

1. OBJETO.

Transportadora de Energía de Centroamérica, S. A., en adelante, **LA CONTRATANTE**, requiere contratar los servicios de:

- Personal y equipo para realización de mantenimiento locativo en las Sedes y/o sitios de interés de LA EMPRESA
- Personal de aseo, cafetería, mensajería y bodeguero para sus sedes, incluyendo operarios, insumos, y maquinaria

De conformidad con las instrucciones y especificaciones señaladas bajo los alcances indicados en el presente documento.

2. LOCALIZACION.

Se requiere que el servicio sea prestado en todas las sedes: oficinas, bodegas, subestaciones y ampliaciones y/o sitios de interés que LA EMPRESA indique, pudiéndose agregar al alcance las nuevas sedes que entren en operación. El oferente debe incluir en el costo de la oferta el transporte, viáticos, hospedaje, y todos aquellos gastos en los que incurra para realizar los alcances que indica este contrato.

Si se llegan a cerrar o crear nuevas sedes, bodegas, subestaciones o se llegan a necesitar los servicios para algún sitio de interés de Transportadora de Energía de Centroamérica, S.A. durante la ejecución del contrato, estas también estarán incluidas dentro del alcance del presente documento, es decir, aplican las tarifas ya pactadas, no habrá lugar a negociaciones adicionales de precios y condiciones.

LOCALIZACIÓN SEDES

| No | UBICACIÓN | EMPRESA | CIUDAD / MUNICIPIO | LATITUD | LONGITUD |
|----|---------------------|------------------|--------------------|---------------------|---------------------|
| 1 | EDIFICIO CONECTA | Conecta - TRECSA | GUATEMALA | N14° 34' 55.96" | W90° 29' 38.72" |
| 2 | BODEGA PALIN | Conecta - TRECSA | ESCUINTLA | N14°24'18.3" | W90°41'25.1" |
| 3 | SE-HUEHUETENANGO II | Conecta - TRECSA | HUEHUETENANGO | N15° 9' 3.472" | W91° 32' 15.118" |
| 4 | SE-SOLOLA | Conecta - TRECSA | SOLOLA | N14° 48' 33.994" | W91° 12' 27.350" |
| 5 | SE-LAS CRUCES | Conecta - TRECSA | SACATEPEQUEZ | N14° 39' 33.087" | W90° 42' 6.277" |

| | | | | | |
|----|-------------------------------|------------------------|-------------------------------------|---------------------|---------------------|
| 6 | SE-GUATE SUR | Conecta - TRECSA | VILLA NUEVA, GUATEMALA | N14° 32' 49.749" | W90° 35' 16.763" |
| 7 | SE- SAN JUAN (GUATE OESTE) | Conecta - TRECSA | SAN JUAN SACATEPEQUEZ, GUATEMALA | N14° 42' 26.314" | W90° 36' 46.511" |
| 8 | SE-PALESTINA | Conecta - TRECSA | ESCUINTLA | N14° 25' 18.725" | W90° 41' 54.226" |
| 9 | SE-PACIFICO | Conecta - TRECSA | ESCUINTLA | N14° 14' 50.697" | W90° 46' 9.792" |
| 10 | SE-SAN AGUSTIN | Conecta - TRECSA | EL PROGRESO | N14° 54' 32.027" | W90° 1' 55.497" |
| 11 | SE-TACTIC | Conecta - TRECSA | ALTA VERAPAZ | N15° 16' 1.206" | W90° 17' 0.796" |
| 12 | SE-MORALES | Conecta - TRECSA | IZABAL | N15° 29' 13.670" | W88° 51' 59.008" |
| 13 | SE-PANALUYA | Conecta - TRECSA | ZACAPA | N15° 2' 11.644" | W89° 35' 25.933" |
| 14 | SE-LA VEGA | Conecta - TRECSA | SANTA ROSA | N14° 21' 13.712" | W90° 25' 1.773" |
| 15 | SE-IZABAL | Conecta - TRECSA | IZABAL | N15° 32' 47.780" | W89° 18' 31.105" |
| 16 | SE-EL ESTOR 69kV | Conecta - TRECSA | IZABAL | N15° 32' 2.605" | W89° 19' 20.429" |
| 17 | SE-INTERFAZ RIO DULCE | Conecta - TRECSA | IZABAL | N15° 38' 23.389" | W88° 58' 37.209" |
| 18 | SE-MODESTO MENDEZ | Conecta - TRECSA | IZABAL | N15° 50' 24.312" | W89° 11' 11.996" |
| 19 | SE- LA RUIDOSA 69kV | Conecta - TRECSA | IZABAL | N15° 30' 12.668" | W88° 49' 34.484" |
| 20 | SE - RANCHO 69kV | Conecta - TRECSA | IZABAL | N14° 52' 48.818" | W90° 3' 37.757" |
| 21 | SE - PALIN 69kV | Conecta - TRECSA | ESCUINTLA | N14° 23' 32.551" | W90° 42' 43.151" |
| 22 | SE-COVADONGA | Conecta - TRECSA | QUICHE | N15° 40' 4.269" | W91° 5' 42.251" |
| 23 | SE_ CHIANTLA | Conecta - TRECSA | HUEHUETENANGO | N15° 20' 57.181" | W91° 25' 41.020" |
| 24 | SE-CHIXOY II | Conecta - TRANSNOVA | ALTA VERAPAZ | N15° 27' 1.785" | W90° 37'43.654" |
| 25 | SE-USPANTAN | Conecta - TRANSNOVA | QUICHE | N15° 29' 23.706" | W90° 52' 13.477" |

Nota: Se indicará por parte del interventor / supervisor del contrato puntos adicionales no mapeados en el presente alcance, en caso de atención a nuevos puntos y se pagará de acuerdo con los valores de la zona establecidos en el cuadro económico.

3. PLAZO.

El plazo de ejecución del contrato es de 24 meses a partir de la suscripción del acta de inicio.

4. FORMULA DE REAJUSTE.

La fórmula del reajuste será la siguiente: Los precios unitarios serán reajustados vencido el primer año del contrato contado a partir de la firma del acta de inicio y cada doce (12) meses de ejecución, incrementándose en una suma igual al 100% del índice del precio al consumidor (IPC) decretado por el INE para el año calendario inmediatamente anterior.

5. GASTOS CONEXOS.

Corresponde a servicios o bienes complementarios que son necesarios para la prestación de los servicios, el rubro de Gastos Conexos hace parte del valor total del Contrato y corresponderá máximo hasta el 20% del valor total del contrato incluido IVA.

Este valor será girado por la EMPRESA conforme a las siguientes condiciones:

Las actividades ejecutadas mediante gastos conexos serán reconocidas conforme a su valor unitario cotizado y aprobado por el supervisor.

Se reconocerán como Gastos Conexos, los siguientes conceptos:

- Actividades de adecuaciones obra civil menores que se presenten, dada la imposibilidad de contemplarlo desde el inicio del contrato.
- Suministro de insumos de impermeabilización y pintura de acuerdo con la necesidad o especialidad que se tenga por la zona
- Abastecimiento de agua
- Suministros y/o repuestos asociados a la especialidad eléctrica e hidráulica

LA EMPRESA reembolsará los valores efectivamente pagados, contra la presentación de la factura a nombre de LA EMPRESA y el informe que respalde su utilización en actividades de LA EMPRESA.

EL CONTRATISTA deberá realizar los pagos de los dineros correspondientes a Gastos Conexos previo el siguiente procedimiento:

| |
|---|
| LEGALIZACION (MEDIANTE CUENTA DE COBRO): |
|---|

| |
|---|
| <i>Descripción: El CONTRATISTA asume el pago de los gastos asociados previa aprobación del supervisor del contrato.</i> |
|---|

Los Gastos Conexos serán reconocidos posteriormente por la EMPRESA, previa presentación de los respectivos soportes.

1. EL CONTRATISTA solicitará autorización a LA EMPRESA para realizar el gasto.
2. Los gastos conexos serán autorizados por el interventor/supervisor de manera previa a su causación. Todo gasto conexo se reconocerá al costo real de la adquisición y/o servicio y de acuerdo con los soportes que así lo acrediten.
3. El pago al proveedor será efectuado por EL CONTRATISTA y cobrado por éste a LA EMPRESA como gasto conexo mediante una cuenta de cobro acompañada con los respectivos soportes.

6. ALCANCE.

El presente documento describe el alcance técnico particular del objeto a contratar. Igualmente, para la ejecución del contrato se debe tener en cuenta y dar cumplimiento a los demás apéndices del contrato.

EL CONTRATISTA, se compromete con LA EMPRESA a la prestación del servicio a nivel nacional para el mantenimiento locativo, correctivo y servicios de aseo y cafetería, mensajería y bodega en todas las sedes y sitios de interés.

6.1. MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS PROGRAMADOS

Son todos los trabajos asignados bajo programación cronológica. **LA EMPRESA** entregará **AL CONTRATISTA** al inicio de cada año la información de los mantenimientos programados para ese periodo, archivo “**cronograma de mantenimientos**” contendrá la información para cada sede; descripción de la actividad, periodicidad y mes programado.

