

TÉRMINOS DE REFERENCIA DE LA Contratación de personal para el ordenamiento, colocación en cajas y traslado de documentación contable de los años 2013, 2014 y 2015 del archivo general del Departamento de Contabilidad al almacén de Chilpina

CONTRATACION DE PERSONAL PARA EL ORDENAMIENTO, COLOCACION EN CAJAS Y TRASLADO (carguío y transporte) DE DOCUMENTACIÓN CONTABLE DE LOS AÑOS 2013, 2014 Y 2015 DEL ARCHIVO GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD AL ALMACEN DE CHILPINA

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

Contratación de personal para el ordenamiento, colocación en cajas y traslado (carguío y transporte) de documentación contable de los años 2013, 2014 y 2015 incluyendo : Comprobantes de Caja Egresos, Comprobantes de Ingresos, Comprobantes Caja Egresos Zona Sur, Caja Ingresos Zona Sur, Comprobantes Caja Egresos Zona Norte, Ingresos Zonal Centro, archivadores de viáticos del 2015 al 2019 del archivo general del Departamento de Contabilidad al almacén de Chilpina; así como el traslado y ordenamiento de archivadores del 2024 de la Oficina del Departamento de Contabilidad al archivo general en el primer piso.

2. FINALIDAD PÚBLICA:

Mejorar el ambiente del archivo general del Departamento de Contabilidad, teniendo en cuenta que Contabilidad es la dependencia encargada de custodiar expedientes de pago en general y elaborar oportunamente los Estados Financieros mensuales y anuales de la empresa, por lo que debe gestionar toda la documentación e información, que sirve de sustento para los mencionados Estados Financieros.

3. OBJETIVO DE LA CONTRATACION

Se requiere la contratación de personal para el ordenamiento, colocación en cajas y traslado (carguío y transporte) de documentación contable de los años 2013, 2014 y 2015 del archivo general del Departamento de Contabilidad al Almacén de Chilpina..

Se debe tener en cuenta, que está acumulada gran cantidad de documentos que corresponden inclusive a períodos cuya antigüedad es mayor a 12 años, se hace

necesario su organización a efectos de poder archivar y almacenar documentos mas recientes.

4. ACTIVIDAD DEL POI

AOI 50012900014 Gestión Contable

5. TÉRMINOS DE REFERENCIA / ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Contratación de personal para el ordenamiento, colocación en cajas y traslado (carguío y transporte) de documentación contable de los años 2013, 2014 y 2015 incluyendo : Comprobantes de Caja Egresos, Comprobantes de Ingresos, Comprobantes Caja Egresos Zona Sur, Caja Ingresos Zona Sur, Comprobantes Caja Egresos Zona Norte, Ingresos Zonal Centro, archivadores de viáticos del 2015 al 2019 del archivo general del Departamento de Contabilidad al almacén de Chilpina; así como el traslado y ordenamiento de archivadores del 2024 de la Oficina del Departamento de Contabilidad al archivo general en el primer piso.

6. PRESTACIONES ACCESORIAS PARA BIENES O SERVICIOS

Soporte técnico : El trabajo a realizar es presencial y en el archivo general del Departamento de Contabilidad; el personal contratado luego de colocar la documentación en cajas deberán realizar el carguío y transportarlas al almacén de Chilpina.

Esta labor deberá ser realizada como máximo en 20 días calendario

7. OTROS RECURSOS QUE EL CONTRATISTA NECESITE PARA EJECUTAR LA CONTRATACION

No aplica

8- MODALIDAD DE PAGO PARA BIENES Y SERVICIOS

Suma alzada

9. PLAZO DE EJECUCIÓN

Será como máximo de 20 días calendario

10. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios serán prestados en el archivo general del Departamento de Contabilidad en la sede central de SEDAPAR S.A

11. SISTEMA DE ENTREGA PARA BIENES Y SERVICIOS

No aplica

12. FORMA DE PAGO PARA BIENES Y SERVICIOS

Pago Único

Documentos para efectos de pago:

-Informe del personal contratado

-Informe de la jefatura del Departamento de Contabilidad emitiendo la conformidad respectiva

-Comprobante de pago

El pago se realiza en un plazo máximo de 10 días hábiles luego de otorgada la conformidad por parte del área usuaria y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles.

13- CONFORMIDAD

El Departamento de Contabilidad será el encargado de dar la conformidad

14. GARANTIA COMERCIAL (SOLO EN CASO DE BIENES)

No aplica

15. VICIOS OCULTOS

La recepción conforme de la prestación por parte de LA ENTIDAD CONTRATANTE no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 69 de la Ley N° 32069 Ley General de Contrataciones Públicas y el artículo 144 de su Reglamento.

16. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

El personal contratado se compromete a realizar el trabajo descrito en el tiempo previsto con honestidad y eficiencia.

17. PENALIDADES

17.1 PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN:

Se realizará conforme al artículo 120 del Reglamento.

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

En caso de retraso injustificado del proveedor en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable.

La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula: Penalidad diaria = 0.10 x monto

$$F \times \text{plazo en días}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios: $F = 0.40$.

Para obras:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta días: $F = 0.40$
- b) Para plazos entre sesenta y uno a ciento veinte días: $F = 0.25$
- c) Para plazos mayores a ciento veinte días: $F = 0.15$

Para consultorías de obras:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta días: $F = 0.40$
- b) Para plazos mayores a sesenta días: $F = 0.25$

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.

17.2 OTRAS PENALIDADES

Las otras penalidades deben ser objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación y no afectar el equilibrio económico financiero del contrato, conforme al principio de valor por dinero.

18. ADELANTOS

No aplica

19. GARANTÍAS DE FIEL CUMPLIMIENTO PARA BIENES Y SERVICIOS

Para Procesos de Selección :

Se aplicará el artículo 113 del subcapítulo II Garantías del Capítulo V Disposiciones Generales de ejecución contractual para bienes y servicios del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas

Para compras menores a 8 UIT'S :

No aplica

20. 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 .

21. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

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

22. RESOLUCIÓN DE CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO

Se aplicará el artículo 122 del Sub Capítulo III Incumplimiento del Contrato del Capítulo V Disposiciones Generales de Ejecución Contractual, para bienes y servicios del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.

23. GESTIÓN DE RIESGOS

La no realización del ordenamiento y traslado de documentación de años anteriores ocasionaría colapso de expedientes en el archivo general sin poder almacenar documentación generada en el presente año.