANCO:** El número de personas que prestará los servicios al Banco, podrá incrementarse o disminuirse en el transcurso de la vigencia del contrato, con la consecuente variación en el monto, el cual se determinará multiplicando el número de personas aumentadas o disminuidas por el precio de los servicios previamente establecidos de acuerdo a la ubicación de los mismos. XV) **SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO:** El Banco podrá imponer sanciones por incumplimiento a la Contratista por los siguientes motivos: a) **Daños y perjuicios, pérdidas, hurtos y robos:** Cuando los mismos sean atribuibles al personal contratado, el valor a descontar o cobrar será de conformidad al valor efectuado por el Banco; b) **Ausencia de personal:** En caso de que una persona no se presente a trabajar al lugar asignado a la misma, el Banco descontará el valor correspondiente al salario diario de la persona que faltará a sus labores cotidianas, si éste

no es sustituido en un plazo de dos horas del mismo día; c) **Desabastecimiento de materiales y productos:** Si transcurridos tres días la Contratista no abastece al Banco de materiales y productos, el Banco procederá a realizar la compra y descontará al Contratista el importe de la compra realizada; y d) **Incumplimiento de obligaciones:** Si la Contratista incumple con las obligaciones detalladas en la Cláusula II "ALCANCE DE LOS SERVICIOS" (ejemplo: poda de árboles, limpieza cisternas, revisión y limpieza de canales y bajadas de aguas lluvias, etc, sin causa justificada y avalada por el Banco, se aplicará el tres por ciento del valor total a pagar mensual, en el mes que se dio el incumplimiento. La Contratista deberá cancelar el monto de la sanción en efectivo al Banco, caso contrario, el Banco procederá a descontar el monto de la penalización del valor mensual a pagar por el servicio de limpieza, debiendo la Contratista extender una Nota de Crédito. Si la Contratista reincide en cinco ocasiones consecutivas o alternas de incumplimiento durante la vigencia del contrato, el Banco podrá caducar el contrato por incumplimiento, según lo establecido en el Artículo noventa y tres de la LACAP, y hará efectiva la Garantía de Cumplimiento de Contrato. XVI) **CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DE LEY POR PARTE DE LA CONTRATISTA:** La Contratista, durante la vigencia del contrato, deberá estar solvente en el cumplimiento de las obligaciones fiscales, municipales y de seguridad social que exige la LACAP; por lo tanto, el Banco, a través del Administrador del Contrato, se reserva el derecho, en cualquier momento, de pedir las solvencias correspondientes. Si se comprueba que no está al día, el Banco lo prevendrá para que en un tiempo máximo de un mes solvente su situación; caso contrario, podrá dar por finalizado el contrato. XVII) **RECURSOS FINANCIEROS:** El Banco hace constar que el importe del presente contrato se hará con fondos propios del Banco de Fomento Agropecuario. XVIII) **SUBCONTRATACION:** Queda expresamente prohibido a la Contratista, subcontratar con terceros para cumplir con las obligaciones o parte de éstas que adquiera con el Banco. XIX) **CESION:** La Contratista no podrá ceder a favor de terceros en todo o en parte, los derechos y obligaciones que emanan del presente contrato, ni dar a otra persona interés o participación en el mismo, ni ceder el derecho a cobrar cualquier cantidad de dinero que le corresponda o le correspondiere recibir de acuerdo con el presente contrato. La trasgresión de esta disposición dará lugar a la caducidad del contrato, procediéndose además a hacer efectiva la Garantía de Cumplimiento de Contrato. XX) **GARANTIA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO:** Para garantizar el cumplimiento de las obligaciones emanadas del presente contrato la Contratista se obliga a presentar al Banco una Garantía de Cumplimiento de Contrato, por la cantidad de **TRES MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE DOLARES CON OCHENTA Y CINCO CENTAVOS DE DOLAR DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA**, que equivale al diez por ciento del monto del contrato, e incluye el Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios, la cual tendrá una vigencia de **CUATRO MESES**, a partir del dieciséis de abril de dos mil catorce, que comprende el plazo del contrato que es de dos meses más dos meses adicionales, Toda garantía deberá ser emitida solamente por Institución Bancaria o Compañía de Seguros domiciliadas en el país y autorizadas por la Superintendencia

