



Organización de Estados
Iberoamericanos
Organização de Estados
Ibero-americanos

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

TÉRMINOS DE REFERENCIA

COT/ECU/0023/2024

OEI ECUADOR

TÉRMINOS DE REFERENCIA

Nombre del Cargo / contratación

Contratación de un/a coordinador/a técnico/a especialista en gestión del patrimonio cultural y memoria social para el fortalecimiento de la gestión de la colección nacional del Ministerio de Cultura y Patrimonio

A. INFORMACIÓN PRELIMINAR

1. Antecedentes

El Ministerio de Cultura y Patrimonio tiene como misión ejercer la rectoría del Sistema Nacional de Cultura, promoviendo la creación, gestión y preservación de la cultura y el patrimonio en Ecuador. Su objetivo principal es formular e implementar políticas públicas que garanticen el ejercicio de los derechos culturales, respetando la diversidad e interculturalidad del país. Además, busca optimizar la difusión y el acceso público a los bienes culturales, fomentando la conservación del acervo cultural e histórico, contribuyendo al desarrollo integral del país y al cumplimiento de la Ley Orgánica de la Cultura.

La Colección Nacional del Ministerio de Cultura y Patrimonio de Ecuador agrupa un vasto conjunto de bienes culturales y patrimoniales que incluyen obras arte, objetos arqueológicos, bienes etnográficos, documentos, bibliotecas y otros elementos valiosos para la memoria social del país. Estos bienes, muchos de los cuales fueron transferidos desde el Banco Central del Ecuador, son gestionados por museos, archivos históricos y bibliotecas en varias provincias del país. Los repositorios de memoria social, administrados por el Ministerio, desempeñan un papel crucial en la preservación de estos bienes, asegurando su accesibilidad para el público y su adecuada conservación para futuras generaciones. A través de proyectos como la digitalización y la creación de un plan de gestión de colecciones, el Ministerio busca mejorar el control, la difusión y la preservación de estos elementos culturales, garantizando así su protección y contribuyendo al fortalecimiento de las identidades culturales del Ecuador.

La Organización de Estados Iberoamericanos para la Educación, la Ciencia y la Cultura (OEI) es un organismo internacional de carácter gubernamental para la cooperación entre los países iberoamericanos, en los campos de la educación, la ciencia, la tecnología y la cultura.

Con fecha 08 de agosto de 2024, la Secretaría de Cultura del Distrito Metropolitano de Quito (SECU) y la Organización de Estados Iberoamericanos para la Educación, la Ciencia y la Cultura, suscribieron el Convenio De Cooperación Técnica Interinstitucional, en el marco del proyecto “Fortalecimiento de la Gestión de la Colección Nacional del Ministerio de Cultura y Patrimonio”, cuyo objeto es contribuir al fortalecimiento de la gestión de la Colección Nacional del Ministerio de Cultura y Patrimonio a través de la optimización del acceso público, difusión y administración eficiente de sus bienes culturales y patrimoniales.

2. Justificación

Los derechos culturales fueron desarrollados por primera vez en la Declaración Universal de los DDHH (1948), en particular en los artículos 22 y 27 de esta declaración. Este último alude a dos ideas centrales, la primera establece el derecho de todas las personas a participar en la vida cultural de la comunidad, a gozar de las artes y a participar en el progreso científico y en los beneficios que de él resulten; y la segunda, tiene que ver con el reconocimiento de los derechos de autor y más ampliamente de la propiedad intelectual.

La cultura, entendida como un derecho humano, desempeña un papel crucial en la formación integral de las personas. La diversidad cultural enriquece la experiencia humana y contribuye a la construcción de identidades individuales y colectivas. En este sentido, la definición del contenido de los derechos culturales ha sido objeto de un amplio desarrollo normativo a nivel internacional, regional y nacional. En el Ecuador, estos derechos se encuentran definidos, principalmente, en la Constitución y en la Ley Orgánica de Cultura, sin perjuicio de otras leyes (por ejemplo, los derechos de las mujeres, de los niños y adolescentes, o los relativos a la educación o a la educación intercultural bilingüe, que constan en varios cuerpos normativos).

A partir de la expedición de la Ley Orgánica de Cultura en 2016, Ecuador ha generado avances importantes en materia de política pública. El Ministerio de Cultura y Patrimonio como ente rector del Sistema Nacional de Cultura ha implementado políticas, planes y proyectos que, buscan garantizar derechos para el desarrollo social y cultural, creando espacios públicos como los repositorios de memoria social destinados custodiar acervos documentales y bienes culturales y patrimoniales puestos en valor en museos, bibliotecas, archivos históricos, fomentando la preservación y construcción de la memoria del país.

Desde el traspaso de la infraestructura cultural y colecciones de bienes culturales y patrimoniales del Banco Central del Ecuador al Ministerio de Cultura y Patrimonio entre el 2010 y el 2013, las normativas y protocolos de gestión de la información de las colecciones de los museos, archivos históricos y bibliotecas no han sido establecidas de forma sistemática y participativa con los responsables de las distintas reservas, depósitos y fondos custodiados en los repositorios a nivel nacional.

