

**PLIEGOS DEL PROCEDIMIENTO DE
CONTRATACIÓN DIRECTA DE CONSULTORÍA**

Versión SERCOP 1.1 (20 de febrero 2014)

UCUENCA EP

CÓDIGO DEL PROCESO: CDC-UCP-006-2022

Objeto de Contratación: “ CONTRATACION 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- .”.

CUENCA , 20 de septiembre del 2022

PLIEGO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONSULTORÍA

Versión SERCOP 1.1 (20 de febrero 2014)

ÍNDICE

I. CONDICIONES PARTICULARES DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONSULTORÍA

| | |
|--------------------|--|
| SECCION I | CONVOCATORIA |
| SECCION II | <p>OBJETO DE LA CONTRATACIÓN, PRESUPUESTO REFERENCIAL Y TÉRMINOS DE REFERENCIA</p> <p>2.1 Objeto 2.2 Presupuesto referencial 2.3 Términos de referencia</p> |
| SECCION III | <p>CONDICIONES DEL PROCEDIMIENTO</p> <p>3.1 Cronograma del procedimiento 3.2 Vigencia de la oferta 3.3 Precio de la oferta 3.3.1 Forma de Presentar la oferta 3.4 Plazo de ejecución 3.5 Alcance del precio de la oferta 3.6 Forma de pago 3.6.1 Anticipo 3.6.2 Valor restante del contrato</p> |
| SECCIÓN IV | <p>EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS</p> <p>4.1 Evaluación de la oferta 4.1.1 Integridad de las ofertas 4.1.2 Personal Técnico Clave 4.1.3 Experiencia general y específica mínima 4.1.4 Experiencia mínima del personal técnico 4.1.5 Patrimonio 4.1.6 Metodología y cronograma de ejecución 4.1.7 Equipo e instrumentos disponibles 4.1.8 Verificación del cumplimiento de integridad y requisitos mínimos de la oferta 4.1.9 Información Financiera de Referencia 4.2 Evaluación por puntaje 4.3 Evaluación de la oferta económica</p> |



| | |
|------------------|---|
| SECCIÓN V | OBLIGACIONES DE LAS PARTES 5.1 Obligaciones del Contratista 5.2 Obligaciones de la contratante |
|------------------|---|

**CONTRATACIÓN DIRECTA DE CONSULTORÍA
CDC-UCP-006-2022
I. CONDICIONES PARTICULARES DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONSULTORÍA**

**SECCIÓN I
CONVOCATORIA**

Para Contratación Directa:

Se invita a **Sandra Álvarez** CON RUC/PASAPORTE **0103159893001**, **CONSULTORES INDIVIDUALES**, para que presente su oferta técnica y económica para la ejecución de **CONTRATACION 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-**.

El presupuesto referencial es de **59.120,00000** (Cincuenta y Nueve Mil Ciento Veinte dólares **00000/100000 centavos**) dólares de Estados Unidos de América, sin incluir el IVA, y el plazo estimado para la ejecución del contrato es de **480 días**, contado **DESDE LA FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO**

Las condiciones de esta convocatoria son las siguientes:

1.- El pliego está disponible, sin ningún costo, en el portal institucional del SERCOP, únicamente el oferente que resulte adjudicado, una vez recibida la notificación de la adjudicación, pagará a la entidad el valor de **0,00000** dólares de Estados Unidos de América, de conformidad con lo previsto en el inciso 4 del artículo 31 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública –LOSNCP.

2.- Los interesados podrán formular preguntas en el término de (*mínimo de 1 hora y máximo de 72 horas*), contado desde la fecha de publicación, de acuerdo a lo establecido por la **UCUENCA EP**. La Comisión Técnica, o cuando fuere el caso la máxima autoridad o su delegado, absolverá obligatoriamente todas las preguntas y realizará las aclaraciones necesarias, en un término (*mínimo de 1 hora y máximo de 72 horas*) subsiguientes a la conclusión del período establecido para formular preguntas y aclaraciones.

