



EMPRESA PÚBLICA DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA

DATOS GENERALES:

RUC 0160056220001

DIRECCIÓN: AGUSTÍN CUEVA VALLEJO 3-035

TELÉFONOS: (+593) 2885094

TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. DATOS GENERALES

Objeto de Contratación:	CONTRATACION DE LA CONSULTORÍA PARA LA DEFINICIÓN DE LA ESTRATEGIA Y MEMORIA DE SOSTENIBILIDAD DE LA EMPRESA PÚBLICA DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA -UCUENCA EP-
Tipo de proceso de contratación:	Consultoría: Contratación Directa.
Presupuesto Referencial:	USD 67.500,00 más IVA
Área Requiriente:	Gerencia General
Partida presupuestaria:	A100.000.01.00.730601.0001 "CONSULTORIA, ASESORIA E INVESTIGACION ESPECIALIZADA"
CPC:	831110011
Plazo Ejecución:	Trescientos (300) días
Vigencia de la Oferta:	30 (treinta) días





<p>Forma de Pago:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 40% a la entrega y aprobación de los productos 1 y 2. • 20% a la entrega y aprobación de los productos 3, 4 y 5. • 20% a la entrega y aprobación de los productos 6, 7 y 8. • 10% a la entrega y aprobación de los productos 9, 10, 11 y 12. • 5% a la entrega y aprobación de los productos 13, 14, 15 y 16. • 5% a la firma del Acta de Entrega-Recepción del
<p>Dirección y procedimiento de entrega de ofertas:</p>	<p>De conformidad con la Circular Nro. SERCOP-SERCOP-2020-0022-C de fecha 27 de octubre de 2020, a través del cual el SERCOP emite las directrices para el uso de la firma electrónica en relación con la Resolución Externa Nro. RE-SERCOP-2020-0112, las ofertas deben ser suscritas electrónicamente y entregadas de la siguiente manera:</p> <p>A través del Portal Institucional del SERCOP completando el formulario electrónico y anexos respectivos los mismos que deberán estar firmados electrónicamente en todos los archivos. Así también, las ofertas deberán entregarse de forma electrónica hasta la hora y fecha límite a los correos zaida.gutierrezc@ep.ucuenca.edu.ec daniela.uriguen@ep.ucuenca.edu.ec conforme al cronograma establecido en el pliego.</p> <p>Cada anexo o documentación de respaldo que se adjunte, y que hayan sido suscritos o emitidos por un tercero con forma manuscrita, deberán ser digitalizados y este documento será firmado electrónicamente por el oferente. Esta firma implicará la declaración de que todos los documentos presentados son auténticos, exactos y veraces y que el oferente se hace responsable de los mismos dentro de los controles posteriores que se pueda realizar. Este proceso, al requerir la entrega de la oferta con firma electrónica, no requieren ser foliadas ni sumilladas por el oferente.</p>
<p>Dirección apertura de ofertas:</p>	<p>Agustín Cueva Vallejo 3-035, en las oficinas de la Empresa Pública de la Universidad de Cuenca - UCUENCA EP.</p>



Documentos habilitantes para el pago:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Factura. ▪ Aprobación del informe por parte del Administrador del Contrato.
--	--

1. PRESUPUESTO REFERENCIAL:

El presupuesto referencial de la presente Consultoría es de \$ 67.500,00 (SETENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS CON 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA) más IVA, desglosado como se detalla a continuación:

DESCRIPCIÓN	Valor USD \$
1. COSTOS DIRECTOS	
Remuneraciones	62.176,00
Beneficios o cargas sociales	
Viajes y viáticos	4.230,00
Subcontratos y servicios varios	
Arrendamientos y alquileres vehículos	
Arrendamientos y alquileres de equipos e instalaciones	
Suministros y materiales	1.094,00
Reproducciones, ediciones y publicaciones	
Otros	
2. COSTOS INDIRECTOS	
Personal de dirección	
Personal intermedio	
Personal de mantenimiento y limpieza	
Personal subalterno	
Personal de control de calidad	
Personal informático	
Personal de servicios varios	
3. GASTOS GENERALES <i>(Solo aplicable para firmas consultoras)</i>	
Sueldos, salarios y beneficios o cargas sociales del personal directivo y administrativo que desarrolle su actividad de manera permanente en la consultora	
Arrendamientos y alquileres o depreciación y mantenimiento y operación de instalaciones y equipos, utilizados en forma permanente para el desarrollo de sus actividades	





4. UTILIDAD EMPRESARIAL (Solo aplicable para firmas consultoras)	
TOTAL	67.500,00 más IVA

2. TÉRMINOS DE REFERENCIA:

2.1. ANTECEDENTES

La Universidad de Cuenca dentro de su campo de acción académico ha desarrollado a lo largo de sus 150 años de vida institucional, organismos especializados y equipos profesionales de investigación que se han destacado en líneas específicas de acción. Para el aprovechamiento de las potencialidades de los actuales centros y organismos de investigación, así como, de los posibles a conformarse al interior de la Universidad, y considerando que la Ley Orgánica de Educación Superior en el Art. 39 establece que para el desarrollo de actividades económicas, productivas o comerciales, las Universidades deben crear personas jurídicas distintas de la institución educativa, el H. Consejo Universitario en sesión extraordinaria del 07 de noviembre de 2012, una vez conocido el estatuto de la Empresa Pública, aprobó la Constitución, Organización y Funcionamiento de la Empresa Pública de la Universidad de Cuenca –UCUENCA EP-.

