

BASES PARA LICITACIÓN DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO Y GESTIÓN DE SERVICIOS BÁSICOS

ALCANCE DE LA LICITACIÓN:

Los servicios requeridos son los siguientes:

Administración de archivo (Administrador de Contrato: Dpto. Administrativo)

- a) Brindar los servicios administrativos, técnicos, asesoría y capacitación en el área de administración documental, en todas sus fases y etapas.
- b) Clasificación, ordenamiento, catalogación, administración, almacenamiento y destrucción de documentos, memorias, archivos y todo lo que tenga relación con documentos.
- c) Deberá realizar un proceso de administración y control de los archivos para solucionar deficiencias e inconsistencias, préstamos de carpetas, archivos de documentos, envíos de documentos al archivo general, procedimientos de conservación, depuración, ingreso y actualización en los sistemas de control de expedientes.
- d) Almacenaje y custodia de documentos en bodegas.
- e) Organización de los archivos activos e inactivos de CONECEL.
- f) Administración de sus archivos con un software diseñado para conocer el contenido y ubicación de sus expedientes en cualquier momento.
- g) Búsquedas y levantamientos de información de acuerdo a lo solicitado por CONECEL.
- h) Entregar a los administradores del contrato un informe de las labores realizadas cuando le sea requerido, conforme a lo que se establece el contrato respecto a la garantía, el mismo deberá contar con la total aprobación de los administradores del contrato.
- i) En caso de que Conecel lo requiera, podrá solicitar un recurso del proveedor destinado a realizar actividades de la operación por el tiempo que sea necesario. Por lo que el proveedor participante deberá presentar su oferta con el costo del recurso por mes.

Gestión Administrativa de Servicios Básicos (Administrador de Contrato: Dpto. Administrativo)

- a) Descarga de facturas, notas de crédito y notas de débito de Servicios Básicos a nivel nacional desde el portal de las eléctricas y/o SRI.
- b) Ingreso de planilla en la base de control Consumos de Servicios Básicos a nivel nacional.
- c) Elaboración de bitácoras y asignación de provisiones para regularización de liquidaciones de anticipos y débitos automáticos.
- d) Carga del XML y descarga de reporte en el portal de E-Billing.
- e) Monitoreo de débitos bancarios de acuerdo con el extracto bancario proporcionado por Conecel.

- f) Elaboración de Reporte mensual de débitos pendientes de regularizar (partidas abiertas).
- g) Entrega de reporte mensual de consumo de SSBB.
- h) Validación de aviso de cobro o título de crédito de Tasa de Recolección de basura en el reporte de control.
- i) Preparación y entrega de reporte mensual de Tasa de Recolección de basura.
- j) Preparación y entrega de informe de Sustentabilidad.
- k) Elaboración de layout para contabilización en SAP por comisiones y reversos correspondiente a servicios básicos a nivel nacional.
- l) Atención de requerimientos solicitados por el área Administrativa.
- m) Otros reportes solicitados por el área Administrativa.

Gestión Contable de Servicios Básicos (Administrador de Contrato: Dpto. de Tesorería)

Disponer de un recurso que asista a las instalaciones de CONECEL, 15 días en el mes durante el tiempo de vigencia del contrato, para realizar las siguientes actividades:

- a) Recepción de facturas por regularizar 2 veces al mes.
- b) Revisar y clasificar facturas para regularizar casos masivos y especiales 2 veces al mes.
- c) Verificación de facturas recibidas vs bitácora, constatar valores facturados vs bitácora
- d) Verificación de asignaciones de las bitácoras vs partidas abiertas en bancos
- e) Armar el layout de carga masiva para contabilización en SAP
- f) Identificar escenarios en los que se compensa el pago manualmente
- g) Simular layout de carga masiva para contabilización en SAP
- h) Reportar al área administrativa novedades de la simulación y contabilización de las cargas masivas
- i) Actualizar datos de novedades corregidas por el área administrativa
- j) Contabilizar layout de carga masiva para contabilización en SAP
- k) Realizar el pago manual de las partidas identificadas con varias asignaciones y notas de crédito
- l) Conciliar los débitos compensados en las partidas de bancos
- m) Conciliar las facturas compensadas en las partidas de acreedores
- n) Generar PDF e imprimir pólizas contables de facturas
- o) Verificar las pólizas contabilizas vs. Facturas para envío al archivo
- p) Organizar las pólizas contables y preparar los documentos en cartones conforme a lo solicitado por el área para el envío posterior a las bodegas de archivo.
- q) Construir reporte de facturas regularizadas y débitos pendientes de regularizar y notificar al área Administrativa.
- r) Recibir, verificar, simular y contabilizar las cargas masivas por regularización de débitos por comisiones de pago de servicios básicos
- s) Reportes entregables:
 - Detalle de conciliación de facturas regularizadas y débitos bancarios por carga masiva contabilizada.
 - Confirmación de registro de comisiones bancarias ejecutadas en el mes vía correo electrónico.
 - Reporte de facturas regularizadas y débitos pendientes de regularizar y vía correo.
 - Bitácora de envío de pólizas contables a SCD y confirmación por correo de envío de documentos al archivo.

FORMA DE PAGO

CONECEL cancelará el servicio dentro del plazo de 30 días hábiles contados a partir de la entrega de la respectiva factura, la cual deberá reunir todos los requisitos legales establecidos por el ordenamiento jurídico tributario vigente.

En el caso que se presenten servicios adicionales a los establecidos en este contrato, el valor a ser pagado, por estos, deberá ser negociado y aceptado por ambas partes.

Adicionalmente, se deja establecido que CONECEL tendrá la potestad de revisar los volúmenes de documentos administrados materia de este contrato, en cualquier momento durante la vigencia del mismo, con el fin de ajustar los montos de facturación.

VIGENCIA. -

El contrato tendrá una vigencia de (3) tres años a partir de la suscripción. La renovación del contrato únicamente podrá darse si existe un acuerdo entre las partes, el mismo que deberá quedar establecido por escrito.

CONECEL podrá dar por terminado el contrato en forma anticipada, sin expresión de causa ni responsabilidad, y sin pago de indemnización alguna, bastando para ello una notificación por escrito dirigida al PROVEEDOR con 30 (treinta) días de anticipación a la fecha en que pretenda darlos por terminados.

OBLIGACIONES RESPECTO DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS. -

Las partes asumirán las siguientes obligaciones respecto a la prestación de servicios:

I. A cargo de CONECEL:

- a) Permitir el acceso al personal del PROVEEDOR a sus instalaciones previa identificación, para cumplir con la prestación de los servicios correspondientes, en el horario señalado para tal efecto en el Pedido correspondiente.
- b) Proporcionar al PROVEEDOR las instrucciones que estime necesarias, relacionadas con la prestación de los servicios.
- c) Poner a disposición del PROVEEDOR el equipo que resulte necesario a fin de que el PROVEEDOR pueda utilizarlo para la prestación de los servicios correspondientes. El PROVEEDOR será el único y exclusivo responsable por el buen uso que se dé a todos los equipos propiedad de CONECEL, cuyo uso son netamente laborales girando en torno al cumplimiento del objeto del contrato; no pudiendo ser utilizados para otros fines. En caso de detectarse mal uso, los costos asociados al mismo serán asumidos por EL PROVEEDOR.
- d) Traslado de los documentos de nuestras diferentes instalaciones hasta las oficinas de EL PROVEEDOR.
- e) Proporcionar la información requerida por EL PROVEEDOR para la ejecución de sus actividades.
- f) Proporcionar al PROVEEDOR una impresora multifunción, la cual será utilizada única y exclusivamente para el cumplimiento de los servicios solicitados por CONECEL. Los mantenimientos y entregas de suministros serán coordinados por el departamento Administrativo de CONECEL. El PROVEEDOR será responsable por el buen uso que se dé

a la impresora; por lo que, en caso de detectarse mal uso, los costos asociados al mismo serán asumidos por EL PROVEEDOR.