- El personal deberá disponer de la respectiva dotación de Protección Personal
 - ✓ Casco de Seguridad
 - ✓ Uniforme que los identifique.
 - ✓ chaleco Refractivo.
 - ✓ Botas de Seguridad.
 - ✓ Identificación visible.
 - ✓ Lentes de seguridad.
 - ✓ Guantes de manipulación certificados clase 0, con guante tejido internos.
 - ✓ Botiquín.
 - ✓ Mascarillas
 - ✓ Cualquier elemento de protección adicional que requieran las labores a realizar.
- Debe disponer de las Herramientas, Equipos y vehículos para la ejecución de todas las actividades objeto del contrato

-
- ✓ Machetes
 - ✓ Maquinas cortadora de césped o maleza.
 - ✓ Carretas.
 - ✓ Vehículos para el transporte y traslado de residuos (Aplica para cuadrillas)
 - ✓ Cualquier elemento adicional que requiera la labor a realizar.
-
- LA EMPRESA, deberá realizar el cronograma de trabajo para toda la ejecución del contrato, y debe cumplirse según los tiempos estipulados.
 - La actividad principal será realizar el corte de la maleza y plantaciones no deseadas y retiro a mano o con herramientas manuales de la maleza, que crece en las áreas verdes de las subestaciones eléctricas.
 - EL CONTRATISTA deberá emplear métodos manuales, mecánicos y químicos para realizar el mantenimiento requerido. Después de realizar el corte de maleza, si LA EMPRESA lo requiere, deberá aplicar herbicida en las subestaciones asignadas. EL CONTRATISTA deberá presentar al supervisor el tipo de herbicida que aplicará en cada subestación con su hoja de datos y manejo (de acuerdo con el tipo de suelo y clima) y el método a seguir. Debe describir como mínimo la mezcla a aplicar, el equipo a utilizar y forma de aplicar el herbicida. El supervisor después de recibida la información, aprobará el método o realizará los cambios y/u observaciones que considere pertinentes. El herbicida forma parte de los costos propios EL CONTRATISTA, para realizar sus labores. Adicionalmente se debe proporcionar al personal de todo el equipo de protecciones personal y capacitación, para realizar esta labor.
 - Poda o Chapeo y limpieza a los accesos a los sitios de las subestaciones y drenajes de lluvias.
 - Poda o Chapeo zona boscosa.
 - Arranque de maleza en toda la zona de patio (a mano)
 - Limpieza de malla perimetral (ambos lados)
 - Poda o Chapeo de 1 metro fuera malla perimetral y áreas de acceso externo que indique LA EMPRESA.
 - Si dentro del área asignada existen flores ornamentales, grama, etc., será responsabilidad de EL CONTRATISTA realizar la poda y arreglo de estos.
 - Si dentro del área asignada existen árboles ornamentales, será responsabilidad de EL CONTRATISTA realizar la poda y encalado de la base, la cual deberá cubrir la periferia del tronco hasta una altura de uno punto cinco (1.5) metros.
 - Limpieza de cunetas, cajas de registro de desagüe y filtros dentro de la subestación (Tierra-rastrojo-hojas)
 - Recolección, traslado y disposición de la basura a su cuenta y costo a los diferentes depósitos avalados por el Ministerio de Ambiente, así como cualquier tipo de residuo producto de los trabajos ejecutados. Debe presentar mensualmente los comprobantes que avalen el depósito de los residuos en áreas aprobadas por el MARN.
 - Limpieza de la cisterna de agua.
 - Reparación de la iluminación y toma corrientes en el edificio de control, casetas de patio, caseta de portería y acceso principal. Repuestos en gastos conexos.
 - Reparación de puertas de acceso a edificio de control, casetas de patio y caseta de portería. Repuestos se consideran en gastos conexos.
 - Aplicación de impermeabilizantes donde se requiera. Materiales se consideran en gastos

reembolsables.

- Mantenimiento de todo el sistema de agua y drenajes incluyendo baños. Repuestos se consideran en gastos conexos.
- Reembolsables por suministro de Agua a cisterna o depósitos en Subestaciones.
- Pintura, reparación de grietas y limpieza de edificio de control, casetas de patio y caseta de portería. Materiales se consideran en gastos conexos.
- Pintura a los parales de la maya perimetral (galvite) y portón de acceso, en caso de ser necesario. Materiales se consideran en gastos conexos.
- En zonas de alta circulación vehicular y peatonal, se demarcará la zona en donde se realizarán los trabajos con conos y cintas de señalización, para prevenir el acceso de personas ajenas a la ejecución de estos.
- Registro de Datos: Se debe documentar un antes y un después, cualquier hallazgo debe ser consignado en el formato que para tal fin asigne LA EMPRESA, a fin de asignarle una prioridad para programar las respectivas labores de mantenimiento.
- Suministrar la papelería y consumibles de la cuadrilla de mantenimiento.
- Suministro y disponibilidad de los equipos necesarios para los trabajos e intervenciones de la cuadrilla.
- Fumigación contra crecimiento de maleza. Los materiales y elementos para esta actividad forman parte de los costos propios de EL CONTRATISTA.
- Entregar el respectivo informe mensual en el formato que indique LA EMPRESA, donde se evidencia la ejecución de las actividades programadas en el periodo. Incluir fotografías digitales tomadas al inicio para demostrar el estado del área a limpiar de maleza y al final para demostrar que efectivamente se realizó la limpieza del área de cada subestación asignada y que se realizaron los mantenimientos menores adicionales.
- Después del corte y de haber juntado la maleza en las áreas verdes, la altura de esta no deberá exceder los siete (07) centímetros aproximadamente. De no darse esta condición, será necesario repasar nuevamente hasta cumplir con lo indicado. Lo anterior deberá hacerse dentro del tiempo estipulado, ya que de no cumplirse EL CONTRATISTA deberá realizarlo con una cuadrilla adicional, sin que esto signifique un pago adicional por LA EMPRESA.
- El personal que envíe EL CONTRATISTA a las distintas subestaciones deberá de observar buena conducta y velar por las instalaciones de LA EMPRESA u otros Agentes propietarios de la Subestación. EL CONTRATISTA deberá asumir las responsabilidades de las acciones que realice su personal en perjuicio de cualquiera de las subestaciones, materiales o equipo que resultare dañado.
- EL CONTRATISTA deberá seguir los procedimientos establecidos por LA EMPRESA y propietarios de Otras subestaciones, para el ingreso y para la ejecución de las actividades.
- EL CONTRATISTA deberá presentar la matriz de riesgos correspondiente a todos los alcances del mantenimiento locativo, elabora ATS (Análisis de trabajo seguro) para las actividades que realiza, y de ser necesario elabora y firmar permisos de trabajo que sea necesarios.
- EL CONTRATISTA deberá presentar en su oferta, para todo el contrato, una persona responsable de administrarlo, así como una persona responsable de salud y seguridad en el trabajo.
- EL CONTRATISTA debe presentar los informes que LA EMPRESA requiera.

-
- Actividades y/o trabajos de obra civil menores previamente cotizados y aprobados por el supervisor

6.2. SERVICIOS DE ASEO Y CAFETERÍA, MENSAJERÍA Y BODEGUERO

El servicio de aseo considera las actividades de organización de instalaciones, limpieza de áreas, enseres, muebles y recolección de basura y residuos. Adicionalmente comprende el suministro de los equipos e insumos requeridos para la ejecución de la labor.

El servicio de Cafetería comprende el servicio de gestión de alimentos y bebidas al personal de **LA CONTRATANTE**, proporcionadas por **LA CONTRATANTE**, atención de reuniones, suministro de insumos y equipos de cafetería, según como se indica en los anexos de estas especificaciones.

El servicio de mensajería considera las actividades de traslado y/o movimiento de documentos y diligencias requeridas por personal de **LA CONTRATANTE**, por medio de motocicleta proporcionada por **EL CONTRATISTA**.

El servicio de bodeguero considera las actividades de traslado y/o movimiento de materiales y diligencias requeridas por personal de **LA CONTRATANTE**, en donde **LA CONTRATANTE** proporciona el transporte para los mismos.

Los Anexos que describen en detalle el alcance de estos servicios son:

Anexo 1: "Listado de ubicaciones y personal aseo, cafetería, mensajería y bodeguero".

Anexo 2: "Relación de insumos de aseo y cafetería por sedes".

Anexo 3: "Relación de maquinaria y equipos de aseo, cafetería, mensajería por sedes".

Anexo 4: "Acuerdos de Niveles de Servicio".

LA CONTRATANTE podrá efectuar las modificaciones que considere necesarias a las actividades y frecuencias del servicio, en cumplimiento del objeto de este. Si en algún momento se necesitare incluir una sede o zona que reemplace en forma equivalente a otra, este cambio no ocasionará costo adicional para **LA CONTRATANTE**.

Si hubiere omisiones o contradicciones, o se tuvieren dudas sobre la interpretación, significado o alcance de cualquier parte de los términos de referencia, **EL CONTRATISTA** podrá solicitar la aclaración pertinente a **LA CONTRATANTE**.

7. PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS SOLICITADOS

7.1. Ejecución del servicio de mantenimientos locativos

LA EMPRESA solicita cotizar diferentes regiones de trabajo, personal, pudiendo la empresa seleccionar las modalidades que más le convenga para determinada subestación, y pagando

mensualmente las actividades efectivamente realizadas durante el mes, contra la presentación de los informes, la factura de los trabajos y el acta de aceptación del supervisor.

| No. | UBICACIÓN | EMPRESA | CIUDAD / MUNICIPIO | ÁREA |
|-----|----------------------------|---------------------|----------------------------------|---------------|
| 1 | EDIFICIO CONECTA | Conecta - TRECSA | GUATEMALA | METROPOLINANA |
| 2 | BODEGA PALIN | Conecta - TRECSA | ESCUINTLA | PACIFICO |
| 3 | SE-HUEHUETENANGO II | Conecta - TRECSA | HUEHUETENANGO | OCCIDENTE |
| 4 | SE-SOLOLA | Conecta - TRECSA | SOLOLA | OCCIDENTE |
| 5 | SE-LAS CRUCES | Conecta - TRECSA | SACATEPEQUEZ | OCCIDENTE |
| 6 | SE-GUATE SUR | Conecta - TRECSA | VILLA NUEVA, GUATEMALA | METROPOLINANA |
| 7 | SE- SAN JUAN (GUATE OESTE) | Conecta - TRECSA | SAN JUAN SACATEPEQUEZ, GUATEMALA | METROPOLINANA |
| 8 | SE-PALESTINA | Conecta - TRECSA | ESCUINTLA | PACIFICO |
| 9 | SE-PACIFICO | Conecta - TRECSA | ESCUINTLA | PACIFICO |
| 10 | SE-SAN AGUSTIN | Conecta - TRECSA | EL PROGRESO | ORIENTE |
| 11 | SE-TACTIC | Conecta - TRECSA | ALTA VERAPAZ | ORIENTE |
| 12 | SE-MORALES | Conecta - TRECSA | IZABAL | ORIENTE |
| 13 | SE-PANALUYA | Conecta - TRECSA | ZACAPA | ORIENTE |
| 14 | SE-LA VEGA | Conecta - TRECSA | SANTA ROSA | OCCIDENTE |
| 15 | SE-IZABAL | Conecta - TRECSA | IZABAL | ORIENTE |
| 16 | SE-EL ESTOR 69kV | Conecta - TRECSA | IZABAL | ORIENTE |
| 17 | SE-INTERFAZ RIO DULCE | Conecta - TRECSA | IZABAL | ORIENTE |
| 18 | SE-MODESTO MENDEZ | Conecta - TRECSA | IZABAL | ORIENTE |
| 19 | SE- LA RUIDOSA 69kV | Conecta - TRECSA | IZABAL | ORIENTE |
| 20 | SE - RANCHO 69kV | Conecta - TRECSA | IZABAL | ORIENTE |
| 21 | SE - PALIN 69kV | Conecta - TRECSA | ESCUINTLA | PACIFICO |
| 22 | SE-COVADONGA | Conecta - TRECSA | QUICHE | OCCIDENTE |
| 23 | SE_CHIANTLA | Conecta - TRECSA | HUEHUETENANGO | OCCIDENTE |
| 24 | SE-CHIXOY II | Conecta - TRANSNOVA | ALTA VERAPAZ | NORTE |
| 25 | SE-USPANTAN | Conecta - TRANSNOVA | QUICHE | OCCIDENTE |

