

ORGANIZACIÓN DE ESTADOS IBEROAMERICANOS  
PARA LA EDUCACIÓN, LA CIENCIA Y LA CULTURA – OEI

LIC/ECU/001/2020 - OEI ECUADOR

## TÉRMINOS DE REFERENCIA

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MUDANZA PARA EL TRASLADO DEL MOBILIARIO Y LOS FONDOS BIBLIOGRÁFICOS, HEMEROGRÁFICOS Y DOCUMENTALES DE LA BIBLIOTECA NACIONAL EUGENIO ESPEJO HACIA EL ANTIGUO HOSPITAL EUGENIO ESPEJO, COMO UNA DE LAS PRIMERAS MEDIDAS DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA DE SUS BIENES CULTURALES Y PATRIMONIALES**

### A. INFORMACIÓN PRELIMINAR

#### 1. Antecedentes.

Con fecha 29 de junio de 2018 se suscribió el Convenio Específico de Cooperación Interinstitucional entre el Ministerio de Cultura y Patrimonio y la Organización de Estados Iberoamericanos para la Educación, la Ciencia y la Cultura (OEI). En el marco del convenio en mención, el Ministerio de Cultura y Patrimonio ha solicitado la colaboración de la OEI en cuanto a la asistencia técnica para la COOPERACION INTERINSTITUCIONAL; cuyo objetivo principal es "Realizar acciones necesarias para la ejecución del Proyecto de fortalecimiento de procesos de mediación lectora y de saneamiento, conservación y digitalización de fondos bibliográficos patrimoniales de la Biblioteca Nacional Eugenio Espejo".

El proyecto consta de acciones puntuales que buscan el fortalecimiento del Plan Nacional de Promoción del Libro y la Lectura "José de la Cuadra" – PNPLL en las líneas de acciones específicas anotadas, con el aporte y asistencia técnica de la OEI para su ejecución.

La Biblioteca Nacional Eugenio Espejo es una institución donde se deposita, preserva y difunde bienes documentales culturales y patrimoniales bibliográficos, representados en diferentes formatos impresos, hemerográficos y audiovisuales. Tiene a su cargo ser Depósito Legal de la nación. Además, tiene la misión de recopilar, organizar, preservar y difundir el patrimonio bibliográfico ecuatoriano.

Los acervos bibliográficos que viene resguardando la Biblioteca Nacional desde 1792 con los fondos que pertenecieron a los Jesuitas antes de su expulsión de América bajo la Dirección de Eugenio Espejo, se han incrementado conforme ha transcurrido el tiempo. En la actualidad posee 9.095 ejemplares en el Fondo Jesuita, más de 60.000 ejemplares del Fondo Ecuatoriano Republicano y aproximadamente 1'200.000 ejemplares en la Hemeroteca Nacional, entre otras colecciones. Todo este material bibliográfico, hemerográfico y documental indudablemente es parte del patrimonio cultural ecuatoriano, un patrimonio que requiere ser conservado para promover el acceso a la información, a generaciones presentes y futuras como derecho fundamental de la ciudadanía.

Además, el Ministerio de Cultura y Patrimonio y el Gobierno Autónomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito - Instituto Metropolitano de Patrimonio suscribieron un Convenio de Cooperación Interinstitucional para el funcionamiento de la Biblioteca Nacional "Eugenio Espejo" (BNEE) en el inmueble denominado "Antiguo Hospital Eugenio Espejo", el 4 de diciembre de 2019 por lo que surge la necesidad de contratar un servicio de mudanza para el traslado del mobiliario y los fondos bibliográficos, hemerográficos y documentales de la Biblioteca Nacional del Ecuador hacia el inmueble antes mencionado.

#### 2. Justificación

Con el propósito de cumplir con los objetivos propuestos de la Biblioteca Nacional como son: la implementación, funcionamiento y servicio a la ciudadanía; el Ministerio de Cultura y Patrimonio en conjunto con la Biblioteca Nacional y el Gobierno Autónomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito - Instituto Metropolitano de Patrimonio suscribieron un Convenio de

Cooperación Interinstitucional para el uso de los pabellones 1, 2, 3 y Capilla del Antiguo Hospital Eugenio Espejo, espacio utilizado para albergar a la Biblioteca Nacional.

Así mismo, el Ministerio de Cultura y Patrimonio, la Biblioteca Nacional Eugenio Espejo en conjunto con la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión constituyeron una Comisión Interinstitucional para ejecutar una transición efectiva de los fondos documentales, bibliográficos y hemerográficos que le corresponden a la BNEE.

En este sentido, siguiendo la nueva misión institucional de la Biblioteca Nacional Eugenio Espejo como Entidad Operativa Desconcentrada del Ministerio de Cultura y Patrimonio y cumpliendo con su objetivo de preservar la memoria social de la nación representada en los bienes documentales, culturales y patrimoniales que pertenecen a la BNEE; se hace indispensable realizar el proceso de traslado de los fondos y el mobiliario de la BNEE a la nueva sede como medida técnica de conservación preventiva.

Por lo antes expuesto, surge la necesidad de movilizar los Fondos Bibliográficos, Hemerográficos y Documentales que aproximadamente son 1'267.594 ejemplares, albergados en los espacios de la Biblioteca de la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión – Sede Nacional y requieren ser trasladados al edificio Antiguo Hospital Eugenio Espejo, actual sede de la Biblioteca Nacional. Este proceso es indispensable para que la Biblioteca Nacional realice los procesos técnicos de conservación preventiva de sus bienes culturales y patrimoniales, y al mismo tiempo brinde servicios bibliotecarios de calidad a la ciudadanía y un adecuado acceso a la información.

## B. INFORMACIÓN TÉCNICA

### 1. Objetivos de la contratación.

#### 1.1. General:

Movilizar los bienes culturales bibliográficos, hemerográficos y documentales patrimoniales de la Biblioteca Nacional “Eugenio Espejo” y su respectivo mobiliario desde la Casa de la Cultura Ecuatoriana “Benjamín Carrión” – Sede Nacional al edificio del Antiguo Hospital Eugenio Espejo, en el marco de los procesos técnicos de conservación.

#### 1.2. Específicos:

- Garantizar la adecuada manipulación técnica de los bienes bibliográficos, hemerográficos y documentales de la Biblioteca Nacional Eugenio Espejo durante su embalaje, traslado y reubicación.
- Organizar los bienes culturales bibliográficos, hemerográficos y documentales patrimoniales de la Biblioteca Nacional Eugenio Espejo de acuerdo con estándares nacionales de conservación en el espacio asignado para su funcionamiento en el nuevo edificio.
- Colocar el mobiliario de la Biblioteca Nacional en el Antiguo Hospital Eugenio Espejo de acuerdo con el estudio técnico de la Gerencia Plan de Protección y Recuperación del Patrimonio Cultural del Ecuador del MCYP y a las directrices de la Biblioteca Nacional Eugenio Espejo, para garantizar un espacio adecuado que permita la conservación de los bienes culturales y patrimoniales, y el acceso democrático a la información.

