

**CONTRATO ADMINISTRATIVO DIEZ GUIÓN DOS MIL DIECIOCHO GUIÓN
ASESORÍA TÉCNICA JURÍDICA (CA 10-2018-ATJ), PARA LA ADQUISICIÓN DEL
SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS DIFERENTES SEDES DEL INSTITUTO
NACIONAL DE CIENCIAS FORENSES DE GUATEMALA. -----**

En el municipio de Guatemala, departamento de Guatemala, el quince (15) de mayo de dos mil dieciocho (2018), comparecemos por una parte **FANUEL MACBANAI GARCÍA MORALES** de cuarenta y cuatro (44) años de edad, casado, guatemalteco, Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario, de este domicilio, me identifico con el Documento Personal de Identificación -DPI- con Código Único de Identificación -CUI- dos mil seiscientos doce sesenta y siete mil ochocientos cuarenta y uno cero seiscientos ocho (2612 67841 0608), extendido por el Registro Nacional de las Personas; señalo como lugar para recibir notificaciones, citaciones y/o emplazamientos la catorce (14) calle cinco guión cuarenta y nueve (5-49) de la zona uno (1), Edificio Nasa, sexto nivel (6to.), de esta ciudad; actúo en mi calidad de **DIRECTOR GENERAL del INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS FORENSES DE GUATEMALA**, lo cual acredito con: **a)** Certificación del seis (6) de septiembre de dos mil diecisiete (2017), del Acuerdo de nombramiento número CD guión cero cero uno guión dos mil diecisiete (CD-001-2017), emitido por el Consejo Directivo del INACIF, del dieciocho (18) de julio de dos mil diecisiete (2017); extendida por el Secretario General de Instituto Nacional de Ciencias Forenses de Guatemala; y, **b)** Certificación del seis (6) de septiembre de dos mil diecisiete (2017), en la cual certifica que, en los folio cero cero cero cero noventa (000090) cero cero cero cero noventa y uno (000091); cero cero cero cero noventa y dos (000092); y, cero cero cero cero noventa y tres (000093) del Libro de Actas del Consejo Directivo del INACIF, se encuentra el acta de toma de posesión del cargo



de fecha dieciocho (18) de julio de dos mil diecisiete (2017); extendida por el Secretario General del Instituto Nacional de Ciencias Forenses de Guatemala; con número de registro de Cuentadancia I uno guión ciento ochenta y seis (11-186); Institución que en lo sucesivo podrá ser denominada únicamente como el **INACIF y/o EL CONTRATANTE**; y por otra parte, **NINEL ALEJANDRA GARCÍA RODAS**, de treinta y tres años de edad, soltera, guatemalteca, Ejecutiva, de este domicilio, me identifico con el Documento Personal de Identificación -DPI- con Código Único de Identificación -CUI- un mil novecientos veintinueve setenta y un mil seiscientos cincuenta y cuatro cero ciento uno (1929 71654 0101), extendido por el Registro Nacional de las Personas; señalo como lugar para recibir notificaciones, citaciones y/o emplazamientos, la segunda (2ª.) calle tres guión veintiuno (3-21) zona trece (13), Pamplona del municipio de Guatemala del departamento de Guatemala; actúo en mi calidad de **GERENTE DE COMERCIALIZACIÓN Y REPRESENTANTE LEGAL** de la entidad **SOLUCIONES Y SERVICIOS, SOCIEDAD ANÓNIMA**, con Número de Identificación Tributaria (NIT) setecientos cinco mil quinientos veintiséis guión nueve (705526-9), calidad que acredito con el acta notarial de mi nombramiento, autorizada en esta ciudad, el nueve de junio de dos mil dieciséis por el Notario Tito Santis Mendizabal, inscrita en el Registro Mercantil General de la República de Guatemala, con el registro número cuatrocientos setenta y siete mil novecientos cuarenta y cinco (477945), folio cuatrocientos veintitrés (423), del libro cuatrocientos cinco (405) de Auxiliares de Comercio, de fecha dieciséis (16) de junio de dos mil dieciséis (2016), que en lo sucesivo podrá ser denominada únicamente como **EL CONTRATISTA**. Las partes aseguramos: **a)** Ser de los datos de identificación personal consignados; **b)** Hallarnos en el libre ejercicio de nuestros derechos civiles; **c)** Que las calidades con que actuamos son suficientes a nuestro

juicio y conforme a la ley, para la celebración del presente acto; y, d) Que por el presente acto celebramos **CONTRATO ADMINISTRATIVO PARA LA ADQUISICIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS DIFERENTES SEDES DEL INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS FORENSES DE GUATEMALA**, con base en lo regulado en los artículos 47, 48 y 49 de la Ley de Contrataciones del Estado, artículo 42 de su Reglamento y normas conexas; Ley Orgánica del Instituto Nacional de Ciencias Forenses de Guatemala; documentos de licitación, anexos, notas aclaratorias y la oferta presentada por EL CONTRATISTA; el cual queda contenido en las siguientes cláusulas: -----

PRIMERA: ANTECEDENTES. Los comparecientes manifestamos que, con ocasión del Evento de Licitación Pública número INACIF guión LI guión dos guión dos mil dieciocho (INACIF-LI-2-2018), para la **ADQUISICIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS DIFERENTES SEDES DEL INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS FORENSES DE GUATEMALA**, con Número de Operación de GUAATECOMPRAS – NOG-; siete millones quinientos ochenta y tres mil ciento nueve (7583109), se formó el expediente respectivo. Luego de agotado el procedimiento administrativo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, la Junta de Licitación en Acta de Adjudicación número cero treinta y ocho guión dos mil dieciocho (038-2018), de fecha dieciocho (18) de abril de dos mil dieciocho (2018), adjudicó a la entidad **SOLUCIONES Y SERVICIOS, SOCIEDAD ANÓNIMA** la negociación ya relacionada, por un valor total de **DOS MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y CUATRO QUETZALES CON CUARENTA Y SEIS CENTAVOS (Q.2,768,834.46)**, que incluye el Impuesto al Valor Agregado IVA-, tasas, derechos arancelarios y todos los gastos necesarios para para la prestación del servicio que por este acto se contrata. Por su parte el Consejo



Directivo del INACIF en sesión celebrada en fecha veintisiete (27) de abril de dos mil dieciocho (2018), resolvió aprobar lo actuado por la Junta de Licitación bajo su estricta responsabilidad de la misma, según consta en la certificación de fecha veintisiete (27) de abril de dos mil dieciocho (2018), emitida por el Secretario General del INACIF, la cual ambos tenemos a la vista. -----

SEGUNDA: DECLARACIÓN EXPRESA. Yo, **EL CONTRATISTA**, declaro expresamente que la entidad que represento, no es deudora morosa del Estado, ni de las entidades a que se refiere el Artículo 1 de la Ley de Contrataciones del Estado; ni se encuentra comprendida en ninguno de los casos que establece el artículo 80 de la Ley de Contrataciones del Estado. -----

TERCERA: OBJETO Y MONTO DEL CONTRATO. Yo, **EL CONTRATISTA**, manifiesto que acepto la adjudicación recaída a favor de mi representada, cuyo objeto es la **ADQUISICIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS DIFERENTES SEDES DEL INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS FORENSES DE GUATEMALA**, con las características técnicas, términos y condiciones que se establecen en este Contrato Administrativo, documentos de licitación, oferta presentada por el Contratista y el acta de adjudicación, por un valor total de **DOS MILLONES SETECIENTOS, SESENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y CUATRO QUETZALES CON CUARENTA Y SEIS CENTAVOS (Q 2,768,834.46)** que incluye el Impuesto al Valor Agregado -IVA-, tasas, derechos arancelarios y todos los gastos necesarios para que la prestación del servicio cumpla con las condiciones legales y con el presente contrato administrativo. -----

CUARTA: DEL SERVICIO DE LIMPIEZA: Yo, **EL CONTRATISTA**, me comprometo a que mi representada preste el **SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS DIFERENTES SEDES DEL INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS FORENSES DE GUATEMALA;**

de acuerdo con las siguientes características, contenidas en las bases de licitación, especificaciones generales, especificaciones técnicas y disposiciones especiales que forman parte de los documentos de licitación, así como la oferta presentada oportunamente por el Contratista y el acta de adjudicación número cero treinta y ocho guión dos mil dieciocho (038-2018), las cuales se transcriben a continuación: -----

