

**CORPORACIÓN FINANCIERA  
NACIONAL “CFN”**

**PLIEGOS DE CONTRATACIÓN DE  
CONCURSO PÚBLICO DE CONSULTORÍA**

**“CONTRATACIÓN DE UNA CONSULTORÍA  
PARA DESARROLLAR UNA ESTRATEGIA  
INTEGRAL INSTITUCIONAL QUE PERMITA  
CANALIZAR SERVICIOS DE ASISTENCIA  
TÉCNICA A NIVEL NACIONAL”**

**CPC-CFN-CAF-002-2016**

**Quito, abril de 2016**

## **INDICE GENERAL**

### **I. CONDICIONES PARTICULARES DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONSULTORÍA**

- SECCION I** CONVOCATORIA
- SECCION II** OBJETO DE LA CONTRATACIÓN, PRESUPUESTO REFERENCIAL Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
- SECCION III** CONDICIONES DEL PROCEDIMIENTO
- SECCIÓN IV** EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS
- SECCIÓN V** OBLIGACIONES DE LAS PARTES

### **II. CONDICIONES GENERALES PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONSULTORÍA**

- SECCIÓN I** DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN
- SECCIÓN II** METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS
- SECCIÓN III** FASE CONTRACTUAL

### **III. FORMULARIOS**

- SECCIÓN I** FORMULARIO DE LA OFERTA
- SECCIÓN II** FORMULARIO DE COMPROMISO DE PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL TÉCNICO Y HOJA DE VIDA.
- SECCIÓN III** FORMULARIO DE COMPROMISO DE ASOCIACIÓN O CONSORCIO
- SECCIÓN IV** FORMATO DE CONTRATO CONDICIONES GENERALES Y PARTICULARES

**CONCURSO PÚBLICO DE CONSULTORÍA  
CPC-CFN-CAF-002-2016**

**I. CONDICIONES PARTICULARES DE LOS PROCEDIMIENTOS DE  
CONSULTORÍA**

**SECCIÓN I**

**CONVOCATORIA**

Se invita a todas las firmas consultoras nacionales e internacionales, legalmente capaces para contratar, para que presenten sus ofertas técnicas y económicas para la ejecución de la **CONTRATACIÓN DE UNA CONSULTORÍA PARA DESARROLLAR UNA ESTRATEGIA INTEGRAL INSTITUCIONAL QUE PERMITA CANALIZAR SERVICIOS DE ASISTENCIA TÉCNICA A NIVEL NACIONAL.**

El presupuesto referencial es de USD. \$ 168.236,67 (ciento sesenta y ocho mil doscientos treinta y seis con 67/100 dólares de los Estados Unidos de América) más el Impuesto al Valor Agregado (IVA), y el plazo total para la ejecución es de 210 días contados a partir de la firma del contrato, plazo distribuido de la siguiente manera:

PLAZO	ENTREGABLE
90 días a la firma del contrato	Entrega de los productos esperados: a. y sus anexos
120 días a la firma del contrato	Entrega de los productos esperados: b. y sus anexos
150 días a la firma del contrato	Entrega de los productos esperados: c.
180 días a la firma del contrato	Entrega de los productos esperados: d.
210 días a la firma del contrato	Entrega de los productos esperados: e. y f.

Las condiciones de esta convocatoria son las siguientes:

1. Los Pliegos están disponibles, sin ningún costo, en la página web de la CFN [www.cfn.fin.ec](http://www.cfn.fin.ec); y en la página del SERCOP en la herramienta de Publicación Especial.
2. Los interesados podrán formular preguntas en el término de **5 días** contados a partir de la fecha de la invitación del proceso, las mismas que deberán ser remitidas mediante correo electrónico a la siguiente dirección [procesoscaf@cfn.fin.ec](mailto:procesoscaf@cfn.fin.ec). La Comisión Técnica absolverá obligatoriamente todas las preguntas y realizará las aclaraciones necesarias, en un término de **2 días** subsiguientes a la conclusión del período establecido para formular preguntas y aclaraciones, la oferta técnica deberá ser entregada en un término no mayor a **15 días** contados desde la fecha de publicación del proceso.
3. Las ofertas, técnica y económica, deberán ser entregadas simultáneamente en forma física y en digital con el mismo contenido de la oferta física, en dos sobres separados, en las oficinas de la Corporación Financiera Nacional CFN Sucursal Quito, ubicada en la ciudad de Quito-Ecuador calle Ñaquito 36A entre Corea y Naciones Unidas Edificio

Platinum G Piso 5; de conformidad con el cronograma establecido dentro de estos pliegos. La apertura de las ofertas se realizará una hora más tarde de la hora prevista para la recepción de las ofertas. El acto de apertura de ofertas será público y se efectuará en la misma dirección donde se receptorán las ofertas técnicas.

4. La oferta debe presentarse por la totalidad de la contratación.
5. El presente procedimiento no contempla reajuste de precios.
6. La evaluación de las ofertas se realizará aplicando los parámetros de calificación previstos en el pliego.
7. Los pagos del contrato se realizarán con cargo a los fondos provenientes del contrato de préstamo suscrito con la Corporación Andina de Fomento “CAF” y la República del Ecuador siendo la Corporación Financiera Nacional “CFN” el organismo ejecutor, relacionados con la partida presupuestaria No. 45039004 denominada “Otras Asistencias Técnicas Recibidas”, del programa Progresar conforme consta en la certificación presupuestaria No. 2016-SROP-00171 de 31 de marzo del 2016, por un valor de USD \$188,425.08 (Ciento Ochenta y Ocho Mil Cuatrocientos Veinte y Cinco Dólares de los Estados Unidos de América), valor que incluye IVA.

Los pagos se realizarán de la siguiente manera:

<b>PORCENTAJE DE PAGO</b>	<b>ENTREGABLE</b>
30%	Anticipo
5%	Entrega de los productos esperados: a. y sus anexos
10%	Entrega de los productos esperados: b. y sus anexos
15%	Entrega de los productos esperados: c.
10%	Entrega de los productos esperados: d.
30%	Entrega de los productos esperados: e. y f.

- 8.- El procedimiento se ceñirá a las disposiciones de los LINEAMIENTOS DE CAF, el Contrato de Préstamo suscrito y en lo no previsto por éstas se regirá al presente pliego de contratación.
- 9.- La CFN se reserva el derecho de cancelar o declarar desierto el procedimiento de contratación, situación en la que no habrá lugar a pago de indemnización alguna.

Quito, abril del 2016

**Juan Carlos Córdova**  
Gerente de División Administrativa

## SECCIÓN II

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

**2.1 Objeto:** Este procedimiento precontractual tiene como propósito seleccionar a la mejor oferta técnica para la: **“CONTRATACIÓN DE UNA CONSULTORÍA PARA DESARROLLAR UNA ESTRATEGIA INTEGRAL INSTITUCIONAL QUE PERMITA CANALIZAR SERVICIOS DE ASISTENCIA TÉCNICA A NIVEL NACIONAL”**.

**2.2 Presupuesto referencial:** El presupuesto referencial para esta contratación es USD. \$ 168.236,67 (ciento sesenta y ocho mil doscientos treinta y seis con 67/100 dólares de los Estados Unidos de América) más el Impuesto al Valor Agregado (IVA).

**2.3 Términos de referencia:**

#### ANTECEDENTES

- CFN BP, en su rol de banca de desarrollo, busca impulsar los sectores productivos promoviendo la creación de productos y servicios financieros y no financieros que permitan tanto el acceso a financiamiento, como el incremento de productividad y competitividad.
- En ese contexto, y considerando que la Vicepresidencia de la República tiene como lineamiento estratégico de política pública promover y propiciar el cambio de la matriz productiva, CFN BP en su rol de banca pública ha creado PROGRESAR, un programa de financiamiento particularizado a las necesidades del sector empresarial en miras a conseguir este fin.
- Adicionalmente, CFN BP ha visto la necesidad de complementar las líneas de financiamiento con asistencia técnica especializada a clientes CFN BP y potenciales clientes de los sectores productivos priorizados.
- Para ello, se ha priorizado en los objetivos institucionales la necesidad de una consultoría que permita identificar con claridad y precisión los requerimientos de apoyo técnico tanto de clientes actuales, como de potenciales clientes; y que defina una estrategia integral de asistencia técnica para la Corporación.

#### 2. JUSTIFICATIVO

Actualmente, CFN BP canaliza su atención al público a través de sus oficinas a nivel nacional, ofreciendo servicios de información, asistencia técnica masiva y asesoría en Quito y Guayaquil; que se compone por:

- Asesoría Preliminar y Diagnóstico que consiste en una reunión de carácter técnica con un asesor CFN BP, dirigida a emprendedores, empresarios y público en general que requiera información sobre productos y servicios CFN BP. Se realiza el diagnóstico de necesidades, verificación de actividad financiables, proveer información CFN BP, direccionar al producto que corresponda la necesidad del potencial cliente. Se imparte de manera presencial, a través de llamadas telefónicas y portal web.

- Asesorías para acceder al crédito basadas en reuniones de carácter técnico con asesores CFN BP, dirigidos a emprendedores y empresarios con potencial de ser sujetos de crédito CFN BP. Se realiza asesoría conceptual para desarrollo y/o revisión de plan de negocios, guía para estructurar carpeta de requisitos iniciales para proceso de crédito.

- La oferta de asistencia técnica masiva responde a requerimientos puntuales y muchas veces coyunturales, y no a requerimientos identificados como críticos para el fortalecimiento de las capacidades de los clientes o para la resolución de aspectos críticos en las etapas de concesión y administración de los créditos.
- Más aún, si bien existe estadística respecto de los grupos receptores de la asistencia técnica, no existe una trazabilidad efectiva de cómo ésta complementa el accionar del área comercial, de modo tal que permita evaluar pertinencia y efectividad.
- De igual forma, la asesoría especializada debe ser potenciada, actualizando constantemente a los servidores y funcionarios sobre los nuevos productos financieros de CFN BP, de modo que puedan asesorar efectivamente a los potenciales clientes y clientes.
- Con esos antecedentes, la contratación de una consultoría para estructurar una estrategia integral de asistencia técnica se convierte en un elemento indispensable para que CFN BP pueda mejorar sus procesos y su capacidad de respuesta a potenciales clientes y clientes CFN BP, mejorando a su vez la efectividad en el cumplimiento de su mandato institucional.

### **3. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN**

Contratación de una consultoría para estructurar una estrategia integral de provisión de asistencia técnica que propenda al desarrollo de capacidades empresariales de potenciales clientes y clientes CFN BP, y que para tal fin, fortalezca las capacidades internas de los funcionarios dependientes de la Subgerencia Nacional de Servicios No Financieros, en el caso que lo amerite, y así difundir nuevos conocimientos a través de esquemas más completos de servicio y con altos niveles de calidad.

#### **3.1. General**

Fortalecer la gestión de los servicios no financieros a través de una estrategia integral de provisión de programas de generación de capacidades, dirigida a clientes CFN BP y clientes potenciales, que permita potenciar sus conocimientos con mayor pertinencia y efectividad, y a su vez amplio alcance y cobertura geográfica.

#### **3.2. Específicos**

**3.2.1.** Evaluar el estado de situación de los servicios que brindan las dependencias de Asistencia Técnica y Asesoría al Empresario, actualmente ofertados por CFN BP; y las debilidades existentes asociadas al proceso de comercialización de productos financieros y a la administración del crédito.

**3.2.2.** Identificar las áreas temáticas estratégicas en que CFN BP debería enfocar sus servicios no financieros, de modo tal que la misma contribuya a fortalecer las capacidades de potenciales clientes y clientes CFN BP para acceder a financiamiento y gestionar adecuadamente los recursos para sus actividades productivas, y que a su vez esto potencie la efectividad de la gestión de CFN BP.

**3.2.3.** Diseñar una estrategia integral y adecuada de provisión de programas de generación de capacidades, dirigida a clientes CFN BP y potenciales clientes, que identifique las modalidades más adecuadas para la oferta de servicios no financieros a nivel nacional.

#### **4. ALCANCE**

##### **4.1. Evaluación del estado de situación de los servicios no financieros actualmente ofertados**

En primer lugar, la firma consultora deberá determinar el estado de situación de los servicios ofertados por las dependencias de Asistencia Técnica y de Asesoría al Empresario de la Subgerencia Nacional de Servicios No Financieros de la CFN BP, a fin de determinar la efectividad, pertinencia y grado de articulación entre los servicios no financieros y los financieros, para lo que se enfocará en dos ámbitos:

- a. Evaluación del estado de situación de los servicios no financieros brindados en la Oficina Matriz Guayaquil y la Oficina Principal Quito, que establezca la efectividad de los servicios prestados y la articulación alcanzada con las áreas de negocios de CFN BP.
- b. Diagnóstico de obstáculos para el acceso a productos financieros de CFN BP; debilidades de clientes que impiden o retrasan el cumplimiento de requisitos, en la fase de concesión y administración de crédito; y factores asociados a las capacidades de los clientes CFN BP que generen riesgo de deterioro de la cartera CFN BP.

Para ello, la empresa consultora deberá levantar información a nivel nacional, tanto en la Oficina Matriz Guayaquil y la Oficina Principal Quito, como en las Sucursales a nivel nacional (Región 1: Esmeraldas, Ibarra, Latacunga, Ambato, Riobamba; Región 2: Loja, Cuenca, Machala, Salinas, Manta).

Con esta información, la empresa consultora deberá presentar un informe de situación en que se detalle lo siguiente:

- Presentación analítica de la estadística descriptiva relevante fruto del levantamiento de información realizado, con comentarios y un resumen de hallazgos;
- Para los servicios que brinda la dependencia de Asistencia Técnica, una evaluación basada en el modelo Kirkpatrick (con la adaptación de JJ Phillips)<sup>1</sup>;
- Una línea base de los servicios no financieros que proveen las dependencias de Asistencia Técnica y Asesoría al Empresario, en la que se definan claramente indicadores de gestión, resultado e impacto relevantes; y
- Análisis comparativo del estado de situación de CFN BP, en relación a experiencias exitosas a nivel internacional en instituciones semejantes.

##### **4.2. Definición de áreas temáticas estratégicas para CFN BP**

Tras conocer el estado de situación de los servicios no financieros actualmente provistos por CFN BP, y con el propósito de definir las áreas temáticas que resultan estratégicas para la Corporación, la empresa consultora deberá realizar un levantamiento de información con

<sup>1</sup>Modelo aplicado para evaluación de capacitaciones y cursos de fortalecimiento de capacidades que mide la efectividad de los mismos, en cuatro niveles: reacción, aprendizaje, comportamiento y resultados. La adaptación de JJ Phillips propone además un quinto nivel de evaluación al que se denomina retorno de inversión.

clientes y potenciales clientes CFN BP para identificar debilidades en capacidades empresariales en general, y en particular aquellas que obstaculizan el acceso al financiamiento o la adecuada gestión del mismo.

Se entenderá por potenciales clientes a personas naturales y jurídicas que estén iniciando un negocio o que tengan ya una actividad productiva para la que se requiera apalancamiento financiero, provenientes de los sectores priorizados, y que se enmarquen en las políticas crediticias de la Institución.

Por otro lado, se entenderá como clientes CFN BP a personas naturales y jurídicas que mantengan una operación vigente en la Institución. La base de datos de clientes internos la proporcionará CFN BP.

