

**"CONTRATO DE SUMINISTRO DE SERVICIOS DE LIMPIEZA Y JARDINERÍA
PARA LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA/SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/PROGRAMA
CIUDAD MUJER (CENTRO CIUDAD MUJER MORAZÁN)"**

CONTRATO, CÓDIGO: CLG/015/RA/001/LG/0404/PROGRAMA CIUDAD MUJER/2015

NOSOTROS, por una parte JOSÉ MAURICIO VÁSQUEZ, de [REDACTED] [REDACTED] edad, Estudiante, del domicilio de [REDACTED], departamento de [REDACTED], portador de mi Documento Único de Identidad número [REDACTED] [REDACTED], con Número de Identificación Tributaria [REDACTED] [REDACTED], actuando en nombre y representación de la Presidencia de la República, en mi calidad de Primer Designado para la Secretaría de Inclusión Social/Programa Ciudad Mujer, Institución con Número de Identificación Tributaria cero seiscientos catorce – cero diez mil ciento once – cero diez – cero, y que en el transcurso de este contrato me denominaré "LA PRESIDENCIA"; y, por otra parte, MAURICIO ERNESTO FLAMENCO MASSIS, de [REDACTED] [REDACTED] años de edad, Licenciado en Administración de Empresas, del domicilio de [REDACTED] departamento de [REDACTED] portador de mi Documento Único de Identidad [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED], y con Número de Identificación Tributaria [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] actuando en nombre y representación en mi calidad de Apoderado General, Administrativo y Judicial Especial de la persona jurídica que gira bajo la denominación de "SERVICIOS INTEGRADOS, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE", que puede abreviarse "SERVINTEGRA, S.A. DE C.V.", sociedad anónima, sujeta al régimen de capital variable, de nacionalidad salvadoreña, del domicilio de San Salvador, con Número de Identificación Tributaria cero seiscientos catorce - doscientos diez mil cuatrocientos noventa y cuatro - ciento cuatro - cinco; y que en el transcurso del presente contrato me denominaré "LA CONTRATISTA", y en los caracteres dichos, MANIFESTAMOS: Que hemos acordado otorgar y en efecto otorgamos el presente CONTRATO DE SUMINISTRO DE SERVICIOS DE LIMPIEZA Y JARDINERÍA PARA LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA/SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/PROGRAMA CIUDAD MUJER (CENTRO CIUDAD MUJER MORAZÁN), a favor y a satisfacción de la Presidencia de la República. El presente contrato se sujeta a todo lo establecido en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, en adelante "LACAP", su Reglamento, así como a las obligaciones y condiciones siguientes: I. OBJETO. El objeto contractual

consistirá en el SUMINISTRO DE SERVICIOS DE LIMPIEZA Y JARDINERÍA PARA LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA/SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/PROGRAMA CIUDAD MUJER (CENTRO CIUDAD MUJER MORAZÁN), el cual fue adjudicado según Resolución Adjudicativa Código RA/CERO CERO UNO/LG/CERO CUATRO CERO CUATRO/PROGRAMA CIUDAD MUJER/DOS MIL QUINCE, emitida el día diecinueve de enero de dos mil quince, la cual es parte integrante del presente contrato. Dicho suministro se dará por medio de LA CONTRATISTA, y consiste en el servicio de CINCO TÉCNICOS DE LIMPIEZA y DOS TÉCNICOS DE JARDINERÍA, del sexo femenino, en turnos diurnos, debidamente uniformadas y con todo el equipo, materiales e insumos requeridos para la prestación de los servicios de limpieza y jardinería en las instalaciones, parques y alrededores de: PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA/SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/PROGRAMA CIUDAD MUJER (CENTRO CIUDAD MUJER MORAZÁN), ubicada en Kilómetro dieciocho y medio de Ruta Militar hacia Santa Rosa de Lima (Ruta de Paz), departamento de Morazán. LA CONTRATISTA proporcionará los insumos a utilizar por parte de las técnicas de limpieza y de las técnicas de jardinería solicitadas por LA PRESIDENCIA. Dichos insumos son, sin limitarse a ello, los consignados en la sección DETALLE TÉCNICO Y CONDICIONES MÍNIMAS DEL SUMINISTRO, así como cualquier otro servicio comprendido en la Carta de Invitación y Términos de Referencia y en la Oferta Técnica presentada por LA CONTRATISTA. A efecto de garantizar el cumplimiento del objeto contractual, LA PRESIDENCIA podrá realizar todas las gestiones de control sobre LA CONTRATISTA, en los aspectos materiales y técnicos del suministro, con el propósito de salvaguardar los altos intereses públicos que le competen. II. PRECIO Y FORMA DE PAGO. El precio total del presente contrato será hasta por la cantidad de SIETE MIL CINCO DÓLARES CON DOCE CENTAVOS DE DÓLAR, cantidad que incluye el Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (IVA); que se desglosa y será cancelada por LA PRESIDENCIA de la siguiente forma: a) PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA/SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/PROGRAMA CIUDAD MUJER (CENTRO CIUDAD MUJER MORAZÁN), por medio de dos cuotas mensuales de TRES MIL QUINIENTOS DOS DÓLARES CON CINCUENTA Y SEIS CENTAVOS DE DÓLAR, estableciéndose como precio unitario mensual por técnico de limpieza CUATROCIENTOS OCHENTA Y TRES DÓLARES CON CINCUENTA Y OCHO CENTAVOS DE DÓLAR, y por técnico de jardinería QUINIENTOS CUARENTA Y DOS DÓLARES CON TREINTA Y TRES CENTAVOS DE DÓLAR mensuales. TODOS LOS MONTOS O PRECIOS CONSIGNADOS EN ESTE CONTRATO ESTÁN REPRESENTADOS EN DÓLARES, MONEDA DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA e INCLUYEN EL IMPUESTO A LA TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES Y A LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS. Para el