Esto ha provocado que cada responsable de reserva en los distintos repositorios del Ministerio, maneje un listado de inventario distinto, con campos de información diferentes, complicando la homologación de la información para mantener un control más eficiente de la Colección Nacional, así como para poner a disposición de la ciudadanía a través de catálogos digitales. Adicionalmente, nunca se ha realizado una normativa para la digitalización de las colecciones, ni se ha gestionado el personal técnico y los recursos necesarios para fotografiar y digitalizar los bienes culturales de la Colección Nacional.

Por tanto, la gestión pública efectiva implica también el diseño, elaboración, ejecución de planes y proyectos que fortalezcan la democracia, el cuidado, desarrollo, conservación y preservación del patrimonio cultural, así como que faciliten el acceso público a las colecciones del Ministerio a diversos públicos.

En el proceso de formulación/diseño del Plan de Gestión de Colecciones, así como de la implementación de este mediante una herramienta digital técnica y capacitaciones al personal técnico de los repositorios, el Ministerio de Cultura y Patrimonio tiene la necesidad de contratar un/a Coordinador/a técnico/a especialista en gestión de patrimonio cultural y memoria social para asesorar y guiar específicamente lo concerniente al desarrollo del Plan de Gestión de Colecciones que será la base para la implementación de una herramienta de gestión en todos los repositorios de memoria social que resguardan la Colección Nacional, sin que ello limite su participación y contribución en otras generalidades del proceso.

Por otra parte, y, en relación con lo primero el/ Coordinador/a técnico/a será el responsable de coordinar el trabajo de un equipo técnico multidisciplinario de profesionales que desarrollarán el Plan de Gestión de Colecciones, analizando desde distintas especialidades las necesidades de cada reserva, así como las funcionalidades que la herramienta de gestión debería ofrecer.

3. Capacidad de Contratar

Podrán contratar con la OEI las personas naturales, ecuatorianas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar, no estén incursas en ninguna prohibición de contratar, y acrediten los criterios de selección. Asimismo, deberán contar con la habilitación empresarial o profesional que, en su caso, sea exigible para la realización de la actividad o prestación que constituya el objeto del contrato.

Las circunstancias relativas a la capacidad de obrar, capacidad técnica y ausencia de prohibiciones de contratar a las que se refiere el presente pliego, deberán concurrir en la fecha final de presentación de ofertas y subsistir en el momento de perfeccionamiento del contrato.

B. INFORMACIÓN TÉCNICA

- **Objetivos de la contratación**

1. Objetivo General

Coordinar, articular y liderar el desarrollo e implementación del Plan de Gestión de la Colección Nacional del Ministerio de Cultura y Patrimonio, asegurando la creación de procesos eficientes para la administración, gestión técnica, digitalización y difusión de los bienes culturales y patrimoniales, así como la capacitación del personal técnico para la adaptación de la herramienta de gestión de colecciones.

2. Objetivos Específicos

- Coordinar el equipo técnico multidisciplinario encargado del diseño y ejecución del Plan de Gestión de Colecciones, asegurando que las normativas y protocolos de inventario, catalogación, digitalización y procesos de los bienes culturales y patrimoniales sean unificados y adecuados a las necesidades de los repositorios de memoria social y del MCYP.
- Coordinar con las instancias involucradas la implementación de una herramienta tecnológica para la gestión de colecciones que permita el control, administración interna, digitalización y difusión pública de los bienes culturales, garantizando su funcionalidad y eficiencia según los requerimientos de los repositorios.
- Capacitar y asesorar al personal técnico de los repositorios de memoria social en la correcta utilización de la herramienta tecnológica y en la aplicación de los protocolos establecidos en el Plan de Gestión de Colecciones, asegurando una adecuada conservación y accesibilidad de los bienes patrimoniales.

3. Productos Esperados

El/La Coordinar/a técnico/a deberá coordinar y revisar la elaboración de los siguientes productos con el equipo multidisciplinario y remitirlos para la aprobación de la Subsecretaría de Memoria Social a través de la Dirección de Seguimiento y Evaluación:

Producto	Subproducto	Plazo*
P1. Levantamiento de información participativo	Documento que contenga: <ul style="list-style-type: none">• Metodología de recolección de información en las diversas reservas y con los actores involucrados con la gestión de la Colección Nacional y el acceso público a la misma.• Definición de áreas de análisis por tipología de reserva y procesos de gestión.• Cronograma de mesas participativas, visitas técnicas a las	30 días.