## 2. Especificaciones

### 2.1. Metodología de trabajo para el empaque, carga, traslado, descarga, desempaque y ubicación de los bienes culturales y patrimoniales

2.1.1. Embalar los bienes bibliográficos, hemerográficos y documentales en todos sus soportes (papel, microfilms, discos compactos, etc.) y formatos (libros, periódicos, revistas, audiovisuales, etc.) de la Biblioteca Nacional Eugenio Espejo de acuerdo con las directrices técnicas obligatorias detalladas a continuación:

- Se debe mantener el orden de clasificación local (correlativo).
- El embalaje y traslado se realizará en cuatro etapas:
  1. Almacenamiento en un contenedor de cartón o madera, cuidando que no exista sobrecarga de libros en el mismo. Los contenedores deben:
    - a. Ser proporcionados por la empresa contratista,
    - b. Estar debidamente rotulados con la información del número de ejemplares, el número de identificación del contenedor y la identificación de la estantería de procedencia para su posterior reubicación conforme el código local.
  2. La movilización de los contenedores debe realizarse con herramientas de carga para evitar riesgos de caídas.
  3. Para el traslado, se deben fijar los contenedores en el camión para evitar movimientos bruscos que generen daños en el material.
  4. En el proceso de desembalaje se debe considerar el orden de cajas como la ubicación del material en las estanterías. Los documentos permanecerán en los contenedores el menor tiempo posible.

La especificación técnica para cada fondo es el siguiente:

FONDO DOCUMENTAL	Nº ITEMS	DESCRIPCIÓN	DIRECTRICES ESPECÍFICAS OBLIGATORIAS	ESTADO DE CONSERVACIÓN
Jesuita	9.095	Fondo bibliográfico más antiguo de 1480 - 1790 conformado por 9.095 ejemplares que datan del siglo XV. Esta colección se trasladará junto con otros documentos antiguos que reposan en el mismo espacio: - 1.264 ejemplares de Fondo Antigo de finales del siglo XVIII hasta el siglo XX - 111 documentos intervenidos de la Prensa Antigua.	Mantienen orden de clasificación local (correlativo). El embalaje y traslado se realizará en cuatro etapas: 1. Cada ejemplar debe ser envuelto en pelón plegado sin cintas adhesivas o material ácido para sellar. 2. Almacenamiento en un contenedor de cartón o madera, cuidando que no exista sobrecarga de libros en el mismo y que no estén apilados más de 2 contenedores. Éstos contenedores deben: - Ser proporcionados por la empresa contratista, - Estar debidamente rotulados con la información del número de ejemplares, el número de identificación del contenedor y de la estantería de procedencia para su posterior reubicación conforme el código local. 3. Para el traslado, se deben fijar los contenedores en el camión para evitar movimientos bruscos que generen daños en el material. 4. En el proceso de desembalaje se debe considerar tanto el orden de las cajas, como la ubicación del material en las estanterías. Los documentos permanecerán en los contenedores el menor tiempo posible. El manejo de este Fondo requiere de un tratamiento especial y estará guiado bajo las directrices del personal técnico de la BNEE.	- Regular. - Presenta deterioros de carácter intrínseco. - 11 ejemplares permanecen aislados por la actividad microbiológica que presentan.

Fondo Ecuatoriano Republicano I	12.331	<p>Fondo bibliográfico de 1791–1950 de autores ecuatorianos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Las medidas de los lomos de los documentos son aproximadamente entre 21cm y 25cm.</li> <li>- A esta colección le acompañan 673 ítems entre Monografías ecuatorianas, tomos de Historia del Ecuador, periódicos contemporáneos, revistas, anuarios, boletines, y Registros Oficiales.</li> </ul>	<p>Mantienen orden de clasificación local (correlativo FER1) y deben ser embalados cuidando su integridad, considerando en casos específicos el posible desprendimiento de hojas.</p> <p>Colocar los ejemplares en el contenedor de cartón, sin sobrecargarlo y apilar máximo 2 contenedores.</p> <p>El manejo de este Fondo requiere de un tratamiento especial y estará guiado bajo las directrices del personal técnico de la BNEE.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bueno.</li> <li>- Daños superficiales en algunos ejemplares (roturas en encuadernados), daños intrínsecos.</li> </ul>
Fondo Ecuatoriano Republicano II	41.386	<p>Autores Ecuatorianos desde 1951 hasta la actualidad.</p> <p>La mayoría de los ejemplares mide entre 21cm., y 25cm, existen también documentos de menor tamaño.</p>	<p>Mantienen orden de clasificación local (correlativo FER2) y su clasificación de formatos según su tamaño: a, b, c, d, e.</p> <p>El almacenamiento debe considerar dichos formatos.</p> <p>El embalaje se permite en cajas de cartón y se deben colocar varios ejemplares apilados u ordenados sin perder la secuencia. Estos contenedores pueden apilarse en un máximo de 3.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bueno.</li> <li>- No presenta daños</li> </ul>
Colecciones especiales	3.015	<p>Bibliotecas de personajes ilustres Pareja Diezcanseco, Gonzalo Escudero, Coloma Donoso, Coloma Silva.</p> <p>Las medidas del material son variadas debido a su procedencia.</p>	<p>Los ejemplares deben almacenarse cuidadosamente en contenedores de cartón. Estos contenedores pueden apilarse en un máximo de 3.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bueno.</li> <li>- Algunos ejemplares presentan desprendimiento de encuadernados y roturas</li> </ul>
Mapoteca	441	<p>Material cartográfico nacional e internacional</p>	<p>El traslado deberá realizarse en el mismo mueble en el que la Biblioteca Nacional conserva el material, considerando el estado de conservación y su fragilidad.</p> <p>En casos específicos, el personal de la BNEE determinará la mejor forma de traslado para algunos ejemplares.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bueno.</li> <li>- Estable por su almacenamiento en mapeos.</li> </ul>

Hemeroteca	1.200,000 Aprox.	<p>Prensa antigua y contemporánea, además de revistas.</p> <p>Los encuadernados miden entre 70cm los más grandes. Los periódicos apilados miden 35cm X 30cm aproximadamente.</p>	<p>Requieren embalaje en contenedores de cartón o madera con las medidas adecuadas para evitar que se doblen debido a que poseen diferentes formatos. Al ser periódicos, deben ser manipulados con cuidado y respetando el orden en el que están apilados.</p> <p>Los contenedores deben ser adecuados al tamaño y características de los materiales, y no deben apilarse con sobrepeso pues esto deformaría el material documental. Estos contenedores pueden apilarse hasta máximo 2.</p> <p>En el caso específico de algún material que presente daños, es necesario un recubrimiento con pelón y un contenedor con no más de tres ejemplares en el caso de los encuadernados y no más de dos paquetes en el caso de los apilados.</p> <p>El manejo de este Fondo requiere de un tratamiento especial y estará guiado bajo las directrices del personal técnico de la BNEE.</p>	<p>- Regular.</p> <p>- Cuenta con tres áreas de almacenamiento:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hemeroteca actual: daños físicos en un 3% (planta baja)</li> <li>2. Hemeroteca antigua: encuadernados, presentan desprendimiento del encuadernado y roturas de tapas. (planta baja)</li> <li>3. Hemeroteca subsuelo: Se encuentran apilados en estanterías, daños intrínsecos y roturas.</li> </ol> <p>- Están distribuidos en 215 estanterías aproximadamente.</p>
Audiovisuales	1.326	<p>846 ejemplares en diferentes soportes (Cds, cassettes, VHS) y 480 microfilms.</p> <p>Medidas de acuerdo con los formatos indicados.</p>	<p>Se adaptará el contenedor de cartón con una superficie de pelón.</p> <p>Se almacenará de acuerdo con la naturaleza del soporte. Es importante que el contenedor no genere ningún tipo de imantación para que no se pierda la información del material.</p>	<p>Bueno.</p> <p>Se encuentran en estanterías</p>
<b>TOTAL</b>	<b>1'267.594 ejemplares aprox.</b>			

