



CONTRATO DE CONSULTORÍA PARA LA “CONTRATACIÓN DE LA CONSULTORÍA PARA SERVICIOS DE CUSTODIA, ADMINISTRACIÓN GENERAL, EJECUCIÓN DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS, EVALUACIÓN Y BAJA DOCUMENTAL, DIFUSIÓN, ACTUALIZACIÓN DE HERRAMIENTAS METODOLÓGICAS Y MEJORA CONTINUA DEL MACROPROCESO DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA EMPRESA PÚBLICA DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA -UCUENCA EP-” CELEBRADO ENTRE UCUENCA EP Y LA LICENCIADA SANDRA DEL ROCÍO ÁLVAREZ AGUIRRE.

CDC-UCP-006-2022

Intervienen en la celebración del presente contrato, por una parte, la Empresa Pública de la Universidad de Cuenca - UCUENCA EP-, representada legalmente por el Abogado Pablo Andrés Maldonado González, en calidad de Gerente General, a quien en adelante se le denominará Contratante; y, por otra parte, la Licenciada Sandra del Rocío Álvarez Aguirre, Mgt., con RUC No. 0103159893001 a quien en adelante se le denominará como Contratista o Consultora. Las partes se obligan en virtud del presente contrato, al tenor de las siguientes cláusulas:

Cláusula Primera. - ANTECEDENTES:

1.1. De conformidad con los artículos 22, de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, y 43 de su Reglamento General, el Plan Anual de Contratación de UCUENCA EP, contempla la: **“CONTRATACIÓN DE LA CONSULTORÍA PARA SERVICIOS DE CUSTODIA, ADMINISTRACIÓN GENERAL, EJECUCIÓN DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS, EVALUACIÓN Y BAJA DOCUMENTAL, DIFUSIÓN, ACTUALIZACIÓN DE HERRAMIENTAS METODOLÓGICAS Y MEJORA CONTINUA DEL MACROPROCESO DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA EMPRESA PÚBLICA DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA -UCUENCA EP-”**.

1.2. Se cuenta con la certificación presupuestaria N.- DAF-MAN-03-2022 de fecha 15 de agosto de 2022, con partida presupuestaria No. A100.000.01.00.730601.0001 **“CONSULTORÍA, ASESORÍA E INVESTIGACIÓN ESPECIALIZADA”**, emitida por el Director Administrativo Financiero de UCUENCA EP, que contempla los recursos necesarios para la contratación solicitada.

1.3. La máxima autoridad de la contratante resolvió mediante Resolución Administrativa de Inicio de Proceso No. 034-2022, de 20 de septiembre de 2022, iniciar el proceso de Contratación Directa para la **“CONTRATACIÓN DE LA CONSULTORÍA PARA SERVICIOS DE CUSTODIA, ADMINISTRACIÓN GENERAL, EJECUCIÓN DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS, EVALUACIÓN Y BAJA DOCUMENTAL, DIFUSIÓN, ACTUALIZACIÓN DE HERRAMIENTAS METODOLÓGICAS Y MEJORA CONTINUA DEL MACROPROCESO DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA EMPRESA PÚBLICA DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA -UCUENCA EP-”**.





1.4. Se realizó la respectiva invitación el 20 de septiembre de 2022, a través del Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública, a la Licenciada Sandra del Rocío Álvarez Aguirre, Mgt., por el monto de **USD 59.120,00 (CINCUENTA Y NUEVE MIL CIENTO VEINTE DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA CON 00/100) más IVA.**

1.5. Luego del procedimiento correspondiente, con base en el informe favorable presentado por el Ingeniero Diego Fernando Moscoso Delgado, Director Administrativo Financiero de UCUENCA EP, en el cual, de forma expresa recomienda la adjudicación del contrato a la Licenciada Sandra del Rocío Álvarez Aguirre, Mgt.; el Abogado Pablo Andrés Maldonado González, máxima autoridad de UCUENCA EP, mediante Resolución Motivada No. 037-2022, de 7 de octubre de 2022, adjudicó la ejecución de la consultoría denominada: **“CONTRATACIÓN DE LA CONSULTORÍA PARA SERVICIOS DE CUSTODIA, ADMINISTRACIÓN GENERAL, EJECUCIÓN DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS, EVALUACIÓN Y BAJA DOCUMENTAL, DIFUSIÓN, ACTUALIZACIÓN DE HERRAMIENTAS METODOLÓGICAS Y MEJORA CONTINUA DEL MACROPROCESO DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA EMPRESA PÚBLICA DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA -UCUENCA EP-”** a la oferente Licenciada Sandra del Rocío Álvarez Aguirre, Mgt., con RUC No. 0103159893001.

Cláusula Segunda. - DOCUMENTOS DEL CONTRATO:

2.1. Forman parte integrante del contrato los siguientes documentos:

- a) El pliego (Condiciones Particulares del Pliego CPP y Condiciones Generales del Pliego CGP) incluyendo los términos de referencia que corresponden a la consultoría contratada.
- b) Las Condiciones Generales de los Contratos de Ejecución de Consultoría (CGC) publicados y vigentes a la fecha de la Convocatoria en el Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública.
- c) La oferta presentada por la Contratista, con todos los documentos que la conforman.
- d) El acta de negociación de 3 de octubre de 2022.
- e) La resolución de adjudicación No. 037-2022 de 7 de octubre de 2022.
- f) La certificación presupuestaria N.- DAF-MAN-03-2022 de fecha 15 de agosto de 2022, que señala la existencia de la partida presupuestaria No. A100.000.01.00.730601.0001 **“CONSULTORÍA, ASESORÍA E INVESTIGACIÓN ESPECIALIZADA”** y contempla los recursos necesarios para la contratación solicitada.

