***DATASOLUTIONS S.A.***

***Avenida Domingo Comín Y L.O.M S/N***

***Guayaquil, Ecuador***

***Teléfono:1800-DOCUMENTOS***

**CONTRATO DE SERVICIO DE ORDENAMIENTO, CLASIFICACIÓN E INDEXACIÓN DE DOCUMENTOS.**

**FECHA DE VIGENCIA: 12 de diciembre del 2017.**

***LUXOTICA S.A. (OPTICAS GMO)*** *(*En adelante “El Cliente”) por el presente instrumento tiene a bien contratar a ***DATASOLUTIONS S.A.***  (en adelante “La Compañía”) para la prestación del servicio de custodia y administración de documentos que requiera, en sus instalaciones ubicadas en la ***Avenida Domingo Comín y L.O.M. S/N en la ciudad de Guayaquil, Ecuador.***, sujeto a los términos y condiciones que se detallan en el presente instrumento. El Cliente acuerda pagar a La Compañía por los servicios materia del presente contrato los valores establecidos en el tarifario de La Compañía los que podrán estar sujetos a modificaciones en los términos establecidos en una cláusula posterior. El tarifario se adjunta como **Anexo 1** en el caso de la negociación inicial yen el caso de la negociación actual, misma que se realiza a partir del segundo año de contrato y se incorpora al presente documento como habilitante. Toda la documentación que El Cliente mantenga en La Compañía bajo custodia de conformidad con el presente convenio se denominará “los documentos bajo custodia”.

Los siguientes términos y condiciones aplican al presente convenio, salvo que sean modificadas por disposiciones específicas establecidas en el **Anexo 1** (Análisis de Costos Actual por la Validación, Indexación, Codificación y Administración de la Información de **LUXOTICA S.A. (OPTICAS GMO)** anexo que se incluirá, pero que aplicará a partir del segundo año de contrato, en caso de contratar el servicio de custodia de no ser así se aplicara específicamente para respaldar lo contratado por el cliente, **Anexo 2** (Acta De Reunión Inicio Del Proyecto) **Anexo 3** (Lista de Representantes Autorizados y Responsables de la Ejecución del Proyecto), anexos que se convierten en documentos habilitantes de este contrato.

1. **SERVICIO DE ORDENAMIENTO, CLASIFICACIÓN E INDEXACIÓN DE DOCUMENTOS.**

La Compañía deberá ordenar, clasificar, organizar y administrar de manera eficiente la documentación que actualmente tiene almacenado el cliente en sus tres (3) bodegas, en un período de ***22 Días*** que es el plazo del presente contrato. El Cliente podrá agregar a este ordenamiento documentos adicionales mediante requerimiento escrito dirigido a la Compañía. La documentación adicional será incluida, salvo que se indique de otra manera por escrito, y se mantendrá bajo los mismos términos y condiciones que los documentos que se encuentran dentro del servicio contratado que se detalla en el presente documento.

1. **ACEPTACIÓN**

En ausencia de un contrato, el acto de entregar documentación a La Compañía para ordenar, clasificar, organizar y administrar de manera eficiente la documentación que actualmente tiene almacenado el cliente en sus tres (3) bodegas, constituye aceptación por parte de El Cliente a los términos, condiciones y tarifas constantes en el presente contrato, mismas que estarán respaldadas por un acta de entrega recepción emitida por La Compañía, para justificar la operación y registrar el proceso correspondiente.

1. **TARIFAS**

El Cliente acuerda pagar a La Compañía por los servicios materia del presente instrumento los valores que ésta cobre de acuerdo al tarifario vigente de La Compañía constante en el **Anexo 1,** mismos que serán modificados de acuerdo a lo establecido en el siguiente párrafo y revisados por la partes anualmente para su aprobación y vigencia, que se agrega al presente contrato o cualquier revisión futura hecha al mismo, más el correspondiente recargo por IVA. La inversión establecida deberá ser pagada por El Cliente el 50% en calidad de anticipo, por adelantado para poder dar inicio a la ejecución del proyecto que corresponde el servicio objeto de esta facturación.