A.) CARACTERÍSTICAS GENERALES Y ESPECÍFICAS. -----
INTEGRACIÓN DE COSTOS DE PERSONAL DE SOLUCIONES Y SERVICIOS,
SOCIEDAD ANÓNIMA, QUE PRESTARÁ EL SERVICIO. -----

Descripción	A	B	C	D
	Personal Requerido	Precio Mensual (por Persona)	Precio Total Mensual (columna A por columna B)	Precio Total (columna C por 7 meses)
Conserjes Áreas Administrativas Sede Central 14 calle, Sede 13 calle zona 1, Laboratorio Sustancias Controladas zona 6, Archivo 2da. Avenida zona 1, Sede de Mixco	17	Q 5,631.901	Q 95,742.32	Q 670,196.24
Conserjes (Medicina Forense Metropolitana Zona 3)	12	Q 5,631.96	Q 67,583.52	Q 473,084.64
Conserjes Técnicos en Limpieza y Remozamiento	3	Q 6,023.49	Q 18,070.47	Q 126,493.29
Conserje Jardinero Sedes Metropolitanas	1	Q 5,768.95	Q 5,768.95	Q 40,382.65
Conserjes Sedes Periciales Departamentales	37	Q 5,631.96	Q 208,382.52	Q 1,458,677.64
Total mensual por las 70 personas (sumatoria de la columna C)				Q 395,547.78
Gran total en 7 meses por las 70 personas (sumatoria de la columna D)				Q 2,768,834.46



A requerimiento del Instituto Nacional de Ciencias Forenses de Guatemala, se podrá a conveniencia de sus intereses y necesidades, incrementar o decrementar el número de personal que presta el servicio, previa autorización de la Autoridad Superior, el INACIF notificará por escrito al **CONTRATISTA**, en el entendido que esta decisión incrementará o disminuirá el monto total a pagar mensualmente, para lo cual se deberá hacer instrumento legal modificatorio. -----

B.) PLAZO CONTRACTUAL: La prestación del **SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS DIFERENTES SEDES DEL INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS FORENSES DE GUATEMALA** deberá ser proporcionado por el plazo de siete (7) meses, comprendidos del 1 de junio al 31 de diciembre del año 2018. El plazo se computará a partir de la fecha que se indique en el acta de inicio de la prestación del servicio, misma que será suscrita entre el Jefe de la Sección de Servicios Generales y Transportes del Instituto Nacional de Ciencias Forenses de Guatemala y la entidad **SOLUCIONES Y SERVICIOS, SOCIEDAD ANÓNIMA**. -----

C.) Plazo de pago: El Instituto Nacional de Ciencias Forenses de Guatemala, iniciará el trámite de pago de la siguiente manera: Conforme lo regulado en el artículo 62 de la Ley de Contrataciones del Estado, los pagos a efectuar al contratista se harán dentro del plazo de treinta (30) días posteriores a la fecha en que fuere presentada la documentación completa, debiendo ser: **1.** Factura; **2.** Fotocopia de la planilla de pago en el IGSS del mes anterior al que están facturando que incluya los nombres de todo el personal asignado a INACIF identificados con resaltador fluorescente; **3.** Fotocopia del listado de productos entregados en cantidad y periodicidad según lo indicado en el anexo IV, firmado y

sellado por la persona que lo recibió indicando la fecha de recepción de los insumos por cada Sede del INACIF del mes que están facturando, así como la o las constancias de supervisión de parte de la empresa a las sedes del INACIF según el cronograma presentado en la oferta; 4. Informe de servicio aceptado a entera satisfacción por la Jefatura de la Sección de Servicios Generales y Transportes y, el visto bueno de la Jefatura de la Unidad Administrativa del INACIF. Para dar trámite al primer pago, en el informe de servicio aceptado a entera satisfacción deberá manifestar que la empresa cumplió con la entrega de: a) Hoja de vida, b) fotocopia de Documento Personal de Identificación (DPI), y c) Fotocopia de carencia de antecedentes penales y policíacos de fecha reciente y vigente del personal asignado para prestar el servicio y, en cuanto a la planilla de IGSS deberán justificar el personal que esté prestando el servicio y que por alguna razón no aparece en la planilla del mes anterior. El INACIF se reserva el derecho de suspender los pagos de constatare deficiencias en la entrega de insumos o anomalías en la prestación del servicio. -----

D.) ESPECIFICACIONES: 1.) DEL PERSONAL: -----

1.1) Nivel académico y/o experiencia: El personal empleado por la entidad **SOLUCIONES Y SERVICIOS, SOCIEDAD ANÓNIMA** tendrá el nivel académico de estudios y/o experiencia adecuada para cada puesto de acuerdo a los requisitos de selección de personal de la misma. Todos los trabajadores deberán ser mayores de edad. **SOLUCIONES Y SERVICIOS, SOCIEDAD ANÓNIMA** a más tardar en el último día hábil del primer mes de la presentación del servicio, entregará la papelería completa del personal asignado para la prestación del servicio al INACIF, en la que conste: a) Hoja de vida, b) fotocopia de Documento Personal de

Identificación (DPI), y c) Fotocopia de carencia de antecedentes penales y policíacos de fecha reciente y vigentes, a la Sección de Servicios Generales y Transportes de la Unidad Administrativa del INACIF, quien podrá rechazar sin responsabilidad de su parte, al personal que no considere conveniente para los intereses del INACIF. -----

1.2) Cambio de personal: El personal contratado por **SOLUCIONES Y SERVICIOS, SOCIEDAD ANÓNIMA** que preste los servicios requeridos en cada área deberá ser permanente, evitándose cambios frecuentes de personal. En casos particulares y justificados, **SOLUCIONES Y SERVICIOS, SOCIEDAD ANÓNIMA** podrá cambiar parte del personal, previa coordinación, notificación y autorización de la Jefatura de la Sección de Servicios Generales y Transportes y/o de la Unidad Administrativa del Instituto Nacional de Ciencias Forenses de Guatemala, para la cual presentará su papelería completa del nuevo personal. La Unidad Administrativa del Instituto Nacional de Ciencias Forenses de Guatemala podrá solicitar la rotación del personal de un área a otra, si esto fuera necesario, en coordinación con **SOLUCIONES Y SERVICIOS, SOCIEDAD ANÓNIMA**.

a.) Ausencias: En caso de ausencia del personal **SOLUCIONES Y SERVICIOS, SOCIEDAD ANÓNIMA** reemplazará inmediatamente a la persona ausente y reportará el cambio oportunamente a la Jefatura de la Sección de Servicios Generales y Transportes del Instituto Nacional de Ciencias Forenses de Guatemala, presentando los documentos de identificación de la persona que cubrirá la ausencia. **b.) Uniformes e identificación:** **SOLUCIONES Y SERVICIOS, SOCIEDAD ANÓNIMA** proporcionará desde el inicio y durante la vigencia del contrato uniformes al personal, quienes deberán estar todo el tiempo debidamente

uniformados y con su gafete de identificación, durante el tiempo que dure el turno que corresponda. -----

2.) DEL EQUIPO A PROPORCIONAR POR SOLUCIONES Y SERVICIOS,

SOCIEDAD ANÓNIMA, SIN COSTO PARA EL INACIF: Para la ejecución de los trabajos de mantenimiento y limpieza del área metropolitana, **SOLUCIONES Y SERVICIOS, SOCIEDAD ANÓNIMA** proporcionar el siguiente equipo: Dos (2) lustradoras pulidoras marca POWER CLEAN, dos (2) hidrolavadoras marca BLUE CLEAN, dos (2) aspiradoras húmedo-seco marca POWER CLEAN y dos (2) cortadoras de grama tipo chicotera marca ITACHI. Los equipos estarán a disposición inmediata del personal que brindará el servicio de limpieza. Los equipos a utilizar estarán en buen estado y funcionando perfectamente, adecuados para el desarrollo del trabajo. Si la Unidad Administrativa o la Sección de Servicios Generales y Transportes del INACIF considera que alguno de los equipos para la limpieza previamente aprobados no están cumpliendo con la calidad ni se están obteniendo los resultados esperados, solicitará la sustitución de los mismos por otros similares, sin costo adicional para el INACIF. **SOLUCIONES Y SERVICIOS, SOCIEDAD ANÓNIMA** contemplará el equipo de protección personal para sus trabajadores, cumpliendo con las normas de seguridad, en las sedes periciales y laboratorios. **SOLUCIONES Y SERVICIOS, SOCIEDAD ANÓNIMA** proporcionará Gabachas plásticas y/o bata vinílica, cubre brazos, mascarillas desechables, lentes protectores y botas de hule, guantes resistentes y otros que se consideren necesarios para el personal que estará asignado a las sedes de patología y laboratorios en donde se manipule material Biológico-Infecioso.-----