En ambos casos, la empresa consultora deberá hacer el levantamiento tanto con información primaria, como secundaria y para cada una deberá determinar los mecanismos idóneos de recolección de información.

Una vez obtenida y procesada la información deberá presentar un informe de requerimientos de capacitación de clientes y potenciales clientes, que incluya para cada grupo lo siguiente:

- Presentación analítica de la estadística descriptiva relevante con comentarios y un resumen de hallazgos<sup>2</sup>.
- Requerimientos de fortalecimiento de capacidades, segmentados por ámbito temático, según nivel de capacidades existentes (deficiente, regular, satisfactorio, y excelente) y desagregados por grupos de clientes.
- Requerimientos de asesoría y acompañamiento, segmentados por ámbito temático, y desagregado por grupos de clientes.
- Categorización de los requerimientos identificados, según nivel de incidencia en el proceso de concesión y gestión del financiamiento.

Posteriormente, la firma deberá hacer un análisis que integre el estado de situación de los servicios no financieros actualmente ofertados por CFN BP con los requerimientos identificados, con el fin de determinar las áreas temáticas estratégicas para CFN BP a partir de verificar la compatibilidad de ambos aspectos e identificar:

- Requerimientos de clientes y potenciales clientes que están siendo atendidos, pero con resultados no satisfactorios, sea porque las capacidades existentes en esos ámbitos siguen categorizadas como débiles, o porque no están generando los resultados o el retorno de inversión deseado por CFN BP.
- Requerimientos de fortalecimiento de capacidades que están siendo atendidos pero de modo inapropiado, sea porque no están teniendo la cobertura geográfica requerida o no están llegando al grupo de clientes o potenciales clientes que se identifica son los que requieren fortalecimiento de dicha capacidad.
- Requerimientos de fortalecimiento que no están siendo atendidos y que son de media y alta incidencia para el proceso de concesión y administración de crédito.
- Requerimientos de temáticas que deben ser objeto de asesoría especializada durante la fase preparatoria de un proyecto para que sea sometidos satisfactoriamente a solicitud de financiamiento, conforme los requerimientos del área de crédito.

---

<sup>2</sup>La información deberá estar desglosada en categorías relevantes como por ejemplo: datos por sector productivo, actividad económica, tamaño de empresa, tipo de cliente, beneficiario o no financiamiento, etc.

Como resultado, el informe que contenga el análisis deberá presentar conclusiones y recomendaciones que incluyan un cuadro priorizado de las áreas temáticas de fortalecimiento de capacidades consideradas como estratégicas para CFN BP, tanto para clientes como para potenciales clientes, agrupadas por ámbitos de conocimiento, grupo de clientes, sector económico, región y nivel de incidencia en el proceso de crédito.

### **4.3. Estrategia Integral de provisión de asistencia técnica CFN BP**

#### **4.3.1. Servicios de desarrollo de capacidades**

Una vez identificadas las áreas temáticas de carácter estratégico para CFN BP, la empresa consultora deberá realizar un análisis que identifique y evalúe las diversas modalidades posibles para ofertar servicios de desarrollo de capacidades en cada una de las áreas temáticas estratégicas, que concluya y recomiende la modalidad más adecuada para cada área temática<sup>3</sup>.

Como resultado, la estrategia propuesta de oferta de servicios de desarrollo de capacidades para CFN BP a nivel nacional, deberá especificar:

- Las áreas temáticas en las que CFN BP deberá enfocar sus servicios;
- El alcance de los servicios a ofertar en cada área temática;
- La modalidad más adecuada de provisión de desarrollo de capacidades para cada área y la operatividad asociada a dicha modalidad.

De igual forma, la estrategia incluirá, para cada área temática, el programa de fortalecimiento de dicha capacidad, el cual incluirá:

- Malla curricular: contenidos, en función de los resultados del diagnóstico;
- Desarrollo de guías: guías metodológicas y didácticas en base a las modalidades recomendadas, tanto para el instructor y asistentes, tomando en cuenta las metodologías adecuadas para enseñanza adultos (andragogía<sup>4</sup>), y deberá sugerir los medios de apoyo complementarios<sup>5</sup>;
- Propuesta sobre periodicidad que debe tener el programa de fortalecimiento de esta capacidad, indicando número de asistentes sugeridos por sesión, número de horas por evento, fechas tentativas de ejecución para lograr el alcance y la cobertura deseada en función de lo determinado en el estado de situación.
- Fortalecimiento de las capacidades internas de los funcionarios dependientes de la Subgerencia Nacional de Servicios No Financieros, en el caso que lo amerite.

La empresa consultora deberá determinar los perfiles y conocimientos que deben tener los funcionarios de la Subgerencia de Servicios No Financieros que estarán a cargo de la prestación de los servicios no financieros.

#### **4.3.2. Servicios de asesoría especializada**

Posterior a la identificación de las áreas temáticas estratégicas, objeto de los servicios de asesoría especializada, que brinda la dependencia de Asesoría al Empresario y que la empresa consultora haya tipificado como áreas que deben ser ofertadas por CFN BP, la firma consultora deberá especificar:

---

<sup>3</sup>Por modalidad se hace referencia a eventos presenciales, semi-presenciales y virtuales de una sola ocurrencia o de ocurrencia periódica y de diferentes tipologías: taller, focusgroup, cursos, seminarios, etc., que pueden ser provistos directamente o a través de contratación externa del servicio.

<sup>4</sup>Conjunto de técnicas de enseñanza orientadas a educar personas adultas.

<sup>5</sup>Audiovisuales, presentaciones, casos prácticos, etc.

- Las áreas temáticas en las que CFN BP deberá enfocar sus servicios de asesoría;
- El alcance de los servicios de asesoría y su vinculación con el proceso de concesión y supervisión de crédito, según el área temática;
- La operatividad asociada a la prestación de asesorías, es decir el flujo de trabajo (workflow) que deberá tener un proceso de asesoría especializada.
- Los perfiles profesionales, los conocimientos y los protocolos de servicio que se requiere tengan los funcionarios de CFN BP involucrados en el proceso de asesoría especializada.

De igual forma, la estrategia detallará para cada área temática de las asesorías, el programa de fortalecimiento de dicha capacidad, el cual incluirá:

- Contenidos y subtemas que contemple el área temática, en función de los resultados del estado de situación;
- Manual de procedimientos asociado al proceso de asesoría; y,
- Desarrollo de contenidos de material entregable a clientes en las distintas instancias del proceso de asesoría especializada.
- Contenidos y desarrollo de taller para difusión de conocimientos y protocolos de servicio a ser impartidos a los funcionarios de CFN BP involucrados en el proceso de asesoría especializada de dicha capacidad.

La empresa deberá presentar un cronograma para impartir los talleres de difusión de conocimientos y protocolos de servicios, dirigido a los funcionarios de la dependencia de Asesoría al Empresario de la Subgerencia de Servicios No Financieros de la CFN BP involucrados en el proceso de asesoría especializada, el cual deberá ser sometido a aprobación de CFN BP.

## **5. METODOLOGÍA**

### **5.1. Evaluación del estado de situación de los servicios no financieros actualmente ofertados**

Para llevar a cabo la evaluación que determine el estado de situación tanto de los servicios de asistencia técnica y asesoría al empresario ofertados por CFN BP, la firma consultora deberá considerar lo siguiente:

- Análisis de documentación institucional, de al menos los siguientes insumos:
  - Planificación estratégica;
  - Plan institucional;
  - Estatuto Orgánico por Procesos;
  - Portafolio de productos y servicios financieros y no financieros;
  - Base de datos de clientes: asesoría al empresario y asistencia técnica; y,
  - Procesos y procedimientos para la planificación, ejecución, evaluación y control existentes.
- Levantamiento de información primaria a través de reuniones con funcionarios técnicos dependientes de la Subgerencia Nacional de Servicios no Financieros que permita identificar:
  - Organización interna del área;
  - Proceso de planificación de servicios de asistencia técnica y asesoría al empresario (áreas involucradas, mecanismos de definición y priorización de servicios a ofertar, etc.);
  - Proceso actual de provisión de servicios de asistencia técnica y asesoría al empresario (políticas, roles, personal involucrado, alcance de los servicios, etc.); y,

- Determinación de los requerimientos de capacitación para los funcionarios del área requirente para la estructuración del Programa de Generación de Capacidades Empresariales.
- Levantamiento de información primaria a través de reuniones con funcionarios técnicos de otras áreas comerciales y del área de mercado para identificar:
  - Desarticulación y divergencias en la información entregada al cliente a través de los servicios no financieros,
  - Aspectos críticos que las demás áreas de CFN BP consideran deben ser informados a los clientes y potenciales, a través de los servicios no financieros,
  - Principales requisitos que están siendo de difícil cumplimiento por parte de los clientes y potenciales, debido a debilidades en sus capacidades.
- Levantamiento de información primaria de retroalimentación de parte de beneficiarios de servicios de asistencia técnica y asesoría especializada, para la cual deberán:
  - Definir el proceso metodológico para el tratamiento de la información a levantar<sup>6</sup>;
  - Definir la muestra relevante y estadísticamente significativa;
  - Definir los mecanismos de recolección (encuesta, entrevista, grupos focales, etc.);
  - Organizar el trabajo de campo;
  - Ejecutar la tabulación, depuración y procesamiento;
  - Analizar los resultados, de conformidad con el proceso metodológico definidos; y,
  - Generar la línea base en función de indicadores de gestión, resultados e impacto definidos previamente, de conformidad con lo indicado en el capítulo de Alcance.

CFN BP deberá aprobar todos los aspectos previos a la ejecución del trabajo de campo

- Análisis de experiencias exitosas a nivel internacional y presentación de benchmarking con respecto a los servicios ofertados por CFN BP.

## 5.2. Definición de áreas temáticas estratégicas para CFN BP

Para definir las áreas temáticas que resultan estratégicas para la Corporación, la empresa deberá utilizar tanto información primaria, como secundaria, que le permita identificar debilidades en capacidades empresariales en general, y en particular aquellas que obstaculizan el acceso al financiamiento.

En el caso de información secundaria, la empresa deberá investigar potenciales fuentes de información relevantes, y presentar a CFN BP una propuesta de al menos 3 fuentes posibles de información, detallando:

- Alcance de la información existente en ficha fuente;
- Relevancia de la misma para el análisis que realizará la firma consultora; y,
- Disponibilidad y grado de actualización de la información contenida en dicha fuente.

---

<sup>6</sup>Para el caso de los servicios de asistencia técnica se aplicará el método Kirkpatrick con la adaptación de JJ Phillips; y, en el caso de asesoría especializada, la empresa consultora deberá proponer el método o modelo a usar.

CFN BP deberá aprobar las fuentes secundarias que utilizará la firma en su análisis, y podrá sugerir otras si tuviere conocimiento y acceso a la información de las mismas.

Para el levantamiento de información primaria de requerimientos de clientes, la empresa deberá realizar las siguientes actividades:

- Definir la muestra relevante y estadísticamente significativa;
- Definir los mecanismos de recolección (encuesta, entrevista, grupos focales, etc.);
- Organizar y ejecutar el trabajo de campo;
- Ejecutar la tabulación, depuración y procesamiento de resultados;
- Analizar los resultados, de conformidad con lo previsto en el capítulo de Alcance;
- Generar una línea base, de conformidad con lo previsto en el capítulo de Alcance.

CFN BP deberá aprobar todos los aspectos previos a la ejecución del trabajo de campo.

Por otro lado, para el levantamiento de información primaria de requerimientos de potenciales clientes, la empresa deberá investigar respecto del universo de potenciales clientes CFN BP (quiénes son, dónde están, cómo se los puede contactar, etc.) tras lo cual deberá presentar para aprobación de CFN BP una propuesta del universo considerado, de cómo se conformará la muestra a partir del mismo y cómo se organizará el levantamiento de información de forma tal que se acceda efectivamente a los sujetos de la muestra.

Una vez aprobada dicha propuesta, la empresa deberá realizar las siguientes actividades:

- Definir los mecanismos de recolección (encuesta, entrevista, grupos focales, etc.);
- Organizar y ejecutar el trabajo de campo;
- Ejecutar la tabulación, depuración y procesamiento de resultados;
- Analizar los resultados, de conformidad con lo previsto en el capítulo de Alcance;
- Generar una línea base, de conformidad con lo previsto en el capítulo de Alcance.

### **5.3. Estrategia integral de asistencia técnica CFN BP**

#### **5.3.1. Servicios de desarrollo de capacidades**

En línea con lo previsto en el alcance la empresa consultora deberá realizar un análisis que identifique y evalúe las diversas modalidades posibles para ofertar servicios de desarrollo de capacidades en cada una de las áreas temáticas estratégicas, que concluya y recomiende la modalidad más adecuada para cada área temática. Para la evaluación de las diversas modalidades, la empresa deberá presentar la metodología de evaluación que utilizará para definir la modalidad adecuada, la cual deberá ser de conformidad de CFN BP.

De igual forma, en su oferta técnica la empresa consultora deberá especificar su plan de trabajo para el desarrollo del programa de fortalecimiento de capacidades, el cual deberá alinearse con lo previsto en el capítulo del alcance.

#### **5.3.2. Servicios de asesoría especializada**

En su oferta técnica la empresa consultora deberá especificar su plan de trabajo para el desarrollo del programa de fortalecimiento de capacidades para asesorías especializadas, el cual deberá alinearse con lo previsto en el capítulo del alcance.

## **6. INFORMACIÓN DE LA QUE DISPONE LA ENTIDAD**

Acorde a requerimientos de la empresa consultora, se entregará la información institucional disponible, como por ejemplo:

- Base de datos con el registro de usuarios, levantada por las dependencias de Asistencia Técnica y Asesoría al Empresario.
- Base de datos clientes de crédito de primer piso CFN BP.
- Contactos y direcciones de las oficinas de CFN BP.

- Base de datos de clientes internos.
- Manuales, procesos y procedimientos internos.

Esta información estará sujeta a una cláusula de confidencialidad y restricción de derechos de uso y reproducción, únicamente para los fines previstos en este proceso.

## 7. PRODUCTOS O SERVICIOS ESPERADOS

### 7.1. Evaluación del estado de situación de los servicios no financieros actualmente ofertados

a. Informe de situación de los servicios de asistencia técnica, conforme lo previsto en el capítulo de alcance y metodología.

Como anexo, deberán constar los documentos de respaldo del levantamiento de información realizado por la firma consultora, de conformidad con lo previsto en los capítulos de alcance y metodología.

### 7.2. Definición de Áreas temáticas estratégicas para CFN BP

b. Informe de requerimientos de capacitación de clientes y potenciales clientes, resultante del levantamiento de información primaria y secundaria, realizados de conformidad con lo previsto en el capítulo de alcance y metodología.

Como anexos deberán constar los respaldos del proceso de levantamiento de información primaria y secundaria y sus resultados, de conformidad con lo previsto en los capítulos de alcance y metodología.

c. Documento con el análisis que integre el estado de situación de los servicios no financieros actualmente ofertados por CFN BP con los requerimientos identificados, con el fin de determinar las áreas temáticas estratégicas para CFN BP a partir de verificar la compatibilidad de ambos aspectos, de conformidad con todo lo estipulado en el capítulo de alcance y metodología.

