



INSTITUTO SALVADOREÑO
PARA EL DESARROLLO DE
LA MUJER

CONTRATO N ° 09/2023

“SERVICIO DE LIMPIEZA Y JARDINERÍA QUE INCLUYA INSUMOS, PARA LAS OFICINAS DEL INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO DE LA MUJER Y LAS SEDES DE CIUDAD MUJER, PARA EL AÑO 2023”

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: FONDO GENERAL

LP 01-2023

CONTRATISTA: O & M MANTENIMIENTO Y SERVICIOS, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, QUE PUEDE ABREVIARSE, O & M, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS, S. A. DE C. V.

PERÍODO: 09 DE FEBRERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2023

MARIEMM EUNICE PLEITEZ QUIÑONEZ, de [REDACTED] años de edad, [REDACTED], del domicilio y departamento de [REDACTED], con Documento Único de Identidad número [REDACTED]; actuando en nombre y representación en mi calidad de Presidenta de la Junta Directiva del **INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO DE LA MUJER**, que puede abreviarse “ISDEMU”, Institución Oficial Autónoma de Derecho Público, de este domicilio, con Número de Identificación Tributaria [REDACTED], personería que acredito mediante los siguientes documentos: **a)** Decreto Legislativo número seiscientos cuarenta y cuatro de fecha veintinueve de febrero del año mil novecientos noventa y seis, publicado en el Diario Oficial número cuarenta y tres, Tomo trescientos treinta, de fecha uno de marzo del año mil novecientos noventa y seis, que contiene la Ley del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer, por medio del cual fue creado el mencionado Instituto, estableciéndose en su artículo nueve letra d), que la representación judicial y extrajudicial del Instituto le corresponde a la Presidenta de la Junta Directiva; y **b)** Certificación del Acuerdo Ejecutivo número VEINTE, por medio del cual el señor Presidente de la República, de conformidad al artículo seis, letra a) de la Ley del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer, acordó nombrarme a partir del día quince de enero del año dos mil veintiuno para el período legal de funciones que finaliza el TREINTA Y UNO de mayo del año dos mil veinticuatro, como Presidenta de la Junta Directiva del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer; certificación que fue extendida por el Secretario Jurídico de la Presidencia, licenciado Conan Tonathiu Castro, a los quince días del mes de enero del año dos mil veintiuno; documentación por medio de la cual estoy facultada para que en nombre del Instituto, pueda comparecer a celebrar actos como el presente; que en el transcurso de este instrumento mi representado se denominará **“EL CONTRATANTE”** o **“EL INSTITUTO”**, por una parte; y, por la otra parte **JOSÉ OMAR FUENTES MERLOS**, de [REDACTED] años de edad, [REDACTED], del domicilio y departamento de [REDACTED], portador del Documento Único de Identidad número [REDACTED], actuando en mi calidad de Administrador Único Propietario de la sociedad **O & M MANTENIMIENTO Y SERVICIOS, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE**, que se abrevia **O & M MANTENIMIENTO Y SERVICIOS, S. A. DE C. V.**, con

Documento en versión Pública de conformidad al art. 30 de la LAIP, contiene información confidencial, en base al Art. 24 literal c) Los datos personales que requieran el consentimiento de los individuos para su difusión. Se han suprimido, edad, profesión, domicilio, número de DUI de la Presidenta de la Junta Directiva, NIT del ISDEMU; edad, profesión, domicilio, número de DUI del Administrador Único Propietario, NIT, nacionalidad, domicilio de la sociedad y Dirección, Teléfono y Correo Electrónico en este documento, documento conforme con su original.

Número de Identificación Tributaria [REDACTED]

[REDACTED], de nacionalidad [REDACTED], del domicilio y departamento de [REDACTED], calidad que compruebo mediante los siguientes documentos: **a)** Testimonio de Escritura Pública de Modificación e Integración del Pacto Social de la sociedad **O & M MANTENIMIENTO Y SERVICIOS, S. A. DE C. V.**, otorgada en la ciudad y departamento de San Salvador, a las diecisiete horas y treinta minutos del día treinta de mayo de dos mil once, ante los oficios notariales de Rafael Arnoldo Álvarez Castaneda; en la cual se establece que la sociedad es de naturaleza anónima, sujeta al régimen de capital variable, que su domicilio es el previamente establecido, que su plazo es indeterminado, asimismo, en su cláusula XI) se establece que la administración, según lo decida la Junta General de Accionistas, estará confiada a un Administrador Único Propietario y su respectivo suplente, o bien, a una Junta Directiva compuesta de tres miembros propietarios y un suplente, quienes durarán en sus funciones cinco años, estableciéndose que para la representación judicial y extrajudicial de la sociedad y el uso de la firma social, se estará a lo dispuesto en el artículo doscientos sesenta del Código de Comercio; testimonio inscrito en el Registro de Comercio en fecha veintiuno de noviembre de dos mil once, al número NUEVE, del Libro DOS MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y CUATRO, del Registro de Sociedades; y **b)** Credencial de Elección del Administrador Único Titular de la sociedad **O & M MANTENIMIENTO Y SERVICIOS, S. A. DE C. V.**, extendida por Rosa Mirna Jiménez de Fuentes, secretaria de la Junta General Ordinaria de Accionistas. Dicha credencial fue inscrita en el Registro de Comercio el día treinta de abril de dos mil diecinueve, al número OCHENTA, del Libro CUATRO MIL CUARENTA Y SEIS, del Registro de Sociedades, en la cual se certifica que en el Libro de Actas de Junta General de Accionistas se encuentra asentada la sesión de Junta General Ordinaria de Accionistas de la sociedad, celebrada en la ciudad y departamento de San Salvador, a las nueve horas, del día uno de abril de dos mil diecinueve, y de la que consta que resulté electo como Administrador Único Titular, para un período de cinco años, contados a partir del dieciséis de junio de dos mil diecinueve; estando, por tanto, facultado para celebrar contratos como el presente; por lo que en adelante mi representado se denominará **"LA CONTRATISTA"**; y en las calidades antes expresadas, **MANIFESTAMOS**: Que hemos acordado otorgar y en efecto otorgamos el presente contrato, proveniente del proceso por Licitación Pública número cero uno - dos mil veintitrés, denominado **"CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA Y JARDINERÍA, QUE INCLUYAN INSUMOS, PARA LAS OFICINAS DEL INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO DE LA MUJER Y LAS SEDES DE CIUDAD MUJER, PARA EL AÑO 2023"**, de conformidad a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, que en adelante se denominará LACAP, su Reglamento, que en adelante se denominará RELACAP, y a las cláusulas que se detallan a continuación: **I) OBJETO DEL CONTRATO**: La Contratista se compromete a prestar el servicio de limpieza y jardinería para las oficinas del Instituto y sedes de Ciudad Mujer, que incluya personal altamente calificado para la ejecución y supervisión de los trabajos realizados, suministro de productos de higiene, limpieza, desinfección, jardinería, herramientas y equipo de alta calidad. El Contratante deberá realizar todas las gestiones de control en los aspectos técnicos, financieros, legales y contables que razonablemente considere necesarias a efecto de salvaguardar los intereses que persigue. **II) DOCUMENTOS CONTRACTUALES**: Forman parte integral del contrato los siguientes documentos: Requisición de adquisición de obras, bienes y/o servicios número ocho seis ocho uno, de fecha veintiuno de noviembre de dos mil veintidós, y la requisición número ocho seis tres dos, de fecha diecinueve de enero de dos mil veintitrés; las bases de la Licitación Pública número

Documento en versión Pública de conformidad al art. 30 de la LAIP, contiene información confidencial, en base al Art. 24 literal c) Los datos personales que requieran el consentimiento de los individuos para su difusión. Se han suprimido, edad, profesión, domicilio, número de DUI de la Presidenta de la Junta Directiva, NIT del ISDEMU; edad, profesión, domicilio, número de DUI del Administrador Único Propietario, NIT, nacionalidad, domicilio de la sociedad y Dirección, Teléfono y Correo Electrónico en este documento, documento conforme con su original.

cero uno / dos mil veintitrés; aclaraciones y subsanaciones; oferta técnica y económica de fecha tres de enero de dos mil veintitrés; la certificación del punto número siete del Acta número uno de Primera sesión Ordinaria de Junta Directiva, de fecha veinticuatro de enero de dos mil veintitrés, por medio del cual se adjudicó la mencionada Licitación Pública; la certificación del punto número tres del Acta número cuatro de Tercera Sesión Extraordinaria de Junta Directiva, de fecha ocho de febrero de dos mil veintitrés, por medio del cual se ratificó la adjudicación de la Licitación Pública; actas de recepción del servicio; informes; Garantía de Cumplimiento de Contrato, resoluciones, modificativas y otros documentos que emanaren del mismo, los cuales son complementarios entre sí y serán interpretados en forma conjunta, en caso de discrepancia entre alguno de los documentos contractuales y este contrato, prevalecerá el contrato:

III) LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y PERSONAL TÉCNICO A ASIGNAR POR UBICACIÓN:

N°	DETALLE	PERSONAL DE LIMPIEZA REQUERIDO	PERSONAL DE JARDINERÍA
1	OFICINA CENTRAL	4	
2	CENTRO DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA DE SAN SALVADOR	4	1
3	OFICINA PANCHIMALCO	1	
4	ARCHIVO INSTITUCIONAL	1	
5	CENTRO DE ATENCIÓN DEPARTAMENTAL DE LA LIBERTAD	1	
6	CENTRO DE ATENCIÓN DEPARTAMENTAL DE AHUACHAPÁN	1	
7	CENTRO DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA DE SONSONATE	2	
8	CENTRO DE ATENCIÓN DEPARTAMENTAL DE CHALATENANGO	1	
9	CENTRO DE ATENCIÓN DEPARTAMENTAL DE CABAÑAS	1	
10	CENTRO DE ATENCIÓN DEPARTAMENTAL DE LA PAZ	1	
11	CENTRO DE ATENCIÓN DEPARTAMENTAL DE CUSCATLÁN	1	
12	CENTRO DE ATENCIÓN DEPARTAMENTAL DE SAN VICENTE	1	
13	CENTRO DE ATENCIÓN DEPARTAMENTAL DE USulután	1	
14	CENTRO DE ATENCIÓN DEPARTAMENTAL DE MORAZAN	1	
15	CENTRO DE ATENCIÓN DEPARTAMENTAL DE LA UNION	1	
16	CASA DE ACOGIDA SAN MIGUEL (una de las técnicas será para el área de cocina)	2	

Documento en versión Pública de conformidad al art. 30 de la LAIP, contiene información confidencial, en base al Art. 24 literal c) Los datos personales que requieran el consentimiento de los individuos para su difusión. Se han suprimido, edad, profesión, domicilio, número de DUI de la Presidenta de la Junta Directiva, NIT del ISDEMU; edad, profesión, domicilio, número de DUI del Administrador Único Propietario, NIT, nacionalidad, domicilio de la sociedad y Dirección, Teléfono y Correo Electrónico en este documento, documento conforme con su original.

17	CENTRO DE ATENCIÓN DEPARTAMENTAL DE SANTA ANA		1
18	CIUDAD MUJER SANTA ANA	5	2
19	CIUDAD MUJER LOURDES COLÓN	5	2
20	CIUDAD MUJER SAN MARTÍN	5	2
21	CIUDAD MUJER USULUTÁN	5	2
22	CIUDAD MUJER SAN MIGUEL	5	2
23	CIUDAD MUJER MORAZÁN	5	2
	TOTAL	54	14

IV) HORARIO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

El servicio se requiere de acuerdo a los siguientes horarios:

1.1 Oficina Central, Archivo, Oficina de Panchimalco y Centro de Atención Especializado de San Salvador:

Día de la semana	Horario
Lunes, martes, miércoles y viernes.	Jornada laboral: 6:30 a. m. - 3:30 p. m. Receso para desayuno (Archivo): 8:00 a. m. - 8:30 a. m. Receso para desayuno (Oficina Central y CAE San Salvador): 8:00 a. m. - 8:30 a. m. (Primer grupo) 8:30 a. m. - 9:00 a. m. (Segundo grupo) Receso general para almuerzo: 12:00 m. - 12:45 p. m.
Jueves	Jornada laboral: 6:30 a. m. - 2:30 p. m. Receso para desayuno (Archivo): 8:00 a. m. - 8:30 a. m. Receso para desayuno (Oficina Central y CAE San Salvador): 8:00 a. m. - 8:30 a. m. (Primer Grupo) 8:30 a. m. - 9:00 a. m. (Segundo Grupo) Receso general para almuerzo: 12:00 m. - 12:45 p. m.

En el caso del personal de limpieza que brindará el servicio en la Oficina Central y el Centro de Atención Especializado (CAE) de San Salvador, deberá alternar el espacio de treinta minutos de receso, para el desayuno, a fin de no dejar sin atención las diferentes áreas de trabajo, durante ese lapso. Adicionalmente, deberán alternar el día en que el horario de salida será a las catorce horas y treinta minutos, a fin de no afectar la prestación del servicio al Instituto. El receso para el almuerzo aplica desde las doce horas a las doce horas y cuarenta y cinco para todo el personal.

1.2 Centro de Atención Departamental de Cabañas

Día de la semana	Horario
De lunes a viernes	Jornada Laboral: 7:30 a. m. a las 03:30 p. m. Receso para almuerzo: 12:00 m. a las 12:45 p. m.

Documento en versión Pública de conformidad al art. 30 de la LAIP, contiene información confidencial, en base al Art. 24 literal c) Los datos personales que requieran el consentimiento de los individuos para su difusión. Se han suprimido, edad, profesión, domicilio, número de DUI de la Presidenta de la Junta Directiva, NIT del ISDEMU; edad, profesión, domicilio, número de DUI del Administrador Único Propietario, NIT, nacionalidad, domicilio de la sociedad y Dirección, Teléfono y Correo Electrónico en este documento, documento conforme con su original.

1.3 Centro de Atención Departamental de La Libertad, Santa Ana, San Vicente, Sonsonate, Morazán y Ahuachapán:

Día de la semana	Horario
Lunes, martes, miércoles y viernes.	Jornada laboral: 6:30 a. m. a 3:30 p. m. Receso para desayuno: 8:00 a. m. – 8:30 a. m. Receso general para almuerzo: 12:00 m. – 12:45 p. m.
Jueves	Jornada laboral: 6:30 a. m. a 2:30 p. m. Receso para desayuno: 8:00 a. m. – 8:30 a. m. Receso general para almuerzo: 12:00 m. – 12:45 p. m.

1.4 Centro de Atención departamental de Chalatenango, Cuscatlán, La Paz, Usulután y La Unión:

Día de la semana	Horario
De lunes a viernes	Jornada Laboral: 8:00 a. m. a las 04:00 p. m. Receso para almuerzo: 12:00 m. a 12:45 p. m.

1.5 Sedes de Ciudad Mujer:

Día de la semana	Horario
De lunes a viernes	Jornada Laboral: 6:30 a. m. a las 12:00 m. 01:00 a las 03:30 p. m..

1.6 Casa de Acogida San Miguel:

Día de la semana	Horario
De lunes a viernes	Jornada Laboral: 6:30 a. m. a las 12:00 m. 01:00 a 03:30 p. m.

Los horarios especificados obedecen al horario de funcionamiento de cada una de las oficinas del Instituto y podrán ser modificados en caso de ser necesario.

V) RESPONSABILIDADES DE LA CONTRATISTA:

La Contratista pondrá a disposición del Instituto un total de cincuenta y cuatro (54) personas para brindar el servicio de limpieza y catorce (14) para los servicios de jardinería de las oficinas centrales del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer, sus Centros de Atención Departamentales, Archivo San Jacinto, Oficina de Panchimalco, Casa de Acogida y sedes de Ciudad Mujer.
La Contratista desarrollará los servicios de limpieza en los horarios especificados para cada oficina.

La Contratista brindará al personal dos días de descanso semanal los cuales serán sábados y domingos, a menos que exista alguna actividad especial en la que se requiera de los servicios en esos días. De ser necesario, el ISDEMU lo solicitará con la debida anticipación y se les asignará el tiempo compensatorio correspondiente, en la semana siguiente.

La Contratista brindará asuetos y vacaciones para el personal, de acuerdo a lo establecido por el Código de Trabajo, los que deberán ser pagados en su totalidad según corresponda. El Instituto se reserva el derecho de solicitar las planillas de pago de vacaciones para verificar el cumplimiento del mismo.

El Instituto llevará el control de entrada y salida por medio de marcador de huella digital o cualquier otro medio que considere adecuado y sea autorizado por el mismo. En caso que las personas que prestan el servicio requieran de algún permiso personal o para consulta médica, deberá gestionarlo con anticipación con la Coordinadora de cada oficina, quien a su vez notificará a la Administradora de Contrato y a la supervisión de la empresa para que se proceda a designar a la persona que cubrirá el permiso.

En caso de incapacidad, el personal propuesto para cubrirla deberá ser autorizado por la Administradora de Contrato. La Contratista deberá asegurar el pago de las incapacidades médicas de su personal, de conformidad a lo establecido en el Código de Trabajo.

La Contratista, antes de iniciar la ejecución del contrato, se compromete a realizar un análisis detallado de las condiciones propias de cada oficina del Instituto en las cuales prestará el servicio, a fin de organizar el trabajo, de tal manera que las tareas se realicen en forma eficiente, diligente, garantizando la óptima calidad, y respetando el número de personas trabajadoras contratadas.

Para el desarrollo de las labores objeto del presente contrato, el personal de limpieza y jardinería deberá presentarse a las oficinas del Instituto, debidamente uniformado e identificado. La Contratista será la responsable de proporcionar al menos dos uniformes a su personal con los correspondientes distintivos. En ningún caso los costos relacionados con la compra de los uniformes serán asumidos por las/los trabajadoras/es. El contratista deberá presentar al Instituto comprobante de entrega de uniformes a todo el personal asignado al mismo.

La Contratista garantizará que el personal desempeñe sus funciones en estricto cumplimiento a las obligaciones y prohibiciones dispuestas en los artículos 31 y 32 del Código de Trabajo.