del Sistema Financiero de El Salvador. Dicha garantía se hará efectiva en los siguientes casos: a) Si el Banco revoca el contrato por motivos debidamente justificados y comprobados; b) Por no presentar la Contratista la documentación del personal que laborará en el Banco descrita en la **Cláusula XIII)** del presente documento; c) Cuando las multas hubiesen alcanzado un monto equivalente al doce por ciento del valor total de contrato, incluyendo en su caso, modificaciones posteriores; d) Por extinción del contrato por causa imputable a la Contratista; e) Cualquier otro incumplimiento de las obligaciones contractuales de la Contratista; y f) Por las demás que determine la LACAP o el contrato. La garantía será devuelta por la Jefe de la UACI del Banco, previa solicitud por escrito, cumplida su vigencia. **XXI) RESPONSABILIDAD SOBRE LA PRESENTACION DE LA GARANTIA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO:** Si la Contratista presentare una Garantía falsa, debidamente comprobado por el Banco, se dará por terminado el contrato, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales en que incurra y será incorporada en el Registro de Incumplimientos que lleva el Banco. **XXII) PLAZO PARA RECLAMOS:** Si existieren reclamos, el Banco los formulará desde el inicio del contrato y hasta sesenta días después de vencido, y si esto no ocurriera se entenderá extinguida toda responsabilidad de parte de la Contratista, salvo disposición legal expresada en el contrato. **XXIII) CLAUSULA PENAL:** En caso de mora en el cumplimiento por parte de la Contratista de las obligaciones emanadas del presente contrato, se aplicarán las multas establecidas en el artículo ochenta y cinco de la LACAP. La Contratista expresamente se somete a las sanciones que emanaren de la LACAP o del presente contrato, las que serán impuestas por el Banco, a cuya competencia se somete a efectos de la imposición. **XXIV) CAUSALES DE CADUCIDAD DEL CONTRATO:** El contrato caducará si la Contratista incurre en las causales siguientes: a) Si se comprobase haber cometido fraude para la obtención de estos servicios; b) Por falta de presentación de la Garantía de Cumplimiento de Contrato, en el plazo correspondiente y en los casos previstos en la LACAP o en el contrato; c) Por presentar la Garantía de Cumplimiento de Contrato, falsa, debidamente comprobado por el Banco; d) Por no presentar la documentación del personal que laborará en el Banco conforme se establece en la **Cláusula XIII** de este contrato; e) Por no responder y cubrir el costo total de los reclamos efectuados por el Banco por los daños y perjuicios, pérdidas, robos, etc., atribuibles a los empleados de la Contratista; f) Por comprobarse fuga de información, a través de los empleados de la Contratista, que violente o ponga en riesgo la seguridad del Banco; g) Por incurrir cualquiera de los contratantes en una causal de caducidad; h) Cuando las multas hubiesen alcanzado un monto equivalente al doce por ciento del valor total del contrato, incluyendo en su caso, modificaciones posteriores, si las hubiere; i) Por incumplimiento de cualquier otra obligación contractual; y j) Por las demás que determine la LACAP o el contrato. El incumplimiento por parte del Banco, de las obligaciones del contrato, originará la extinción del mismo sólo en los casos previstos en la LACAP, respondiendo el Banco por los daños y perjuicios que por tal causa favorecieren a la Contratista. Cuando el contrato se dé por caducado por incumplimiento imputable a la Contratista, el Banco hará efectiva la Garantía