3.) DE LOS INSUMOS A UTILIZAR QUE SERÁN PROPORCIONADOS POR



SOLUCIONES Y SERVICIOS, SOCIEDAD ANÓNIMA, SIN COSTO PARA EL

INACIF: Los insumos a utilizar por la entidad **SOLUCIONES Y SERVICIOS, SOCIEDAD ANÓNIMA** en la prestación del servicio, serán de buena calidad y alta durabilidad de acuerdo a lo establecido en los **Cuadros número uno al cuatro**, en las cantidades y periodicidad indicada, presentando los catálogos donde aplique. Los productos a utilizar deberán ingresar a las instalaciones de las sedes centrales y departamentales del INACIF, en los recipientes originales de fábrica, debidamente sellados e identificados con la marca ofertada, así como en presentación de galón para los productos que aplique. No se permitirá que dentro de las instalaciones del INACIF se preparen productos concentrados, y no se recibirán productos vencidos. Los productos e insumos serán de acuerdo a las cantidades y presentaciones descritas en los **Cuadros número uno al cuatro**. Si la Unidad Administrativa o la Sección de Servicios Generales y Transportes del INACIF considera que alguno de los insumos para la prestación del servicio no son de la calidad y rendimiento deseados, solicitará su sustitución, así como si fuere necesaria la dotación de mayor cantidad de los insumos para la prestación del servicio, sin que ello implique costo adicional para el INACIF. -----

CUADROS DE INSUMOS A PROPORCIONAR POR SEDES -----

CUADRO NÚMERO UNO. INSUMOS A PROPORCIONAR SEDE MEDICINA

FORENSE METROPOLITANA: -----

No.	INSUMOS	PRESENTACIÓN	CANTIDAD	PERIODICIDAD	MARCA
1	COLORO	GALÓN	25	MENSUAL	LIMPIEZA TOTAL
2	DESENGRASANTE PARA PISO, TAPICERÍA Y OTRAS SUPERFICIES	GALÓN	2	MENSUAL	CENTRO DE LIMPIEZA CTS

No.	INSUMOS	PRESENTACIÓN	CANTIDAD	PERIODICIDAD	MARCA
3	ATRAPA POLVO	GALÓN	2	MENSUAL	CENTRO DE LIMPIEZA CTS
4	DESINFECTANTE	GALÓN	18	MENSUAL	LIMPIEZA TOTAL
5	GUANTES CORRUGADOS	CAJA	1	MENSUAL	JOPS
6	JABÓN DETERGENTE	LIBRAS	30	MENSUAL	FAB HP
7	JABÓN EN BOLA	UNIDAD	15	MENSUAL	AMBAR
8	LIMPIADOR EN POLVO SIMILIAR A AJAX APROXIMADAMENTE DE 600 GRAMOS	BOTE/BOLSA	6	MENSUAL	AJAX
9	TARRO JABÓN PARA LAVATRASTOS	TARRO	4	MENSUAL	AXION
10	PASTILLAS PARA BAÑO	UNIDAD	20	MENSUAL	FRESH TOP
11	CERA PARA MUEBLES	GALÓN	1	MENSUAL	FURNITURE POLISH
12	ESPONJAS VERDES	UNIDAD	8	MENSUAL	DURA MAS
13	BOLSAS PARA BASURA PEQUEÑA	CIENTO	1	MENSUAL	POWER CLEAN
14	BOLSAS PARA BASURA MEDIANAS	CIENTO	1.5	MENSUAL	POWER CLEAN
15	BOLSAS PARA BASURA GRANDES	CIENTO	2	MENSUAL	POWER CLEAN
16	LIMPIA VIDRIOS	GALÓN	1	JUNIO, AGOSTO, OCTUBRE, DICIEMBRE	GENESIS
17	LIJA DE AGUA No. 200 PARA LIMPIAR BAÑOS	PLIEGO	4	JUNIO, AGOSTO, OCTUBRE, DICIEMBRE	NACIONAL
18	SERVILLETA DE TELA A MARCA IRIS	UNIDAD	12	JUNIO, AGOSTO, OCTUBRE, DICIEMBRE	IRIS
19	MASCARILLAS SIMILAR A 3M N95	UNIDAD	15	JUNIO, AGOSTO, OCTUBRE, DICIEMBRE	3M
20	TOALLA PARA TRAPEAR	UNIDAD	12	JUNIO, AGOSTO, OCTUBRE, DICIEMBRE	POWER CLEAN

Nº	INSUMOS	PRESENTACION	CANTIDAD	PERIODICIDAD	MARCA
21	PASTA PARA PULIR GRIFERIA PORCELANA	LITRO	1	JUNIO, AGOSTO, OCTUBRE, DICIEMBRE	BEST BET BETCO
22	ATOMIZADORES	UNIDAD	12	UNICAMENTE EN EL PRIMER MES	GUATEPLAST
23	ESCOBAS	UNIDAD	6		SUPER DOÑA
24	LENTES PROTECTORES	UNIDAD	6		SIN MARCA
25	DESINCRUSTRADOR DE SARRO	LITRO	4		PULL O HOMBRE BETCO O NCL
26	MOPA DE 36	UNIDAD	6		SUPER CLEAN
27	MECHAS DE ALGODÓN	UNIDAD	6		SUPER MECHA
28	PAD VERDE	UNIDAD	4		AMERICANO
29	CUBRE BRAZOS	PAR	16		NACIONAL
30	PALAS PLÁSTICAS	UNIDAD	14		GUATEPLAST
31	GUACAL PLÁSTICO	UNIDAD	3		GUATEPLAST
32	CUBETAS PLÁSTICAS	UNIDAD	3		TAYUYO
33	CEPILLO MANUAL	UNIDAD	6		NACIONAL
34	SQUEEGUE PARA LIMPIAR VIDRIOS	UNIDAD	3		NACIONAL
35	BATAS VINÍLICAS	UNIDAD	3		NACIONAL
36	BOTAS DE HULE	PAR	2		TORO
37	BASES PARA MECHA	UNIDAD	6		POWER CLEAN
38	BASES PARA MOPA 36"	UNIDAD	4		POWER CLEAN
39	BASES PARA TRAPEADOR	UNIDAD	6		POWER CLEAN

CUADRO NÚMERO DOS. INSUMOS A PROPORCIONAR SEDE 13 Y 14 CALLE

ZONA 1: -----

Nº	INSUMOS	PRESENTACION	CANTIDAD	PERIODICIDAD	MARCA
1	CLORO	GALON	10	MENSUAL	LIMPIEZA TOTAL
2	DESENGRASANTE PARA PISO, TAPICERIA Y OTRAS SUPERFICIES	GALON	1	MENSUAL	CENTRO DE LIMPIEZA

No	INSUMOS	PRESENTACION	CANTIDAD	PERIODICIDAD	MARCA
3	ATRAPA POLVO	GALÓN	2	MENSUAL	CENTRO DE LIMPIEZA CTS
4	DESINFECTANTE	GALON	26	MENSUAL	LIMPIEZA TOTAL
5	JABON DETERGENTE	LIBRAS	50	MENSUAL	FAB HP
6	JABON EN BOLA	UNIDAD	40	MENSUAL	AMBAR
7	LIMPIADOR EN POLVO SIMILAR A AJAX APROXIMADAMENTE DE 600 GRAMOS	BOTE / BOLSA	14	MENSUAL	AJAX
8	TARRO JABÓN PARA LAVASTASTOS	TARRO	5	MENSUAL	AXION
9	PASTILLAS PARA BAÑO	UNIDAD	30	MENSUAL	FRESH TOP
10	CERA PARA MUEBLES	GALON	1	MENSUAL	FURNITURE POLISH
11	ESPONJAS VERDES	UNIDAD	20	MENSUAL	DURA MAS
12	BOLSAS PARA BASURA PEQUEÑA	CIENTO	200	MENSUAL	POWER CLEAN
13	BOLSAS PARA BASURA MEDIANAS	CIENTO	200	MENSUAL	POWER CLEAN
14	BOLSAS PARA BASURA GRANDE	CIENTO	200	MENSUAL	POWER CLEAN
15	LIMPIA VIDRIOS	GALÓN	2	JUNIO, AGOSTO, OCTUBRE, DICIEMBRE	GENESIS
16	LIJA DE AGUA No. 200 PARA LIMPIAR BAÑOS	PLIEGO	14	JUNIO, AGOSTO, OCTUBRE, DICIEMBRE	NACIONAL
17	SERVILLETAS DE TELA	UNIDAD	28	JUNIO, AGOSTO, OCTUBRE, DICIEMBRE	IRIS
18	TOALLA PARA TRAPEAR	UNIDAD	28	JUNIO, AGOSTO, OCTUBRE, DICIEMBRE	POWER CLEAN
19	PASTA PARA PULIR GRIFERIA Y PORCELANA	LITRO	5	JUNIO, AGOSTO, OCTUBRE, DICIEMBRE	BES BET BETCO
20	PAD NEGRO, ROJO Y BLANCO	UNIDAD	1 x CADA COLOR	JUNIO, AGOSTO, OCTUBRE, DICIEMBRE	AMERICO