La Empresa Pública cuenta con cuerpo jurídico normado bajo la LOEP (Ley Orgánica de Empresas Públicas) y de conformidad con el estatuto, es objeto de la Empresa *“la administración y la gestión logística, operativa y comercial de los servicios, la consultoría especializada y los productos de proyectos de investigación, las adquisiciones, la ejecución de obras y la prestación de servicios, la administración de los bienes muebles e inmuebles y las diferentes operaciones comerciales y de negocios que supongan una relación y vinculación de base comercial con entes externos a la Universidad y con la Universidad, que le sean encargados por disposición administrativa del Rector, según se determina en el presente estatuto. La Empresa Pública -UCUENCA EP- podrá realizar además seminarios, talleres, cursos de entrenamiento, congresos que correspondan a educación no formal, así como, la gestión administrativa y financiera de los programas de posgrado autofinanciados a petición de la Unidades Académicas de la Universidad de Cuenca que los oferten”*.

La Empresa Pública de la Universidad tiene como finalidad, ser la articuladora de la relación permanente de la Universidad de Cuenca con el entorno local y regional. Además, generar un proceso de retroalimentación con los procesos de docencia e investigación, a través de una oferta permanente de servicios que aporten a la investigación, desarrollo y la transferencia de tecnología, todo esto bajo el marco de una relación productiva recíproca, eficiente y eficaz.

En Sesión de Directorio No. 001-2022 llevada a cabo el 23 de marzo de 2022, se aprobó la Actualización del Plan Estratégico de UCUENCA EP para el periodo 2022-2025. En este Plan, se contemplan los objetivos estratégicos *“Establecer la Estrategia de Sostenibilidad de la Empresa”* y *“Fortalecer la ética y transparencia en la organización, con prácticas y mecanismos institucionalizados, que involucren a los diferentes grupos de interés de la Empresa”*, por tal





razón, surge la necesidad de contratar el estudio para la DEFINICIÓN DE LA ESTRATEGIA Y MEMORIA DE SOSTENIBILIDAD DE LA EMPRESA PÚBLICA DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA - UCUENCA EP-.

2.2. OBJETIVOS

2.2.1. Objetivo General

- Conformar la estrategia y la **respectiva memoria** de sostenibilidad de UCUENCA EP, con base en estándares internacionales, que refleje el modelo de gestión de la Empresa, a fin de mejorar su competitividad y afianzar la proyección futura de la Empresa.

2.2.2. Objetivos Específicos

- Realizar un análisis documental sobre aspectos de la gestión que pueden apalancar la estrategia de sostenibilidad.
- Elaborar un benchmarking estratégico de empresas del sector.
- Realizar un proceso de capacitación sobre sostenibilidad a altos directivos y colaboradores.
- Conformar el Comité Interno para la gestión de sostenibilidad.
- Mapear y priorizar los grupos de interés.
- Realizar diálogo con los grupos de interés.
- Establecer los aspectos materiales.
- Desarrollar la línea base para la estrategia de sostenibilidad de la Empresa y la identificación de brechas.
- Definir la estrategia de sostenibilidad de la Empresa, alineada a la estrategia del negocio.
- Desarrollar un plan de implementación de la estrategia de sostenibilidad articulado a las líneas de negocio.
- Revisar la estructura organizacional para que responda a los retos de sostenibilidad.
- Establecer el Balanced Score Card de Sostenibilidad.
- Elaborar, de forma participativa, la memoria de sostenibilidad de la Empresa (incluye corrección de estilo y diagramación).
- Revisar y definir las principales políticas corporativas de la Empresa.
- Desarrollar el Código de Ética de la Empresa Pública con enfoque de grupos de interés.
- Capacitar y sensibilizar sobre el Código de Ética a los directivos y colaboradores de la Empresa.

2.3. ALCANCE

2.3.1. **Realizar un análisis documental de los aspectos de la gestión de la empresa, que pueden apalancar la estrategia de sostenibilidad:** para el efecto, se revisará información relacionada a:

- Planeación estratégica





- Principales políticas corporativas de la Empresa
- Indicadores de gestión

De esta fase se dispondrá de un “informe de hallazgos relevantes del análisis documental a ser considerados en la estrategia de sostenibilidad”.