de Cumplimiento de Contrato y deberá la Contratista además, indemnizar al Banco por los daños y perjuicios ocasionados en lo que exceda del importe de la citada garantía. **XXV) MODIFICACION, AMPLIACION Y/O PRORROGA:** De común acuerdo el presente contrato, podrá ser modificado, ampliado en cualquiera de sus partes; o prorrogado en su plazo de conformidad a la LACAP, siempre y cuando concorra una de las situaciones siguientes: a) Por motivos de caso fortuito o fuerza mayor; b) Cuando existan nuevas necesidades, siempre vinculadas al objeto contractual; y c) Cuando surjan causas imprevistas. En tales casos, el Banco emitirá la correspondiente resolución de modificación, ampliación o prórroga del contrato, la cual será firmada por ambas partes, para lo cual este mismo instrumento acreditará la obligación contractual resultante de dicha ampliación, modificación o prórroga. **XXVI) DOCUMENTOS CONTRACTUALES:** Forman parte integral del presente contrato los siguientes documentos: a) Términos de Referencia; b) Aclaraciones; c) Consultas; d) La oferta; e) El Memorándum de fecha once de abril de dos mil catorce, dirigido por la Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional del Banco al Gerente General del mismo, éste adjudicó este mismo día el suministro de dichos servicios.; f) Garantías; y g) Otros documentos que emanaren del presente contrato. En caso de controversia entre estos documentos y el contrato, prevalecerá este último. **XXVII) INTERPRETACION DEL CONTRATO:** De conformidad al artículo ochenta y cuatro, incisos primero y segundo de la LACAP, el Banco se reserva la facultad de interpretar el presente contrato, de conformidad a la Constitución de La República, la LACAP y demás legislación aplicable y los Principios Generales del Derecho Administrativo, de la forma que más convenga al interés público que se pretende satisfacer de forma directa o indirecta con la prestación objeto del presente instrumento, pudiendo en tal caso, girar las instrucciones por escrito que al respecto considere convenientes. **XXVIII) MODIFICACION UNILATERAL:** Queda convenido por ambas partes que cuando el interés público lo hiciera necesario, sea por necesidades nuevas, causas imprevistas u otras circunstancias, el Banco podrá modificar de forma unilateral el presente contrato, emitiendo al efecto la resolución correspondiente, la que formará parte integrante del presente contrato. Se entiende que no será modificable de forma sustancial el objeto del mismo, que en caso que se altere el equilibrio financiero del presente contrato en detrimento de la Contratista, ésta tendrá derecho a un ajuste de precios, y en general, que toda modificación será enmarcada dentro de los parámetros de la razonabilidad y buena fe. **XXIX) CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR:** Por motivos de caso fortuito o fuerza mayor y de conformidad al artículo ochenta y seis y al inciso segundo del artículo noventa y dos de la LACAP, la Contratista podrá solicitar una prórroga del plazo de cumplimiento de las obligaciones contractuales objeto del contrato en ejecución, debiendo justificar y documentar su solicitud, la cual para que sea efectiva, deberá ser aprobada por el Banco; si procediere la aprobación, la Contratista deberá entregar la ampliación de la Garantía de Cumplimiento de Contrato. En todo caso, y aparte de la facultad del Banco para otorgar tal prórroga, la misma se concederá por medio de resolución razonada que formará parte integrante del presente contrato. **XXX) ADMINISTRADOR DEL CONTRATO:**

**ADMINISTRADOR DEL CONTRATO:** El Administrador del Contrato es el Ingeniero Juan Ernesto Guerrero, Jefe del Departamento de Servicios Institucionales, quien actuará en representación del Banco, y será el responsable de velar por el seguimiento y cumplimiento de todas las especificaciones técnicas y cláusulas del contrato actual, así como del control del vencimiento del mismo, de conformidad con el instructivo emitido por la Unidad Normativa de Adquisiciones y contrataciones de la Administración Pública, UNAC cero dos/dos mil nueve. **XXXI) SOLUCION DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:** Para resolver las diferencias o conflictos que surgieren durante la ejecución del presente contrato, se recurrirá al procedimiento de Arreglo Directo, regulado los artículos ciento sesenta y uno, ciento sesenta y tres y ciento sesenta y cuatro de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, si el litigio o controversia persistiere ambas partes podrán recurrir al arbitraje. **XXXII) TERMINACION BILATERAL:** Las partes contratantes podremos, de conformidad al artículo noventa y cinco de la LACAP, dar por terminada bilateralmente la relación jurídica que emana del presente contrato, debiendo en tal caso emitirse la resolución correspondiente y otorgarse el instrumento de resciliación en un plazo no mayor de ocho días hábiles de notificada tal resolución. **XXXIII) JURISDICCION Y LEGISLACION APLICABLE:** Para los efectos jurisdiccionales de este contrato las partes nos sometemos a la legislación vigente de la República de El Salvador, cuya aplicación se realizará de conformidad a lo establecido en el artículo cinco de la LACAP. Asimismo, señalamos como domicilio especial la ciudad de San Salvador, a la competencia de cuyos tribunales nos sometemos. **XXXIV) NOTIFICACIONES:** Todas las notificaciones referentes a la ejecución de este contrato, serán válidas solamente cuando sean hechas por escrito a las direcciones de las partes contratantes, para cuyos efectos señalamos como lugar para recibir notificaciones los siguientes: La Contratista, Ochenta y Una Avenida Norte, número ochocientos ocho, Colonia Escalón de la ciudad de San Salvador; y el Banco, sus Oficinas Centrales ubicadas en kilómetro diez y medio de la carretera a la ciudad y Puerto de La Libertad, jurisdicción de Santa Tecla, departamento de La Libertad. Así nos expresamos los comparecientes, quienes enterados y conscientes de los términos y efectos legales del presente contrato, por convenir así a los intereses de nuestros representados, ratificamos su contenido, en fe de lo cual firmamos en la ciudad de Santa Tecla, a los quince días del mes de abril de dos mil catorce.

