

CONTRATO No. ER- 07-2021

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y TECNICOS

Nosotros: **MIGUEL ARNOLDO CARACCIOLI MELÉNDEZ**, hondureño, mayor de edad, de profesión Ingeniero Civil, con domicilio en Tegucigalpa Municipio del Distrito Central, con la Tarjeta de Identidad No. 0501-1949-02440, actuando en mi condición de Director Coordinador del Ente Regulador de los Servicios de Agua Potable y Saneamiento (ERSAPS), nombrado como tal mediante Acuerdo Ejecutivo No.09 de 29 de Septiembre del año 2017, y publicado en el Diario Oficial La Gaceta No.34,582 de fecha 2 de Marzo de 2018, y quien en lo sucesivo se denominará El Contratante (ERSAPS) y por otra parte **RAMONA SUYAPA AGUILAR QUIÑONEZ**, mayor de edad, Licenciada en Finanzas con domicilio principal en la ciudad de Tegucigalpa, M.D.C identificado con la tarjeta de identidad No. 0712-1966-00166 y Registro Tributario nacional No. 0712-1966-001663, ambos con facultades suficientes para realizar este tipo de actos, a quien en lo sucesivo se denominara "**LA CONTRATISTA**", hemos convenido en celebrar como en efecto celebramos el presente **CONTRATO DE SERVICIOS PROFESIONALES Y TECNICOS**, tal como consta en el Acta de Directorio No.09-2020 de fecha siete (07) de diciembre del año dos mil veinte (2020), que aprobó la contratación del Cargo de: **ENCARGADO DE SERVICIOS GENERALES**, mismo que se regirá por las cláusulas siguientes: **CLAUSULA PRIMERA.- OBJETO:** La CONTRATISTA, se obliga para con El CONTRATANTE a ejecutar los trabajos y demás actividades propias del servicio contratado, el cual debe realizar de conformidad con las condiciones y cláusulas del presente documento y que consistirá en: **1) Asistir al Administrador(a) en la ejecución de políticas administrativas y en el cumplimiento de las normas de ejecución del gasto. 2) En coordinación con la Unidad de Presupuesto elaborar el Plan Anual de Compras y Adquisiciones de la institución. 3) Atender las solicitudes presentadas por los diferentes Departamentos y elaborar cotizaciones órdenes de compra, actas de recepción y otros de la institución previa a la autorización de la autoridad competente. 4) Colaborar en la elaboración del Plan operativo Anual en lo referente a estimación de precios para la elaboración de presupuestos de actividades. 5) Elaborar los documentos administrativos para la publicación de procesos de compras y adquisiciones, procurando diferentes medios para promover la mayor participación de oferentes cumpliendo con lo establecido en la normativa legal aplicable. 6) Colaborar con las diferentes áreas en la elaboración de presupuestos para actividades específicas. 7) Verificar el cumplimiento de las especificaciones de los productos solicitados y recibidos mediante procesos de compras y adquisiciones. 8) Coordinar con la Unidad de Contabilidad de la institución para que la contabilidad financiera de la institución este en base a la planificación. 9) Redactar notas u oficios sobre asuntos de su competencia, para efectuar trámites tanto a lo interno como externo de la unidad. 10) Integrar con las Unidades del Departamento de Administración Comisiones Ad-doc de COCOIN y en relación a Decretos de Austeridad y otras similares del Sector Público, para verificar el seguimiento y cumplimiento de las disposiciones emanadas por las autoridades competentes del Gobierno. 11) Elaboración de procesos**

Col. Payaquí, Ave. Payaquí, esquina Paraguay, Calle Maya, Casa No. 1529. Tegucigalpa, Honduras C. A, Tels: (504) 2232-0876, 2232-0895, 2232-0976, Fax (504) 2232-0831. www.ersaps.hn