### 7.3. Estrategia Integral de asistencia técnica CFN BP

d. Documento de evaluación de las diversas modalidades posibles para ofertar servicios de asistencia técnica en cada una de las áreas temáticas estratégicas, que concluya y recomiende la modalidad más adecuada para cada área temática.

e. Estrategia propuesta de oferta de servicios de asistencia técnica para CFN BP a nivel nacional, que incluya para cada área temática el programa de fortalecimiento de capacidades, de conformidad con lo previsto en el capítulo de alcance y metodología.

f. Estrategia propuesta para oferta de servicios de asesoría especializada, que incluya para cada área temática de las asesorías, el programa de fortalecimiento de dicha capacidad, de conformidad con lo previsto en el capítulo de alcance y metodología.

## 8. PLAZOS DE EJECUCIÓN

El plazo total para la ejecución de la presente consultoría es de 210 días contados a partir de la firma del contrato, plazo distribuido de la siguiente manera:

PLAZO	ENTREGABLE
90 días a la firma del contrato	Entrega de los productos esperados: a. y sus anexos
120 días a la firma del contrato	Entrega de los productos esperados: b. y sus anexos
150 días a la firma del contrato	Entrega de los productos esperados: c.

180 días a la firma del contrato	Entrega de los productos esperados: d.
210 días a la firma del contrato	Entrega de los productos esperados: e. y f.

## **9. PERSONAL TÉCNICO / EQUIPO DE TRABAJO / RECURSOS**

### **9.1. DIRECTOR DE EQUIPO CONSULTOR**

1. El Director del equipo consultor deberá acreditar al menos la siguiente formación académica:
  - Profesional ecuatoriano o extranjero con título de cuarto nivel en Ciencias: Administrativas, Económicas, Financieras, Sociales o Profesional en áreas afines a desarrollo de Programas de Generación de Capacidades Empresariales. Los profesionales deberán presentar copias notariadas de los títulos académicos obtenidos.
2. El Director del equipo consultor deberá tener una experiencia mínimo de 5 años en servicios de consultoría en al menos 3 de los siguientes temas:
  - Trabajos de consultoría y estudios de mercado, definición de mecanismos de recolección (encuesta, entrevista, grupos focales, etc.), trabajo de campo, tabulación, análisis de resultados, generación de línea base, propuesta de indicadores de gestión, resultados e impacto. El Director deberá presentar 2 contratos, actas o certificados de trabajos de los proyectos relacionados al tema en referencia.
  - Trabajos de consultoría en estrategia gerencial, consultoría de procesos en empresas, transformación organizacional, Programas de Generación de Capacidades Empresariales: el Director deberá presentar 2 contratos, actas o certificados de trabajos de los proyectos relacionados al tema en referencia.
  - Trabajos vinculados al diseño e implementación de sistemas, procesos y procedimientos en instituciones públicas y/o privadas: el Director deberá presentar 2 contratos, actas entregas o actas de recepción de trabajos culminados sobre la implementación de sistemas, procesos y procedimientos en instituciones públicas y/o privadas.
  - Experiencia debidamente documentada como instructor o capacitador; además de haber participado en al menos 2 proyectos relacionados con programas de capacitación.

### **9.2 PERSONAL TÉCNICO PARA EVALUACIÓN DE SERVICIOS ACTUALES Y DISEÑO DE ESTRATEGIA DE ASISTENCIA TÉCNICA**

Se considerará que el personal técnico tres (3) profesionales posean al menos 2 años de experiencia y cumplan con el siguiente perfil:

- Profesionales en Ingeniería en procesos con título de tercer nivel. Los profesionales deberán adjuntar copias notariadas de los títulos obtenidos con especialización en manejo de procesos y procedimientos en entidades públicas y/o privadas.
- Profesional en Administración de empresas o áreas afines con título de tercer nivel. Los profesionales deberán adjuntar copias notariadas de los títulos obtenidos con especialización relacionada con el diseño de estrategias integrales en servicios de asistencia técnica empresarial.
- Profesional en Administración de empresas o áreas afines con título de tercer nivel. Los profesionales deberán adjuntar copias notariadas de los títulos obtenidos con

especialización relacionada con finanzas y manejo de presupuestos, en entidades públicas y/o privadas.

- Cada profesional para demostrar su experiencia en los temas antes detallados, deberá adjuntar 2 contratos, actas entrega o certificados.

## 10. PRESUPUESTO REFERENCIAL

El valor de la consultoría total es de USD. \$ 168.236,<sup>67</sup> (ciento sesenta y ocho mil doscientos treinta y seis con 67/100 dólares de los Estados Unidos de América) más el Impuesto al Valor Agregado (IVA) desglosado de la siguiente manera:

- Anticipo del 30% de valor de la consultoría USD. \$ 50.471,<sup>00</sup> (cincuenta mil cuatrocientos setenta y un con 00/100 un dólares de los Estados Unidos de América) más el Impuesto al Valor Agregado (IVA).

### a. Informe de situación de los servicios de asistencia técnica, conforme lo previsto en el capítulo de alcance y metodología.

- USD. \$ 8.411,<sup>83</sup> (ocho mil cuatrocientos once con 83/100 dólares de los Estados Unidos de América) más el Impuesto al Valor Agregado (IVA).

### b. Informe de requerimientos de capacitación de clientes y potenciales clientes

- USD. \$ 16.823,<sup>67</sup> (dieciséis mil ochocientos veinte y tres con 67/100 dólares de los Estados Unidos de América) más el Impuesto al Valor Agregado (IVA).

### c. Documento de determinación de las áreas temáticas estratégicas para CFN BP

- USD. \$ 25.235,<sup>50</sup> (veinte y cinco mil doscientos treinta y cinco con 50/100 dólares de los Estados Unidos de América) más el Impuesto al Valor Agregado (IVA).

### d. Evaluación de las diversas modalidades posibles para ofertar servicios de asistencia técnica en cada una de las áreas temáticas estratégicas

- USD. \$ 16.823,<sup>67</sup> (Dieciséis mil ochocientos veinte y tres con 67/100 dólares de los Estados Unidos de América) más el Impuesto al Valor Agregado (IVA).

### e. y f. Documentos de estrategia propuesta, tanto para oferta de servicios de asistencia técnica para CFN BP a nivel nacional, como para servicios de asesoría especializada

- USD. \$ 50.471,<sup>00</sup> (cincuenta mil cuatrocientos setenta y un con 00/100 dólares de los Estados Unidos de América) más el Impuesto al Valor Agregado (IVA).

## 11. FORMA, CRONOGRAMA Y CONDICIONES DE PAGO

PORCENTAJE DE PAGO	PLAZO	ENTREGABLE
30%	A la firma del contrato	Anticipo
5%	90 días a la firma del contrato	Entrega de los productos esperados: a. y sus anexos
10%	120 días a la firma del contrato	Entrega de los productos esperados: b. y sus anexos
15%	150 días a la firma del contrato	Entrega de los productos

		esperados: c.
10%	180 días a la firma del contrato	Entrega de los productos esperados: d.
30%	210 días a la firma del contrato	Entrega de los productos esperados: e. y f.

El anticipo, será devengado de manera equitativa en los pagos restantes hasta el final de la consultoría.

Para el cada pago la empresa consultora deberá adjuntar de manera adicional a lo solicitado, el Acta Entrega Recepción suscrita por el Administrador del Contrato, la factura correspondiente, pagos que serán acompañados por el Informe de satisfacción emitido por el Administrador del Contrato.

Para el pago final la empresa consultora deberá suscribir el Acta Entrega de Recepción única, la misma que contendrá la liquidación económica, técnica y liquidación de plazos, la misma que será suscrita por el Administrador del Contrato y la Comisión designada para el efecto.

El consultor deberá presentar garantías de buen uso del anticipo y fiel cumplimiento del contrato.

## 12. PARÁMETROS DE CALIFICACIÓN

Las empresas consultoras para ofrecer sus servicios profesionales al proyecto en referencia pueden ser ecuatorianas o extranjeras y deberán cumplir con la totalidad de los siguientes requisitos, acorde a su condición:

- 12.1. Se contratará solo empresas consultoras;
- 12.2. Tener experiencia de al menos 5 años en servicios de consultoría en al menos tres de los siguientes temas:
  - 12.2.1. Estudios de mercado, definición de mecanismos de recolección (encuesta, entrevista, grupos focales, etc.), trabajo de campo, tabulación, análisis de resultados, generación de línea base, propuesta de indicadores de gestión, resultados e impacto.
  - 12.2.2. Trabajos de consultoría en n diseño de estrategias integrales en servicios de asistencia técnica empresarial.
  - 12.2.3. Diseño y estructura de Programas de Generación de Capacidades Empresariales en modalidades presencial y/o virtual en entidades públicas y/o privadas;
  - 12.2.4. Manejo de personal (capacitación y desarrollo de competencias tanto en conducta como destrezas y habilidades para talleres y capacitaciones en la elaboración de Programas de Desarrollo de Capacidades Empresariales);

- 12.2.5. Diseño e implementación de sistemas de gestión, procesos y procedimientos con experiencia específica en temas de desarrollo de manuales de procesos y procedimientos, planificación estratégica, investigación de mercados y servicio al cliente en instituciones públicas y/o privadas.

La empresa consultora deberá presentar mínimo tres contratos, certificados o actas de entrega recepción de trabajos de los proyectos de consultoría, cuya cuantía acumulada deberá ser igual o superior al 100% del presupuesto referencial de esta contratación.

### 13. METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN

Los parámetros a continuación detallados, deben ser escogidos según el caso y la complejidad de la contratación, cuando no aplique el parámetro se debe indicar que no aplica.

PARÁMETRO	VALORACIÓN
Experiencia General de la empresa	13 PUNTOS
Experiencia General del Personal Técnico (Director y Equipo técnico)	17 PUNTOS
Experiencia Específica del Personal Técnico (Director, y Equipo técnico)	30 PUNTOS
Metodología y plan de trabajo (cronograma de trabajo)	40 PUNTOS
<b>TOTAL</b>	<b>100 PUNTOS</b>

#### 13.1. Experiencia General de la empresa – 13 puntos:

- ✓ La empresa consultora recibirá **13 puntos** si acredita:
  - ✓ La empresa para demostrar que cuenta con al menos 5 años de servicios de consultoría, para lo cual deberá presentar mínimo tres contratos certificados o actas de entrega recepción de trabajos relacionados con consultorías, cuya cuantía acumulada deberá ser igual o superior al 100% del presupuesto referencial de esta contratación. En el caso de las empresas consultoras que presenten menos de lo solicitado se les asignará el puntaje de manera proporcional.

#### 13.2. Experiencia General del Personal Técnico (Director, y Equipo técnico) – (Total: 17 puntos):

1. El Director del equipo recibirá **8 puntos** si acredita al menos la siguiente formación:
  - ✓ Académica de cuarto nivel en Ciencias: Administrativas, Económicas, Financieras, Sociales o en áreas afines a desarrollo de Programas de Generación de Capacidades Empresariales (*Puntaje máximo 8 puntos*).
- ✓ El personal técnico para el diseño de estrategias integrales en servicios de asistencia técnica empresarial recibirá un total de **3 puntos cada profesional** si acredita al menos la siguiente formación académica (*Puntaje máximo 9 puntos totales*).
  - Tres (3) Profesionales ecuatorianos o extranjeros con título de tercer nivel en:
    - Ingeniería en procesos con título de tercer nivel. Profesional en Administración de empresas o áreas afines con título de tercer nivel.

- Profesional en Administración de Empresas o áreas afines con título de tercer nivel.

En el caso de las empresas consultoras que presenten menos de lo solicitado, se le asignará el puntaje de manera proporcional.

### **13.3. Experiencia Específica del Personal Técnico (Director y Equipo técnico) (Total: 30 puntos)**

1. El Director del equipo consultor recibirá **15 puntos** al evidenciar experiencia específica en servicios de consultoría en al menos 3 de los siguientes temas (*Puntaje máximo: 15 puntos*):
  - Experiencia mínima de 5 años en servicios de consultoría en temas relacionados con los términos de referencia.
  - Trabajos de consultoría y estudios de mercado, definición de mecanismos de recolección (encuesta, entrevista, grupos focales, etc.), trabajo de campo, tabulación, análisis de resultados, generación de línea base, propuesta de indicadores de gestión, resultados e impacto. El Director deberá presentar 2 contratos, actas entrega o certificados de trabajos de los proyectos relacionados al tema en referencia.
  - Trabajos de consultoría en estrategia gerencial, consultoría de procesos en empresas, transformación organizacional, Programas de Generación de Capacidades Empresariales. El Director deberá presentar 2 contratos, actas entrega o certificados de trabajos de los proyectos relacionados al tema en referencia.
  - Trabajos vinculados al diseño e implementación de sistemas, procesos y procedimientos en instituciones públicas y/o privadas. El Director deberá presentar 2 contratos, actas entrega o actas de recepción de trabajos culminados sobre la implementación de sistemas, procesos y procedimientos en instituciones públicas y/o privadas.
  - Experiencia debidamente documentada como instructor o capacitador; además de haber participado en al menos 2 proyectos relacionados con programas de capacitación.
2. El personal técnico para clientes potenciales y clientes CFN BP recibirá 5 puntos cada uno al evidenciar experiencia específica en servicios de consultoría, para lo cual deberá adjuntar 2 contratos, actas entrega o certificados en:
  - Al menos 2 proyectos relacionados con Programas de Generación de Capacidades Empresariales. (*Puntaje máximo: 5 puntos*).
  - Experiencia debidamente documentada como instructor o capacitador (*Puntaje máximo: 5 puntos*).
3. El personal técnico para diseño de estrategias integrales en servicios de asistencia técnica empresarial recibirá 5 puntos al evidenciar experiencia específica en los siguientes servicios de consultoría, para lo cual deberá adjuntar 2 contratos, actas entrega o certificados en:
  - Al menos 2 proyectos relacionados con temas de centros de desarrollo empresarial. (*Puntaje máximo: 5 puntos*).

**En total debe presentarse tres profesionales que participen como personal técnico, cumpliendo los perfiles antes solicitados, considerando las necesidades institucionales.**

### **13.4. Metodología y plan de trabajo**

Se asignará a las empresas consultoras **40 puntos** por la presentación de la metodología y el plan de trabajo mínima requerida en estos términos de referencia.

### **13.5. Análisis económico**

Para este caso de Consultoría por Concurso Público se determina la siguiente ponderación económica:

- 90% oferta técnica;
- 10% oferta económica

### **14. MULTAS**

La empresa consultora conviene en pagar al contratante en concepto de multa, la cantidad equivalente al uno por mil del valor total de la consultoría, por cada día de retraso en la prestación del servicio de consultoría contratado, o por incumplimiento de cualquiera de las obligaciones que contrae en virtud de los presentes términos de referencia, excepto en el evento de caso fortuito o fuerza mayor, conforme lo dispuesto en el artículo 30 de la Codificación del Código Civil, debidamente comprobado y aceptado por la CFN BP, para lo cual se notificará a la entidad dentro de las 48 horas subsiguientes de ocurridos los hechos. De ocurrido este término, de no mediar dicha notificación, se entenderá como no ocurridos los hechos que alegue la contratista como causa para la no prestación del servicio de consultoría a la cual está obligada, se le impondrá la multa prevista anteriormente.