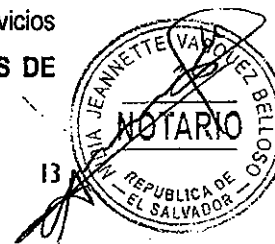
NORA MERCEDES MIRANDA DE LOPEZ

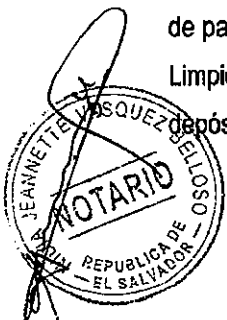
MAURICIO ERNESTO FLAMENCO MASSIS

JEANNETTE VASQUEZ  
NOTARIO  
REPUBLICA DE EL SALVADOR - OSOTI  
12 EN

En la ciudad de Santa Tecla, a las once horas del día quince de abril de dos mil catorce Ante mí, **NIDIA JEANNETTE VASQUEZ BELLOSO**, notario del Domicilio de Santa Tecla y San Salvador comparece, la Licenciada **NORA MERCEDES MIRANDA DE LOPEZ**, de sesenta y dos años de edad, Licenciada en Administración de Empresas, del domicilio de la ciudad de San Salvador, persona de mi conocimiento, portadora de su Documento Único de Identidad número cero un millón treinta y siete mil setecientos ochenta y seis- cinco, con Número de Identificación Tributaria cero setecientos nueve – cero cincuenta y un mil doscientos cincuenta y uno- cero cero uno- ocho, actuando en nombre y representación del **BANCO DE FOMENTO AGROPECUARIO**, Institución Oficial de Crédito, del domicilio de la ciudad de San Salvador, con Número de Identificación Tributaria cero seiscientos catorce- cero diez mil setecientos setenta y cuatro- cero cero dos- cinco, en su carácter de Directora Presidenta y Representante Legal del mismo; que en el transcurso del presente instrumento se denominará **"El Banco"**; y por otra parte, el Licenciado **MAURICIO ERNESTO FLAMENCO MASSIS**, de cuarenta y cuatro años de edad, Licenciado en Administración de Empresas, del domicilio de la ciudad de Mejicanos, departamento de San Salvador, a quien no conozco pero identifíco por medio de su Documento Único de Identidad número cero dos millones quinientos cincuenta y nueve mil trescientos cuarenta y dos- seis, titular del Número de Identificación Tributaria cero seiscientos catorce- ciento sesenta mil novecientos sesenta y nueve- ciento tres- nueve, actuando en nombre de la Sociedad **"SERVICIOS INTEGRADOS, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE"**, que puede abreviarse **"SERVINTEGRA, S. A. DE C. V."** del domicilio de la ciudad de San Salvador, con Número de Identificación Tributaria cero seiscientos catorce- doscientos diez mil cuatrocientos noventa y cuatro- ciento cuatro- cinco, en su calidad de Apoderado General Administrativo y Judicial Especial de la misma, en adelante denominada **"La Contratista"**; cuyas personerías al final diré; y me presentan el documento que antecede, suscrito en esta ciudad, éste mismo día, escrito en doce hojas de papel común, en el que esencialmente consta: Que en cumplimiento al literal "b" del artículo cuarenta de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, que en adelante se denominará LACAP, el Banco realizó la competencia por Libre Gestión, denominada **"SERVICIOS DE LIMPIEZA, JARDINERÍA Y TRASLADO DE CORRESPONDENCIA INTERNA PARA EL BFA"**; por lo que por medio de este documento convienen en celebrar **"CONTRATO DE SERVICIOS DE LIMPIEZA, JARDINERIA Y TRASLADO DE CORRESPONDENCIA INTERNA"**, de conformidad a la LACAP y en especial a las obligaciones, condiciones, pactos y renunciias siguientes: l) **OBJETO DEL CONTRATO:** El objeto del presente contrato es el suministro de los servicios de jardinería y traslado de correspondencia interna, consistente en las siguientes labores: **LIMPIEZA, MANTENIMIENTO Y PREPARACION DE CAFE:** Limpieza y mantenimiento de las instalaciones de las Oficinas Centrales, de los Centros de Servicio, del Almacén de Papelería conjuntamente con la Bodega del Departamento de Archivo y Custodia de Documentos que están ubicados en la Planta San Marcos del Banco, incluyendo los servicios sanitarios y preparación diaria de café. **JARDINERIA PARA OFICINAS CENTRALES Y CENTROS DE**