La Contratista garantizará el traslado del personal de limpieza a las oficinas del Instituto donde le corresponde prestar el servicio, en aquellas situaciones de fuerza mayor en que el transporte público se vea suspendido y que el personal se vea imposibilitado para movilizarse, sin costo adicional para el Instituto.

La Contratista garantizará a su personal, los incrementos salariales que se determinen por ministerio de Ley. Este aspecto no implicará incrementos al monto original de la contratación, debido a que no es un aspecto imprevisto por estar regulado en el artículo 159 del Código de Trabajo.

El personal de limpieza asignado, deberá cumplir con requisitos de integridad y honradez, actuando siempre con disciplina y considerando las normas de éticas y morales cuando las situaciones así lo requieran.

La Contratista se compromete a que en caso que el Instituto comprobare actuaciones en contrario y solicitare el cambio del personal involucrado en este tipo de situaciones, a atender inmediatamente la solicitud de reemplazo. Si la solicitud no es atendida; a más tardar veinticuatro horas después de haberse notificado en forma oficial (por escrito), será causal de incumplimiento contractual y se iniciará el proceso sancionatorio correspondiente; según lo establecido en el artículo 85 de la LACAP.

La Contratista propondrá uno o más supervisores, quiénes tendrán la obligación de mantener comunicación permanente con la Administradora de Contrato, a efecto de atender en forma inmediata las instrucciones y compromisos adquiridos para la prestación del servicio. En el caso de las oficinas departamentales y sedes de Ciudad Mujer se deberá atender las indicaciones de la Coordinadora/Administradora de cada oficina.

La Contratista deberá contar con personal sustituto para cubrir ausencias al momento de ocurrir alguna eventualidad, a más tardar veinticuatro horas después de haberse notificado de forma oficial por el Instituto. Esta disposición aplica tanto para el personal de la supervisión como para el resto del personal, y en cualquiera de las sedes del mismo. También deberá contar con personal para atender situaciones de emergencia, en las que haya ausencia del personal, pero sin previo aviso.

El Instituto, dentro de la ejecución del contrato, podrá solicitar el reemplazo de cualquiera del personal asignado, por razones de deficiencia en el servicio prestado y/o faltas disciplinarias. Dicha solicitud deberá ser resuelta a más tardar en un plazo de dos (2) días calendario, posteriores a la solicitud. De no cumplirse estas medidas, será causal de incumplimiento contractual y el Instituto iniciará el procedimiento sancionatorio correspondiente.

En el caso de que una persona solicite permiso para ausentarse de sus labores en el lugar destacado, la empresa deberá enviar su reemplazo en el mismo horario establecido para cada oficina.

Será responsabilidad de la Contratista, proporcionar, los materiales o insumos y el equipo necesario para desarrollar su labor.

La Contratista proporcionará al personal de limpieza y jardinería, las prestaciones laborales requeridas por la normativa laboral vigente, tales como ISSS, AFP, y otras que considere conveniente. Asimismo, deberá suscribir los contratos individuales de trabajo correspondientes y remitirlos oportunamente a la Dirección General de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

La Contratista presentará al Instituto una nómina donde se enumeren los beneficios y prestaciones económicas y no económicas que ofrecen a las personas trabajadoras.

El Instituto, para asegurar el goce de los derechos laborales de las trabajadoras, solicitará a la Contratista, mensualmente, durante la vigencia del contrato los siguientes documentos:

- Constancia original de solvencia extendida por la Dirección General de Inspección del Trabajo, del Ministerio de Trabajo y Previsión social.
- Copia de la planilla de salarios del mes, copia de las planillas de pago canceladas del ISSS y de las AFP.
- Original de las notas de envío de los insumos o materiales de limpieza, debidamente sellados y firmados por quien recibe en cada una de las diferentes sedes del Instituto.
- Constancia de visitas realizadas por la supervisión a las diferentes sedes, debidamente firmadas y selladas por la persona encargada en cada oficina.

Estos documentos deberán presentarse a la Administradora de Contrato, junto con el Informe Mensual del trabajo realizado por la Contratista y la factura para trámite de pago a más tardar treinta (30) días después del mes que se está informando (esto para asegurar la inclusión de las planillas canceladas del ISSS).

La Contratista responderá económicamente en caso de daños en el mobiliario, infraestructura y/o equipo, dentro de las instalaciones del Instituto, originadas por negligencia o descuido del personal de limpieza asignado. Asimismo, en caso de robo o hurto en las oficinas y de comprobarse mediante la investigación policial pertinente, la participación del personal de limpieza asignado, la Contratista será responsable de reponer lo sustraído, ante el Contratante, debiendo cubrir el costo total del bien, de acuerdo al valúo que se hubiese establecido.

La Contratista deberá cumplir con las regulaciones de Seguridad e Higiene Ocupacional, tanto en la parte de protección del personal de la Contratista, así como en la parte relativa a la señalización y prevención de accidentes con el resto de personal del Instituto.

La Contratista estará obligada a proporcionar a su personal todos los implementos necesarios para la seguridad en el desempeño de sus labores, tales como: guantes, calzado adecuado para áreas húmedas, mascarillas, lazos, fajas, entre otros. También, proporcionará herramientas y accesorios adecuados para el desempeño de su trabajo, tales como: pulidoras de piso, aspiradoras, escaleras, máquinas desgranadoras, máquinas orilladoras, entre otras, los cuales deben estar en buen estado, Todos estos implementos de trabajo serán por cuenta de la Contratista, sin costo para el trabajador.

El personal contratado deberá señalar adecuadamente y restringir el acceso en las áreas de trabajo, a fin de garantizar la seguridad del personal del Instituto y visitantes. La Contratista deberá proporcionar rótulos y señalizaciones de restricción de paso para dichas áreas.

El Contratante solicitará que las personas asignadas para la ejecución de los servicios de limpieza en las oficinas del Instituto, no sean removidas ni sustituidas sin previo aviso, para lo cual la Contratista deberá notificarlo con anticipación ante la Administradora de Contrato, con copia a la Coordinadora de la oficina de que se trate. A su vez, el Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer en cualquier momento de la ejecución del contrato podrá

solicitar los cambios de personal que estime conveniente debido a la ineficiencia en la prestación del servicio, o por problemas disciplinarios del personal asignado.

En caso de renuncia de una de las personas asignadas al contrato, o que las mismas sean removidas por faltas disciplinarias, la Contratista deberá notificar de inmediato a la Administradora de Contrato y a la Coordinadora de la oficina que se verá afectada.

Cada vez que se realice un cambio de personal, por las razones que fuere, la Contratista está obligada a presentar el currículo de la persona que proponen, para que la Administradora de Contrato verifique el cumplimiento de los requisitos mínimos que debe cumplir el personal, de acuerdo con el presente contrato.

A) DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA EN LAS OFICINAS DEL INSTITUTO:

Limpieza y ordenamiento en áreas de servicios sanitarios: lavado de pisos, inodoros, lavamanos, espejos y divisiones, incluyendo su desinfección y aromatización, colocación de pastillas de olor, desodorantes ambientales, lejías, detergentes y cualquier otro material necesario para su limpieza y desinfección.

Deberán establecerse rutinas periódicas de revisión de los servicios sanitarios (al menos cuatro veces al día), para que estos permanezcan limpios durante la jornada laboral, así como la recolección de papeles y basura de los depósitos asignados a las áreas de baños (al menos dos veces al día en las oficinas departamentales y tres o cuatro en la oficina Central y Centro de Atención Departamental de San Salvador).

Limpieza de pisos. Esto incluye la aromatización y limpieza general de los mismos, gradas de acceso, pasillos principales y áreas de atención al público.

Pulido de pisos con maquinaria especializada. Para ello la Contratista será responsable de dotar al personal de limpieza de los equipos necesarios para brindar el servicio. Estos trabajos se deberán realizar cada mes, iniciando el primer mes de vigencia del contrato.

Apoyar en el traslado de mobiliario, equipo, materiales, entre otros, en el interior de las instalaciones.

Recolección de basura desde donde se genere y su traslado a un solo recipiente de acopio. Esta actividad deberá realizarse al menos dos veces al día para evitar acumulación de basura.

Limpieza en área de pasillos y ventanales: incluye limpieza de pisos, pasamanos, ventanales y puertas de vidrio o madera, utilizando limpiadores especiales y adecuados. Asimismo, la limpieza de cualquier equipo que se encuentre en los pasillos, como por ejemplo extintores, parlantes, muebles, entre otros.