Los pagos que deberá efectuar El Cliente a la Compañía como precio de los servicios contratados por este instrumento se efectuarán bajo todo evento, en Dólares de los Estados Unidos de América; por tanto, El Cliente renuncia al derecho que pudiera tener de presente o de futuro de hacer los pagos en otra unidad monetaria distinta, aunque una ley, decreto-ley, resolución, etc., actual o posterior lo permita.

Si el servicio de ordenar, clasificar, organizar y administrar de manera eficiente la documentación que actualmente tiene almacenado el cliente en sus tres (3) bodegas, terminare antes de que se cumpla el periodo establecido, en que se ha prestado su servicio, su costo será determinado como si el servicio hubiere sido prestado por la totalidad de conformidad con el **Anexo 1**. Cargos adicionales, si los hubiera, se pagarán simultáneamente con las tarifas adeudas.

1. **ACCESO A DOCUMENTOS DURANTE EL SERVICIO DE ORDENAMIENTO, CLASIFICACIÓN E INDEXACIÓN.**
   1. Para los propósitos de este Contrato, “Representante Autorizado” de El Cliente serán solamente aquellos mencionados en la lista de Representantes Autorizados y Responsables de la Ejecución del Proyecto (**Anexo 3)**, que será entregada, mantenida y actualizada por El Cliente a La Compañía. Los documentos dentro del servicio de Ordenamiento, Clasificación e Indexación y la información contendida en dichos documentos cuya entrega sea requerida por El Cliente, se efectuará en la Dirección de Entrega de El Cliente establecida en este Convenio o cualquier otra que el Representante Autorizado de El Cliente instruya de tiempo en tiempo. El Cliente declara que el Representante Autorizado tiene total autoridad para ordenar cualquier servicio o remoción de los documentos en custodia, así como para entregarlos y recibirlos. Dicha orden puede ser dada en persona, o por escrito vía fax o correo electrónico.
   2. El cliente entiende que el servicio estipulado en este contrato es un servicio de ordenamiento y clasificación de información, de ninguna manera este servicio incluye búsquedas o entrega de pedidos de información al cliente. En el caso de que el cliente requiera información durante el período en que DataSolutions S.A. se encuentre en el proceso de ordenamiento la responsabilidad de la búsqueda será enteramente del cliente. Por otro lado, si los usuarios necesitan buscar la información en cajas que ya han sido procesadas se espera que el cliente sea lo suficientemente diligente para dejarlo en el mismo estado que encontró la información. El reordenamiento de la información desordenada por parte del cliente no está incluido en este contrato. Si el cliente así lo requiere se cobrará sobre el reordenamiento los mismos precios que ya están estipulados en este contrato.
   3. Los Representantes Autorizados de El Cliente podrán en cualquier momento y con notificación anticipada de por lo menos 24 horas, examinar los registros y compilaciones de información de La Compañía, relacionadas con la ejecución y cumplimiento de las disposiciones del presente convenio establecidas en el **Anexo 3**, convirtiéndose este anexo en documento habilitante e este contrato.Este plazo también será requerido en el momento en que el cliente realice una solicitud de información.
2. **RESPONSABILIDAD**
   1. La Compañía se responsabiliza por mantener los archivos del cliente en el mismo estado en que le fueron entregados salvo que exista algún tipo de problema propio de sus instalaciones (Incendio y/o Inundación) siendo estas causales de daño, deterioro o pérdida definitiva de la documentación considerando que es un elemento inflamable.
   2. La Compañía se compromete a un tiempo de respuesta delineado en el **Anexo 4** de este contrato.
   3. La Compañía se compromete a entregar un informe impreso como formato físico y uno electrónico, el mismo que corresponde a un Archivo Excel con el contenido de toda la documentación objeto de esta contratación.
3. **LÍMITES DE RESPONSABILIDAD**
   1. Los documentos dentro del servicio no están asegurados por la Compañía contra pérdidas o daños causados por cualquier causa. El Cliente y la Compañía se liberan mutuamente de responsabilidad y renuncian a cualquier acción de reclamo que tenga el uno contra el otro por pérdidas causadas por riesgos asegurados bajo sus respectivas pólizas de seguro de incendio o incumplimiento de contrato, ya sea como consecuencia de negligencia o cualquier otra causa. Esta renuncia será inaplicable si tuviera el efecto de invalidar una cobertura de seguro de la Compañía o del Cliente y solo en ese caso.
   2. El Cliente reconoce y acepta que el deterioro normal y envejecimiento de los documentos se va dando con el tiempo por lo que no será responsable La Compañía por el deterioro del estado por esta causa.
   3. La Compañía no es responsable por ninguna perdida, daño, deterioro y/o destrucción de la información del cliente cuando estas hayan sido provocadas por causas naturales y/o defectos en las instalaciones de El Cliente tales como: conexiones eléctricas, de agua y propias de la construcción donde se encuentra almacenada la información.
   4. La compañía será responsable de las pérdidas, daños, deterioros y/o destrucción siempre y cuando se demuestre con evidencias claras que la responsabilidad del problema es de DataSolutions S.A.
4. **PLAZO**