Modalidad 1: Costo diario por suministro de una (1) cuadrilla con personal y equipo, compuesta por 5 personas las cuales realizaran las labores detalladas dentro del alcance, con todos sus elementos de protección personal, herramientas, dotación y seguridad industrial, loscuales se transportarán en una camioneta con o sin tracción 4x4 (dependiendo de las condiciones de acceso), capacidad para 5 personas y platón para el traslado de herramienta y equipos, para proporcionar el servicio de chapeo, limpieza y arreglos menores en las subestaciones que LA EMPRESA indique. El horario de trabajo debe ser en cada subestación de 7:00 a 17:00 horas, el contratista debe considerar la movilización previa para realizar las labores en el horario indicado. Los horarios pueden ser

modificados según requerimiento de LA EMPRESA

Modalidad 2: Costo diario por persona en cada una de las subestaciones, para trabajos de mantenimiento locativo, el cual realizara las labores detalladas dentro del alcance. Los horarios pueden ser modificados según requerimiento de LA EMPRESA

Modalidad 3: Costo por actividades en oficina, pintura, limpieza de pérgola, trabajos menores y otros. Los cuales requiera LA EMPRESA. Los horarios pueden ser modificados según requerimiento de LA EMPRESA

7.2. Ejecución del servicio de aseo y cafetería

EL CONTRATISTA se obliga a prestar el servicio de aseo en las sedes relacionadas en el Anexo 1 – “Listado de ubicaciones y personal aseo, cafetería, mensajería y bodeguero” “sin limitarse a ellos”, conforme a las actividades que se relacionan a continuación:

- Barrido de pisos y escaleras.
- Trapeado de pisos y escaleras.
- Lavado de pisos y escaleras.
- Lavado de tapetes y alfombras.
- Encerado y brillado de pisos y escaleras.
- Sellamiento de pisos y escaleras.
- Limpieza de escritorios, mesas, sillas, marcos, puertas, ventanas, paneles de oficina.
- Limpieza de divisiones.
- Limpieza y desinfección de teléfonos.
- Lavado de sillas y sofás.
- Lavado de vidrios internos.
- Limpieza, desempolvamiento y mantenimiento con brillo de enseres, bibliotecas, escritorios, estantes y todos los elementos ubicados en las diferentes sedes de **LA CONTRATANTE**.
- Limpieza, desempolvamiento y brillo de placas letreros y lámparas.
- Recolección de basura y clasificación para la correspondiente evacuación de acuerdo con las políticas ambientales de **LA CONTRATANTE**.
- Lavado, desmanchado y desinfección de baños, (pisos, paredes, espejos y aparatos sanitarios).

-
- Lavado, desmanchado y desinfección de cocinas y cafeterías, (pisos, paredes, y utensilios de dotación).
 - Dotar y mantener los baños con los insumos requeridos tales como papel higiénico, jabón líquido para manos, toallas para manos, ambientadores y papeleras.
 - Barrer, trapear, aspirar, brillar, desempolvar y desinfectar las áreas de archivo, gestión documental, áreas de almacenaje y bodegas.
 - Mantener en perfecto estado las áreas comunes, consistente en la eliminación de basuras, polvo, mantenimiento de pisos, vidrios, escaleras, papeleras, paredes, puertas, techos, ceniceros, etc.
 - Mantenimiento de áreas externas, limpieza y riego de plantas y jardines internos y externos.
 - Efectuar brigadas de aseo cuando se requiera.
 - Realizar, periódicamente, limpieza en ventanas internas, persianas, cortinas, techos y paredes de las instalaciones del área asignada.
 - Mantener en buen estado los utensilios necesarios para realizar sus labores.
 - Permanecer en su área de trabajo durante su jornada y realizar el aseo de emergencia que se presente.
 - Mover y reacomodar el mobiliario, equipo y accesorios que sea necesario para el cumplimiento de sus funciones.
 - Apoyar la logística de eventos y actividades efectuadas en **LA CONTRATANTE**.
 - Realizar las desinfecciones en las áreas de **LA CONTRATANTE** que por la emergencia sanitaria generada por COVID 19 sean requeridas.
 - Garantizar el estricto cumplimiento a los protocolos de Bioseguridad establecidos por **LA CONTRATANTE**.
 - Otras funciones relacionadas a las actividades que infieran al servicio de aseo en las sedes de **LA CONTRATANTE**.
 - Demás actividades que se requieran por **LA CONTRATANTE**.

Adicionalmente, **EL CONTRATISTA** deberá dar cumplimiento a toda la normatividad vigente sobre medio ambiente que la ley exija y la solicitada por las Unidades de Medio Ambiente de **LA CONTRATANTE** tanto como para los mantenimientos locativos como para los servicios de aseo.

EL CONTRATISTA deberá prestar el servicio de Cafetería en las diferentes sedes del **CONTRATANTE** considerando las siguientes actividades:

-
- Mantener café preparado y agua en los termos instalados en las diferentes salas de reuniones y oficinas que designe **EL INTERVENTOR / SUPERVISOR** de **EL CONTRATO** por parte de **LA CONTRATANTE**.
 - Mantener en perfecto orden y aseo las cocinas y zonas de cafetería de las diferentes sedes de **LA CONTRATANTE**.
 - Realizar lavado y desinfección de las cafeteras, termos y demás utensilios requeridos para el servicio de cafetería.
 - Mantener los elementos necesarios, (vasos, tazas y agua, azúcar, mezcladores, y servilletas), en cada una de las cocinas, cafeterías, zonas de café y puntos de café de las salas de reuniones.
 - Lavado y ubicación de loza en puestos de trabajo, (en cocinas y cafeterías de las diferentes sedes de **LA CONTRATANTE**).
 - Distribuir refrigerios o almuerzos cuando sea requerido por **LA CONTRATANTE**.
 - Manipulación básica de alimentos.
 - Atención de reuniones, almuerzos y actividades de **LA CONTRATANTE** cuando se requiera.
 - Utilizar los insumos necesarios para la operación, generando eficiencias.
 - Garantizar el cumplimiento de protocolos de Bioseguridad establecido por **LA CONTRATANTE**, en la manipulación de alimentos.
 - Demás actividades que se requieran por **LA CONTRATANTE**.

Modalidad 4: Costo mensual por persona, para trabajos de aseo y cafetería, el cual realizara las labores detalladas dentro del alcance. Los horarios pueden ser modificados según requerimiento de LA EMPRESA

Modalidad 5: Costo diario por persona, para trabajos de aseo y cafetería, el cual realizara las labores detalladas dentro del alcance. Los horarios pueden ser modificados según requerimiento de LA EMPRESA

9.2.2. Ejecución del servicio de mensajería

EL CONTRATISTA deberá prestar los servicios de Mensajería, necesarios para suplir los requerimientos de las diferentes sedes de **LA CONTRATANTE** de acuerdo con las actividades, pero sin limitarse, que se detallan a continuación:

-
- Atender las necesidades de traslado y recolección de documentación y enseres a distintas entidades definidas por **LA CONTRATANTE** dentro del perímetro de las distintas zonas que conforman la ciudad capital.
 - Apoyar con realizar trámites, solicitudes y el pago de impuestos en las Municipalidades de la Ciudad Capital según requerimiento de **EL INTERVENTOR / SUPERVISOR** designado por **LA CONTRATANTE**.
 - Permanecer en las oficinas administrativas de **LA CONTRATANTE** durante su jornada a disposición de cualquier requerimiento de traslado de documentación o enseres.
 - Apoyar la logística de eventos y actividades efectuadas por **LA CONTRATANTE**.
 - Cumplir con los protocolos de Bioseguridad establecidos por **LA CONTRATANTE**.
 - Demás actividades que se requieran por **LA CONTRATANTE**.

Modalidad 6: Costo mensual por persona, para trabajos de mensajería, el cual realizara las labores detalladas dentro del alcance. Los horarios pueden ser modificados según requerimiento de LA EMPRESA

9.2.3. Ejecución del servicio de bodeguero

- Atender las necesidades derivadas del traslado de elementos entre las sedes siempre que se requiera.
- Trasladar materiales, muebles, equipos y enseres con previa programación con **EL INTERVENTOR / SUPERVISOR** que designe **LA CONTRATANTE**, siempre que se requiera.
- Apoyar la organización de las salas de reuniones de cada una de las áreas de **LA CONTRATANTE** siempre que se requiera. (Acomodación de mobiliario).
- Permanecer en su área de trabajo durante su jornada y realizar el aseo de emergencia que se presente.
- Realizar y actualizar los inventarios de materiales de las bodegas ubicadas en las oficinas administrativas de **LA CONTRATANTE**.
- Apoyar con la realización y control de inventarios en las bodegas ubicadas en las sedes operacionales de **LA CONTRATANTE**.
- Apoyar cuando se realicen auditorias en las distintas bodegas ubicadas en las sedes operacionales de **LA CONTRATANTE**.

-
- Apoyar con distintas tareas según se requiera por **EL INTERVENTOR / SUPERVISOR** designado por **LA CONTRATANTE**.
 - Apoyar la logística de eventos y actividades efectuadas por **LA CONTRATANTE**.
 - Cumplir con los protocolos de Bioseguridad establecidos por **LA CONTRATANTE**.
 - Demás actividades que se requieran por **LA CONTRATANTE**.

Modalidad 7: Costo mensual por persona, para trabajos de bodega, el cual realizara las labores detalladas dentro del alcance. Los horarios pueden ser modificados según requerimiento de LA EMPRESA

7.3. INSUMOS DE ASEO Y CAFETERÍA

EL CONTRATISTA deberá tomar en cuenta dentro de la oferta del personal de aseo los insumos necesarios para realizar sus labores, así como suministrar, en calidad de venta, para la prestación del servicio de aseo y cafetería todos los insumos y elementos que sean necesarios, de acuerdo con el Anexo 2 “Relación de insumos de aseo y cafetería por sedes”.

EL CONTRATISTA deberá tomar en cuenta dentro de la oferta del personal de aseo los insumos necesarios para realizar sus labores, así como suministrar, en calidad de venta, para la prestación del servicio de aseo y cafetería todos los insumos y elementos que sean necesarios, de acuerdo con el Anexo 2 “Relación de insumos de aseo y cafetería por sedes”.

Igualmente, se deben suministrar y distribuir los insumos de aseo y de cafetería que se requieran en las instalaciones donde operan **LA CONTRATANTE** o en los lugares o sitios que le indique **EL INTERVENTOR / SUPERVISOR** de **EL CONTRATO**, durante la vigencia del mismo.