Cláusula Tercera. - OBJETO DEL CONTRATO:

3.1. La Contratista se obliga a ejecutar, terminar y entregar a entera satisfacción de la entidad contratante la consultoría para la: **“CONTRATACIÓN DE LA CONSULTORÍA PARA SERVICIOS DE CUSTODIA, ADMINISTRACIÓN GENERAL, EJECUCIÓN DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS,**





EVALUACIÓN Y BAJA DOCUMENTAL, DIFUSIÓN, ACTUALIZACIÓN DE HERRAMIENTAS METODOLÓGICAS Y MEJORA CONTINUA DEL MACROPROCESO DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA EMPRESA PÚBLICA DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA - UCUENCA EP-”.

Se compromete al efecto, a ejecutar el trabajo de consultoría, con sujeción a su oferta, plan de trabajo y metodología, términos de referencia, anexos, Condiciones Generales de los Contratos de Ejecución de Consultoría (CGC), instrucciones de la entidad contratante y demás documentos contractuales, tanto los que se protocolizan en este instrumento, cuanto los que forman parte del mismo sin necesidad de protocolización, y respetando la normativa legal aplicable.

Cláusula Cuarta. - OBLIGACIONES DE LA CONTRATISTA:

4.1. En virtud de la celebración del contrato, la Contratista se obliga para con la Empresa Pública de la Universidad de Cuenca - UCUENCA EP, a ejecutar, terminar y entregar a entera satisfacción de la contratante la: “**CONTRATACIÓN DE LA CONSULTORÍA PARA SERVICIOS DE CUSTODIA, ADMINISTRACIÓN GENERAL, EJECUCIÓN DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS, EVALUACIÓN Y BAJA DOCUMENTAL, DIFUSIÓN, ACTUALIZACIÓN DE HERRAMIENTAS METODOLÓGICAS Y MEJORA CONTINUA DEL MACROPROCESO DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA EMPRESA PÚBLICA DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA -UCUENCA EP-**”, y todo aquello que fuere necesario para la total ejecución del objeto de la Consultoría, de conformidad con la oferta negociada, los términos de referencia, las condiciones generales y especiales y los demás documentos contractuales.

Cláusula Quinta. - ALCANCE DE LOS TRABAJOS:

En cumplimiento del objeto del presente contrato, la Contratista se compromete a prestar a la Empresa Pública de la Universidad de Cuenca - UCUENCA EP, todos los servicios que sean necesarios para cumplir los objetivos de la Consultoría y en general los que a continuación se indican:

5.1. Objetivo General:

- Administrar el archivo documental en soporte físico de la UCUENCA EP, cumpliendo con los procesos archivísticos de clasificación, organización, ordenamiento, expurgo, foliación, rotulación, descripción archivística, préstamo documental, difusión, conservación y custodia conforme a la Política Interna para el Sistema Integral de Gestión Documental y Archivo de la UCUENCA EP y a la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos; así como proporcionar información que sea solicitada por los funcionarios de la Empresa en el ejercicio de sus funciones, de manera oportuna y de acuerdo a los documentos existentes en el inventario de transferencia primaria de cada área.

5.2. Objetivos Específicos:





- Custodiar los documentos en un área de almacenamiento segura, cumpliendo las normas básicas de Conservación Documental.
- Administrar el archivo central de la UCUENCA EP realizando los procesos archivísticos de: clasificación, organización, ordenamiento, expurgo, foliación, rotulación, descripción archivística, difusión cada vez que:
 - Se reciban nuevos expedientes por transferencia anual planificada.
 - Por transferencia no programada (Por terminación de un proyecto ejecutado por la UCUENCA EP o a través de consorcio cuyos archivos reposaban en el lugar de desarrollo del mismo).
- Mantener actualizado el inventario general del Archivo Central de la UCUENCA EP para su custodia.
- Digitalizar los contratos suscritos por UCUENCA EP en calidad de contratante y contratista, contratos con los profesionales que apoyan en la consultoría y proveedores de servicios, convenios y actas de entrega recepción o de terminación de los proyectos y ponerlos a disposición del personal de UCUENCA EP a través de la plataforma digital one-drive.
- Proponer y desarrollar la mejora continua del Macroproceso del Sistema Integral de Gestión Documental de la UCUENCA EP o de otros procesos empresariales que afecten al desarrollo eficiente y ágil del archivo documental institucional.
- Proponer y desarrollar la actualización de la Política Institucional, así como, de las Herramientas Metodológicas como la Tabla de Plazos de Conservación Documental y el Cuadro de Clasificación Documental de acuerdo a las necesidades de la Empresa.
- Proporcionar información al personal de las diferentes áreas de la Empresa conforme a sus funciones, de manera oportuna, a través de medios digitales o de manera física, mediante formulario de préstamo documental debidamente firmado, así como controlar la devolución de los mismos.
- Realizar el proceso de baja documental cuando alguna serie o expediente ha cumplido su vigencia administrativa, legal, fiscal de acuerdo a la Tabla de Plazos de Conservación Documental.

5.3. Alcance y Metodología:

El desarrollo de esta Consultoría abarcará todo el proceso documental del Archivo Central desde la transferencia documental hasta la baja documental, dando continuidad al servicio de administración y custodia del archivo de las secciones documentales: Directorio, Gerencia General, Gerencia de Proyectos, Dirección Administrativa Financiera, Dirección Jurídica y Dirección de Planificación. Las





actividades de transferencia primaria, préstamo o devolución y baja documental se realizará a partir de un trabajo colaborativo con los funcionarios de la UCUENCA EP, mediante actas suscritas por los intervinientes y serán reflejados en la actualización del inventario de manera permanente. Todas las actividades realizadas se reportarán en un informe mensual dirigido al Administrador del Contrato, acorde a la metodología y cronograma propuesto para el efecto, en tal razón, se considerarán los siguientes componentes:

Componente 1.- Custodiar los documentos en un área de almacenamiento segura, cumpliendo las normas básicas de Conservación Documental.