- g. Otorgar los accesos a las plataformas internas requeridas para la gestión de las actividades del proveedor. (TESORERÍA)
- h. Brindar la Inducción y capacitación necesarias de los procesos requeridos para la ejecución de actividades. (TESORERÍA)

II. A cargo del PROVEEDOR:

- a) El PROVEEDOR proporcionará a sus empleados los elementos de identificación necesarios para que éstos se acrediten como tales, quienes deberán identificarse a satisfacción de CONECEL.
- b) El PROVEEDOR será responsable de que su personal respete las normas de circulación y seguridad establecidas y comunicadas por CONECEL dentro de las instalaciones de este último.
- c) Contar con la capacidad, conocimientos, herramientas, materiales técnicos y humanos que se requieran con motivo de la prestación de los servicios.
- d) El PROVEEDOR deberá tener el mayor cuidado para que no se produzca el deterioro o pérdida de documentos y otros efectos, de tal manera que éstos queden bajo especial custodia y reserva, por lo cual EL PROVEEDOR no responderá en caso de que los deterioros de los documentos se produzcan por fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobados conforme a la ley.
- e) EL PROVEEDOR deberá contar con herramientas básicas como: equipos telefónicos, impresoras/fotocopiadora/scanner adicionales y sus suministros de ser el caso, correo electrónico, etc
- f) El PROVEEDOR deberá tener los siguientes requisitos para prestar el servicio de almacenaje y custodia en bodegas bajo su administración:

Operación Móvil:

- Capacidad de almacenaje por un total de 2.600 Metros cuadrados/ 15600 metros cúbicos.
- 6.190 cartones anuales para el uso de operación móvil.
- 50 cartones anuales para la gestión de SSBB.

Operación Fija:

- Capacidad almacenaje por un total de 500 metros / 3000 metros cúbicos.
- 300 cartones anuales para el uso del área (carpetas de contratos de fija)

Total: 18.600 metros cúbicos. (Operación móvil/fija)

6.540 cartones anuales.

6.240 cartones operación móvil/ 300 cartones operación fija.

Capacidad máxima en el metraje total 100.000 cartones.

Utilizados: - 73.804 cartones en la operación móvil. (Variación 500 cajas adicionales)
 - 6.200 cartones operación Fija.

- Sistemas de Seguridad que garanticen la prevención, operación y control de nuestros documentos tales como son:
 - Monitoreo y Alarmas:
 - Seguridad Contra Incendios.
 - Sensor de Movimiento.
 - Intrusión.
 - Alarmas Sonoras.
- Contar con un plan de emergencia, y planes de mantenimiento preventivo y correctivos para garantizar el buen funcionamiento y mantenimiento de su infraestructura.
- Perchas para un adecuado almacenamiento.
- Computadores para el control y oportuna atención.
- Tener los Operarios necesarios para el correcto manejo del archivo. Los operarios que realizan tareas en altura deberán contar con las certificaciones necesarias para garantizar la seguridad de estos trabajadores y cumplir con las normativas aplicables.
- Tener 1 supervisor o coordinador para la atención de los diferentes requerimientos de Conecel.
- Presentar certificados que avalen competencia en el uso de las plataformas elevadoras.
- Servicio de Internet para poder transmitir y recibir las solicitudes del personal de Conecel.
- Realizar un constante mantenimiento y fumigación de sus instalaciones.
- Mantenimiento de los equipos (PC, servidores, etc.) para que trabajen en óptimas condiciones.
- Adecuado abastecimiento de Suministros de oficina (grapasp, clips, marcadores, etc.) y materiales diversos de su consumo interno.
- Contar con todos los permisos de funcionamiento al día.

