



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

Versión SERCOP 1.1 (20 de febrero 2014)

Empresa Pública de la Universidad de Cuenca UCUENCA EP

CÓDIGO DEL PROCESO: CDC-UCEP-003-2020

Objeto de Contratación: “ 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. ”.

CUENCA , 24 de junio del 2020

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-UCEP-003-2020
I. CONDICIONES PARTICULARES DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONSULTORÍA**

SECCIÓN I

CONVOCATORIA

Para Contratación Directa:

Se invita a **SANDRA ALVAREZ CON RUC/PASAPORTE 0103159893001, CONSULTORES INDIVIDUALES**, para que presente su oferta técnica y económica para la ejecución 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..**

El presupuesto referencial es de **14.900,00000 (Catorce Mil Novecientos 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 **270 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 **Empresa Pública de la Universidad de Cuenca 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 **Empresa Pública de la Universidad de Cuenca UCUENCA EP** o Secretaría de la Comisión Técnica según corresponda, ubicada en **La Condamine 12-21 y Calle Larga**, Referencia: **Casa de los Arcos**, o de forma electrónica a través del Portal Institucional del SERCOP, caso en el que para ser válida deberá estar firmada electrónicamente; hasta las **18:00** del día **29 de junio del 2020**, 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 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 **La Condomine 12-21 y Calle Larga Referencia Casa de los Arcos.**

* *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 |
|-----------------------------|--|
| A100.000.01.00.530601.000.1 | 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 |

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: Otra de **100%**. 30 por ciento a la entrega del producto 1, 2 y 3; 15 por ciento a la entrega de los inventarios de las áreas: Gerencia de Proyectos y Dirección Jurídica; 15 por ciento a la entrega de los inventarios de las áreas: Gerencia General, Dirección Administrativa Financiera y Dirección de Planificación; 15 por ciento a la entrega del informe de acompañamiento en la implementación del software; 15 por ciento a la entrega de los procesos; 10 por ciento a la firma del acta entrega recepción.

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

9.- **Empresa Pública de la Universidad de Cuenca 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, 24 de junio del 2020



EMPRESA PÚBLICA DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA UCUENCA EP

DIEGO BENJAMIN IDROVO MURILLO

GERENTE GENERAL

Empresa Pública de la Universidad de Cuenca 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 **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..**

2.2 Presupuesto referencial: El presupuesto referencial es **14.900,00000 (Catorce Mil Novecientos dólares 00000/100000 centavos)**, para **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.**, 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. UCUENCA EP orienta su acción con criterios de innovación, calidad, responsabilidad social, eficiencia, auto sustentabilidad y mejora continua de sus procesos; para poder cumplir con sus objetivos institucionales tiene la necesidad de: Contratar los 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.

• Objetivos

El objetivo general de la consultoría es generar un sistema de organización eficiente de los archivos documentales físicos y electrónicos de UCUENCA EP, a través de la elaboración de herramientas metodológicas y un marco regulatorio interno en materia de Gestión Documental Institucional. Los objetivos específicos son: Elaborar un instructivo de Gestión Documental y Archivos que contenga la política institucional interna, alineado a los procesos de gestión documental y archivos establecidos en la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, -Elaborar el Cuadro de Clasificación Documental a fin de formar series documentales conforme a los temas o asuntos, identificando los documentos que cumplan el proceso archivístico para UCUENCA EP en base a los Procesos levantados en el periodo 2017-2018. -Elaborar la Tabla de Plazos de Conservación Documental donde se establece en años, el tiempo de conservación de los documentos en: el archivo de gestión y en el archivo central de UCUENCA EP, conforme a las leyes vigentes para cada serie documental en base a los Procesos levantados en el periodo 2017-2018.

• Alcance

Con esta consultoría se pretende generar un sistema de organización eficiente de los archivos documentales físicos y electrónicos de UCUENCA EP, a través de la elaboración de herramientas metodológicas y un marco regulatorio interno en materia de Gestión Documental Institucional, mediante la obtención de los siguientes productos: 1. Instructivo para la Gestión Documental y Archivo; 2. Cuadro de Clasificación Documental; 3. Tabla de Plazos de Conservación Documental; 4. Inventario por serie documental del Archivo Activo, Archivo Pasivo y Archivo a darse de baja de las áreas: Gerencia General, Dirección Administrativa Financiera, Dirección de Planificación, Dirección Jurídica, y Gerencia de Proyectos; 5. Acompañamiento en fase de pruebas, operación y

estabilización del software de Gestión de Proyectos para el manejo de la documentación de proyectos; 6. Actualización de los Procesos.