- 2.3.2. Elaborar un benchmarking estratégico de empresas del sector:** Se deberá realizar un análisis de estrategia de sostenibilidad y su relación con el modelo de negocio, en al menos 3 empresas similares del ámbito local y 2 del ámbito internacional. Adicionalmente, se analizará (de existir información pública disponible) los mecanismos de medición de sostenibilidad, incluyendo, los aspectos de materialidad y las principales prácticas relacionadas al tema de la consultoría.

De este producto se contará con un “informe de benchmarking de empresas similares con aspectos estratégicos y de medición de sostenibilidad”.

- 2.3.3. Realizar un proceso de capacitación en sostenibilidad a altos directivos y colaboradores:** el proceso de capacitación a los directivos y colaboradores tiene como objetivo, formar al personal de UCUENCA EP en aspectos relevantes de sostenibilidad y la aplicación a modelos de negocios.

Las características de la capacitación serán:

- Taller teórico – práctico que permita conocer sobre los principales conceptos de sostenibilidad, la aplicación y oportunidades que trae al modelo de negocio de una empresa, así como, los mecanismos de medición de sostenibilidad. El taller debe tener una orientación práctica, basada en el análisis de caso, contemplar conferencias y coloquio.
- El taller estará dirigido a los miembros del Directorio, nivel ejecutivo y colaboradores, debiendo diferenciar el enfoque y contenido en función del nivel y el rol a cumplir, esto es:
 - Directivos – nivel estratégico
 - Colaboradores – mecanismos de implementación y medición.

Como producto de esta fase se contará con un “informe sobre el proceso de capacitación a altos directivos y colaboradores”.

- 2.3.4. Conformar el Comité de Sostenibilidad de la Empresa Pública - CS:** siendo de tipo interno tendrá como finalidad la de involucrar a las diferentes áreas de la Empresa en la definición e implementación de la estrategia de sostenibilidad. La creación del





Comité responderá al enfoque y retos de sostenibilidad que una Empresa de este tipo tienen. En términos generales, este comité se caracterizará por ser diverso e inclusivo, dando voz y responsabilidad a diferentes áreas de la organización. Para orientar el accionar del CS, la consultora deberá elaborar un reglamento práctico para el funcionamiento.

Como parte de esta fase se presentará el “Informe de la conformación del Comité de Sostenibilidad - CS, con la estructura de éste, así como sus principales funciones y el reglamento para su funcionamiento”.

- 2.3.5. Mapear y priorizar los grupos de interés:** se realizará una revisión y ajuste (de ser el caso) del mapeo realizado por la Empresa Pública para elaborar su Plan Estratégico, con la finalidad de identificar los grupos de interés relevantes. En esta fase, con la empresa pública, se identificarán los informantes calificados a ser consultados en el diálogo.

De esta fase se contará con el “listado de grupos de interés y sobre todo la identificación de los informantes calificados seleccionados para el diálogo”.

- 2.3.6. Realizar diálogo de materialidad con los grupos de interés:** con los grupos de interés identificados en el mapeo, se llevará a cabo un proceso de diálogo estratégico, que se basa en la escucha activa de estos *stakeholders*, con la finalidad de identificar los aspectos de materialidad¹. Para el levantamiento de información de los grupos de interés, se aplicarán diferentes metodologías:

- *Encuesta de materialidad:* dirigida a altos directivos y personal estratégico de la Empresa Pública, además, se encuestará a actores sociales provenientes del estado, sociedad civil y empresas. Esta encuesta se complementará, con el análisis de la información proveniente del diálogo con grupos de interés realizado en el Plan Estratégico.
- *Grupos focales y encuesta estratégica:* se llevará a cabo un grupo focal con grupos de interés estratégicos, con la finalidad de identificar aspectos relacionados a sostenibilidad.

De esta fase se elaborará un “informe del diálogo con los grupos de interés, con los principales aspectos de aporte a la estrategia de sostenibilidad”.

- 2.3.7. Establecer los aspectos materiales:** son aquellos aspectos de alta incidencia y relevancia para la Empresa y sus grupos de interés y que orientará los aspectos

¹ Entendiendo la materialidad como aquellos aspectos de sostenibilidad que deben ser gestionados y evaluados por una organización por ser de alto impacto o relevancia tanto para los grupos de interés como por parte de la misma organización. Estos aspectos, se identifican luego de un proceso técnico que involucra un diálogo con los grupos de interés.





estratégicos a ser considerados en la gestión y los mecanismos de medición de la Empresa Pública. Para el efecto, se sistematizará los aspectos más importantes del diálogo de materialidad.

Como resultado de este trabajo, se debe “establecerá la matriz de materialidad con los aspectos materiales a ser considerados en la estrategia y el reporte de sostenibilidad”.