Limpieza y ordenamiento de muebles y equipos de oficina, incluyendo equipo de cómputo, para lo cual deberá de utilizar limpiadores adecuados al material de cada equipo o mueble.
Mantener disponibilidad de agua en los frigoríficos (enfriadores de agua), así como de café en las diferentes cafeteras de la institución; asimismo}, deberán mantener vasos, conos y otros utensilios que sean necesarios. Adicionalmente, deberán lavar los equipos: cafeteras (diario), enfriadores de agua (mínimo una vez a la semana o cuando sea necesario).
Limpieza y lavado de cocina, refrigeradoras, hornos microondas, entre otros. Se deberá revisar y limpiar a diario, para evitar acumulación de restos de comida y el lavado, las veces que sea necesario, como mínimo una vez a la semana.
Limpieza de paredes, cielo falso, cortinas y cuadros, evitando la acumulación de polvo y telas de araña, al menos una vez a la semana.
Regar jardines dentro de las instalaciones del Instituto, esta es una actividad que deberá realizarse al menos cada dos días.
Colocación de papel higiénico, papel toalla, jabón y desodorantes ambientales en pastillas, así como en servicios sanitarios. Deberán estar pendientes de revisar que no falten en ninguno de los baños.
Preparar y servir bebidas, café y agua en reuniones, capacitaciones y otros eventos.
Limpieza de cafeteras y utensilios varios para servir bebidas.
Otras actividades directamente vinculadas al servicio relacionado al orden y limpieza de las oficinas.
Limpieza total de las áreas de jardines, así como limpieza del área de estacionamiento, aceras frente a la entrada principal del edificio, entre otras actividades.
Cualquier otra actividad relacionada con el quehacer institucional, que le sea asignada por la Administradora de Contrato y/o la Coordinadora de cada oficina.
La calidad del servicio se coordinará entre el Supervisor Externo (nombrado por la Contratista) y el Administrador de Contrato o Coordinador de cada oficina.
La Contratista asignará a una persona responsable de la supervisión del proyecto, quien tendrá como mínimo las siguientes funciones: <ul style="list-style-type: none">i. Dirección, coordinación y supervisión de la disciplina del personal asignado.ii. Dirección, coordinación y supervisión técnica de la adecuada ejecución de los trabajos contratados.

- iii. Selección del personal capacitado para las diferentes áreas de trabajo. Este personal deberá ser investigado previamente a su contratación.
- iv. Elaboración de la hoja de actividades asignadas al personal y la verificación diaria. Esta labor deberá ser coordinada con la Administradora de Contrato y/o con la responsable Administrativa en cada una de las oficinas.
- v. Seguimiento o verificación del cumplimiento de las labores y de la calidad de las mismas.
- vi. Elaboración de la programación semanal para las diferentes labores, así como la programación de visitas de supervisión.
- vii. Elaboración de informes, mensuales, de cumplimiento de contrato, o cuando se requiera informar sobre algún acontecimiento extraordinario. Estos informes serán dirigidos a la Administradora de Contrato.
- viii. Realizar visitas de supervisión a las diferentes oficinas del Contratante y sedes de Ciudad Mujer, como mínimo de una vez por mes, las cuales serán aprobadas de acuerdo a la programación presentada y aprobada por la Administradora de Contrato. Estas visitas podrán realizarse las veces que sea necesario si así lo exigen las actividades desempeñadas. El Supervisor deberá solicitar en cada oficina que visite, la firma y sello de la persona que da fe del cumplimiento de la visita. Estas hojas deberán anexarse al informe mensual presentado a la Administradora de Contrato, por parte de la Contratista.
- ix. En caso de incumplimiento de horarios, la coordinadora de cada oficina notificará a la Administradora de Contrato para que informe a la Contratista y se tomen las medidas del caso. Esto no exime de responsabilidad a la persona responsable de la supervisión, quien tendrá la obligación de verificar constantemente que se esté cumpliendo con el horario establecido y en caso de incumplimiento por parte del personal, tomar las medidas necesarias para no interrumpir la prestación del servicio.
- x. En caso de incapacidad médica de alguna de las personas designadas para prestar el servicio, la supervisión deberá gestionar su sustitución inmediata, la cual se prolongará durante el período que dure la incapacidad, si la hubiere. La persona designada para cubrir el puesto, deberá cumplir con los requisitos necesarios para la contratación y el horario establecido en el contrato.
- xi. Las personas encargadas de la supervisión, deberán coordinar sus labores con la responsable administrativa en cada una de las oficinas y con la Administradora de Contrato. Se entiende por responsable administrativa a la Coordinadora de la oficina o la persona a quien ella delegue.

La Contratista deberá presentar un informe mensual de las actividades realizadas, el cual deberá contener los siguientes documentos:

- i. Informe de actividades realizadas.
- ii. Constancia original de solvencia extendida por la Dirección General de Inspección del Trabajo, del Ministerio de Trabajo y Previsión social.
- iii. Copia de la planilla de salarios del mes, copia de las planillas de pago canceladas del ISSS y de las AFP.
- iv. Original de las notas de envío de los insumos o materiales de limpieza, debidamente sellados y firmados por quien recibe. en cada una de las diferentes sedes del Instituto.
- v. Constancia de visitas realizadas por la supervisión a las diferentes sedes, debidamente firmadas y selladas por la persona encargada en cada oficina.

B) DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA EN LAS OFICINAS DEL INSTITUTO:

Limpieza de polvo y barrido en todo el edificio, oficinas, así como las áreas de cafetería, zonas verdes, parqueos y otras áreas externas, según corresponda.

Limpieza de mobiliario y elementos decorativos, sillas (de tela, plásticas y otras, y sus rodillos), 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 y mobiliario ubicado en zonas verdes, entre otros. Limpieza con líquidos especiales de mesas, escritorios, sillas, credenzas, archivadores y muebles con tapizado de vinyl.

Vaciado y limpieza de papeleras, fuentes de agua fría, aparatos sanitarios, basureros, limpieza de azulejos y revestimientos de paredes y suelos.

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.

Encerado y pulido de pisos por áreas, en todas las oficinas y áreas que lo necesitan; aromatización de oficinas y baños, así como recolección de basura.

Traslado de materiales, mobiliario, equipo de oficina y otros hacia las bodegas y otras dependencias.

Traslado de basura del centro de acopio al lugar establecido, todos los días, así como limpiar y ordenar los dos lugares antes mencionados.

Lavado y colocación de oasis.

Documento en versión Pública de conformidad al art. 30 de la LAIP, contiene información confidencial, en base al Art. 24 literal c) Los datos personales que requieran el consentimiento de los individuos para su difusión. Se han suprimido, edad, profesión, domicilio, número de DUI de la Presidenta de la Junta Directiva, NIT del ISDEMU; edad, profesión, domicilio, número de DUI del Administrador Único Propietario, NIT, nacionalidad, domicilio de la sociedad y Dirección, Teléfono y Correo Electrónico en este documento, documento conforme con su original.

Trapeado de pisos y lavado de áreas de parqueo.
Lavado de alfombras con producto especial para alfombras.
Limpiado y aspirado de sillones que se encuentran en las oficinas.
Colocación de jabón líquido de manos en servicios sanitarios.
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.
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.
Lavado completo y desinfección de baños diariamente (sanitarios, lavamanos, mingitorios, espejos y cubetas), lavado de gradas cada ocho días.
Retiro de basura y maleza en plafones y canales de aguas lluvias.
Aspirado de alfombras (cuando aplique). Barrer y trapear las áreas no alfombradas.
Retirar la maleza y el monte de los muros del edificio; lavado de cubetas y pilas y retirar la maleza y hierba del adoquinado.
Barrer calles, áreas donde se encuentran turbinas de aire acondicionado y parqueos.
Limpieza de hojarasca en parrillas de desagües y alcantarillas. Lavado de área de parqueo.
Colocación de 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.
Apoyar con el ordenamiento de bodega.
Limpieza de áreas de cafetería, lavar cafeteras, preparación de café en cafeteras, colocación de garrafas de agua purificada las veces que sea necesario, limpieza de refrigeradoras, hornos, microondas, entre otros.
Colaboración en cualquier otra actividad que requiera aseo y limpieza no mencionada con anterioridad.

C) DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS DE JARDINERÍA EN LAS OFICINAS DEL INSTITUTO Y CIUDAD MUJER:

Como parte de los servicios que se solicitan, pero sin limitarse exclusivamente a ellos, se deberá suministrar la mano de obra calificada, materiales, herramientas, equipo especializado, insumos y los servicios que sean necesarios para efectuar un mantenimiento eficiente de jardines y áreas verdes.
Mantener una buena presentación en cada uno de los accesos a los edificios. Deberá sembrar flores de estación y plantas que den vistosidad y colorido a cada uno de ellos.
Realizar las acciones necesarias para mejorar y embellecer todas las áreas verdes que se encuentran dentro y fuera de las instalaciones; barrido de calles y parqueo interior.
Deberá sustituir todos los árboles, arbustos o plantas que se marchiten o sequen.
Será plena responsabilidad del proveedor, el desalojo y disposición final de desechos generados por efecto de poda, chapoda o cualquier otra actividad propia de este servicio.
En cuanto a la población de arbustos existentes y plantas próximas a los edificios será necesario que estos 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.
Chapoda de maleza en la periodicidad que sea necesaria para mantener el área libre en toda la extensión del terreno de las distintas sedes, así como la disposición final de la misma, que resulte de esta tarea.