Las siguientes directrices deben ser consideradas obligatorias para todos los Fondos:

- Todos los contenedores necesarios deben ser proporcionados por la empresa contratista, estar debidamente rotulados con la información del número de ejemplares, el número de identificación del contenedor y de la estantería de procedencia para su posterior reubicación conforme el código local. Evitar el sobrepeso en cada contenedor tanto en el embalaje como en el transporte y desembalaje.
- La rotulación de cada contenedor será alfanumérica, considerando la denominación de cada Fondo.
- La movilización de los contenedores debe realizarse con herramientas de carga (carretillas, montacargas, etc.) con las seguridades necesarias para evitar riesgos de caídas.
- En el proceso de desembalaje se debe considerar el orden de cajas como la ubicación del material en las estanterías.

2.1.2 Colocar los bienes culturales bibliográficos, hemerográficos y documentales patrimoniales de la Biblioteca Nacional Eugenio Espejo en el contenedor que los trasladará al Antiguo Hospital Eugenio Espejo tomando en cuenta las consideraciones antes mencionadas.

2.1.3 Trasladar, descargar, desembalar y colocar los bienes culturales bibliográficos, hemerográficos y documentales patrimoniales de la Biblioteca Nacional Eugenio Espejo de acuerdo con el orden en el que se encontraban en la Casa de la Cultura Ecuatoriana.

## 2.2. Protocolo requerido en el embalaje, traslado y desembalaje del material documental:

### Consideraciones generales:

- El personal técnico de la BNEE realizará una capacitación previa de 8 horas a todo el personal de la empresa contratista en el manejo de bienes culturales y patrimoniales, con especial énfasis en la manipulación de documentos antiguos.
- La manipulación de todos los fondos documentales contará con la supervisión del personal técnico asignado de la BNEE durante todo el proceso.
- La empresa contratista deberá acogerse a todas las directrices y protocolos establecidos por el personal técnico de la BNEE en el manejo de bienes culturales y patrimoniales, por lo tanto, la empresa contratista y todo su personal se comprometen a salvaguardar la integridad de todos los bienes objeto de traslado.
- El personal de la empresa contratista debe estar debidamente identificado, no puede ingresar a las instalaciones de la CCE y de la BNEE portando mochilas, bolsos, fundas, etc., únicamente debe ingresar con las herramientas necesarias para su trabajo.
- Es indispensable el uso de guantes de látex, mascarilla para polvo y overol o mandil que se deberán cambiar una vez su vida útil se vea afectada y obligatoriamente en el desembalaje para el manejo de los fondos documentales.
- Está prohibido el uso de material que sea cohesivo y tenga contacto directo con los documentos.
- Evitar ropa de trabajo con electroestática.
- El consumo de alimentos está permitido únicamente fuera de las áreas de depósitos y manipulación de material documental.
- El área de las unidades de transporte donde se almacenen los documentos debe contar con medidas asépticas previas, la desinfección se debe realizar con sustancias inodoras e incoloras de preferencia esterilizar con agua alcohol y dejar ventilar el área para evitar la presencia de líquidos en la superficie.
- El uso de material de protección personal es obligatorio en todas las etapas.

Es importante mencionar además que se contará con parqueaderos para el embarque de los bienes documentales tanto en la Casa de la Cultura Ecuatoriana como en el Antiguo Hospital Eugenio Espejo, que se encuentran aproximadamente a 30 metros de la entrada de la Biblioteca de la CCE y de la entrada del Antiguo Hospital respectivamente.

Además, la empresa de mudanza debe considerar que el traslado de los fondos bibliográficos, hemerográficos y documentales será de forma paulatina de acuerdo con el proceso de limpieza y verificación de los documentos que puede durar de cuatro a seis meses y se llevará a cabo en conjunto con la Casa de la Cultura Ecuatoriana. Es decir, la Biblioteca Nacional comunicará al

proveedor de mudanza el período de trabajo en que se trasladará cada colección, tomando en consideración que los días de traslado en casos específicos no serán continuos.

Es importante mencionar que la empresa contratista debe considerar todas las medidas de bioseguridad tanto para su personal como para su relacionamiento con los equipos técnicos en los espacios de la Casa de la Cultura Ecuatoriana y de la Biblioteca Nacional Eugenio Espejo; el personal técnico de la BNEE informará oportunamente todos los protocolos de bioseguridad para el manejo de los materiales objeto de traslado. La propuesta técnica de la empresa debe incluir además los lineamientos establecidos por los COE's nacional y cantonal, alineados a las directrices de la CCE, para reducir los riesgos de propagación del Covid-19.

### Especificidades para el embalaje, traslado y desembalaje del material documental:

**Material Documental:** Se identificará el estado del material documental durante la ejecución de procesos previos y sistemáticos realizados por la Biblioteca Nacional Eugenio Espejo: 1) Limpieza de fondo documental y del mobiliario; 2) Constatación de existencia física del material documental; y 3) Solicitud de acompañamiento a Instituto Metropolitano de Patrimonio y Policía Nacional.

Los criterios del estado de conservación de los bienes documentales establecida por el INPC son los siguientes:

- **Material en buen estado:** Se determina por el estado de conservación y buenas condiciones. Cuando el libro se encuentra integro toda su estructura permite que la manipulación y la forma de almacenamiento sea sencilla y rápida.

**Embalaje:** Se pueden utilizar dos posiciones que hacen uso correcto del espacio, al igual que la distribución de peso. El personal técnico de la BNEE determinará las posiciones de los materiales según su estado y características, y la empresa contratista debe considerar las siguientes especificaciones:

1. Lomo hacia abajo; El lomo tiene la capacidad de soportar muchas posturas y en si el peso, al igual que la estructura total de cada documento encuadernado, lo que permite adaptarse a esta posición. El lomo se coloca sobre la base de cada contenedor.



Si existe espacio libre en el contenedor se usa material aislante y de relleno para fijar el material sin que se mueva.

2. Lomo contra lomo; El material documental deben estar en sentido vertical y colocarse a tope lomo contra lomo, colocando una interfaz entre los lomos ante el riesgo de fricción por algún tipo de eventualidad, en esta posición evita riesgo de dobleces, roturas de tapa y hojas en ocasiones, entre folios.



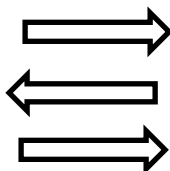
3. Los materiales documentales con otros tipos de soportes deben colocarse en contenedores, sin saturar las mismas, respetando el estuche que posee, dimensiones y posiciones.

- **Material especial:** Todo aquel que posea características especiales como; valor Patrimonial histórico, artístico y cultura, encuadernados especiales, raros, braille.