No	INSUMOS	PRESENTACIÓN	CANTIDAD	PERIODICIDAD	MARCA
21	MULTI LIMPIADOR (PH NEUTRO)	GALÓN	1	JUNIO, AGOSTO, OCTUBRE, DICIEMBRE	DAISO
22	SHAMPOO PARA ALFOMBRA	GALON	1	JUNIO, AGOSTO, OCTUBRE, DICIEMBRE	RUGS POT
23	LANILLA PARA VITRIFICAR	ROLLO	1	MENSUAL	POWER CLEAN
24	VITRICO	GALON	1	MENSUAL	SARFESA
25	ATOMIZADOR	UNIDAD	24	UNICAMENTE EL PRIMER MES	SIN MARCA
26	ESCOBAS	UNIDAD	10		SUPER DOÑA
27	DESINCRUSTADOR DE SARRO	LITRO	14		PULL O HOMBRE
28	MOPA DE 24"	UNIDAD	9		POWER CLEAN
29	MECHAS DE ALGODÓN	UNIDAD	9		SUPER MECHA
30	ATOMIZADORES	UNIDAD	28		GUATEPLAST
31	CUBRE BRAZOS	PAR	6		NACIONAL
32	PALAS PLÁSTICAS	UNIDAD	6		GUATEPLAST
33	GUACAL PLÁSTICO	UNIDAD	6		GUATEPLAST
34	CUBETAS PLÁSTICAS	UNIDAD	6		TAYUYO
35	CEPILLO MANUAL	UNIDAD	6		NACIONAL
36	SQUEEGUE PARA LIMPIAR VIDRIOS	UNIDAD	3		NACIONAL
37	BATAS VINILICAS	UNIDAD	4		NACIONAL

CUADRO NÚMERO TRES. INSUMOS A PROPORCIONAR PARA CADA SEDE DEPARTAMENTAL SAN BENITO, POPTÚN, QUETZALTENANGO, COATEPEQUE, MALACATÁN, CHIMALTENANGO, SALAMÁ, JUTIAPA, RETALHULEU, ESCUINTLA, CUILAPA SANTA ROSA Y SAN MARCOS. -----

No	INSUMOS	PRESENTACIÓN	CANTIDAD	PERIODICIDAD	MARCA
1	CLORO	GALON	4	JUNIO, AGOSTO, OCTUBRE, DICIEMBRE	LIMPIEZA TOTAL

No.	INSUMOS	PRESENTACION	CANTIDAD	PERIODICIDAD	MARCA
2	DESINFECTANTE	GALON	5	JUNIO, AGOSTO, OCTUBRE, DICIEMBRE	LIMPIEZA TOTAL
3	JABON DETERGENTE	LIBRAS	20	JUNIO, AGOSTO, OCTUBRE, DICIEMBRE	FAB HP
4	JABON EN BOLA	UNIDAD	6	JUNIO, AGOSTO, OCTUBRE, DICIEMBRE	AMBAR
5	LIJA DE AGUA NO. 200 PARA LIMPIAR BAÑO	PLIEGO	2	JUNIO, AGOSTO, OCTUBRE, DICIEMBRE	NACIONAL
6	LAVAPLATOS	TARRO	2	JUNIO, AGOSTO, OCTUBRE, DICIEMBRE	AXION
7	ESPONJAS VERDES	UNIDAD	4	JUNIO, AGOSTO, OCTUBRE, DICIEMBRE	DURA MAS
8	LIMPIADOR EN POLVO SIMILAR A AJAX APROXIMADAMENTE DE 600 GRAMOS	BOTE/BOLSA	4	JUNIO, AGOSTO, OCTUBRE, DICIEMBRE	AJAX
9	MASCARILLAS 3M N95	UNIDAD	4	JUNIO, AGOSTO, OCTUBRE, DICIEMBRE	3M
10	GUANTE DE NITRILO (50 PARES)	CAJA	2	JUNIO, AGOSTO, OCTUBRE, DICIEMBRE	JOPZ
11	DESENGRASANTE PARA PISO, TAPICERIA Y OTRAS SUPERFICIES	LITRO	1	JUNIO, AGOSTO, OCTUBRE, DICIEMBRE	CENTRO DE LIMPIEZA
12	MECHAS DE ALGODÓN	UNIDAD	1	JUNIO, AGOSTO, OCTUBRE, DICIEMBRE	SUPER MECHA
13	BOLSAS PARA BASURA PEQUEÑAS	CIENTO	1	JUNIO, AGOSTO, OCTUBRE, DICIEMBRE	POWER CLEAN
14	BOLSAS PARA BASURA MEDIANAS	CIENTO	1	JUNIO, AGOSTO, OCTUBRE, DICIEMBRE	POWER CLEAN
15	BOLSAS PARA BASURA GRANDES	CIENTO	1	JUNIO, AGOSTO, OCTUBRE, DICIEMBRE	POWER CLEAN
16	TOALLA PARA TRAPEAR	UNIDAD	4	JUNIO, AGOSTO, NOVIEMBRE	POWER CLEAN
17	SERVILLETAS DE TELA	UNIDAD	4	JUNIO, AGOSTO, NOVIEMBRE	IRIS
18	MOPA DE 24"	UNIDAD	1	JUNIO, AGOSTO, NOVIEMBRE	POWER CLEAN
19	LIMPIA VIDRIOS	GALON	1	UNICAMENTE EL PRIMER MES	GENESIS
20	CERA PARA MUEBLES	GALON	1		FURNITURE POLISH
21	LENTES PROTECTORES	UNIDAD	2		NACIONAL

No	INSUMOS	PRESENTACION	CANTIDAD	PERIODICIDAD	MARCA
22	PASTA PARA PULIR GRIFERIA Y PORCELANA	LITRO	1		BEST BET BETCO
23	ESCOBON	UNIDAD	1		NACIONAL
24	ESCOBAS	UNIDAD	1		SUPER DOÑA
25	DESINCRUSTADOR DE SARRO	LITRO	1		PULL O HOMBRE
26	ATOMIZADOR	UNIDAD	4		POWER CLEAN
27	CUBRE BRAZOS	PAR	2		NACIONAL
28	DESTAPADOR DE BAÑO	UNIDAD	1		VENTOSA
29	PALAS	UNIDAD	1		ETERNA
30	CUBETAS	UNIDAD	1		TAYUYO
31	ISOPOS	UNIDAD	1		ESCOSESA
32	SQUEEGUE PARA LIMPIAVIDRIOS	UNIDAD	1		NACIONAL
33	ESCOBAS MIL USOS	UNIDAD	1		ESCOBETA
34	BASE PARA MECHA	UNIDAD	1		POWER CLEAN
35	CEPILLO MANUAL	UNIDAD	1		NACIONAL
36	BATAS VINILICAS	UNIDAD	1		NACIONAL
37	BOTAS DE HULE	UNIDAD	1		TORO
38	BASE PARA TRAPEADOR	UNIDAD	1		POWER CLEAN
39	BASE PARA MOPA 24"	UNIDAD	1		POWER CLEAN