**SERVICIO:** Labores generales de jardinería en las instalaciones interna y externas de las Oficinas Centrales y en los Centros de Servicio. **MENSAJERIA INTERNA:** Recolección y distribución interna de correspondencia, documentos y mensajes en las Oficinas Centrales y todos los Centros de Servicio. II) **ALCANCE DE LOS SERVICIOS:** A) **LIMPIEZA, MANTENIMIENTO Y PREPARACION DE CAFE EN LOCALES:** a) **Limpieza y Frecuencia:** 1) Labores a realizar diariamente: 1) Limpieza de oficinas, pasillos, casetas de seguridad, gradas, calles internas, parqueos interiores y exteriores, aceras y fachadas. La limpieza de pisos comprenderá además el mantenimiento y remoción de suciedades y/o ceras de chicle adheridas al piso; 2) Limpiar y sacudir mobiliario y equipo, tales como escritorios, archivos, computadoras, teléfonos, sillas, facsímiles, calculadoras, etc; 3) Mantener limpias las áreas donde se encuentran las cafeteras y los frigoríficos; 4) Limpieza del área del taller mecánico en las Oficinas Centrales; 5) Recolección y retiro de basura de los depósitos ubicados bajo cada escritorio, así como también, de los basureros situados en los parqueos y zonas peatonales y traslado de la basura en bolsas plásticas negras al lugar designado como depósito general; 6) Limpieza completa de servicios sanitarios, que comprende lavar, pulir y desinfectar los baños, urinarios y lavamanos; limpieza de azulejos, pisos, espejos y basureros plásticos; así como la recolección de basura, ésta última actividad se realizará tres veces al día; 7) Aspirado de alfombras, donde existan; 8) Suministro y colocación de bolsas plásticas negras en los depósitos de basura situados en los parqueos, zonas peatonales y servicios sanitarios; 9) Colocación del papel higiénico y papel toalla en los dispensadores, de manera que no falte en los servicios sanitarios, esto únicamente en las Oficinas Centrales; 10) Colocación del jabón líquido en los dispensadores instalados en los servicios sanitarios, verificando que siempre contengan producto; 11) Colocación de agua envasada en enfriadores, las veces que sean necesarias; 12) Lavado de cafeteras y preparación de café dos veces al día o las veces que sea necesario; 13) Servir café y agua a los funcionarios y empleados de la Administración Superior, en las Oficinas Centrales del Banco, así como a las visitas y clientes del mismo; 14) Limpieza del área de la cocina de la Administración Superior, en las Oficinas Centrales, y el lavado de tazas, platos, vasos, cafeteras y demás equipos y utensilios; 15) Reportar cualquier anomalía o fallas detectadas en fontanería, sistema eléctrico, bombillos, lámparas, etc, y otros, por ejemplo, vidrios faltantes o quebrados en ventanas, dispensadores de jabón líquido para manos defectuosos, etc.; las laborales de limpieza en las oficinas y en los servicios sanitarios deberán ser finalizadas antes de las ocho horas y treinta minutos; así como el café preparado. 2) Labores a realizar semanalmente: días sábados: 1) Limpieza de hojas de plantas decorativas ubicadas en las oficinas y/o en pasillos de los diferentes edificios, así como el riego de las macetas ubicadas en las diferentes áreas; 2) Limpieza de ventanas, vidrios fijos y puertas de madera y vidrio; 3) Eliminar las telarañas de paredes internas y externas, cielos falsos y lámparas de locales, así como de las fachadas y portones; 4) Limpieza de paneles de melanina y tela; 5) Limpieza de zócalos y pasamanos; 6) Lavado de todos los depósitos de basura existentes; 7) Limpieza de cortinas verticales. 3) Labores a realizar mensualmente: 1)