trámite de pago del suministro objeto del presente contrato, LA CONTRATISTA presentará sus facturas a cobro ante LA PRESIDENCIA las cuales serán de CONSUMIDOR FINAL en duplicado cliente, mas dos copias de las mismas y las presentarán dentro de los CINCO DÍAS HÁBILES posteriores al mes en el que se hubiere prestado el servicio, en la siguiente dirección: Calle José Martí, Número Quince, Colonia Escalón, departamento de San Salvador, a nombre de: PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA/SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/PROGRAMA CIUDAD MUJER (CENTRO MORAZÁN); además, deberá acompañar a cada factura el documento firmado y sellado por la persona responsable (Acta de Recepción) designada por LA PRESIDENCIA que certifique la recepción satisfactoria del suministro del servicio brindado, en consecuencia, la Presidencia de la República/Secretaría de Inclusión Social/Programa Ciudad Mujer (Centro Morazán), extenderá a LA CONTRATISTA el "quedan" correspondiente. El trámite de pago del suministro objeto del presente contrato, se realizará en las oficinas de Tesorería de LA PRESIDENCIA, ubicadas en Alameda Doctor Manuel Enrique Araujo, número cinco mil quinientos de esta ciudad, dentro de un plazo máximo de SESENTA DÍAS CALENDARIO a partir de la presentación de las facturas a cobro. Todo pago que realice LA PRESIDENCIA, con motivo del presente contrato, estará gravado con los impuestos correspondientes, de conformidad con el Código Tributario y demás leyes vigentes. III. PLAZO. El plazo del servicio iniciará a partir de la fecha indicada en la "Orden de Inicio" correspondiente, hasta el TREINTA Y UNO DE MARZO DEL AÑO DOS MIL QUINCE. Podrá prorrogarse el plazo del presente contrato de conformidad a lo establecido en la LACAP, y a las estipulaciones contenidas en este contrato. IV. FORMA DE ENTREGA, HORARIO Y CONTENIDO DE LOS SERVICIOS. LA CONTRATISTA prestará los servicios de limpieza y jardinería en las instalaciones de la PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA/SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/PROGRAMA CIUDAD MUJER (CENTRO MORAZÁN), ubicadas en kilómetro dieciocho y medio de la Ruta Militar hacia Santa Rosa de Lima (Ruta de Paz), departamento de Morazán, en el horario de las seis horas a las doce horas, y de las trece horas a las quince horas con treinta minutos, de lunes a viernes; en eventos especiales el horario será estipulado por la unidad requirente. En todo caso, el horario podrá ser modificado cuando LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA lo considere necesario, a través de la Unidad Solicitante del presente suministro de servicio de limpieza y jardinería. Las actividades básicas a desarrollar por los técnicos de limpieza y jardinería, sin limitarse a ello, consistirán en lo siguiente: Uno) Servicios de LIMPIEZA: a) Limpieza de polvo y barrido en todo el edificio, oficinas, así como las áreas de cafetería, zonas verdes, parques y otras áreas externas; b) Limpieza de mobiliario y elementos decorativos, sillas

(de tela, plásticas y otras), mesas, credenzas, repisas, librerías, teléfonos, cuadros, estanterías, equipo informático, máquinas de escribir, zócalos, pasamanos y barandillas de escalera, puertas, espejos, ventiladores, rótulos, lámparas y áreas de circulación, juegos infantiles, entre otros. Limpieza con líquidos especiales de mesas, escritorios, sillas, credenzas, archivadores y muebles con tapizado de vinil; c) Vaciado y limpieza de papeleras, fuentes de agua fría, aparatos sanitarios, basureros, limpieza de azulejos y revestimientos de paredes y suelos; d) Barrido y recogida de papeles en espacios exteriores: áreas verdes, parqueos, aceras, calles, canaletas, cunetas, entrada principal, pasillos de acceso y zona peatonal, las veces necesarias; e) Encerado, pulido y vitrificado de pisos por áreas, en todas las oficinas y áreas que lo necesitan; aromatización de oficinas y baños, así como recolección de basura; f) Traslado de materiales, mobiliario, equipo de oficina y otros hacia las bodegas y otras dependencias; g) Traslado de basura del centro de acopio, al lugar establecido, todos los días, así como limpiar y ordenar los dos lugares antes mencionados; h) Lavado y colocación de Oasis; i) Trapeado de pisos y lavado de áreas de parqueo; j) Lavado de alfombras con producto especial para alfombras; k) Limpiado y aspirado de sillones que se encuentran en las oficinas; l) Colocación de neutralizador de malos olores y jabón líquido de manos en servicios sanitarios; m) Sacudir y limpiar cada escritorio y accesorios como teléfonos y computadoras; n) Limpieza de vidrios internos y externos, vidrios de divisiones, ventanales y fachadas de entrada a los edificios, vidrieras, puertas de vidrio, marcos de ventana y repisas interiores de ventana, paredes, puertas, alfombras, ventiladores, cielo falso, limpieza de fachada; ñ) Limpieza con detalle de: losetas, pisos, paredes de sanitarios, mingitorios, lavamanos, repisas interiores de ventanas, puertas de entrada, cortinas, limpieza de telarañas en todas las instalaciones; o) Lavado completo y desinfección de baños diariamente (sanitarios, lavamanos, mingitorios, espejos y cubetas). Aplicación de neutralizador de malos olores en cloacas de desagüe de aguas lluvias, cada ocho días; lavado de gradas cada ocho días de preferencia día sábado; p) Limpiar la basura y la maleza en plafones y canales de aguas lluvias; q) Aspirado de alfombras. Barrer y trapear las áreas no alfombradas; r) Retirar la maleza y el monte de los muros del edificio; lavado de cubetas y pilas y retirar la maleza y hierba del adoquinado; s) Barrer calles, áreas donde se encuentran turbinas de aire acondicionado y cocheras; t) Limpieza de hojarasca en parrillas de desagües y alcantarillas. Lavado de área de parqueo; u) Colocación bolsas plásticas en los depósitos para basura, adecuadas al tamaño de cada uno, recolección de basura de todas las oficinas e instalaciones y llevarlas al centro de acopio; v) Apoyar con el ordenamiento de bodega; y w) Colaboración en cualquier otra actividad que requiera aseo y