Para cumplir este componente se debe considerar lo siguiente:

- a. Dotación de un área de almacenamiento y mobiliario. El espacio a ser utilizado para el archivo será un local ubicado en planta baja, el piso de concreto alisado o cerámica, paredes de mampostería de ladrillo. La estantería será metálica con pintura al horno anticorrosiva de color blanco, reforzada entre sí para evitar que se colapse, de 2.2 m de alto.
- b. El local deberá contar con sistemas de seguridad con alarma y cámara de video vigilancia al acceso de la zona de almacenamiento, contar con servicio de internet y sistema contraincendios manual (extintor).
- c. Limpieza permanente del repositorio con aspiradora y desinfección de estantería mensual. Se deben utilizar repelentes de tipo natural.
- d. Soporte para almacenamiento de los documentos. La UCUENCA EP utiliza cajas T15 para los archivos documentales.

Componente 2.- Administración del Archivo Central de la UCUENCA EP. -

- a. Levantar el acta entrega-recepción de los documentos entregados por los responsables del archivo de cada sección documental y coordinar la firma de la transferencia para su legalización. Se colocará observaciones de las novedades encontradas en cada transferencia. Los expedientes deberán ser entregados y colocados en cajas T15.
- b. Participar en la recepción de archivos de los proyectos finalizados junto con el responsable del archivo de la Gerencia de Proyectos. Los archivos deberán ser entregados por el Director o Administrador del Proyecto y se legalizará a través de la respectiva acta entrega-recepción, donde se colocarán las observaciones con las novedades encontradas. Cuando se trate de proyectos internos, el responsable de la entrega del expediente será el Administrador del Contrato.
- c. Revisión del expediente y verificación de que los documentos correspondan al expediente en cuestión, mediante la lectura de los documentos recibidos. En archivos numéricos y contables se verificará que tengan la secuencia completa, y en caso de proyectos se





elaborará una base donde se identifique la existencia de los documentos principales como: contrato principal, contratos complementarios, adendas, productos, actas de entrega recepción y las planillas según su numeración. Se deberá coordinar con cada área para solicitar se complete la documentación en caso de faltantes y dejar la observación en caso de que no se entregue. Será informado el Administrador del Contrato de las novedades.

- d. Organización de la documentación del archivo por series documentales de acuerdo al Cuadro de Clasificación Documental. Por la naturaleza de la Empresa, algunas áreas en el ámbito de sus funciones transfieren documentos que forman parte de los expedientes de proyectos, ante lo cual se deberá separar e insertar en el proyecto o convenio al que pertenece, unificando el archivo y se deberá actualizar el inventario, dejando constancia en el acta de transferencia de este particular.
- e. Ordenamiento de la documentación de cada serie y expediente, de manera cronológica o numérica según sea el caso.
- f. Expurgar o descartar la documentación redundante o inútil, aquellos documentos que están anulados con líneas cruzadas a través del documento o frases como “anulado”.
- g. Colocación de los documentos en orden en el medio de almacenamiento (leitz-bibliorato, pastas de protección) con sus respectivas pestañas de identificación para conformar cada tomo.
- h. Foliación de los documentos de acuerdo a la secuencia por expediente. En el caso de los archivos contables se hace la foliación por año al igual que las series “según orgánico” de cada sección documental. En el caso del archivo de proyectos se foliarán los expedientes una vez cerrado y liquidado el proyecto, respetando la clasificación conforme a las pestañas de divisiones de los temas principales del proyecto (conformación de consorcio, oferta y documentos precontractuales, contratos, garantías, actas, informes del director del proyecto, temas del personal o proveedores que participaron en el proyecto, ampliaciones de plazo, productos y facturas, informe final y recepción del contrato, planillas y anexos voluminosos). En caso de que se entregue documentación extemporánea de expedientes foliados, ésta será colocada al final, dando continuidad a la numeración y referenciado a través de hojas testigo a fin de evitar una re foliación (disposición de ente rector Oficio EP-UC-GG-2022-0121-O.) y dejando registro en el inventario.
- i. Verificación de la información y actualización del inventario general del Archivo Central.
- j. Impresión de los adhesivos de identificación de cada tomo y de los identificadores en las pestañas.
- k. Colocación de los tomos en las cajas de retención respetando el orden de la serie documental y tomo.





- l. Impresión de los adhesivos de identificación de cada caja.
- m. Entrega de información según inventarios, en forma física o digitalizada, a los funcionarios de la UCUENCA EP en ejercicio de sus funciones. Las peticiones deberán hacerse mediante correo electrónico o WhatsApp, a fin de contar con el respectivo respaldo y se podrá coordinar por los mismos medios o a través de llamada telefónica, en caso de ser necesario. El tiempo de respuesta de la petición será máximo de 24 horas, excepto cuando se requiera formar un expediente que involucre la revisión de varias series documentales o la investigación de algún tema en el cual sea necesario recurrir a muchas fuentes de consulta. Ejemplo: generar un expediente de un contratista que ha participado en varios contratos para emitir un certificado.
- n. Registro de préstamo de documentos a través del acta de préstamo y mantener el control de su devolución en buen estado. Se informará al Administrador del Contrato si no se devuelve sin justificativo de su uso y/o su estado ha sido alterado.
- o. Baja documental anual de acuerdo a la tabla de plazos conforme establece la Política Interna.
- p. Supervisión visual de factores de riesgo (humedad, luz, calor, microorganismos, roedores).
- q. Actualización del Cuadro General de Clasificación Documental y de la Tabla de Plazos de Conservación Documental según los nuevos procesos o funciones de la Empresa.
- r. Motivar los cambios de políticas internas en gestión documental según necesidades de la Empresa.
- s. Proponer y desarrollar la mejora continua del Macroproceso del Sistema Integral de Gestión Documental de la UCUENCA EP o de otros procesos empresariales que afecten al desarrollo eficiente y ágil del archivo documental institucional u obedezcan a cambios de software o el uso de herramientas tecnológicas.
- t. Digitalizar los contratos suscritos por UCUENCA EP en calidad de contratante o contratista, contratos con los profesionales que apoyan en la consultoría y proveedores de servicios, convenios y actas de entrega recepción o de terminación de los proyectos, y ponerlos a disposición de los funcionarios de la Empresa a través de la plataforma digital one-drive para consulta en línea por parte de los funcionarios de la UCUENCA EP.
- u. La jornada laboral deberá ser la misma de UCUENCA EP. El o la Administradora del Archivo - consultora coordinarán sus períodos de receso-vacaciones para que coincidan con las del personal de la Empresa (agosto y/o diciembre).