Las multas causadas no serán revisadas ni devueltas por ningún concepto al contratista.

### **15. PROPIEDAD INTELECTUAL**

Los estudios, informes, manuales, planes, herramienta informática y cualquier documento generado que sea entregado por la empresa, serán de propiedad exclusiva de la CFN BP, los mismos que no podrán ser divulgados total o parcialmente por la empresa y/o por los profesionales que participen en el estudio (equipo de trabajo) y sus trabajadores. La CFN BP podrá hacer el uso que considere conveniente del material técnico e informes que se generen de acuerdo a los intereses Institucionales.

### **16. CONFIDENCIALIDAD Y SIGILO BANCARIO**

La empresa consultora adjudicada deberá tomar en consideración que la información institucional: “*base de datos de clientes internos CFN BP*” e información relacionada, materia del presente documento, estarán sujetas al sigilo bancario y normas de confidencialidad respectivas, motivo por el cual es de estricta responsabilidad de la misma su correcto uso.

### SECCION III

#### CONDICIONES DEL PROCEDIMIENTO

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

Concepto	Día	Hora
Fecha de publicación	8/04/2016	-----
Fecha límite de preguntas	15/04/2016	12h00
Fecha límite de respuestas y aclaraciones	19/04/2016	12h00
Fecha límite entrega de ofertas técnica y económica	29/04/2016	12h00
Fecha apertura oferta técnica	29/04/2016	13h00
Fecha inicio evaluación	29/04/2016	14h00
Fecha publicación resultados finales oferta técnica	10/05/2016	14h00
Fecha apertura oferta económica	10/05/2016	16h00
Fecha de negociación	11/05/2016	10h00
Fecha estimada de adjudicación	20/05/2016	16h00

En el caso de ser necesario, el término para la convalidación de errores será de (2) días, de acuerdo al siguiente cronograma:

Concepto	Día	Hora
Fecha límite para solicitar convalidación de errores	04/05/2016	12h00
Fecha límite para convalidación errores	06/05/2016	12h00
Fecha estimada de adjudicación	20/05/2016	16h00

**3.2 Vigencia de la oferta:** Las ofertas se entenderán vigentes hasta la celebración del contrato.

**3.3 Precio de la Oferta:** Se entenderá por precio de la oferta al valor que el oferente haga constar en el formulario de oferta económica.

**3.3.1 Forma de presentar la oferta:** La oferta se deberá presentar de forma física en dos sobres por separado, los que contendrán los formularios descritos en la sección de integridad de la oferta con el siguiente texto:

<p><b>CONCURSO PÚBLICO DE CONSULTORÍA</b></p> <p><b>“CPC-CFN-CAF-002-2016”</b></p> <p><b>Sobre No. (1 ó 2)</b></p> <p><b>OFERTA (TECNICA O ECONOMICA)</b></p> <p><b>(Original y copia)</b></p> <p>Señor  <b>Juan Carlos Córdova</b>  <b>Gerente de División Administrativa</b>  Presente.-</p> <p>PRESENTADA POR: _____</p>
---

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

### 3.4 Plazo de ejecución:

El plazo para la ejecución de la **CONTRATACIÓN DE UNA CONSULTORÍA PARA DESARROLLAR UNA ESTRATEGIA INTEGRAL INSTITUCIONAL QUE PERMITA CANALIZAR SERVICIOS DE ASISTENCIA TÉCNICA A NIVEL NACIONAL** es de 210 días totales, plazo que se encuentra desglosado de la siguiente manera:

PORCENTAJE DE PAGO	PLAZO	ENTREGABLE
30%	A la firma del contrato	Anticipo
5%	90 días a la firma del contrato	Entrega de los productos esperados: a. y sus anexos
10%	120 días a la firma del contrato	Entrega de los productos esperados: b. y sus anexos
15%	150 días a la firma del contrato	Entrega de los productos esperados: c.
10%	180 días a la firma del contrato	Entrega de los productos esperados: d.
30%	210 días a la firma del contrato	Entrega de los productos esperados: e. y f.

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

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

**3.6 Forma de pago:** Los pagos se realizarán de la manera prevista en el numeral 7 de la Convocatoria y en el Contrato.

**3.6.1 Anticipo:** El 30% del valor total del contrato en calidad de anticipo, mismo que será pagado una vez suscrito el mismo.

**3.6.2 Valor restante del contrato:** Se lo hará de la manera prevista en el numeral 7 de la Convocatoria y en el Contrato.

## SECCIÓN IV

### EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

#### I. Formulario de la Oferta:

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

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

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

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

**\*\*Este formulario deberá ser presentado como Sobre No. 2, debidamente cerrado.**

#### II Patrimonio (Aplicable para personas jurídicas):

**Patrimonio: (RESOLUCIÓN INCOP No. RE-2013-000082 Y No. RE-2013-000093)**

En caso de personas jurídicas, la entidad contratante verificará que el patrimonio del oferente sea igual o superior a la siguiente relación con el presupuesto referencial del procedimiento de contratación, la verificación se realizará mediante la presentación del Impuesto a la Renta presentado a la entidad tributaria respectiva, correspondiente al último ejercicio fiscal:

**PRESUPUESTO REFERENCIAL MONTO QUE DEBE CUMPLIRSE DEL PATRIMONIO USD**

EN USD.	FRACCIÓN BÁSICA	EXCEDENTE
0 – 200.000,00	25% del presupuesto referencial	-----
200.000 – 500.000	50.000,00	20% sobre el exceso de 250.000,00
500.000 – 10.000.000	100.000,00	10% sobre el exceso de 1'000.000,00
10'000.000,00 en adelante	1'000.000,00	Más del 5% sobre el exceso de 20'000.000,00

#### 4.1.2 Verificación de cumplimiento de integridad y requisitos mínimos de la oferta:

PARÁMETRO	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
Integridad de la Oferta			
Patrimonio (Aplica para personas jurídicas) *			

Aquellas ofertas que cumplan integralmente con los parámetros mínimos pasaran a la etapa de evaluación de ofertas con puntaje, caso contrario serán descalificados.

#### 4.1.3 Información Financiera de Referencia:

**Análisis de los índices financieros:** La CFN tomará en consideración los siguientes índices financieros:

Índice de Solvencia Índice de Endeudamiento siendo estos índices y valores recomendados. Los factores para su cálculo estarán respaldados en la correspondiente declaración de impuesto a la renta del último ejercicio fiscal (año 2014) correspondiente y/o los balances presentados al órgano de control respectivo.

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

Índice	Indicador solicitado	Observaciones
Solvencia*	$\geq 1.00$	
Endeudamiento*	$< 0.90$	

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

Las empresas consultoras para ofrecer sus servicios profesionales al proyecto en referencia pueden ser ecuatorianas o extranjeras y deberán cumplir con la totalidad de los siguientes requisitos, acorde a su condición:

- 20.1. Se contratará solo empresas consultoras;
- 20.2. Tener experiencia de al menos 5 años en servicios de consultoría en al menos tres de los siguientes temas:

- 20.2.1. Estudios de mercado, definición de mecanismos de recolección (encuesta, entrevista, grupos focales, etc.), trabajo de campo, tabulación, análisis de resultados, generación de línea base, propuesta de indicadores de gestión, resultados e impacto.
- 20.2.2. Trabajos de consultoría en el diseño de estrategias integrales en servicios de asistencia técnica empresarial.
- 20.2.3. Diseño y estructura de Programas de Generación de Capacidades Empresariales en modalidades presencial y/o virtual en entidades públicas y/o privadas;
- 20.2.4. Manejo de personal (capacitación y desarrollo de competencias tanto en conducta como destrezas y habilidades para talleres y capacitaciones en la elaboración de Programas de Desarrollo de Capacidades Empresariales);
- 20.2.5. Diseño e implementación de sistemas de gestión, procesos y procedimientos con experiencia específica en temas de desarrollo de manuales de procesos y procedimientos, planificación estratégica, investigación de mercados y servicio al cliente en instituciones públicas y/o privadas.

La empresa consultora deberá presentar mínimo tres contratos, certificados o actas de entrega recepción de trabajos de los proyectos de consultoría, cuya cuantía acumulada deberá ser igual o superior al 100% del presupuesto referencial de esta contratación.

### 13. METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN

Los parámetros a continuación detallados, deben ser escogidos según el caso y la complejidad de la contratación, cuando no aplique el parámetro se debe indicar que no aplica.

PARÁMETRO	VALORACIÓN
Experiencia General de la empresa	13 PUNTOS
Experiencia General del Personal Técnico (Director y Equipo técnico)	17 PUNTOS
Experiencia Específica del Personal Técnico (Director, y Equipo técnico)	30 PUNTOS
Metodología y plan de trabajo (cronograma de trabajo)	40 PUNTOS
<b>TOTAL</b>	<b>100 PUNTOS</b>

#### 13.6. Experiencia General de la empresa – 13 puntos:

- ✓ La empresa consultora recibirá **13 puntos** si acredita:
  - ✓ La empresa para demostrar que cuenta con al menos 5 años de servicios de consultoría, para lo cual deberá presentar mínimo tres contratos certificados o actas de entrega recepción de trabajos relacionados con consultorías, cuya cuantía acumulada deberá ser igual o superior al 100% del presupuesto referencial de esta contratación. En el caso de las empresas consultoras que presenten menos de lo solicitado se les asignará el puntaje de manera proporcional.

#### 13.7. Experiencia General del Personal Técnico (Director, y Equipo técnico) – (Total: 17 puntos):

2. El Director del equipo recibirá **8 puntos** si acredita al menos la siguiente formación:
  - ✓ Académica de cuarto nivel en Ciencias: Administrativas, Económicas, Financieras, Sociales o en áreas afines a desarrollo de Programas de Generación de Capacidades Empresariales (*Puntaje máximo 8 puntos*).
  - ✓ El personal técnico para el diseño de estrategias integrales en servicios de asistencia técnica empresarial recibirá un total de **3 puntos cada profesional** si acredita al menos la siguiente formación académica (*Puntaje máximo 9 puntos totales*).
    - Tres (3) Profesionales ecuatorianos o extranjeros con título de tercer nivel en:
      - Ingeniería en procesos con título de tercer nivel. Profesional en Administración de empresas o áreas afines con título de tercer nivel.
      - Profesional en Administración de Empresas o áreas afines con título de tercer nivel.

En el caso de las empresas consultoras que presenten menos de lo solicitado, se le asignará el puntaje de manera proporcional.

### **13.8. Experiencia Específica del Personal Técnico (Director y Equipo técnico) (Total: 30 puntos)**

4. El Director del equipo consultor recibirá **15 puntos** al evidenciar experiencia específica en servicios de consultoría en al menos 3 de los siguientes temas (*Puntaje máximo: 15 puntos*):
  - Experiencia mínima de 5 años en servicios de consultoría en temas relacionados con los términos de referencia.
  - Trabajos de consultoría y estudios de mercado, definición de mecanismos de recolección (encuesta, entrevista, grupos focales, etc.), trabajo de campo, tabulación, análisis de resultados, generación de línea base, propuesta de indicadores de gestión, resultados e impacto. El Director deberá presentar 2 contratos, actas entrega o certificados de trabajos de los proyectos relacionados al tema en referencia.
  - Trabajos de consultoría en estrategia gerencial, consultoría de procesos en empresas, transformación organizacional, Programas de Generación de Capacidades Empresariales. El Director deberá presentar 2 contratos, actas entrega o certificados de trabajos de los proyectos relacionados al tema en referencia.
  - Trabajos vinculados al diseño e implementación de sistemas, procesos y procedimientos en instituciones públicas y/o privadas. El Director deberá presentar 2 contratos, actas entrega o actas de recepción de trabajos culminados sobre la implementación de sistemas, procesos y procedimientos en instituciones públicas y/o privadas.
  - Experiencia debidamente documentada como instructor o capacitador; además de haber participado en al menos 2 proyectos relacionados con programas de capacitación.
5. El personal técnico para clientes potenciales y clientes CFN BP recibirá 5 puntos cada uno al evidenciar experiencia específica en servicios de consultoría, para lo cual deberá adjuntar 2 contratos, actas entrega o certificados en:
  - Al menos 2 proyectos relacionados con Programas de Generación de Capacidades Empresariales. (*Puntaje máximo: 5 puntos*).
  - Experiencia debidamente documentada como instructor o capacitador (*Puntaje máximo: 5 puntos*).

6. El personal técnico para diseño de estrategias integrales en servicios de asistencia técnica empresarial recibirá 5 puntos al evidenciar experiencia específica en los siguientes servicios de consultoría, para lo cual deberá adjuntar 2 contratos, actas entrega o certificados en:
- Al menos 2 proyectos relacionados con temas de centros de desarrollo empresarial. (*Puntaje máximo: 5 puntos*).

**En total debe presentarse tres profesionales que participen como personal técnico, cumpliendo los perfiles antes solicitados, considerando las necesidades institucionales.**

### **13.9. Metodología y plan de trabajo**

Se asignará a las empresas consultoras **40 puntos** por la presentación de la metodología y el plan de trabajo mínima requerida en estos términos de referencia.

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

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

$$Pe_i = (POEm \times 100) / POE_i$$

Dónde:

Pe<sub>i</sub> = Puntaje por Evaluación Económica del oferente i.

POEm = Precio de la Oferta Económica más baja.

POE<sub>i</sub> = Precio de la Oferta Económica del oferente i

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

$$PTO_i = (c_1 * P_t_i) + (c_2 * P_e_i)$$

Donde:

PTO<sub>i</sub> = Puntaje Total del Oferente i

P<sub>t</sub><sub>i</sub> = Puntaje por Evaluación Técnica del oferente i

Pe<sub>i</sub> = Puntaje por Evaluación Económica del oferente i

c<sub>1</sub> = Coeficiente de ponderación para la evaluación técnica

c<sub>2</sub> = Coeficiente de ponderación para la evaluación económica

Los coeficientes de ponderación deberán cumplir las condiciones siguientes:

- La suma de ambos coeficientes deberá ser igual a la unidad (1.00).
- Para este caso de Consultoría por Concurso Público se determina la siguiente ponderación económica:
  - 90% oferta técnica;
  - 10% oferta económica

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

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

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

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

## SECCIÓN V

### OBLIGACIONES DE LAS PARTES

#### 5.1 Obligaciones del Contratista: El contratista se obliga a:

- Prestar los servicios de consultoría para la **“CONTRATACIÓN DE UNA CONSULTORÍA PARA DESARROLLAR UNA ESTRATEGIA INTEGRAL INSTITUCIONAL QUE PERMITA CANALIZAR SERVICIOS DE ASISTENCIA TÉCNICA A NIVEL NACIONAL”** y todo aquello que fuere necesario para la total ejecución del contrato, de conformidad con la oferta negociada, los términos de referencia, las condiciones generales y específicas y los demás documentos contractuales.
- Para el cumplimiento de los servicios de consultoría, contará durante la vigencia del contrato, con el personal técnico clave señalado en su oferta negociada, conforme al cronograma de actividades aprobado.
- Para sustituir personal técnico clave, asignado al proyecto, solicitará la previa autorización, por escrito, del administrador del contrato.
- A solicitud de la entidad, fundamentada en la ineficiencia comprobada del personal, a su costo, deberá sustituir uno o más de los profesionales, empleados o trabajadores asignados al proyecto.
- Solicitará a la entidad la aprobación correspondiente en caso de que requiera personal adicional al indicado en su oferta.
- Los oferentes deberán cumplir de manera estricta lo estipulado en el Art. 39 de la LOSNCP, a excepción de su último párrafo.