CUADRO NÚMERO CUATRO. INSUMOS A PROPORCIONAR PARA CADA SEDE DEPARTAMENTAL CHIQUIMULA, HUEHUETENANGO, ZACAPA, SUCHITEPÉQUEZ, QUICHÉ, TOTONICAPÁN, COBÁN, EL PROGRESO, JALAPA, PUERTO BARRIOS, TIQUISATE, SACATEPÉQUEZ Y SOLOLÁ. -----

No	INSUMOS	PRESENTACION	CANTIDAD	PERIODICIDAD	MARCA
1	COLORO	GALON	3	JUNIO, AGOSTO, OCTUBRE, DICIEMBRE	LIMPIEZA TOTAL

No.	INSUMOS	PRESENTACIÓN	CANTIDAD	PERIODICIDAD	MARCA
2	DESINFECTANTE	GALON	3	JUNIO, AGOSTO, OCTUBRE, DICIEMBRE	LIMPIEZA TOTAL
3	JABON DETERGENTE	LIBRAS	10	JUNIO, AGOSTO, OCTUBRE, DICIEMBRE	FAB HP
4	JABON EN BOLA	UNIDAD	4	JUNIO, AGOSTO, OCTUBRE, DICIEMBRE	AMBAR
5	LIJA DE AGUA No. 200 PARA LIMPIAR BAÑO	PLIEGO	2	JUNIO, AGOSTO, OCTUBRE, DICIEMBRE	NACIONAL
6	LAVAPLATOS	TARRO	2	JUNIO, AGOSTO, OCTUBRE, DICIEMBRE	AXION
7	ESPONJAS VERDES	UNIDAD	4	JUNIO, AGOSTO, OCTUBRE, DICIEMBRE	DURA MAS
8	LIMPIADOR EN POLVO SIMILAR A AJAX APROXIMADAMENTE DE 600 GRAMOS	BOTE/BOLSA	2	JUNIO, AGOSTO, OCTUBRE, DICIEMBRE	AJAX
9	MASCARILLAS 3M N95	UNIDAD	2	JUNIO, AGOSTO, OCTUBRE, DICIEMBRE	3M
10	GUANTE DE NITRILO (50 PARES)	CAJA	1	JUNIO, AGOSTO, OCTUBRE, DICIEMBRE	JOPZ
11	BOLSAS PARA BASURA PEQUEÑAS	CIENTO	1	JUNIO, AGOSTO, OCTUBRE, DICIEMBRE	POWER CLEAN
12	BOLSAS PARA BASURA MEDIANAS	CIENTO	1	JUNIO, AGOSTO, OCTUBRE, DICIEMBRE	POWER CLEAN
13	BOLSAS PARA BASURA GRANDES	CIENTO	1	JUNIO, AGOSTO, OCTUBRE, DICIEMBRE	POWER CLEAN
14	TOALLA PARA TRAPEAR	UNIDAD	2	JUNIO, AGOSTO, OCTUBRE, DICIEMBRE	POWER CLEAN
15	SERVILLETAS DE TELA	UNIDAD	2	JUNIO, AGOSTO, OCTUBRE, DICIEMBRE	IRIS
16	MECHAS DE ALGODÓN	UNIDAD	2	JUNIO, AGOSTO, OCTUBRE, DICIEMBRE	SUPER MECHA
17	MOPA DE 34"	UNIDAD	2	JUNIO, AGOSTO, OCTUBRE, DICIEMBRE	POWER CLEAN
18	PASTA PARA PULIR GRIFERIA Y PORCELANA	LITRO	3	UNICAMENTE EL PRIMER MES	BES BET BETCO
19	DESENGRASANTE PARA PISO, TAPICERIA Y OTRAS SUPERFICIES	LITRO	3		CENTRO DE LIMPIEZA
20	CERA PARA MUEBLES	GALON	1		FURNITURE POLISH

Nº	INSUMOS	PRESENTACION	CANTIDAD	PERIODICIDAD	MARCA
21	ESCOBON	UNIDAD	1		NACIONAL
22	ESCOBAS	UNIDAD	2		SUPER DOÑA
23	DESINCRUSTADOR DE SARRO	LITRO	2		PULL O HOMBRE
24	ATOMIZADOR	UNIDAD	4		POWER CLEAN
25	CUBRE BRAZOS	PAR	2		NACIONAL
26	LIMPIA VIDRIOS	GALON	1		GENESIS
27	LENTES PROTECTORES	UNIDAD	2		NACIONAL
28	DESTAPADOR DE BAÑOS	UNIDAD	1		VENTOSA
29	PALAS	UNIDAD	1		NACIONAL
30	CUBETAS	UNIDAD	1		TAYUYO
31	ISOPOS	UNIDAD	1		ESCOSESA
32	SQUEEGUE PARA LIMPIAR VIDRIOS	UNIDAD	1		NACIONAL
33	ESCOBA MIL USOS	UNIDAD	1		ESCOBET
34	BASES PARA MECHA	UNIDAD	2		POWER CLEAN
35	CEPILLO MANUAL	UNIDAD	1		NACIONAL
36	BATAS VINILICAS	UNIDAD	1		NACIONAL
37	BOTAS DE HULE	UNIDAD	1		TORO
38	BASES PARA TRAPEADOR	UNIDAD	2		POWER CLEAN
39	BASE PARA MOPA DE 24"	UNIDAD	2		POWER CLEAN

NOTA: El coordinador de cada Sede del INACIF o la persona designada por el mismo, será la encargada de verificar y recibir los productos de limpieza, conforme al anexo VI (cantidad de insumos), así como de dar el visto bueno al o los informes de supervisión que realizará el contratista. El supervisor asignado por la entidad **SOLUCIONES Y SERVICIOS, SOCIEDAD ANÓNIMA** será el responsable de trasladar a la Sección de Servicios Generales y Transportes del INACIF, el listado donde se hizo constar que se recibieron los productos y cantidades conforme al anexo VI, así como el o los informes de supervisión. INACIF NO ACEPTARÁ FÓRMULAS NI PRESENTACIONES DE PRODUCTOS PARA DILUIR EN LA INSTITUCIÓN. AL INICIAR EL CONTRATO EL CONTRATISTA DEBERÁ ENTREGAR TODOS LOS INSUMOS. -----

4.) HORARIOS: El INACIF se reserva el derecho de modificar los horarios del trabajo por razones de necesidades del servicio, para lo cual la Sección de Servicios Generales y Transportes o la Unidad Administrativa se pondrán de acuerdo con la entidad **SOLUCIONES Y SERVICIOS, SOCIEDAD ANÓNIMA**. El horario del personal será conforme a lo que establece el cuadro siguiente: -----

CANTIDAD Y DISTRIBUCIÓN DE PERSONAL: -----

LUGAR	HORARIO	DÍAS	CANTIDAD DE PERSONAS	OBSERVACIONES
CONSERJES				
14 calle 5-49 zona 1, Edificio Sede Central de INACIF, Guatemala del sótano al 6to. nivel	7 a 16 hrs.	Lunes a viernes	12	Deberán atender labores de limpieza en todas las áreas de acuerdo a programación que se establezca en coordinación de la Sección de Servicios Generales y Transportes.
	7 a 11 hrs.	Sábados		Los sábados deberán, limpiar sótanos, pulir, lustrar y vitrificar los pisos de acuerdo a lo planificado en el plan de trabajo presentado. Así como atender tareas que por la movilización de personal no sea factible atender en día hábil.
13 calle 4-55 zona 1, Edificio Sede Central de INACIF, Guatemala del sótano al 5to. nivel; Laboratorio Sustancias Controladas zona 6, Archivo 2ª. avenida, zona 1, Sede de Mixco.	7 a 16 hrs.	Lunes a viernes	5	Deberán atender labores de limpieza en todas las áreas de acuerdo a programación que se establezca en coordinación de la Sección de Servicios Generales y Transportes.
	7 a 11 hrs.	Sábados		Los sábados deberán limpiar rótulo institucional, limpiar sótanos, pulir, lustrar y vitrificar los pisos de acuerdo a lo planificado en el plan de trabajo presentado. Así como atender tareas que por la movilización de personal no sea factible atender en día hábil.
Avenida del Cementerio 18-26, zona 3, Sede Medicina Forense Metropolitana	6 a 14 hrs.	Lunes a viernes	6	Deberán atender labores de limpieza de áreas de análisis y de sala de necropsias.
	8 a 16 hrs.	Sábados y Domingos		Los domingos deberán limpiar terrazas y parqueos, de acuerdo a lo planificado en el plan de trabajo presentado. Así como atender tareas que por la movilización de personal no sea factible atender en día hábil.
	14 a 22 hrs.	Lunes a viernes	6	Área de Lavandería y esterilización de uniformes.
	8 a 16 hrs.	Domingo		
Sedes metropolitanas	7 a 16 hrs	Lunes a Viernes	1	Jardinería en las sedes metropolitanas del INACIF