**Embalaje:** Se debe forrar la parte interna del contenedor con pelón y se puede almacenar sin aglomeración uno sobre otro en sentido horizontal. La posición protege la encuadernación y evita que exista fuerza, al encontrarse yacente existe un equilibrio de peso sobre todo el documento.

Alternar la posición opuesta del material permite evitar deformación al momento de almacenar ya que existen encuadernaciones diferentes. En espacios vacíos se utiliza material de relleno y fijación.



Los materiales documentales con otro tipo de soporte que se encuentren expuestos, sin ningún tipo de estuche se deben manipular con cuidado sin atender a su integridad.

En el caso de material audiovisual, en formato digital (discos compactos) y análogos (microfilms, casetes y videocasetes) se debe apilar haciendo uso del pelón, permitiendo aislar las unidades y evitando su deterioro.

Material de gran formato sin contenedor (mapa, planos) si se encuentran enrollados se envolverá en material aislante (plástico burbuja) sin desenrollarlos, para evitar golpes, suciedad durante su traslado.

- **Material sensible:** Todo aquel material que presenta afecciones graves sobre su estructura de carácter físico – químicas, ataques microbiológicos. Este tipo de material será identificado por el personal técnico de la BNEE, y se informará oportunamente a la empresa contratista acerca de su especial manipulación durante el traslado.

**Embalaje:** Si el nivel de afección sobre el bien continúa durante la manipulación y existe desprendimiento de soporte, daño estructural y dificultad para manejarlo, se deberá envolverlo en pelón. El personal técnico de la BNEE separará este material en un área de cuarentena e informará oportunamente a la empresa contratista para determinar su traslado individual con las medidas de seguridad, directrices y protocolos pertinentes para cada caso.

Los contenedores necesarios deben ser proporcionados por la empresa contratista, estar debidamente rotulados con la información del número de ejemplares, el número de identificación del contenedor y la identificación de la estantería de procedencia para su posterior reubicación conforme el código local; siguiendo siempre las directrices y protocolos establecidos por el personal técnico de la BNEE.

**Traslado:** Se consideran los siguientes factores de movilización del mobiliario y los bienes documentales a transportarse:

- Se definirá la ruta de transporte más corta al momento del traslado, desde la CCE a la nueva sede de la Biblioteca Nacional que está ubicada en la calle Sodiro y Valparaíso (esquina), barrio El Dorado, en la ciudad de Quito.
- El uso de equipos de carga (coches, montacargas, etc.) para trasladar los contenedores a los vehículos, y desembarcar los mismos.
- Los contenedores de los vehículos de carga deben contar con medidas asépticas.

- Se transportará primero el mobiliario de la BNEE (estanterías, maperos, vagones rodantes) correspondiente a cada fondo para garantizar su almacenamiento.
- Posteriormente, se transportarán los bienes documentales correspondientes al mobiliario trasladado previamente. La empresa contratista dotará de todos los viajes necesarios para garantizar el adecuado proceso de traslado.

**Desembalaje:** Se debe colocar los contenedores en la ubicación de cada colección, espacios destinados en la nueva sede de la Biblioteca Nacional, definidos por el equipo técnico de la BNEE.

- El equipo de la Biblioteca Nacional tomará en cuenta el factor ambiental, el cambio de temperatura y la variación en los niveles de humedad relativa; por lo que es importante que todos los contenedores se mantengan cerrados al menos 24 horas para su aclimatación, posteriormente el personal técnico de la BNEE dará indicaciones a la empresa contratista acerca de la reubicación de los materiales en las estanterías.

Se mantendrá el orden asignado, y se mantiene la metodología de embalaje para mantener el orden durante su ubicación en estantería.

### 2.3. Metodología de trabajo para el traslado del mobiliario

Para el caso del mobiliario en general, pueden trasladarse de acuerdo con las consideraciones generales de la empresa de mudanza y deben embalsarse cuidando su integridad: envolviendo el mobiliario con plástico aislante para evitar daños por golpes y protección de esquinas, si el mueble tiene alguna parte de vidrio se tomarán las medidas de aislamiento y reducir el riesgo de ruptura.

Es importante indicar que entre el mobiliario a trasladar se encuentran treinta y ocho (38) vagones rodantes o rodachivos de estructura metálica para el almacenamiento de material bibliográfico y hemerográfico; los mismos, están integrados en cinco (05) cuerpos: uno de ellos destinado a libros del Fondo Jesuita, dos contienen libros del Fondo Ecuatoriano Republicano II, mientras que dos almacenan periódicos y revistas de la Hemeroteca Nacional. La empresa de mudanza adjudicada deberá realizar el desarmado, embalaje, traslado y rearmado de los vagones rodantes, con un **mantenimiento anual y una garantía técnica del servicio de al menos 4 años** que incluye el cambio de piezas rotas o en mal estado como: bandejas, tablas, tornillos, rodachines o algún otro repuesto para el rearmado y funcionamiento de los vagones. Las directrices del desarmado, embalaje, traslado y rearmado quedan a cargo de la empresa contratista.

### 3. Cronograma y Entregables de la contratación

#### 3.1. Cronograma

Objetivo	Fondo	Mes 1: Agosto 2020	Mes 2: Septiembre 2020	Mes 3: Octubre 2020	Mes 4: Noviembre 2020	Mes 5: Diciembre 2020	Mes 6: Enero 2021
Empacar, trasladar y reubicar el mobiliario y bienes culturales bibliográficos, hemerográficos y documentales patrimoniales de la Biblioteca Nacional "Eugenio Espejo" desde la Casa de la Cultura Ecuatoriana – Sede Nacional al edificio Antiguo Hospital Eugenio Espejo, nueva sede de la BNEE.	<i>Jesuita, y su cuerpo de vagones rodantes</i>						
	<i>Audiovisuales</i>						
	<i>Mapoteca</i>						
	<i>Hemeroteca Nacional Contemporánea, y sus cuerpos de vagones rodantes</i>						
	<i>Colecciones Especiales</i>						
	<i>Fondo Ecuatoriano Republicano I</i>						
	<i>Fondo Ecuatoriano Republicano II, y sus cuerpos de vagones rodantes</i>						
	<i>Hemeroteca Nacional Antigua y Libros BN (Subsuelo)</i>						

Nota: Los meses del traslado estarán sujetos a la finalización del proceso de verificación de cada Fondo. Este cronograma puede presentar cambios por situaciones de fuerza mayor durante todo el proceso. En caso de haber cambios, se notificará con 48 horas de anticipación a la empresa contratista que resulte adjudicada.