5.4. Información que dispone la Entidad Contratante:

La información que estará a disposición del Contratista por parte de UCUENCA EP es la siguiente:





- a) Instructivos, manuales, disposiciones, o cualquier tipo de instrumento que esté vigente en materia de documentación y archivo de la UCUENCA EP y que obedezca al actual funcionamiento de la Empresa.
- b) Copia de los oficios dirigidos a los funcionarios con la delegación como responsables del archivo físico de cada unidad administrativa. Esta persona será quién suscriba el acta de entrega-recepción de los archivos entregados en las instalaciones del archivo a la contratista para su administración y custodia.
- c) Copia de los oficios o disposiciones suscritas por el Ente Rector en materia archivística.
- d) Acceso al software de gestión documental y de proyectos para consulta y validación de información de los documentos existentes en físico contra los existentes con firma digital.
- e) Útiles de oficina y materiales necesarios, tales como: cajas de retención T15, pestañas separadoras, stickers para rotulación de cajas y tomos, resaltadores, pastas de protección de tomos, biblioratos, etc. La petición de materiales se realizará una vez al año, de tal forma de que puedan ser considerados en la planificación de útiles de oficina para cada período fiscal.

5.5. Productos esperados:

Según el alcance descrito en el numeral 2.3, se esperan los siguientes productos:

Producto 1	Informe inicial de contrato	Quince (15) días de iniciado el plazo contractual
Producto 2	Informes mensuales de actividades	Primera semana siguiente del mes concluido

Cláusula Sexta. - PRECIO DEL CONTRATO:

6.1. El valor del presente contrato, que la Contratante pagará a la Contratista, es de **USD 59.120,00 (CINCUENTA Y NUEVE MIL CIENTO VEINTE 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA) más IVA**, de conformidad con la oferta presentada; valor que se encuentra desglosado como se detalla a continuación:

DESCRIPCIÓN		Valor USD \$
1. COSTOS DIRECTOS		
	Remuneraciones	\$ 40.600,00
	Beneficios o cargas sociales	
	Viajes y viáticos	





	Subcontratos y servicios varios	\$ 2.450,00
0	Movilización	\$ 1.680,00
	Equipos e instalaciones	\$ 12.320,00
	Suministros y materiales	\$ 840,00
	Reproducciones, ediciones y publicaciones	\$ 530,00
	Otros	\$ 700,00
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 <i>(Solo aplicable para firmas consultoras)</i>		
TOTAL		59.120,00 más IVA

6.2. Los precios acordados en el contrato por los trabajos especificados, constituirán la única compensación a la Contratista por todos sus costos, inclusive cualquier impuesto, derecho o tasa





que tuviese que pagar, excepto el Impuesto al Valor Agregado que será añadido al precio del contrato.

Cláusula Séptima. - FORMA DE PAGO:

7.1. El pago de la totalidad del monto del contrato se realizará de la siguiente manera:

- 20% del valor del contrato a la presentación del primer informe, a los quince (15) días de iniciado el plazo contractual.
- 80% restante distribuido mediante pagos mensuales conforme a la presentación del informe mensual de actividades.

7.2. Los costos a ser cancelados se definirán en función del servicio prestado, considerando las siguientes variantes:

DESCRIPCIÓN	COSTO MENSUAL POR CAJA
<p>Componente 1.- Custodia de los documentos en un área de almacenamiento segura, incluye mobiliario, alarma, cámara de video vigilancia, servicio de internet y demás servicios básicos cumpliendo las normas básicas de Conservación Documental.</p>	2,00
<p>Componente 2.-</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración general del Archivo Central; • Procesos archivísticos: Identificación de documentos de archivo, Clasificación documental, Integración de expedientes, Ordenación documental, Cierre del expediente, Expurgo, Foliación, Descripción archivística de carátulas, etiquetas de cajas, inventarios; • Evaluación documental y Baja Documental; • Transferencias documentales; • Actualización de herramientas metodológicas; • Mejora continua de procesos; • Difusión del Archivo: Digitalización de contratos, convenios y actas de proyectos y difusión en plataforma digital One Drive. 	8,00





- Entrega de información mediante medios digitales o físico según solicitud de las áreas.
- Apoyo al ente Rector para la mejora del Macroproceso del Sistema Integral de Gestión Documental de la UCUENCA EP y la Política Institucional en esta materia.



7.3. Los documentos para el pago son los siguientes:

- Factura.
- Aprobación del producto por parte del Administrador del Contrato.

Cláusula Octava. – GARANTÍAS:

8.1. En este contrato no se rendirán garantías.

Cláusula Novena. – PLAZO:

9.1. El plazo para la prestación del servicio es de 480 días (16 meses), contados a partir de la fecha de suscripción del contrato. El contrato también puede darse por terminado cuando se agote el monto total presupuestado de acuerdo a las liquidaciones mensuales.