- 2.3.8. Desarrollar la línea base para la Estrategia de Sostenibilidad de la Empresa y la identificación de brechas institucionales:** tomará en consideración herramientas y estándares internacionales, como: inversores - bolsa, ISO, GRI, ETHOS y sistemas de gestión como la ISO 26000. Se requiere una línea base integral y rigurosa, sobre las prácticas y políticas implementadas por las diferentes áreas de la Empresa.

Como resultado de este trabajo, se contará con un “informe sobre la línea base de sostenibilidad, que identifique las principales brechas institucionales sobre el tema”.

- 2.3.9. Definir la estrategia de sostenibilidad de la Empresa, alineada a la estrategia del negocio:** con base en la revisión de la Planificación estratégica, se debe realizar un Sustainable Design Thinking SDT, que establezca cómo se orienta la estrategia de sostenibilidad de la Empresa. Esto se deberá desarrollar de manera participativa con los colaboradores de UCUENCA EP. Adicionalmente, se contará con el enfoque de gestión hacia los grupos de interés, que orienten las políticas corporativas.

De esta fase, se contará con el “informe de la estrategia de sostenibilidad de la Empresa Pública”.

- 2.3.10. Desarrollar un plan de implementación de la estrategia de sostenibilidad, articulado a las líneas de negocio:** implica contar con un plan de acción claramente establecido, de manera consensuada con las diferentes áreas de la Empresa. El plan considerará las actividades, responsables, plazo de ejecución, con los costos establecidos y metas e indicadores a ser monitoreados y evaluados.

De esta fase se contará con el “plan de implementación de la estrategia de sostenibilidad”.

- 2.3.11. Revisar la estructura organizacional ajustada a los retos de sostenibilidad:** para el efecto, se debe revisar el estudio de talento humano, con la estructura propuesta para la Empresa Pública y a partir de esto, se propondrá la estructura óptima para la implementación de la estrategia de sostenibilidad, identificando el perfil y las competencias necesarias, así como las funciones a desarrollar.





De esta fase se realizará el “informe sobre la estructura organizacional para implementar la estrategia de sostenibilidad, con los perfiles, funciones y competencias”.

- 2.3.12. Establecer el Balanced ScoreCard de Sostenibilidad:** definir los indicadores estratégicos en los aspectos económicos, sociales y ambientales a ser monitoreados y evaluados como parte de la estrategia. Estos indicadores, de preferencia, se articulará a estándares internacionales como el Global Reporting Initiative y desde luego, reflejarán indicadores que aporten al negocio y se deberá considerar su alineamiento al Balanced Scorecard empresarial.

El producto de esta fase es el “Balance ScoreCard de Sostenibilidad con los indicadores cualitativos y cuantitativos de la Empresa Pública”.

- 2.3.13. Revisar y definir las principales políticas corporativas asociadas a sostenibilidad:** previo acuerdo con UCUENCA EP, considerando al menos las políticas relativas a aspectos de seguridad y salud ocupacional, comunidad y talento humano. Estas políticas, deberán responder a la estrategia del negocio y de sostenibilidad, así como a la propuesta de valor para los grupos de interés.

De esta fase se dispondrá del “informe de ajuste de las principales políticas corporativas asociadas a sostenibilidad de la Empresa Pública”

- 2.3.14. Desarrollar el Código de Ética de la Empresa Pública con enfoque de grupos de interés:** se considerará la estrategia y políticas de sostenibilidad, así como las demandas e intereses de los grupos de interés. Este Código de Ética – CE – tendrá un enfoque hacia los *stakeholders*, además, debe ser práctico, delimitar los mecanismos de incentivos y sanción al incumplimiento del CE. Como parte de este código, se establecerá la conformación del Comité de Ética de la Empresa Pública con sus roles.

De esta fase se contará con el “Código de Ética de la Empresa Pública, con enfoque hacia los grupos de interés y que incluya la conformación del Comité de Ética”.

- 2.3.15. Capacitar y sensibilizar sobre el Código de Ética a los directivos y colaboradores de la Empresa:** para dar a conocer el alcance de este código, así como sensibilizar a los colaboradores sobre aspectos estratégicos de este tema. Para el efecto, se desarrollará un taller de capacitación y sensibilización, de carácter teórico – práctico, que considere la reflexión sobre prácticas corporativas que aporte al comportamiento ético de la organización.

De esta fase se dispondrá del “informe de capacitación y sensibilización del código de ética”.





2.3.16. Elaborar, de forma participativa, la memoria de sostenibilidad de la Empresa: se debe recopilar y sistematizar la información de la gestión de la Empresa Pública, de las diferentes áreas, con base en los aspectos materiales definidos. La memoria de sostenibilidad se realizará con base en los estándares internacionales del GRI y permitirá comunicar los principales impactos de la gestión de UCUENCA EP. Cabe destacar que, la memoria contendrá información sobre los impactos económicos, sociales y ambientales de la Empresa Pública.

Como parte de esta fase se dispondrá de la “Memoria de Sostenibilidad de UCUENCA EP 2022, con la respectiva diagramación y corrección de estilo, en formato digital”.