### 3.2. Entregables de la Contratación del Servicio

Actividades	Requerimiento	Entregables
Servicio de Mudanza para el Traslado del Mobiliario y los Fondos Bibliográficos, Hemerográficos y Documentales de la Biblioteca Nacional Eugenio Espejo hacia el Antiguo Hospital Eugenio Espejo, como una de las primeras Medidas de Conservación Preventiva de los Bienes Culturales y Patrimoniales.	<p>- Empaque, carga, traslado, descarga, desempaque y ubicación del mobiliario y de cada una de las colecciones bibliográficas, hemerográficas y documentales de la Biblioteca Nacional del Ecuador que se encuentran albergadas en la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión y que serán trasladadas al Antiguo Hospital Eugenio Espejo, sede de la BNEE.</p> <p>- Transporte en camiones cerrados, dotados de medidas de bioseguridad y sistema de posicionamiento global (GPS), dentro de la ciudad de Quito.</p> <p>- Garantía de procesos de empaque, carga, traslado, descarga, desempaque y ubicación que salvaguarden la conservación preventiva e integridad de los bienes culturales y patrimoniales, y que cumplan con las condiciones de manipulación obligatorias mencionadas en la metodología de trabajo.</p>	<p>1.- El proveedor deberá entregar Informes mensuales y al finalizar el traslado del fondo y su respectivo mobiliario. El Informe de traslado de cada Fondo incluye actas de verificación y respaldos fotográficos; a entera satisfacción técnica de la Biblioteca Nacional Eugenio Espejo - BNEE y avalado por el Plan Nacional de Promoción del Libro y la Lectura José de la Cuadra - PNPLL.</p> <p>2.- Informe Final que incluya actas de verificación de todo el proceso y respaldo fotográfico, a entera satisfacción técnica de la Biblioteca Nacional Eugenio Espejo - BNEE y avalado por el Plan Nacional de Promoción del Libro y la Lectura José de la Cuadra - PNPLL.</p>

### 4. Metodología de trabajo propuesta:

#### Generalidades:

Servicio de Mudanza para el Traslado del Mobiliario y los Fondos Bibliográficos, Hemerográficos y Documentales de la Biblioteca Nacional Eugenio Espejo hacia el Antiguo Hospital Eugenio Espejo, como una de las primeras Medidas de Conservación Preventiva de los Bienes Culturales y Patrimoniales, que incluye:

- Empaque, traslado, desempaque y ubicación en estanterías siguiendo el criterio de organización bibliotecológica de cada una de las colecciones bibliográficas, hemerográficas y documentales de la Biblioteca Nacional del Ecuador que se encuentran albergadas en la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión.
- Empaque, traslado y desempaque del mobiliario de la Biblioteca Nacional del Ecuador que se encuentran albergadas en la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión.
- Transporte en camiones o furgones cerrados, con sistema de posicionamiento global (GPS), dotados de medidas de bioseguridad y de conformidad con lo establecido en el artículo 73 del Reglamento a la Ley Orgánica de Cultura y la "Normativa Técnica para la Regulación y Control Técnico de las Actividades de Investigación, Conservación, Movilización y Gestión de Riesgos de Bienes Muebles Pertenecientes al Patrimonio Cultural en el Ecuador" elaborada por el Instituto Nacional de Patrimonio Cultural - INPC.
- Material de empaque que cumpla con las condiciones de conservación documental y manipulación obligatorias mencionadas en la metodología de trabajo.

La empresa proveedora debe considerar las siguientes generalidades:

- Realizar las actividades propuestas de acuerdo con las especificaciones técnicas y en coordinación con el equipo técnico designado de la BNEE.
- Coordinar con el/la Administrador/a del contrato (representante del PNPLL) y la máxima autoridad de la BNEE en caso de que hubiera cambios en el cronograma o en alguna especificación técnica.
- La máxima autoridad de la BNEE liderará y supervisará el manejo de los bienes culturales y patrimoniales y del mobiliario de la institución.
- Posterior a la suscripción del contrato, el proveedor está obligado a coordinar con el/la Administrador/a de Contrato o equipo técnico designado, todos los aspectos para realizar su trabajo; el Administrador del Contrato debe estar informado y en constante comunicación con el proveedor.
- Presentar un informe final que incluya respaldo fotográfico y otras fuentes de verificación que sean necesarias para la comprobación del cumplimiento de cada uno de los productos y/o actividades de la presente contratación. Estos documentos técnicos deben presentarse de forma impresa y digital.

#### Consideraciones técnicas:

En primer lugar, la empresa contratista debe considerar y proveer los siguientes materiales y equipos, tanto para la protección de los bienes documentales como para uso de su personal:

Materiales	Información técnica	Especificaciones de uso
Contenedores (cajas de cartón)	Cartón corrugado de alta resistencia, rígido, libre de ácido, de armado fácil, proporcionadas por la empresa contratista. Las medidas son: pequeñas de 31 cm x 46 cm x 32 cm; y medianas de 38 cm x 54 cm x 37 cm.	Implementadas para almacenar material documental en formatos que van desde el B5 al formato tabloide.
Contenedores (cajas de madera)	Madera rígida, diseñada por la empresa contratista de acuerdo con el formato del material documental a ser almacenado. La medida máxima es de 90 cm x 50 cm.	Implementadas para almacenar material documental en formato que van desde el B5 al formato tabloide.
Cinta adhesiva gruesa	Cinta de respaldo de polipropileno con adhesivo. Acrílico base agua. Medidas: 48 mm x 40 m.	Diseñada para aplicación de uso práctico en sellado de cajas y embalaje en general.
Pelón	Fibras de rayón viscosa Delgado y resistente, libre de ácido y de color blanco	Uso como soporte adicional y como protección contra daños en embalaje.
Material aislante (plástico burbuja)	Lamina de polietileno con millar de burbujas de aire, es un material antiestático, transparente, no tóxico y resistente.	Empleado como material aislante que protege el material documental junto al pelón, este material previene daños por el movimiento en el transporte y embalaje.
Rotuladores	Instrumento para escribir de tinta a base de agua	Varios usos (no se utiliza sobre ningún material documental a ser embalado, almacenado y trasladado.)
Tijeras	Instrumento de corte anti oxidable de tamaño estándar	Varios usos.

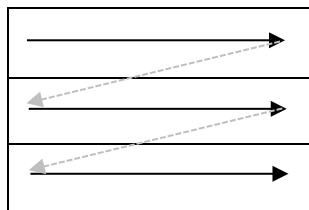
Insumos para el personal	Información técnica	Especificaciones de uso
Identificación	Carné y/o uniforme de la empresa e institución a la que pertenece	Obligatorio en todo el proceso
Alcohol	Alcohol etílico al 70%	Para desinfección de EPP y cuidado de la salud
Mascarillas	Equipo de protección personal (EPP) con capacidad filtrante biológica y de partículas de polvo.	Obligatorio en todo el proceso, una vez se termine la jornada el EPP será desinfectado con solución agua/alcohol 50/50.
Guantes	1.- Fabricados en nitrilo para la correcta manipulación del material documental. 2.- Fabricados a base de goma y polietileno, para una correcta sujeción de objetos.	Se estipula el uso de guantes para manipulación de material documental y en segunda instancia guantes para la carga de contenedores.
Planilla de control de envío y recibo	Formulario de control en papel que permita identificar cada uno de los contenedores de los bienes culturales y patrimoniales, y de cada mobiliario embalado para su debida recepción durante el proceso de traslado.	Documento suministrado por el proveedor de mudanza y supervisado por el personal técnico de la BNEE.
Equipos	Información técnica	Especificaciones de uso
Carretilla	Plataforma de carga estándar, fabricada en acero con 1 metro de altura y llantas de goma.	Transporte de contenedor de material documental al vehículo de transporte.
Vehículo de transporte y carga	Vehículo motorizado de 4 ejes con capacidad para almacenamiento de contenedores y sistema de posicionamiento global (GPS).	Transporte y almacenamiento

El equipo de trabajo considerado por la empresa contratista deberá ser de al menos 15 personas. Todos usarán carné de la empresa y uniforme como medios de identificación. Dentro de los equipos de trabajos, debe existir la presencia permanente de los funcionarios de la Biblioteca Nacional designados para el traslado. Todos los contenedores deben cuidar el adecuado almacenamiento de los documentos.