	<p>reservas y entrevistas/encuestas sobre acceso público.</p> <ul style="list-style-type: none"> Propuestas de dinámicas para discutir desafíos, necesidades y oportunidades de un plan de gestión de colecciones 	
<p>P2. Sistematización del proceso de Levantamiento de información participativo</p>	<p>Documento que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> Sistematización del levantamiento de información sobre la gestión de la Colección Nacional que permita establecer un diagnóstico. Identificación de problemas raíz y brechas en los procesos actuales en la gestión de la Colección Nacional. Registro de las mesas y métodos participativos. Análisis de funcionalidades, requerimientos y alcance de una herramienta tecnológica para la gestión de la Colección Nacional. 	60 días.
<p>P3. Plan de Gestión de Colecciones desarrollado Avance 1</p>	<p>Documento (s) que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> Propuesta de catálogo de datos normalizados para la homologación de inventarios y procesos de catalogación por tipología de reserva y bienes. Entrega en formato editable y en hoja de cálculo para su uso y aplicación por tipología de reserva/bienes. Propuesta de estandarización de procesos y políticas de gestión de colecciones más eficientes y accesibles, analizando la normativa vigente, problemas identificados y necesidades de las distintas áreas del MCYP y de la ciudadanía. Planificación para la implementación piloto del Plan de Gestión de Colecciones en las reservas del Museo Nacional y otras de considerarlo pertinente. 	90 días.
<p>P4. Plan de Gestión de Colecciones desarrollado Avance 2</p>	<p>Documento que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> Priorización de obras por reserva a digitalizar, metas y cronograma hasta diciembre 2025. Evidenciables de validación de pruebas de la herramienta digital para la gestión de colecciones. 	120 días.
<p>P5. Plan de Gestión de Colecciones desarrollado. Avance 3</p>	<p>Documento que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> Documento de Plan de Gestión de Colecciones y documentos técnicos elaborados y enviados para validación de experto/a. 	150 días.
<p>P6. Implementación piloto del Plan de Gestión de Colecciones con actualización de inventarios y digitalización. Avance 1</p>	<p>Documento que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> Informe de avance de la digitalización, inventario u homologación en la herramienta digital. Retroalimentación y evaluación de la herramienta digital para gestión de colecciones. 	180 Días
<p>P7. Implementación piloto del Plan de Gestión de</p>	<p>Documento que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> Informe de avance de la digitalización, inventario u 	210 Días

<p>Colecciones con actualización de inventarios y digitalización. Avance 2</p>	<p>homologación en la herramienta digital.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Retroalimentación y evaluación de la herramienta digital para gestión de colecciones. 	
<p>P8. Implementación piloto del Plan de Gestión de Colecciones con actualización de inventarios y digitalización. Avance 3</p>	<p>Documento que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informe de avance de la digitalización, inventario u homologación en la herramienta digital. • Retroalimentación y evaluación de la herramienta digital para gestión de colecciones. 	<p>240 Días</p>
<p>P9. Implementación piloto del Plan de Gestión de Colecciones con actualización de inventarios y digitalización. Avance 4</p>	<p>Documento que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informe de avance de la digitalización, inventario u homologación en la herramienta digital. • Retroalimentación y evaluación de la herramienta digital para gestión de colecciones. 	<p>270 Días</p>
<p>P10. Capacitación del personal técnico del MCYP para la adopción del Plan de Gestión de Colecciones. Avance 1</p>	<p>Documento que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informe de avance de la digitalización, inventario u homologación en la herramienta digital. • Propuesta de talleres de capacitación y socialización a los responsables de reservas y demás servidores públicos en la implementación del Plan de Gestión de Colecciones y la herramienta digital. 	<p>300 Días</p>
<p>P11. Capacitación del personal técnico del MCYP para la adopción del Plan de Gestión de Colecciones. Avance 2</p>	<p>Documento que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informe de avance de la digitalización, inventario u homologación en la herramienta digital. • Verificables de los talleres prácticos y teóricos para el uso del Plan de Gestión de Colecciones Plan de Gestión de Colecciones y su herramienta con los distintos usuarios internos de las EOD y MCYP, así como pruebas externas. 	<p>330 días</p>
<p>P12. Capacitación del personal técnico del MCYP para la adopción del Plan de Gestión de Colecciones. Avance 3</p>	<p>Documento que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informe de avance de la digitalización, inventario u homologación en la herramienta digital. • Informe de resultados de los talleres prácticos y teóricos para el uso del Plan de Gestión de Colecciones y su impacto en la adopción del plan y la herramienta. • Documento del Plan de Gestión de Colecciones final para enviar a maquetación. 	<p>360 Días</p>

<p>P13. Informe final del proyecto: evaluación de la implementación piloto del Plan de Gestión de Colecciones Avance 1</p>	<p>Avance de Informe Final que deberá incluir por lo menos lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Impacto cuantitativo y cualitativo de la creación e implementación del Plan de Gestión de Colecciones. • Indicadores clave de desempeño alcanzados. • Resultados del plan piloto de digitalización, homologación y actualización de inventarios. • Evaluación de la aplicación del Plan de Gestión por parte del personal del MCYP • Planificación, recomendaciones y estrategia para la implementación del Plan de Gestión de Colecciones en todos los repositorios de memoria del MCYP. • Entrega sistematizada de formatos, documentos técnicos, manuales, listas de asistencia, registros, fotografías y cualquier elemento desarrollado durante el proyecto. 	<p>390 días</p>
<p>P14. Informe final del proyecto: evaluación de la implementación piloto del Plan de Gestión de Colecciones Final</p>	<p>Informe Final que deberá incluir por lo menos lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Impacto cuantitativo y cualitativo de la creación e implementación del Plan de Gestión de Colecciones. • Indicadores clave de desempeño alcanzados. • Resultados del plan piloto de digitalización, homologación y actualización de inventarios. • Evaluación de la adopción del Plan de Gestión por parte del personal del MCYP • Planificación, recomendaciones y estrategia para la implementación del Plan de Gestión de Colecciones en todos los repositorios de memoria del MCYP. • Entrega sistematizada de formatos, documentos técnicos, manuales, listas de asistencia, registros, fotografías y cualquier elemento desarrollado durante el proyecto 	<p>410 días</p>

*El plazo considera días calendario

4. Cronograma

La supervisión del trabajo técnico estará a cargo de la Subsecretaría de Memoria Social a través de la Dirección de Seguimiento y Evaluación del Ministerio de Cultura y Patrimonio, quien remitirá a la Organización de Estados Iberoamericanos para la Educación, la Ciencia y la Cultura (OEI) y al adjudicado/a la comunicación formal de conformidad de los productos entregados, para la correspondiente gestión de los pagos según el contrato.