3.- La oferta se presentará de forma física en **UCUENCA EP** o Secretaría de la Comisión Técnica según corresponda, ubicada en **Agustín Cueva Vallejo 3-035 y Frente a la Universidad de Cuenca**, Referencia: **Frente al Campus Central de la Universidad de Cuenca.**, o de forma electrónica a través del Portal Institucional del SERCOP, caso en el que para ser válida deberá estar firmada electrónicamente; hasta las **15:00** del día **26 de septiembre del 2022**, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública -RGLOSNCP-. En los dos casos, sea que la oferta se presente en forma física o en forma electrónica, los formularios 1 y 2 de la oferta técnica y, el precio de la misma, deberá subirse a través del Portal institucional del SERCOP, hasta la fecha en que se cierre el plazo para la presentación de la oferta. La no publicación de los formularios referidos o la falta de ingreso del precio de la propuesta en el portal institucional será causa de descalificación de la oferta. Los oferentes deberán tener en cuenta que la oferta económica registrada en el mencionado portal deberá coincidir con la oferta económica entregada en forma física. De existir diferencia en el monto que consta en la oferta física y el registrado electrónicamente, la entidad contratante



UCUENCA EP

remitirá al SERCOP la petición de ajuste debidamente sustentada. La apertura de las ofertas se realizará una hora más tarde de la hora prevista para la recepción de las ofertas. El acto de apertura de las ofertas técnicas será público y se efectuará en **Agustín Cueva Vallejo 3-035 y Frente a la Universidad de Cuenca Referencia Frente al Campus Central de la Universidad de Cuenca.**

* *Para los procedimientos por Contratación Directa:* La oferta técnico-económica deberá ser entregada en un sobre único en un término no mayor a seis días contado a partir de la fecha en que recibió la invitación.

Para poder participar en el presente procedimiento, al momento de la presentación de la propuesta, los oferentes interesados deberán encontrarse habilitados en el Registro Único de Proveedores.

4.- La oferta debe presentarse por la totalidad de la contratación.

5.- El procedimiento NO contempla reajuste de precios.

6.- La evaluación de las ofertas se realizará aplicando los parámetros de calificación previstos en el pliego, conforme lo dispone el artículo 54 del Reglamento General de la LOSNCP y las resoluciones que el SERCOP dicte para el efecto.

7.- Los pagos del contrato se realizarán con cargo a los fondos propios provenientes del presupuesto de la entidad contratante relacionados con la partida presupuestaria:

| Número de Partida | Descripción |
|---------------------------|--|
| A100.000.01.00.730601.001 | 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 |

La partida presupuestaria deberá certificarse por la totalidad de la contratación incluyéndose el IVA. Los pagos se realizarán:

Anticipo: no se otorgará anticipo

Forma de pago: Pago contra entrega de **100%**. 20 por ciento del valor del contrato a la presentación del primer informe, a los quince (15) días de iniciado el plazo contractual. 80 por ciento restante distribuido mediante pagos mensuales conforme a la presentación del informe mensual de actividades.

8.- El procedimiento se ceñirá a las disposiciones de la LOSNCP, su Reglamento General, las resoluciones del SERCOP y el presente pliego.

9.- **UCUENCA EP** se reserva el derecho de cancelar o declarar desierto el procedimiento de contratación, situación en la que no habrá lugar a pago de indemnización alguna.

CUENCA, 20 de septiembre del 2022

Pablo Andrés Maldonado Gonzalez

Gerente General

UCUENCA EP

SECCIÓN II

OBJETO DE LA CONTRATACIÓN, PRESUPUESTO REFERENCIAL Y TÉRMINOS DE REFERENCIA.

2.1 Objeto: Este procedimiento precontractual tiene como propósito seleccionar a la oferta de origen ecuatoriano de mejor costo, en los términos del numeral 19 del artículo 6 de la LOSNCP, para la **CONTRATACION 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-**.

2.2 Presupuesto referencial: El presupuesto referencial es **59.120,00000 (Cincuenta y Nueve Mil Ciento Veinte dólares 00000/100000 centavos)**, para **CONTRATACION 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-**, con sujeción al Plan Anual de Contratación respectivo , NO INCLUYE IVA.

2.3 Términos de referencia: (Se incluirá aquí los terminos de referencia del proyecto, considerando todas las actividades a ejecutarse).