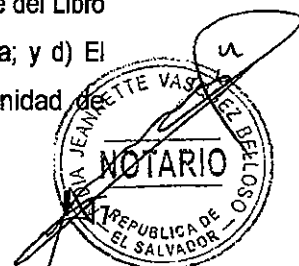
Limpieza de desagües de aguas lluvias; 2) Cargar, descargar y trasladar papelería embolsada del Almacén de Papelería hacia las Oficinas Centrales y Centros de Servicio del Banco, de acuerdo a indicaciones del Gerente Administrativo o Jefe del Departamento de Servicios Institucionales del Banco, **4) Labores a realizar eventualmente:** Cuando el Banco lo estime conveniente, sin representar ningún costo adicional: 1) Pulido y encerado de pisos; 2) Cargar, descargar y trasladar mobiliario, equipo y otros materiales cuando la necesidad lo amerite; 3) Revisión y limpieza de canales y bajadas de aguas lluvias. En la época lluviosa, esta actividad se realizará con mayor frecuencia; 4) Cargar, descargar y trasladar documentación de y para las áreas de archivo, de acuerdo a indicaciones del Gerente Administrativo o Jefes de los Departamentos de Servicios Institucionales y de Archivo y Custodia de Documentos en las Oficinas Centrales; 5) Lavado y desinfección de cisternas y tanques de agua, donde existan, con una frecuencia de tres veces al año, en días no hábiles o en período de vacaciones; 6) Desmanchado de alfombras donde hubieren. También podrán efectuarse en cualquier otro período y cuantas veces sea necesario según las necesidades que se presenten; 7) Realizar diferentes actividades que requieran de sus servicios cuando el Gerente Administrativo o el Jefe del Departamento de Servicios Institucionales del Banco lo solicitare, sean éstos en horas y días hábiles y no hábiles de servicio, para ejecutar estas actividades la Contratista proporcionará los siguientes **materiales, productos y equipo sin costo para el Banco:** los que deberá mantener en todas las instalaciones del Banco: Escobas, escobetones, trapeadores, sacudidores, espátulas, atomizadores, cepillos, mascones, huacales plásticos y otros utensilios necesarios para el buen desarrollo de las labores; químicos para mantener desinfectados, pulidos y libres de manchas los baños, urinarios y lavamanos de los servicios sanitarios, así también, guantes para el lavado de los baños y ventosas para los sanitarios; desinfectante, cera y otros químicos industriales necesarios para la limpieza, abrillantado y mantenimiento de pisos; no deberá aplicarse en el piso productos que puedan dejar una superficie resbaladiza, que puedan provocar accidentes, así como tampoco no deberán utilizar productos que afecten su brillo natural; limpia vidrios líquido; bolsas plásticas para todos los basureros existentes; bolsas plásticas para recolección de basura; jabón líquido para manos el cual debe ser de buena calidad y sin alteraciones; equipo de protección y seguridad de acuerdo a las labores que desempeñará el personal, tales como: guantes, mascarillas, etc.; capas y/o sombrillas para que el personal de la Contratista pueda resguardarse de la lluvia en la época de invierno; y cinturones de fuerza cuando el personal de la Contratista, realice labores de carga o descarga de bienes y papelería. Todo producto deberá contar previamente con la aprobación de los Supervisores del Banco, quienes podrán rechazar definitivamente cualquiera de éstos, si a su criterio no cumplen con la calidad; **B) TRABAJOS DE JARDINERIA EN OFICINAS CENTRALES Y CENTROS DE SERVICIO:** Los trabajos a realizar son los siguientes: 1) Abonar, fumigar, limpiar y podar los árboles frutales, plantas ornamentales y césped; 2) Sembrar plantas ornamentales; 3) Poda de ramas y/o árboles, así como la limpieza y poda de plantas ornamentales ejemplo rosas, crotos, etc, cuando sea necesario; 4) Suministrar y