Cláusula Décima. – MULTAS:

10.1. Por cada día de retardo en el cumplimiento de la ejecución de las obligaciones contractuales conforme al cronograma valorado, se aplicará la multa del 1 por mil (uno por mil) del valor del contrato por día de retraso.

La Contratista responderá administrativa, civil y pecuniariamente, en caso de que, por su acción, omisión o negligencia durante la ejecución de la consultoría, se haya causado un perjuicio económico a UCUENCA EP.

Cláusula Undécima. - DEL REAJUSTE DE PRECIOS:

11.1. Según consta en los pliegos precontractuales, este proceso no contempla reajuste de precios.

Cláusula Duodécima. - DE LA ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO:

12.1. La contratante designa al Ingeniero Fernando Moscoso Delgado, Director Administrativo Financiero de UCUENCA EP, en calidad de Administrador del Contrato, quien deberá atenerse a las condiciones generales y particulares del pliego que forma parte del presente contrato, y velará por el





cabal cumplimiento del mismo en base a lo dispuesto en el Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Durante el desarrollo de dichas actividades será la única responsable de emitir las aprobaciones a los informes presentados por la consultora previo al pago respectivo.

13.2. La contratante podrá cambiar de Administrador del Contrato, para lo cual, bastará cursar a la contratista la respectiva comunicación; sin que sea necesario la modificación del texto contractual.

Cláusula Décima Tercera. - TERMINACIÓN DEL CONTRATO:

13.1. Terminación del Contrato. -El contrato termina conforme lo previsto en el artículo 92 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y las Condiciones Particulares y Generales del Contrato.

13.2. Causales de Terminación Unilateral del Contrato. -Tratándose de incumplimiento del contratista, procederá la declaración anticipada y unilateral de la contratante, en los casos establecidos en el artículo 94 de la LOSNCP.

Además, se considerarán las siguientes causales

- a) Si la contratista no notificare a la contratante acerca de la transferencia, cesión, enajenación de sus acciones, participaciones, o en general de cualquier cambio en su estructura de propiedad, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha en que se produjo tal modificación;
- b) Si la contratante, en función de aplicar lo establecido en el artículo 78 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, no autoriza la transferencia, cesión, capitalización, fusión, absorción, transformación o cualquier forma de tradición de las acciones, participaciones o cualquier otra forma de expresión de la asociación, que represente el veinticinco por ciento (25%) o más del capital social del contratista;
- c) Si la contratista incumple con las declaraciones que ha realizado en el Formulario de Oferta - Presentación y Compromiso;
- d) En caso de que la entidad contratante encontrare que existe inconsistencia, simulación y/o inexactitud en la información presentada por la contratista, en el procedimiento precontractual o en la ejecución del presente contrato, dicha inconsistencia, simulación y/o inexactitud serán causales de terminación unilateral del contrato por lo que, la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado, lo declarará contratista incumplido, sin perjuicio además, de las acciones judiciales a que hubiera lugar.

13.3. Procedimiento de Terminación Unilateral. - El procedimiento a seguirse para la terminación unilateral del contrato será el previsto en el artículo 95 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.





Cláusula Décima Cuarta. - SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:

14.1. En caso de que, respecto de las divergencias o controversias suscitadas sobre el cumplimiento, interpretación y ejecución del presente contrato, no se logre un acuerdo directo entre las partes, éstas renuncian expresamente a la jurisdicción ordinaria, y se someten a los mecanismos alternativos de resolución de conflictos previstos en la Ley de Arbitraje y Mediación de la República del Ecuador, al reglamento de funcionamiento del centro de mediación y arbitraje de la Procuraduría General del Estado, y a las siguientes disposiciones:

- a. Previamente a iniciar el trámite del arbitraje, las partes someterán la controversia a mediación para lograr un acuerdo mutuamente satisfactorio.
- b. En el evento de que el conflicto no fuere resuelto mediante la mediación, las partes se someten a arbitraje administrado por el centro de arbitraje y mediación de la Procuraduría General del Estado. El Tribunal estará conformado por tres árbitros principales y un alterno, y serán seleccionados de la siguiente forma: cada una de las partes, en el término de cinco días contados desde la citación de la demanda arbitral, elegirá su árbitro de la lista oficial proporcionada por el centro de arbitraje y mediación, y los dos árbitros elegidos, en el mismo término de cinco días escogerán al tercer árbitro, quien presidirá el Tribunal, y al árbitro alterno. El tercer árbitro y el árbitro alterno serán seleccionados de la lista oficial proporcionada por el centro de arbitraje y mediación, y el término para su designación se contará a partir de la fecha en que los árbitros nombrados por las partes hayan manifestado por escrito su aceptación de desempeñar el cargo.
- c. En el evento en que alguna de las partes, o los árbitros designados por éstas, no efectúen las designaciones que les corresponden dentro del término previsto, éstas se efectuarán por sorteo, a pedido de cualquiera de las partes, conforme lo establece el inciso quinto del artículo 16 de la Ley de Arbitraje y Mediación.
- d. Las partes autorizan al Tribunal Arbitral para que ordene y disponga medidas cautelares que procedan y se ajusten a la normativa procesal ecuatoriana, y para la ejecución de tales medidas; el Tribunal solicitará el auxilio de funcionarios públicos, judiciales, policiales y administrativos que sean necesarios, sin tener que recurrir a juez ordinario alguno.
- e. El laudo que expida el Tribunal Arbitral deberá fundarse en derecho y por consiguiente sujetarse al contrato, a la ley, a los principios universales del derecho, a la jurisprudencia y a la doctrina.
- f. Las partes se obligan a acatar el laudo arbitral que se expida.
- g. Los costos y gastos arbitrales que genere el proceso arbitral serán cubiertos por la contratista.
- h. El lugar del arbitraje será en la ciudad de Cuenca, en las instalaciones del Centro de Arbitraje y Mediación de la Procuraduría General del Estado y su tramitación será confidencial.