• Metodología de trabajo

Producto 1: Instructivo para la Gestión Documental y Archivo. Producto 2: Cuadro de Clasificación Documental. Producto 3: Tabla de Plazos de Conservación Documental. Producto 4: Inventario por serie documental del Archivo Activo, Archivo Pasivo y Archivo a darse de baja de las áreas: Gerencia General, Dirección Administrativa Financiera, Dirección de Planificación, Dirección Jurídica, y Gerencia de Proyectos. Producto 5: Acompañamiento en fase de pruebas, operación y estabilización del software de Gestión de Proyectos para el manejo de la documentación de proyectos. Producto 6: Actualización de los Procesos.

• Información que dispone la entidad

La información que estará a disposición del Consultor 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 UCUENCA EP y que obedezca al actual funcionamiento de la Empresa. -Norma Interna para la Administración del Talento Humano de UCUENCA EP -Procesos y procedimientos -Observaciones recibidas por cualquier ente de control en materia de la Documentación y Archivo. -Listado de funcionarios responsables del Archivo por cada dependencia. -Establecer la organización de la logística interna para el retiro y recepción de los archivos y cumplir la metodología propuesta. -Los archivos físicos deberán ser entregados a la consultora colocados en cajas de tamaño mediano. (que una persona pueda levantarlo) para facilitar su traslado. -Toda la información relacionada al software. UCUENCA EP realizará el aprovisionamiento del material necesario para la generación del archivo físico, tales como: Cajas Técnicas de retención de Archivos T15, Stickers adhesivos para Etiquetación de Cajas, Stickers adhesivos para carátulas de folder, Folders de cartulina, separadores de cartulinas, ligas, clips mariposas, clips pequeños, cinta mágica, reforzadores de hojas, stickers de colores varios tamaños. La consultora presentará un listado de materiales con sus cantidades y modelos.

• Productos o servicios esperados

Producto 1: Instructivo para la Gestión Documental y Archivo, Producto 2: Cuadro de Clasificación Documental, Producto 3: Tabla de Plazos de Conservación Documental, Producto 4: Inventario del Archivo Activo, Archivo Pasivo y Archivo a darse de baja de las áreas: Gerencia General, Dirección Administrativa-Financiera, Dirección Jurídica, y Gerencia de Proyectos por serie documental, Producto 5: Acompañamiento en la fase de pruebas, operación, implementación y estabilización del software para gestión de proyectos, Producto 6: Actualización de los Procesos.

• Plazo de ejecución

Plazo de ejecución: **270 días**, tipo: **DESDE LA FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO**

• Personal técnico / equipo de trabajo / recursos

Personal técnico: Director del Proyecto y Personal de Apoyo con participación efectiva con sus equipos y recursos para ejecutar el proceso de gestión documental y archivo según la regla técnica nacional para la organización y mantenimiento de los archivos públicos.

• Formas y condiciones de pago

Se otorgará un anticipo de **0%**.

Otra de 100%. 30 por ciento a la entrega del producto 1, 2 y 3; 15 por ciento a la entrega de los inventarios de las áreas: Gerencia de Proyectos y Dirección Jurídica; 15 por ciento a la entrega de los inventarios de las áreas: Gerencia General, Dirección Administrativa Financiera y Dirección de Planificación; 15 por ciento a la entrega del informe de acompañamiento en la implementación del software; 15 por ciento a la entrega de los procesos; 10 por



ciento a la firma del acta entrega recepción.

• **Condiciones de pago**

El pago se realizará contra la entrega y aprobación de los productos por parte del Administrador del Contrato, según el cronograma y los plazos establecidos.