Términos de Referencia

- **Antecedentes**

La Empresa Pública de la Universidad de Cuenca -UCUENCA EP- presta los servicios de Consultoría y asistencia técnica especializada a nivel nacional con eficiencia, innovación y profesionalismo. Apoya la gestión, transfiere y agrega valor al conocimiento desarrollado por la Universidad de Cuenca en beneficio de la sociedad. La UCUENCA EP orienta su acción con criterios de innovación, calidad, responsabilidad social, eficiencia, auto sustentabilidad y mejora continua de sus procesos entre estos la gestión documental teniendo una evolución mínima en los primeros años mientras que en los últimos 5 años ha crecido tanto desde el punto de vista técnico, administrativo y estratégico como se detalla a continuación: - La Empresa en su nacimiento y hasta el año 2017 tenía un flujo documental relativamente bajo. A partir del año 2018, se produce un incremento en volumetría de la documentación a causa de la suscripción de numerosos contratos de proyectos y convenios ejecutados por la UCUENCA EP. - En los años 2017-2018 se celebró el contrato para la Elaboración del Manual de Procesos y Procedimientos fase I y fase II. Se realizó un levantamiento de los procesos de la UCUENCA EP, entre sus objetivos estaba contar con información fuente para la organización y posterior elaboración de un Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Plazos de Conservación. -En el año 2020 se firmó el contrato de “Servicios para Desarrollar y Ejecutar el Proceso de Gestión Documental y Archivo según la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos”. A partir de este hito se inició el proyecto de la aplicación de un proceso archivístico conforme establece la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivo Públicos. Entre los objetivos estaba la aprobación del Cuadro de Clasificación y Tabla de Plazos de Conservación Documental, instrumentos elaborados con base en los procesos aprobados por UCUENCA EP. A partir de este año, se comenzó a dar un tratamiento archivístico de manera técnica y se instauró el Archivo Central. En el año 2021 se obtuvo por primera vez un inventario institucional que fue resultado de la primera transferencia documental a un Archivo Central, el traslado se realizó en forma masiva. En el inventario se organizó y registró la documentación por sección y serie documental. -En el año 2021 a fin de dar continuidad al mantenimiento, organización y aplicación de procesos técnicos dentro de un espacio físico que garantice su mantenimiento y una gestión adecuada de los mismos, se contrató los servicios de custodia y administración del archivo documental de la Empresa Pública de la Universidad de Cuenca según la Regla Técnica Nacional para la organización y mantenimiento de los archivos públicos. Con base en este contrato, en julio del 2021, se aprobó la



UCUENCA EP

Política Interna para el Sistema Integral de Gestión Documental y Archivo de la Empresa Pública de la Universidad de Cuenca -UCUENCA EP- cuyo objetivo es "...definir un marco de actuación institucional para establecer medidas relacionadas con la gestión documental, el uso de las tecnologías de la información [...], y el uso de la firma electrónica certificada para la generación y recepción de los documentos, así como la organización, preservación, acceso y difusión de los archivos institucionales garantizando el acceso a la información, la transparencia y la seguridad en la conservación de datos." Se nombró también a los funcionarios responsables del archivo de gestión por cada área para coordinar las transferencias mismas que se planificaron y se ejecutaron de manera planificada y progresiva en la primera quincena del año 2022. Por todo lo señalado, se debe dar continuidad a los procesos documentales, contar con un local apropiado para la custodia del Archivo Central y la búsqueda de una mejora continua permanente, por lo que se requiere contratar los 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-.

• Objetivos

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. ESPECIFICOS: - 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.

• Alcance

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. Componente 2.- Administración del Archivo Central



de la UCUENCA EP (Verificar en Iso TDR la totalidad del ALCANCE).

• Metodología de trabajo

Durante la primera quincena se presentará un informe del estado de inicio del contrato y los procesos en curso. Este informe contendrá las propuestas de mejora a corto plazo, a fin de mejorar las transferencias planificadas y no planificadas. A partir de eso se desarrollarán las actividades de acuerdo a la necesidad institucional siendo éstas:

- 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.
- 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 es el Administrador del Contrato.
- 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 completas 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.
- 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 y actualizar el inventario dejando constancia en el acta de transferencia de este particular.
- Ordenamiento de la documentación de cada serie y expediente de manera cronológica o numérica según sea el caso.
- Expurgar o descartar la documentación redundante o inútil que tenga líneas cruzadas a través del documento o frases como "anulado".
- 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.
- 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. 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 la refoiación (disposición de ente rector Oficio EP-UC-GG-2022-0121-O.)
- Verificación de la información y actualización del inventario general del Archivo Central.
- Impresión de los adhesivos de identificación de cada tomo y de los identificadores en las pestañas.
- Colocación de los tomos en las cajas de retención respetando el orden de la serie documental y tomo.
- Impresión de los adhesivos de identificación de cada caja.
- 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, a fin de contar con el respectivo respaldo y se podrá coordinar en forma telefónica o mediante WhatsApp 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.
- 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.
- Baja documental anual de acuerdo a la tabla de plazos conforme establece la Política Interna.
- Supervisión visual de factores de riesgo (humedad, luz, calor, microorganismos, roedores). (Verificar en los pliegos la totalidad de la metodología).