Todos los insumos están sujetos al control de calidad, (fechas de vencimiento, estado del producto), por parte de **LA CONTRATANTE**, quien se reserva el derecho de aceptarlos o rechazarlos. En caso de ser rechazados, estos deberán ser remplazados en un término no mayor a dos (02) días hábiles contados a partir de la notificación por parte de **EL INTERVENTOR / SUPERVISOR** del contrato designado por **LA CONTRATANTE**.

Los insumos deberán ser entregados en los sitios indicados en el Anexo 2 “Relación de insumos de aseo y cafetería por sedes” o donde se les indique previamente, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la solicitud para las sedes ubicadas en la ciudad de Guatemala, y dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a la solicitud para el resto de las sedes de **LA CONTRATANTE**, y deberán entregarse debidamente marcados y rotulados, con rombo de NFPA si aplica.

En caso de requerir insumos o elementos adicionales que no se encuentren relacionados en el Anexo 2 “Relación de insumos de aseo y cafetería por sedes”, estos deberán ser autorizados por **EL INTERVENTOR / SUPERVISOR** del contrato designado por **LA CONTRATANTE**, previa

cotización de **EL CONTRATISTA**, siempre y cuando se encuentren dentro del objeto contractual.

En caso de que **LA CONTRATANTE** determine que un insumo utilizado en la preparación de las bebidas calientes es nocivo para la salud o de mala calidad, éstas se reservan el derecho de prohibir el uso de dicho producto y sustituirlo por otro que reúna las condiciones adecuadas.

NOTA 3: La rotulación y marcado de productos aplica para todos los insumos. (peligrosos y no peligrosos).

7.4. RECURSOS NECESARIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

- **RECURSOS TÉCNICOS Y/O DE INFRAESTRUCTURA**

Todos los recursos técnicos y/o de infraestructura que se necesitan para el desarrollo del servicio deberán ser incluidos en la estructura de costos propuesta por **EL CONTRATISTA**.

En el Anexo 3: “Relación de maquinaria y equipos de mantenimientos locativos, aseo, cafetería, y mensajería por sedes”, se encuentran las cantidades mínimas requeridas para la prestación del servicio. Adicionalmente, se clasifican los equipos requeridos en alquiler para cada una de **LA CONTRATANTE**.

EL CONTRATISTA deberá suministrar por su cuenta para cada área donde se requiera los servicios de Aseo Integral, todos los materiales de aseo, elementos de señalización, herramientas, utensilios y equipos tales como: carros porta traperos o baldes escurridores, enceradoras, pulidoras, lava brilladoras industriales, aspiradoras, equipos para el lavado de vidrios, hidro lavadora industrial, escaleras de aluminio tipo tijera y de extensión de 7 pasos, escaleras de 3 pasos, señalización de prevención y peligro, y en general todos aquellos equipos, insumos y materiales necesarios para la adecuada prestación del servicio los cuales deben ser de primera calidad y en la cantidad apropiada para efectuar con eficiencia tales tareas.

EL CONTRATISTA deberá llevar un sistema de control de inventario para todos los elementos que suministra, conforme a lo aquí solicitado, el cual deberá ser aprobado previamente. Cualquier modificación o traslado de elementos deberá ser previamente autorizado por **EL INTERVENTOR / SUPERVISOR** de **EL CONTRATO**, y se deberá actualizar el registro.

Existen equipos de cafetería que por su complejidad y continua utilización deberán ser relacionados en la oferta económica como equipos de alquiler mensual los cuales se encuentran relacionados en el Anexo 3: Relación de maquinaria y equipos de mantenimiento locativos, aseo y cafetería por sedes.

1. Mantenimientos.

Los mantenimientos de todos los equipos y herramientas utilizados para la prestación del servicio de mantenimiento locativo, aseo y cafetería estarán a cargo **EL CONTRATISTA** y deberá efectuarlos de acuerdo con un cronograma establecido el cual deberá presentar al inicio de la

prestación del servicio.

NOTA: EL CONTRATISTA deberá cambiar las herramientas manuales periódicamente por desgaste normal de uso o de acuerdo con el cronograma establecido para tal fin o cuando fruto de una inspección planeada, sea exigido por **EL INTERVENTOR / SUPERVISOR** de **EL CONTRATO**. Así mismo deberá realizar la reposición de manera inmediata de los equipos y herramientas que por su uso normal u obsolescencia se encuentren desgastadas o funcionando inadecuadamente, de tal manera que se garantice la disponibilidad de estos elementos.

En caso de presentarse cualquier daño en los equipos del **CONTRATISTA**, asignados a la prestación del servicio, éste deberá garantizar su reemplazo de forma inmediata con el fin de evitar el incumplimiento en los cronogramas de servicio por efecto de dicho faltante. **EL CONTRATISTA** deberá suministrar los equipos en forma proporcional a las extensiones de las áreas a cubrir.

2. Transporte

Para todos los servicios relacionados en el alcance del presente documento, el transporte y alimentación del personal será por cuenta y riesgo de **EL CONTRATISTA**, tanto para su desplazamiento interno como externo. **LAS EMPRESAS** no reconocerán valores adicionales por este concepto.

7.5. NORMAS SOBRE DISPOSICIONES DE RESIDUOS

- Los recipientes y bolsas suministrados por **EL CONTRATISTA** deberán utilizar la codificación de colores de **LA CONTRATANTE**.
- La parte externa de los recipientes deberá mantenerse limpia.
- El almacenamiento de los residuos debe hacerse fuera del lugar de preparación, almacenamiento o consumo de bebidas.
- En el momento que sea necesario el ingreso de recipientes para la recolección de residuos, por ningún motivo se ubicará junto al sitio de preparación de las bebidas o donde haya bebidas preparadas para el consumo.
- Cuando se recolecten los residuos, tan pronto se llene un recipiente, éste deberá ser tapado y trasladado de inmediato a la zona destinada para su almacenamiento.

7.6. NORMAS SOBRE SEGURIDAD INDUSTRIAL

EL CONTRATISTA deberá cumplir con las normatividades asociadas a Seguridad Industrial para los servicios solicitados.

Cuando se realice encerado o lavado de pisos, se deberán delimitar las áreas correspondientes,

utilizando la señalización adecuada para evitar accidentes (la señalización deberá ser de excelente presentación y normalizada).

Cuando se realice la manipulación de bebidas calientes, se debe tener precaución de no tropezar o agarrar incorrectamente los utensilios para evitar sufrir quemaduras.

7.7. ACUERDOS DE NIVEL DE SERVICIO – ANS

LA CONTRATANTE indicará el tiempo de reacción mínimo requerido para la prestación del servicio solicitado. Los tiempos de reacción requeridos para la prestación del servicio se encuentran definidos en el Anexo 4 “Acuerdos de Niveles de Servicio”.

7.8. CONTROL Y ASEGURAMIENTO DE CALIDAD

EL CONTRATISTA establecerá, mantendrá y utilizará activamente un Sistema de Gestión de Calidad formal que demuestre el compromiso con el mejoramiento continuo y la excelencia en asuntos relacionados con la calidad.

El sistema de gestión de calidad de **EL CONTRATISTA** será documentado adecuadamente, demostrará ser efectivo en la implementación de las metas y objetivos de la política de aseguramiento de calidad de **EL CONTRATISTA** e incluirá disposiciones para auditar la efectividad del sistema de gestión de calidad de **EL CONTRATISTA** según se aplique al trabajo.

EL CONTRATISTA se asegurará que los procedimientos, especificaciones y planes de mantenimiento e inspección sean parte de los documentos de calidad que se utilizan para controlar la compra, mantenimiento e inspección de las herramientas y equipos, en el caso que aplique.

Estos documentos mostrarán el enfoque cronológico de **EL CONTRATISTA** con respecto a la reparación y el mantenimiento, la inspección y verificación del proceso de calidad, las especificaciones, estándares y procedimientos aplicables que se van a utilizar durante la vigencia del contrato.

EL CONTRATISTA revisará su Sistema de Gestión de Calidad por lo menos una vez al año y lo actualizará según sea necesario. **LA CONTRATANTE** se reserva el derecho a auditar el Sistema de Gestión de Calidad de **EL CONTRATISTA** en cualquier momento. Esto se puede hacer ya sea directamente o a través de un tercero.

EL CONTRATISTA será el responsable de la verificación de la integridad de los equipos y el cumplimiento con el programa de inspección, relativo a aquellos suministrados bajo **EL CONTRATO**.

Cuando el equipo esté amparado por una autoridad certificadora, todos los certificados relativos a ese equipo se deben enviar a **LA CONTRATANTE**.

8. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA.

1. **EL CONTRATISTA** deberá prestar los servicios de forma permanente de acuerdo con las condiciones del personal, turnos y horarios establecidos por **LA CONTRATANTE** y a los requerimientos que estipule **EL INTERVENTOR / SUPERVISOR** del **CONTRATO**.
2. **EL CONTRATISTA** deberá prestar los servicios haciendo un uso adecuado de los elementos que **LA CONTRATANTE** ponga a su disposición para la prestación del mismo y un uso racional de los insumos para el desarrollo y prestación de los servicios.
3. Durante la vigencia de **EL CONTRATO**, **LA CONTRATANTE** se reserva el derecho de aumentar o disminuir el número de operarios, y de excluir o incluir nuevas sedes teniendo en cuenta las necesidades que en cuanto a la prestación de este servicio tengan **LA CONTRATANTE**, previa información que en forma oportuna se suministre por parte de **EL INTERVENTOR / SUPERVISOR** del **CONTRATO**.
4. Para el cambio, traslado o rotación del personal auxiliar, **EL CONTRATISTA** deberá contar con el visto bueno por parte de **EL INTERVENTOR / SUPERVISOR** de **EL CONTRATO**.
5. El pago de salarios, prestaciones sociales, aportes al sistema de seguridad social y parafiscal, estará a cargo de **EL CONTRATISTA** en estricto cumplimiento de las leyes laborales vigentes, de igual manera, el pago de salarios deberá realizarse oportunamente en observancia de buenas prácticas empresariales y con el fin de evitar situaciones que afecten la correcta prestación del servicio.
6. **EL CONTRATISTA** se compromete a enviar de forma mensual los soportes correspondientes al pago de aportes al sistema general de seguridad social.
7. Durante la vigencia de **EL CONTRATO**, **EL CONTRATISTA** se responsabiliza que él y su personal no revele ni sustraiga información escrita o verbal relacionada con las operaciones efectuadas en las instalaciones donde operen **LA CONTRATANTE**.
8. Cualquier pérdida o hurto ocurrido dentro de las instalaciones relacionadas en el contrato, será investigado por el personal de Seguridad Física de **LA CONTRATANTE**, quienes determinarán la responsabilidad en el hecho.