D) INSUMOS QUE DEBERÁ PROPORCIONAR LA CONTRATISTA : a) La Contratista deberá suministrar los materiales e insumos de limpieza y jardinería, según el detalle del presente contrato; dentro de los primeros diez (10) días hábiles del mes. Estos materiales deberán ser de buena calidad, lo cual redundará en el buen servicio prestado. b) Todos los materiales suministrados deberán ser de primera calidad. En caso que el Instituto detecte mala calidad en los productos, podrá solicitar el cambio de los mismos y el Contratista estará obligado a reemplazar dichos materiales. c) La Contratista deberá proporcionar todas las herramientas y equipos que se requieran para el desempeño de las labores, tales como: escaleras, aspiradoras, pulidoras de piso, lustradora, aspiradora de alfombra, máquinas desgranadoras y orilladoras, entre otras. para ello, la Contratista, antes del inicio del contrato, deberá realizar una visita en cada una de las oficinas, a fin de determinar el tipo de herramientas y equipo que asignará en cada caso, ya que existen diferencias en el tipo de piso, muebles, entre otros. d) La Contratista deberá presentar a la Administradora

de Contrato, un listado con todo el equipo y herramientas asignadas por oficina, a fin de tener un control de lo que es propiedad de la Contratista. Estará bajo su responsabilidad la adquisición, reparación y reposición de estos, en caso de averías por su uso normal. e) Si durante la ejecución del contrato, se requiere materiales adicionales a los solicitados en el presente documento, para el desempeño de las labores, la Contratista deberá coordinar con la Administradora de Contrato, a fin de que se evalúe la posibilidad de adquisición de los mismos. f) La Contratista será la responsable de la distribución mensual de los materiales de limpieza, en cada sede del Instituto y Ciudad Mujer, de acuerdo al listado que se proporcionará. g) La Coordinadora o Administradora de cada oficina, recibirá todos los materiales y firmará y sellará la nota de envío, la cual deberá ser anexada en el informe mensual de cumplimiento de contrato. h) Cada Coordinadora o Administradora entregará los materiales a la persona asignada a las labores de limpieza de esa oficina, quien los deberá almacenar adecuadamente y hacer buen uso de dichos materiales. Por tanto, a continuación, se detalla el listado de insumos a entregar por parte de la Contratista:

E) DETALLE DE LOS INSUMOS A ENTREGAR

INSUMOS DE LIMPIEZA PARA OFICINAS DEL INSTITUTO:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO	UNIDAD	MARCA PRODUCTO	TOTAL MENSUAL	TOTAL ANUAL
1	LIMPIADOR EN POLVO, QUE MATA GÉRMENES Y ELIMINA MANCHAS, FRASCO DE 600 GR.	UNIDAD	MAX	32	384
2	DETERGENTE EN POLVO (BOLSA DE 1.5 KILOS)	UNIDAD	SURF	74	888
3	BOLSA PLÁSTICA GRANDE JARDINERA 30 X 50 (PAQUETE DE 5 BOLSAS)	UNIDAD	INNOPLASTIC	180	2160
4	BOLSA PLÁSTICA PEQUEÑA 19 X 27 (PAQUETE DE 10 BOLSAS)	UNIDAD	INNOPLASTIC	177	2124
5	DESODORANTE AMBIENTAL (FRASCO DE 365 GR.)	UNIDAD	GLADE	74	888
6	DESINFECTANTE PARA PISO (GALÓN)	GALÓN	911	55	660
7	GUANTE DE HULE (PAR)	UNIDAD	TOP CARE	30	360
8	JABON LÍQUIDO PARA MANOS (GALÓN)	GALÓN	SUAVE	32	384
9	LEJÍA (GALÓN)	GALÓN	COQUINSA	72	864
10	LIJA DE AGUA N° 100 (PLIEGO)	UNIDAD	NORTON	39	468
11	LIMPIADOR PARA MUEBLE EN SPRAY DE 22 ONZAS	UNIDAD	TUFF STUFF	32	384
12	MASCONES PARA LAVAR TRASTES	UNIDAD	BRIGTH	74	888
13	PAPEL HIGIÉNICO PEQUEÑO (ROLLO DE TRIPLE HOJA)	UNIDAD	ROSAL	350	4200
14	PAPEL TOALLA PARA DISPENSADOR (ROLLO DE 305	UNIDAD	SCOTT	144	1728

Documento en versión Pública de conformidad al art. 30 de la LAIP, contiene información confidencial, en base al Art. 24 literal c) Los datos personales que requieran el consentimiento de los individuos para su difusión. Se han suprimido, edad, profesión, domicilio, número de DUI de la Presidenta de la Junta Directiva, NIT del ISDEMU; edad, profesión, domicilio, número de DUI del Administrador Único Propietario, NIT, nacionalidad, domicilio de la sociedad y Dirección, Teléfono y Correo Electrónico en este documento, documento conforme con su original.

	MTS. PARA DISPENSADOR, BLANCO)				
15	PASTILLAS DE OLOR PARA BAÑO	UNIDAD	MAX	253	3036
16	PAPEL HIGIÉNICO PARA DISPENSADOR (ROLLO DE DOBLE HOJA BLANCO CON AROMA GOFRADO, PRECORTADA DE 250 MTS PARA DISPENSADORA)	UNIDAD	ELITE	215	2580
17	TARRO DE JABÓN LAVAPLATOS DE 425 GRAMOS	UNIDAD	ZAGAZ	65	780
18	BOLSA PLÁSTICA PEQUEÑA 19 X 27, COLOR ROJO PARA DESECHOS BIOINFECCIOSOS (PAQUETE)	UNIDAD	INNOPLASTIC	49	588
19	VIREX PARA PISO (GALONES)	GALÓN	VIREX	7	84
20	BOTE DE LIMPIADOR DE VIDRIO DE 640 ML, CON ATOMIZADOR	UNIDAD	GLANCE	36	432

MATERIAL A ENTREGAR PARA CADA OFICINA (MARZO Y AGOSTO):

ÍTEM	DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO	UNIDAD	MARCA PRODUCTO	TOTAL POR ENTREGA	TOTAL ANUAL
1	TRAPEADOR DE TOALLA	UNIDAD	HERCULES	191	382
2	FRANELA (YARDA)	UNIDAD	COLORTELA	149	298
3	CEPILLO PLÁSTICO PARA LAVAR INODORO	UNIDAD	KAILI	67	134
4	TOALLA DE MICROFIBRA PARA LIMPIAR	UNIDAD	MEMBER SELECTIONS	190	380
5	CEPILLO PARA LAVAR ROPA	UNIDAD	KIKA	34	68
6	ESCOBA PARA GRAMA, 22 DIENTES DE METAL, CON MANGO	UNIDAD	HERCULES	23	46
7	LIMPIADOR DE MADERA, 250 ML	UNIDAD	TRYO	56	112

EQUIPO Y MATERIAL A ENTREGAR PARA LIMPIEZA EN LAS SEDES DE CIUDAD MUJER:

DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	LOURDES COLÓN	USULUTÁN	SANTA ANA	SAN MARTÍN	SAN MIGUEL	MORAZÁN	PERÍODO DE ENTREGA	MARCA DEL PRODUCTO
ASPIRADORA	UNIDAD	1	1	1	1	1	1	PERMANENTE	VACMASTER
CEPILLO PLÁSTICO CON AGARRADERA	UNIDAD	5	3	3	6	4	4	BIMESTRAL	KAI LI
CEPILLOS PARA LAVAR BAÑOS	UNIDAD	5	2	2	6	6	2	BIMESTRAL	KAI LI
ESCOBAS PLÁSTICAS	UNIDAD	3	3	0	5	5	4	MENSUAL	TOPOL
ESCOBETONES	UNIDAD	2	0	0	3	3	1	BIMESTRAL	HERCULES
FRANELAS	YARDA	6	6	12	12	12	10	BIMESTRAL	COLORTELA
MASCONES	UNIDAD	5	10	5	12	10	15	MENSUAL	BRIGTH
MOPAS (REPUESTO)	UNIDAD DE 4 PIES	5	1	0	2	3	3	MENSUAL	PICME
	UNIDAD	2	2	1	2	5	2		PICME

Documento en versión Publica de conformidad al art. 30 de la LAIP, contiene información confidencial, en base al Art. 24 literal c) Los datos personales que requieran el consentimiento de los individuos para su difusión. Se han suprimido, edad, profesión, domicilio, número de DUI de la Presidenta de la Junta Directiva, NIT del ISDEMU; edad, profesión, domicilio, número de DUI del Administrador Único Propietario, NIT, nacionalidad, domicilio de la sociedad y Dirección, Teléfono y Correo Electrónico en este documento, documento conforme con su original.