limpieza no mencionada con anterioridad. Dos) Servicios de JARDINERÍA: a) Se deberá suministrar la mano de obra calificada, materiales, herramientas, equipo especializado, abonos, fertilizantes, combustible y los servicios que sean necesarios para efectuar un mantenimiento eficiente de jardines y áreas verdes; b) Mantener una buena presentación de jardines y áreas verdes, así como los accesos a los edificios; c) Deberá sembrar flores de estación y plantas que den vistosidad y colorido a cada uno de las áreas de jardinería de la dependencia solicitante; d) Realizar las acciones necesarias para mejorar y embellecer todas las áreas verdes que se encuentran dentro y fuera de las instalaciones de la unidad solicitante; barrido de calles y parqueo interior; e) Sustituir todos los árboles, arbustos o plantas que se marchiten o sequen; f) Desalojo y disposición final de desechos generados por efecto de poda, chapoda o cualquier otra actividad propia de este servicio; y, g) En cuanto a la población de arbustos existentes y plantas próximas a los edificios será necesario que éstos sean tratados, reubicados o talados si fuere necesario, de tal manera que puedan generar una barrera natural para minimizar el soleamiento y calentamiento de las oficinas. OTRAS CONDICIONES DEL SERVICIO: a) LA CONTRATISTA deberá nombrar al o los supervisores que considere necesarios los cuales estarán a cargo del personal destacado para la prestación del servicio en las instalaciones del Centro Ciudad Mujer Morazán. Así mismo velará por el abastecimiento de la cantidad de producto, materiales, herramientas y demás utensilios para la normal prestación de los servicios de limpieza y jardinería. Además velará por el cumplimiento de los horarios de trabajo en dicha unidad; b) La Unidad Solicitante podrá nombrar a una persona que coordinará juntamente con la supervisión nombrada por LA CONTRATISTA, para el debido cumplimiento de la condiciones establecidas en el contrato, quienes podrán inspeccionar los servicios y/o someterlos a prueba, a fin de verificar su conformidad con las especificaciones técnicas aquí presentadas; c) Si los servicios inspeccionados o aprobados no se ajustan a las especificaciones, LA PRESIDENCIA podrá rechazarlos y LA CONTRATISTA deberá sin cargo para la Institución, reemplazarlos o efectuarles las modificaciones necesarias para que ellos cumplan con las especificaciones; d) Dentro del personal técnico de limpieza asignado se deberá nombrar a la persona encargada de supervisar, dirigir y llevar la coordinación interna de trabajo del grupo. Asimismo, llevar el control de asistencia del personal, quienes deberán firmar hora de entrada y salida diaria en un libro y coordinar la sustitución del personal que falte; e) El personal asignado, deberá mantener ordenado el lugar donde mantiene sus herramientas de trabajo, así como cuando lo esté desarrollando deberá mantener sus herramientas agrupadas y ordenadas, y cuando finalice deberá guardarlas; y, f) Deberá garantizar que los

servicios sanitarios se mantengan permanentemente limpios, desinfectados y libres de malos olores. Las anteriores actividades son meramente enunciativas, y LA CONTRATISTA se sujetará además a lo establecido en la Carta de Invitación y Términos de Referencia, así como en la oferta técnica presentada. Todos los técnicos de limpieza y jardinería deberán presentarse a sus labores debidamente uniformadas, e identificadas (logo de la empresa o carnet), con todo el equipo, materiales e insumos requeridos para la prestación de los servicios.

V. OBLIGACIONES DE LA PRESIDENCIA. LA PRESIDENCIA hace constar, que el importe de este contrato se hará con recursos asignados a la dependencia siguiente: Presidencia de la República/Secretaría de Inclusión Social/Programa Ciudad Mujer, CIFRA PRESUPUESTARIA: 2015-0500-3-04-04-21-1-54307.

VI. CESIÓN. Queda expresamente prohibido a LA CONTRATISTA ceder a cualquier título los derechos y obligaciones que emanan del presente contrato. La transgresión de esta disposición dará lugar a la caducidad del contrato.

VII. CLÁUSULA ESPECIAL. Es convenido que La CONTRATISTA no efectuará descuentos en el sueldo de los técnicos por motivo de no prestar el servicio por encontrarse el Sector Público de vacaciones, ya que La PRESIDENCIA no hará ningún tipo de descuento en el pago por dicha circunstancia.

VIII. GARANTÍA. LA CONTRATISTA se obliga a rendir una "Garantía de Cumplimiento de Contrato", a favor de LA PRESIDENCIA, dentro del plazo máximo de diez días hábiles posteriores a la notificación formal de la Orden de Inicio, por un monto equivalente o mayor al veinte por ciento del valor del contrato, y deberá estar vigente por un período adicional de un meses con relación al plazo de su finalización. Esta garantía se incrementará en la misma proporción en que el valor del contrato llegare a aumentar.

IX. ACCESO A LA INFORMACIÓN. En aplicación de la Ley de Acceso a la Información Pública, LA PRESIDENCIA está en la obligación de proporcionar la información que le sea requerida; por tanto, LA CONTRATISTA exonera a LA PRESIDENCIA de cualquier responsabilidad por el uso indebido de la información proveída a terceros.