-
9. Cuando **LA CONTRATANTE** realice trabajos especiales en horarios diferentes a los de la jornada laboral, **EL CONTRATISTA** debe programarse para realizar sus actividades fuera de dicha jornada sin afectar las actividades planeadas por **LA CONTRATANTE**.
10. **EL CONTRATISTA** deberá garantizar la disponibilidad permanente de los insumos y productos requeridos para la prestación del servicio.
11. Si un servicio debe repetirse por mala ejecución de parte de **EL CONTRATISTA** los costos serán asumidos por el mismo.
12. **EL CONTRATISTA** deberá contar con la licencia o permiso de las autoridades ambientales para el transporte de residuos. (En caso de ser necesario este servicio). En caso de subcontratación de esta labor, la firma encargada debe ser una Empresa Prestadora de Servicios Públicos y contar con las autorizaciones respectivas emanadas por las autoridades ambientales.
13. **EL CONTRATISTA** debe garantizar la disponibilidad de los bienes y servicios en las cantidades estimadas, de acuerdo con la oferta presentada, así:
- Realizar los despachos de bienes y prestar los servicios, en el momento que **LA CONTRATANTE** lo requiera, de acuerdo con los tiempos pactados e indicados en los anexos adjuntos.
 - Registrar en medio magnético, formato de Excel, los diferentes servicios e insumos suministrados durante cada período de facturación, indicando los servicios prestados, las cantidades, valores unitarios y valores totales.
 - Para efectos de control, **EL CONTRATISTA** debe remitir periódicamente a **LA CONTRATANTE**, con la misma frecuencia acordada para facturar servicios, las constancias expedidas por **EL INTERVENTOR / SUPERVISOR** de **EL CONTRATO** junto con la copia de la factura para el cobro respectivo, así como los comprobantes de ingreso de los insumos.
 - Demás reportes solicitados por **EL INTERVENTOR / SUPERVISOR** de **EL CONTRATO** por parte de **LA CONTRATANTE**.
14. Le queda totalmente prohibido a **EL CONTRATISTA**, realizar actividad alguna por su cuenta, o por solicitud de cualquier funcionario de **LA CONTRATANTE**, diferentes a las incluidas en el objeto de la oferta o ingresar a áreas restringidas, tocar o maniobrar equipos energizados de cualquier tipo. **LA CONTRATANTE** no se hace responsable por ninguna clase de accidente.
15. **EL CONTRATISTA** debe entregar al Interventor / Supervisor de **EL CONTRATO** sus procedimientos de cómo se va a prestar el servicio; al inicio de las actividades y de ser

necesario durante la ejecución del este para verificar su cumplimiento en la forma que se exija.

16. **EL CONTRATISTA** debe garantizar que los documentos estén escritos o en otros medios de fácil consulta y acceso, especificar los estándares de seguridad a seguir y divulgarlos a sus empleados y subcontratistas, si existieran. De igual forma **EL CONTRATISTA** debe dar cumplimiento a todos los procedimientos que **LA CONTRATANTE** tiene establecidos para garantizar la prestación del servicio, preservar el medio ambiente y proteger la vida del personal que preste el servicio.
17. La custodia de las herramientas e implementos de aseo suministrados por **EL CONTRATISTA**, serán de su exclusiva responsabilidad.
18. Igualmente, se prohíbe a **EL CONTRATISTA** utilizar corrosivos, ácidos, removedores, combustibles o cualquier otra sustancia cuyo uso sea potencialmente riesgoso, para efectuar la limpieza.
19. Para los servicios de Aseo en oficinas **EL CONTRATISTA** debe realizar supervisión periódica (no exclusiva), en cada una de las sedes donde se prestan los servicios y enviar a **EL INTERVENTOR / SUPERVISOR** de **EL CONTRATO** la programación mensual de las actividades de supervisión para cada una de las sedes y el reporte de los planes de acción que se generen para corregir las anomalías encontradas.
20. La persona designada por **EL CONTRATISTA** asistirá a las reuniones de carácter ordinario y extraordinario indicadas por **EL INTERVENTOR / SUPERVISOR** de **EL CONTRATO**, con el objeto de analizar la operación, atender las sugerencias, reclamaciones, novedades y para tomar las decisiones relativas al servicio. Estas decisiones serán consignadas en un acta que será firmada por **EL INTERVENTOR / SUPERVISOR** de **EL CONTRATO** y el representante de **EL CONTRATISTA**, las cuales serán de obligatorio cumplimiento.
21. **LA CONTRATANTE** no se responsabiliza por el daño o la pérdida de los materiales y/o equipos de aseo y cafetería dentro de cada instalación donde opere **LA CONTRATANTE**; su custodia es responsabilidad exclusiva de **EL CONTRATISTA**.
22. **EL CONTRATISTA** es responsable de la seguridad de sus equipos (en cuanto a funcionamiento, mantenimiento preventivo y correctivo, pérdida, riesgo de incendio y demás aspectos).
23. **EL CONTRATISTA** debe identificar y rotular todas las sustancias químicas empleadas en el lugar de trabajo de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.
24. Durante la prestación del servicio, **EL CONTRATISTA** debe tener en cuenta las siguientes recomendaciones que debe cumplir a cabalidad:

-
- Para permitir el ingreso del trabajador a las áreas y oficinas de las compañías, deberá presentarse, sin excepción alguna, vistiendo el uniforme y portando los elementos de protección personal y el carné que lo identifique como contratista de **LA CONTRATANTE**.
 - Acreditar ante **LA CONTRATANTE** la idoneidad sanitaria mediante la presentación de los exámenes de laboratorio; es decir que no se permitirá la contratación de personal que no tenga comprobado su adecuado estado de salud con los respectivos certificados médicos. En Caso de presentarse personal enfermo o con exámenes positivos, **EL CONTRATISTA** deberá hacer los correctivos necesarios e informar a **LA CONTRATANTE**.
 - Cualquier ausencia temporal de cualquier trabajador por calamidad doméstica, enfermedad, licencia u otra razón deberá ser cubierta de forma inmediata por **EL CONTRATISTA**, de tal forma que no se disminuya el número de personal asignado o afecte la prestación del servicio solicitado.
 - Entre el primer y segundo año de contrato, **EL CONTRATISTA** deberá garantizar los reemplazos necesarios para que los operarios permanentes puedan disfrutar de su periodo vacacional de acuerdo con lo exigido por la ley.
- 25. EL CONTRATISTA** se obliga a responder ante **LA EMPRESA** por todos los daños causados por su personal en las instalaciones de **LA EMPRESA** producto de la ejecución de los servicios prestados. En caso de presentarse algún daño, **LA EMPRESA** podrá descontar **AL CONTRATISTA** de las sumas que le adeuda por cualquier concepto, los valores que dichos daños impliquen, sin necesidad de requerimiento y/o declaración judicial alguna.
- 26. EL CONTRATISTA** se obliga a responder ante **LA EMPRESA** por los costos de servicio de vigilancia u otros en que puedan incurrir **LA EMPRESA**, en caso de presentarse incumplimiento en la ejecución de los trabajos por parte de **EL CONTRATISTA**.
- 27. EL CONTRATISTA** es el único responsable de la custodia e integridad de todas las herramientas, equipos y materiales utilizados para el desarrollo de las actividades.
- 28. EL CONTRATISTA** se obliga a garantizar a **LA EMPRESA** que el personal por él empleado, es de su absoluta confianza y cuenta con la idoneidad, experiencia y formación técnica y/o profesional necesaria para lograr un excelente resultado.
- 29. EL CONTRATISTA** se compromete a instruir al personal empleado por él, para la prestación del servicio, sobre el hecho de que deben acoger y cumplir estrictamente las medidas de seguridad que **LA EMPRESA** tiene establecidas para el acceso de terceros a sus instalaciones.

-
- 30. EL CONTRATISTA** se obliga a mantener permanentemente uniformado a su personal y con todos los elementos de seguridad industrial y protección personal que exige la ley. Adicional a lo anterior, el personal del **CONTRATISTA** que trabaje en las sedes de **LA EMPRESA** deberá contar un carné donde lo identifique y sea portado en un lugar visible.
- 31. LA EMPRESA** se reservan el derecho de exigir a **EL CONTRATISTA** el retiro de cualquiera de las personas vinculadas a **EL CONTRATISTA**, si a su juicio dicha persona no es adecuada para la correcta ejecución de su labor.
- 32.** El personal designado por **EL CONTRATISTA** para ejecutar sus labores de intervención en el espacio de servicio deberá cumplir con los horarios previstos por **LA EMPRESA**.
- 33. EL CONTRATISTA** se compromete a mantener en absoluta confidencialidad y reserva la información que conozca de **LA EMPRESA** en ejercicio de sus funciones.
- 34.** Para la atención a Transportadora de Energía de Centroamérica, S.A., desde el inicio del contrato y durante toda la ejecución de este, **EL CONTRATISTA** se obliga a contar con una sede operativa y/o administrativa en alguna de las ciudades de la regional, desde donde deberá estar operando mínimo el coordinador administrativo y así como el personal requerido.
- 35.** El contratista deberá tener una disponibilidad 7/24 los 365 días del año para atender los requerimientos del contrato, sin que esto genere costos adicionales.
- 36. EL CONTRATISTA** deberá cumplir con todas las normas y políticas que apliquen en materia de Salud Ocupacional, Higiene y Seguridad Industrial, Ambiental en **LA EMPRESA (ver Anexos HSSE)**, en la ejecución de todas las actividades objeto del presente **Contrato** y que deberán ser puestas en conocimiento de **EL CONTRATISTA**.
- 37.** El personal fijo del **CONTRATISTA** que trabaje en desarrollo del **Contrato** deberá estar vinculado directamente en la nómina del **CONTRATISTA**.
- 38. EL CONTRATISTA** procurará a través de todos los medios técnicos, solucionar en la primera visita de trabajo o de actividades de mantenimiento y/o adecuaciones las situaciones o anomalías presentadas en los sitios objeto de este **Contrato**; destinando de forma objetiva los recursos, materiales y herramientas para lograr el cumplimiento satisfactorio de la actividad.