A menos que ocurra una terminación anticipada, en la manera establecida en este contrato, el plazo del presente documento continuará vigente por **22 Días**. Al vencimiento de este plazo, el contrato y todos sus tarifarios, anexos y modificaciones no se renovarán automáticamente y si se necesita una extensión en el plazo para el cumplimiento del servicio contratado deberá ser solicitada de manera formal por la parte que lo requiriera, si esta esta debidamente justificada no incurrirá en ningún tipo de penalidad o sanción económica que atente a los valores a cancelarse y detallados en el **Anexo 1**.

1. **INCUMPLIMIENTO**
   1. La ocurrencia de cualquiera de los siguientes eventos constituirá incumplimiento (“Casos de Incumplimiento”):
      1. Falta de pago de cualquier monto vencido dentro de los treinta (30) días siguientes a su fecha de vencimiento; o
      2. Incumplimiento de las disposiciones del presente Contrato; o
      3. El Cliente es declarado insolvente o inicia un proceso judicial de concurso de acreedores.
   2. En el evento que ocurra un Caso de Incumplimiento, La Compañía, a su discreción podrá ejercer cualquiera de las siguientes acciones:
      1. Terminar el Contrato, de tal manera que La Compañía pueda proceder a recuperar los daños sufridos por dicha terminación.
      2. Solicitar por escrito que El Cliente retire los entregables (informe impreso y en medio electrónico en formato Excel), objeto de esta contratación previo el pago de los valores adeudados a La Compañía (incluyendo de ser el caso, la indemnización que corresponda por terminación unilateral).
      3. Entregar el informe impreso y en medio electrónico en formato Excel en la Dirección de Entrega, o si no se ha especificado una, a la Dirección de El Cliente, en la medida en que éste se encuentre al día en el pago de sus obligaciones en los términos del presente contrato;
      4. Si el presente Contrato no ha sido terminado, El Cliente cumplirá con el pago de los montos adeudados de acuerdo al presente contrato hasta e incluyendo la fecha de entrega del informe impreso y en medio electrónico en formato Excel, según lo dispuesto en la letra (ii) anterior;

En el evento que La Compañía tome una acción de conformidad con esta Sección, ésta no será responsable frente a El Cliente o cualquiera que esté reclamando a nombre de El Cliente. El ejercicio por parte de La Compañía de una o cualquiera de las acciones mencionadas en el presente Contrato no impedirán el que La Compañía tome una o más de las otras acciones aquí mencionadas. Todas las acciones previstas en el presente Contrato son acumulativas y podrán, a elección de La Compañía, ser tomadas alternativamente, sucesivamente o en cualquier manera además de los derechos que le confiere la ley. La Compañía está autorizada para incluir en los valores a cobrarse todos los honorarios y costos legales razonables que se incurran al hacer cumplir el presente Contrato.