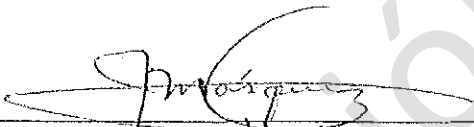
X. ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS. En la relación administrativa del presente contrato, el enlace entre LA PRESIDENCIA y LA CONTRATISTA será el administrador de contratos de LA PRESIDENCIA, actualmente el Licenciado Ricardo Arturo Trejo, quien se desempeña en dicho cargo y tendrá la responsabilidad de verificar el cumplimiento del presente contrato en los aspectos técnicos, administrativos y financieros, así como de informar a la DACI de cualquier incumplimiento por parte de LA CONTRATISTA, todo de conformidad con el artículo ochenta y dos Bis de la LACAP.


XI. RESPONSABILIDADES POR DEFICIENCIAS. Cuando el suministro mostrare alguna deficiencia, ésta será señalada por LA PRESIDENCIA en la nota de recibo de suministro o informes de LA CONTRATISTA, quien se obliga a subsanarla en cuarenta y

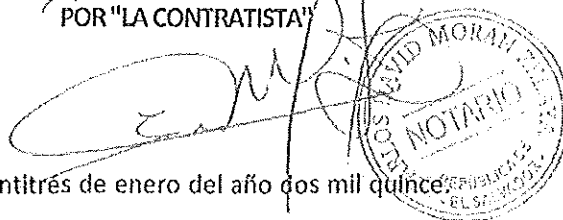
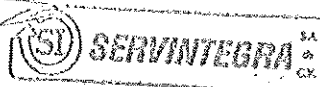
ocho horas, so pena de caducidad del contrato. Si de la deficiencia señalada u otra que se detectare, se generaren daños y perjuicios en contra de LA PRESIDENCIA, los cuales no puedan ser subsanados, serán resarcidos por LA CONTRATISTA. XII. INCUMPLIMIENTO. En caso de mora en el cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte de LA CONTRATISTA, se aplicarán las multas establecidas en el artículo ochenta y cinco de la LACAP. LA CONTRATISTA se somete a las sanciones que emanen de la Ley o del presente contrato y a su imposición por parte de LA PRESIDENCIA. XIII. CADUCIDAD. Además de las causales de caducidad establecidas en los literales "b)" y "d)" del artículo noventa y cuatro de la LACAP, y de las que pudieran estar reguladas en otras leyes vigentes, serán causales de caducidad las siguientes: a) Deficiencia en el suministro de los servicios; y b) Suministro de servicios de inferior calidad. XIV. PRÓRROGA. El presente contrato podrá ser prorrogado en su plazo una sola vez, por cada uno de los siguientes supuestos: a) Según el artículo ochenta y tres de la LACAP, podrá prorrogarse por un período igual o menor al pactado inicialmente, siempre que las condiciones del mismo permanezcan favorables a LA PRESIDENCIA y que no hubiere una mejor opción; y, b) En aquellos casos en que concurran cualesquiera de las circunstancias previstas por el artículo ochenta y seis de la LACAP. En ambos casos se aplicará lo establecido en el artículo noventa y dos inciso segundo de la LACAP. LA PRESIDENCIA emitirá la correspondiente resolución de prórroga del contrato, la cual será notificada posteriormente a LA CONTRATISTA, acreditando así la obligación contractual resultante de dicha prórroga. XV. DOCUMENTOS CONTRACTUALES. Forman parte integrante de este contrato los siguientes documentos: a) Carta de Invitación y Términos de Referencia; b) Aclaraciones; c) Adendas o Enmiendas; d) Consultas; e) Oferta; f) Documentos de petición del suministro; g) Interpretaciones e Instrucciones sobre la forma de cumplir las obligaciones formuladas por LA PRESIDENCIA; h) Garantías, i) Resolución de Adjudicación Código RA/CERO CERO UNO/LG/CERO CUATRO CERO CUATRO/PROGRAMA CIUDAD MUJER/DOS MIL QUINCE; j) Resoluciones modificativas, k) Orden de Inicio; y, l) Cualquier otro documento que emane del presente contrato. En caso de controversia entre los documentos citados y el contrato, prevalecerá este último. XVI. INTERPRETACIÓN. De conformidad con el artículo ochenta y cuatro incisos primero y segundo de la LACAP, LA PRESIDENCIA se reserva la facultad de interpretar el presente contrato según la Constitución de la República, la LACAP, su Reglamento, y demás legislación aplicable de la forma que más convenga al interés público que se pretende satisfacer directa o indirectamente con el objeto de este contrato; en consecuencia, LA PRESIDENCIA podrá girar por escrito a LA CONTRATISTA todas las instrucciones que considere pertinentes, y ésta acepta