Productos	M1				M2				M3				M4				M5				M6				M7				M8				M9				M10				M11				M12				M13				M14			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
P1. Levantamiento de información participativo	■	■	■	■																																																				
P2. Sistematización del proceso de Levantamiento de información participativo					■	■	■	■																																																
P3. Plan de Gestión de Colecciones desarrollado									■	■	■	■																																												
Avance 1																																																								
P4. Plan de Gestión de Colecciones desarrollado													■	■	■	■																																								
Avance 2																																																								
P5. Plan de Gestión de Colecciones desarrollado.																	■	■	■	■																																				
Avance 3																																																								
P6. Implementación piloto del Plan de Gestión de Colecciones con actualización de inventarios y digitalización.																					■	■	■	■																																
Avance 1																																																								
P7. Implementación piloto del Plan de Gestión de Colecciones con actualización de inventarios y digitalización.																									■	■	■	■																												
Avance 2																																																								
P8. Implementación piloto del Plan de Gestión de Colecciones con actualización de inventarios y digitalización.																													■	■	■	■																								
Avance 3																																																								
P9. Implementación piloto del Plan de Gestión de Colecciones con actualización de inventarios y digitalización.																																	■	■	■	■																				
Avance 4																																																								
P10. Capacitación del personal técnico del MCYP para la adopción del Plan de Gestión de Colecciones.																																					■	■	■	■																
Avance 1																																																								
P11. Capacitación del personal técnico del MCYP para la adopción del Plan de Gestión de Colecciones.																																									■	■	■	■												
Avance 2																																																								
P12. Capacitación del personal técnico del MCYP para la adopción del Plan de Gestión de Colecciones.																																													■	■	■	■								
Avance 3																																																								
P13. Informe final del proyecto: evaluación de la implementación piloto del Plan de Gestión de Colecciones																																																								
Avance 1																																																								
P14. Informe final del proyecto: evaluación de la implementación piloto del Plan de Gestión de Colecciones																																																								
Final																																																								

5. Modalidad de trabajo propuesta

El/la persona natural o jurídica contratada para brindar asistencia técnica en patrimonio cultural y memoria social en el proyecto para el fortalecimiento de la gestión de la colección nacional del Ministerio de Cultura y Patrimonio, prestará sus servicios coordinación con los responsables de la Subsecretaría de Memoria Social en las dependencias ubicadas en la Av. Colón y Juan León Mera.

El proyecto implicará realizar viajes a distintas provincias del Ecuador donde el Ministerio de Cultura y

Patrimonio administra repositorios de memoria social, y los viáticos serán cubiertos por la OEI previa planificación y solicitud del MCYP.

6. Perfil Requerido

Para la realización de la presente contratación, se convoca a participar a personas naturales que demuestren amplia experiencia en patrimonio cultural y memoria social:

- Título:
 - Tercer nivel en museología, administración, gestión cultural, restauración del patrimonio cultural y/o afines
 - Cuarto Nivel en Política Pública, archivística, sistemas de gestión documental y/o afines.
- Experiencia:
 - Experiencia en dirección, asesoramiento y/o coordinación de repositorios, áreas históricas y patrimoniales o espacios artísticos y culturales.
 - Experiencia en dirección, asesoramiento y/o coordinación de proyectos culturales, de investigación, de conservación y gestión de riesgos del patrimonio y gestión documental.
 - Experiencia en coordinación de equipos multidisciplinarios.
 - Experiencia en proyectos de humanidades digitales, digitalización, inventario, catalogación y difusión de arte, bienes históricos y colecciones.

C. DURACIÓN, HONORARIOS Y FORMA DE PAGO

1. Duración

La consultoría tendrá una duración de 14 (catorce) meses calendario.

2. Presupuesto base

El monto máximo presupuestado por la contratación del/la experto/a se establece en USD \$ 28.000,00 (veintiocho mil dólares con 00/100 dólares de Estados Unidos de Norte América), valor que incluye el IVA. Neto \$ 23.800,00. IVA: \$ 4.200,00.

Esta cifra representa un presupuesto máximo para los servicios que se determinan en este procedimiento, por lo que se procederá a la exclusión de cualquier oferta por importe superior.

En este importe se incluyen todos los gastos en los que el adjudicatario deba incurrir para el cumplimiento de las prestaciones contratadas sin que puedan ser repercutidos gastos adicionales a la Organización.

3. Forma de pago

El pago se realizará de manera mensual, contra entrega del informe entregado por el contratista según los productos y actividades requeridas y la aprobación por parte de la Subsecretaría de Memoria Social del MCYP.