• Información que dispone la entidad

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

- 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.
- Copia de los oficios dirigidos a los

**UCUENCA EP**

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.

• Productos o servicios esperados

- Producto 1: Informe inicial de contrato, a los quince (15) días de iniciado el plazo contractual. - Producto 2: Informes mensuales de actividades que deben ser presentados a la primera semana siguiente del mes concluido.

• Plazo de ejecución

Plazo de ejecución: **480 días**, tipo: **DESDE LA FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO**

• Personal técnico / equipo de trabajo / recursos

La contratante considera que el personal técnico mínimo clave para la ejecución de los trabajos es el que se detalla a continuación: Administrador del Archivo y Personal de Apoyo. Los equipos serán los siguientes: 1 Computador y 1 Escanner.

• Formas y condiciones de pago

Se otorgará un anticipo de **0%**.

Pago contra entrega de 100%. 20 por ciento del valor del contrato a la presentación del primer informe, a los quince (15) días de iniciado el plazo contractual. 80 por ciento restante distribuido mediante pagos mensuales conforme a la presentación del informe mensual de actividades.

• Condiciones de pago

- No se otorgará anticipo, los pagos se realizarán de la siguiente manera: - 20 por ciento del valor del contrato a la presentación del primer informe, a los 15 días de iniciado el plazo contractual. - 80 por ciento restante distribuido mediante pagos mensuales contra informe aprobado por el Administrador del Contrato por lo efectivamente ejecutado. Los documentos para el pago son los siguientes: a. Factura. b. Aprobación del informe por parte del Administrador del Contrato.

SECCION III

CONDICIONES DEL PROCEDIMIENTO

3.1 Cronograma del procedimiento: El cronograma que regirá el procedimiento será el siguiente:

| No. | Concepto | Día | Hora |
|-----|---|------------|-------|
| 1 | Fecha de publicación | 2022/09/20 | 17:00 |
| 2 | Fecha límite para preguntas | 2022/09/22 | 15:00 |
| 3 | Fecha límite de respuestas y aclaraciones | 2022/09/23 | 15:00 |
| 4 | Fecha límite de entrega de oferta técnica y económica | 2022/09/26 | 15:00 |
| 5 | Fecha apertura oferta técnica | 2022/09/26 | 16:00 |
| 6 | Fecha inicio evaluación | 2022/09/26 | 17:00 |
| 7 | Fecha publicación resultados finales oferta técnica | 2022/09/28 | 15:00 |
| 8 | Fecha apertura oferta económica | 2022/09/28 | 16:00 |
| 9 | Fecha de negociación | 2022/10/03 | 10:00 |
| 10 | Fecha estimada de adjudicación | 2022/10/07 | 15:00 |

3.2 Vigencia de la Oferta: Las ofertas se entenderán vigentes hasta **30** días calendario. En caso de que no se señale una fecha estará vigente hasta la celebración del contrato, de acuerdo a lo establecido en el artículo 30 de la LOSNCP.

3.3 Precio de la Oferta: Se entenderá por precio de la oferta al valor que el oferente haga constar en el Portal Institucional del SERCOP, información que se completará en línea, en el formulario de oferta económica.

3.3.1 Forma de presentar la oferta: La oferta se podrá presentar a través del Portal Institucional del SERCOP completando el formulario electrónico, o bien en forma física. Para este segundo caso, tratándose de procedimientos por concurso público y lista corta, se presentará en dos sobres por separado, los que contendrán el siguiente texto:

Tratándose de procedimientos por Contratación Directa, se presentará en un único sobre, el cual contendrá el siguiente texto:

CONTRATACIÓN DIRECTA DE CONSULTORÍA

“CÓDIGO DEL PROCESO CDC-UCP-006-2022”

**Sobre Único
OFERTA (TECNICA y ECONOMICA)**



(Original y copia)

Señor(a)

Pablo Andrés Maldonado Gonzalez

UCUENCA EP

Presente.-

PRESENTADA POR: _____

No se tomarán en cuenta las ofertas entregadas en otro lugar o después del día y hora fijados para su entrega-recepción.