- i. Si el Tribunal Arbitral declarara que no tiene competencia para resolver la controversia, ésta se someterá al procedimiento establecido en el Código Orgánico General de Procesos, siendo competente para conocer y resolver la controversia el Tribunal Distrital de lo Contencioso Administrativo que ejerce jurisdicción en el domicilio de la entidad contratante.

Para tal efecto, el Tribunal Arbitral deberá conocer y resolver en la audiencia de sustanciación todas las excepciones previas que la parte demandada haya propuesto en su escrito de contestación a la demanda, con excepción de aquellas que se refieran a la caducidad y prescripción que serán resueltas en el laudo arbitral.

14.2. La legislación aplicable a este contrato es la ecuatoriana. En consecuencia, la contratista declara conocer el ordenamiento jurídico ecuatoriano y, por lo tanto, se entiende incorporado el mismo en todo lo que sea aplicable al presente contrato.

Cláusula Décima Quinta. - COMUNICACIONES ENTRE LAS PARTES:

15.1. Todas las comunicaciones, sin excepción, entre las partes, relativas a los trabajos, serán formuladas por escrito o por medios electrónicos y en idioma español. Las comunicaciones entre el administrador del contrato y la contratista se harán a través de documentos escritos o por medios electrónicos, cuya constancia de entrega debe encontrarse en la copia del documento.

Cláusula Décima Sexta. – DOMICILIO:

16.1. Para todos los efectos de este contrato, las partes convienen en señalar su domicilio en la ciudad de Cuenca, Provincia del Azuay.

16.2. Para efectos de comunicación o notificaciones, las partes señalan como su dirección, las siguientes:

UcuencaEP

Agustín Cueva Vallejo 3-035

Telf. 072885094

fernando.moscoso@ep.ucuenca.edu.ec

servicios@ep.ucuenca.edu.ec

Cuenca - Ecuador

Lcda. Sandra del Rocío Álvarez Aguirre, Mgt.

Calle El Cisne, Intercom 101. Vía El Valle.

Telf. 0987312688

sandra.alvarez.aguirre@gmail.com

Cuenca - Ecuador

Cláusula Décima Séptima. - ACEPTACIÓN DE LAS PARTES:

17.1. Declaración. - Las partes libre, voluntaria y expresamente declaran que conocen y aceptan el texto íntegro de las Condiciones Generales de los Contratos Consultoría, publicado en el Portal





Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública, vigente a la fecha de la convocatoria del procedimiento de contratación, y que forma parte integrante de este Contrato que lo están suscribiendo.

17.2. Libre y voluntariamente, las partes expresamente declaran su aceptación a todo lo convenido en el presente contrato y se someten a sus estipulaciones.

Dado, en la ciudad de Cuenca, a los 13 días del mes de octubre de 2022.

Pablo Andrés Maldonado González
GERENTE GENERAL
CONTRATANTE

Lcda. Sandra del Rocío Álvarez Aguirre, Mgt.
RUC: 0103159893001
CONTRATISTA





Versión SERCOP 2.1 (09 de junio de 2017)

V. CONDICIONES GENERALES DE LOS CONTRATOS DE CONSULTORIA

Nota: Las Condiciones Generales de los Contratos de Consultoría son de cumplimiento obligatorio para las entidades contratantes y los consultores que celebren contratos de Consultoría, provenientes de procedimientos sujetos a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, como “Concurso Publico”, “Lista Corta” y “Contratación Directa”.

Cláusula Primera. - INTERPRETACION DEL CONTRATO Y DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

1.1 Los términos del contrato se interpretarán en su sentido literal, a fin de revelar claramente la intención de los contratantes. En todo caso su interpretación sigue las siguientes normas:

- a. Cuando los términos están definidos en la normativa expedida por el Servicio Nacional de Contratación Pública o en este contrato, se atenderá su tenor literal.
- b. Si no están definidos se estará a lo dispuesto en el contrato en su sentido natural y obvio, de conformidad con el objeto contractual y la intención de los contratantes. De existir contradicciones entre el contrato y los documentos del mismo, prevalecerán las normas del contrato.
- c. El contexto servirá para ilustrar el sentido de cada una de sus partes, de manera que haya entre todas ellas la debida correspondencia y armonía.
- d. En su falta o insuficiencia se aplicarán las normas contenidas en el Título XIII del Libro IV de la Codificación del Código Civil, “De la Interpretación de los Contratos”.

1.2 Definiciones: En el presente contrato, los siguientes términos serán interpretados de la manera que se indica a continuación:

- a. “**Adjudicatario**”, es el oferente a quien la entidad contratante le adjudica el contrato.





- b. **“Comisión Técnica”**, es la responsable de llevar adelante el procedimiento de contratación, a la que le corresponde actuar de conformidad con la LOSNCP, su Reglamento General, la normativa expedidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública, el pliego aprobado, y las disposiciones administrativas que fueren aplicables.
- c. **“Consultor”**, es el oferente adjudicatario.
- d. **“Contratante” “Entidad Contratante”**, es la entidad pública que ha tramitado el procedimiento del cual surge o se deriva el presente contrato.
- e. **“LOSNCP”**, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
- f. **“RGLOSNCP”**, Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
- g. **“Oferente”**, es la persona natural o jurídica, asociación o consorcio que presenta una "oferta", en atención al procedimiento de contratación.
- h. **“Oferta”**, es la propuesta para contratar, ceñida al pliego, presentada por el oferente a través de la cual se obliga, en caso de ser adjudicada, a suscribir el contrato y a la ejecución de la obra o proyecto.
- i. **“SERCOP”**, Servicio Nacional de Contratación Pública.