El honorario se pagará en 14 (catorce) pagos mensuales de \$ 2.000,00 (dos mil dólares con 00/100 dólares de Estados Unidos de Norte América, incluido IVA). Neto USD\$ 1.739,13. IVA: 260,87. Si el postulante, tiene registrado servicios artísticos, culturales, sociales o de investigación que graven tarifa

del 0% del IVA, el pago mensual será de \$2.000,00 (dos mil dólares con 00/100 dólares de Estados Unidos de Norte América, neto)

Productos	PLAZO
P1. Levantamiento de información participativo	30 días de suscrito el contrato.
P2. Sistematización del proceso de Levantamiento de información participativo	60 días de suscrito el contrato.
P3. Plan de Gestión de Colecciones desarrollado Avance 1	90 días de suscrito el contrato.
P4. Plan de Gestión de Colecciones desarrollado Avance 2	120 días de suscrito el contrato.
P5. Plan de Gestión de Colecciones desarrollado. Avance 3	150 días de suscrito el contrato.
P6. Implementación piloto del Plan de Gestión de Colecciones con actualización de inventarios y digitalización. Avance 1	180 días de suscrito el contrato.
P7. Implementación piloto del Plan de Gestión de Colecciones con actualización de inventarios y digitalización. Avance 2	210 días de suscrito el contrato.
P8. Implementación piloto del Plan de Gestión de Colecciones con actualización de inventarios y digitalización. Avance 3	240 días de suscrito el contrato.
P9. Implementación piloto del Plan de Gestión de Colecciones con actualización de inventarios y digitalización. Avance 4	270 días de suscrito el contrato.
P10. Capacitación del personal técnico del MCYP para la adopción del Plan de Gestión de Colecciones. Avance 1	300 días de suscrito el contrato.
P11. Capacitación del personal técnico del MCYP para la adopción del Plan de Gestión de Colecciones. Avance 2	330 días de suscrito el contrato.
P12. Capacitación del personal técnico del MCYP para la adopción del Plan de Gestión de Colecciones. Avance 3	360 días de suscrito el contrato.
P13. Informe final del proyecto: evaluación de la implementación piloto del Plan de Gestión de Colecciones Avance 1	390 días de suscrito el contrato.
P14. Informe final del proyecto: evaluación de la implementación piloto del Plan de Gestión de Colecciones Final	410 días de suscrito el contrato.

4. 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

Coordinador Técnico Especialista en gestión del Patrimonio Cultural y Memoria Social, contratado/a, realizar el pago de impuestos a la institución correspondiente.

5. Confidencialidad y Protección de datos

Los tratamientos de datos de carácter personal deberán respetar en su integridad el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas naturales y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales. 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 finalidad de verificar la capacidad de obrar de los candidatos y la acreditación de los criterios de adjudicación del personal adscrito a la ejecución del contrato. Los datos personales del adjudicatario serán publicados en nuestra web <https://oei.int/contrataciones> por criterios de transparencia en la contratación, este tratamiento es necesario y usted consiente el mismo.

Los datos personales de los candidatos no adjudicatarios serán conservados por la Organización de Estados Iberoamericanos para la Educación, Ciencia y Cultura (OEI) por motivos de auditorías sobre los procesos de contratación.

Los datos objeto del tratamiento no serán cedidos a terceros o a proveedores externos, salvo lo establecido por la legislación vigente. La base legítima del tratamiento en cuestión será la ejecución del contrato mercantil. La Organización de Estados Iberoamericanos para la Educación, Ciencia y Cultura (OEI) conservará los datos mientras tenga lugar la relación contractual entre las partes, conservándose bloqueados los datos posteriormente por el tiempo mínimo que exige la legislación vigente **para depurar posibles responsabilidades derivadas del tratamiento.**

En la medida en que las prestaciones y el cumplimiento de la presente licitación impliquen un acceso del adjudicatario 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, **debiendo firmarse en estos un contrato de encargado de tratamiento de conformidad con el art. 28 del Reglamento Europeo de Protección de datos que facilitará el responsable del 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 anunciamos que puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición, portabilidad y limitación del tratamiento de sus datos dirigiéndose a la Organización de Estados Iberoamericanos para la Educación, Ciencia y Cultura (OEI) en C/ Bravo Murillo, 38. 28015 Madrid o a proteccion.datos@oei.int, acompañando copia de su DNI acreditando debidamente su identidad. En cualquier situación, Ud. tiene derecho a presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (AEPD).

6. Derechos de título:

Los insumos y productos objeto del contrato son absolutamente confidenciales y de propiedad exclusiva del Ministerio de Cultura y Patrimonio, por lo cual bajo ningún concepto insumos y los productos construidos bajo esta contratación serán entregados a personas no autorizadas.

7. Administración del contrato

La Administración del contrato estará a cargo de la OEI que será responsable de tomar todas las medidas necesarias para la adecuada ejecución del mismo, con estricto cumplimiento de sus cláusulas, programas, cronogramas, plazos y costos previstos.

La supervisión del trabajo técnico estará a cargo de la Subsecretaría de Memoria Social a través de su Dirección de Seguimiento y Evaluación quien remitirá a la OEI y al contratista adjudicado la comunicación formal de conformidad de los productos entregados, para la correspondiente gestión de los pagos, según contrato.

D. INFORMACIÓN PARA POSTULACIÓN

Para presentar propuestas a la presente convocatoria será necesario inscribirse en el registro de consultores individuales y firmas consultoras de la OEI, accediendo al formulario disponible en el siguiente enlace: <https://proveedores.oei.int/usuarios/entrar>

1. Consultas, observaciones y solicitud de aclaraciones

Los interesados en participar en esta convocatoria podrán formular consultas y aclaraciones sobre el contenido del presente documento únicamente a: contrataciones.ecu@oei.int, La OEI dará respuesta por medio de su web en el casillero correspondiente a esta convocatoria sin identificar el origen de la consulta.

