

TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

“Servicio de Ordenamiento, Clasificación, Archivo y Traslado de documentación para el Departamento de Tecnologías de Información y Comunicaciones”

2. FINALIDAD PÚBLICA:

Crear un espacio adecuado para guardar la documentación actual, asegurando que esté bien organizada y accesible. Además, busca mejorar el ambiente de trabajo en el Departamento de Tecnologías de Información y Comunicaciones, haciendo que los archivos estén organizados para quienes trabajan en el área.

3. OBJETIVO DE LA CONTRATACION

Llevar a cabo el servicio de organización, clasificación, archivo y traslado de la documentación, así como la clasificación y embalaje de los documentos por periodos anuales, incluyendo los libros anillados, para su posterior resguardo y protección en la Sede Chilpina.

4. ACTIVIDAD DEL POI

Cod. AOI50012900004: Gestión de Actividades del Plan de Gobierno Digital Implementado

5. CÓDIGO CATÁLOGO UNICO DE BINES, SERVICIOS Y OBRAS (CUBSO)

Nro.: 5098

Código: 9315150200228869

Título: SERVICIO DE ADMINISTRACION Y ALMACENAMIENTO DE ARCHIVO

6. TÉRMINOS DE REFERENCIA / ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

- Servicio de ordenamiento clasificación de documentación en orden correlativo por periodos.
- Embalaje de documentación clasificada por periodos, en Cajas con un correlativo en cada una de ellas.
- La documentación que se encuentre anillada; debe ser clasificada y ordenada por periodos, para su embalaje con correlativo (en cada caja).
- La documentación embalada y con correlativo deberá ser trasladada a Sede Chilpina (primer piso)
- Para su archivo en Sede Chilpina, se deben colocar sobre parihuelas de ser necesario.
- Se deberá entregar en archivo Excel Información detallada del contenido de cada caja.
- La Compra del material de embalaje debe ser parte del servicio que preste el proveedor.

- El Traslado de la documentación clasificada y embalada, será asumido por el proveedor.
- El proveedor debe considerar Personal para realizar el cargo de las cajas (traslado y ubicación de cajas)
- La cantidad de archivadores oscila en 250 unidades como máximo.
- La cantidad de anillados oscila en 170 unidades como máximo.

7. MODALIDAD DE PAGO

A suma alzada

8. PLAZO DE EJECUCIÓN

El trabajo será entregado en un plazo máximo de 15 (quince) días calendario

9. FORMA DE PAGO

Pago Único

Documentos para efectos de pago:

- Informe del personal contratado.
- Informe de la jefatura del Departamento de Tecnologías de Información y Comunicaciones emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

10. LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO/LUGAR DE ENTREGA

En las oficinas de la Sede Central de SEDAPAR S.A. y Sede Chilpina.

El personal que realiza los trabajos deberá contar con los implementos de seguridad necesaria de acuerdo con lo que estipula la ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su respectivo reglamento.

11. CONFORMIDAD

El Departamento de Tecnologías de Información y Comunicaciones será el encargado de dar la conformidad a la culminación del servicio prestado.

12. CLAUSULA MEDIO AMBIENTAL

La ejecución del servicio debe garantizar la sostenibilidad ambiental, evitar impactos ambientales negativos

El contratista podrá proponer un plan de mitigación del polvo, durante el desarrollo de las actividades, asimismo, después de culminado el servicio, deberá dejar el lugar de trabajo limpio y libre de residuos.

13. ENTREGABLES

Al final del servicio se deberá entregar un archivo digital, que contenga información exacta de la ubicación de la documentación trasladada.

14- PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN:

Artículo 162. Penalidad por mora en la ejecución de la prestación.

162.1 En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:
Penalidad diaria= $(0.10 \times \text{monto vigente}) / (F \times \text{plazo vigente en días})$

Donde F tiene los siguientes valores:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: $F = 0.40$.
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:
 - b.1) Para bienes, servicios en general y consultorías: $F = 0.25$
 - b.2) Para obras: $F = 0.15$

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la prestación individual que fuera materia de retraso.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato, componente o ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucren entregables cuantificables en monto y plazo, al monto y plazo del entregable que fuera materia de retraso.

En el caso de sistemas de entrega de obra y consultoría de obra que contenga más de un componente el monto y plazo corresponde al componente que se ejecuta.

En caso no sea posible cuantificar el monto de la prestación materia de retraso, la entidad contratante establece en las bases la penalidad a aplicar.

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobada. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso, la calificación del retraso como justificado por parte de la entidad contratante no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo.

15. GARANTÍAS

Garantía por fiel cumplimiento: No aplica conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 139 del Reglamento

Garantía por fiel cumplimiento para prestaciones accesorias: No aplica conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 139 del Reglamento

Garantía por adelantos: No aplica al no ser un bien de alta complejidad de acuerdo a lo dispuesto en el artículo del Reglamento

16. CLAUSULA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

A la suscripción de este contrato, EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante.

Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.

Aunado a ello, EL CONTRATISTA se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, EL CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD CONTRATANTE.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

17. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

La solución de controversias será a través Centro de Conciliación designado por las partes.

18. RESOLUCIÓN DE CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO

Se realizará conforme al artículo 68 de la Ley en concordancia con el artículo 122 del Reglamento.

19. GESTIÓN DE RIESGOS

El hacinamiento de papeles, o la acumulación excesiva de documentos en un espacio de trabajo, puede generar riesgos laborales, principalmente en el ámbito de la seguridad y salud en el trabajo. Estos riesgos pueden ser físicos, como la posibilidad de accidentes por tropiezos o caídas, y también pueden afectar la salud mental y física de los trabajadores, como la sobrecarga y el estrés.

Riesgos específicos:

Físicos:

- Mayor riesgo de accidentes: La acumulación de papeles puede obstruir pasillos, dificultar la movilidad y aumentar el riesgo de tropiezos, caídas y otros accidentes.
- Dificultad para acceder a información: La falta de organización y la dificultad para encontrar documentos pueden aumentar la carga de trabajo y el estrés.
- Dolencias musculoesqueléticas: La necesidad de manipular grandes cantidades de documentos y el esfuerzo físico para acceder a ellos pueden provocar dolores de espalda, cuello, hombros y otras dolencias.

Psicosociales:

- Sobreestimulación sensorial: El ruido generado por la manipulación de papeles y la falta de espacio pueden generar sobrecarga sensorial y dificultades para concentrarse.
- Estrés y ansiedad: La dificultad para encontrar información y la sensación de estar abrumado por la cantidad de papeles pueden generar estrés y ansiedad.
- Disminución del rendimiento: El hacinamiento puede afectar la concentración, la creatividad y la capacidad de los trabajadores para realizar sus tareas de manera eficiente.

Medidas preventivas:

- Organización y archivo: Implementar un sistema de clasificación y archivo de documentos que permita encontrar fácilmente la información que se necesita.
- Optimización del espacio de trabajo: Proveer de estanterías, archivadores y otros muebles que permitan almacenar los documentos de manera ordenada y accesible.
- Mantener la limpieza: Realizar una limpieza regular para evitar la acumulación de polvo y suciedad que puede afectar la salud respiratoria.

El hacinamiento de papeles es un factor de riesgo laboral que puede tener consecuencias tanto físicas como psicosociales. La implementación de medidas preventivas, como la digitalización de documentos, la organización y el archivo, y la sensibilización de los trabajadores, es crucial para reducir estos riesgos y mejorar la seguridad y salud en el lugar de trabajo.