3.4 Plazo de ejecución: El plazo estimado para la ejecución del contrato es de **480 días** , contado **DESDE LA FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO** .

La recepción se realizará en el término de **El plazo para prestar el servicio es de 480 días (16 meses), contados a partir de la suscripción del contrato. El contrato también puede darse por terminado cuando se agote el monto total presupuestado de acuerdo a las liquidaciones mensuales. La recepción se realizará conforme lo dispuesto en el artículo 318 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.**

3.5 Alcance del precio de la oferta: El precio de la oferta deberá cubrir el valor de los trabajos a ejecutarse según sea su naturaleza, los costos indirectos, los impuestos y tasas vigentes; así como, los servicios para la ejecución completa de la consultoría a contratarse.

El participante deberá ofertar todos y cada uno de los rubros señalados en las Condiciones Particulares del Pliego, Formulario de Oferta Económica.

Para el caso de contrataciones de fiscalización de obra, los oferentes deberán detallar en su oferta económica los costos unitarios requeridos para la prestación de sus servicios.

De existir errores aritméticos se procederá a su corrección conforme a lo previsto en la Resolución emitida por el SERCOP para el efecto.

3.6 Forma de pago: Pago contra entrega de **100%**. 20 por ciento del valor del contrato a la presentación del primer informe, a los quince (15) días de iniciado el plazo contractual. 80 por ciento restante distribuido mediante pagos mensuales conforme a la presentación del informe mensual de actividades..

3.6.1 Anticipo: no se otorgará anticipo.

3.6.2 Valor restante del contrato: Se lo hará mediante un solo pago o varios pagos contra entrega del o de los respectivos informes, final, parcial o por producto; o, cualquier otra forma permitida por la ley y determinada por la entidad contratante.

**SECCIÓN IV
EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS**

4.1 Evaluación de la oferta: Para la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos se estará a la metodología “cumple o no cumple”.

4.1.1 Integridad de la oferta: La integridad de las ofertas se evaluará considerando la presentación de los Formularios de la oferta y requisitos mínimos previstos en el pliego.

I. Formulario de la Oferta:

- 1.1 Presentación y compromiso;
- 1.2 Datos generales del oferente;
- 1.3 Identificación de socios, accionistas, partícipes mayoritarios del oferente en caso de ser persona jurídica;
- 1.4 Situación financiera del oferente (Índices financieros y patrimonio);
- **1.5 Oferta Económica (*Sobre No. 2 Concurso Público y Lista Corta*);
- 1.6 Plan de trabajo, metodología propuesta y conocimiento probado de las condiciones generales, locales y particulares del proyecto materia de la consultoría (Metodología y cronograma de ejecución);
- 1.7 Antecedentes y experiencia demostrables del personal que será asignado a la ejecución del contrato (Experiencia mínima del personal clave);
- 1.8 Capacidad técnica y administrativa disponible (Personal Técnico clave asignado al proyecto);
- 1.9 Disponibilidad de los recursos, instrumentos y equipos necesarios para la realización de la consultoría

Cuando intervengan empresas nacionales en asocio con empresas extranjeras, se tomarán en consideración, adicionalmente, los procedimientos y metodologías que ofrezca la consultoría extranjera para hacer efectiva una adecuada transferencia de tecnología, así como la mayor y mejor utilización de la capacidad técnica de profesionales ecuatorianos.

II. Formulario de compromiso de participación del personal técnico y hoja de vida:

- 2.1 Compromiso del Profesional asignado al proyecto
- 2.2 Hoja de Vida del personal técnico clave asignado al proyecto

III. Formulario de compromiso de asociación o consorcio (*de ser procedente*)

****Este formulario deberá ser presentado como Sobre No. 2 en Concurso Público y Lista Corta, debidamente cerrado.**

Observación:

La integridad de la oferta se evaluará considerando la presentación de los Formularios y requisitos mínimos previstos en el pliego.