De igual forma y de acuerdo con los plazos establecidos, se enviará el resultado de las evaluaciones y se informará mediante correo electrónico.

2. Forma de presentación de postulaciones

No se evaluarán las postulaciones que no cumplan requisitos mínimos solicitados a continuación:

Las propuestas se receptorán en formato electrónico, en un solo mensaje con el asunto: “Propuesta COT/ECU/023/2024”. Cada archivo incluido debe estar caratulado con el título del contenido, según el siguiente detalle:

Archivo 1: Documentación administrativa: Para presentarse a esta convocatoria, la persona natural o jurídica postulante deberá acreditar su capacidad jurídica para obrar, presentando la siguiente documentación:

- RUC (PERSONA NATURAL O JURÍDICA)
- Copia de cédula de identidad personal o generales del pasaporte del representante legal o apoderado que firma la propuesta (Apoderados deben presentar poder especial o un poder general que detalle, específicamente, que el apoderado puede presentar propuestas en representación de la empresa, como apoderado).
- Antecedentes penales del representante legal y/o coordinador principal de la consultoría. (PERSONA NATURAL O JURÍDICA)
- Carta de intención de constituirse en consorcio (si se aplica como tal)
- Escritura o contrato de constitución de la empresa, incluyendo nombramiento del representante legal y estatutos de la sociedad (PERSONAS JURÍDICAS).
- Certificado actualizado de la situación registral en el Registro Mercantil o en el Registro de la Superintendencia de Compañías (PERSONAS JURÍDICAS).
- 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 (VER ANEXO 1. Declaración

Responsable sobre los criterios de exclusión y criterios de selección). Incluir certificados del IESS y SRI de encontrarse al día en sus pagos.

- Certificación de cuenta bancaria.

Archivo 2: Antecedentes curriculares y experiencia (capacidad técnica y profesional para contratar con OEI) La documentación debe estar ordenada en función de la rúbrica de este documento y contar con los certificados respectivos.

La dirección de correo electrónico habilitada para recibir las ofertas es contrataciones.ecu@oei.int Se deben adjuntar los archivos en formato PDF.

3. Plazos considerados dentro del proceso de selección:

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

PLAZOS	
Plazo para presentar ofertas	Entre el 18 y el 28 de octubre de 2024.
Plazo para solicitar aclaraciones a los pliegos	Hasta el 22 de octubre de 2024
Fecha estimada de adjudicación provisional	31 de octubre del 2024
Plazo para formular reclamaciones	7 de noviembre del 2024
Fecha estimada de adjudicación definitiva	8 de noviembre del 2024
Fecha para la firma del contrato	Dentro de los 07 días hábiles siguientes a la fecha de adjudicación definitiva

4. Método de evaluación y calificación de propuestas

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 un mínimo de tres miembros:

- Un miembro del área de Administración de OEI Ecuador, que actuará de secretario.
- Dos miembros del área técnica de OEI Ecuador.
- Un técnico de la Subsecretaría de Memoria Social del Ministerio de Cultura y Patrimonio.

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 de evaluación podrá requerir subsanaciones.

EVALUACIÓN TÉCNICA (100 puntos)

Se procederá con la evaluación técnica cuando el candidato cumple con la capacidad de obrar, los criterios de exclusión y selección.

La evaluación técnica se realizará sobre la base máxima de 100 puntos conforme a la tabla de evaluación técnica.

Cada evaluador de la Comisión de Adquisiciones asignará una puntuación entre 0 y 100 puntos, y se calculará la media aritmética obtenida de la puntuación otorgada por cada evaluador. Aquellos candidatos que obtengan una media inferior a 70 puntos quedarán automáticamente excluidos del proceso por no obtener la conformidad mínima exigida.

La puntuación técnica se hallará mediante la siguiente fórmula:

$PT = (\text{Puntuación media de la oferta que se está valorando} / \text{puntuación media de la mejor oferta técnica}) \times 100.$

PT = Puntuación técnica

FACTOR DE EVALUACIÓN	CRITERIO DE EVALUACIÓN	CRITERIO PUNTUACIÓN	PUNTAJE MÁXIMO
1. Formación académica (con respaldos de certificaciones) (30 puntos)	1.1. Formación profesional: Título de Tercer Nivel en museología, administración, gestión cultural, restauración del patrimonio cultural y/o afines	Título de Tercer Nivel	15 pts.
	1.2. Formación profesional: Título de Cuarto Nivel en Políticas públicas, archivística, sistemas de gestión documental y/o afines.	Título de Cuarto Nivel	10 pts.
2. Experiencia en patrimonio cultural y/o memoria social (70 puntos).	2.1 Acreditar experiencia en dirección y/o coordinación de repositorios, áreas históricas y patrimoniales o espacios artísticos y culturales.	1 a 2 años = 5 puntos 3 a 4 años = 10 puntos 5 o más años = 15 puntos	15 pts.
	2.2 Acreditar experiencia en dirección, asesoramiento y/o coordinación de proyectos culturales, de investigación, de conservación y gestión de riesgos del patrimonio, y gestión documental.	1 a 2 proyectos = 8 puntos 3 a 5 proyectos = 10 puntos Más de 5 proyectos = 15 puntos.	15 pts.
	2.3 Acreditar experiencia en coordinación y/o dirección de equipos multidisciplinares.	1 a 2 años = 8 puntos 3 a 5 años = 10 puntos Más de 5 años = 15 puntos.	15 pts.
	2.4 Acreditar experiencia en proyectos de humanidades digitales, producción y digitalización, inventario, catalogación y difusión de arte, bienes históricos y colecciones.	1 o 2 Proyectos = 10 puntos 3 a 4 Proyectos = 2 puntos 5 ^º más Proyectos = 15 puntos	15 ts.
Entrevista (10 puntos). Serán convocados a la entrevista	3.1 Entrevista virtual orientada a evaluar la trayectoria y habilidades del postulante.	Comunicación efectiva y coherencia en sus respuestas: 4 pts. Resolución de problemas: 3 pts.	15 pts.