LUGAR	HORARIO	DÍAS	CANTIDAD DE PERSONAS	OBSERVACIONES
INACIF	7 a 11 hrs	Sábado		
Sedes del Interior	7 a 16 hrs.	Lunes a viernes	37	Deberá atender labores de limpieza de todas las áreas, jardinería donde hubiere y principalmente en áreas de análisis y de necropsias de acuerdo con el Coordinador de cada Sede.
	7 a 11 hrs	Sábados		
Sección de Servicios Generales y Transportes (actividades varias en todas las Sedes del INACIF)	7 a 16 hrs.	Lunes a viernes	3	Deberán coordinar sus actividades con la Sección de Servicios Generales y Transportes.
	7 a 11 hrs.	Sábados		
TOTAL			70	

SEDES DEL INTERIOR: -----

No.	SEDE	DIRECCIÓN	PROPIA O ARRENDADA	PERSONAS ASIGNADAS
1	Sede Escuintla, Escuintla	3ª calle 3-98 zona 3, colonia El Recreo	Propia	2
2	Sede Quetzaltenango, Quetzaltenango	11 calle "A" 0-80 zona 6	Propia	2
3	Sede Malacatán, San Marcos	6ª Avenida Final, Zona 1 Campo El Naranjal, Cantón San Juan de Dios.	Propia	2
4	Sede Poptún, Peten	9ª Avenida y 6ª calle zona 3, Barrio Santa María.	Propia	2
5	Sede Chiquimula, Chiquimula	12 Avenida 5-20 Zona 1	Arrendada	1
6	Sede Huehuetenango, Huehuetenango	1a. Calle "B" 5-76 Zona 8 Edificio del Ministerio Público	Arrendada	1
7	Sede Zacapa, Zacapa	4a. Calle 5-54 Zona 2, Zacapa Barrio San Marcos	Arrendada	1
8	Sede Coatepeque, Quetzaltenango	Calle Principal de Lotificación Magnolia, Zona 6, Coatepeque, Quetzaltenango	Propia	2
9	Sede San Benito, Peten	11 Avenida, Calle 29 de Diciembre, Zona 3. Barrio El Redentor	Propia	2
10	Sede San Marcos, San Marcos	16 Ave. "A" cantón San Francisco, zona 5	Propia	2
11	Sede Mazatenango, Suchitepequez	1a. Avenida Norte Zona 1	Arrendada	1
12	Sede Chimaltenango, Chimaltenango	Lote 142 y 142"A" Zona 1 Lotificación Santa Mónica	Propia	2
13	Sede Santa Cruz del Quiché, Quiché	5a. avenida 3-19 zona 1	Arrendada	1
14	Sede Tiquisate, Escuintla	1a. Calle 1-1 Zona 2, Apartamento "A"	Arrendada	1

No	SEDE	DIRECCIÓN	PROPIA O ARRENDADA	PERSONAS ASIGNADAS
15	Sede Totonicapán, Totonicapán	3a. Calle 11-35 Zona 2 Segundo y Tercer Nivel	Arrendada	1
16	Sede Cobán, Alta Verapaz	10a. avenida "A" 6-20 zona 3, Barrio el Recreo.	Arrendada	1
17	Sede Cuilapa, Santa Rosa	Calle 15 de Septiembre. Barrio La Parroquia	Propia	2
18	Sede Guastatoya, El Progreso	3a. Calle 5-20, Zona 3 Barrio El Golfo.	Arrendada	1
19	Sede Jalapa, Jalapa	1a. Avenida 3-28 Zona 1 Barrio La Esperanza	Arrendada	1
20	Sede Jutiapa, Jutiapa	Carretera hacia Aldea El Chiltepe, Las Crucitas. A un costado del Rastro Municipal	Propia	2
21	Sede Puerto Barrios, Izabal	5ª calle entre 8ª y 9ª avenida, Puerto Barrios, Izabal	Arrendada	1
22	Sede Retalhuleu, Retalhuleu	6a. Calle 12-06 Zona 3 Colonia España	Propia	2
23	Sede Antigua Guatemala, Sacatepequez	2a. Avenida Sur No. 41	Arrendada	1
24	Sede Salamá, Baja Verapaz	7a. Calle 15-02 Zona 2, Salamá a un costado de la Brigada de Artillería de Campaña	Propia	2
25	Sede Sololá, Sololá	10a. Avenida, Colonia Vista Hermosa, Zona 2, Sololá.	Arrendada	1
Total de personal				37

NOTA: Algunas de estas ubicaciones pueden cambiar por traslado de Sedes. -----

5.) ACTIVIDADES PRINCIPALES: En cada una de las áreas, la entidad **SOLUCIONES Y SERVICIOS, SOCIEDAD ANÓNIMA** tiene todas las obligaciones de carácter técnico, de acuerdo con las mejores prácticas de su especialidad y que sean inherentes a la naturaleza del servicio, para garantizar la limpieza de las mismas, entre ellas: **5.1)** Sacudir y limpiar mobiliario y equipo de oficina utilizando producto adecuado para escritorios. **5.2)** Barrer, trapear y recoger la basura de las oficinas e instalaciones. **5.3)** Aspirado, lustrado, pulido y vitrificado de pisos pudiendo utilizar para esto los días sábados. **5.4)** Limpieza de los baños y recolección de basura en estos por lo menos una vez al día, aplicando multi limpiadores,

desodorantes ambientales y desinfectantes. **5.5)** Limpieza de oficinas, áreas comunes, salas de reuniones y otras instalaciones. **5.6)** Limpieza y lavado de mesas de necropsia las veces que sea necesario al día, así como la limpieza profunda de las mesas de necropsia de acero inoxidable, con químicos especiales (material proporcionado por INACIF). **5.7)** Limpieza y lavado de piso en sala de necropsias de morgues que cuenten con recubrimiento epóxico, con cepillo suave que no levante el mismo. **5.8)** Lavado de cristalería e instrumentos de laboratorio cuando aplique (material proporcionado por INACIF). **5.9)** Limpieza y lavado de pisos en otras salas de necropsias con jabón, cloro y desinfectantes, según la naturaleza de la pintura, tipo de piso, cielo falso y otros. **5.10)** Limpieza en cuartos fríos en donde los hubiere, labor que se hará previa autorización del Coordinador de la sede correspondiente. **5.11)** Lavado, limpieza y secado de las camillas de traslado de cadáveres, con agua, jabón, desinfectante; secado con paños que no deterioren el material de las mismas. **5.12)** Otros servicios afines requeridos en las bases o que solicite la Jefatura de la Sección de Servicios Generales y Transportes, según surjan necesidades. **5.13)** Limpieza y desinfección de los aparatos dispensadores de agua (oasis), según requerimiento de la Sección de Servicios Generales y Transportes. **5.14)** Limpieza interior de vidrios cuando sea requerido por la Sección de Servicios Generales y Transportes pudiendo utilizar para esto los días sábados. **5.15)** Limpieza de puertas. **5.16)** Limpieza de hornos de microondas, refrigeradoras, gabinetes, etc. **5.17)** Limpieza y sacudido de polvo en dinteles de puertas y ventanas. **5.18)** Trabajos adicionales, como lavado profundo de alfombras si las hubieren; vitrificado de pisos cuando aplique; aplicación de pintura y limpieza de otras áreas de trabajo; colaboración en el traslado de mobiliario y otros cuando se requieran todo en

coordinación con la Sección de Servicios Generales y Transportes. **5.19)** Mantener buenas prácticas y cumplir con instrucciones de uso respecto a químicos proporcionados por INACIF. **5.20)** Otras que se le asignen. -----

6.) ACTIVIDADES QUE DEBERÁN DESARROLLAR LOS CONSERJES

TÉCNICOS EN LIMPIEZA Y REMOZAMIENTO: Las actividades a desarrollar serán coordinadas por la Sección de Servicios Generales y Transportes: **6.1)** Trabajos de reparación y mantenimientos varios, en distintas Sedes. **6.2)** Trabajos varios de aplicación de pintura en distintas Sedes. **6.3)** Trabajos varios en tabla yeso y albañilería en distintas Sedes. **6.4)** Trabajos varios de electricidad en distintas Sedes. **6.5)** Trabajos varios de drenaje y plomería en distintas Sedes. **6.6)** Trabajos varios de carpintería en distintas Sedes. **6.7)** Traslado de áreas de trabajo, recepción, distribución y colocación de agua pura. **6.8)** Otras que se le asignen. -----