4.1.2 Personal técnico clave:

| No. | Cargo | Nivel de estudio | Descripción | Cantidad |
|-----|---------------------------|------------------|--|----------|
| 1 | Administrador del Archivo | CUARTO NIVEL | - Título Universitario de Licenciatura en Secretariado Ejecutivo - Maestría en Dirección | 1 |



| No. | Cargo | Nivel de estudio | Descripción | Cantidad |
|-----|-------------------|------------------|---|----------|
| | | | Estratégica, Administración de Empresas o Archivística y Sistemas de Gestión Documental | |
| 2 | Personal de Apoyo | BACHILLER | No requerido. | 1 |

4.1.3 Experiencia general y específica mínima:

| No. | Descripción | Tipo | Temporabilidad | Numero Proyectos | Monto Minimo | Contratos Permitidos | Monto Minimo Por Contrato |
|-----|---|---------------------|----------------|------------------|--------------|----------------------|---------------------------|
| 1 | El oferente deberá justificar su experiencia en la ejecución de proyectos y/o estudios relacionados con la gestión documental, en entidades del sector público o privado, la cual se justificará con cualquiera de las siguientes modalidades según el caso: 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 del contrato en el que hayan trabajado | Experiencia General | 15 | 5 | 5.912,00000 | 7 | 1.000,00000 |



| No. | Descripción | Tipo | Temporali dad | Numero Proyecto s | Monto Minimo | Contrato s Permi tidos | Monto Minimo Por Contrato |
|-----|---|------------------------|------------------|-------------------------|--------------|------------------------------|------------------------------|
| | como consultor; c. Para trabajos realizados en el sector privado: copia simple del contrato, acta de recepción, facturas y/o retenciones que justifiquen su contratación. 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. | | | | | | |
| 2 | El oferente deberá acreditar su experiencia en temas relacionados con el desarrollo y/o ejecución procesos o temas de gestión documental y/o archivo en cualquiera de los productos: elaboración de | Experiencia Especifica | 5 | 7 | 2.955,00000 | 5 | 500,00000 |



| No. | Descripción | Tipo | Temporali- dad | Numero Proyecto s | Monto Minimo | Contrato s Permi- tidos | Monto Minimo Por Contrato |
|-----|--|------|-------------------|-------------------------|--------------|-------------------------------|------------------------------|
| | Tablas de Plazo de Conservación Documental, Cuadro de Clasificación Documental, Administración del Archivo, o Implementación de software de gestión documental en entidades del sector público o privado, la cual se justificará con cualquiera de las siguientes modalidades según el caso: a. Para contratos realizados en el sector público: copias simples de acta entrega recepción definitiva, actas de entrega parcial del contrato o certificado en el que conste el objeto del contrato, monto y productos entregados. b. Para trabajos realizados en el sector privado: copia simple del contrato, acta de recepción, facturas y/o retenciones que justifiquen | | | | | | |



| No. | Descripción | Tipo | Temporabilidad | Numero Proyectos | Monto Minimo | Contratos Permitidos | Monto Minimo Por Contrato |
|-----|--|------|----------------|------------------|--------------|----------------------|---------------------------|
| | su contratación. c.Por último, para los profesionales que participan individualmente, será acreditable la experiencia adquirida (...) (revisar TDR). | | | | | | |

4.1.4 Experiencia mínima del personal técnico:

| No. | Función | Nivel de estudio | Titulación Académica | Cantidad |
|-----|---------------------------|------------------|--|----------|
| 1 | Administrador del Archivo | CUARTO NIVEL | - Título Universitario de Licenciatura en Secretariado Ejecutivo - Maestría en Dirección Estratégica, Administración de Empresas o Archivística y Sistemas de Gestión Documental | 1 |

| No. | Descripción | Tiempo | Número de Proyectos | Monto de Proyectos |
|-----|--|--------|---------------------|--------------------|
| 1.1 | -El director del Proyecto deberá tener el siguiente perfil profesional, mismo que garantiza la experiencia en el tema en entidades del sector público o privado: Título Universitario de Licenciatura en Secretariado Ejecutivo con Maestría en Dirección Estratégica, Administración de | 5 años | 1 | 10,00000 |



| No. | Descripción | Tiempo | Número de Proyectos | Monto de Proyectos |
|-----|---|--------|---------------------|--------------------|
| | Empresas o en Archivistica y Sistemas de Gestión Documental. La experiencia deberá ser en proyectos relacionados con gestión documental en el sector público. | | | |

| No. | Función | Nivel de estudio | Titulación Académica | Cantidad |
|-----|-------------------|------------------|----------------------|----------|
| 2 | Personal de Apoyo | BACHILLER | No requerido. | 1 |

| No. | Descripción | Tiempo | Número de Proyectos | Monto de Proyectos |
|-----|-------------|--------|---------------------|--------------------|
| | | | | |

4.1.5 Patrimonio (Aplicable para personas jurídicas):

Patrimonio no requerido de acuerdo al tipo de compra.