renovar constantemente las macetas propiedad del Banco, con plantas para el interior de los locales; 5) Regar zonas verdes en época de verano, previa programación revisada y aprobada por el Gerente Administrativo y el Departamento de Servicios Institucionales del Banco; 6) Limpieza y recolección de basura generada por las labores de jardinería; 7) Eliminar panales de insectos; y 8) Otras relacionadas con los servicios de jardinería. Para ejecutar estas actividades la Contratista proporcionará los siguientes **materiales, productos y equipo**: Abono e insecticidas para césped, plantas ornamentales y árboles frutales; bolsas para siembra de plantas; herramientas y equipo de jardinería; podadora de césped; mangueras y surtidores de agua; escobas metálicas; cualquier otra herramienta o producto necesario para el buen desarrollo de las labores. Todos los artículos y productos estarán permanentemente en los diferentes locales del Banco, quién proporcionará un lugar adecuado para su resguardo; y **C) TRABAJO DE TRASLADO DE CORRESPONDENCIA INTERNA**: Las labores del personal de mensajería interna será diariamente el siguiente: **Oficinas Centrales**: 1) Recepción, clasificación y traslado interno de correspondencia y/o documentos únicamente en las Oficinas Centrales; 2) Preparar la valija conteniendo correspondencia que el Banco enviará a los Centros de Servicio; 3) Traslado de documentos hacia el Centro de Reproducciones del Banco, para su respectiva reproducción y entrega de los documentos reproducidos hacia las áreas solicitantes. **Centros de Servicio**: Traslado interno de correspondencia y/o documentos en cada uno de los Centros de Servicio y llevar correspondencia a las oficinas de Correos. **RESPONSABILIDAD DEL BANCO**: El Banco será responsable de proporcionar un lugar seguro y adecuado para el resguardo de los materiales, equipos y productos de limpieza propiedad de la Contratista. **PRODUCTOS A SUMINISTRAR POR EL BANCO**: El Banco proporcionará los siguientes productos: 1) En las Oficinas Centrales: agua purificada envasada para que la Contratista la coloque en los oasis; azúcar y café para prepararlo en las diferentes cafeteras del Banco; papel higiénico y papel toalla, en rollos para que ésta los coloque en los respectivos dispensadores; y 2) En los Centros de Servicios y Oficinas Centrales: agua purificada envasada para colocarla la Contratista en los oasis; azúcar y café para prepararlo en las diferentes cafeteras del Banco. **III) PLAZO DE LOS SERVICIOS**: Los servicios se prestarán por un plazo de hasta **DOS MESES**, contados a partir del día quince de abril de dos mil catorce. **IV) PRECIO Y FORMA DE PAGO**: El precio total por el suministro de los servicios objeto del presente contrato asciende a la suma de **TREINTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SETENTA Y OCHO DOLARES CON CUARENTA Y SEIS CENTAVOS DE DÓLAR DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA**, cantidad que incluye el pago del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios, precio que comprende la contratación de **CUARENTA Y NUEVE PERSONAS** para los Centros de Servicio del Banco, las cajas Express, el Almacén de Papelería con la Bodega de Archivo que están ubicadas en el mismo sitio y las Oficinas Centrales del Banco, a razón de **TRESCIENTOS SETENTA Y CUATRO DOLARES CON VEINTISIETE CENTAVOS DE DÓLAR DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA**, mensuales por persona, que incluye el pago del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la