El PROVEEDOR deberá contar con los siguientes requisitos para cumplir eficientemente con los siguientes servicios:

- Administración de archivo (Administrador de Contrato: Dpto. Administrativo):Desarrollo de un programa (software) que administre, coordine y presente reportes de las diversas actividades programadas para la Administración del Archivo.
- Entrenamiento y Capacitación permanente del Personal encargado por el PROVEEDOR para el manejo del software.
- Mantenimiento del software, actualizaciones y desarrollo de su ampliación del mismo que se adapten acorde a las necesidades que se vayan presentando a Conecel
- Otorgar la Licencia correspondiente al programa (software) producto de dicho desarrollo sin costo a CONECEL mientras tenga vigencia el contrato.
- Garantía permanente que el servicio del programa se encuentre activo.
- El servicio de la Administración de Documentos corresponde a la custodia,

organización, control, clasificación, validación, codificación y elaboración de bases para un efectivo control de toda la documentación entregada por CONECEL.

- Queda a criterio de CONECEL establecer el tipo de control sobre la documentación que se entrega a EL PROVEEDOR.
- Las facturas, recibos de cajas, cierres de cajas serán receptados en sobres cerrados debidamente etiquetado en su portada con la información sobre los documentos a archivar (área que envía, tipo de documento, responsable de envío) quienes se encargarán de organizar, verificar y ordenar los documentos de forma secuencial por código de factura, día, mes, año y estarán dispuestos en cartones separados, sellados y debidamente rotulados.
- El Proveedor que maneja el Archivo será responsable de elaborar un reporte semanal indicando las novedades de la documentación que está recibiendo de forma desordenada por parte de los usuarios para que gestionen la correcta organización de los documentos.

Gestión Administrativa de Servicios Básicos (Administrador de Contrato: Dpto. Administrativo)
:

- Para la regularización de la facturación electrónica, el proveedor será responsable de descargar facturas, notas de crédito y notas de débito electrónicas, remitir los archivos XML al correo de proveedores de Conecel, para que se carguen automáticamente al e-billing.
- Validar las planillas y facturas de Servicios básicos emitidas a CONECEL a nivel nacional.
- Registrar la información de acuerdo con las mallas de la base de control entregadas por CONECEL.
- Actualizar la malla con los nuevos suministros recibidos por parte de administración, así como otras directrices y cambios que CONECEL considere necesarios realizar.
- Cuadre de débitos bancarios con las planillas, elaborar bitácora de entrega y regularización de débitos de acuerdo con lo solicitado por CONECEL. El tiempo de entrega es de 15 días laborables desde la descarga de las planillas hasta ingreso de la información en las mallas.
- Elaboración de reporte mensual de débitos pendientes de regularizar (partidas abiertas). Entrega del reporte hasta el 20 de cada mes.
- Elaboración de reporte mensual de consumos de servicios básicos a nivel nacional. La entrega del reporte máximo hasta el 8vo día de cada mes.
- Elaboración de reporte de Tasa de Recolección de basura, la entrega de este reporte es mensual.
- Elaboración de informe de sustentabilidad. La entrega de este reporte es trimestral y anualmente.
- Monitoreo de débitos bancarios de acuerdo con el extracto bancario proporcionado por Conecel, en este caso el proveedor deberá remitir la conciliación semanalmente.
- Asignar al menos un recurso capacitado para realizar búsquedas y levantamientos eventuales de información en sus instalaciones de acuerdo con lo solicitado por CONECEL, para lo cual previamente Conecel definirá las actividades y tiempos de atención con el Proveedor.

Gestión Contable de Servicios Básicos (Administrador de Contrato: Dpto. de Tesorería):

- Asistir a las oficinas de CONECEL 15 días en el mes, durante el tiempo de vigencia del contrato para ejecutar las actividades asignadas.
- Verificar todas las facturas de servicios básicos previo a su registro.
- Garantizar que se registren únicamente facturas correspondientes a valores previamente conciliados con las partidas pendientes de regularizar en bancos.
- Notificar las novedades presentadas en el proceso de regularización con la finalidad de establecer mejoras o ajustes en el proceso.
- Verificar que las facturas con ajustes tengan el soporte adecuado para su registro en el sistema contable.
- Ejecutar la regularización de facturas de servicios básicos dentro del mismo mes de recibidas las facturas en el departamento de cuentas por pagar considerando el calendario anual establecido para recepción de facturas.
- Entregar a los administradores del contrato un informe de labores realizadas cuando sea requerido.
- A continuación se establecen los tiempos en los que el proveedor deberá ejecutar las actividades de regularización de facturas:

Cantidad de facturas (masivas)	Días promedios para el proceso
Hasta 2.000	Hasta 2 días hábiles
Hasta 3.500	Hasta 3 días hábiles
Hasta 5.000	Hasta 4 días hábiles

Cantidad de facturas (casos especiales)	Días promedios para el proceso
Hasta 150	Hasta 1 día hábil
Hasta 300	Hasta 2 días hábiles
Hasta 500	Hasta 3 días hábiles

- La regularización de facturas de servicios básicos iniciará por los casos masivos, posterior a ello se realizará los casos especiales.
- Una vez regularizadas las facturas del mes dispondrá de hasta 2 días para generar el reporte de facturas regularizadas y partidas pendientes y enviar los documentos al proveedor de archivo.
- El proveedor deberá contar con su cuenta de correo y tener activo seguridades de doble factor de autenticación, el dominio debe ser de Microsoft.

La documentación a validar aproximada es la siguiente:

ARCHIVO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDICION	CANTIDADES MENSUALES (ACTUAL)	OBSERVACIONES
General	Recepción-Validación de	Se realiza el control entre lo enviado VS	Caja	289	

	Cajas	lo recibido.			
Contable	Comprobantes de Pago Recepción-Validación de Bitácoras	Control de Comprobantes por número de envío, revisión de firmas y soportes en cada comprobante.	Documentos	13.226	
Contable	Comprobantes de Pago Almacenamiento del Físico	Se realiza el ordenamiento secuencial y se intercalan los comprobantes.	Documentos	13.226	
Contable	Facturas-Notas de Crédito Recepción-Validación de Bitácoras	Control de documentos por unidad, se valida que la información sea copia de Conecel, no esté en mal estado, los datos estén bien impresos.	Documentos / Cajas	13	Cambio de procedimiento se inventaría con número de sobre no por documento.
Contable	Facturas-Notas de Crédito Almacenamiento del Físico	Ordenamiento secuencial numérico en el físico.	Documentos / Cajas	13	Cambio de procedimiento se inventaría con número de sobre no por documento.
Contable	Retenciones Distribuidores	Validación de información recibida, codificación del físico, e ingreso de información.	Documentos	279.966	Cambio de proceso a descargar del SRI, y cuadre de las retenciones físicas recibidas.
Operaciones	Recepción-Validación de Carpetas TARIFARIO	Se realiza el control entre lo enviado VS lo recibido.	Carpetas	40.623	
Operaciones	Recepción-Validación Procesos	Se realiza el control entre lo enviado VS lo recibido, clasificación por usuario y por fecha.	Cajas	24	

Operaciones	Recepción-Validación de Carpetas AMIGOS KIT	Se realiza el control entre lo enviado VS lo recibido.	Caja	1	Frecuencia anual
Administración	Descarga y validación de comprobantes electrónicos de servicios básicos	Elabora el control entre planillas enviadas VS las recibidas y clasificación por eléctrica y se imprime la totalidad de las planillas.	Planilla	3.324	Mensual
Administración	Registro de información en base de control de servicios básicos	Realiza el ingreso de los datos de los comprobantes electrónicos en el cuadro de control.	Planilla	3.324	Mensual
Administración	Cuadre de débitos bancarios con las facturas mensuales recibidas	Realiza el cuadre del valor facturado con el débito bancario realizado por la eléctrica.	Planilla	3.324	Mensual
Administración	Reportes de partidas abiertas de servicios básicos.	Cuadre entre las bases de control VS reporte de Contabilidad, para definir estatus de las partidas.	Reporte	1	Entrega hasta el 20 de cada mes
Administración	Reportes de suministros sin débito automático	Cuadre de extracto bancario VS base de control, para definir suministros que no se encuentran cancelados.	Reporte	4	Semanal
Administración	Elaborar bitácoras de regularización de planillas para la	Realiza documento con detalle de planillas de servicios básicos a regularizar,	Bitácoras	10 – 12 (Aprox.)	Mensual