MANGO PARA MOPA CON ESTRUCTURA								BIMESTRAL	
PALAS PARA RECOGER LA BASURA CON MANGO LARGO	UNIDAD	2	2	1	3	5	1		HERCULES
								BIMESTRAL	
CUBETAS PLÁSTICAS	UNIDAD DE 3 GALONES	1	0	0	3	3	1	BIMESTRAL	MEGA
TRAPEADORES DE TOALLA (COMPLETO)	UNIDAD	6	12	10	12	16	15	MENSUAL	HERCULES
ESTRUCTURA PARA TRAPEADOR DE TOALLA DE METAL	UNIDAD	1	1	0	2	3	1	BIMESTRAL	HERCULES
GUANTES DE HULE	PAR	5	3	7	7	10	10	MENSUAL	TOP CARE
ESPÁTULAS	UNIDAD	1	1	1	1	2	1	BIMESTRAL	ACE
LIJA DE AGUA	PLIEGOS	5	6	6	12	12	15	MENSUAL	NORTON
ATOMIZADORES COMPLETOS	UNIDAD	6	3	10	5	12	5	BIMESTRAL	ROXY
BOTAS DE HULE	PAR	7	4	7	7	6	7	ANUAL	ZORRO

INSUMOS DE LIMPIEZA PARA LAS SEDES DE CIUDAD MUJER:

DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	LOURDES COLÓN	USULUTÁN	SANTA ANA	SAN MARTÍN	SAN MIGUEL	MORAZÁN	PERÍODO DE ENTREGA	MARCA DEL PRODUCTO
JABÓN DE BOLA	UNIDAD	6	20	10	20	10	20	MENSUAL	SURF
BOLSAS NEGRAS GRANDE	UNIDAD	150	200	0	200	300	250	MENSUAL	INNOPLASTIC
BOLSAS NEGRAS MEDIANAS	UNIDAD	200	100	250	100	150	60	MENSUAL	INNOPLASTIC
BOLSAS BLANCAS PEQUEÑAS PARA BASURERO	UNIDAD	250	100	250	250	250	280	MENSUAL	INNOPLASTIC
LAVAPLATOS	UNIDAD	6	10	8	12	10	12	MENSUAL	MAX
BOLSAS ROJAS MEDIANAS	UNIDAD	20	30	0	70	30	50	MENSUAL	INNOPLASTIC
BOLSAS ROJAS PEQUEÑAS	UNIDAD	30	100	0	100	80	50	MENSUAL	INNOPLASTIC
DESINFECTANTE PARA PISO	GALÓN	15	20	15	15	12	12	MENSUAL	911
DETERGENTE EN POLVO	LIBRAS	15	20	10	20	20	15	MENSUAL	LARIANSA
JABÓN LÍQUIDO PARA MANOS	GALONES	10	10	10	10	10	15	MENSUAL	SUAVE
VASELINA PARA MOPA	GALÓN	2	1	1	1	3	2	BIMENSUAL	700 SPECIAL
LEJÍA	GALÓN	12	15	15	15	12	15	MENSUAL	COQUINSA
ACEITE PARA LIMPIAR MADERA	FRASCO 250 ML	6	5	1	5	12	8	MENSUAL	TRYO
LÍQUIDO PARA LIMPIAR VIDRIOS	GALÓN	1	1	1	5	2	2	MENSUAL	GLANCE
ÁCIDO PARA MANCHAS DE PISO	GALONES	3	1	1	3	6	2	MENSUAL	911
PAPEL TOALLA DE BAÑO, JUMBO DE 305 METROS, COLOR	UNIDAD	30	48	48	35	80	72	MENSUAL	SCOTT

Documento en versión Pública de conformidad al art. 30 de la LAIP, contiene información confidencial, en base al Art. 24 literal c) Los datos personales que requieran el consentimiento de los individuos para su difusión. Se han suprimido, edad, profesión, domicilio, número de DUI de la Presidenta de la Junta Directiva, NIT del ISDEMU; edad, profesión, domicilio, número de DUI del Administrador Único Propietario, NIT, nacionalidad, domicilio de la sociedad y Dirección, Teléfono y Correo Electrónico en este documento, documento conforme con su original.

BLANCO PARA DISPENSADOR									
PAPEL HIGIÉNICO JUMBO ROLL DE 250 METROS, COLOR BLANCO, DOBLE HOJA, PARA DISPENSADOR	UNIDAD	80	96	96	80	100	96	MENSUAL	ELITE

HERRAMIENTAS DE TRABAJO PARA SERVICIO DE JARDINERÍA EN LAS SEDES DE CIUDAD MUJER:

DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	LOURDES COLÓN	USULUTÁN	SANTA ANA	SAN MARTÍN	SAN MIGUEL	MORAZÁN	PERÍODO DE ENTREGA	MARCA DEL PRODUCTO
MOTOGUADAÑA	UNIDAD	1	1	1	1	2	1	PERMANENTE	STIHL
PODADORA DE CÉSPED TIPO CARRETA	UNIDAD	1	1	1	1	2	2	PERMANENTE	TROY BILT
PALA DÚPLEX	UNIDAD	1	1	1	1	2	1	PERMANENTE	IMACASA
MACHETE	UNIDAD	2	2	2	2	2	2	ANUAL	IMACASA
LIMA TRIANGULAR DE 8" PARA AFILAR MACHETE	UNIDAD	2	2	2	2	2	2	BIMESTRAL	BELLOTA

INSUMOS PARA TRABAJOS DE JARDINERÍA EN LAS SEDES DE CIUDAD MUJER:

DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	LOURDES COLÓN	USULUTÁN	SANTA ANA	SAN MARTÍN	SAN MIGUEL	MORAZAN	PERÍODO DE ENTREGA	MARCA DEL PRODUCTO
ABONO: UREA	SACO DE 100 LIBRAS	½	½	0	1	½	1/4	BIMESTRAL	FERTICA
ABONO: SULFATO	SACO DE 100 LIBRAS	1	½	0	1	½	1/4	BIMESTRAL	FERTICA
ABONO: TRIPLE 15	LIBRAS	40	10	0	20	10	25	BIMESTRAL	FERTICA
NEMATICIDAS	KILOGRAMOS	1	6	0	1	6	5	BIMESTRAL	KING VALE
FERTILIZANTE FOLIAR: AZUFRE, COBRE Y MANGANECIO, HIERRO Y ZINC	LITRO	1	1	0	1	1	2	BIMESTRAL	BAYFOLAN
INSECTICIDA NEONICOTINOIDE , PIREPROIDE, DE CÓDIGO AMARILLO	APLICACIÓN	½	1	0	1	1	2	BIMESTRAL	MONARCA
GASOLINA	GALONES	13	3	18	10	15	10	MENSUAL	PUMA
ESCOBAS DE MAICILLO	UNIDAD	4	1	0	1	6	2	MENSUAL	HERCULES
ESCOBAS DE ARAÑA	UNIDAD	4	2	0	2	4	1	BIMESTRAL	HERCULES
CABLE PARA CORTAGRAMA	METROS	80	12	40	10	50	30	BIMESTRAL	ACE
TIJERA PARA PODAR	UNIDAD	1	1	0	1	2	1	BIMESTRAL	ACE
MANGUERAS DE 100 A 200 METROS DE LARGO X ¾"	UNIDAD	1	1	0	2	3	1	BIMESTRAL	TYPSA
BOMBA PARA APLICAR FERTILIZANTES	UNIDAD	1	1	1	1	1	1	SEMESTRAL	YARD SMITH
GUANTES DE CUERO	PAR	2	2	2	2	3	2	BIMESTRAL	ACE

Documento en versión Publica de conformidad al art. 30 de la LAIP, contiene información confidencial, en base al Art. 24 literal c) Los datos personales que requieran el consentimiento de los individuos para su difusión. Se han suprimido, edad, profesión, domicilio, número de DUI de la Presidenta de la Junta Directiva, NIT del ISDEMU; edad, profesión, domicilio, número de DUI del Administrador Único Propietario, NIT, nacionalidad, domicilio de la sociedad y Dirección, Teléfono y Correo Electrónico en este documento, documento conforme con su original.

ACEITE PARA MEZCLA, PARA USO DE MOTOGUADAÑA	1/4 GALON	1	1	1	3	1	2	MENSUAL	PUMA
GRAMOXONE	LITRO	1	1	1	1	1	1	BIMESTRAL	GRAMOXONE

INSUMOS DE JARDINERÍA PARA OFICINAS DEL INSTITUTO:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO	UNIDAD DE MEDIDA	CAE SAN SALVADOR	CAD SANTA ANA	PERÍODO DE ENTREGA	MARCA DEL PRODUCTO
1	FERTILIZANTE 16-20-0 GRANULADO	BOLSA DE 5 LIBRAS	3	3	SEMESTRAL	FERTICA
2	FERTILIZANTE SULFATO DE AMONIO	BOLSA DE 5 LIBRAS	3	3	SEMESTRAL	FERTICA
3	VENENO PARA ZOMPOPO GRANULADO	BOLSA DE 5 LIBRAS	12	12	SEMESTRAL	OMITOX
4	GUANTE PROTECTOR DE LATEX PARA JARDINERÍA	PAR	6	6	SEMESTRAL	CORDOVA

HERRAMIENTAS Y EQUIPO PARA EL SERVICIO DE JARDINERÍA EN OFICINAS DEL INSTITUTO:

DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CAE SAN SALVADOR	CAD SANTA ANA	PERIODO DE ENTREGA	MARCA DEL PRODUCTO
MOTOGUADAÑA	UNIDAD	1	1	ANUAL	STIHL
PODADORA DE CÉSPED TIPO CARRETA	UNIDAD	1	1	ANUAL	TROY MILT
PALA DÚPLEX	UNIDAD	1	1	ANUAL	IMACASA
MACHETE	UNIDAD	1	1	ANUAL	IMACASA
LIMA TRIANGULAR DE 8" PARA AFILAR MACHETE	UNIDAD	1	1	ANUAL	BELLOTA