Prestación de Servicios. El costo de los servicios incluye el precio por persona de acuerdo a la actividad que realizarán en el Banco, y comprende los materiales y productos que se utilizarán para ejecutar sus labores, así como los gastos operativos en que incurra la Contratista. Durante la vigencia del contrato, la Contratista no podrá modificar los precios del mismo, indistintamente si hubiere incrementos en el salario mínimo urbano o rural o por cambio de los productos, herramientas o equipos utilizados. Los pagos se realizarán mediante dos cuotas mensuales, vencidas y sucesivas, contra la presentación del Comprobante de Crédito Fiscal debidamente firmado y sellado por el Jefe del Departamento de Servicios Institucionales del Banco, a más tardar diez días hábiles después de haber retirado la Contratista el respectivo "Quedan" en el Departamento Administrativo del Banco. A fin de garantizar el pago y reducir la posibilidad de extravío y/o falsificación de cheques, se requerirá a la Contratista la apertura de una cuenta corriente o de ahorros en cualquier Agencia del Banco, para efectuar en forma segura y ágil los pagos; y bajo las demás condiciones y estipulaciones relacionadas en el citado contrato; **Y ME DICEN:** que son sus firmas las que aparecen en el documento que se legaliza, por haber sido puestas por ellos de su puño y letra y que reconocen como suyos los conceptos y obligaciones en él vertidos. Yo, el Notario **DOY FE:** Que las firmas son auténticas por haberlas puesto de su puño y letra por los comparecientes a mi presencia, quienes además han reconocido ante mí los conceptos y obligaciones relacionados en el documento; y de ser legítima la personería de los comparecientes por haber tenido a la vista, con relación a la **primera de los comparecientes:** a) Ley del Banco de Fomento Agropecuario, publicada en el Diario Oficial número setenta y cinco Tomo doscientos treinta y nueve, de fecha veinticinco de abril de mil novecientos setenta y tres, en la que consta la creación del Banco, que su duración es indefinida, que tiene personalidad jurídica propia, que su domicilio es la ciudad de San Salvador, que el Presidente de La República designa por períodos de cinco años al Presidente o Presidenta del Banco, que éste o ésta ejerce la representación legal del mismo y puede otorgar actos como el presente; b) Certificación expedida en la ciudad de San Salvador, el día dos de febrero de dos mil diez, por Dionisio Ismael Machuca Massis, Secretario para Asuntos Legislativos y Jurídicos de la Presidencia de La República, del acuerdo número treinta y cinco, emitido por el señor Presidente de la República, el día veintidós de enero de dos mil diez, publicado en el Diario Oficial número veintitrés Tomo trescientos ochenta y seis, de fecha tres de febrero de dos mil diez, por el cual se nombró a la Licenciada Nora Mercedes Miranda de López, Directora Presidenta de la Junta de Directores del Banco de Fomento Agropecuario, para un período de cinco años contados a partir del día treinta y uno de enero de dos mil diez; c) Certificación expedida en el mismo lugar, fecha y por el funcionario mencionado en el literal anterior, en la que consta que la Licenciada Nora Mercedes Miranda de López, rindió la protesta constitucional de su cargo, a las diecisiete horas y cinco minutos del día uno de febrero de dos mil diez, según acta de esa hora y fecha, contenida a folios cuarenta y cuatro frente del Libro de Actas de Juramentación de Funcionarios Públicos, que lleva la Presidencia de La República; y d) El Memorándum de fecha once de abril de dos mil catorce, dirigido por la Jefe de la Unidad de



Adquisiciones y Contrataciones Institucional del Banco al Gerente General del mismo, éste adjudicó este mismo día el suministro de dichos servicios; y con **relación al segundo compareciente**, por haber tenido a la vista: a) El Testimonio de la escritura matriz del Poder General Administrativo y Judicial Especial, otorgado en la ciudad de San Salvador, a las diez horas del día diecinueve de mayo de so mil diez, por el señor Ferit Zacarías Massis en su calidad de Administrador Único Propietario y Representante Legal de la sociedad SERVICIOS INTEGRADOS, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, ante los oficios del Notario Luis Alonso Navarrete Soto, inscrito en el Registro de Comercio, el día veintisiete de mayo de dos mil diez, al número VEINTIDOS del Libro MIL TRESCIENTOS NOVENTA Y TRES del Registro de Otros Contratos Mercantiles; en el que consta que se le faculta para otorgar actos como el presente; y que el notario autorizante dio fe de la personería con que actuó el señor Zacarías Massis y de la existencia legal de la Sociedad. Así se expresaron los comparecientes a quienes expliqué los efectos legales de la presente acta notarial que consta de cuatro hojas de papel simple, especialmente lo relativo al artículo cien de la Ley de la Corte de Cuentas de la República; y leído que les fue por mí, íntegramente en un solo acto lo anteriormente escrito, manifiestan su conformidad, la ratifican y firmamos. DOY FE.

  
NORA MERCEDES MIRANDA DE LÓPEZ

  
MAURICIO ERNESTO FLAMENCO MASSIS