únicamente los/las postulantes que superen una calificación mínima de 70 puntos de esta rúbrica.		Habilidades en la implementación de proyectos con equipos multidisciplinarios a 4 pts. Capacidad de análisis para evaluar necesidades y priorizar soluciones a 4pts.	
TOTAL			100 pts.

5. Intervención técnica y seguimiento del contrato

La supervisión del trabajo técnico estará a cargo la Secretaría de Cultura, 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.

En Quito, a 16 de octubre de 2024.

Oficina Nacional Ecuador
Organización Estados Iberoamericanos

ANEXO I

DECLARACIÓN RESPONSABLE SOBRE LOS CRITERIOS DE EXCLUSIÓN Y CRITERIOS DE SELECCIÓN

[Ei] [La] abajo firmante [*nombre de la persona que firma*] en representación

<i>(solo para las personas naturales)</i> en representación propia	<i>(solo para las personas jurídicas)</i> en representación de la persona jurídica siguiente:
Número de pasaporte o de documento de identidad: («la persona»)	Nombre oficial completo: Forma jurídica oficial: Datos registrales: Dirección oficial completa: Número de registro del IVA: («la persona»)

I. SITUACIÓN DE EXCLUSIÓN RELATIVAS A LA PERSONA

<ul style="list-style-type: none"> • Declara que la persona antes mencionada se encuentra en una de las situaciones siguientes: 	SÍ	NO
<ul style="list-style-type: none"> • ha quebrado, o está sometida a un procedimiento de insolvencia o liquidación, sus activos están siendo administrados por un liquidador o por un tribunal, se halla en concurso de acreedores, sus actividades empresariales han sido suspendidas o se encuentra en cualquier situación análoga, resultante de un procedimiento de la misma naturaleza en virtud de disposiciones legales o reglamentarias nacionales; 		
<ul style="list-style-type: none"> • se ha establecido mediante sentencia firme o decisión administrativa definitiva que la persona ha incumplido sus obligaciones en lo referente al pago¹ de impuestos o cotizaciones a la seguridad social, de conformidad con el Derecho aplicable; 		
<ul style="list-style-type: none"> • se ha establecido mediante sentencia firme o decisión administrativa definitiva que la persona es culpable de falta de ética profesional grave por haber infringido la legislación o la reglamentación aplicable o las normas deontológicas de la profesión a la que pertenece, o por cualquier conducta ilícita que afecte significativamente a su credibilidad profesional, cuando dicha conducta denote un propósito doloso o negligencia grave, con inclusión de cualquiera de las conductas siguientes: 		

<ul style="list-style-type: none"> i) tergiversar de forma fraudulenta o por negligencia la información exigida para verificar la inexistencia de motivos de exclusión o para el cumplimiento de los criterios de selección o para la ejecución de un contrato o acuerdo; 		
<ul style="list-style-type: none"> ii) celebrar con otras personas un acuerdo con el fin de falsear la competencia; 		
<ul style="list-style-type: none"> iii) vulnerar los derechos de propiedad intelectual; 		
<ul style="list-style-type: none"> iv) intentar influir en el proceso de toma de decisiones del Órgano de Contratación durante el procedimiento de contratación; 		
<ul style="list-style-type: none"> v) intentar obtener información confidencial que pueda conferirle ventajas indebidas en el procedimiento de adjudicación; 		
<ul style="list-style-type: none"> se ha establecido mediante sentencia firme que es culpable de cualquiera de los actos siguientes : 		
<ul style="list-style-type: none"> i) fraude; 		
<ul style="list-style-type: none"> ii) corrupción; 		
<ul style="list-style-type: none"> iii) conductas relacionadas con una organización delictiva; 		
<ul style="list-style-type: none"> iv) blanqueo de capitales o financiación del terrorismo; 		
<ul style="list-style-type: none"> v) delitos de terrorismo o delitos ligados a actividades terroristas; 		
<ul style="list-style-type: none"> vi) trabajo infantil u otras infracciones relacionadas con la trata de seres humanos; 		
<ul style="list-style-type: none"> se ha establecido mediante sentencia firme o decisión administrativa definitiva que la persona o entidad ha creado una entidad en otro territorio con la intención de eludir obligaciones fiscales, sociales o cualesquiera otras obligaciones jurídicas de obligado cumplimiento en el lugar de su domicilio social, administración central o centro de actividad principal. 		
<ul style="list-style-type: none"> se ha establecido mediante sentencia firme o decisión administrativa definitiva que la entidad ha sido creada con la finalidad prevista en la letra e). 		