VI) FUENTE DE LOS RECURSOS, PRECIO Y FORMA DE PAGO : Las obligaciones emanadas del presente instrumento serán cubiertas con cargo al Fondo General para lo cual se ha verificado la correspondiente asignación presupuestaria. El precio total por el servicio es de hasta **SEISCIENTOS DIECIOCHO MIL CIENTO OCHENTA Y CUATRO DÓLARES CON TREINTA Y OCHO CENTAVOS DE DÓLAR DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (\$618,184.38)**, con el Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios, incluido, a cancelarse a través de ONCE pagos mensuales de hasta **CINCUENTA Y SEIS MIL CIENTO NOVENTA Y OCHO CON CINCUENTA Y OCHO CENTAVOS DE DÓLAR**. Dicho pago se hará en la Unidad Financiera Institucional dentro de los sesenta (60) días hábiles después de haber retirado el Quedan correspondiente, previa presentación de Acta de recepción original y Factura de Consumidor Final a nombre del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer, consignando el descuento del uno por ciento (1%) en concepto de retención del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios, de conformidad a lo establecido en el artículo ciento sesenta y dos inciso tercero del Código Tributario. La Contratista deberá cumplir con la entrega a la Administradora de Contrato, previo a la emisión del Acta de recepción mensual del servicio, el informe de los trabajos realizados en cada período, y los siguientes documentos: constancia original de solvencia extendida por la Dirección General de Inspección del Trabajo, del Ministerio de Trabajo y Previsión social, Copia de la planilla del mes anterior, copia de las planillas canceladas del ISSS y de las AFP. **VII) UBICACIONES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, PERSONAL A ASIGNAR POR UBICACIÓN Y COSTO UNITARIO:**

Documento en versión Publica de conformidad al art. 30 de la LAIP, contiene información confidencial, en base al Art. 24 literal c) Los datos personales que requieran el consentimiento de los individuos para su difusión. Se han suprimido, edad, profesión, domicilio, número de DUI de la Presidenta de la Junta Directiva, NIT del ISDEMU; edad, profesión, domicilio, número de DUI del Administrador Único Propietario, NIT, nacionalidad, domicilio de la sociedad y Dirección, Teléfono y Correo Electrónico en este documento, documento conforme con su original.

N.º	UBICACIÓN	DIRECCION EXACTA	PERSONAL DE LIMPIEZA	PERSONAL DE JARDINERÍA	COSTO UNITARIO MENSUAL POR PERSONA, INCLUYE INSUMOS, HERRAMIENTAS Y MATERIALES
1	OFICINA CENTRAL	9ª AVENIDA NORTE N° 120, SAN SALVADOR	4	0	\$796.08
2	CENTRO DE ATENCIÓN DEPARTAMENTAL DE SAN SALVADOR	1ª CALLE PONIENTE Y 43 AVENIDA NORTE, COLONIA FLOR BLANCA, SAN SALVADOR	4	1	\$796.08
3	OFICINA PANCHIMALCO	PANCHIMALCO, DEPARTAMENTO DE SAN SALVADOR	1	0	\$796.08
4	ARCHIVO INSTITUCIONAL	2ª AVENIDA SUR Y CALLE LARA, N° 103, BARRIO CANDELARIA, SAN SALVADOR	1	0	\$796.08
5	CENTRO DE ATENCIÓN DEPARTAMENTAL DE LA LIBERTAD	9ª CALLE ORIENTE NO 2-10, COLONIA LARREYNAGA, SANTA TECLA, DEPARTAMENTO DE LA LIBERTAD.	1	0	\$796.08
6	CENTRO DE ATENCIÓN DEPARTAMENTAL DE AHUACHAPÁN	1ª AV. NORTE Y 4ª CALLE ORIENTE, N° 1-6, BARRIO SAN SEBASTIÁN, AHUACHAPÁN	1	0	\$796.08
7	CENTRO DE ATENCIÓN ESPECIALIZADO DE SONSONATE	BOULEVARD LAS PALMERAS, VIA CATEDRAL PLAZA, SUBURBIO DEL BARRIO EL ANGEL, CIUDAD Y DEPARTAMENTO DE SONSONATE	2	0	\$796.08
8	CENTRO DE ATENCIÓN DEPARTAMENTAL DE CHALATENANGO	AVENIDA LIBERTAD Y 4ª CALLE ORIENTE, BARRIO EL CENTRO, CENTRO DE GOBIERNO DE LA CIUDAD DE CHALATENANGO	1	0	\$796.08
9	CENTRO DE ATENCIÓN DEPARTAMENTAL DE CABAÑAS	5ª AVENIDA SUR N° 18, BARRIO EL CALVARIO, CENTRO DE GOBIERNO, SENSUNTEPEQUE, DEPARTAMENTO DE CABAÑAS	1	0	\$796.08
10	CENTRO DE ATENCIÓN DEPARTAMENTAL DE LA PAZ	KM. 56, CARRETERA LITORAL Y 10ª AV. SUR, CENTRO DE GOBIERNO DE ZACATECOLUCA, DEPARTAMENTO DE LA PAZ.	1	0	\$796.08
11	CENTRO DE ATENCIÓN DEPARTAMENTAL DE CUSCATLÁN	FINAL AV. JOSÉ MARÍA RIVAS, BARRIO CONCEPCIÓN, ANTIGUO HOSPITAL DE COJUTEPEQUE, COJUTEPEQUE, CUSCATLÁN	1	0	\$796.08
12	CENTRO DE ATENCIÓN DEPARTAMENTAL DE SAN VICENTE	CALLE INDALECIO MIRANDA, 4ª CALLE PONIENTE, N° 56, SAN VICENTE	1	0	\$796.08
13	CENTRO DE ATENCIÓN DEPARTAMENTAL DE USULUTÁN	FINAL 4ª AV. SUR, CENTRO DE GOBIERNO, USULUTÁN	1	0	\$796.08
14	CENTRO DE ATENCIÓN DEPARTAMENTAL DE MORAZÁN	2ª CALLE PONIENTE, ENTRE 1ª Y 3ª AVENIDA NORTE, BARRIO EL CENTRO, SAN FRANCISCO GOTERA, MORAZÁN	1	0	\$796.08
15	CENTRO DE ATENCIÓN DEPARTAMENTAL DE LA UNIÓN	5ª CALLE ORIENTE ENTRE 1ª AVENIDA NORTE Y AV. GENERAL CABAÑAS, CENTRO DE GOBIERNO DE LA UNIÓN, DEPARTAMENTO DE LA UNIÓN	1	0	\$796.08
16	CASA DE ACOGIDA SAN MIGUEL (UNA PERSONA SERÁ PARTE DEL ÁREA DE COCINA)	CIUDAD Y DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL	2	0	\$796.08

Documento en versión Pública de conformidad al art. 30 de la LAIP, contiene información confidencial, en base al Art. 24 literal c) Los datos personales que requieran el consentimiento de los individuos para su difusión. Se han suprimido, edad, profesión, domicilio, número de DUI de la Presidenta de la Junta Directiva, NIT del ISDEMU; edad, profesión, domicilio, número de DUI del Administrador Único Propietario, NIT, nacionalidad, domicilio de la sociedad y Dirección, Teléfono y Correo Electrónico en este documento, documento conforme con su original.

17	CENTRO DE ATENCIÓN DEPARTAMENTAL DE SANTA ANA	25 CALLE PONIENTE Y AV. FRAY FELIPE DE JESÚS MORAGA SUR, CONTIGUO A DELEGACIÓN DE PNC EN LA CIUDAD Y DEPARTAMENTO DE SANTA ANA	0	1	\$796.08
18	CIUDAD MUJER SANTA ANA	KILÓMETRO SESENTA Y UNO Y MEDIO, CARRETERA PANAMERICANA, FINCA SANTA TERESA, CANTÓN CHUPADERO, AL PONIENTE DE RESTAURANTE LUNA MAYA, DEPARTAMENTO DE SANTA ANA	5	2	\$845.25
19	CIUDAD MUJER LOURDES COLÓN	KILÓMETRO VEINTINUEVE, CARRETERA HACIA SONSONATE, A KILÓMETRO Y MEDIO DEL DESVÍO HACIA LAS SEISCIENTAS, EX CENTRO DE CAPACITACIÓN FUSAI, LOURDES, COLÓN, DEPARTAMENTO DE LA LIBERTAD	5	2	\$845.25
20	CIUDAD MUJER SAN MARTÍN	LAS JOYAS DE APAZONTE, MUNICIPIO DE SAN MARTÍN, DEPARTAMENTO DE SAN SALVADOR	5	2	\$845.25
21	CIUDAD MUJER USULUTÁN	SEXTA AVENIDA SUR Y NOVENA CALLE ORIENTE, FRENTE AL CENTRO DE GOBIERNO DE LA CIUDAD DE USULUTÁN, DEPARTAMENTO DE USULUTÁN	5	2	\$845.25
22	CIUDAD MUJER SAN MIGUEL	QUINCE CALLE ORIENTE ENTRE DÉCIMA Y OCTAVA AVENIDA SUR Y AV. CORONEL ÁNGEL BENETT, MUNICIPIO DE SAN MIGUEL, DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL	5	2	\$845.25
23	CIUDAD MUJER MORAZÁN	KILÓMETRO DIECIOCHO Y MEDIO DE RUTA MILITAR HACIA SANTA ROSA DE LIMA (RUTA DE PAZ), DEPARTAMENTO DE MORAZÁN	5	2	\$845.25