#### 5.2 Obligaciones de la contratante:

- Dar solución a las peticiones y problemas que se presentaren en la ejecución del contrato, en un plazo de 15 días contados a partir de la petición escrita formulada por el contratista.
- Proporcionar al contratista los documentos, accesos e información relevante relacionada con los trabajos de consultoría, de los que dispusiera, y realizar las gestiones que le corresponda efectuar al contratante, ante los distintos organismos públicos, en un plazo de 15 días contados a partir de la petición escrita formulada por el contratista.
- En caso de ser necesario y previo el trámite legal y administrativo respectivo, celebrar los contratos complementarios en un plazo de 15 días contados a partir de la decisión de la máxima autoridad.
- Suscribir las actas de entrega recepción de los trabajos recibidos, siempre que se haya cumplido con lo previsto en la ley para la entrega recepción; y, en general, cumplir con las obligaciones derivadas del contrato.

## SECCION I DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

**1.1 Comisión Técnica:** El presente procedimiento presupone la conformación obligatoria de una Comisión Técnica, integrada según lo previsto en el Art. 18 del Reglamento General a la LOSNCP; en caso de que la Comisión Técnica considere necesario la formación de una Sub Comisión de Apoyo deberá observar lo estipulado en el Art. 19 del Reglamento General a la misma Ley, y será la encargada del trámite del procedimiento en la fase precontractual. Esta comisión analizará las ofertas, incluso en el caso de haberse presentado una sola, considerando los parámetros de calificación establecidos en estos pliegos, y recomendará a la máxima autoridad de la Entidad Contratante la adjudicación o la declaratoria de procedimiento desierto.

**1.2 Participantes:** La convocatoria estará dirigida a las personas jurídicas, nacionales o extranjeras, asociaciones de éstas o consorcios, y que cumplan con los siguientes requisitos:

- a) Que el objeto social de la compañía incluya esta actividad.
- b) Las empresas consultoras contratarán y demostrarán que cuentan con consultores individuales que deberán cumplir con los requisitos previstos en estos pliegos de contratación.
- c) Que el proponente no se encuentre incurso en ninguna de las siguientes inhabilidades:

Inhabilidades Generales.- No podrán celebrar contratos con las Entidades Contratantes:

1. Quienes se hallaren incurso en las incapacidades establecidas por el Código Civil
2. El Presidente, el Vicepresidente de la República, los ministros y secretarios de Estado, el Director Ejecutivo y demás funcionarios del Instituto Nacional de Contratación Pública, los legisladores, los presidentes o representantes legales de las Entidades Contratantes previstas en esta Ley, los prefectos y alcaldes; así como los cónyuges o parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, de los dignatarios, funcionarios y servidores indicados en este numeral;
3. Los servidores públicos, esto es, funcionarios y empleados, que hubieren tenido directa o indirectamente vinculación en cualquier etapa del procedimiento de contratación o tengan un grado de responsabilidad en el procedimiento o que por sus actividades o funciones, se podría presumir que cuentan con información privilegiada;
4. Los que, no habiendo estado inhabilitados en el procedimiento precontractual, al momento de celebrar el contrato, lo estuvieren; y,
5. Los deudores morosos del Estado o sus instituciones.
6. Y todo aquello que sea impedimento para contratar a nivel internacional (empresas sancionadas)

Cuando exista un compromiso de asociación o consorcio, al tiempo de presentar la oferta, se designará un procurador común de entre ellos, que actuará a nombre de los comprometidos. El compromiso de asociación o consorcio deberá encontrarse suscrito en instrumento público.

En caso de ser adjudicados, los comprometidos deberán constituirse en asociación o consorcio, previa la firma del contrato, dentro del término previsto para la firma del mismo; en caso contrario, se declarará a los integrantes del compromiso de asociación o consorcio como adjudicatarios fallidos.

**1.3 Presentación y apertura de ofertas:** Las ofertas se presentarán de forma física en la Entidad Contratante.

La apertura de las ofertas técnicas se realizará una hora más tarde de la hora prevista para la recepción de las ofertas. El acto de apertura de las ofertas técnicas será público.

De la apertura de las ofertas técnicas, en la que podrán estar presentes los oferentes que lo deseen, se levantará un acta que será suscrita por los integrantes de la Comisión Técnica y/o Máxima Autoridad o su delegado con la siguiente información:

- a) Nombre de los oferentes;
- b) Plazo de ejecución propuesto por cada oferente;
- c) Número de hojas de cada oferta

Las ofertas, técnica y económica, deberán ser entregadas simultáneamente de forma física, en dos sobres separados.

**1.4 Obligaciones de los oferentes:** Los oferentes deberán revisar cuidadosamente el pliego y cumplir con todos los requisitos solicitados en él. Su omisión o descuido al revisar los documentos no le relevará de cumplir lo señalado en su propuesta.

**1.5 Preguntas, respuestas y aclaraciones:** Todo interesado en presentar propuestas en el procedimiento tiene la facultad y el derecho de, en el caso de detectar un error, omisión o inconsistencia en el pliego, o si necesita una aclaración sobre una parte de los documentos, solicitar a la Comisión Técnica o a la máxima autoridad o su delegado, a través del correo electrónico [procesoscaf@cfn.fin.ec](mailto:procesoscaf@cfn.fin.ec) la respuesta a su inquietud o consulta. La entidad responderá las preguntas o realizará las aclaraciones que fueren necesarias a los correos correspondientes y publicará el Acta de Respuestas en la página web institucional.

**1.6 Idioma y Autenticidad de los Documentos:** La documentación que contempla la oferta, así como la correspondencia relacionada debe ser escrita en castellano. Los documentos no deberán contener texto entre líneas, enmendaduras o tachaduras; a menos que fuere necesario corregir errores del oferente, en cuyo caso deberán salvarse por parte del oferente, rubricando al margen.

Para el caso de los documentos emitidos en otro idioma o en el extranjero, su traducción y/o legalización deberá realizarse conforme el procedimiento legal previsto en la Ley de Modernización del Estado y la Convención de La Haya sobre la apostilla.

**1.7 Convalidación de errores de forma:** Si en los procedimientos se presentaren errores de forma, las ofertas podrán ser convalidadas por el oferente en el plazo establecido en el cronograma del proceso. Así mismo, dentro del período de convalidación, los oferentes podrán integrar a su oferta documentos adicionales que no impliquen modificación del objeto de la misma. En este caso, la entidad contratante podrá recibir físicamente los documentos correspondientes.

La entidad contratante está obligada a analizar en profundidad cada una de las ofertas presentadas en la etapa de calificación, a fin de determinar todos los errores de forma existentes en ellas, respecto de los cuales notificará a través de correo electrónico en el mismo día y hora a cada uno de los oferentes, el requerimiento de convalidación respectivo. Los oferentes notificados podrán convalidar tales errores para efectos de ser calificados.

Si la entidad contratante, al analizar las ofertas presentadas, determina la existencia de uno o más errores de forma, se deberá reprogramar el cronograma del proceso, en función del término concedido a los oferentes para efectos de que convaliden los errores de forma notificados.

**1.8 Causas de Rechazo de Ofertas:** La Comisión Técnica o la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado podrán rechazar las ofertas por las siguientes causas:

- a) Si no cumpliera los requisitos exigidos en las condiciones generales y condiciones particulares que incluyen las especificaciones técnicas y los formularios de este pliego.
- b) Si se hubiera entregado y/o presentado la oferta en lugar distinto al fijado o después de la hora establecida para ello.
- c) Cuando las ofertas contengan errores sustanciales, y/o evidentes, que no puedan ser convalidados.
- d) Si el contenido de los formularios presentados difieren del modelo, condicionándolos o modificándolos, de tal forma que alteren las condiciones previstas para la ejecución del contrato. De igual forma, si se condicionara la oferta con la presentación de cualquier documento o información.
- e) Si se presentaran documentos con tachaduras o enmendaduras no salvadas; cuando no puedan ser convalidados;
- f) No se aceptarán excepciones, condicionamientos, rubros no solicitados ni cualquier modificación a los Pliegos.

Una oferta será descalificada por la entidad contratante en cualquier momento del procedimiento si, de la revisión de los documentos que fueren del caso, pudiere evidenciarse inconsistencia, simulación o inexactitud de la información presentada. La entidad contratante podrá solicitar al oferente la documentación que estime pertinente y que ha sido referida en cualquier documento de la oferta, no relacionada con el objeto mismo de la contratación, para validar la oferta presentada del procedimiento.

La adjudicación se circunscribirá a las ofertas calificadas. No se aceptarán ofertas alternativas y ningún oferente podrá intervenir con más de una oferta.

### **1.9 Proceso de Evaluación, Negociación y Adjudicación:**

**Apertura de la oferta técnica:** En la fecha y hora señalada en la Convocatoria o en las prórrogas otorgadas por la Comisión Técnica, en acto público se abrirá el sobre No.

1. Un miembro de la Comisión y el Secretario rubricarán todos y cada uno de los documentos presentados y se levantará la correspondiente acta.

Dentro del término mínimo de 8 días, la Comisión Técnica procederá a la apertura del Sobre N° 2.

**Negociación:** La Comisión Técnica, negociará con el proponente y no se volverá a llamar para nuevas negociaciones a aquel con el cual no se llegó a un acuerdo.

El acta de negociación será firmada por los miembros de la comisión o el delegado de la máxima autoridad, según sea el caso, y el consultor o su delegado. El consultor negociará por intermedio de su representante legal o procurador común, o el delegado de éstos, debidamente acreditado, y de los profesionales que estime necesario.

Iniciado el proceso de negociación, éste no podrá suspenderse por motivo alguno, salvo circunstancias de fuerza mayor, hasta lograr la negociación.

**Adjudicación:** La máxima autoridad de la entidad contratante adjudicará el contrato **de considerarlo pertinente y beneficioso para la institución** en los términos establecidos en estos pliegos de contratación, una vez recibida la No Objeción por parte de CAF.

En caso de no llegar a un acuerdo en las negociaciones, se convocará al proponente que hubiera ocupado el segundo lugar en el orden de prelación, excepto en el caso del procedimiento de contratación directa en el que se declarará desierto por esta circunstancia, para iniciar una nueva negociación.

El acta de negociación y la resolución de adjudicación debidamente suscritas, se publicarán en la página web [www.cfn.fin.ec](http://www.cfn.fin.ec) la página oficial del sercop en la herramienta de publicación especial y se comunicará al consultor mediante oficio la adjudicación.

**1.10 Garantías:** En forma previa a la suscripción de los contratos derivados de los procedimientos establecidos en este pliego, se deberán presentar las garantías que fueren aplicables de acuerdo a la naturaleza de la contratación.

**1.10.1** La garantía de fiel cumplimiento del contrato se rendirá por un valor igual al cinco por ciento (5%) del monto total del mismo, la que deberá ser presentada previo a la suscripción del contrato.

**1.10.2** La garantía de buen uso del anticipo se rendirá por un valor igual al determinado y previsto en el presente pliego, que respalde el 100% del monto a recibir por este concepto, la que deberá ser presentada previo a la suscripción del contrato.

**1.11 Cancelación del Procedimiento:** En cualquier momento comprendido entre la convocatoria y hasta 24 horas antes de la fecha de presentación de las ofertas, la máxima autoridad de la entidad contratante podrá declarar cancelado el procedimiento, mediante resolución debidamente motivada, de acuerdo a lo establecido en el artículo 34 de la LOSNCP.

**1.12 Declaratoria de Procedimiento Desierto:** La máxima autoridad de la entidad contratante, antes de resolver la adjudicación, podrá declarar desierto el procedimiento de manera total o parcial, en los casos previstos en el artículo 33 de la LOSNCP, según corresponda.

Dicha declaratoria se realizará mediante resolución motivada de la máxima autoridad de la Entidad Contratante. Una vez declarado desierto el procedimiento, (la máxima autoridad) podrá disponer su archivo o su reapertura.

**1.13 Adjudicatario Fallido:** En caso de que el adjudicatario no celebre el contrato dentro del término previsto, por causas que le sean imputables, la máxima autoridad de la entidad contratante le declarará adjudicatario fallido y una vez que notifique de esta condición al SERCOP, procederá de conformidad con los artículos 35 y 98 de la LOSNCP.

Así mismo, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 114 del Reglamento General de la LOSNCP, la entidad contratante llamará al oferente que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para que suscriba el contrato, el cual deberá cumplir con los requisitos establecidos para el oferente adjudicatario, incluyendo la obligación de mantener su oferta hasta la suscripción del contrato. Si el oferente llamado como segunda opción no suscribe el contrato, la entidad declarará desierto el proceso, sin perjuicio de la sanción administrativa aplicable al segundo adjudicatario fallido.

**1.14 Suscripción del Contrato:** Notificada la adjudicación, dentro de un término de 15 días contados a partir de la fecha de la resolución, la entidad contratante formalizará el proyecto de contrato que es parte integrante de estos pliegos.

**1.15 Precios unitarios y reajuste:** Para este procedimiento no existe reajuste de precios.

**1.16 Moneda de cotización y pago:** Las ofertas deberán presentarse en dólares de los Estados Unidos de América. Los pagos se realizarán en la misma moneda.

**1.17 Administración del Contrato:** La entidad contratante designará de manera expresa un administrador del contrato, quien velará por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas del contrato. Adoptará las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados e impondrá las multas y sanciones a que hubiere lugar.

**1.18 Inconsistencia, simulación y/o inexactitud de la información:** En el caso de que la entidad contratante encontrare que existe inconsistencia, simulación o inexactitud en la información presentada por el oferente, adjudicatario o contratista, la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado, descalificará del procedimiento de contratación al proveedor, lo declarará adjudicatario fallido o contratista incumplido, según corresponda y, en último caso, previo al trámite de terminación unilateral, sin perjuicio además, de las acciones judiciales a que hubiera lugar.

## SECCIÓN II

### METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

**2.1. Metodología de evaluación de las ofertas:** Los servicios de consultoría serán seleccionados sobre la base de criterios de calidad y costo. Tratándose de los procedimientos que se realizan por Concurso Público y Lista Corta, las ofertas de consultoría serán presentadas en dos (2) sobres separados, el primero contendrá los aspectos técnicos sobre los que se evaluará la calidad y, el segundo, los aspectos económicos, sobre los que se calificará el costo.

Los procesos de selección se efectuarán entre consultores de la misma naturaleza; entre firmas consultoras, o entre organismos que puedan atender y estén en capacidad jurídica de prestar servicios de consultoría.

La calificación de la calidad de las propuestas de consultoría, se realizará sobre la base de lo previsto en los pliegos respectivos, debiendo tenerse en cuenta los requisitos establecidos en las condiciones particulares del pliego los siguientes requisitos, procedimientos y criterios:

- 1.- Capacidad técnica y administrativa disponible;
- 2.- Antecedentes y experiencia demostrables en la realización de trabajos anteriores;
- 3.- Antecedentes y experiencia demostrables del personal que será asignado a la ejecución del contrato;
- 4.- Plan de trabajo, metodología propuesta y conocimiento probado de las condiciones generales, locales y particulares del proyecto materia de la consultoría;
- 5.- Disponibilidad de los recursos, instrumentos y equipos necesarios para la realización de la consultoría; y,
- 6.- Cuando intervengan empresas nacionales en asociación con empresas extranjeras, se tomarán en consideración, adicionalmente, los procedimientos y metodologías que ofrezca la consultoría extranjera para hacer efectiva una adecuada transferencia de tecnología, así como la mayor y mejor utilización de la capacidad técnica de profesionales ecuatorianos.