II – SITUACIONES DE EXCLUSIÓN RELATIVAS A LAS PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS CON PODERES DE REPRESENTACIÓN, DE DECISIÓN O DE CONTROL EN RELACIÓN CON LA PERSONA JURÍDICA Y LOS TITULARES REALES

No aplicable a las personas naturales, los Estados miembros y las autoridades locales

<ul style="list-style-type: none"> El abajo firmante declara que una persona natural o jurídica que es miembro del órgano de administración, de dirección o de control de la persona jurídica citada, o que tiene poderes de representación, de decisión o de control en relación con dicha persona jurídica (a saber, los directores 	SÍ	NO	N.A.
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----	----	------

de empresas, los miembros de los órganos de dirección o de supervisión y las personas naturales o jurídicas que posean la mayoría de las acciones) o un titular real de la persona jurídica se encuentra en una de las situaciones siguientes:			
Situación contemplada en la letra c) <i>supra</i> (falta profesional grave)			
Situación contemplada en la letra d) <i>supra</i> (fraude, corrupción u otras infracciones penales)			
Situación contemplada en la letra e) <i>supra</i> (creación de una entidad con la intención de eludir obligaciones legales)			
Situación contemplada en la letra f) <i>supra</i> (persona creada con la intención de eludir obligaciones legales)			

III – SITUACIONES DE EXCLUSIÓN RELATIVAS A LAS PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS QUE ASUMEN UNA RESPONSABILIDAD ILIMITADA POR LAS DEUDAS DE LA PERSONA JURÍDICA

<ul style="list-style-type: none"> • • • declara que una persona natural o jurídica que asume una responsabilidad ilimitada por las deudas de la persona jurídica antes indicada se encuentra en una de las situaciones siguientes. <u>En caso afirmativo, indique en el anexo de esta declaración el/los nombre(s) de las personas interesadas con una breve explicación.</u>] 	SÍ	NO	N.A.
Situación contemplada en la letra a) <i>supra</i> (quiebra)			
Situación contemplada en la letra b) <i>supra</i> (incumplimiento en lo referente al pago de impuestos o cotizaciones a la seguridad social)			

PRUEBAS DOCUMENTALES PARA LA ADJUDICACIÓN PREVIA SOLICITUD-

Previa solicitud y en el plazo fijado por el Órgano de Contratación, la persona deberá presentar las siguientes pruebas relativas a las personas naturales o jurídicas:

Para las situaciones descritas en las letras a), c), d), e) y f), un certificado reciente de antecedentes penales o, en su defecto, un documento equivalente expedido recientemente por una autoridad judicial o administrativa del país de establecimiento de la persona, que acredite que se cumplen dichos requisitos.

En relación con la situación descrita en la letra b), deberán presentarse certificados recientes de las autoridades competentes del Estado en cuestión. Estos documentos deberán aportar la prueba del pago de todos los impuestos y cotizaciones a la seguridad social adeudados por la persona, incluidos, por ejemplo, el IVA, el impuesto sobre la renta (solo para las personas naturales), el impuesto de sociedades (solo para las personas jurídicas) y las cotizaciones a la seguridad social. En caso de que en el país de que se trate no se expida ninguno de los documentos antes descritos, estos podrán sustituirse por una declaración jurada ante una autoridad judicial o notario o, en su defecto, una declaración solemne ante una autoridad administrativa o un organismo profesional cualificado del país de establecimiento.

La fecha de expedición de los documentos no debe ser superior a un año a partir de la fecha de su

solicitud por el Órgano de Contratación y debe ser válida en dicha fecha.

II. CRITERIOS DE SELECCIÓN

	SÍ	NO	N.A.
<ul style="list-style-type: none"> • • • • declara que la persona antes mencionada cumple los criterios de selección que le son aplicables individualmente establecidos en el Pliego de Condiciones: 			
<ul style="list-style-type: none"> • dispone de la capacidad jurídica y normativa para ejercer la actividad profesional necesaria para ejecutar el contrato, tal como se exige en el presente Pliego de Condiciones; 			
<ul style="list-style-type: none"> • cumple los criterios económicos y financieros que se indican en el presente Pliego de Condiciones; 			
<ul style="list-style-type: none"> • cumple los criterios técnicos y profesionales que se indican en el presente Pliego de Condiciones; 			
<ul style="list-style-type: none"> • si la persona antes mencionada es el único licitador o el licitador principal en caso de oferta conjunta, declara que: 			
<ul style="list-style-type: none"> • el licitador, incluidos todos los miembros del grupo en caso de presentación de una oferta conjunta e incluidos los subcontratistas, si procede, cumplen todos los criterios de selección para los cuales se efectuará una evaluación consolidada según lo previsto en el Pliego de Condiciones. 			

PRUEBAS RELATIVAS A LA SELECCIÓN

El abajo firmante declara que la citada persona tiene la posibilidad de presentar, previa solicitud y sin demora, los documentos justificativos necesarios enumerados en las secciones pertinentes del Pliego de Condiciones.

La persona citada podrá ser excluida del presente procedimiento si alguna de las declaraciones o la información presentada como condición para la participación en el presente procedimiento resultara ser falsa.

Nombre y apellidos Fecha Firma