1. **GARANTÍA DE PROPIEDAD**

El Cliente garantiza ser el propietario o tenedor legal del Informe Impreso y en Medio Electrónico en formato Excel y tiene autoridad para contratar su custodia y administración de conformidad con los términos del presente Contrato.

1. **INDEMNIZACIÓN**

A menos que sea causado por la negligencia de La Compañía, El Cliente acuerda no causar daño e indemnizar a La Compañía, sus ejecutivos, empleados y agentes respecto de cualquier responsabilidad, costo o gasto, incluyendo honorarios de abogados, que la compañía pueda sufrir o incurrir como resultado de demandas, reclamos, resoluciones o sentencias que surjan contra ella, producto de su relación con El Cliente o terceros, de conformidad con el presente Contrato.

1. **REGLAS**
   1. El Cliente acepta cumplir con los Procedimientos de Ordenamiento, Clasificación e Indexación de Documentos.
   2. El Cliente en ningún momento podrá utilizar los servicios de La Compañía para ordenar, clasificar e indexar productos narcóticos, materiales considerados inflamables, explosivos, tóxicos, radioactivos, o material orgánico que pueda atraer insectos o bichos, u otros materiales que sean ilegales, dañinos e inseguros de custodiar o manejar en un área encerrada. La Compañía se reserva el derecho a abrir e inspeccionar cualquier documento entregado para el servicio objeto de este contrato y rechazar la aceptación de cualquier documentación de archivo que no cumpla con las restricciones y lineamientos de almacenaje de La Compañía. La Compañía no será responsable por la naturaleza del contenido de la documentación que le sea entregada por El Cliente para su custodia.
2. **CONFIDENCIALIDAD**

La Compañía reconoce que toda la documentación física de El Cliente a la que sus empleados tengan acceso o reciban de El Cliente será tratada como confidencial y no deberá ser usada o revelada salvo disposición legal, es decir si esta es solicitada por un Ente Regulador Estatal o forma parte de una investigación legal que esté sujeta a revisión de la información que La Compañía posee en calidad de un proveedor de servicio para El Cliente. La Compañía acuerda que dicha información confidencial será usada solamente con el fin de prestar los servicios establecidos en el presente Contrato. La información no será duplicada, usada o revelada a terceros sin el consentimiento expreso por escrito de El Cliente o del Ente Regulador Estatal que requiriere esta información, si la misma es solicitada por revisión o en su defecto forma parte de una investigación legal a la que esté sometida El Cliente.

La Compañía y sus empleados mantendrán la confidencialidad de la información que llegue a su conocimiento por virtud de la custodia y administración que se contrata en este instrumento. La Compañía ejercerá el mismo grado de cuidado al guardar los documentos confiados a ella por El Cliente, que una Compañía razonable y cuidadosa ejercería en relación con registros similares de su propiedad; dejando sin embargo aclarado que la responsabilidad de La Compañía hacia El Cliente estará limitada a lo establecido en el presente Contrato.

1. **GASTOS LEGALES**

En el evento que El Cliente no cumpla las obligaciones contenidas en este Contrato, y la Compañía decida delegar la ejecución de este Contrato, o cualquiera de sus partes, o la cobranza de los montos que están vencidos o por vencer a un abogado, el Cliente deberá pagar todos los costos y gastos en que incurra la Compañía para la preparación del arbitraje, juicio, apelación, revisión y demás procedimientos en las cortes, incluyendo, pero no limitado a, los honorarios de abogados.

1. **ARBITRAJE**

En el evento de controversia sobre el contenido de las cláusulas del presente instrumento, su interpretación, validez y ejecución, las partes la someterán al Arbitraje de Derecho de la Cámara de Comercio de Guayaquil, Árbitros que serán elegidos conforme lo establece el Reglamento del Tribunal de Arbitraje de la Cámara de Comercio de Guayaquil, quienes estarán facultados para dictar las medidas cautelares que creyeren necesarias para la perfecta ejecución del respectivo laudo arbitral.