	entrega a Cuentas por Pagar.	ordenadas por Entidad y por mes. Incluyendo pestaña de reporte de E-Billing.			
Administración	Informe de sustentabilidad	Realiza cuadro con la información según base de control de SSBB e información adicional solicitada por ADM, correspondiente al año en curso.	Informe	4	Trimestral
Administración	Reporte de la Dirección Financiera	Elaboración de reporte mensual de control de consumos de servicios básicos a nivel nacional.	Reporte	1	Máximo hasta el 8vo día del mes siguiente
Administración	Reporte mensual de Tasa de Recolección de Basura	Realiza el ingreso de los datos de los avisos de pago; títulos de crédito en el cuadro de control.	Reporte	20 (Avisos de cobro aprox.)	Máximo hasta 24 horas después de recibida la notificación del pago.
Administración	Layout de comisiones y reversos correspondiente a servicios básicos	Registra las comisiones y reversos al layout de SAP y se envía del layout terminado a Administrativo.	Entregas	20 (Aprox.)	Mensual
Administración	Atención de requerimientos solicitados por Administrativo	Tales como: Validación de consumos mensuales, requerimiento de documentos fiscales electrónicos, entre otros.	Requerimientos	10 (Aprox.)	Atención máxima hasta 24 horas una vez recibido el requerimiento
Talento Humano	Préstamo de Files	Se intercala los files recibidos por TH.	Cajas	10	Frecuencia anual

TODOS	Préstamo de Información	Atención a los usuarios de manera permanente en horario laboral, préstamos vía digital y físico. Atención de entidades de control, entre otros.		1.311	
-------	-------------------------	---	--	-------	--

ESQUEMA DE COSTOS.

	VALOR MENSUAL
SERVICIO DE ARCHIVO y Gestión Administrativa de Servicios Básicos	\$ xxxx
Gestion Contable de Servicios Básicos (TESORERIA)	\$

	VALOR POR HORA
RECURSO PARA LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN EVENTUAL	\$ xxxx

	VALOR MENSUAL
RECURSO PARA LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN EVENTUAL	\$ xxxx

EVALUACIÓN DE LOS SERVICIOS Y COORDINADORES.-

Por lo que se refiere a los servicios que el PROVEEDOR preste a CONECEL, de conformidad con el contrato, el PROVEEDOR se obliga a celebrar reuniones con CONECEL cada vez que este último lo requiera a efecto de informar y evaluar sobre la prestación de dichos servicios. En caso de que CONECEL tenga comentarios respecto de los servicios prestados por el PROVEEDOR, este último se obliga a realizar o reejecutar, sin costo adicional alguno, los servicios que sean necesarios con la finalidad de que éstos se apeguen a los estándares y lineamientos establecidos por CONECEL.

RELACIONES LABORALES.-

El presente contrato es de naturaleza civil. Por lo tanto, queda bien entendido que no existirá vínculo laboral alguno entre el personal de EL PROVEEDOR y CONECEL, en consecuencia EL PROVEEDOR será el único responsable de manera directa por todas las obligaciones derivadas de la relación laboral que tenga con sus empleados, sean éstos, pagos de remuneraciones, bonificaciones, indemnizaciones, o cualquier otro rubro relacionado con el vínculo laboral entre EL PROVEEDOR y sus empleados.

LICENCIA DEL SOFTWARE. -

El PROVEEDOR se obliga, cuando sea necesario, a otorgar en favor de CONECEL una licencia de uso de software, mientras la relación contractual se encuentre vigente, en los siguientes términos:

- Licencia de uso individual, intransferible, salvo por lo previsto en el párrafo siguiente, y no exclusiva respecto de los códigos objeto del software, misma que se encuentra limitada a la operación del software por parte de CONECEL.
- Las partes convienen que CONECEL podrá llevar a cabo la cesión de los derechos amparados por las licencias que adquiriera del PROVEEDOR únicamente a aquellas

empresas que sean sus subsidiarias, filiales, afiliadas, controladas o controladoras.