2.3.17. Elaborar el informe final de actividades: que permita identificar las principales actividades ejecutadas durante la consultoría y consolidar los productos generados.

2.4. INFORMACIÓN QUE DISPONE LA ENTIDAD

La Entidad Contratante pondrá a disposición del consultor los siguientes documentos:

- Plan Estratégico 2022 - 2025.
- Estatuto de UCUENCA EP.
- Normativa Interna.
- POA de los años 2017, 2018, 2019, 2020 y 2021.
- Base de datos de Convenios.
- Estructura orgánica y posicional actual.
- Estatuto orgánico.
- Plan estratégico.
- Procesos y procedimientos de la Empresa.
- Modelo de Gestión de UCUENCA EP.
- Otros que ameriten, objeto de la consultoría.

2.5. PRODUCTOS ESPERADOS

Según el alcance descrito en el numeral 3, se esperan los siguientes productos:

- **Producto 1:** Hallazgos relevantes del análisis documental a ser considerados en la estrategia de sostenibilidad.
- **Producto 2:** Benchmarking estratégico de empresas del sector.
- **Producto 3:** Formación a altos directivos y colaboradores.
- **Producto 4:** Comité de Sostenibilidad.
- **Producto 5:** Mapeo y priorización de grupos de interés.
- **Producto 6:** Diálogo de materialidad con los grupos de interés.
- **Producto 7:** Establecimiento de los aspectos materiales.
- **Producto 8:** Línea Base para la estrategia de sostenibilidad.





- **Producto 9:** Estrategia de Sostenibilidad de la Empresa.
- **Producto 10:** Plan de Implementación de Sostenibilidad.
- **Producto 11:** Estructura Organizacional para implementar la estrategia de sostenibilidad.
- **Producto 12:** Balanced Scorecard de sostenibilidad.
- **Producto 13:** Ajuste de las principales Políticas Corporativas de la Empresa.
- **Producto 14:** Código de Ética de UCUENCA EP.
- **Producto 15:** Capacitación sobre el Código de Ética.
- **Producto 16:** Memoria de Sostenibilidad de la Empresa.
- **Producto 17:** Informe Final Consolidado.

2.6. PLAZO DE EJECUCION:

El plazo de ejecución para el desarrollo de la consultoría es de 300 días (10 meses), contados a partir de la fecha de suscripción del respectivo contrato.

- Adicionalmente se fijan los siguientes plazos parciales:

- Producto 1 y 2 a los 25 días de iniciado el plazo contractual.
- Productos 3, 4 y 5 a los 45 días de iniciado el plazo contractual.
- Productos 6, 7 y 8 a los 120 días de iniciado el plazo contractual.
- Productos 9, 10, 11 y 12 a los 180 días de iniciado el plazo contractual.
- Productos 13, 14, 15, 16 a los 280 días de iniciado el plazo contractual.
- Producto 17 a los 300 días de días de iniciado el plazo contractual.

El proceso de revisión y aprobación de los entregables será el detallado a continuación:

Una vez entregado el Informe, UCUENCA EP dispondrá de un plazo de diez (10) días para aprobarlo o emitir observaciones. Si transcurrido este plazo, UCUENCA EP, no emite observaciones, se entenderá que el Informe ha sido aprobado.

El Consultor, por su parte, dispondrá de un plazo de diez (10) días para absolver las observaciones. Si transcurrido este plazo, el Consultor no entrega el Informe corregido, se le aplicarán las multas a las que hubiere lugar.

Los tiempos utilizados para la revisión y aprobación de los informes no serán imputables al plazo contractual.

La Entidad Contratante realizará la recepción de la consultoría conforme lo establece el Art. 123 del Reglamento General de la LOSNCP, en el caso de consultoría, una vez que se hayan terminado todos los trabajos previstos en el contrato, el consultor entregará a la entidad contratante el informe final provisional; cuya fecha de entrega servirá para el cómputo y control del plazo contractual. Salvo que en el contrato se señale un tiempo menor, la entidad contratante dispondrá de 15 días término para la emisión de observaciones y el consultor de 15 días término,





adicionales para absolver dichas observaciones y presentar el informe final definitivo. Dependiendo de la magnitud del contrato, estos términos podrán ser mayores, pero deben constar obligatoriamente en el texto del contrato.

3. PERSONAL TÉCNICO/EQUIPO DE TRABAJO/RECURSOS

Los definidos en la sección de requisitos mínimos.

4. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

- No se otorgará anticipo, los pagos se realizarán de la siguiente manera:
 - 40% a la entrega y aprobación de los productos 1 y 2.
 - 20% a la entrega y aprobación de los productos 3, 4 y 5.
 - 20% a la entrega y aprobación de los productos 6, 7 y 8.
 - 10% a la entrega y aprobación de los productos 9, 10, 11 y 12.
 - 5% a la entrega y aprobación de los productos 13, 14, 15 y 16.
 - 5% a la firma del Acta de Entrega-Recepción del Contrato.
- Los documentos para el pago son los siguientes:
 - Factura.
 - Aprobación del informe por parte del Administrador del Contrato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DE LA OFERTA

5.1. Personal Técnico Mínimo

La contratante considera que el personal técnico mínimo clave para la ejecución de los trabajos es el que se detalla a continuación:

No.	Función	Nivel de estudio	Titulación académica	Cantidad
1	Director del Proyecto / Especialista de Sostenibilidad	Cuarto Nivel	Economista o Ingeniero Comercial.	1
2	Especialista de Medición de Sostenibilidad	Tercer Nivel	Economista, Ingeniero Comercial o Licenciado en Psicología	1

5.2. Experiencia mínima del Personal Técnico

No. 1	Descripción	Temporalidad	Número de Proyectos	Monto de Proyectos
-------	-------------	--------------	---------------------	--------------------





1.1	Experiencia mínima del especialista en sostenibilidad: El oferente deberá justificar su experiencia en la ejecución de proyectos de consultoría en responsabilidad social, sostenibilidad, economía circular y temas afines. Adicionalmente, se deberá demostrar haber realizado al menos dos consultorías con empresas públicas en los temas referidos. Igualmente, será considerada la experiencia en docencia e investigación en los temas mencionados.	10	2	10.000,00
No. 2	Descripción	Temporalidad	Número de Proyectos	Monto de Proyectos
2.1	Experiencia mínima del especialista en medición de sostenibilidad: El oferente deberá justificar su experiencia en la ejecución de proyectos de consultoría en responsabilidad social, sostenibilidad, economía circular y temas afines, con énfasis en medición.	5	2	5.000,00

5.3. Experiencia General y Específica Mínima

La experiencia general y específica del oferente se acreditará en función del Director del Proyecto.

No.	Descripción	Tipo	Temporalidad	Monto mínimo	Monto mínimo por contrato
1	Experiencia general del oferente: El oferente deberá justificar su experiencia en la ejecución de proyectos de planificación estratégica, gestión de proyectos, administración pública, optimización de gestión y temas afines, tanto en el sector público como privado u organismos	General	15 años	6.500,00	





	<p>internacionales. Adicionalmente, se deberá demostrar haber realizado al menos dos consultorías con empresas públicas en los temas referidos. Igualmente, será considerada la experiencia en docencia e investigación en los temas mencionados.</p>				
	<p>Experiencia específica del oferente:</p> <p>El oferente deberá justificar su experiencia en la ejecución de proyectos de consultoría en responsabilidad social, sostenibilidad, economía circular y temas afines, en el sector público, privado u organismos internacionales. Adicionalmente, se deberá demostrar haber realizado al menos dos consultorías con empresas públicas en los temas referidos. Igualmente, será considerada la experiencia en docencia e investigación en los temas mencionados.</p> <p>Los documentos que justifican la experiencia serán:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Facturas electrónicas y físicas, tanto para el sector público como privado; b. Para contratos realizados en el sector público: copias simples de acta entrega recepción definitiva y/o de los contratos que hayan trabajado como consultor; c. Para trabajos realizados en el sector privado: copia simple del contrato, acta de recepción, 	Específica	5	3.250,00	





	<p>facturas y/o retenciones que justifiquen su contratación.</p> <p>d. Por último, para los profesionales que participan individualmente, será acreditable la experiencia adquirida en relación de dependencia, con la presentación de certificados laborales o documento del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.</p> <p>Las condiciones no están sujetas al número de contratos o instrumentos presentados por el oferente, en todo caso deberá cumplir el monto mínimo de acuerdo con el instructivo emitido por el SERCOP.</p>				
--	--	--	--	--	--

5.4. Metodología y Cronograma de Ejecución

Para el desarrollo de la estrategia de sostenibilidad y la elaboración de la memoria de la Empresa Pública sobre el tema, se requiere implementar una metodología analítica y participativa. Durante la primera fase el equipo consultor realizará la recopilación y análisis de información de fuentes primarias y secundarias; para el efecto, se basará en el análisis documental, tanto de información disponible en la Empresa Pública, como de información referencial de empresas de similares características, lo cual se acompañará con un importante diálogo con informantes claves de los grupos de interés, con la finalidad de identificar los aspectos materiales a ser considerados tanto en la estrategia como en la medición de sostenibilidad.

Luego, la metodología debe ser participativa, en la medida que el diseño de la estrategia de sostenibilidad, así como, la determinación de las políticas corporativa y el código de ética, se desarrollarán con la participación activa de los directivos y colaboradores de la Empresa Pública y con el apoyo de actores importantes de otros grupos de interés (de ser el caso). Adicionalmente, el proceso de implementación de esta consultoría dispone de diferentes momentos para implementar procesos de formación o capacitación al personal de la Empresa Pública y su Directorio, con la finalidad de consolidar el proceso de institucionalización de los temas abordados.