1. **VARIOS**

Este instrumento (junto con sus Anexos, Tarifarios o modificaciones y otros documentos incorporados) constituyen la totalidad del Contrato suscrito entre las partes, y sustituye todos los contratos, compromisos y acuerdos anteriores, sean orales o escritos que hayan suscrito las partes. Las modificaciones a este Contrato no obligarán a las partes a menos que consten por escrito, anexas al presente documento y firmadas por la parte contra quien se ejecutará. Ninguna renuncia de derechos o indemnizaciones será efectiva a menos que esté por escrito y a pesar de ello, no operará como renuncia de otro derecho o indemnización en otra futura ocasión. Todas las disposiciones de este Contrato son independientes. Si un término o disposición es ilegal, inválida o inejecutable, se agregará automáticamente como parte de este Contrato una disposición similar en los términos necesarios para que sea legal, válida y ejecutable. Este contrato se interpretará de acuerdo con las leyes del lugar donde tiene su domicilio la Compañía. Todos los anexos, tarifarios o modificaciones, si las hubiera, adjuntos al Contrato se agregan por referencia y son parte del mismo. El término “Contrato” en la manera usada en este documento incluirá todos los tarifarios y anexos. Todas las notificaciones hechas de acuerdo al Contrato serán por escrito. A menos que se entregue en forma personal, todas las notificaciones serán enviadas a las direcciones aquí establecidas, o a aquéllas que sean notificadas por escrito de conformidad con la presente disposición. Las notificaciones serán consideradas como recibidas en la fecha de envío si fueron enviadas de conformidad con la presente sección. Todas las palabras y frases en el presente Contrato serán interpretadas de tal manera que incluyan el singular y el plural y el masculino, femenino o género neutro, según lo requiera el contexto. Nada en el presente Contrato será considerado o interpretado para constituir o crear una sociedad, asociación, joint venture, o agencia entre las partes comparecientes.

**COMPANÍA: CLIENTE:**

**DATASOLUTIONS S.A.**  **OPTICAS GMO**

**Fecha:** Guayaquil, 12 de diciembre del 2017. **Fecha:** Guayaquil, 12 de diciembre del 2017.

**Por:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Por:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Nombre:** Ing. José Vicente Ortega Illingworth **Nombre:**

**Calidad:** **Presidente Ejecutivo** **Calidad:**

**ANEXO N°1**

**Análisis de Costos Actual por Ordenamiento, Clasificación e Indexación de Documentos para LUXOTICA S.A. (Opticas GMO).**

**TABLA DE PRECIOS ACTUALES PARA INVERSIÓN INICIAL (Venta de Cajas – Validación de Cajas).**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TABLA DE PRECIOS ACTUALIZADA AL AÑO 2017** | | |
| **Descripción** | **Volumen** | **Precio Actual** |
| Kit de Almacenamiento (Cajas de DATASOLUTIONS) | 865 | $ 1.77 |
| Ordenamiento, Validación, Codificación | 865 | $ 1.60 |
| Traslado Inicial de Mercadería | 865 | $ 0.25 |

**INVERSIÓN MENSUAL**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Custodia Mensual de Archivos Físicos** | | | |
| **Descripción** | **Volumen** | **Precio Unitario** | **Precio Total** |
| Custodia Mensual | 865 | $ 0.66 | $ 570,09 |
| Licencia de Software | 1 | $ 25.00 | $ 25.00 |
|  |  | **Sub-Total** | $595,09 |
|  |  | **Descuento** | $ 25.00 |
|  |  | **IVA** | $ 68,51 |
|  |  | **Total** | **$638,60** |

* **Inversión Mensual. -** La factura se emite cada quince del mes en curso por la cantidad de cajas en custodias y Servicios Solicitados a **DATASOLUTIONS S.A.**

***BENEFICIOS QUE DATASOLUTIONS S.A. BRINDA PARA OPTICAS GMO***

* ***Capacitacion sin costo sobre la importancia de ordenar sus Documentos, esto no tendra costo alguno y se realizara la fecha que disponga***