4.1.6 Metodología y cronograma de ejecución:

| No. | Descripción |
|-----|--|
| 1 | METODOLOGÍA: Durante la primera quincena se presentará un informe del estado de inicio del contrato y los procesos en curso. Este informe contendrá las propuestas de mejora a corto plazo, a fin de mejorar las transferencias planificadas y no planificadas. A partir de eso se desarrollarán las actividades de acuerdo a lo detallado en los términos de referencia. CRONOGRAMA: Producto 1 - Informe inicial de contrato - Quince (15) días de iniciado el plazo contractual. Producto 2 - Informes mensuales de actividades - Primera semana de cada mes. |

4.1.6 Equipo e instrumentos disponibles :

| No. | Descripción | Cantidad | Características |
|-----|-------------|----------|--|
| 1 | Computador | 1 | LAPTOP HP PROBOOK 440 G6 CI7-8565U/512SS/8G/14P , presentar factura compra venta, compromiso de arrendamiento, compromiso de compra o certificado de |



| No. | Descripción | Cantidad | Características |
|-----|-------------|----------|--|
| | | | disponibilidad. |
| 2 | Escáner | 1 | Escáner alta velocidad. Scanner Alaris S2060W Serie 62635260 |

4.1.7 Verificación de cumplimiento de integridad y requisitos mínimos de la oferta:

| Parámetro | Cumple | No Cumple | Observaciones |
|---|--------|-----------|---------------|
| Integridad de la oferta | | | |
| Experiencia mínima personal técnico clave | | | |
| Metodología y cronograma de ejecución | | | |
| Equipo e instrumentos disponibles | | | |
| Experiencia general mínima | | | |
| Experiencia específica mínima | | | |
| Personal técnico mínimo clave | | | |

Aquellas ofertas que cumplan integralmente con los parámetros mínimos pasaran a la etapa de evaluación de ofertas con puntaje, caso contrario serán descalificados, exclusivamente para Concurso Publico y Lista Corta.

4.1.8 Información Financiera de Referencia:

Análisis de los índices financieros:

Los índices financieros constituirán información de referencia respecto de los participantes en el procedimiento y en tal medida, su análisis se registrará conforme el detalle a continuación:

| Índice | Indicador Solicitado | Observaciones |
|-------------------------|----------------------|---|
| Índice de solvencia | 1,00 | 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. |
| Índice de endeudamiento | 1,50 | 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. |
|--|--|--|

4.2. Evaluación por puntaje: Solo las ofertas que cumplan con los requisitos mínimos serán objeto de evaluación por puntaje.

Este tipo de pliego no requiere el ingreso de puntaje de valoración, al tratarse de un procedimiento de Consultoría Contratación Directa la determinación de puntaje debe prever que el cumplimiento de todos los requisitos corresponde al mayor puntaje cien (100), y el incumplimiento de uno de los requisitos corresponde al menor puntaje cero (0).

| Parámetro sugerido |
|----------------------------------|
| Experiencia |
| Experiencia del personal técnico |
| Criterios generales |

4.3 Evaluación de la oferta económica.- La entidad contratante no tendrá acceso a las propuestas económicas, sino hasta que la evaluación técnica haya concluido y solamente de las ofertas que hayan obtenido por lo menos setenta (70) puntos en la evaluación técnica.

La asignación de puntajes de las ofertas económicas de los consultores que hayan alcanzado el puntaje mínimo en la calificación de la oferta técnica, se realizará mediante la aplicación de una relación inversamente proporcional a partir de la oferta económica más baja, en donde la totalidad del puntaje (100 puntos) se le otorgará a esta última conforme la siguiente fórmula:

$$Pei = (POEm \times 100) / POEi$$

Dónde:

Pei = Puntaje por Evaluación Económica del oferente i.

POEm = Precio de la Oferta Económica más baja.