Se establecen de manera general para ello dos etapas: la primera, bajo metodología “Cumple / No Cumple”, en la que se analizan los documentos exigidos cuya presentación permite habilitar las propuestas (integridad de la oferta), y la verificación del patrimonio para el caso de personas jurídicas.

**2.2. Parámetros de Evaluación:** Los parámetros de calificación están determinados en estos pliegos de contratación y deberán ser analizados de conformidad con lo solicitado.

**2.3 Índices financieros.-** Corresponde a la entidad contratante señalar en los pliegos los índices financieros que va a utilizar en el procedimiento de contratación y cuál es el valor mínimo/máximo para cada uno de ellos.

El incumplimiento de los índices financieros no será causal de rechazo de la oferta.

**2.4 Formulario para la elaboración de las ofertas:** El oferente incluirá en su oferta la información que se establece en el Formulario de la Oferta. Pueden utilizarse formatos elaborados en ordenador a condición que la información sea la que se solicita y que se respeten los campos existentes en el formulario que contiene el presente pliego.

El Formulario de Oferta contendrá los documentos, claramente descritos en las condiciones particulares del pliego.

## SECCIÓN III

### FASE CONTRACTUAL

#### 3.1 Ejecución del contrato:

**3.1.1 Inicio, planificación y ejecución contractual:** El Consultor prestará los servicios o productos dentro del plazo establecido en el contrato. Iniciada la ejecución del contrato y durante toda la vigencia del mismo, el Consultor analizará conjuntamente con el administrador del contrato el cumplimiento del mismo, de acuerdo con el cronograma entregado por él en su oferta para el cumplimiento del contrato derivado del presente procedimiento de contratación. Por razones no imputables al Consultor, la administración del contrato podrá reprogramar y actualizar el cronograma de ejecución contractual, por razones debidamente justificadas, de ser el caso.

Igual actualización se efectuará cada vez que, por una de las causas establecidas en el contrato, se aceptase modificaciones al plazo contractual. Estos documentos servirán para efectuar el control del cumplimiento de la ejecución del contrato, a efectos de definir el grado de cumplimiento del Consultor.

**3.1.2 Cumplimiento de términos de referencia:** Todos los servicios a prestar deben cumplir en forma estricta con los términos de referencia requeridos respectivamente en el pliego y constantes en el contrato y dentro de las medidas y tolerancias establecidas y aprobados por la Entidad Contratante. En caso de que el Consultor descubriera discrepancias entre los distintos documentos, deberá indicarlo inmediatamente al administrador, a fin de que establezca el documento que prevalecerá sobre los demás; y, su decisión será definitiva.

En caso de que cualquier dato o información no hubieren sido establecidos o el Consultor no pudiere obtenerla directamente, éstas se solicitarán al administrador del contrato. La administración proporcionará, cuando considere necesario, instrucciones adicionales, para realizar satisfactoriamente el proyecto.

**3.1.3 Personal del Consultor:** El Consultor de ser el caso empleará personal en número suficiente para el cumplimiento del contrato y con la debida experiencia.

El administrador del contrato podrá requerir en forma justificada al Consultor, el reemplazo de cualquier integrante de su personal que lo considere incompetente o negligente en su oficio, se negare a cumplir las estipulaciones del contrato y sus anexos, o presente una conducta incompatible con sus obligaciones.

**3.1.4 Obligaciones del Consultor:** El Consultor debe contar con o disponer de todos los permisos y autorizaciones que le habiliten para el ejercicio de su actividad.

Los sueldos y salarios del Consultor con los trabajadores se estipularán libremente, pero no serán inferiores a los mínimos legales vigentes en el país.

El Consultor deberá pagar los sueldos, salarios y remuneraciones a su personal, sin otros descuentos que aquellos autorizados por la ley, y en total conformidad con las leyes vigentes. Los contratos de trabajo deberán ceñirse estrictamente a las leyes laborales del Ecuador.

Serán también de cuenta del Consultor y a su costo, todas las obligaciones a las que está sujeto según las leyes, normas y reglamentos relativos a la seguridad social.

El Consultor se comprometerá a no contratar a personas menores de edad para realizar actividad alguna durante la ejecución contractual; y que, en caso de que las autoridades del ramo determinaren o descubrieren tal práctica, se someterá y aceptará las sanciones que de aquella puedan derivarse, incluso la terminación unilateral y anticipada del contrato, con las consecuencias legales y reglamentarias pertinentes.

El Consultor, en general, deberá cumplir con todas las obligaciones que naturalmente se desprendan o emanen del contrato suscrito.

### **3.1.5 Obligaciones de la contratante:**

- Designar al administrador del contrato.
- Cumplir con las obligaciones establecidas en el contrato, y en los documentos del mismo, en forma ágil y oportuna.
- Dar solución a los problemas que se presenten en la ejecución del contrato, en forma oportuna.
- Las demás, determinadas en el pliego precontractual.

**3.1.6 Pagos:** El trámite de pago seguirá lo estipulado en las cláusulas respectivas del contrato.

**3.1.7 Administrador del Contrato:** El administrador del contrato es el supervisor designado por la máxima autoridad de la entidad contratante, o su delegado, responsable de la coordinación y seguimiento de la ejecución contractual.

## SECCIÓN I. FORMULARIO DE OFERTA

**NOMBRE DEL OFERENTE:** .....

### 1.1 PRESENTACIÓN Y COMPROMISO

El que suscribe, en atención a la convocatoria efectuada por (*nombre de la entidad contratante*) para la ejecución de (*descripción de la consultoría*), luego de examinar el pliego del presente procedimiento de consultoría, al presentar esta oferta por (*sus propios derechos, si es persona natural*) / (*representante legal o apoderado de ..... si es persona jurídica*), (*procurador común de..., si se trata de asociación o consorcio*) declara que:

1. La única persona o personas interesadas en esta oferta está o están nombradas en ella, sin que incurra en actos de ocultamiento o simulación con el fin de que no aparezcan sujetos inhabilitados para contratar con el Estado.
2. La oferta la hace en forma independiente y sin conexión abierta u oculta con otra u otras personas, compañías o grupos participantes en este procedimiento de consultoría y, en todo aspecto, es honrada y de buena fe. Por consiguiente, asegura no haber vulnerado y que no vulnerará ningún principio o norma relacionada con la competencia libre, leal y justa; así como declara que no establecerá, concertará o coordinará –directa o indirectamente, en forma explícita o en forma oculta– posturas, abstenciones o resultados con otro u otros oferentes, se consideren o no partes relacionadas en los términos de la normativa aplicable; asimismo, se obliga a abstenerse de acciones, omisiones, acuerdos o prácticas concertadas o y, en general, de toda conducta cuyo objeto o efecto sea impedir, restringir, falsear o distorsionar la competencia, ya sea en la presentación de ofertas y posturas o buscando asegurar el resultado en beneficio propio o de otro proveedor u oferente, en este procedimiento de contratación. En tal virtud, declara conocer que se presumirá la existencia de una práctica restrictiva, por disposición del Reglamento para la aplicación de la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado, si se evidencia la existencia de actos u omisiones, acuerdos o prácticas concertadas y en general cualquier conducta, independientemente de la forma que adopten, ya sea en la presentación de su ofertas, o buscando asegurar el resultado en beneficio propio o de otro proveedor u oferente, en este proceso de contratación.
3. Al presentar esta oferta, cumple con toda la normativa general, sectorial y especial aplicable a su actividad económica, profesión, ciencia u oficio; y, que los equipos e instrumentos que se utilizarán para la ejecución, en caso de adjudicación del contrato, serán de propiedad del oferente o arrendados y contarán con todos los permisos que se requieran para su utilización.
4. Al presentar esta oferta, considera todos los costos obligatorios que debe y deberá asumir en la ejecución contractual, especialmente aquellos relacionados con

obligaciones sociales, laborales, de seguridad social, ambientales y tributarias vigentes.

5. Bajo juramento declara expresamente que no ha ofrecido, ofrece u ofrecerá, y no ha efectuado o efectuará ningún pago, préstamo o servicio ilegítimo o prohibido por la ley; entretenimiento, viajes u obsequios, a ningún funcionario o trabajador de la Entidad Contratante que hubiera tenido o tenga que ver con el presente procedimiento de contratación en sus etapas de planificación, programación, selección, contratación o ejecución, incluyéndose preparación del pliego, aprobación de documentos, calificación de ofertas, selección de contratistas, adjudicación o declaratoria de procedimiento desierto, recepción de productos o servicios, administración o supervisión de contratos o cualquier otra intervención o decisión en la fase precontractual o contractual.
6. Acepta que en el caso de que se comprobare una violación a los compromisos establecidos en los numerales 2, 3, 4 y 5 que anteceden, la Entidad Contratante le descalifique como oferente, o dé por terminado en forma inmediata el contrato, observando el debido proceso, para lo cual se allana a responder por los daños y perjuicios que tales violaciones hayan ocasionado.
7. Ha procedido a estudiar el pliego, inclusive los alcances emitidos, por lo que se encuentra satisfecho del conocimiento adquirido con relación a las obligaciones contractuales. Por consiguiente renuncia a cualquier reclamo posterior, aduciendo desconocimiento de los pliegos.
8. De resultar adjudicatario, manifiesta que suscribirá el contrato comprometiéndose a ejecutar los términos de referencia que ha formulado la Entidad Contratante, los mismos que declara conocerlos; y en tal virtud, no podrá aducir error, falencia o cualquier inconformidad, como causal para solicitar ampliación del plazo, contratación de nuevos servicios o contratos complementarios.
9. Conoce y acepta que la Entidad Contratante se reserva el derecho de adjudicar el contrato, cancelar o declarar desierto el procedimiento, si conviniere a los intereses nacionales o institucionales, sin que dicha decisión cause ningún tipo de reparación o indemnización a su favor.
10. Garantiza la veracidad y exactitud de la información y documentación, así como de las declaraciones incluidas en los documentos de la oferta, formularios y otros anexos, al tiempo que autoriza a la Entidad Contratante a efectuar averiguaciones para comprobar u obtener aclaraciones e información adicional sobre las condiciones técnicas, económicas y legales del oferente. Acepta que, en caso de que se comprobare administrativamente por parte de las entidades contratantes que el oferente o contratista hubiere alterado o faltado a la verdad sobre la documentación o información que conforma su oferta, dicha falsedad ideológica será causal para descalificarlo del procedimiento de contratación, declararlo adjudicatario fallido o contratista incumplido, según corresponda, previo el trámite respectivo; y, sin perjuicio de las acciones judiciales a las que hubiera lugar.

11. No contratará a personas menores de edad para realizar actividad alguna durante la ejecución contractual; y que, en caso de que las autoridades del ramo determinaren o descubrieren tal práctica, se someterán y aceptarán las sanciones que de tal práctica puedan derivarse, incluso la terminación unilateral y anticipada del contrato, con las consecuencias legales y reglamentarias pertinentes.
12. Bajo juramento, que no está incurso en las inhabilidades generales detalladas en estos pliegos de contratación.
13. En caso de que sea adjudicatario, conviene en:
  - a) Firmar el contrato dentro del término de 15 días desde la notificación con la resolución de adjudicación. Como requisito indispensable previo a la suscripción del contrato presentará las garantías correspondientes. *(Para el caso de Consorcio se tendrá un término no mayor de treinta días)*
  - b) Garantizar todo el trabajo que efectuará de conformidad con los documentos del contrato.

## 1.2 DATOS GENERALES DEL OFERENTE

NOMBRE DEL OFERENTE: *(determinar si es persona natural, jurídica, consorcio o asociación; en este último caso, se identificará a los miembros del consorcio o asociación. Se determinará al representante legal, apoderado o procurador común, de ser el caso).*

<b>Ciudad:</b>	
<b>Calle (principal)</b>	
<b>No:</b>	
<b>Calle (intersección):</b>	
<b>Teléfono(s):</b>	
<b>Correo electrónico</b>	
<b>Cédula de Ciudadanía (Pasaporte):</b>	
<b>R.U.C:</b>	

## 1.3 NÓMINA DE SOCIO(S), ACCIONISTA(S) O PARTÍCIPE(S) MAYORITARIOS DE PERSONAS JURÍDICAS OFERENTES.

### A. DECLARACIÓN

En mi calidad de representante legal de \_\_\_\_ (*razón social*) declaro bajo juramento y en pleno conocimiento de las consecuencias legales que conlleva faltar a la verdad, que:

1. Libre y voluntariamente presento la nómina de socios, accionistas o partícipes mayoritarios que detallo más adelante, para la verificación de que ninguno de ellos este inhabilitado nacional e internacionalmente para participar en los procedimientos de contratación.

2.- Que la compañía a la que represento \_\_\_\_ (*el oferente deberá agregar la palabra SI, o la palabra, NO, según corresponda a la realidad*) está registrada en la **BOLSA DE VALORES**.

*(En caso de que la persona jurídica tenga registro en alguna bolsa de valores, deberá agregar un párrafo en el que conste la fecha de tal registro, y declarar que en tal virtud sus acciones se cotizan en la mencionada Bolsa de Valores.)*

3. Me comprometo a notificar a la Entidad Contratante la transferencia, cesión, enajenación, bajo cualquier modalidad de las acciones, participaciones o cualquier otra forma de participación, que realice la persona jurídica a la que represento. En caso de no hacerlo, acepto que la Entidad Contratante declare unilateralmente terminado el contrato respectivo. *(Esta declaración del representante legal solo será obligatoria y generará efectos jurídicos si la compañía o persona jurídica NO cotiza en bolsa)*

4. Acepto que en caso de que el accionista, partícipe o socio mayoritario de mi representada esté domiciliado en un paraíso fiscal, que no sean miembro de CAF, la Entidad Contratante descalifique a mi representada inmediatamente.

5. Garantizo la veracidad y exactitud de la información; y, autorizo a la Entidad Contratante, o a los órganos de control, a efectuar averiguaciones para comprobar tal información.

6. Acepto que en caso de que el contenido de la presente declaración no corresponda a la verdad, la Entidad Contratante:

- a.. Descalifique a mi representada como oferente; o,
- b. Proceda a la terminación unilateral del contrato respectivo, si tal comprobación ocurriere durante la vigencia de la relación contractual.

Además, me allano a responder por los daños y perjuicios que estos actos ocasionen.