* ***Toda la informacion registrada en los Formularios de Indexacion se Cargara en el Sistema de Gestion Documental, con la Finalidad que todos los pedidos sean tratados de manera eficiente.***
* ***Capacitacion para el uso del Software de Gestion Documental, esto con la disponibilidad de que el usuario sepa a plenitud todas las ventajas y beneficios del Uso del Software, tales como:***

1. ***Tiempo de Vida Util de Informacion en custodia.***
2. ***Inventario de Informacion en Custodia.***
3. ***Seguimiento de Cajas solicitadas por el Usuario.***
4. ***Reportes de Cajas que se encuentra solicitadas por el Usuario.***

**Lo antes descrito no incurre en ningun costo adicional.**

* ***Data Solutions puede efectuar el retiro de la informacion a ordenarse en un periodo acordado con el cliente.***
* ***Data Solutions emitita un informe del contenido de la Informacion que repose en cada caja que sera custodiada en sus bodegas.***
* ***La Busqueda de los Pedidos que realice LUXOTICA S.A. (OPTICA GMO) dentro de las Instalaciones de data Solutions no tendran Costo Alguno.***
* ***Los Tiempos de Respuesta son de catalogados según como realicen el requerimineto como Normal( 24 Horas) o Urgente( 12 Horas) dentro de la Ciudad de Guayaquil.***
* ***Todas las cajas Ordenadas tendran un Suncho y/o Stikers numerado de Seguridad esto como regla indispensable de confidencialidad.***
* ***El beneficio de pronto pago será mantener los valores de servicios adicionales que actualmente se estan facturando para apoyo de nuestro cliente y optimización de sus recursos.***

***NOTA: La primera cuota mensual la cual deberá ser pagada de acuerdo al Anexo 1 en el caso de que la presente negociación sea por primera vez, en donde se detalla la forma de Pago, previo a iniciar la operación.***