- **Embalaje de material documental**

Se conformarán 4 equipos de trabajo que se distribuirán en las colecciones de acuerdo con el tamaño de cada fondo y sus características, con el número de personas conforme a las responsabilidades específicas establecidas para el embalaje del material documental:

- Todo el personal que tendrá contacto y manipulación directa sobre bienes documentales debe utilizar equipo de protección como medida preventiva por salud y de conservación del material documental (overoles o mandiles, guantes y mascarillas). Si el material de protección se encuentra en mal estado se procederá a su reemplazo.
- Una persona arma las cajas sellando y reforzando con cinta adhesiva el fondo de estas, para evitar que se desfonde.
- El proceso de embalaje del material documental debe cuidar el orden de almacenamiento bajo el criterio bibliotecológico (orden correlativo) se retirará el material documental de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo



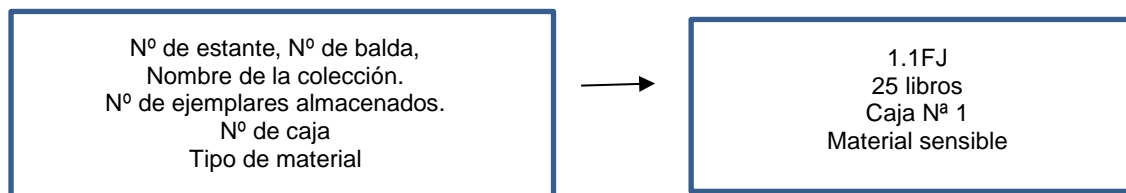
- Una persona retirará de la balda los libros, tomándolos del lomo y sin exceder la capacidad de peso para evitar caídas de estos. Se almacenará el material de acuerdo con la siguiente clasificación:

**Material en buen estado**

**Material especial**

**Material sensible**

- Una vez llena una caja se procede al proceso de relleno con material aislante (plástico burbuja) para fijar el material almacenado y evitar los posibles movimientos bruscos durante su movilización y traslado. No se usa ningún tipo de adhesivo para este proceso, ya que puede atentar sobre el material documental.
- El peso de las cajas no se estandariza, pero estará determinado por la capacidad de carga y movilización de la misma persona que realiza el almacenamiento.
- Otra persona debe realizar el proceso rotulación del contenedor, en el que se determina la siguiente nomenclatura:



- La misma persona que arma las cajas, debe realizar el proceso de sellado de la caja con cinta adhesiva.
- Se organizará las cajas en orden numérico para movilizar al camión de carga y realizar la descarga en orden.

- **Embalaje de mobiliario**

Se procederá a usar material aislante parcial o total sobre el mueble, considerar si existe la posibilidad de desarmar el mismo.

- **Transporte**

**Movilización:** Se movilizará primero el mobiliario. El personal que movilizará las cajas debe usar equipos de carga en áreas que permitan este proceso. Si no se puede usar estos equipos, el trabajo físico de carga lo realizarán los miembros de cada equipo de manera ordenada. No se excederá la capacidad de peso durante la carga con el fin de evitar el riesgo de caída.

**Almacenamiento o Carga:** Se determinará de acuerdo con la clasificación del material documental y el tipo de colección a ser trasladada; se considera un número máximo de 3 cajas apiladas debido a que el peso varía.

**Transporte:** Primero se transporta el mobiliario (estanterías y vagones rodantes). El material documental se transportará una vez el mobiliario se encuentre listo en los espacios destinados para cada fondo.

- **Desembalaje**

El mobiliario debe ubicarse espacialmente en las áreas destinadas por el equipo de la BNEE en la nueva sede de la Biblioteca Nacional, y considerar espacios de circulación en mobiliario fijo. La instalación correcta del mobiliario rodante debe brindar la seguridad para colocar el peso respectivo. Se deben colocar las cajas en el espacio destinado para cada colección frente a cada estantería correspondiente y en el orden numérico de las cajas.

Sobre el material documental, el equipo de la Biblioteca Nacional considerará el factor ambiental; el cambio de temperatura y la variación en los niveles de humedad relativa, por lo que es importante tener claro que la etapa de aclimatación de los documentos se realizará durante 24 horas de adaptación en los contenedores. Este proceso contará con el seguimiento del área de Restauración y Conservación de la BNEE.

Los contenedores se abrirán y se retirará el material de soporte, a continuación, se realizará su ubicación en la estantería, se mantendrá el criterio bibliotecológico.

## **Entrega de Servicio**

Mudanza para el Traslado del Mobiliario y los Fondos Bibliográficos, Hemerográficos y Documentales de la Biblioteca Nacional Eugenio Espejo hacia el Antiguo Hospital Eugenio Espejo, como una de las primeras Medidas de Conservación Preventiva de los Bienes Culturales y Patrimoniales.

Provincia: PICHINCHA

Cantón: QUITO

Parroquia: EL DORADO

Calle: Luis Sodiro

Intersección: Valparaíso (esquina)

Referencia de Ubicación: Detrás de la Maternidad Isidro Ayora

## **5. Perfil profesional requerido:**

Para la realización de la presente contratación, se convoca a participar a empresas, organizaciones o personas naturales que presten servicios de mudanza y traslado de bienes culturales. El equipo de trabajo considerado por la empresa contratista deberá ser de al menos 15 personas; y debe tener un coordinador que tenga título de tercer nivel en Restauración o afines al proceso, mientras que el resto del equipo debe contar al menos con título de bachiller.

## **C. HONORARIOS, DURACIÓN Y FORMA DE PAGO**

### **A. Honorarios.**

El monto máximo presupuestado es de US\$100.000,00 USD (cien mil con 00/100 dólares de los Estados Unidos de América) incluido impuestos, (Neto: \$89.285,71 sin IVA). Este monto incluye los gastos de movilización y traslado en los que pueda incurrir el proveedor.

### **B. Forma de pago:**

El pago por los servicios contratados se realizará de acuerdo con el siguiente calendario:



Pago (Incluido IVA)	Condiciones	Plazo
Primer pago 10%	Traslado y reubicación del Fondo Audiovisuales.	Una vez efectuado el traslado, en el primer mes de contrato.
Segundo pago 20%	Traslado, reubicación del Fondo Jesuita y rearmado de un cuerpo de vagones rodantes.	Una vez efectuado el traslado de la colección y rearmado del cuerpo de vagones rodantes, en el segundo mes de contrato.
Tercer pago 10%	Traslado y reubicación del Fondo Mapoteca.	Una vez efectuado el traslado, en el segundo mes de contrato.
Cuarto pago 10%	Traslado y reubicación de Colecciones Especiales.	Una vez efectuado el traslado, en el tercer mes de contrato.
Quinto pago 10%	Traslado, reubicación del Fondo Hemeroteca Nacional Contemporánea y rearmado de dos cuerpos de vagones rodantes.	Una vez efectuado el traslado de la colección y rearmado de los dos cuerpos de vagones rodantes, en el cuarto mes de contrato.
Sexto pago 10%	Traslado y reubicación del Fondo Ecuatoriano Republicano I.	Una vez efectuado el traslado, en el cuarto mes de contrato.
Séptimo pago 10%	Traslado, reubicación del Fondo Ecuatoriano Republicano II y rearmado de dos cuerpos de vagones rodantes.	Una vez efectuado el traslado de la colección y rearmado de los dos cuerpos de vagones rodantes, en el sexto mes de contrato.
Octavo Pago 20%	Traslado, reubicación del Fondo Hemeroteca Nacional Antigua, Libros BN (Subsuelo), y Mobiliario de la BNEE.	Una vez efectuado el último traslado y al cierre del contrato.