Consideraciones generales aplicables a todas las fases de la consultoría:





- El desarrollo de todos los modelos, productos y herramientas, entre otros generadores, estarán enmarcados a la normativa vigente que los rija.
- Todas las matrices, formatos, herramientas y demás documentos que se generen en la consultoría, deberán ser validados el Administrador del Contrato.
- Se tendrá comunicación formal directa con Administrador del Contrato designado para el efecto y con el personal directivo definido por la entidad contratante.
- Los plazos de revisión y aprobación de los entregables no serán imputables al plazo contractual, pues esta actividad se ejecutará bajo los mecanismo y tiempos internos de UCUENCA EP.
- Toda la información generada debe quedar almacenada en documentos digitales editables y físicos.

Cronograma de ejecución:

Producto	Concepto	Plazo (con respecto al inicio del plazo contractual)
1	Hallazgos relevantes del análisis documental a ser considerados en la estrategia de sostenibilidad.	25 días
2	Benchmarking estratégico de empresas del sector.	25 días
3	Formación a altos directivos y colaboradores	45 días
4	Comité de Sostenibilidad.	45 días
5	Mapeo y priorización de grupos de interés.	45 días
6	Diálogo de materialidad con los grupos de interés.	120 días
7	Establecimiento de los aspectos materiales.	120 días
8	Línea Base para la estrategia de sostenibilidad.	120 días
9	Estrategia de Sostenibilidad de la Empresa.	180 días
10	Plan de Implementación de Sostenibilidad.	180 días
11	Estructura Organizacional para implementar la estrategia de sostenibilidad.	180 días
12	Balanced Scorecard de sostenibilidad.	180 días





Producto	Concepto	Plazo (con respecto al inicio del plazo contractual)
13	Ajuste de las principales Políticas Corporativas de la Empresa.	280 días
14	Código de Ética de UCUENCA EP.	280 días
15	Capacitación sobre el Código de Ética.	280 días
16	Memoria de Sostenibilidad de la Empresa.	280 días
17	Informe Final Consolidado.	300 días

En la metodología y cronograma de ejecución se calificará los siguientes aspectos:

No.	Descripción
1	La metodología de trabajo.
2	La experiencia del consultor.
3	Cronograma de ejecución.

5.5. Equipos e Instrumentos disponibles:

No.	Descripción	Cantidad	Características
1	Computador	1	Computadora de escritorio o portátil, con mínimo CORE 7 o equivalente, 8gb de memoria RAM, con 256 GB SSD, con monitor de 13 o más pulgadas de escritorio o portátil, presentar factura compra venta, compromiso de arrendamiento, compromiso de compra o evidencia de disponibilidad.

Si el equipo es de propiedad del consultor, deberá presentar: títulos de propiedad o facturas.

Si el equipo no es de propiedad del consultor, deberá presentar: carta de compromiso de alquiler o arrendamiento, compromiso de compra o certificado de disponibilidad de los mismos.

5.6. Otros parámetros resueltos por la entidad:

NO REQUERIDO.

1. EVALUACIÓN DE LA OFERTA





Se deja constancia que según los pliegos del procedimiento de contratación directa de consultoría en el literal b " Segunda Etapa: Evaluación por puntaje." de la sección II "metodología de evaluación de las ofertas" de las condiciones generales, no es aplicable la evaluación por puntaje, sin embargo, al ser requisito indispensable en el portal institucional del SERCOP se deja constancia la calificación por puntaje.

“En esta etapa (que no es aplicable en los procedimientos de Contratación Directa) se procederá a la ponderación valorada de las condiciones diferenciadoras de las ofertas para cada uno de los parámetros señalados en el pliego, a partir de la acreditación de mejores condiciones que las fijadas como mínimos o máximos. En las condiciones particulares del pliego se describen los parámetros para el procedimiento de contratación, los cuales estarán debidamente dimensionados, no serán restrictivos o discriminatorios y contarán con el medio de medición y comprobación. Podrá incorporarse otros siempre y cuando no contravengan la LOSNCP, su reglamento o la normativa expedida por el Servicio Nacional de Contratación Pública; igualmente, deberán estar completamente definidos, no serán restrictivos ni discriminatorios y deberá establecerse su indicador y el medio de comprobación.”

PARÁMETRO	PUNTAJE
Experiencia General Mínima	25 pts.
Experiencia Específica Mínima	30 pts.
Experiencia del personal técnico clave	30 pts.
Metodología y cronograma de ejecución	10 pts.
Equipos e Instrumentos disponibles	5 pts.
TOTAL	100 pts.