**ANEXO N°2**

**ACTA DE REUNION INICIO DEL PROYECTO**

**KICK OFF METTING**

|  |  |
| --- | --- |
| **Tipo de Proyecto:**   * Servicios de Ordenamiento Normal de Archivo Físico. | |
| **Objetivos de los Servicios Contratado:**   * Ordenar, clasificar, organizar y administrar de una manera mas eficiente la documentación que actualmente tiene almacenado el cliente en sus bodegas (3). * Contribuir a un correcto flujo de la información física de la compañía mediante el conocimiento total del inventario de su información física generada a lo largo de su tiempo de funcionamiento como compañía. | |
| **Objetivo de la reunión:**   * **Establecer el alcance del proyecto y validar con la expectativa del cliente.** * Definir el servicio que el cliente espera basado en la oferta aprobada, así como la forma de trabajo y el entregable que el cliente requiere que se genere como resultado del proyecto. * Establecer los acuerdos respectivos para mantener un canal de comunicación efectivo, así como los hitos que se deben cumplir para medir su ejecución en el tiempo establecido y ofertado por nuestra empresa. | |
| **Fecha de inicio del Proyecto:**   * 48 horas posteriores al pago del anticipo. | **Fecha de final del Proyecto:**   * 22 días laborables a partir de la fecha de inicio de proyecto. |
| **Costo de Inversión de Proyecto:**   * **$ 3.131,30** (Tres mil ciento treinta y uno con 30/100 Dólares Americanos) | **Costo Final del proyecto:**   * **$ 3.131,30** (Tres mil ciento treinta y uno con 30/100 Dólares Americanos) |
| **PARTICIPANTES DE LA REUNION INICIAL DE ORDENAMIENTO DE ARCHIVO FISICO** | |
| **FIRMAS DE PARTICIPACION Y RESPONSABILIDAD - DATASOLUSIONS S.A.** | |
| Ing. Andres Castro – Gerente de Operaciones | Firma: |
| Sr. Guillermo Jácome - Operativo | Firma: |
| Srta. Jazmin Torres – Asesor Cuentas Corporativas | Firma: |
| **FIRMAS DE PARTICIPACION Y RESPONSABILIDAD - LUXOTICA S.A. – OPTICAS GMO** | |
| CPA Henry Veliz MSC – Jefe de Contabilidad | Firma: |
| Sr. Antonio Saona – Responsable de Archivo | Firma: |
| CPA Edison San Lucas – Analista Contable | Firma: |
| **RESPONSABLES PARA LA EJECUCION DEL PROYECTO** | |
| **RECURSO HUMANO DATASOLUTIONS S.A.** | **RECURSO HUMANO LUXOTICA S.A.** |
| Guillermo Jacome, Responsable del ordenamiento | Antonio Saona, Colaborador para el ordenamiento |
| Jazmin Torres, Canal de comunicación único. | Henry Veliz, **C**anal de comunicación único. |
| **Alcance del Proyecto:**   1. Entregar un archivo físico ordenado, clasificado (por departamento, año y tienda, mes y meses), almacenado en cajas debidamente etiquetadas e indexadas en una base de datos (Archivo Excel), para respaldo del trabajo realizado. | **Entregables del proyecto:**   * Formularios realizados e indexados. * Reporte detallado en formato Excel. * Kit de Almacenamiento por cada grupo de documentación, ordenada, clasificada y almacenada. * Etiquetas para cada Kit de Almacenamiento como parte del proceso. |
| **Notificaciones:**  Para el éxito de la relación con el cliente es clave tener una interacción eficiente con el cliente. El cliente debe de comunicar a DataSolutions S.A. cuando sucedan cualquiera de los siguientes sucesos:   1. Cambio de responsables o canal de comunicación único. 2. Salida de líderes de proyecto de cualquiera de las partes. 3. Cuando crean necesaria una nueva reunión durante la ejecución del proyecto. | **Contactos:**  DataSolutions ofrece al cliente los siguientes puntos de contacto:   * Servicio al cliente: Encargado de administrar la relación operativa con el cliente   + Jazmín Torres   + [Servicioalcliente@datasolutons.com.ec](mailto:Servicioalcliente@datasolutons.com.ec)   + 042-429977 * Gerente de Operaciones.   + Andres Castro   + [acastro@datasolutions.com.ec](mailto:acastro@datasolutions.com.ec)   + 096-869-7537 * Gerente Comercial   + Santiago Gomez   + [sgomez@datasolutions.com.ec](mailto:sgomez@datasolutions.com.ec) * Jefa Administrativa y Financiera   + María Fernanda Moncada   + [Mmoncada@datasolutions.com.ec](mailto:Mmoncada@datasolutions.com.ec) |
| **ACUERDOS** | **COMPROMISOS** |
| 1. La documentación del cliente se ordenará en base a los requerimientos establecidos por el, los mismos que atienden al siguiente detalle:  * Se ordenará por Lote, Secuencia, Mes, Año y Tienda, en el caso de que la documentación se encuentre agrupado por ligas en la Bodega 1 que corresponde a la más grande, cabe manifestar que aquí se conservará el orden del cliente. * Se revisará y ordenara de acuerdo con los parámetros establecidos como proceso estándar de DATASOLUTIONS en el caso de la Bodega 2 y 3 que son las más pequeñas, es decir se organizara en base a nuestro criterio, conservando los parámetros de Lote, Secuencia, Mes, Año y Tienda.   **NOTA: Estas indicaciones fueron dadas por el cliente, (Henry Veliz).**   1. Se conservará la agrupación de documentos en el orden que actualmente mantiene el cliente, así como su modo de separación que pueden ser ligas, folders, sobres manila y archivadores. 2. A pesar de que la documentación se encuentre ordenada es importante que se revise como parte de nuestro proceso para la confirmación en el contenido de los Kit de almacenamiento y su respectiva indexación. 3. DATASOLUTIONS y LUXOTICA (Óptica GMO) acuerdan que para el correcto desarrollo del servicio contratado deben participar de forma conjunta el responsable de cada empresa para el ordenamiento, es decir deben cumplir en horario y trabajo. | 1. DATASOLUTIONS, se compromete a entregar un reporte en formato Excel del trabajo realizado tanto en forma física como en forma electrónica. 2. DATASOLUTIONS, se compromete a entregar los formularios originales firmados por ambas partes como respaldo del ordenamiento realizado. 3. DATASOLUTIONS, se compromete a cumplir en el tiempo estipulado el desarrollo del proyecto. 4. LUXOTICA, se compromete a considerar la fecha de inicio del proyecto 48 horas posteriores a la verificación del pago del anticipo, misma que debe ser notificada de manera formal por escrito. 5. LUXOTICA, se compromete a cancelar el valor correspondiente al 50% en calidad de anticipo para poder iniciar el proyecto y el 50% restante al finalizar el proyecto y su correspondiente entrega mediante Acta Entrega – Recepcion. |
| **Notas Generales:**  Mediante la firma de este documento el cliente reconoce que DataSolutions S.A. ha cumplido satisfactoriamente con la implementación, de los servicios contratados para el proyecto aquí mencionados y que el cliente no presenta ningún tipo de reclamo ante el trabajo realizado.  El Cliente debe certificar también lo siguiente:   1. Que, ha sido capacitado en el manejo de la información, para poder administrar los documentos de manera eficiente. 2. Que, conoce las tarifas y se compromete a cancelarlas en las fechas estipuladas en el contrato.   La Compañía certifica también lo siguiente:   1. Que, mantendrá un período de acompañamiento mediante el Operario responsable, por un período de 22 días, mismo que servirá para que El Cliente adquiera todas las habilidades y conocimientos para el uso correcto y eficiente del sistema. 2. Que, el Asesor Comercial responsable de su cuenta, es el primer punto de contacto, así como nuestro departamento de SAC, para solventar cualquier duda, inquietud o inconveniente que tenga El Cliente. | |