Cláusula Segunda. - FORMA DE PAGO

Se estará a lo previsto en las Condiciones Particulares del contrato y, además:

2.1 El valor por concepto de anticipo será depositado en una cuenta que el consultor aperture en una institución financiera estatal, o privada de propiedad del Estado en más de un cincuenta por ciento. El consultor autoriza expresamente se levante el sigilo bancario de la cuenta en la que será depositado el anticipo. El administrador del contrato designado por la contratante verificará que los movimientos de la cuenta correspondan estrictamente al proceso de ejecución contractual.

El anticipo que la contratante haya otorgado al consultor para la ejecución del contrato, no podrá ser destinado a fines ajenos a esta contratación.

2.2 La amortización del anticipo entregado en el caso de la prestación de servicios se realizará conforme lo establecido en el artículo 139 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.





2.3 Todos los pagos que se hagan al consultor por cuenta de este contrato, se efectuarán con sujeción al precio convenido, a satisfacción de la contratante, previa la aprobación del administrador del contrato.

2.4 De los pagos que deba hacer, la contratante retendrá igualmente las multas que procedan, de acuerdo con el contrato.

2.5 Pagos indebidos: La contratante se reserva el derecho de reclamar al consultor, en cualquier tiempo, antes o después de la prestación del servicio, sobre cualquier pago indebido por error de cálculo o por cualquier otra razón, debidamente justificada, obligándose el consultor a satisfacer las reclamaciones que por este motivo llegare a plantear la contratante, reconociéndose el interés calculado a la tasa máxima del interés convencional, establecido por el Banco Central del Ecuador.

Cláusula Tercera. - GARANTÍAS

3.1 Lo contemplado en las Condiciones Particulares del Contrato y la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

3.2 Ejecución de las garantías: Las garantías contractuales podrán ser ejecutadas por la contratante en los siguientes casos:

3.2.1 La de fiel cumplimiento del contrato:

- a) Cuando la contratante declare anticipada y unilateralmente terminado el contrato por causas imputables al consultor.
- b) Si el consultor no la renovare cinco (5) días hábiles antes de su vencimiento.
- c) Cuando un juez competente disponga su retención o pago por obligaciones a favor de terceros, relacionadas con el contrato de Consultoría, no satisfechas por el consultor.

3.2.2 La del anticipo:

- a) Si el consultor no la renovare cinco (5) días hábiles antes de su vencimiento.
- b) En caso de terminación unilateral del contrato y que el consultor no pague a la contratante el saldo adeudado del anticipo, después de diez días de notificado con la liquidación del contrato.

Cláusula Cuarta. - PRÓRROGAS DE PLAZO





4.1 La contratante prorrogará el plazo total o los plazos parciales en los siguientes casos, y siempre que el consultor así lo solicitare, por escrito, justificando los fundamentos de la solicitud, dentro del término de hasta (*días*) siguientes a la fecha de producido el hecho que motive la solicitud.

- a) Por fuerza mayor o caso fortuito aceptado como tal por la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado, previo informe del administrador del contrato. Tan pronto desaparezca la causa de fuerza mayor o caso fortuito, el consultor está obligado a continuar con la prestación del servicio, sin necesidad de que medie notificación por parte del administrador del contrato.
- b) Cuando se suspendan los trabajos o se cambien las actividades previstas en el cronograma por orden de la entidad contratante y que no se deban a causas imputables a la consultora.
- c) Si la contratante no hubiera solucionado los problemas administrativos-contractuales en forma oportuna, cuando tales circunstancias incidan en la prestación del servicio.

4.2 En casos de prórroga de plazo, las partes elaborarán un nuevo cronograma que, suscrito por ellas, sustituirá al original o precedente y tendrá el mismo valor contractual del sustituido. Y en tal caso se requerirá la autorización de la máxima autoridad de la contratante, previo informe del administrador del contrato.

Cláusula Quinta. - OTRAS OBLIGACIONES DEL CONSULTOR

A más de las obligaciones señaladas en las condiciones particulares del pliego que son parte del presente contrato, las siguientes:

5.1 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, como causal para solicitar ampliación del plazo, o contratos complementarios. La ampliación del plazo o contratos complementarios podrán tramitarse solo si fueren aprobados por la administración.

5.2 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 éstas soliciten para disponer de un pleno conocimiento técnico relacionado con la prestación del servicio, y la utilización de los bienes incorporados si fueren del caso, así como de los eventuales problemas técnicos que puedan plantearse y de las tecnologías, métodos y herramientas utilizadas para resolverlos.

Los delegados o responsables técnicos de la entidad contratante, tales como el administrador, deberán tener el conocimiento suficiente para la operación, así como la eventual realización de ulteriores desarrollos. Para el efecto, 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.

5.3 El consultor está obligado a cumplir con cualquiera otra que se derive natural y legalmente del objeto del contrato y sea exigible por constar en cualquier documento del mismo o en norma legal específicamente aplicable.

5.4 El consultor se obliga al cumplimiento de lo exigido en los pliegos, a lo previsto en su oferta y a lo establecido en la legislación ecuatoriana vigente.

Cláusula Sexta. - OBLIGACIONES DE LA CONTRATANTE

6.1 Son obligaciones de la contratante las establecidas en el pliego que es parte del presente contrato.

Cláusula Séptima. - CONTRATOS COMPLEMENTARIOS

7.1 Por causas justificadas, las partes podrán firmar contratos complementarios, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, y en su Reglamento General.

Cláusula Octava. - ACTA ENTREGA - RECEPCIÓN DEFINITIVA DEL CONTRATO

8.1 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. La entidad contratante dispondrá del término de 15 días para la emisión de observaciones y el consultor de 15 días adicionales para absolver dichas observaciones y presentar el informe final definitivo.