2. ÍNDICES FINANCIEROS

Índice	Indicador solicitado	Observaciones
Solvencia*	1,0	Los factores para su cálculo estarán respaldados en la correspondiente declaración de impuesto a la renta del ejercicio fiscal inmediato anterior entregado al SRI. En caso de no estar obligado a llevar contabilidad presentará un balance general actual del ejercicio fiscal anterior a la





		presentación de la oferta con la firma del oferente y el contador.
Endeudamiento*	1,5	Los factores para su cálculo estarán respaldados en la correspondiente declaración de impuesto a la renta del ejercicio fiscal inmediato anterior entregado al SRI. En caso de no estar obligado a llevar contabilidad presentará un balance general actual del ejercicio fiscal anterior a la presentación de la oferta con la firma del oferente y el contador.

3. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

3.1. OBLIGACIONES DEL CONSULTOR

- El consultor se compromete a prestar sus servicios derivados del procedimiento de contratación tramitado, sobre la base de la información con los que contó la Entidad Contratante y que fueron conocidos en la etapa precontractual; y en tal virtud, no podrá aducir error, falencia o cualquier inconformidad de dichos documentos;
- El consultor se compromete durante la prestación del servicio, a socializar los productos entregados, a las personas asignadas por la entidad.
- El consultor se compromete durante la prestación del servicio, a facilitar a las personas designadas por la Entidad Contratante toda la información y documentación que le sea requerida, relacionada y/o atinente al objeto contractual.
- El consultor, en general, deberá cumplir con todas las obligaciones que naturalmente se desprendan o emanen del contrato suscrito;
- El consultor se obliga al cumplimiento de lo exigido en el pliego, a lo previsto en su oferta y a lo establecido en la legislación ecuatoriana vigente, para la entrega de los productos correspondientes.
- El consultor deberá firmar un acuerdo de confidencialidad de toda la información a él entregada, el mismo que constará en una cláusula del contrato a ser suscrito.
- El CONSULTOR es legal y económicamente responsable de la validez científica y técnica de los servicios contratados y su aplicabilidad en conformidad con lo previsto en el artículo 100 de la LOSNCP, obligándose a ejecutarlos de acuerdo con los criterios técnicos y las prácticas más adecuadas en la materia aplicable en el Ecuador.
- Cumplir con lo dispuesto en el artículo 127 de la Codificación y Actualización de Resoluciones emitidas por el SERCOP, respecto a la vigencia tecnológica del equipo mínimo computador e impresora.

3.2. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD CONTRATANTE:

- Designar al administrador del contrato;
- Dar solución a las peticiones y problemas que se presentaren en la ejecución del contrato, en un plazo de quince (15) días contados a partir de la petición escrita formulada por el contratista;





- c. Proporcionar al contratista los documentos, accesos e información relevante relacionada con los trabajos de consultoría, de los que dispusiera, y realizar las gestiones que le corresponda efectuar al contratante, ante los distintos organismos públicos, en un plazo quince (15) días contados a partir de la petición escrita formulada por el contratista;
- d. En caso de ser necesario y previo el trámite legal y administrativo respectivo, celebrar los contratos complementarios en un plazo de quince (15) días contados a partir de la decisión de la máxima autoridad;
- e. Suscribir las actas de entrega recepción de los trabajos recibidos, siempre que se haya cumplido con lo previsto en la ley para la entrega recepción; y, en general, cumplir con las obligaciones derivadas del contrato;
- f. Cumplir con las obligaciones establecidas en el contrato, y en los documentos del mismo, en forma ágil y oportuna.
- g. El Administrador de Contrato, en el término de quince (15) días aprobará o formulará observaciones de cumplimiento obligatorio para el contratista, y de ser el caso continuará en forma inmediata el trámite y se procederá al pago dentro del plazo establecido en la Ley.

4. MULTAS

Por cada día de retardo en el cumplimiento de la ejecución de las obligaciones contractuales por parte del contratista conforme al cronograma de ejecución, se aplicará la multa de 1/1000 del porcentaje de las obligaciones que se encuentran pendientes de ejecutarse conforme lo establecido en el contrato, según lo dispone el Art. 71 de la LOSNCP.

Los valores de las multas serán notificados por el administrador al contratista, en el momento en que se haya incurrido en alguna falta por parte del contratista, mismo que serán contabilizados y descontados en la factura y/o planilla final.

La imposición de multas estará exentes en el evento de caso fortuito y fuerza mayor, definido en el artículo 30 del Código Civil, debidamente comprobado y aceptado por la UCUENCA EP, para lo cual se notificará al administrador del contrato dentro del término de quince (15) días de ocurridos los hechos o de enterado el contratista de los mismos. Transcurrido este término de no mediar dicha notificación, se entenderán como no ocurridos los hechos que alega el contratista como causa de justificación y se le impondrá la multa prevista.

5. REAJUSTE DE PRECIOS

La presente consultoría no aplica reajuste de precios.

Atentamente,

Econ. Zaida Gutiérrez Castro
Directora de Planificación de UCUENCA EP