|  |
| --- |
| **Firmas de Responsabilidad** |

|  |  |
| --- | --- |
| Ing. Henry Veliz – Jefe de Contabilidad –  LUXOTICA S.A. | Firma: |
| Ing. Santiago Gómez – Gerente Comercial – DATASOLUTIONS S.A. | Firma: |
| Srta. Jazmin Torres – Asesor Cuentas Corporativas – DATASOLUTIONS S.A. | Firma: |

**ANEXO N°3**

**LISTA DE REPRESENTANTES AUTORIZADOS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PERSONAL AUTORIZADO PARA EL RETIRO Y ENTREGA DE DOCUMENTOS.** | | | |
| **NOMBRE Y APELLIDOS** | **CARGO** | **CORREO ELECTRÓNICO** | **DEPARTAMENTO** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**NOTA:** En caso de que exista un cambio del personal autorizado es obligación de El Cliente enviar un comunicado formal por escrito a La Compañía, con la solicitud correspondiente de retiro del funcionario autorizado adjuntando el presente anexo con los cambios realizados que deberán aplicarse al proceso del servicio de La Compañía.

**Autorizado por:**

**CLIENTE:**

**LUXOTICA S.A. (OPTICAS GMO)**

**Fecha:** Guayaquil, 27 de Noviembre del 2017.

**Por:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Nombre:**

**Calidad:**

**ANEXO N°4**

**Tiempo de Respuestas:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PEDIDOS URGENTES** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **CAJAS O FILES** | | **\*TIEMPO ESTIMADO DE ENTREGA** | | |
| Desde | Hasta | Sur | Centro | Norte |
| 1 | 5 | Se entrega en 12 horas | Se entrega en 12 horas | Se entrega en 24 horas |
| 6 | 10 | Se entrega en 12 horas | Se entrega en 12 horas | Se entrega en 24 horas |
| 11 | 15 | Se entrega en 12 horas | Se entrega en 12 horas | Se entrega en 24 horas |
| 16 | 20 | Se entrega en 12 horas | Se entrega en 12 horas | Se entrega en 24 horas |
| 21 | 40 | Se entrega en 12 horas | Se entrega en 12 horas | Se entrega en 24 horas |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PEDIDOS NORMALES** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
|  | Desde | Hasta |  | Desde | Hasta |
| Pedidos Normales | 9:00 | 17:00 | Entrega día Siguiente | 09:00 | 18:00 |