7.) CAPACITACIÓN: La entidad **SOLUCIONES Y SERVICIOS, SOCIEDAD ANÓNIMA** cuenta con un departamento especializado en el desarrollo tanto de las habilidades técnicas como las habilidades personales de cada colaborador. Durante el plazo del servicio, siete (7) meses se impartirá dos capacitaciones. El personal de la entidad **SOLUCIONES Y SERVICIOS, SOCIEDAD ANÓNIMA** estará capacitando en las siguientes áreas: **7.1)** Relaciones humanas, buenas costumbres y conducta. **7.2)** Entrenamiento teórico y práctico en operación y manejo técnico del equipo mecánico para la limpieza de pisos, alfombras, baños, mobiliario, vidrios, etc. **7.3)** Aplicación de productos químicos sanitarios. -----

8.) SUPERVISIÓN: Será realizada por un grupo de administradores de proyectos asignado geográficamente en todo el territorio nacional para cubrir el total de sedes asignadas. Este grupo a través de recorridos y basado en un check-list de

supervisión diseñado para las instalaciones de INACIF determinarán los avances realizados con respecto al plan de trabajo. -----

9.) RESPONSABILIDADES: La entidad **SOLUCIONES Y SERVICIOS, SOCIEDAD ANÓNIMA** debe cumplir con los siguientes enunciados: **9.1)** Toda responsabilidad civil (de acuerdo con las normas legales vigentes) relativa a la prestación de los servicios requeridos, será asumida por completo por la entidad **SOLUCIONES Y SERVICIOS, SOCIEDAD ANÓNIMA**. **9.2)** La responsabilidad de entregar entre los primeros cinco días de cada mes los insumos que servirán para la prestación del servicio de acuerdo a la presentación, cantidad, periodicidad y marca, indicados en el **Cuadros de los números uno al cuatro**, lo cual deberá ingresar para la Sede Central y anexo trece (13) calle, en el edificio de la 13 calle 4-55 zona 1, en Medicina Forense Metropolitana, zona 3 y para las Sedes Departamentales deberá proporcionar los insumos en cada sede, siendo el costo de traslado a cargo del **SOLUCIONES Y SERVICIOS, SOCIEDAD ANÓNIMA**. **9.3)** La responsabilidad institucional por las acciones llevadas a cabo por el personal empleado en la prestación del servicio serán asumidos por **SOLUCIONES Y SERVICIOS, SOCIEDAD ANÓNIMA**. La entidad **SOLUCIONES Y SERVICIOS, SOCIEDAD ANÓNIMA** asumirá las responsabilidades de todos los servicios que sean necesarios para la ejecución de las labores contratadas; la responsabilidad por su equipo y el personal en todos los aspectos legales y laborales. **9.4)** Coordinar con la jefatura de la Unidad Administrativa, o la jefatura de Servicios Generales y Transportes sobre las necesidades de correcciones y/o mejoras en el servicio. -----

QUINTA: DEL PLAZO. Yo, **EL CONTRATISTA**, manifiesto que mi representada prestará el servicio contratado, por un periodo de siete (7) meses, comprendidos del

uno (1) de junio al treinta y uno (31) de diciembre de dos mil dieciocho (2018). El plazo se computará a partir de la fecha que se indique en el acta de inicio de la prestación del servicio, misma que será suscrita entre el Jefe de la Sección de Servicios Generales y Transportes del Instituto Nacional de Ciencias Forenses de Guatemala y el Contratista. -----

SEXTA: DE LA FORMA DE PAGO. Yo, **EL CONTRATANTE**, manifiesto que pagaré a **EL CONTRATISTA**, el monto acordado en este contrato, a través de pagos mensuales por la suma de **TRESCIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y SIETE QUETZALES CON SETENTA Y OCHO CENTAVOS (Q.395,547.78)** cada uno, que incluye el Impuesto al Valor Agregado -IVA-, tasas y todos los gastos necesarios para la prestación del servicio contratado, conforme lo establecido en el artículo 62 de la Ley de Contrataciones del Estado y los procedimientos internos de pago del INACIF, posteriores a la fecha en que fuere presentada la documentación completa, debiendo ser: **1. Factura; 2. Fotocopia de la planilla de pago en el IGSS del mes anterior al que están facturando que incluya los nombres de todo el personal asignado a INACIF identificados con resaltador fluorescente; 3. Fotocopia del listado de productos entregados en cantidad y periodicidad según lo indicado en el anexo VI, firmado y sellado por la persona que lo recibió indicando la fecha de recepción de los insumos por cada Sede del INACIF del mes que están facturando, así como la o las constancias de supervisión de parte de la empresa a las sedes del INACIF según el cronograma presentado en la oferta; 4. Informe de servicio aceptado a entera satisfacción por la Jefatura de la Sección de Servicios Generales y Transportes y, el visto bueno de la Jefatura de la Unidad Administrativa del INACIF.** Para dar trámite al primer pago, en el informe de servicio aceptado a entera satisfacción deberá manifestar que la empresa cumplió con la

entrega de: **a)** Hoja de vida, **b)** Fotocopia de Documento Personal de Identificación (DPI), y **c)** Fotocopia de carencia de antecedentes penales y policíacos de fecha reciente y vigente del personal asignado para prestar el servicio y, en cuanto a la planilla de IGSS deberán justificar el personal que esté prestando el servicio y que por alguna razón no aparece en la planilla del mes anterior. El **INACIF** se reserva el derecho de suspender los pagos de constatarse deficiencias en la entrega de insumos o anomalías en la prestación del servicio. Los pagos se harán con cargo a las partidas presupuestarias siguientes: -----

PARTIDA PRESUPUESTARIA											VALOR	
2018	11200046	000	00	01	00	000	006	000	199	0101	11	Q.718,802.28
2018	11200046	000	00	11	00	000	009	000	199	0101	11	Q. 39,423.30
2018	11200046	000	00	03	00	000	002	000	199	0101	11	Q. 39,423.30
2018	11200046	000	00	12	00	000	004	000	199	0108	11	Q. 39,423.30
2018	11200046	000	00	12	00	000	002	000	199	0101	11	Q. 473,084.64
2018	11200046	000	00	12	00	000	003	000	199	0201	11	Q. 39,423.72
2018	11200046	000	00	12	00	000	003	000	199	0301	11	Q. 39,423.72
2018	11200046	000	00	12	00	000	003	000	199	0401	11	Q. 78,847.44
2018	11200046	000	00	12	00	000	003	000	199	0501	11	Q. 78,847.44
2018	11200046	000	00	12	00	000	003	000	199	0506	11	Q. 39,423.72
2018	11200046	000	00	12	00	000	003	000	199	0601	11	Q. 78,847.44
2018	11200046	000	00	12	00	000	003	000	199	0701	11	Q. 39,423.72
2018	11200046	000	00	12	00	000	003	000	199	0801	11	Q. 39,423.72
2018	11200046	000	00	12	00	000	003	000	199	0901	11	Q. 78,847.44
2018	11200046	000	00	12	00	000	003	000	199	0920	11	Q. 78,847.44
2018	11200046	000	00	12	00	000	003	000	199	1001	11	Q. 39,423.72
2018	11200046	000	00	12	00	000	003	000	199	1101	11	Q. 78,847.44
2018	11200046	000	00	12	00	000	003	000	199	1201	11	Q. 78,847.44
2018	11200046	000	00	12	00	000	003	000	199	1301	11	Q. 39,423.72
2018	11200046	000	00	12	00	000	003	000	199	1215	11	Q. 78,847.44
2018	11200046	000	00	12	00	000	003	000	199	1401	11	Q. 39,423.72
2018	11200046	000	00	12	00	000	003	000	199	1501	11	Q. 78,847.44
2018	11200046	000	00	12	00	000	003	000	199	1601	11	Q. 39,423.72