expresamente tal disposición y se obliga a dar estricto cumplimiento a las mismas, las cuales le serán comunicadas por el Secretario para Asuntos Legislativos y Jurídicos o por el Director de Adquisiciones y Contrataciones Institucional de la Presidencia de la República. XVII. MODIFICACIÓN UNILATERAL. Queda convenido por ambas partes, que durante la ejecución del presente contrato y cuando concurren circunstancias imprevistas y comprobadas, LA PRESIDENCIA podrá modificar de forma unilateral este contrato, emitiendo para ello la resolución correspondiente que formará parte integrante del mismo. XVIII. CASO FORTUITO Y FUERZA MAYOR. Por motivos de caso fortuito o fuerza mayor, y de conformidad al artículo ochenta y seis de la LACAP, LA CONTRATISTA podrá solicitar una prórroga del plazo contractual para el cumplimiento de sus obligaciones en ejecución, debiendo justificar y documentar su solicitud, la cual será efectiva siempre y cuando sea aprobada por LA PRESIDENCIA; en todo caso, y aparte de la facultad de LA PRESIDENCIA para otorgar tal prórroga, la misma se concederá por medio de una Resolución Razonada, que se hará con modificación a este contrato y formará parte integrante del mismo. XIX. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS. Las partes contratantes acuerdan que para cualquier tipo de controversia o conflicto que surgiera en la interpretación o aplicación del presente contrato, las partes tratarán de llegar a un acuerdo por ellas mismas o sus representantes, mediante el procedimiento denominado Arreglo Directo, siguiendo lo establecido en los artículos ciento sesenta y uno y siguientes de la LACAP. De no llegarse a un acuerdo, o subsistir alguna controversia o conflicto, las partes acuerdan someterse a la vía judicial, según cláusula XXI de este contrato. XX. TERMINACIÓN DEL CONTRATO. LA PRESIDENCIA podrá dar por terminado el presente contrato sin ninguna responsabilidad cuando: a) LA CONTRATISTA no realizare los servicios a satisfacción de la Presidencia de la República; b) Por el vencimiento del plazo; y, c) Por común acuerdo entre las partes. También podrá rescindirse el presente contrato, total o parcialmente, sin responsabilidad para LA PRESIDENCIA por convenir a sus intereses, por la pérdida de confianza o por el incumplimiento de las obligaciones asumidas por parte de LA CONTRATISTA. Asimismo, el presente Contrato podrá darse por terminado en el momento que LA PRESIDENCIA considere más conveniente, cuando acontezcan hechos que puedan afectar la ejecución normal de este contrato y que no sean imputables a LA CONTRATISTA, quedando a total discreción de LA PRESIDENCIA, por lo que ésta deberá hacer del conocimiento de LA CONTRATISTA dicho acto con suficiente antelación, mediante su respectiva notificación. XXI. JURISDICCIÓN Y LEGISLACIÓN APLICABLE. Para los efectos jurisdiccionales de este contrato, las partes se someten a la legislación vigente de la República de El Salvador, cuya aplicación se realizará de conformidad con lo

establecido en el artículo cinco de la LACAP. Asimismo, las partes señalan como domicilio especial el de esta ciudad, a la competencia de cuyos tribunales se someten. En caso de embargo en bienes propios de LA CONTRATISTA, será depositario de los bienes que se le embarguen la persona que LA PRESIDENCIA designe, a quien desde ya LA CONTRATISTA releva de la obligación de rendir fianza y cuentas, comprometiéndose a pagar los gastos ocasionados, inclusive los personales, aunque no hubiere condenación en costas. XXII. NOTIFICACIONES. Todas las notificaciones relacionadas con el presente contrato serán válidas cuando fueren hechas por escrito a las direcciones de las partes contratantes. Para tal efecto, las partes señalamos como los lugares para recibir dichas notificaciones, los siguientes: LA PRESIDENCIA, en Alameda Doctor Manuel Enrique Araujo, número cinco mil quinientos, San Salvador; y, LA CONTRATISTA, en Ochenta y Una Avenida Norte, Número Ochocientos Ocho, Colonia Escalón, San Salvador. 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 nuestras representadas, ratificamos su contenido, en fe de lo cual firmamos el mismo en la ciudad de San Salvador, a los veintitrés días del mes de enero del año dos mil quince.

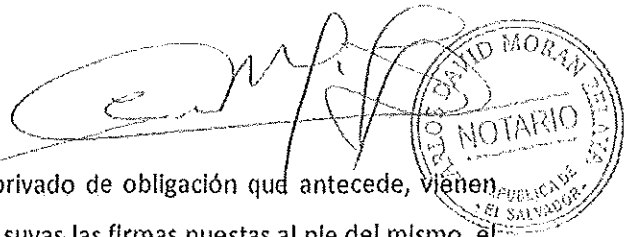

JOSÉ MAURICIO VÁSQUEZ
POR "SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL"


MAURICIO ERNESTO FLAMENCO MASSIS
POR "LA CONTRATISTA"



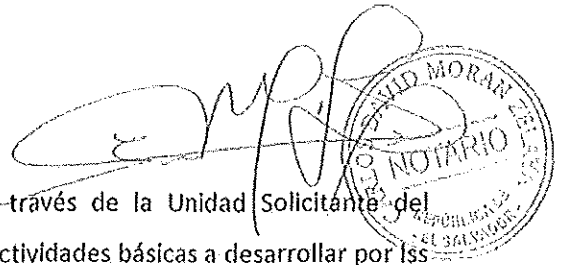
En la ciudad de San Salvador, a las catorce horas del día veintitrés de enero del año dos mil quince.
Ante mi, CARLOS DAVID MORÁN ZELAYA, notario, de este domicilio, COMPARECEN: por una parte, JOSÉ MAURICIO VÁSQUEZ, de [REDACTED] años de edad, Estudiante, del domicilio de [REDACTED], departamento de [REDACTED] persona a quien conozco e identifiqué por medio de su Documento Único de Identidad número [REDACTED], y con Número de Identificación Tributaria [REDACTED] [REDACTED] quien actúa en nombre y representación, en su calidad de Primer Designado para la Secretaría de Inclusión Social/Programa Ciudad Mujer;