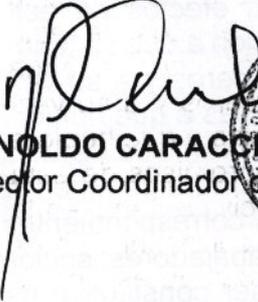


de adquisiciones a través del Catálogo Electrónico y elaboración, seguimiento y atención de pagos de procesos a través de órdenes de compra. **12)** Realizar la coordinación con la Unidad de Presupuesto el trámite correspondiente y pago de la matrícula de los vehículos propiedad de la institución. **13)** Solicitar órdenes de combustible, con el fin de brindar una adecuada distribución del mismo a los vehículos de la institución. **14)** Control y Registro del mantenimiento y reparación realizado en los vehículos propiedad de la institución. **15)** Realizar la solicitud de mantenimiento y reparación de los vehículos propiedad de la institución. **16)** Llevar el registro y control de inventario del almacén de suministros y de equipo. **17)** Aprobar las requisiciones de materiales, útiles de oficina solicitadas por el personal de la institución. **18)** Coordinar y supervisar las actividades que desarrolla el personal de aseo, transporte, vigilancia. **19)** Identificar necesidades de mantenimiento en equipo de impresión y mantenimiento del edificio y proponer a la Administración el medio de solución. **20)** Realizar todas las tareas afines que le sean asignadas por el supervisor inmediato. **21)** Responsable de autorización de salida de vehículos y verificación del buen uso, procurando la optimización de los mismos y del combustible. **22)** Mantener registros y control de kilometraje de entrada y salida de los vehículos de la institución, con el fin de asegurar el uso racional del combustible. **23)** Revisar las requisiciones de entrada y salida de equipo, materiales y otros del Almacén, con el objeto de que se sigan los procedimientos establecidos. **24)** Supervisar los descargos de mobiliario y equipo de oficina en mal estado, a fin de cumplir con las políticas y controles establecidos por la Contaduría General de la República y la Dirección Nacional de Bienes. **25)** Actualizar el listado de proveedores que satisfacen las necesidades de compra de la institución. **26)** Realizar todas las tareas afines que le sean asignadas por el supervisor inmediato; y otras que se le delegue en caso de ser necesario. **27)** La CONTRATISTA, podrá gozar de un (1) día por mes laborado y estará sujeta a la aprobación de su jefe inmediato, asimismo deberá presentarse a sus labores de lunes a Viernes con un horario de 8:30 am a 4.30 pm o el tiempo que se requiera, en caso de necesitarse podrá ser los días sábados y/o domingo, el tiempo extraordinario se autorizará como tiempo compensatorio.-**28)** La CONTRATISTA se obliga a apegarse al protocolo establecido por el Centro Cívico Gubernamental.-**CLÁUSULA SEGUNDA.- DURACIÓN O PLAZO:** El plazo para la ejecución del presente contrato será efectivo a partir del día cuatro (04) de enero del 2021 al treinta (30) de junio del 2021, mismo que podrá ser prorrogable dependiendo de la sostenibilidad de la captación de los recursos provenientes del cobro por servicios del ERSAPS.-**CLÁUSULA TERCERA.- FORMA DE PAGO:** El valor del contrato será cancelado en forma mensual devengando un salario de **VEINTICINCO MIL LEMPIRAS EXACTOS (L.25,000.00)** más los pagos en forma proporcional del Décimo Cuarto Mes y el pago del Décimo Tercer Mes (Aguinaldo).-**CLÁUSULA CUARTA.- FINANCIAMIENTO:** Fuente: **12 Recursos Propios**, provenientes del cobro por servicios de supervisión, vigilancia y asesoramiento (SVA) que están realizando los prestadores de servicios.-**CLÁUSULA QUINTA: OBLIGACIONES:** El CONTRATANTE facilitara los implementos necesarios para el desarrollo del trabajo que se requiera, de manera oportuna, para la debida ejecución del objeto del contrato, y, estará obligado a cumplir con lo estipulado en las demás cláusulas y condiciones previstas en este documento. La CONTRATISTA deberá cumplir en forma