PARTIDA PRESUPUESTARIA												VALOR
2018	11200046	000	00	12	00	000	003	000	199	1703	11	Q. 78,847.44
2018	11200046	000	00	12	00	000	003	000	199	1712	11	Q. 78,847.44
2018	11200046	000	00	12	00	000	003	000	199	1801	11	Q. 39,423.72
2018	11200046	000	00	12	00	000	003	000	199	1901	11	Q. 39,423.72
2018	11200046	000	00	12	00	000	003	000	199	2001	11	Q. 39,423.72
2018	11200046	000	00	12	00	000	003	000	199	2101	11	Q. 39,423.72
2018	11200046	000	00	12	00	000	003	000	199	2201	11	Q. 78,847.44
TOTAL												Q.2,768,834.46

vigentes para el ejercicio fiscal del dos mil dieciocho (2018), o las que designe la Unidad Financiera y Planificación del Instituto Nacional de Ciencias Forenses de Guatemala. -----

SÉPTIMA: PRÓRROGA CONTRACTUAL. El plazo contractual podrá prorrogarse por una sola vez por el mismo plazo o menor, a solicitud del **CONTRATISTA**, por caso fortuito o causa de fuerza mayor o por cualquier otra causa que no sea imputable al **CONTRATISTA**, debiendo dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado; y que la misma se otorgue con la autorización expresa del **INACIF**, previa evaluación de soporte lo cual será evaluado por la Institución. La solicitud de prórroga debe realizarse dentro del plazo de diez (10) días de ocurrido el hecho, comprobando la causa que lo motiva. -----

OCTAVA: RETRASO EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO. Yo, **EL CONTRATISTA**, manifiesto que en caso que mi representada no cumpla o se retrase en la prestación del servicio acordado en el presente contrato administrativo por causas imputables a ésta, se le sancionará de conformidad con lo que establece el artículo 85 de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. -----

NOVENA: VARIACIÓN DE CALIDAD O CANTIDAD. Yo, **EL CONTRATISTA**, manifiesto que me comprometo a pagar la multa estipulada en el artículo 86 de la Ley de Contrataciones del Estado, si contraviniere total o parcialmente el objeto del presente contrato administrativo, variando la calidad o cantidad del servicio prestado. -----

DÉCIMA: FIANZA DE CUMPLIMIENTO. Yo, **EL CONTRATISTA**, manifiesto que mi representada, otorgará a favor y a entera satisfacción del **INACIF**, una Fianza de Cumplimiento, equivalente al diez por ciento (10%) del valor del presente contrato administrativo, así como la Certificación de Autenticidad de la misma, de acuerdo con lo estipulado en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. Esta fianza deberá mantenerse vigente hasta que el **INACIF** extienda constancia de haber recibido satisfactoriamente el **SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS DIFERENTES SEDES DEL INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS FORENSES DE GUATEMALA**, que **EL CONTRATISTA** cumplió con los términos contractuales correspondientes. La Fianza deberá ser entregada al **INACIF** dentro de los quince (15) días siguientes a la fecha de suscripción del presente contrato administrativo, juntamente con la certificación de autenticidad de la misma, previo a su aprobación. El **INACIF** podrá hacer efectiva la fianza acompañando el documento que certifique el incumplimiento contractual extendido por la Institución. -----

DÉCIMA PRIMERA: PAGO DE IMPUESTOS. Yo, **EL CONTRATISTA**, manifiesto que mi representada se compromete a cumplir con el pago de las obligaciones tributarias que correspondan, derivadas de la aplicación de este contrato administrativo. -----

DÉCIMA SEGUNDA: PROHIBICIONES. Yo, **EL CONTRATISTA**, declaro que tengo prohibido ceder, vender, traspasar a terceros, o disponer en cualquier otra forma del presente contrato administrativo, o de cualquier parte del mismo, sus derechos, títulos o intereses en él establecidos. -----

DÉCIMA TERCERA: DE LA MODIFICACIÓN DEL CONTRATO

ADMINISTRATIVO. Yo, **EL CONTRATANTE**, manifiesto que me reservo el derecho de efectuar cambios y/o modificaciones al presente contrato administrativo, siempre que sea en beneficio y se vele por los intereses del **INACIF**, previa notificación por escrito a **EL CONTRATISTA** y de común acuerdo con el mismo, debiendo suscribir para el efecto el instrumento ampliatorio y/o modificatorio, previo consenso de las nuevas condiciones de la contratación. -----

DÉCIMA CUARTA: DE LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO

ADMINISTRATIVO. Yo, **EL CONTRATANTE**, sin responsabilidad de mi parte, podré dar por terminado el presente contrato administrativo por incumplimiento total o parcial de éste o por mutuo acuerdo entre las partes. El **INACIF** dará aviso por escrito a **EL CONTRATISTA** y a la Afianzadora sobre la terminación del contrato administrativo por cualquiera de las causas mencionadas anteriormente. Cualquiera de las medidas anteriores no invalidará en ninguna forma el derecho del **INACIF** a hacer efectiva la fianza de cumplimiento presentada por **EL CONTRATISTA**. -----

DÉCIMA QUINTA: CASO FORTUITO O CAUSA DE FUERZA MAYOR. Yo, **EL**

CONTRATANTE, podré dar por terminado el presente contrato administrativo por caso fortuito o causa de fuerza mayor que a juicio del **INACIF** justifique dicha medida. -----

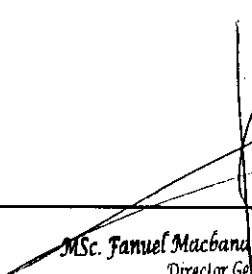



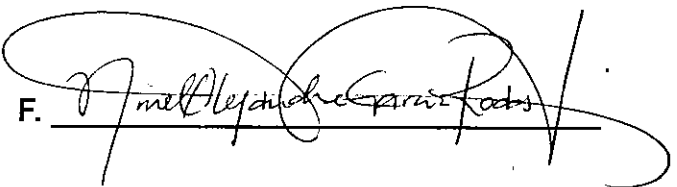
DÉCIMA SEXTA: INTERPRETACIÓN DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO. Los contratantes manifestamos que para la interpretación del presente contrato administrativo se estará conforme a su texto, según el sentido propio de sus palabras, a su contexto, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables y a su tenor literal, así también se tendrá como parte integral del mismo, las bases de licitación, especificaciones generales, especificaciones técnicas y disposiciones especiales, anexos y la oferta efectuada oportunamente por **EL CONTRATISTA**; y, en caso de alguna controversia relativa al incumplimiento, interpretación, aplicación y efectos derivados de la ejecución del presente contrato administrativo, acordamos agotar la vía administrativa y conciliatoria. -----


DÉCIMA SÉPTIMA: DELITOS. Yo, **EL CONTRATISTA**, manifiesto que conozco las penas relativas a los delitos de perjurio y las establecidas para los delitos de cohecho conforme al Capítulo III del Título XIII del Decreto 17-73 del Congreso de la República de Guatemala, Código Penal, reformado por la Ley Contra la Corrupción Decreto 31-2012 del Congreso de la República de Guatemala, así como otros que correspondan. Adicionalmente, conozco las normas jurídicas que facultan a la Autoridad Superior del **INACIF** para aplicar las sanciones administrativas que pudieren corresponderme, incluyendo la inhabilitación en el Registro de Proveedores del Sistema -GUATECOMPRAS-. -----

DÉCIMO OCTAVA: DE LA APROBACIÓN. Las otorgantes expresamente manifestamos, que para que este contrato administrativo surta sus efectos legales y por tanto obligue a las partes, deberá ser aprobado por la Autoridad Superior del **INACIF**. -----

DÉCIMO NOVENA: ACEPTACIÓN DE LOS OTORGANTES. Los otorgantes, manifestamos que aceptamos el presente contrato administrativo, en todas y cada una de sus cláusulas. Hacemos constar que tuvimos a la vista todos los documentos relacionados e identificados en el cuerpo de este contrato administrativo, que leímos íntegramente lo escrito y enterados de su contenido, objeto, validez y efectos legales, lo ratificamos, aceptamos y firmamos en dieciséis hojas de papel bond tamaño oficio membretado del INACIF, impresas de ambos lados.

F. 

MSc. Samuel Macbana García Morales
Director General
Instituto Nacional de Ciencias Forenses de Guatemala
-Inacif-

F. 

 **SOLUCIONES Y SERVICIOS, S.A.**
2a. Calle 3-21, Zona 13
www.grupomisol.com
PBX: 2388-0000 Fax: 2388-0002
Outsourcing de Capital
Humano Confiable