personería Jurídica que doy fe de ser legítima y suficiente por haber tenido a la vista el Acuerdo Ejecutivo número veintinueve de fecha catorce de enero del año dos mil quince, y de conformidad a los artículos diecisiete y dieciocho de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), le conceden facultades para firmar instrumento como el presente, en la calidad en que actúa y en representación de la Institución, misma con Número de Identificación Tributaria cero seiscientos catorce - cero diez mil ciento once - cero diez - cero, y que en el transcurso de este instrumento se denominará "LA PRESIDENCIA"; y, por otra parte, MAURICIO ERNESTO FLAMENCO MASSIS, de [REDACTED] años de edad, Licenciado en Administración de Empresas, del domicilio de [REDACTED], departamento de [REDACTED], persona a quien no conozco pero identifiqué por medio de su Documento Único de Identidad número [REDACTED] [REDACTED]s, y con Número de Identificación Tributaria [REDACTED] [REDACTED], quien actúa en nombre y representación, en su calidad de Apoderado General, Administrativo y Judicial Especial de la persona jurídica que gira bajo la denominación de "SERVICIOS INTEGRADOS, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE", que puede abreviarse "SERVINTEGRA, S. A. DE C. V.", sociedad anónima, de nacionalidad salvadoreña, del domicilio de esta ciudad, con Número de Identificación Tributaria cero seiscientos catorce - doscientos diez mil cuatrocientos noventa y cuatro - ciento cuatro - cinco. Personería Jurídica que doy fe de ser legítima y suficiente por haber tenido a la vista el siguiente documento: Escritura Pública de Poder General, Administrativo y Judicial Especial, otorgado en esta ciudad, ante los oficios del notario Luis Alonso Navarrete Soto, a las diez horas del día diecinueve de mayo de dos mil diez, en la que "SERVICIOS INTEGRADOS, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE", a través del señor Ferit Zacarías Massis, en su calidad de Director Único Propietario en nombre y representación de dicha sociedad, confirió al compareciente Poder General, Administrativo y Judicial Especial, por el cual se le otorgan, entre otras facultades, la de comparecer en la suscripción de instrumentos como el presente. Poder inscrito al Número VEINTIDÓS del Libro UN MIL TRESCIENTOS NOVENTA Y TRES del Registro de Otros Contratos Mercantiles del Registro de Comercio, el día veintisiete de mayo de dos mil diez. El notario autorizante de dicho documento dio fe de la existencia legal de la Sociedad y de la personería con que actuó el señor Ferit Zacarías Massis, y que en el transcurso del presente instrumento se denominará "LA CONTRATISTA"; y en las calidades en que comparecen, ME DICEN: Que de conformidad con lo establecido en el artículo cincuenta y dos de la Ley de Notariado, con el objeto



de darle valor de instrumento público al documento privado de obligación que antecede, vienen ante mis oficios, manifestándome que reconocen como suyas las firmas puestas al ple del mismo, el cual está escrito en cinco hojas de papel simple; asimismo, que reconocen los conceptos vertidos en dicho documento, sus cláusulas y demás estipulaciones, así como los derechos y las obligaciones que del mismo emanan, siendo algunas de sus cláusulas principales las siguientes: "I. OBJETO. El objeto contractual consistirá en el SUMINISTRO DE SERVICIOS DE LIMPIEZA Y JARDINERÍA PARA LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA/SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/PROGRAMA CIUDAD MUJER (CENTRO CIUDAD MUJER MORAZÁN), el cual fue adjudicado según Resolución Adjudicativa Código RA/CERO CERO UNO/LG/CERO CUATRO CERO CUATRO/PROGRAMA CIUDAD MUJER/DOS MIL QUINCE, emitida el día diecinueve de enero de dos mil quince, la cual es parte integrante del presente contrato. Dicho suministro se dará por medio de LA CONTRATISTA, y consiste en el servicio de CINCO TÉCNICOS DE LIMPIEZA Y DOS TÉCNICOS DE JARDINERÍA, del sexo femenino, en turnos diurnos, debidamente uniformadas y con todo el equipo, materiales e insumos requeridos para la prestación de los servicios de limpieza y jardinería en las instalaciones, parqueos y alrededores de: PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA/SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/PROGRAMA CIUDAD MUJER (CENTRO CIUDAD MUJER MORAZÁN), ubicada en Kilómetro dieciocho y medio de Ruta Militar hacia Santa Rosa de Lima (Ruta de Paz), departamento de Morazán. LA CONTRATISTA proporcionará los insumos a utilizar por parte de las técnicas de limpieza y de las técnicas de jardinería solicitadas por LA PRESIDENCIA. Dichos insumos son, sin limitarse a ello, los consignados en la sección DETALLE TÉCNICO Y CONDICIONES MÍNIMAS DEL SUMINISTRO, así como cualquier otro servicio comprendido en la Carta de Invitación y Términos de Referencia y en la Oferta Técnica presentada por LA CONTRATISTA. A efecto de garantizar el cumplimiento del objeto contractual, LA PRESIDENCIA podrá realizar todas las gestiones de control sobre LA CONTRATISTA, en los aspectos materiales y técnicos del suministro, con el propósito de salvaguardar los altos intereses públicos que le competen. II. PRECIO Y FORMA DE PAGO. El precio total del presente contrato será hasta por la cantidad de SIETE MIL CINCO DÓLARES CON DOCE CENTAVOS DE DÓLAR, cantidad que incluye el Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (IVA); que se desglosa y será cancelada por LA PRESIDENCIA de la siguiente forma: a) PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA/SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/PROGRAMA CIUDAD MUJER (CENTRO CIUDAD MUJER MORAZÁN), por medio de dos cuotas mensuales de TRES MIL QUINIENTOS DOS DÓLARES CON CINCUENTA Y SEIS CENTAVOS DE DÓLAR, estableciéndose como precio unitario mensual por