- Las licencias que se otorguen de conformidad con lo convenido en la presente Cláusula conferirán a CONECEL el uso del software en los términos que se precisen en cada contrato o convenio de licencia, según sea el caso, en el entendido de que en aquellos casos que el PROVEEDOR entregue un certificado de licencia a favor de CONECEL, dicho certificado no podrán contener condiciones menos benéficas a favor de CONECEL en relación con las estipuladas en el presente contrato. En caso contrario ambas partes convienen que aquellas condiciones plasmadas en los certificados de licencia que resulten menos benéficas para CONECEL se tendrán como no puestas.
- De conformidad con lo dispuesto en la Ley de Propiedad Intelectual y leyes conexas, CONECEL podrá tener una sola copia del software que se destinará exclusivamente como resguardo para sustituir el original cuando ésta no pueda utilizarse por daño o pérdida. Dicha copia de respaldo deberá ser destruida cuando cesen las licencias estipuladas en la presente Cláusula.
- Asimismo, de conformidad con las normas de Derecho Intelectual e Industrial, CONECEL se obliga a conservar y respetar adecuadamente los avisos de titularidad de derechos de autor que ostente tanto el software como los demás materiales que le fueren entregados.
- Las licencias a que se refiere la presente Cláusula no conferirán a CONECEL ningún derecho adicional al de su uso y/o explotación comercial, por lo que en ningún momento se podrá ostentar como autor o titular de los derechos patrimoniales que se derivan del software, cuya titularidad corresponde en exclusiva al PROVEEDOR o a la persona de quien la adquiera.

CONFIDENCIALIDAD. -

Ambas partes convienen que toda la información que éstas se transmitan o generen con motivo de la firma del contrato y de las operaciones que realicen al amparo del mismo, así como la información y especificaciones técnicas relacionadas con el mismo, serán manejadas como información confidencial sin importar el medio a través del cual sea revelada, por lo que constituyen secretos industriales para las partes (en lo sucesivo “Información Confidencial”).

Si por cualquier causa, las partes deciden no continuar con las relaciones contractuales, la obligación de confidencialidad permanecerá subsistente, el PROVEEDOR se obliga a devolver a CONECEL la información entregada y a no hacer uso, en manera alguna de la misma.

En caso de que EL PROVEEDOR incumpla con la obligación de guardar absoluta reserva de la información que reciba por parte de CONECEL y una vez que se haya probado documentalmente e identificado al funcionario o empleado que haya incurrido en la falta, EL PROVEEDOR indemnizará a CONECEL por los daños y perjuicios causados.

OTRAS GARANTÍAS.-

EL PROVEEDOR rendirá a favor de CONECEL una póliza de fiel cumplimiento de contrato incondicional, irrevocable y de cobro inmediato, y a primer requerimiento por un monto correspondiente al 5% del valor total del contrato, para garantizar la calidad y cumplimiento de todas las obligaciones establecidas del contrato a suscribirse.

Dichas garantías serán otorgadas y mantenidas por la cobertura y conceptos que le sean señaladas por CONECEL al PROVEEDOR, mismas que deberán mantenerse vigentes durante el plazo que para tal efecto se señale.

El PROVEEDOR deberá exhibir la garantía dentro de los siguientes diez (10) días contados a partir de que CONECEL se las haya requerido.

De igual forma, el PROVEEDOR reconoce que en caso de que le sea requerido el otorgamiento de alguna garantía en los términos previstos en esta Cláusula será requisito indispensable que éste la exhiba a efecto de que CONECEL proceda a realizar cualquier pago a su favor.

PENA CONVENCIONAL.-

Administrador de Contrato: Dpto. Administrativo:

En caso de que EL PROVEEDOR incumpla con cualquiera de las obligaciones establecidas en el presente contrato, deberá pagar en calidad de multa un valor equivalente al VEINTE POR CIENTO (20%) del honorario total facturado, correspondiente al inmediato mes anterior, sin perjuicio de la facultad que tendrá CONECEL de dar por terminado de manera anticipada el presente contrato, con la sola notificación por escrito, sin que por este concepto EL PROVEEDOR pueda reclamar el pago de indemnización alguna.