### C. Duración.

El plazo para la presente contratación es de 6 meses calendario a partir de la firma del contrato.

### D. Impuestos

Para efectos tributarios se debe considerar que la OFICINA EN EL ECUADOR DE LA ORGANIZACIÓN DE ESTADOS IBEROAMERICANOS PARA LA EDUCACIÓN LA CIENCIA Y LA CULTURA, por su

carácter de Organismo Internacional, no realiza retención de impuestos. Es responsabilidad del profesional realizar el pago de impuestos a la institución correspondiente.

#### **E. Requisitos para la firma del contrato:**

Persona Natural:

- a. Copia de Cédula
- b. Hoja de vida
- c. Certificación de cuenta bancaria
- d. Copia del Registro Único de Contribuyente
- e. Autorización de pago por transferencia (formato OEI)
- f. Declaración de no estar incurso en prohibición de contratar (formato OEI)
- g. Copia de factura vacía.

Persona Jurídica:

- a) Los que acrediten la personalidad jurídica de la empresa (RUC, escritura de constitución de la empresa, nombramiento representante legal, estatutos de la sociedad, y certificado actualizado (6 meses) de la situación registral en el Registro Mercantil).
- b) Declaración del responsable de no estar incurso en prohibición de contratar, que incluirá la manifestación de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes.
- c) Hoja de vida completa de la empresa y de quien se establecerá como la persona responsable de la contratación.
- d) Certificación de cuenta bancaria.
- e) Autorización de pago por transferencia (formato OEI)
- f) Copia de factura vacía

#### **F. Multas**

Se establece el cobro del 1x100 del valor total de contrato por cada día de retraso en la entrega de los productos, siempre y cuando el retraso no fuere causado por razones fortuitas justificadas por la OEI. Si las multas superan el 5% del valor total del contrato, se podrá dar por terminado por parte del Contratante.

#### **G. Confidencialidad y Protección de datos**

El adjudicatario estará obligado a guardar la más estricta confidencialidad sobre el contenido del contrato así como los datos o información a la que pueda tener acceso o generar como consecuencia de la ejecución del mismo, pudiendo únicamente poner en conocimiento de terceros aquellos extremos que la Organización de Estados Iberoamericanos para la Educación, Ciencia y Cultura (OEI) le autorice por escrito y a usar dicha información a los exclusivos fines de la ejecución del contrato.

En la medida en que las prestaciones y el cumplimiento del presente contrato impliquen un acceso del contratista a datos de carácter personal de cuyo tratamiento sea responsable la Organización de Estados Iberoamericanos para la Educación, Ciencia y Cultura (OEI), aquel tendrá la condición de encargado de tratamiento. En consecuencia, cuando finalice la prestación contractual los datos de carácter personal deberán ser destruidos o devueltos a la Organización de Estados Iberoamericanos para la Educación, Ciencia y Cultura (OEI).

Le informamos que los datos personales a los que la Organización de Estados Iberoamericanos para la Educación, Ciencia y Cultura (OEI) pueda tener acceso en la tramitación de este procedimiento serán tratados con la exclusiva finalidad de verificar la capacidad del candidato para la correcta

ejecuci3n del contrato. Los datos objeto del tratamiento no ser3n cedidos a terceros o a proveedores externos, salvo lo establecido por la legislaci3n vigente.

La base legítima del tratamiento en cuesti3n ser3 la aplicaci3n de medidas precontractuales o la ejecuci3n del contrato civil en el caso de los adjudicatarios. La Organizaci3n de Estados Iberoamericanos para la Educaci3n, Ciencia y Cultura (OEI) conservar3 los datos mientras tenga lugar la relaci3n contractual entre las partes, conserv3ndose bloqueados los datos posteriormente por el tiempo m3nimo que exige la legislaci3n vigente.

El adjudicatario puede ejercer sus derechos de acceso, rectificaci3n, cancelaci3n, oposici3n, portabilidad y limitaci3n del tratamiento de sus datos dirigiéndose a la Organizaci3n de Estados Iberoamericanos para la Educaci3n, Ciencia y Cultura (OEI) en C/ Bravo Murillo, 38. 28015 Madrid, o a [protecciondatos@oei.es](mailto:protecciondatos@oei.es), acompaãando copia de su DNI acreditando debidamente su identidad. En cualquier situaci3n, el adjudicatario tiene derecho a presentar una reclamaci3n ante la Agencia Espaãola de Protecci3n de Datos (AEPD).

#### **H. Derechos de t3tulo:**

La informaci3n que el proveedor pudiera conocer por la realizaci3n del presente servicio, es absolutamente confidencial y de propiedad exclusiva de la OEI y del Museo Nacional del Ecuador, por lo cual bajo ning3n concepto se podr3 divulgar a personas no autorizadas.

#### **I. Administraci3n del contrato.**

La Administraci3n del contrato estar3 a cargo de la Organizaci3n de Estados Iberoamericanos, y seguimiento t3cnico de parte de la Biblioteca Nacional y el Plan Nacional de Lectura quienes ser3n la responsable de tomar todas las medidas necesarias para la adecuada ejecuci3n del contrato, con estricto cumplimiento de sus cl3usulas, programas, cronogramas, plazos y costos previstos.

#### **J. Intervenci3n t3cnica y seguimiento del contrato.**

La supervisi3n del trabajo t3cnico estar3 a cargo de la Biblioteca Nacional y el Plan Nacional de Lectura. Asimismo, tiene a su cargo la aprobaci3n y validaci3n de informes presentados por el contratante, y la elaboraci3n de informes dirigidos a la OEI, tendientes a suscripciones de actas de entrega recepci3n de los servicios y solicitud de pagos. El seguimiento y gesti3n de los aspectos administrativos y econ3micos del contrato estar3n a cargo de la Oficina de la OEI en Quito.

### **D. INFORMACI3N PARA PRESENTACI3N DE OFERTAS**

Para presentar propuestas a la presente convocatoria ser3 necesario inscribirse en el registro de consultores individuales y proveedores de la OEI, accediendo al formulario disponible en el siguiente enlace:

<https://proveedores.oei.es/usuarios/entrar>

#### **1. Forma de presentaci3n de postulaciones/ofertas:**

Se recibir3n propuestas 3nicamente por correo electr3nico. El asunto del mensaje debe decir "Propuesta LIC/ECU/001/2020". El 3nico correo electr3nico habilitado para recibir las propuestas es [contrataciones@oeiecuador.org](mailto:contrataciones@oeiecuador.org)

Cada archivo debe venir en formato PDF y caratulado con el t3tulo del contenido del Archivo 1: Propuesta t3cnica; Archivo 2: Experiencia y perfil profesional; Archivo 3: Propuesta econ3mica.