-
39. En caso de que los mantenimientos programados o de emergencia no cumplan con las especificaciones o calidades de los materiales pactados en el **Contrato**; **EL CONTRATISTA** deberá reparar o volver a ejecutar los trabajos rechazados sin costo adicional para **LA EMPRESA**.
40. El tiempo empleado para la restitución del trabajo rechazado no prorrogará el plazo fijado inicialmente para la entrega total de los trabajos a entera satisfacción de **LA EMPRESA**.
41. **EL CONTRATISTA** se compromete a que los elementos rechazados por **LA EMPRESA** no serán usados posteriormente en la ejecución de otras actividades propias del presente **Contrato**.
42. **EL CONTRATISTA** deberá corregir los defectos o cualquier daño que pudiera aparecer con posterioridad al recibo de cualquiera de las actividades ejecutadas; a consecuencia de la mala calidad, mano de obra deficiente, o por ser defectuosos los materiales suministrados por el mismo. Para tal efecto **LA EMPRESA** deberá solicitarle a **EL CONTRATISTA** por escrito que efectúe las reparaciones necesarias para corregir tales defectos o daños, dentro del término que estime prudencial en consideración a los trabajos que impliquen tales reparaciones. En caso de que **EL CONTRATISTA** no realice las reparaciones que indique **LA EMPRESA**, **LA EMPRESA** podrá acometer con sus propios medios o a través de terceros, las reparaciones a que haya lugar. De todas maneras, **EL CONTRATISTA** no quedará exento de responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones a su cargo; y en todo caso, las erogaciones que deba realizar **LA EMPRESA** para corregir tales deficiencias serán descontadas de cualquier suma adeudada a **EL CONTRATISTA**, cobradas haciendo efectivas las pólizas de cumplimiento y de calidad, entre otras dispuestas en el **Contrato**, según corresponda. **EL CONTRATISTA** no quedará liberado de dicha responsabilidad, por el hecho de que, en el acta de recibo sin observaciones, en la liquidación final o con ocasión del último pago, aún no se hubiera advertido el imperfecto cumplimiento de las obligaciones a su cargo.
43. En caso de que **LA EMPRESA** sea sancionada por incumplimiento de alguna de las obligaciones ambientales o se le imponga la adopción de alguna medida correctiva como consecuencia del incumplimiento de las obligaciones que debe asumir **EL CONTRATISTA** en materia ambiental, **LA EMPRESA** podrá descontar el valor de la sanción impuesta o de la medida preventiva adoptada, de los saldos pendientes de pago a favor del **CONTRATISTA**, sin perjuicio de que **LA EMPRESA** pueda reclamar.

44. EL CONTRATISTA deberá realizar una visita de reconocimiento a todas las sedes y subestaciones, al iniciar el contrato y posteriormente una visita de seguimiento anual, en donde se hará una revisión de los mantenimientos, esto con el fin de verificar las condiciones particulares de cada sitio.

8.1 HERRAMIENTAS Y SUMINISTROS.

EL CONTRATISTA proveerá los suministros necesarios para el cubrimiento total de las operaciones técnicas conforme al alcance del presente documento.

De la misma forma, **EL CONTRATISTA** proveerá el lugar de trabajo, logística, maquinaria, vehículos, equipos y transporte necesario para movilizarse y realizar cualquier labor.

Los repuestos, materiales y demás elementos suministrados por **EL CONTRATISTA** deberán cumplir con todas las normas existentes para la fabricación e instalación de estos y con las normas definidas por **LA EMPRESA**. Así mismo, todos los materiales y repuestos empleados deben ser de la misma marca y referencia del equipo instalado, para los casos en que no sea posible se debe instalar repuestos de la misma calidad o superior a los inicialmente instalados.

LA EMPRESA podrá intervenir en la utilización de materiales y repuestos no especificados en el desarrollo del Contrato y exigir la inmediata suspensión del empleo de estos y el respectivo reemplazo.

En el caso de uso de material inadecuado, **EL CONTRATISTA** será el directo responsable de los daños y perjuicios causados en contra de los equipos, sitios y personas. Las rectificaciones, modificaciones, correcciones, como también las reposiciones necesarias, serán de costo y responsabilidad exclusiva de **EL CONTRATISTA**.

En la infraestructura de **LA EMPRESA**, **EL CONTRATISTA** no podrá dejar sobrantes de materiales, repuestos o equipos reemplazados.

Para los sobrantes, es necesario que **EL CONTRATISTA** cuente con la logística correspondiente para el cumplimiento de la norma de disposición final dependiendo del tipo de material y deberá anexar los certificados correspondientes al finalizar la actividad.

EL CONTRATISTA se obliga a utilizar herramientas, suministros, elementos y materiales de primera calidad, los materiales empleados para cada una de las labores deben ser

como mínimo de la misma calidad al que está instalado, o superior y en todo caso debe ser material nuevo.

9. DISPOSICIONES NORMATIVAS

Para la prestación de los servicios, deben tenerse en cuenta los parámetros establecidos en las normas relacionadas a continuación, sin detrimento de la normatividad legal que exista en la Jurisprudencia Guatemalteca y de las observaciones hechas por **EL INTERVENTOR / SUPERVISOR** de **EL CONTRATO**, en cuanto al manejo higiénico de los insumos, alimentos, presentación de las bebidas y condiciones higiénico – sanitarias de los equipos, instalaciones y menaje.

- **NORMAS DE HIGIENE**

Con respecto a los equipos a suministrar por **EL CONTRATISTA**

- Los equipos deben estar limpios y desinfectados antes de ser utilizados.
- Los equipos que suministre **EL CONTRATISTA** deben estar en buen estado y en condiciones de operación para evitar accidentes. Cuando se compruebe el deterioro de un equipo, **EL CONTRATISTA** debe repararlo inmediatamente.
- De los equipos suministrados por **EL CONTRATISTA**, se debe prestar mantenimiento preventivo acorde a la ficha técnica del fabricante y mantenimiento correctivo cada vez que sea necesario.
- **LA CONTRATANTE** no asume ninguna responsabilidad por los daños y perjuicios que se ocasionen, debido al incumplimiento por parte **EL CONTRATISTA** de las normas de seguridad necesarias en este tipo de trabajos, por lo cual las indemnizaciones y costos que se produzcan por accidentes de trabajo son por cuenta **EL CONTRATISTA**.

Con respecto a los alimentos

- El transporte de los insumos tales como bebidas, café, azúcar, aromáticas, vasos, mezcladores., etc., deben ser completamente independiente de los productos del aseo.
- Se debe excluir del área de almacenamiento de los alimentos e insumos de cafetería, los productos químicos, tóxicos, elementos de aseo, y otros productos diferentes a los insumos necesarios para la preparación de bebidas. Por lo anterior, se rechazarán:
- Las bebidas y alimentos que tengan cualquier alteración respecto a las características normales, especialmente en cuanto al olor o sabor y presentación.
- Los elementos empacados cuya envoltura se encuentre rota o raída, contaminada con orina o heces fecales de roedores u otros animales o infectada con parásitos (como gorgojos).
- Todos aquellos elementos que tengan la fecha de expiración vencida.

• **NORMAS SOBRE EL PERSONAL**

Todo el personal que labore en las instalaciones donde operan **LA CONTRATANTE**, debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Cuando se vincule personal nuevo, **EL CONTRATISTA** debe informar por escrito al Interventor / Supervisor de **EL CONTRATO**, por parte de **LA CONTRATANTE**, de la nueva vinculación (aún en período de prueba) y adjuntar los exámenes médicos de ingreso realizados.
- **EL CONTRATISTA** debe supervisar periódicamente las labores ejecutadas por su personal con el objeto de garantizar el cumplimiento de las normas sanitarias exigidas.
- **EL CONTRATISTA** debe suministrar a cada operario, previo visto bueno por parte de **LA CONTRATANTE**, la dotación completa de uniforme, conforme a los presentes términos de referencia.
- El personal que contrate **EL CONTRATISTA** debe cumplir con lo siguiente:
 - El uniforme debe cambiarse diariamente.
 - El uniforme siempre deberá tener una presentación impecable. Si durante el tiempo de prestación del servicio, a alguna persona se le ensucia o mancha el uniforme, debe cambiarse por uno de adecuadas condiciones de aseo y presentación.
 - El cabello debe permanecer completamente recogido y cubierto con el gorro o cofia.
 - Los hombres deben tener la barba bien rasurada.
 - Las uñas deben estar cortadas a ras del dedo y sin esmalte.
 - Durante las horas de trabajo no se podrá usar anillos, ni otra clase de joyas en las manos o brazos.
 - Se mantendrá un aseo permanente de las manos, con abundante agua y jabón inmediatamente antes de comenzar a trabajar, inmediatamente después de utilizar los servicios sanitarios, tocarse el cabello, boca, cara, estornudar, utilizar trapeadores, trapos sucios, teléfono, periódicos, recipientes de residuos o desperdicios y demás objetos que se consideren contaminados.
 - Nadie en el servicio debe fumar durante las horas laborales.
 - No podrá laborar en el servicio de cafetería y debe ser remitido al médico, el personal que presente heridas, infecciones o enfermedades transmisibles de la piel, infecciones de vías respiratorias como gripe o infecciones de la garganta, otras enfermedades infectocontagiosas como hepatitis, tuberculosis, rociola e infección intestinal (diarrea). Todo trabajador que se lesione o presente síntomas de cualquiera de las enfermedades mencionadas en el párrafo anterior, debe informar inmediatamente a su jefe, para que lo remitan al servicio médico correspondiente.

10. ENTREGABLES

REMISION DE LIQUIDACIONES

Una vez el servicio y/o trabajo esté concluido, entiéndase como servicio y/o trabajo concluido las actividades que han sido totalmente resueltas, es decir que se les ha dado una solución definitiva y fueron recibidas a satisfacción del Interventor / Supervisor del Contrato, **EL CONTRATISTA DEBERA SUBIR A LA CARPETA COMPARTIDA A LA HERRAMIENTA TECNOLOGICA DETERMINADA POR LA EMPRESA, MAXIMO AL QUINTO DIA DE CADA MES, LA DOCUMENTACIÓN QUE SE RELACIONA A CONTINUACIÓN:**

- a. Formato de liquidación donde se establezcan los siguientes parámetros: sede en la que se ejecuta la actividad, fecha de solicitud, fecha de ejecución o cierre de labores, mes en el cual se ejecutaron las actividades, solicitante, número de ítems y descripción del ítem conforme lo establecido en la OFERTA económica y la relación de valores de ítems adicionales previamente aprobados, detalle de la actividad, unidad, cantidad, valor unitario establecido en la OFERTA económica, subtotal, IVA, valor total, clasificación del servicio (ej: mantenimiento preventivo o correctivo o adecuación).
- b. Informe por actividad establecido para el contrato, donde se evidencie la cronología con el antes, durante y después de los trabajos, la descripción breve de las labores realizadas, diagnóstico (si aplica) y recomendaciones.
- c. Certificados ambientales (si aplica): los requeridos y demás soportes documentales que se soliciten en el anexo HSSE.
- d. Recibo de pago de aportes de seguridad social.
- e. Planillas de pago de aportes de seguridad social.
- f. Dossier de construcción (aplica para obras menores) el cual deberá incluir las garantías de materiales y/o equipos suministrados, planos como lo construido y descripción detallada de las actividades.
- g. Informe de seguimiento de indicadores por parte del contratista.