**B. NÓMINA DE SOCIOS, ACCIONISTAS O PARTÍCIPES:**

**TIPO DE PERSONA JURÍDICA:**

Compañía Anónima	<input type="checkbox"/>
Compañía de Responsabilidad Limitada	<input type="checkbox"/>
Compañía Mixta	<input type="checkbox"/>
Compañía en Nombre Colectivo	<input type="checkbox"/>
Compañía en Comandita Simple	<input type="checkbox"/>
Sociedad Civil	<input type="checkbox"/>
Corporación	<input type="checkbox"/>
Fundación	<input type="checkbox"/>
Asociación o consorcio	<input type="checkbox"/>
Otra	<input type="checkbox"/>

Nombres completos del socio(s), accionista(s), partícipe(s)	Número de cédula de identidad, ruc o identificación similar emitida por país extranjero, de ser el caso	Porcentaje de participación en la estructura de propiedad de la persona jurídica	Domicilio Fiscal

NOTA: Si el socio (s), accionista (s) o partícipe (s) mayoritario (s) es una persona jurídica, de igual forma, se deberá identificar los nombres completos de todos los socio (s), accionista (s) o partícipe (s), para lo que se usará el siguiente formato:

Nombres completos del socio(s), accionista(s), partícipe(s)	Número de cédula de identidad, ruc o identificación similar emitida por país extranjero, de ser el caso	Porcentaje de participación en la estructura de propiedad de la persona jurídica	Domicilio Fiscal

#### 1.4 SITUACIÓN FINANCIERA

*La situación financiera del oferente se demostrará con la presentación del formulario de declaración de impuesto a la renta del ejercicio fiscal inmediato anterior que fue entregada al Servicio de Rentas Internas SRI.*

*Para el caso de empresas extranjeras deberá presentar el documento que avale el cumplimiento de sus obligaciones tributarias, presentado al ente rector del país correspondiente.*

*El participante presentará la información requerida para la (entidad contratante) para los índices financieros por ella solicitada, conforme el siguiente cuadro:*

Índice	Indicador solicitado	Indicador declarado por el proveedor	Observaciones
<i>Solvencia*</i>	$\geq 1$		
<i>Endeudamiento*</i>	$< 0,90$		
<i>Otro índice resuelto por la entidad contratante *</i>			

*\*Los índices son referenciales; la entidad contratante podrá escoger los señalados o aquel (aquellos) que considere pertinente(s).*

## 1.5 OFERTA ECONÓMICA \*\*

(SOBRE No. 2)

DESCRIPCIÓN		Valor USD \$
<b>COSTOS DIRECTOS</b>		
	Remuneraciones	
	Beneficios y cargas sociales	
	Viajes y viáticos	
	Servicios	
	Arrendamientos	
	Equipos e instalaciones	
	Suministros	
	Reproducciones	
	Subcontratos	
<b>COSTOS INDIRECTOS</b>		
	Utilidad	
<b>TOTAL</b>		

**TOTAL:** (detallar el total en números) dólares de los Estados Unidos de América, sin IVA.

**\*\*Este formulario deberá ser presentado como Sobre No. 2 debidamente cerrado.**

## **1.6 PLAN DE TRABAJO: ENFOQUE, ALCANCE Y METODOLOGÍA**

Contendrá, entre otros lo siguiente:

- a) Desarrollo de objetivos, actividades, acciones, productos y metas;
- b) Descripción del enfoque, alcance y metodología del trabajo que revele el conocimiento de las condiciones generales y particulares del proyecto materia de la prestación del servicio de consultoría;
- c) Organigrama funcional del servicio propuesto; y,
- d) Programa o programas de actividades, asignación de profesionales y tiempos.

*(Nota: El proponente desarrollará este formulario en las hojas que creyere conveniente manteniendo el mismo formato).*

**1.7 EXPERIENCIA DEL OFERENTE EN SERVICIOS DE CONSULTORÍA, REALIZADOS EN LOS ÚLTIMOS (*señalar*) AÑOS**

N°	Nombre del proyecto	Entidad Contratante	Monto	Breve descripción	Período de ejecución	
					Inicio	Final

### 1.8 PERSONAL TÉCNICO CLAVE ASIGNADO AL PROYECTO

Nombre completo	Título profesional	Nacionalidad	Cargo / Función	Tiempo participación (meses)	Porcentaje participación sobre total

### 1.9 EQUIPOS E INSTRUMENTOS DISPONIBLES:

*La entidad contratante verificará la necesidad de incluir o no este formato en el procedimiento de contratación.*

No.	Descripción	Detalle

### 1.10 FORMULARIO DE NO TENER IMPEDIMENTO

Yo,..... en calidad de Representante Legal de la empresa ....., garantizo que a la empresa a la que represento, no tiene impedimento legal en el Ecuador ni a nivel Internacional para contratar; adicional certifico que no tiene cuentas en bancos de países considerados como paraíso fiscal que no sean miembros de la Corporación Andina de Fomento CAF.

Acepto que en caso de que el contenido de la presente declaración no corresponda a la verdad, la Entidad Contratante:

- a) Descalifique a mi representada como oferente; o,
- b) Proceda a la terminación unilateral del contrato respectivo, si tal comprobación ocurriere durante la vigencia de la relación contractual.

Además, me allano a responder por los daños y perjuicios que estos actos ocasionen.

Para constancia de lo ofertado, suscribo este formulario,

-----  
**FIRMA DEL OFERENTE, SU REPRESENTANTE LEGAL, APODERADO O PROCURADOR COMÚN (según el caso \*\*)**

(LUGAR Y FECHA)

## SECCIÓN II. FORMULARIO DE COMPROMISO DE PARTICIPACION DEL PERSONAL TECNICO Y HOJA DE VIDA

### 2.1 COMPROMISO DEL PROFESIONAL ASIGNADO AL PROYECTO

Yo, (*nombre del profesional*), me comprometo con (*nombre del oferente*) a prestar mis servicios en calidad de (*título profesional*), para (*cargo asignado*) durante la realización del proyecto, en caso de adjudicación, adjuntando al presente compromiso mi hoja de vida correspondiente, numeral 2.2 de este formulario.

Lugar y Fecha

\_\_\_\_\_  
(Firma, Nombre y Número CC)  
(Profesional Asignado al Proyecto)

Notas:

1. *Este formulario deberá estar firmado por el profesional para ser considerado en el proyecto, exclusivamente.*
2. *Incluir información de cada experiencia profesional en el formato detallado en el numeral 2.2 de este formulario.*

## 2.2 HOJA DE VIDA DEL PERSONAL TÉCNICO CLAVE ASIGNADO AL PROYECTO

1. Nombres completos: \_\_\_\_\_
2. Lugar y fecha de nacimiento: \_\_\_\_\_
3. Nacionalidad: \_\_\_\_\_
4. Título profesional: \_\_\_\_\_
5. Fecha de graduación: \_\_\_\_\_
6. Título IV nivel: \_\_\_\_\_
7. Fecha de obtención: \_\_\_\_\_
6. Experiencia profesional: \_\_\_\_\_

<b>Empresa / Institución:</b>	
<b>Contratante:</b>	
<b>Proyecto:</b>	
<b>Monto del proyecto:</b>	
<b>Papel desempeñado:</b>	
<b>Tiempo de participación:</b>	
<b>Actividades relevantes:</b>	

### SECCIÓN III. FORMULARIO DE COMPROMISO DE ASOCIACIÓN O CONSORCIO (SOLO SI APLICA)

Comparecen a la suscripción del presente compromiso, por una parte,....., debidamente representada por .....; y, por otra parte, ..... representada por .....

Los comparecientes, en las calidades que intervienen, capaces para contratar y obligarse, acuerdan suscribir el presente compromiso de Asociación o Consorcio para participar en el proceso licitatorio convocado por....., para.....

En caso de resultar adjudicados, los oferentes comprometidos en la conformación de la asociación o consorcio, declaran bajo juramento que formalizarán el presente compromiso mediante la suscripción de la pertinente escritura pública aplicable a este caso.

Los promitentes asociados o consorciados presentarán la información considerando los porcentajes de participación en relación a índices, calidades, condiciones, experiencia o cualquier otro indicador puntuable, conforme al siguiente detalle:

*(Se deberá adjuntar cuadro con el detalle antes referido)*

**Atentamente,**

**Promitente Consorciado 1**

RUC No.

**Promitente Consorciado 2**

RUC No.

**Promitente Consorciado (n)**

RUC No.

## PROYECTO DE CONTRATO

### CONDICIONES PARTICULARES DE LOS CONTRATOS DE CONSULTORÍA PARA PROYECTOS FINANCIADOS POR LA CORPORACIÓN ANDINA DE FOMENTO, CAF

Comparecen a la celebración del presente contrato, por una parte La Corporación Financiera Nacional, representada por (*nombre de la máxima autoridad o su delegado*), en calidad de (*cargo*), a quien en adelante se le denominará CONTRATANTE; y, por otra (*nombre del CONSULTOR/A o de ser el caso del representante legal, apoderado o procurador común a nombre de "persona jurídica"*), a quien en adelante se le denominará CONTRATISTA. Las partes se obligan en virtud del presente contrato, al tenor de las siguientes cláusulas:

#### Cláusula Primera.- ANTECEDENTES

**1.1** La Corporación Andina de Fomento CAF, y la República del Ecuador, suscribieron el 18 de noviembre del 2014, el contrato de préstamo para financiar parcialmente el Programa Progresar relacionado con el Cambio de la Matriz Productiva y se designa a la Corporación Financiera Nacional como Organismo Ejecutor.

**1.2.** Previo los informes y los estudios respectivos, la máxima autoridad de la CONTRATANTE resolvió aprobar el pliego del procedimiento de (*Concurso Público / Lista Corta*) (No.) para (*describir objeto de la contratación*), documentos que cuentan con la No Objeción de CAF señalado en el oficio N°.....

**1.3.** Se cuenta con la existencia y suficiente disponibilidad de fondos en la partida presupuestaria (*No.*), conforme consta en la certificación conferida por (*funcionario competente y cargo*), mediante documento (*identificar certificación aclarando que los compromisos presupuestarios pueden ser presentes y futuros*).

**1.4.** Se realizó la respectiva convocatoria el (*día*) (*mes*) (*año*).

**1.5.** Luego del proceso correspondiente, (*nombre*) en su calidad de máxima autoridad de la CONTRATANTE (*o su delegado*), mediante resolución (*No.*) de (*día*) de (*mes*) de (*año*), adjudicó la ejecución de la consultoría (*establecer objeto del contrato*) al oferente (*nombre del adjudicatario*). Se cuenta con la No Objeción de la CAF notificada mediante oficio Nro.....

#### Cláusula Segunda.- DOCUMENTOS DEL CONTRATO

**2.1** Forman parte integrante del contrato los siguientes documentos:

- a) El pliego (Condiciones Particulares del Pliego CPP y Condiciones Generales del Pliego CGP) incluyendo los términos de referencia que corresponden a la consultoría contratada.
- b) Las Condiciones Generales de los Contratos de Ejecución de Consultoría (CGC) publicados y vigentes a la fecha de la Convocatoria
- c) La oferta presentada por el CONTRATISTA, con todos sus documentos que la conforman.
- d) Las garantías presentadas por el CONTRATISTA.
- e) La resolución de adjudicación.
- f) Las certificaciones de (*dependencia a la que le corresponde certificar*), que acrediten la existencia de la partida presupuestaria y disponibilidad de recursos, para el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato.
- g) Copia simple del Contrato de Préstamo de CAF y los LINEAMIENTOS CAF.

*(Los documentos que acreditan la calidad de los comparecientes y su capacidad para celebrar el contrato deberán protocolizarse conjuntamente con las condiciones particulares del contrato. No es necesario protocolizar las condiciones generales del contrato).<sup>7</sup>*

### **Cláusula Tercera.- OBJETO DEL CONTRATO**

**3.1** El CONTRATISTA se obliga para con la CONTRATANTE a ejecutar, terminar y entregar a entera satisfacción de la misma (*describir detalladamente el objeto de la contratación*).

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

### **Cláusula Cuarta.- OBLIGACIONES DE LA CONSULTORA**

**4.1** En virtud de la celebración del contrato, el/la Consultora se obliga para con (entidad contratante) a prestar servicios de (DEFINIRÁ LA ENTIDAD CONTRATANTE) y

---

<sup>7</sup> La Entidad Contratante no exigirá al contratista más de dos copias de la documentación que por las disposiciones de este pliego deba ser protocolizada, así como también solo se protocolizarán los contratos que superen el valor previsto para los procesos de licitación.

todo aquello que fuere necesario para la total ejecución del objeto de la Consultoría, de conformidad con la oferta negociada, los términos de referencia, las condiciones generales y especiales y los demás documentos contractuales.

**4.2** Para el cumplimiento de los servicios de consultoría, contará durante la vigencia del contrato, con el personal técnico clave señalado en su oferta negociada, conforme al cronograma de actividades aprobado.

Para sustituir al personal técnico clave asignado al proyecto, solicitará la autorización previa por escrito del administrador del contrato.

**4.3** En caso de que la CONTRATISTA durante la ejecución del contrato, requiera personal adicional al indicado en la oferta, solicitará a LA CONTRATANTE la aprobación correspondiente.

**4.4** LA CONTRATANTE, solicitará la sustitución , a costo de la CONTRATISTA, de uno o más de los profesionales, empleados o trabajadores asignados al proyecto, fundamentada en la ineficiencia comprobada de dicho personal o en el caso de enfermedad u otra causa que le impida ejecutar personalmente su compromiso.

#### **Cláusula Quinta.- ALCANCE DE LOS TRABAJOS**

**5.1** En cumplimiento del objeto del presente contrato, el/la CONSULTOR/A se compromete a prestar a la (entidad contratante) todos los servicios que sean necesarios para cumplir los objetivos de la Consultoría y en general los que a continuación se indican (DEFINIRÁ LA ENTIDAD).

El/La Consultor/a se obliga por tanto a: (DEFINIR ENTIDAD CONTRATANTE DE ACUERDO DE ACUERDO CON LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA O ESPECIFICACIONES TÉCNICAS CORRESPONDIENTES)

#### **Cláusula Sexta.- PRECIO DEL CONTRATO**

**6.1.** El valor estimado del presente contrato, que la CONTRATANTE pagará al CONTRATISTA, es el de (*cantidad exacta en números y letras*) dólares de los Estados Unidos de América, más IVA, de conformidad con la oferta presentada por el CONTRATISTA.

**6.2.** Los precios acordados en el contrato por los trabajos especificados, constituirán la única compensación al CONTRATISTA por todos sus costos, inclusive cualquier impuesto, derecho o tasa que tuviese que pagar, excepto el Impuesto al Valor Agregado que será añadido al precio del contrato conforme se menciona en el numeral 4.1.

#### **Cláusula Séptima.- FORMA DE PAGO**

**7.1.** La CONTRATANTE entregará al CONTRATISTA, en el plazo máximo de (*días*), contados desde la celebración del contrato en calidad de anticipo; el valor de (*hasta un máximo del ...% del valor del contrato*), en dólares de los Estados Unidos de América.

**7.2.** El valor restante del contrato, esto es, (*establecer el porcentaje en letras*) por ciento (%), se lo hará mediante *un solo pago o varios pagos contra entrega del o de los respectivos informes, final, parcial o por producto*; o, cualquier otra forma permitida por la ley y determinada por la entidad contratante a través del Administrador del Contrato (*establecer la forma aquí*).

#### **Cláusula Octava.- GARANTÍAS**

**8.1.-** En este contrato se rendirán las siguientes garantías: (*establecer las garantías que apliquen de acuerdo con lo establecido en el numeral 1.11 del Pliego de condiciones generales para las contrataciones de consultoría que son parte del presente contrato*).