Archivo 1: Propuesta técnica: Se debe incluir la propuesta con todos los procedimientos técnicos a seguir para el traslado.

Archivo 2: Experiencia y perfil profesional del equipo de trabajo: Se debe incluir todos los antecedentes curriculares de todo el equipo, junto a los certificados de respaldo, contratos, tanto la hoja de vida del coordinador como del equipo de trabajo con todos sus respaldos, y demás documentos requeridos.

Archivo 3: Propuesta económica: Se debe incluir el valor propuesto para el servicio. (Con desglose por cada requerimiento).

## 2. Método de evaluación.

El Órgano de Contratación nombrará una Comisión de Adquisiciones responsable de la apertura del expediente, del archivo y evaluación de las propuestas estará formado por tres miembros:

- Dos miembros del área técnica de OEI Ecuador.
- Un miembro del área de Administración de OEI Ecuador, que actuará de secretario.
- Un técnico BNE/PNLL

La Comisión sólo evaluará aquellas postulaciones entregadas conforme a los requisitos de formato y plazos de presentación recogidos en el presente documento.

Se realizará la apertura de las propuestas y se comprobará si se ha recibido la documentación completa, sobre lo cual la Comisión podrá requerir subsanaciones.

Si solo se recibiera una oferta, para que ésta pueda ser adjudicada tendrá que obtener como mínimo 80 puntos. En este mismo sentido, si el/los oferente/s no hubiera mejorado la oferta económica en relación al precio publicado en la presente convocatoria, la puntuación obtenida por ese concepto será cero, es decir, no será de aplicación la fórmula de la propuesta económica, puesto que no se podrá realizar la evaluación comparativa.

En caso de empate, se dirimirá en base al valor agregado que se haya incluido o en base a la mayor experiencia o diferenciación que conlleve el mayor beneficio para el servicio.

El criterio de adjudicación se efectuará a la propuesta económicamente más ventajosa y ésta resultará de una ponderación entre la calidad técnica, curricular y el precio de las ofertas con arreglo a una clave de reparto de 80/20:

Para obtener la puntuación final se procederá a ponderar las puntuaciones resultantes de los antecedentes curriculares y la oferta económica más conveniente:

$$PAC \times 80\% + PE \times 20\% = PF$$

PAC= puntuación antecedentes curriculares  
 PE=puntuación económica  
 PF=puntuación final

CRITERIOS DE EVALUACIÓN			
Parámetros	Puntaje Máximo	Observación	Detalle Puntuación

Experiencia General y Perfil profesional	30 puntos	Se valorará la experiencia en actividades dentro del ámbito de traslado de bienes culturales.	Al menos 2 contratos de traslado de bienes culturales.	10pts
			Más de 2 contratos de traslado de bienes culturales.	20pts
		Se valorará el título académico del coordinador del equipo de trabajo.	Título 3er nivel	5pts
			Título 3er nivel en Restauración	10pts
Experiencia Específica	40 puntos	Se valorará la experiencia específica en servicios de traslado de material documental.	Entre 1 y 3 contratos de servicios de traslado de material bibliográfico y documental.	10pts
			Más de 3 contratos de servicios de traslado de material bibliográfico y documental.	20pts
		Se valorará la experiencia en servicios de traslado de mobiliario institucional.	Al menos 10 contratos de servicios de traslado de mobiliario institucional.	10pts
			Más de 10 contratos de servicios de traslado de mobiliario institucional.	20pts
Propuesta técnica	30 puntos	Sustentar con claridad y pertinencia los procedimientos técnicos a seguir para el empaque, carga, traslado, descarga, desempaque y ubicación de los bienes de la BNEE.	Procedimientos técnicos definidos de manera clara y pertinente para el traslado del mobiliario. Se valorará el uso de herramientas de carga y la seguridad del embalaje.	5pts
			Procedimientos técnicos definidos de manera clara y pertinente para el traslado de los bienes culturales. Se valorará la muestra de los contenedores y los materiales para el embalaje, traslado y desembalaje del material documental.	15pts
			Procedimientos técnicos definidos de manera clara y pertinente para el desarmado, traslado y	10pts

			rearmado de los vagones rodantes. Se valorará el plan de trabajo para los rodarchivos o vagones rodantes, el mayor tiempo en la garantía técnica del servicio y el mantenimiento.	
<b>TOTAL</b>				<b>100</b>

Nota: Los puntajes máximos de cada parámetro suman los 100 puntos.

### **VALORACIÓN ECONÓMICA (100 puntos equivalentes a un coeficiente de 0.20):**

Para la valoración de la propuesta económica, se considerará la siguiente fórmula:

$$VE = (POE / POV) \times 100$$

VE = Valoración económica

POE = Precio de la oferta más económica.

POV = Precio de la oferta que se está valorando.

El resultado de las evaluaciones y adjudicación, serán comunicadas de acuerdo con los plazos previstos en el apartado D.3. En la página web y se informará mediante correo electrónico a los participantes de la convocatoria.

### **3. Plazos considerados dentro del proceso de selección:**

En todos los casos la hora límite es 24h00 de Ecuador:

- Plazo para la presentación de propuestas: Entre el 22 de junio y el 7 de julio de 2020.
- Aclaración de dudas: Hasta el 30 de junio de 2020 (por escrito al correo de contrataciones@oeiecuador.org).
- Adjudicación provisional: 15 de julio de 2020.
- Plazo para presentar reclamaciones: hasta el 20 de julio de 2020.
- Notificación de adjudicación definitiva: 21 de julio de 2020.
- Firma del contrato: Hasta 14 días posteriores a la adjudicación definitiva, previa recepción de la documentación para requerida.

### **4. Intervención técnica y seguimiento del contrato**

La supervisión del trabajo técnico estará a cargo de BNE/PNLL. Así mismo tiene a su cargo la aprobación y validación de informes presentados por el/la proveedor/a, así como la elaboración de informes dirigidos a la OEI, tendientes a suscripciones de actas de entrega recepción de los servicios y solicitud de pagos.

El seguimiento y gestión de los aspectos administrativos y económicos del contrato estarán a cargo de la Oficina de la OEI en Ecuador.

### **5. Causas para declarar desierto el proceso de contratación por comparación de cotizaciones:**

- Cuando ninguna de las ofertas satisface el objetivo de la convocatoria.
- Cuando presentado un único oferente y requerido para que presente documentación adicional o aclaratoria éste no la hubiera presentado en el plazo establecido para la misma.

- Cuando ninguna de las ofertas cumpla con todos los requisitos y exigencias especificadas en los TDR o en el pliego de prescripciones.
- Cuando la totalidad de las ofertas supere el presupuesto estimado para dicha contratación.
- Cuando a juicio de la OEI no sea conveniente.

En Quito, a 22 de junio de 2020.

Ministerio de Cultura y Patrimonio

Oficina Nacional Ecuador  
Organización de Estados Iberoamericanos