VIII) PLAZO DE CONTRATO Y VIGENCIA . El plazo de ejecución de los servicios del presente contrato es a partir del día nueve de febrero al treinta y uno de diciembre de dos mil veintitrés, plazo en el cual la Contratista debe brindar el servicio, conforme a los Términos de Referencia de las bases de Licitación Pública número cero uno - dos mil veintitrés, así como la oferta técnica y económica de fecha tres de enero de dos mil veintitrés y el presente contrato. La vigencia del presente contrato será a partir de la firma del mismo hasta la liquidación del cumplimiento de las obligaciones contractuales. **IX) GARANTÍAS** . Para garantizar el cumplimiento de las obligaciones derivadas del presente contrato, la Contratista otorgará a favor del Gobierno de El Salvador - Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer, Garantía de Cumplimiento de Contrato, de conformidad al artículo treinta y cinco de la LACAP, equivalente al diez por ciento (10%) del valor contratado; la cual deberá exceder en sesenta (60) días al plazo de vigencia del contrato, y deberá entregarse a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, dentro de los cinco (5) días hábiles, posteriores a la recepción de un ejemplar del presente contrato debidamente legalizado. **X) ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO:** El seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contractuales estará a cargo de Norma Estela Torres de Hernández, Coordinadora de Mantenimiento de la Unidad de Servicios Generales, teniendo como atribuciones las establecidas en los artículos ochenta y dos - bis, ciento veintidós de la LACAP; cuarenta y dos, inciso tercero; setenta y cuatro; setenta y cinco, inciso segundo; setenta y siete; ochenta y ochenta y uno del

Documento en versión Pública de conformidad al art. 30 de la LAIP, contiene información confidencial, en base al Art. 24 literal c) Los datos personales que requieran el consentimiento de los individuos para su difusión. Se han suprimido, edad, profesión, domicilio, número de DUI de la Presidenta de la Junta Directiva, NIT del ISDEMU; edad, profesión, domicilio, número de DUI del Administrador Único Propietario, NIT, nacionalidad, domicilio de la sociedad y Dirección, Teléfono y Correo Electrónico en este documento, documento conforme con su original.

RELACAP. XI) ACTA DE RECEPCIÓN: Corresponderá a la Administradora de Contrato, en coordinación con la Contratista, la elaboración y firma de las actas de recepción, las cuales contendrán como mínimo lo que establece el artículo setenta y siete del RELACAP. **XII) CONFIDENCIALIDAD:** La Contratista y su personal se compromete a llevar a cabo las tareas asignadas, de acuerdo con los más altos estándares de competencia, ética, e integridad, teniendo la debida consideración a la naturaleza y propósito de los servicios asignados. Toda información a la que la Contratista y su personal tuviere acceso, con ocasión de la ejecución del contrato, sea como insumo del mismo o la contenida en los productos a entregar, deberá mantenerse bajo la más estricta confidencialidad, obligándose a no divulgarla directamente o por terceras personas. La Contratista no podrá hacer uso de ninguna información no publicada o confidencial de la cual haya tenido conocimiento durante el curso del contrato bajo los términos del mismo. **XIII) MODIFICACIÓN:** El presente contrato podrá ser modificado en cualquiera de sus cláusulas o ampliado en sus plazos, monto y vigencia, antes del vencimiento de su plazo, de conformidad a lo establecido en los artículos ochenta y tres A y B de la LACAP, debiendo emitir el Contratante la correspondiente resolución, modificativa, debiendo la Contratista, en caso de ser necesario, modificar o ampliar los plazos y montos de la Garantía de Cumplimiento de Contrato, según lo indique el Contratante y formará parte integral de este contrato. **XIV) PRÓRROGA:** Previo al vencimiento del plazo pactado, el presente contrato podrá ser prorrogado de conformidad a lo establecido en el artículo ochenta y tres de la LACAP y setenta y cinco del RELACAP; en tal caso, se deberá modificar o ampliar los plazos y montos de la Garantía de Cumplimiento de Contrato; debiendo emitir el Contratante la correspondiente resolución de prórroga. **XV) CESIÓN:** Salvo autorización expresa del Instituto, la Contratista no podrá transferir o ceder a ningún título, los derechos y obligaciones que emanan del presente contrato. La transferencia o cesión efectuada sin la autorización antes referida, dará lugar a la caducidad del contrato, procediéndose además a hacer efectiva la Garantía de Cumplimiento del mismo. **XVI) RESPONSABILIDAD SOCIAL:** Si durante la ejecución del contrato se comprobare por la Dirección General de Inspección de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, incumplimiento por parte de la Contratista a la normativa que prohíbe el trabajo infantil y de protección de la persona adolescente trabajadora, se deberá tramitar el procedimiento sancionatorio que dispone el artículo ciento sesenta de la LACAP para determinar el cometimiento o no durante la ejecución del contrato, de la conducta tipificada como causal de inhabilitación en el artículo ciento cincuenta y ocho, Romano V, literal b) de la LACAP, relativa a la invocación de hechos falsos para obtener la adjudicación de la contratación. Se entenderá por comprobado el incumplimiento a la normativa por parte de la Dirección General de Inspección de Trabajo, si durante el trámite de re inspección se determina que no hubo subsanación por haber cometido una infracción, o por el contrario se remitiere a procedimiento sancionatorio, y en este último caso deberá finalizar el procedimiento para conocer la resolución final. **XVII) SANCIONES:** En caso de incumplimiento, la Contratista expresamente se somete a las sanciones que emanaren de la LACAP, ya sea imposición de multa por mora, inhabilitación, extinción, las que serán impuestas siguiendo el debido proceso por el Contratante, a cuya competencia se somete para efectos de su imposición. **XVIII) TERMINACIÓN BILATERAL.** Sobre la base del artículo noventa y cinco de la LACAP, las partes contratantes podrán acordar la extinción de las obligaciones contractuales en cualquier momento, siempre y cuando no concurra otra causa de terminación imputable a la Contratista y, que, por razones de interés público, hagan innecesario o inconveniente la vigencia del contrato, sin más responsabilidad que la que corresponda al servicio

Documento en versión Publica de conformidad al art. 30 de la LAIP, contiene información confidencial, en base al Art. 24 literal c) Los datos personales que requieran el consentimiento de los individuos para su difusión. Se han suprimido, edad, profesión, domicilio, número de DUI de la Presidenta de la Junta Directiva, NIT del ISDEMU; edad, profesión, domicilio, número de DUI del Administrador Único Propietario, NIT, nacionalidad, domicilio de la sociedad y Dirección, Teléfono y Correo Electrónico en este documento, documento conforme con su original.

parcialmente ejecutado. **XIX) SOLUCIÓN DE CONFLICTOS:** En caso de conflicto inicialmente, las partes contratantes procurarán la solución de las diferencias sin otra intervención que la de ellas mismas, su representante y delegados especialmente acreditados, dejando constancia escrita en acta de los puntos controvertidos y las soluciones en su caso de acuerdo al artículo ciento sesenta y tres de la LACAP. De prevalecer la controversia ambas partes se someten a sede judicial, señalando para tal efecto como domicilio especial la ciudad de San Salvador, departamento de San Salvador, a la competencia de cuyos tribunales se someten. **XX) INTERPRETACIÓN DEL CONTRATO:** El Instituto se reserva la facultad de interpretar el presente contrato, de conformidad a la Constitución de la República, la LACAP, el RELACAP, demás legislación aplicable y a los Principios Generales del Derecho Administrativo con respecto a la prestación objeto del presente instrumento, pudiendo en tal caso girar las instrucciones por escrito que considere pertinentes. **XXI) CLÁUSULA ESPECIAL:** el Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer podrá, suspender, prorrogar, modificar o dar por terminado mediante acuerdo razonado el presente contrato, por caso fortuito, fuerza mayor o por razones de interés público; como las medidas para contener la pandemia por COVID-19, a fin de controlar de manera eficiente el inminente impacto sanitario. **XXII) MARCO LEGAL:** El presente contrato queda sometido en todo a la Constitución de la República, LACAP, RELACAP, LPA y en forma subsidiaria a las leyes de la República de El Salvador, aplicables a este contrato. **XXIII) NOTIFICACIONES Y COMUNICACIONES:** El Contratante señala como lugar para recibir notificaciones: Novena Avenida Norte, número ciento veinte; San Salvador, departamento de San Salvador; teléfono: dos cinco uno cero – cuatro uno uno seis, correo electrónico: maritza.ramirez@isdemu.gob.sv con la jefatura de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional; doris.ayala@isdemu.gob.sv con la Técnica de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional asignada; y, norma.torres@isdemu.gob.sv, a través de la Administradora de Contrato; y, la Contratista señala para el mismo efecto la siguiente dirección: [REDACTED], [REDACTED], persona de contacto: Roxana de Ruíz, teléfono: [REDACTED] - [REDACTED]; correo electrónico: [REDACTED], [REDACTED], [REDACTED]. Todas las comunicaciones o notificaciones referentes a la ejecución de este contrato serán válidas solamente cuando sean hechas por escrito en las direcciones que las partes hemos señalado. En fe de lo cual suscribimos el presente contrato, en la ciudad de San Salvador, departamento de San Salvador, a los nueve días del mes de febrero de dos mil veintitrés.

Mariemm Eunice Pleitez Quiñonez
Contratante

José Omar Fuentes Merlos
Contratista