técnico de limpieza CUATROCIENTOS OCHENTA Y TRES DÓLARES CON CINCUENTA Y OCHO CENTAVOS DE DÓLAR, y por técnico de jardinería QUINIENTOS CUARENTA Y DOS DÓLARES CON TREINTA Y TRES CENTAVOS DE DÓLAR mensuales. TODOS LOS MONTOS O PRECIOS CONSIGNADOS EN ESTE CONTRATO ESTÁN REPRESENTADOS EN DÓLARES, MONEDA DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA e INCLUYEN EL IMPUESTO A LA TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES Y A LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS. Para el trámite de pago del suministro objeto del presente contrato, LA CONTRATISTA presentará sus facturas a cobro ante LA PRESIDENCIA las cuales serán de CONSUMIDOR FINAL en duplicado cliente; mas dos copias de las mismas y las presentará dentro de los CINCO DÍAS HÁBILES posteriores al mes en el que se hubiere prestado el servicio, en la siguiente dirección: Calle José Martí, Número Quince, Colonia Escalón, departamento de San Salvador, a nombre de: PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA/SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/PROGRAMA CIUDAD MUJER (CENTRO MORAZÁN); además, deberá acompañar a cada factura el documento firmado y sellado por la persona responsable (Acta de Recepción) designada por LA PRESIDENCIA que certifique la recepción satisfactoria del suministro del servicio brindado; en consecuencia, la Presidencia de la República/Secretaría de Inclusión Social/Programa Ciudad Mujer (Centro Morazán), extenderá a LA CONTRATISTA el "quedan" correspondiente. El trámite de pago del suministro objeto del presente contrato, se realizará en las oficinas de Tesorería de LA PRESIDENCIA, ubicadas en Alameda Doctor Manuel Enrique Araujo, número cinco mil quinientos de esta ciudad, dentro de un plazo máximo de SESENTA DÍAS CALENDARIO a partir de la presentación de las facturas a cobro. Todo pago que realice LA PRESIDENCIA, con motivo del presente contrato, estará gravado con los impuestos correspondientes, de conformidad con el Código Tributario y demás leyes vigentes. III. PLAZO. El plazo del servicio iniciará a partir de la fecha indicada en la "Orden de Inicio" correspondiente, hasta el TREINTA Y UNO DE MARZO DEL AÑO DOS MIL QUINCE. Podrá prorrogarse el plazo del presente contrato de conformidad a lo establecido en la LACAP, y a las estipulaciones contenidas en este contrato. IV. FORMA DE ENTREGA, HORARIO Y CONTENIDO DE LOS SERVICIOS. LA CONTRATISTA prestará los servicios de limpieza y jardinería en las instalaciones de la PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA/SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL/PROGRAMA CIUDAD MUJER (CENTRO MORAZÁN), ubicadas en kilómetro dieciocho y medio de la Ruta Militar hacia Santa Rosa de Lima (Ruta de Paz), departamento de Morazán, en el horario de las seis horas a las doce horas, y de las trece horas a las quince horas con treinta minutos, de lunes a viernes; en eventos especiales el horario será estipulado por la unidad requirente. En todo caso, el horario podrá ser modificado cuando LA



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA lo considere necesario, a través de la Unidad Solicitante del presente suministro de servicio de limpieza y jardinería. Las actividades básicas a desarrollar por los técnicos de limpieza y jardinería, sin limitarse a ello, consistirán en lo siguiente: Uno) Servicios de LIMPIEZA: a) Limpieza de polvo y barrido en todo el edificio, oficinas, así como las áreas de cafetería, zonas verdes, parqueos y otras áreas externas; b) Limpieza de mobiliario y elementos decorativos, sillas (de tela, plásticas y otras), mesas, credenzas, repisas, libreras, teléfonos, cuadros, estanterías, equipo informático, máquinas de escribir, zócalos, pasamanos y barandillas de escalera, puertas, espejos, ventiladores, rótulos, lámparas y áreas de circulación, juegos infantiles, entre otros. Limpieza con líquidos especiales de mesas, escritorios, sillas, credenzas, archivadores y muebles con tapizado de vinil; c) Vaciado y limpieza de papeleras, fuentes de agua fría, aparatos sanitarios, basureros, limpieza de azulejos y revestimientos de paredes y suelos; d) Barrido y recogida de papeles en espacios exteriores: áreas verdes, parqueos, aceras, calles, canaletas, cunetas, entrada principal, pasillos de acceso y zona peatonal, las veces necesarias; e) Encerado, pulido y vitrificado de pisos por áreas, en todas las oficinas y áreas que lo necesitan; aromatización de oficinas y baños, así como recolección de basura; f) Traslado de materiales, mobiliario, equipo de oficina y otros hacia las bodegas y otras dependencias; g) Traslado de basura del centro de acopio, al lugar establecido, todos los días, así como limpiar y ordenar los dos lugares antes mencionados; h) Lavado y colocación de Oasis; i) Trapeado de pisos y lavado de áreas de parqueo; j) Lavado de alfombras con producto especial para alfombras; k) Limpiado y aspirado de sillones que se encuentran en las oficinas; l) Colocación de neutralizador de malos olores y jabón líquido de manos en servicios sanitarios; m) Sacudir y limpiar cada escritorio y accesorios como teléfonos y computadoras; n) Limpieza de vidrios internos y externos, vidrios de divisiones, ventanales y fachadas de entrada a los edificios, vidrieras, puertas de vidrio, marcos de ventana y repisas interiores de ventana, paredes, puertas, alfombras, ventiladores, cielo falso, limpieza de fachada; ñ) Limpieza con detalle de: losetas, pisos, paredes de sanitarios, mingitorios, lavamanos, repisas interiores de ventanas, puertas de entrada, cortinas, limpieza de telarañas en todas las instalaciones; o) Lavado completo y desinfección de baños diariamente (sanitarios, lavamanos, mingitorios, espejos y cubetas). Aplicación de neutralizador de malos olores en cloacas de desagüe de aguas lluvias, cada ocho días; lavado de gradas cada ocho días de preferencia día sábado; p) Limpiar la basura y la maleza en plafones y canales de aguas lluvias; q) Aspirado de alfombras. Barrer y trapear las áreas no alfombradas; r) Retirar la maleza y el monte de los muros del edificio;