REVISIÓN DE CORTES MENSUALES

El interventor / supervisor del Contrato, una vez reciba la información en la carpeta compartida y notificado vía e-mail tendrá 5 días hábiles para revisar liquidaciones.

Si durante este tiempo se encuentran errores en formatos, falta de soportes fotográficos, ausencia de avales adicionales etc., el Interventor / Supervisor del Contrato, devolverá la liquidación correspondiente al **CONTRATISTA** quien a su vez tendrá máximo 2 días hábiles para realizar los ajustes correspondientes.

Una vez corregida la liquidación, El interventor / supervisor del Contrato procederá con el envío al contratista de la hoja de entrada, con la cual **EL CONTRATISTA** realizará la factura y la remitirá a **LA EMPRESA** a más tardar el día 20 de cada mes o en la fecha máxima en que tesorería de **LA EMPRESA** lo determine.

11. PERSONAL DEL CONTRATISTA.

EL CONTRATISTA deberá proveer como mínimo el siguiente personal para la ejecución de las actividades del Contrato. Además, podrá proveer el personal adicional al mínimo requerido, que considere necesario sin que esto represente un mayor costo para **LA EMPRESA**.

EL CONTRATISTA debe como mínimo garantizar y proponer en su organigrama los recursos descritos a continuación.

11.1. PERFILES.

A continuación, se presentan los perfiles mínimos exigibles para los colaboradores que ocuparán los cargos indicados anteriormente, quienes serán los encargados de asegurar el cumplimiento del alcance contractual:

- Mantenimiento locativo

| CARGO | EXPERIENCIA | | PERFIL |
|--|--------------|-------------|--|
| | General | Especifica | |
| Un (1) Coordinador Operativo – Administrativo | >= 2 años | >= 1 año | Formación: Ingeniero Civil o estudios afines. Experiencia específica: 1 año de Experiencia en coordinación de contratos en obras civiles y de mantenimiento. Deberá atender todos los requerimientos que se presenten del contrato en cualquier momento (24/7), así mismo debe supervisar y asegurar la ejecución de todas las actividades dentro del plazo y calidad requeridos. El coordinador No será de dedicación exclusiva. |
| Cuadrilla (experiencia por persona) | >=1 año | >= 1 año | Conocimientos en jardinería, manejo de maquinaria de poda, limpieza. obra civil, electricidad, plomería, pintura y demás actividades relacionadas al puesto. |

- Servicio de aseo, cafetería, mensajería y bodega

| CARGO | EXPERIENCIA | | PERFIL |
|---|-------------|------------|--|
| | General | Específica | |
| Un (1) Coordinador Operativo – Administrativo | >= 2 años | >= 1 año | Formación: Administrador, Ingeniero o estudios afines. Experiencia específica: 1 año de Experiencia en coordinación de contratos de mantenimiento. Deberá atender todos los requerimientos que se presenten del contrato en cualquier momento (24/7), así mismo debe supervisar y asegurar la ejecución de todas las actividades dentro del plazo y calidad requeridos. El coordinador No será de dedicación exclusiva. |
| Personal de Aseo y Cafetería (estimado 2 personas para este perfil) | >=1 año | >= 1 año | Conocimientos mantenimiento y limpieza en oficinas, atención al cliente y demás actividades relacionadas al puesto. |
| Un (1) Personal de Mensajería | >=1 año | >= 1 año | Bachiller en computación o estudios afines. Conocimientos de direcciones y/o ubicaciones en área metropolitana, servicio al cliente y demás actividades relacionadas al puesto. |
| Un (1) Personal de Bodega | >=1 año | >= 1 año | Formación: Bachiller en computación o estudios afines. Conocimientos en orden, control e inventarios de bodega, manejo de paquete de office y demás actividades relacionadas al puesto. |

*** El coordinador operativo administrativo para los servicios de mantenimiento locativo y aseo, cafetería, mensajería y bodega podrá ser el mismo.**

LA CONTRATISTA deberá entregar las hojas de vida y los soportes correspondientes dentro de los primeros 10 días hábiles siguientes a la suscripción del contrato.

LA EMPRESA podrá solicitar al **CONTRATISTA** el cambio del personal del equipo de trabajo que a juicio de ésta requiera ser reemplazado para la ejecución de los trabajos, obligándose **EL CONTRATISTA** a realizar los cambios solicitados, en un tiempo no mayor a diez (10) días, en todo caso, este personal deberá contar con las mismas o superiores calidades del personal que está reemplazando.

El suministro y disponibilidad del personal relacionado anteriormente debe ser asumido directamente dentro de los costos administrativos del contrato. Es decir, la **EMPRESA** no

reconocerá valores adicionales por estos conceptos.

EL CONTRATISTA debe suministrar la matriz de escalamiento, para los casos en que el Coordinador Administrativo y operativo no atienda las solicitudes de **LA EMPRESA**.

EL CONTRATISTA se obliga a ejecutar los servicios solicitados y autorizados previamente por **LA EMPRESA** con personal idóneo y debidamente capacitado, con experiencia y formación técnica y/o profesional demostrada, adicionalmente contar con personal técnico especializado suficiente para atender los requerimientos solicitados de forma oportuna.

12. SUBCONTRATACIÓN

Los **CONTRATISTAS** podrán subcontratar la ejecución de alguna o algunas de las actividades que se muestran en la tabla siguiente, previa aceptación y aprobación por parte de **LA EMPRESA**. Los subcontratistas deberán cumplir con la experiencia mínima señalada en la tabla.

| ACTIVIDAD GRUPO 1 | EXPERIENCIA MÍNIMA (AÑOS) |
|--------------------------|----------------------------------|
| Trabajos de obra civil | 2 años |

13. DOCUMENTOS PREVIOS AL ACTA DE INICIO DEL CONTRATO

Los siguientes documentos serán entregados dentro de los 10 días hábiles siguientes a la suscripción del contrato.

- **POLIZAS DEL CONTRATO Aplica SI (x) NO ()**
- **PLAN DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Aplica SI (x) NO ()**
 - EL CONTRATISTA deberá presenta el Plan de SST de acuerdo con el Anexo 5
- **PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL Aplica SI (x) NO ()**
 - EL CONTRATISTA deberá presenta el Plan Ambiental de acuerdo con el Anexo 6

EL CONTRATISTA debe elaborar e implementar un Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo de conformidad con el **Manual HSE** vigente.

- **HOJAS DE VIDA Y SOPORTES DEL PERSONAL MÍNIMO Aplica SI (X) NO ()**

EL CONTRATISTA deberá presentar las hojas de vida del personal mínimo establecido en el numeral **PERSONAL DEL CONTRATISTA** del presente documento, con los respectivos soportes, que cumplan con la experiencia, formación y perfiles, allí solicitados. Los títulos académicos provenientes del exterior deberán encontrarse debidamente homologados por la autoridad competente. Para acreditar la experiencia se deberán presentar las respectivas certificaciones expedidas por el contratante.

LA EMPRESA no tendrá vínculo laboral con el equipo de trabajo mínimo aprobado, puesto que éste depende totalmente del **CONTRATISTA**.

En caso de que alguno de los cargos requeridos no cumpla los requisitos indicados o que no se cumpla con el número mínimo de profesionales solicitado, **EL CONTRATISTA** seleccionado deberá presentar las hojas de vida faltantes para aprobación de **LA EMPRESA**.

Solamente se aceptarán sustituciones del personal aceptado en caso de fuerza mayor, enfermedad comprobable que le impida ejercer sus responsabilidades o por causas que a juicio de **LA EMPRESA** lo justifiquen; en este caso las sustituciones se harán con personal que también a juicio de **LA EMPRESA** tenga una experiencia igual o superior a la del personal originalmente aceptado. El no cumplimiento de este requerimiento se considerará incumplimiento del contrato que se llegue a celebrar. Cuando **EL CONTRATISTA** deba cambiar alguno de los profesionales propuestos, deberá avisar a **LA EMPRESA** con al menos ocho (8) días hábiles de anticipación y presentar la nueva hoja de vida y los soportes de la misma para su aprobación.

LA EMPRESA podrá solicitar al **CONTRATISTA** el cambio del personal del equipo de trabajo que a juicio de ésta requiera ser reemplazado para la ejecución de los trabajos, obligándose **EL CONTRATISTA** a realizar los cambios solicitados, en un tiempo no mayor a quince (15) días calendario, en todo caso, este personal deberá contar con las mismas o superiores calidades del personal que está reemplazando.

14. DOCUMENTOS EN LA ETAPA DE ACTOS PREPARATORIOS

Los siguientes documentos serán entregados por el contratista dentro de los 20 días hábiles siguiente a la firma del acta de inicio:

- **PLAN DE TRABAJO Aplica SI () NO (x)**
- **PLAN DE CALIDAD Aplica SI () NO (x)**
- **DOCUMENTOS DE SUBCONTRATISTAS Aplica SI (X) NO ()**

15. DETALLE OPERACIONAL DEL CONTRATO.

En este capítulo **LA EMPRESA** detalla los lineamientos para el desarrollo del presente contrato teniendo en cuenta

15.1. CUMPLIMIENTO MANUAL HSSE.

Para la ejecución de cualquier tipo de trabajo, **EL CONTRATISTA** deberá dar cumplimiento en su totalidad al Anexo 5 **HSSE** para **CONTRATISTAS**.

LA EMPRESA no reconocerá ningún valor adicional por el cumplimiento a los requisitos del manual HSE, este debe ser asumido dentro de los costos de administración y operación del contrato.

15.1.1. REQUERIMIENTOS SST.

Para la ejecución de cualquier tipo de trabajo **EL CONTRATISTA** deberá cumplir con todos los requerimientos y lineamientos para el ingreso previo a las sedes de Transportadora de Energía de Centroamérica, S.A., gestión que se encuentra resumida en el documento Anexo **GUIA PARA TRAMITE DE PERMISOS PARA LA EJECUCIÓN DE LAS SOLICITUDES REQUERIDAS**, los cuales se deben tramitar con antelación a la ejecución de las actividades.

En caso de que se requiera realizar actividades de alto riesgo, **EL CONTRATISTA** deberá evaluar la manera más segura para llevar a cabo la labor, para lo cual presentará a **LA EMPRESA** la documentación requerida junto con el ATS (Análisis de trabajo seguro) y procedimiento de la actividad para que este sea validado por el área de SST del Transportadora de Energía de Centroamérica, S.A.