8.2 El acta de recepción definitiva será suscrita por las partes, en el plazo previsto en el contrato, siempre que no existan observaciones pendientes en relación con los trabajos de consultoría y el informe final definitivo del estudio o proyecto de conformidad a lo previsto en el artículo 123 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

8.3 Si la contratante no hiciere ningún pronunciamiento respecto de la solicitud de recepción definitiva, ni la iniciare, una vez expirado el término de quince días, se considerará que tal recepción se ha efectuado de pleno derecho, para cuyo efecto un Juez de lo Civil o un Notario Público, a solicitud del consultor notificará que dicha recepción se produjo, de acuerdo con el artículo 81 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.





8.4 Operada la recepción definitiva presunta, a solicitud del consultor o declarada por la contratante, producirá como único efecto la terminación del contrato, dejando a salvo de los derechos de las partes a la liquidación técnico-económica correspondiente.

Las partes buscarán en el plazo de treinta (30) días posteriores a la recepción definitiva presunta suscribir el acta de la liquidación técnico-económica del contrato, sin perjuicio de iniciar las acciones legales de las que se crean asistidas.

8.5 Liquidación del contrato: La liquidación final del contrato suscrita entre las partes se realizará en los términos previstos por el artículo 125 del RGLOSNCP.

Cláusula Novena. - TRIBUTOS, RETENCIONES Y GASTOS

9.1 La contratante efectuará al consultor las retenciones que dispongan las leyes tributarias, actuará como agente de retención del Impuesto a la Renta e Impuesto al Valor Agregado, al efecto procederá conforme la legislación tributaria vigente.

9.2 Es de cuenta del consultor, cuando fuere del caso, el pago de los gastos notariales, de las copias certificadas del contrato y los documentos que deban ser protocolizados. El consultor entregará a la contratante hasta dos copias de este contrato, debidamente protocolizadas. En caso de terminación por mutuo acuerdo, el pago de los derechos notariales y el de las copias será de cuenta del consultor.

Cláusula Décima: LABORAL

10.1 El consultor asume de forma exclusiva la responsabilidad del cumplimiento de las obligaciones patronales, y tributarias establecidas en el Código del Trabajo, la Ley de Seguridad Social y Reglamentos que rigen al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social – IESS, la Ley Orgánica del Régimen Tributario Interno y su Reglamento, y demás leyes conexas. En consecuencia, la entidad contratante está exenta de toda obligación respecto del personal del consultor. Sin perjuicio de lo cual, la entidad contratante ejercerá el derecho de repetición que le asiste en el caso de ser obligada al pago de cualquier obligación, ordenado por autoridad competente.

Cláusula Undécima. - TERMINACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO

La declaratoria de terminación unilateral y anticipada del contrato no se suspenderá por la interposición de reclamos o recursos administrativos, demandas contencioso administrativas, arbitrales o de cualquier tipo de parte del consultor.

Cláusula Décimo Segunda: CONFIDENCIALIDAD

12.1 La entidad contratante y el consultor convienen en que toda la información que llegue a su conocimiento de la otra parte, en razón de la ejecución del presente contrato será considerada





confidencial o no divulgable. Por lo tanto, estará prohibida su utilización en beneficio propio o de terceros o en contra de la dueña de tal información.

El incumplimiento de esta obligación será causal para dar por terminado este contrato, y quedará a criterio de la parte afectada el iniciar las acciones correspondientes por daños y perjuicios.

El consultor y/o cualquiera de sus colaboradores quedan expresamente prohibidos de reproducir o publicar la información del proyecto materia del contrato, incluyendo coloquios, exposiciones, conferencias o actos académicos, salvo autorización por escrito de la entidad contratante.

Cláusula Décimo Tercera: RESPONSABILIDAD

13.1 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 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, obligándose a ejecutarlos de acuerdo con los criterios técnicos y las prácticas más adecuadas en la materia aplicable en el Ecuador.

Cláusula Décimo Cuarta. - LEVANTAMIENTO DEL SIGILO BANCARIO

Autorizo al Servicio Nacional de Contratación Pública o a los organismos de control correspondientes, el levantamiento del sigilo bancario de las cuentas nacionales y extranjeras, que se encuentran a mi nombre; y a nombre de mi representante legal, en el caso de personas jurídicas; o, del procurador común de los compromisos de asociación o consorcio o de las asociaciones o consorcios constituidos; a fin de verificar el origen lícito de los fondos y recursos a emplearse en la ejecución del presente procedimiento de contratación pública. Así mismo, autorizo que toda la información relacionada con los pagos recibidos como contratista o sub contratista del Estado, así como mis movimientos financieros, tendrán el carácter de público y deberán ser difundidos a través de un portal de información o página web destinada para el efecto, que permitan detectar con certeza el flujo de los fondos públicos. No se podrá alegar reserva tributaria, societaria, bursátil ni bancaria sobre este tipo de información.

Adicionalmente, en virtud de lo dispuesto en la Disposición General Décima de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, en concordancia con el artículo 61 de la Codificación y Actualización de Resoluciones emitidas por el SERCOP; las cuentas bancarias y sus movimientos, de todas las personas naturales o jurídicas que consten como socios o accionistas, en cualquier nivel de la estructura accionaria de una persona jurídica o consorcio oferente, cuando estén relacionadas con el flujo de los recursos públicos, no estarán sujetas a sigilo bancario, tributario, societario ni bursátil. Estarán sujetas a esta disposición, inclusive las personas declaradas como beneficiarios finales, o cualquier persona que se beneficie de transacciones bancarias en el flujo de los recursos públicos.





(Hasta aquí el texto de las condiciones generales de los contratos de ejecución de obras).

NOTA: Las Condiciones Generales de los contratos de Consultoría, no requieren de firma por parte de los representantes de la entidad contratante ni del contratista, puesto que están incorporadas como parte integrante del Contrato, conforme la cláusula segunda "DOCUMENTOS DEL CONTRATO" de las condiciones particulares del contrato.