lavado de cubetas y pilas y retirar la maleza y hierba del adoquinado; s) Barrer calles, áreas donde se encuentran turbinas de aire acondicionado y cocheras; t) Limpieza de hojarasca en parrillas de desagües y alcantarillas. Lavado de área de parqueo; u) Colocación bolsas plásticas en los depósitos para basura, adecuadas al tamaño de cada uno, recolección de basura de todas las oficinas e instalaciones y llevarlas al centro de acopio; v) Apoyar con el ordenamiento de bodega; y w) Colaboración en cualquier otra actividad que requiera aseo y limpieza no mencionada con anterioridad. Dos) Servicios de JARDINERÍA: a) Se deberá suministrar la mano de obra calificada, materiales, herramientas, equipo especializado, abonos, fertilizantes, combustible y los servicios que sean necesarios para efectuar un mantenimiento eficiente de jardines y áreas verdes; b) Mantener una buena presentación de jardines y áreas verdes, así como los accesos a los edificios; c) Deberá sembrar flores de estación y plantas que den vistosidad y colorido a cada uno de las áreas de jardinería de la dependencia solicitante; d) Realizar las acciones necesarias para mejorar y embellecer todas las áreas verdes que se encuentran dentro y fuera de las instalaciones de la unidad solicitante; barrido de calles y parqueo interior; e) Sustituir todos los árboles, arbustos o plantas que se marchiten o sequen; f) Desalojo y disposición final de desechos generados por efecto de poda, chapoda o cualquier otra actividad propia de este servicio; y, g) En cuanto a la población de arbustos existentes y plantas próximas a los edificios será necesario que éstos sean tratados, reubicados o talados si fuere necesario, de tal manera que puedan generar una barrera natural para minimizar el soleamiento y calentamiento de las oficinas. OTRAS CONDICIONES DEL SERVICIO: a) LA CONTRATISTA deberá nombrar al o los supervisores que considere necesarios los cuales estarán a cargo del personal destacado para la prestación del servicio en las instalaciones del Centro Ciudad Mujer Morazán. Así mismo velará por el abastecimiento de la cantidad de producto, materiales, herramientas y demás utensilios para la normal prestación de los servicios de limpieza y jardinería. Además velará por el cumplimiento de los horarios de trabajo en dicha unidad; b) La Unidad Solicitante podrá nombrar a una persona que coordinará juntamente con la supervisión nombrada por LA CONTRATISTA, para el debido cumplimiento de la condiciones establecidas en el contrato, quienes podrán inspeccionar los servicios y/o someterlos a prueba, a fin de verificar su conformidad con las especificaciones técnicas aquí presentadas; c) Si los servicios inspeccionados o aprobados no se ajustan a las especificaciones, LA PRESIDENCIA podrá rechazarlos y LA CONTRATISTA deberá sin cargo para la Institución, reemplazarlos o efectuarles las modificaciones necesarias para que ellos cumplan con las especificaciones; d) Dentro del personal técnico de limpieza asignado se deberá

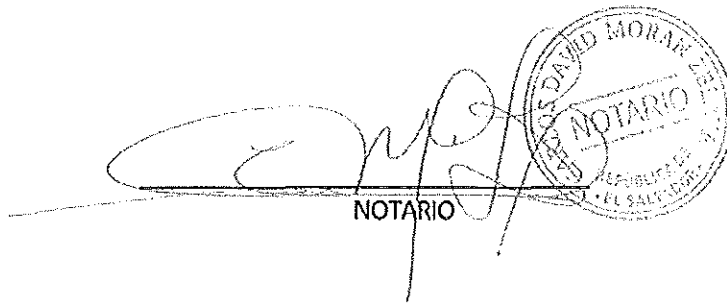
nombrar a la persona encargada de supervisar, dirigir y llevar la coordinación interna de trabajo del grupo. Asimismo, llevar el control de asistencia del personal, quienes deberán firmar hora de entrada y salida diaria en un libro y coordinar la sustitución del personal que falte; e) El personal asignado, deberá mantener ordenado el lugar donde mantiene sus herramientas de trabajo, así como cuando lo esté desarrollando deberá mantener sus herramientas agrupadas y ordenadas, y cuando finalice deberá guardarlas; y, f) Deberá garantizar que los servicios sanitarios se mantengan permanentemente limpios, desinfectados y libres de malos olores. Las anteriores actividades son meramente enunciativas, y LA CONTRATISTA se sujetará además a lo establecido en la Carta de Invitación y Términos de Referencia, así como en la oferta técnica presentada. Todos los técnicos de limpieza y jardinería deberán presentarse a sus labores debidamente uniformadas, e identificadas (logo de la empresa o carnet), con todo el equipo, materiales e insumos requeridos para la prestación de los servicios". Y yo, el suscrito notario, DOY FE: De ser auténticas las firmas puestas al pie del documento en mención, por haber sido reconocidas como tuyas a mi presencia por los otorgantes, quienes manifiestan además su conformidad con los conceptos vertidos en el mismo. Así se expresaron los comparecientes, a quienes expliqué los efectos legales de la presente Acta Notarial, que consta en cuatro hojas de papel simple. Y leído que les hube íntegramente todo lo escrito, en un solo acto sin interrupción alguna, me continúan manifestando los comparecientes que entienden sus efectos, que ratifican todo lo escrito por estar redactado conforme a sus voluntades, y que para constancia firman conmigo.- DOY FE.



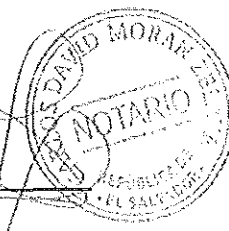
JOSÉ MAURICIO VÁSQUEZ
POR "SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL"



MAURICIO ERNESTO FLAMENCO MASSIS
POR "LA CONTRATISTA"



NOTARIO


DAVID MORÁN ZELEDO
NOTARIO
REPUBLICA DE EL SALVADOR