Todo el personal del **CONTRATISTA** sea directo o subcontratado que haga presencia en cualquier sede o subestación Transportadora de Energía de Centroamérica, S.A., deberá contar con inducción impartido por Transportadora de Energía de Centroamérica, S.A.

15.1.2. REQUERIMIENTOS AMBIENTALES.

EL CONTRATISTA previo a la ejecución de cualquier actividad, deberá verificar que todos los subcontratistas y proveedores cuenten con los permisos ambientales para la ejecución de actividades y recepción de residuos de cualquier tipo.

Una vez finalizada la actividad, **EL CONTRATISTA** deberá compartir todos los soportes ambientales que apliquen por la ejecución de las actividades, los cuales pueden ser:

-
- Disposición final de materiales y/o repuestos producto del mantenimiento realizado.
 - Demás certificaciones ambientales necesarias.

EL CONTRATISTA se obliga para con **LA EMPRESA** a cumplir con todas las normas establecidas para la protección del medio ambiente y los recursos naturales que le sean aplicables por razón de las actividades que desempeña en ejecución del presente contrato y, en consecuencia, será responsable por las acciones u omisiones, suyas o de sus dependientes sean estos empleados directos o terceros contratistas suyos, que produzcan deterioro o daño en el medio ambiente o los recursos naturales.

En caso de que **LA EMPRESA** sea sancionada por incumplimiento de alguna de las obligaciones ambientales o se le imponga la adopción de alguna medida correctiva como consecuencia del incumplimiento de las obligaciones que debe asumir **EL CONTRATISTA** en materia ambiental, **LA EMPRESA** podrá descontar el valor de la sanción impuesta o de la medida preventiva adoptada, de los saldos pendientes de **pago** a favor del **CONTRATISTA**.

15.2. GENERACION DE SOLICITUD Y/O ORDENES DE TRABAJO.

Las solicitudes de requerimientos se harán únicamente por parte del Supervisor y/o administrador delegado. Estos requerimientos se realizarán mediante correo electrónico o mediante el aplicativo que se disponga, informando ubicación, detalles del servicio, fechas de entrega y cualquier otra información relacionada con la solicitud.

En caso de que se requiera un servicio de urgencia, el cual el Supervisor y/o administrador delegado, no pueda solicitar mediante correo electrónico como se estableció anteriormente, este podrá solicitar los servicios a través de una llamada, mensaje de texto, mensaje WhatsApp o cualquier tipo de medio de comunicación, informando el tipo del requerimiento y su nivel de criticidad. Se entiende que a partir de la comunicación emitida por el Supervisor y/o administrador delegado del contrato se empezará a contar los tiempos de respuesta. Una vez el Supervisor y/o administrador delegado del contrato cuente con correo electrónico o el aplicativo que se disponga, formalizará la solicitud.

EL CONTRATISTA se obliga a llevar un cuadro de control de solicitudes y/o ordenes de trabajo donde conste las fechas y entregables acordados para cada caso.

15.3. COTIZACIONES.

EL CONTRATISTA deberá presentar las cotizaciones dando respuesta a los requerimientos de **LA EMPRESA** en los tiempos presentados en el numeral “entregables y tiempos de respuesta”.

EL CONTRATISTA deberá realizar la cotización de lo solicitado de acuerdo con el anexo económico aprobado, en caso de cualquier actividad no prevista dentro del anexo, se deberá

seguir el procedimiento establecido como gastos conexos.

Si dentro del desarrollo de la cotización existen dudas por parte del **CONTRATISTA** deberá informar a la empresa y aclarar inquietudes, garantizando que la entrega sea completa en el plazo establecido a satisfacción a **LA EMPRESA**.

EL CONTRATISTA deberá enviar la cotización al Supervisor y/o administrador delegado, quien tendrá la obligación de revisar y aprobar lo cotizado, en caso de que la cotización presentada sea rechazada por **LA EMPRESA** y no cumpla con lo requerido, **LA EMPRESA** solicitará al **CONTRATISTA** por escrito que efectúe los ajustes necesarios para corregir las inconsistencias, así mismo **EL CONTRATISTA** presentará los arreglos en los tiempos exteriorizados en el numeral “entregables y tiempos de respuesta”.

LA EMPRESA dará aprobación al **CONTRATISTA** de la cotización presentada mediante correo electrónico y/o la generación de la orden de trabajo para la ejecución de lo solicitado; de acuerdo con el alcance del contrato para ser desarrollada directamente por **EL CONTRATISTA**.

La aprobación de cotizaciones o requerimientos será responsabilidad únicamente del Supervisor y/o administrador delegado. **LA EMPRESA** no reconocerá trabajos que no hayan sido debidamente avalados por el Supervisor y/o administrador delegado del contrato.

15.4. COORDINACIÓN Y EJECUCIÓN DE TRABAJOS

EL CONTRATISTA, deberá verificar y garantizar la idoneidad del personal directo, indirecto y proveedores empleados para el desarrollo de todas las actividades.

El Supervisor y/o administrador delegado del contrato habilitará una carpeta compartida virtual por sede donde reposarán todas las evidencias documentales a la ejecución de las actividades programadas del antes, durante y después de todos los trabajos, los documentos deberán ser completamente legibles y deberán concordar con lo realizado.

El proceso para el trámite de permisos de ingreso para ejecución de actividades en sedes y subestaciones se deberá realizar siguiendo los lineamientos presentados en el numeral “Detalle Operacional del Contrato”. Todos los trabajos ejecutados deberán estar de acuerdo con los reglamentos, normas y estándares tanto de **LA EMPRESA** como de los requeridos a nivel nacional e internacional que sean aplicables y guardando la estética correspondiente del Transportadora de Energía de Centroamérica, S.A.

EL CONTRATISTA deberá tener presente los horarios de operatividad de las sedes de Transportadora de Energía de Centroamérica, S.A. para programar y ejecutar las actividades; el horario de ejecución de los mantenimientos rutinarios es el siguiente

-
- Sedes administrativas:
(trabajos que generen olor y ruido)
lunes a jueves de 7:00 pm a 5:00 am, sábado 1:00 pm a lunes 5:00 am.
(trabajos que no generen olor y ruido)
lunes a jueves de 7:00 am a 5:00 pm y viernes de 7:00 am a 2:00 pm
 - Subestaciones y bodegas: lunes a domingo de 7:00 am a 5:00 pm

El horario de ejecución de los trabajos, así como de las actividades pueden variar según la necesidad de **LA EMPRESA** y deberá coordinarse con **EL CONTRATISTA**.

El horario de ejecución de los trabajos, así como de las actividades que puedan ser de urgencia, podrá variar y deberán ser coordinados con el Supervisor y/o administrador delegado de acuerdo con la operatividad de cada sede, **EL CONTRATISTA** deberá cubrir.

Las solicitudes de requerimientos se harán únicamente por parte del Supervisor y/o administrador delegado siguiendo los lineamientos presentados en el numeral "Generación de Solicitud"

EL CONTRATISTA deberá presentar previo a la ejecución de actividades la cotización siguiendo los lineamientos presentados en el numeral "cotizaciones".

EL CONTRATISTA procurará a través de todos los medios técnicos, solucionar en la primera visita las situaciones o anomalías presentadas en los sitios objeto de este contrato; destinando de forma objetiva los recursos, materiales y herramientas para lograr el cumplimiento satisfactorio de la actividad.

En caso de que los mantenimientos programados, correctivos o de emergencia, no cumplan con la satisfacción del servicio, especificaciones o calidad de los materiales pactados en el contrato, **EL CONTRATISTA** deberá realizar los ajustes correspondientes asumiendo los costos adicionales que se ameriten y puedan surgir (personal, elementos, visitas, entre otros) y así garantizar la total satisfacción del servicio.

El tiempo empleado para la restitución del trabajo rechazado no prorrogará el plazo fijado inicialmente para la entrega total de las actividades o suministros e instalación vs adecuaciones a la entera satisfacción de **LA EMPRESA**.

EL CONTRATISTA deberá corregir los defectos o cualquier daño que pudiera aparecer con posterioridad al recibo de cualquiera de las actividades ejecutadas; a consecuencia de la mala calidad, mano de obra deficiente, o por ser defectuosos los materiales suministrados por el mismo. Para tal efecto **LA EMPRESA** deberá solicitarle a **EL CONTRATISTA** por escrito que efectúe las reparaciones necesarias para corregir tales defectos o daños, dentro del término que estime prudencial en consideración al trabajo que impliquen tales reparaciones.

EL CONTRATISTA se compromete a que los elementos rechazados por **LA EMPRESA** no

serán usados posteriormente en la ejecución de otras actividades.

Una vez finalizada las actividades **EL CONTRATISTA** deberá retirar todas las herramientas, equipos, elementos, sobrantes de materiales, repuestos entre otros y deberá dejar las áreas libres y en perfecto orden y aseo, **EL CONTRATISTA** no podrá dejar nada en la infraestructura de **LA EMPRESA**.

Una vez finalizada la ejecución de las actividades solicitadas, **EL CONTRATISTA** deberá preparar la información sobre el desarrollo de estas y hacer la entrega de toda la documentación correspondiente para el cierre de la actividad y los permisos tramitados, entregables de acuerdo con lo presentado en el numeral “entregables y tiempos de respuesta”.

15.4.1. OPERACIONES TECNICAS MAL EJECUTADAS Y GARANTIA.

Una operación técnica mal ejecutada se considera en los siguientes casos:

- Ejecución fuera de la programación o plazos previamente acordados.
- Ejecución incompleta
- Ejecución no conforme a procedimientos operativos y/o rutinas de mantenimiento.
- Ejecución no conforme a documentos, normas o reglamentos técnicos.
- Ejecución por fuera de los parámetros dictaminados a juicio de personal de **LA EMPRESA**.

EL CONTRATISTA deberá responsabilizarse de cualquier operación técnica mal ejecutada de forma inmediata, conforme a instrucciones del personal de **LA EMPRESA**, ya sea por medio escrito y/o verbal. De cualquier forma, **EL CONTRATISTA** se considera notificado, cumpliendo todos los criterios técnicos con el fin de evitar riesgos de no disponibilidad de las instalaciones, incluso cuando el retraso se encuentre justificado.

Todo el daño generado en un equipo de cualquier sede, cuyo tiempo del último mantenimiento preventivo sea inferior o igual a (30) días calendario, será considerado como responsabilidad del **CONTRATISTA** y debe ser atendido por garantía. Toda anomalía detectada durante el mantenimiento preventivo debe ser reportada oportunamente según los tiempos establecidos en el documento.