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 | 2020/06/25 | 13:00 |
| 2 | Fecha límite para preguntas | 2020/06/26 | 13:00 |
| 3 | Fecha límite de respuestas y aclaraciones | 2020/06/26 | 18:00 |
| 4 | Fecha límite de entrega de oferta técnica y económica | 2020/06/29 | 18:00 |
| 5 | Fecha apertura oferta técnica | 2020/06/29 | 18:30 |
| 6 | Fecha inicio evaluación | 2020/06/29 | 18:45 |
| 7 | Fecha publicación resultados finales oferta técnica | 2020/07/01 | 17:30 |
| 8 | Fecha apertura oferta económica | 2020/07/02 | 18:00 |
| 9 | Fecha de negociación | 2020/07/03 | 11:00 |
| 10 | Fecha estimada de adjudicación | 2020/07/06 | 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-UCEP-003-2020”

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



(Original y copia)

Señor(a)

DIEGO BENJAMIN IDROVO MURILLO
Empresa Pública de la Universidad de Cuenca 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 **270 días** , contado **DESDE LA FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO** .

La recepción se realizará en el término de **270 días, contados a partir de la fecha de suscripción del contrato. Dentro de este plazo no están incluidos los tiempos utilizados por UCUENCA EP y por la Dirección de Archivo de la Administración Pública para revisar y aprobar los productos..**

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: Otra de **100%**. 30 por ciento a la entrega del producto 1, 2 y 3; 15 por ciento a la entrega de los inventarios de las áreas: Gerencia de Proyectos y Dirección Jurídica; 15 por ciento a la entrega de los inventarios de las áreas: Gerencia General, Dirección Administrativa Financiera y Dirección de Planificación; 15 por ciento a la entrega del informe de acompañamiento en la implementación del software; 15 por ciento a la entrega de los procesos; 10 por ciento a la firma del acta entrega recepción..

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:

No ha ingresado la Integridad de la Oferta

4.1.2 Personal técnico clave:

| No. | Cargo | Nivel de estudio | Descripción | Cantidad |
|-----|---------------------------|------------------|--|----------|
| 1 | Director (a) del Proyecto | CUARTO NIVEL | Título Universitario de Licenciatura en Secretariado Ejecutivo. Maestría en Dirección Estratégica. | 1 |

| No. | Cargo | Nivel de estudio | Descripción | Cantidad |
|-----|-------------------|------------------|---------------|----------|
| 2 | Personal de Apoyo | BACHILLER | No requerida. | 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 consultor deberá acreditar experiencia en software de gestión documental y en levantamiento de procesos. | Experiencia Específica | 15 | 3 | 745,00000 | | 0,00000 |

4.1.4 Experiencia mínima del personal técnico:

| No. | Función | Nivel de estudio | Titulación Académica | Cantidad |
|-----|---------------------------|------------------|--|----------|
| 1 | Director (a) del Proyecto | CUARTO NIVEL | Título Universitario de Licenciatura en Secretariado Ejecutivo. Maestría en Dirección Estratégica. | 1 |

| No. | Descripción | Tiempo | Número de Proyectos | Monto de Proyectos |
|-----|--|--------|---------------------|--------------------|
| 1.1 | Proyectos relevantes a cargo mínimo 3 en temas similares. Experiencia en manejo de software de Gestión Documental. Experiencia en levantamiento de procesos. | 5 años | 3 | 745,00000 |

| No. | Función | Nivel de estudio | Titulación Académica | Cantidad |
|-----|-------------------|------------------|----------------------|----------|
| 2 | Personal de Apoyo | BACHILLER | No requerida. | 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 | Verificar en los TDR. |

4.1.6 Equipo e instrumentos disponibles :

| No. | Descripción | Cantidad | Características |
|-----|----------------------|----------|-----------------------|
| 1 | Remitirse a los TDR. | 1 | Verificar en los TDR. |

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 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 | Se deberá incluir la última declaración de impuesto a la renta. |
| Índice de endeudamiento | 1,50 | |

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 **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.** 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.

sin datos

5.2 Obligaciones de la contratante:

- Dar solución a las peticiones y problemas que se presentaren en la ejecución del contrato, en un plazo **30** 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 **30** 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 **30** 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.

sin datos

Índice de archivos

| No. | Descripción | Link |
|-----|--------------------------------|---------------------------|
| 1 | Modelo de contrato consultoría | descargar |
| 2 | Términos de Referencia -TDR- | descargar |