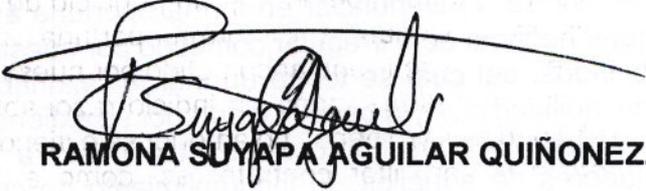
eficiente y oportuna los trabajos encomendados y aquellas obligaciones que se generen de acuerdo con la naturaleza del servicio. **-CLAUSULA SEXTA: INTEGRIDAD:** Las partes, en cumplimiento a lo establecido en el Artículo 7 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LTAIP), y con la convicción de que evitando las prácticas de corrupción podremos apoyar la consolidación de una cultura de transparencia, equidad y rendición de cuentas en los procesos de contratación y adquisiciones del Estado, para así fortalecer las bases del Estado de Derecho, nos comprometemos libre y voluntariamente a: 1) Mantener el más alto nivel de conducta ética, moral y de respeto a las leyes de la República, así como los valores de: **INTEGRIDAD, LEALTAD CONTRACTUAL, EQUIDAD, TOLERANCIA, IMPARCIALIDAD Y DISCRECION CON LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL QUE MANEJAMOS, ABSTENIÉNDONOS DE DAR DECLARACIONES PUBLICAS SOBRE LA MISMA,** 2.-Asumir una estricta observancia y aplicación de los principios fundamentales bajo los cuales se rigen los procesos de contratación y adquisiciones publicas establecidos en la Ley de Contratación del Estado, tales como: transparencia, igualdad y libre competencia. 3) Que durante la ejecución del contrato ninguna persona que actúe debidamente autorizada en nuestro nombre y representación y que ningún empleado o trabajador, socio o asociado autorizado o no, realizara: **a) Practicas Corruptivas:** entendiend estas como aquellas en la que se ofrece dar, recibir, o solicitar directa o indirectamente, cualquier cosa de valor para influenciar las acciones de la otra parte; **b) Practicas Colusorias:** Entendiend estas como aquellas en las que denoten, sugieran o demuestren que existe un acuerdo malicioso entre dos o más partes o entre una de las partes y uno o varios terceros, realizado con la intención de alcanzar un propósito inadecuado, incluyendo influenciar en forma inapropiada las acciones de la otra parte, 4) Revisar y verificar toda la información que deba ser presentada a través de terceros a la otra parte efectos del contrato y dejamos manifestado que durante el proceso de contratación o adquisición causa de este contrato la información intercambiada fue debidamente revisada y verificada, por lo que ambas partes asumen y asumirán la responsabilidad por el suministro de información inconsistente, imprecisa o que no corresponda a la realidad, para efectos de este contrato, 5) Mantener la debida confidencialidad sobre toda la información a que se tenga acceso por razón del contrato, y no proporcionarla ni divulgarla a terceros y a su vez, abstenernos de utilizarla para fines distintos. 6) Aceptar las consecuencias a que hubiere lugar, en caso de declararse el incumplimiento de alguno de los compromisos de esta cláusula por tribunal competente, y sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal en la que se incurra, 7) Denunciar en forma oportuna ante las autoridades correspondientes cualquier hecho o acto irregular cometido por nuestros empleados o trabajadores, socios o asociados, del cual se tenga un indicio razonable y que pudiese ser constitutivo de responsabilidad civil y/o penal. Lo anterior se extiende a los subcontratistas con los cuales el contratista o consultor contrate, así como a los socios, asociados, ejecutivos y trabajadores de aquellos. El incumplimiento de cualquiera de los enunciados de esta cláusula dará lugar a. De parte del contratista o consultor, i. a la inhabilitación para contratar con el estado sin perjuicio de las responsabilidades que pudieran deducírsele. ii. A la aplicación al trabajador, ejecutivo, representante, socio, o asociado o apoderado que haya incumplido esta cláusula, de las sanciones o medidas disciplinarias derivadas

del régimen laboral y en su caso entablar las acciones legales que correspondan. **b)** de parte del contratante: a la eliminación definitiva del contratista o consultor y a los subcontratistas responsables, o que pudiendo hacerlo no denunciaron la irregularidad de su registro de proveedores y contratistas que al efecto llevare para no ser sujeto de elegibilidad futura en procesos de contratación. A la aplicación al empleado o funcionario infractor, de las sanciones que correspondan según el código de conducta ética del servidor público, sin perjuicio de exigir la responsabilidad administrativa, civil y/o penal a la que hubiere lugar. En fe de lo anterior, las partes manifiestan la aceptación de los compromisos adoptados en el presente documento, bajo el entendido que esta declaración forma parte integral del contrato, firmado voluntariamente para constancia. - **CLAUSULA SEPTIMA.- TERMINACIÓN:** El presente contrato terminará por acuerdo entre las partes y unilateralmente por el incumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato. - **CLAUSULA OCTAVA.- INDEPENDENCIA:** La CONTRATISTA actuará por su cuenta, sus derechos se limitarán por la naturaleza del contrato, a exigir el cumplimiento de las obligaciones del CONTRATANTE y el pago oportuno de su remuneración fijada en este documento. - **CLAUSULA NOVENA.- CESIÓN:** El CONTRATISTA no podrá ceder parcial ni totalmente la ejecución del presente contrato a un tercero, sin la previa, expresa y escrita autorización del CONTRATANTE. - **CLAUSULA DÉCIMA: DOMICILIO:** Para todos los efectos legales, se fija como domicilio contractual la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central.

El presente contrato es efectivo a partir del día cuatro (04) de enero del año dos mil veintiuno (2021) y para constancia, se firma el presente contrato, en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, a los veintiún (21) días del mes de enero del año dos mil veintiuno (2021).


ARNOLDO CARACCIOLI
Director Coordinador




RAMONA SUYAPA AGUILAR QUIÑONEZ.