**8.2.-**Las garantías entregadas se devolverán de acuerdo a lo establecido en el artículo 77 de la LOSCNP y 118 del RGLOSNCNP. Entre tanto, deberán mantenerse vigentes, lo que será vigilado y exigido por la CONTRATANTE.

#### **Cláusula Novena.- PLAZO**

**9.1.-**El plazo para la ejecución y terminación de la totalidad de los trabajos contratados es de (*establecer periodo en letras – días/meses*), contados a partir de (*establecer si desde la fecha de la firma del contrato, desde la fecha de notificación de que el anticipo se encuentra disponible, o desde cualquier otra condición, de acuerdo a la naturaleza del contrato*), de conformidad con lo establecido en la oferta.

#### **Cláusula Décima.- MULTAS**

**10.1.-**Por cada día de retardo en el cumplimiento de la ejecución de las obligaciones contractuales conforme al cronograma valorado, se aplicará la multa de (*valor establecido por la CONTRATANTE, de acuerdo a la naturaleza del contrato*).

(Las multas se impondrán al CONSULTOR por retardo en la ejecución de las obligaciones contractuales conforme al cronograma valorado, así como por incumplimiento de las demás obligaciones contractuales, las que se determinarán con relación directa por el monto total del contrato y por cada día de retraso. El porcentaje para el cálculo de las multas se deberá determinar dentro de la legalidad y razonabilidad, que implica la comprobación del hecho y la correlativa sanción y no podrá ser menor al 1 por mil del valor total del contrato, por cada día de retraso)

#### **Cláusula Undécima.- DEL REAJUSTE DE PRECIOS**

**11.1.-**El presente contrato no contempla reajuste de precios, de conformidad con lo señalado en los pliegos.

#### **Cláusula Duodécima.- DE LA ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO:**

**12.1** LA CONTRATANTE designa al (nombre del designado), en calidad de administrador del contrato, quien deberá atenerse a las condiciones generales y particulares de los pliegos que forman parte del presente contrato.

**12.2** LA CONTRATANTE podrá cambiar de administrador del contrato, para lo cual bastará cursar al CONTRATISTA la respectiva comunicación; sin que sea necesario la modificación del texto contractual.

### **Cláusula Décima Tercera.- TERMINACION DEL CONTRATO**

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

**13.2 Causales de Terminación unilateral del contrato.**-Tratándose de incumplimiento del CONTRATISTA, procederá la declaración anticipada y unilateral de la CONTRATANTE, en los casos establecidos en el artículo 94 de la LOSNCP. Además, se considerarán las siguientes causales:

- a) Si el CONTRATISTA no notificare a la CONTRATANTE acerca de la transferencia, cesión, enajenación de sus acciones, participaciones, o en general de cualquier cambio en su estructura de propiedad, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que se produjo tal modificación;
- b) Si la CONTRATANTE, en función de aplicar lo establecido en el artículo 78 de la LOSNCP, no autoriza la transferencia, cesión, capitalización, fusión, absorción, transformación o cualquier forma de tradición de las acciones, participaciones o cualquier otra forma de expresión de la asociación, que represente el veinticinco por ciento (25%) o más del capital social del CONTRATISTA;
- c) Si el CONTRATISTA incumple con las declaraciones que ha realizado en el numeral 1.1 del formulario de oferta -Presentación y compromiso;
- d) El caso de que la entidad contratante encontrare que existe inconsistencia, simulación y/o inexactitud en la información presentada por la contratista, en el procedimiento precontractual o en la ejecución del presente contrato, dicha inconsistencia, simulación y/o inexactitud serán causales de terminación unilateral del contrato por lo que, la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado, lo declarará contratista incumplido, sin perjuicio además, de las acciones judiciales a que hubiera lugar.

**13.3.- Procedimiento de terminación unilateral.**- El procedimiento a seguirse para la terminación unilateral del contrato será el previsto en el artículo 95 de la LOSNCP.

### **Cláusula Décima Cuarta.- SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**

**14.1.-** Si respecto de la divergencia o controversia existentes no se lograre un acuerdo directo entre las partes, éstas se someterán al procedimiento establecido en la Ley de la Jurisdicción Contencioso Administrativa; siendo competente para conocer la controversia el Tribunal Distrital de lo Contencioso Administrativo que ejerce jurisdicción en el domicilio de la Entidad Contratante.

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

#### **Cláusula Décima Quinta: COMUNICACIONES ENTRE LAS PARTES**

**15.1.-** Todas las comunicaciones, sin excepción, entre las partes, relativas a los trabajos, serán formuladas por escrito y en idioma castellano. Las comunicaciones entre la administración del contrato y el CONTRATISTA se harán a través de documentos escritos, cuya constancia de entrega debe encontrarse en la copia del documento.

#### **Cláusula Décima Sexta.- DOMICILIO**

**16.1.** Para todos los efectos de este contrato, las partes convienen en señalar su domicilio en la ciudad de (*establecer domicilio*).

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

La CONTRATANTE:

Dirección: Iñaquito 36A entre Naciones Unidas y Corea

Teléfonos: 02 3 935-700

Correo electrónico de contacto:

El CONTRATISTA: (*dirección y teléfonos, correo electrónico*).

Las comunicaciones también podrán efectuarse a través de medios electrónicos.

#### **Cláusula Décima Séptima.- ACEPTACION DE LAS PARTES**

**17.1.- Declaración.-** Las partes libre, voluntaria y expresamente declaran que conocen y aceptan el texto íntegro de las Condiciones Generales de los Contratos de Ejecución de Consultoría (CGC), vigente a la fecha de la Convocatoria del procedimiento de contratación, y que forma parte integrante de las Condiciones Particulares del Contrato que lo están suscribiendo.

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

**Dado, en la ciudad de Quito, a**

LA CONTRATANTE

EL CONTRATISTA

**CONDICIONES GENERALES DE LOS CONTRATOS DE CONSULTORIA PARA  
PROYECTOS FINANCIADOS POR LA CORPORACIÓN ANDINA DE FOMENTO  
CAF**

Nota: Las Condiciones Generales de los Contratos de Consultoría son de cumplimiento obligatorio para las Entidades Contratantes y los consultores que celebren contratos de consultoría.

**Cláusula Primera.- INTERPRETACION DEL CONTRATO Y DEFINICIÓN DE TÉRMINOS**

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

a. Si no están definidos se estará a lo dispuesto en el contrato en su sentido natural y obvio, de conformidad con el objeto contractual y la intención de los contratantes. De existir contradicciones entre el contrato y los documentos del mismo, prevalecerán las normas del contrato.

b. El contexto servirá para ilustrar el sentido de cada una de sus partes, de manera que haya entre todas ellas la debida correspondencia y armonía.

c. En su falta o insuficiencia se aplicarán las normas contenidas en el Título XIII del Libro IV de la Codificación del Código Civil, “De la Interpretación de los Contratos”.

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

- a. “**Adjudicatario**”, es el oferente a quien la ENTIDAD CONTRATANTE le adjudica el contrato.
- b. “**Comisión Técnica**”, es la responsable de llevar adelante el procedimiento de contratación, a la que le corresponde actuar de conformidad con la LOSNCP, su Reglamento General, las resoluciones emitidas por el SERCOP, el pliego aprobado, y las disposiciones administrativas que fueren aplicables.
- c. “**Consultor**”, es el oferente adjudicatario.
- d. “**Contratante**” “**Entidad Contratante**”, es la entidad pública que ha tramitado el procedimiento del cual surge o se deriva el presente contrato.
- e. **Corporación Andina de Fomento CAF**, es el organismo internacional de financiamiento que asigna los recursos para el fortalecimiento de la Entidad Contratante.
- f. “**LOSNCP**”, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

1. “**RGLOSNC**”, Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
- g. “**Oferente**”, es la persona natural o jurídica, asociación o consorcio que presenta una "oferta", en atención al llamado.
- h. “**Oferta**”, es la propuesta para contratar, ceñida al pliego, presentada por el oferente a través de la cual se obliga, en caso de ser adjudicada, a suscribir el contrato y a la ejecución de la obra o proyecto.
- i. “**SERCOP**”, Servicio Nacional de Contratación Pública.

### **Cláusula Segunda.- FORMA DE PAGO**

Lo previsto en la cláusula Séptima de las Condiciones Particulares del contrato, y además:

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

El anticipo que la CONTRATANTE haya otorgado al CONSULTOR/A para la ejecución del contrato, no podrá ser destinado a fines ajenos a esta contratación.

**2.2** La amortización del anticipo entregado en el caso de la prestación de servicios se realizará conforme lo establecido en el art 139 del Reglamento General de la LOSNCP.

**2.3** Todos los pagos que se hagan al CONSULTOR/A por cuenta de este contrato, se efectuarán con sujeción al precio convenido, a satisfacción de la CONTRATANTE, previa la aprobación del administrador del contrato.

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

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

### **Cláusula Tercera.- GARANTÍAS**

**3.1** Lo contemplado en la cláusula Octava de las condiciones particulares del contrato y la Ley.

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

**3.2.1 La de fiel cumplimiento del contrato:**

- a. Cuando la CONTRATANTE declare anticipada y unilateralmente terminado el contrato por causas imputables al CONSULTOR/A.
- b. Si el CONSULTOR/A no la renovare cinco días hábiles antes de su vencimiento.
- c. Cuando un juez competente disponga su retención o pago por obligaciones a favor de terceros, relacionadas con el Contrato de Consultoría, no satisfechas por el Consultor/a.

### **3.2.2 La del anticipo:**

- a. Si el CONSULTOR/A no la renovare cinco días hábiles antes de su vencimiento.
- b. En caso de terminación unilateral del contrato y que el CONSULTOR/A no pague a la CONTRATANTE el saldo adeudado del anticipo, después de diez días de notificado con la liquidación del contrato.

### **Cláusula Cuarta.- PRÓRROGAS DE PLAZO**

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

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

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

### **Cláusula Quinta.- OTRAS OBLIGACIONES DEL CONSULTOR/A**

A más de las obligaciones señaladas en el numeral 5.1 de las condiciones particulares del pliego que son parte del presente contrato, las siguientes:

**5.1** El CONSULTOR/A se compromete a prestar sus servicios derivado del procedimiento de contratación tramitado, sobre la base de la información con los que contó la Entidad Contratante y que fueron conocidos en la etapa precontractual; y en tal virtud, no podrá aducir error, falencia o cualquier inconformidad de dichos documentos, como causal para solicitar ampliación del plazo, o contratos complementarios. La ampliación del plazo o contratos complementarios podrán tramitarse solo si fueren aprobados por la administración.

**5.2** El CONSULTOR/A se compromete durante la prestación del servicio, a facilitar a las personas designadas por la Entidad Contratante, toda la información y documentación que éstas soliciten para disponer de un pleno conocimiento técnico relacionado con la prestación del servicio, y la utilización de los bienes incorporados si fueren del caso, así como de los eventuales problemas técnicos que puedan plantearse y de las tecnologías, métodos y herramientas utilizadas para resolverlos.

Los delegados o responsables técnicos de la Entidad Contratante, tales como el administrador, deberán tener el conocimiento suficiente para la operación, así como la eventual realización de ulteriores desarrollos. Para el efecto, el CONSULTOR/A se compromete durante la prestación del servicio, a facilitar a las personas designadas por la Entidad Contratante toda la información y documentación que le sea requerida, relacionada y/o atinente al objeto contractual.

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

**5.4** EL CONSULTOR/A se obliga al cumplimiento de lo exigido en los pliegos, a lo previsto en su oferta y a lo establecido en la legislación ecuatoriana vigente.

#### **Cláusula Sexta.- OBLIGACIONES DE LA CONTRATANTE**

**6.1** Son obligaciones de la CONTRATANTE las establecidas en el numeral 5.2 de las condiciones particulares del pliego que son parte del presente contrato.

#### **Cláusula Séptima.- CONTRATOS COMPLEMENTARIOS.-**

**7.1** Por causas justificadas, las partes podrán firmar contratos complementarios, de conformidad con lo establecido en los artículos 85 y 87 de la LOSNCP, y en el artículo 144 del RGLOSNC.

#### **Cláusula Octava.- ACTA ENTREGA - RECEPCIÓN DEFINITIVA DEL CONTRATO**

**8.1** Una vez que se hayan terminado todos los trabajos previstos en el contrato, el CONSULTOR/A entregará a la Entidad Contratante el informe final provisional, cuya fecha de entrega servirá para el cómputo y control del plazo contractual. La Entidad Contratante dispondrá del término de 15 días para la emisión de observaciones y el CONSULTOR/A de 15 días adicionales para absolver dichas observaciones y presentar el informe final definitivo.

**8.2** El acta de recepción definitiva será suscrita por las partes, en el plazo previsto en el contrato, siempre que no existan observaciones pendientes en relación con los trabajos de consultoría y el informe final definitivo del estudio o proyecto de conformidad a lo previsto en el artículo 123 del RGLOSNC.

**8.3** Si la CONTRATANTE noriere ningún pronunciamiento respecto de la solicitud de recepción definitiva, ni la iniciare, una vez expirado el término de quince días, se considerará que tal recepción se ha efectuado de pleno derecho, para cuyo efecto un Juez de lo Civil o un Notario Público, a solicitud del CONSULTOR/A notificará que dicha recepción se produjo, de acuerdo con el artículo 81 de la LOSNCP.

**8.4** Operada la recepción definitiva presunta, a solicitud del CONSULTOR/A o declarada por la CONTRATANTE, producirá como único efecto la terminación del

contrato, dejando a salvo de los derechos de las partes a la liquidación técnico-económica correspondiente.

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

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

#### **Cláusula Novena.- TRIBUTOS, RETENCIONES Y GASTOS**

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

**9.2** Es de cuenta del CONSULTOR/A, cuando fuere del caso, el pago de los gastos notariales, de las copias certificadas del contrato y los documentos que deban ser protocolizados conforme con lo señalado en la LOSNCP. El CONSULTOR/A entregará a la CONTRATANTE hasta dos copias de este contrato, debidamente protocolizadas. En caso de terminación por mutuo acuerdo, el pago de los derechos notariales y el de las copias será de cuenta del CONSULTOR/A.

#### **Cláusula Décima: LABORAL**

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

#### **Cláusula Undécima.- TERMINACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO**

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

**11.2** Tampoco se admitirá acciones constitucionales contra las resoluciones de terminación unilateral del contrato, porque se tienen mecanismos de defensa, adecuados y eficaces para proteger los derechos derivados de tales resoluciones, previstos en la Ley.

#### **Cláusula Décimo Segunda: CONFIDENCIALIDAD**

**12.1** La Entidad Contratante y el CONSULTOR/A convienen en que toda la información que llegue a su conocimiento de la otra parte, en razón de la ejecución del presente contrato será considerada confidencial o no divulgable. Por lo tanto, estará prohibida su utilización en beneficio propio o de terceros o en contra de la dueña de tal información.

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

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

#### Cláusula Décimo Tercera: RESPONSABILIDAD

- 1.1** El CONSULTOR/A es legal y económicamente responsable de la validez científica y técnica de los servicios contratados y su aplicabilidad en conformidad con lo previsto en el artículo 100 de la LOSNCP, obligándose a ejecutarlos de acuerdo con los criterios técnicos y las prácticas más adecuadas en la materia aplicable en el Ecuador.