Cabe señalar que en caso de producirse la terminación del presente contrato por cualquiera de las razones establecidas en el mismo, persistirá la responsabilidad de EL PROVEEDOR respecto de aquellas obligaciones que se encuentren pendientes de cumplirse; hasta que las mismas se hayan cumplido.

Administrador de Contrato: Dpto. de Tesorería:

En caso de que el PROVEEDOR tenga un desempeño inadecuado o incumpla con las actividades asignadas por el área, será multado con un máximo del 10% del honorario mensual.

CESIÓN.-

Ninguna de las partes podrá ceder o traspasar los derechos y obligaciones que deriven del presente contrato, salvo que cuente con la autorización previa y por escrito de la otra parte.

No obstante lo anterior, tratándose de empresas subsidiarias, filiales, afiliadas, controladas o controladoras, CONECEL podrá llevar al cabo la cesión o traspaso de los derechos y obligaciones que derivan del presente documento a favor de cualesquiera empresas que sean sus subsidiarias, filiales, afiliadas, subsidiarias, controladas o controladoras.

INDICADORES DE SERVICIO

Administración:

AREA DE CONTRATO	INDICADOR	FORMA DE MEDICION	CONCEPTO	FRECUENCIA	META
------------------	-----------	-------------------	----------	------------	------

ADMINISTRACION	Atrasos en la entrega de la documentación solicitada	Numero de atrasos no justificados	Todo requerimiento será atendido en forma inmediata (2 horas) y como tiempo máximo de 48 horas, siempre y cuando cuente con toda la información necesaria y la solicitud corresponda al personal autorizado	Mensual	100%
ADMINISTRACION	Novedades en calidad de proceso de archivo	Numero de errores en el proceso del Sistema	Se comprende como errores del proceso: <ul style="list-style-type: none"> - Errada clasificación de documentos - Fuera de servicio del Sistema sin justificación alguna - Faltantes en planillas a regularizar. 	Mensual	100%
ADMINISTRACION	Errores en reportes solicitados y comunicación	Numero de reportes errados, número de acontecimientos de comunicación errada o a destiempo	Errores en los reportes solicitados por CONECEL. Comunicación errada y/o no oportuna.	Mensual	100%
TESORERIA	Facturas de Servicios Básicos Regularizadas. Casos masivos.	Numero de atrasos no justificados	Demoras injustificadas en los tiempos establecidos para la regularización de las facturas.	Mensual	100%
TESORERIA	Facturas de Servicios Básicos Regularizadas. Casos Especiales	Numero de atrasos no justificados	Demoras injustificadas en los tiempos establecidos para la regularización de las facturas.	Mensual	100%

1. La penalización en el incumplimiento de un indicador durante un mes, equivaldrá al 5% del valor mensual a cancelar a la empresa que presta el servicio de archivo, el mismo que será mermado en la cancelación de la misma.
2. Si se incumple por dos meses consecutivos un indicador, la penalización equivaldrá al 10% del valor mensual a cancelar a la empresa que presta el servicio de archivo, el mismo que será mermado en la cancelación de la misma.

Si se incumple por tres meses seguidos de uno o todos los indicadores, la penalización equivaldrá al 50% del valor mensual a cancelar a la empresa que presta el servicio de archivo, el mismo que será mermado en la cancelación de la misma en el último y será causal para la terminación del contrato sin que el PROVEEDOR pueda reclamar indemnización alguna.

Queda bien entendido que toda penalización que CONECEL aplique la ejecutará mediante descuentos directos de los pagos que deba efectuar al PROVEEDOR por concepto de servicio de administración de Archivo, lo cual la CONTRATISTA desde ya autoriza expresamente, por medio de la suscripción del presente contrato.

Firma de aceptación:

Nombre: Jose Vicente Ortega Illingworth

Cargo: Gerente General

Empresa: DataSolutions S.A.