POEi = Precio de la Oferta Económica del oferente i

El puntaje total de la propuesta será el promedio ponderado de ambas evaluaciones, obtenido de la aplicación de la siguiente fórmula:

$$PTOi = (c1 \cdot Pti) + (c2 \cdot Pei)$$

Donde:

PTOi = Puntaje Total del Oferente i

Pti = Puntaje por Evaluación Técnica del oferente i

Pei = Puntaje por Evaluación Económica del oferente i

c1 = Coeficiente de ponderación para la evaluación técnica



c2 = Coeficiente de ponderación para la evaluación económica

Los coeficientes de ponderación deberán cumplir las condiciones siguientes:

- La suma de ambos coeficientes deberá ser igual a la unidad (1.00).
- Los valores que se aplicarán en cada caso deberán estar comprendidos dentro de los márgenes siguientes:

$$0,80 \leq c1 \leq 0,90$$

$$0,10 \leq c2 \leq 0,20$$

En caso de empate en la puntuación final, para establecer el orden de prelación se atenderá a las siguientes reglas:

- a) Si el empate se originare en diferentes calificaciones en la oferta técnica y económica, la oferta ganadora será aquella que tuviere el mayor puntaje en la oferta técnica.
- b) Si el empate se originare en idénticas calificaciones en la oferta técnica y económica, la oferta ganadora se determinará de acuerdo a los siguientes criterios:
 - b.1) La oferta que tuviera el mayor puntaje en el parámetro “Experiencia Específica”;

De persistir el empate, se aplicará progresivamente y en el siguiente orden los criterios:

- b.2) La oferta que tuviera el mayor puntaje en el parámetro “Experiencia del Personal Técnico”;
- b.3) La oferta que tuviera el mayor puntaje en el parámetro “Experiencia General”;
- b.4) La oferta que tuviera el mayor puntaje en el parámetro “Plan de Trabajo”;
- b.5) La oferta que tuviera el mayor puntaje en el parámetro “Instrumentos y equipos disponibles”.

Si aún después de evaluar los criterios anteriores, subsistiera un empate entre los participantes, el orden de prelación se establecerá por sorteo realizado por la herramienta electrónica del portal del SERCOP.

SECCIÓN V

OBLIGACIONES DE LAS PARTES

5.1 Obligaciones del Contratista: El contratista se obliga a:

- Prestar servicios de consultoría para **CONTRATACION 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 contrato, de conformidad con la oferta negociada, los términos de referencia, las condiciones generales y específicas y los demás documentos contractuales.
- Para el cumplimiento de los servicios de consultoría, contará durante la vigencia del contrato, con el personal técnico clave señalado en su oferta negociada, conforme al cronograma de actividades aprobado.
- Para sustituir personal técnico clave, asignado al proyecto, solicitará la previa autorización, por escrito, del administrador del contrato.
- A solicitud de la entidad, fundamentada en la ineficiencia comprobada del personal, a su costo, deberá sustituir uno o más de los profesionales, empleados o trabajadores asignados al proyecto.
- Solicitará a la entidad la aprobación correspondiente en caso de que requiera personal adicional al indicado en su oferta.

a. 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; b. El consultor se compromete durante la prestación del servicio, a socializar los productos entregados, a las personas asignadas por la entidad. c. 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. d. El consultor, en general, deberá cumplir con todas las obligaciones que naturalmente se desprendan o emanen del contrato suscrito; e. 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. f. 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. g. 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. h. 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.

5.2 Obligaciones de la contratante:

- Dar solución a las peticiones y problemas que se presentaren en la ejecución del contrato, en un plazo **10** días contados a partir de la petición escrita formulada por el contratista.
- 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 **10** días contados a partir de la petición escrita formulada por el contratista.

- En caso de ser necesario y previo el trámite legal y administrativo respectivo, celebrar los contratos complementarios en un plazo **10** días contados a partir de la decisión de la máxima autoridad.
- 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.

a. Designar al administrador del contrato; b. 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.



Índice de archivos

| No. | Descripción | Link |
|-----|---|---------------------------|
| 1 | Estudio de Mercado | descargar |
| 2 | Informe de Necesidad | descargar |
| 3 | Verificación Catálogo Electrónico | descargar |
| 4 | Verificación PAC | descargar |
| 5 | Certificación Presupuestaria | descargar |
| 6 | Memorando de solicitud de inicio de proceso | descargar |
| 7 | Cotización Sandra Alvarez | descargar |
| 8 | Términos de Referencia | descargar |