

PORTAFOLIO DE PRODUCTOS INSTITUCIONALES

El 18 de diciembre de 2015 se aprobó la redefinición de la normativa de Crédito de la CFN BP mediante Regulación 029-2015, con el objetivo de consolidar los documentos correspondientes a los manuales de crédito de primer piso, segundo piso, comercio exterior y contingentes, de tal forma que facilite el manejo de esta normativa a los usuarios internos y externos.

Al respecto, se realizaron ajustes de fondo y forma, entre ellos el ajuste al Portafolio de Productos, que considera la inclusión de nuevos productos, así como la eliminación de otros, los cuales se encuentran en el Manual de Productos publicado en la intranet.

Los tipos de financiamiento de primer piso que deberán ser considerados para la automatización de procesos y, que se reflejan en los campos correspondientes a "PORTAFOLIO DE PRODUCTOS" en el sistema COBIS desde el día jueves 10 de marzo de 2016, son los siguientes:

PRIMER PISO

CAPITAL DE TRABAJO

Crédito Directo

- Local
- Importación
- Exportación
- CFN Construye

Factoring

- Factoring electrónico

ACTIVOS FIJOS

- Crédito directo
- Progresar – Cambio de la matriz productiva
- Financiamiento forestal

APOYO PRODUCTIVO Y FINANCIERO

- Apoyo productivo y financiero para activo fijo – activo fijo combinado con capital de trabajo.

- Apoyo productivo y financiero transporte público urbano, interprovincial e intercantonal.

- Apoyo financiero para floricultores con mercados en crisis.

ESPECIALES – APOYO A POLÍTICAS PÚBLICAS

Renovación del parque automotor

- Financiamiento vehículos usados
- Financiamiento de buses urbanos e interprovinciales

Crédito de transporte público

- Financiamiento buses urbanos e interprovinciales
- Financiamiento de taxis sin chatarrización
- Financiamiento de vehículos pesados que ya cumplieron el tiempo de vida útil

Financiamiento Mejoramiento y repotenciación del vehículo

Financiamiento para emprendedores

Financiamiento preferente para personas con discapacidad

Financiamiento del Buen Vivir

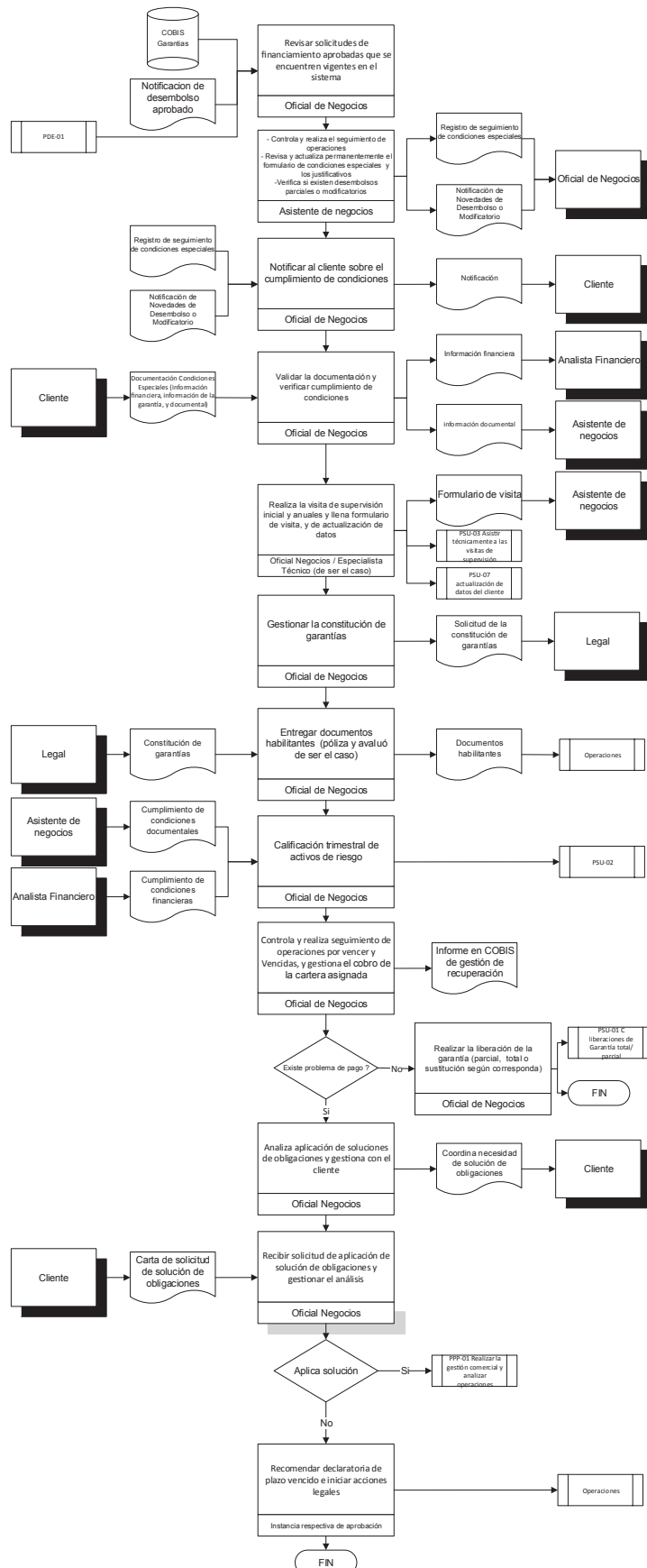
Financiamiento de ex pescadores de arrastre

Financiamiento del 10% de bienes adquiridos con CPG

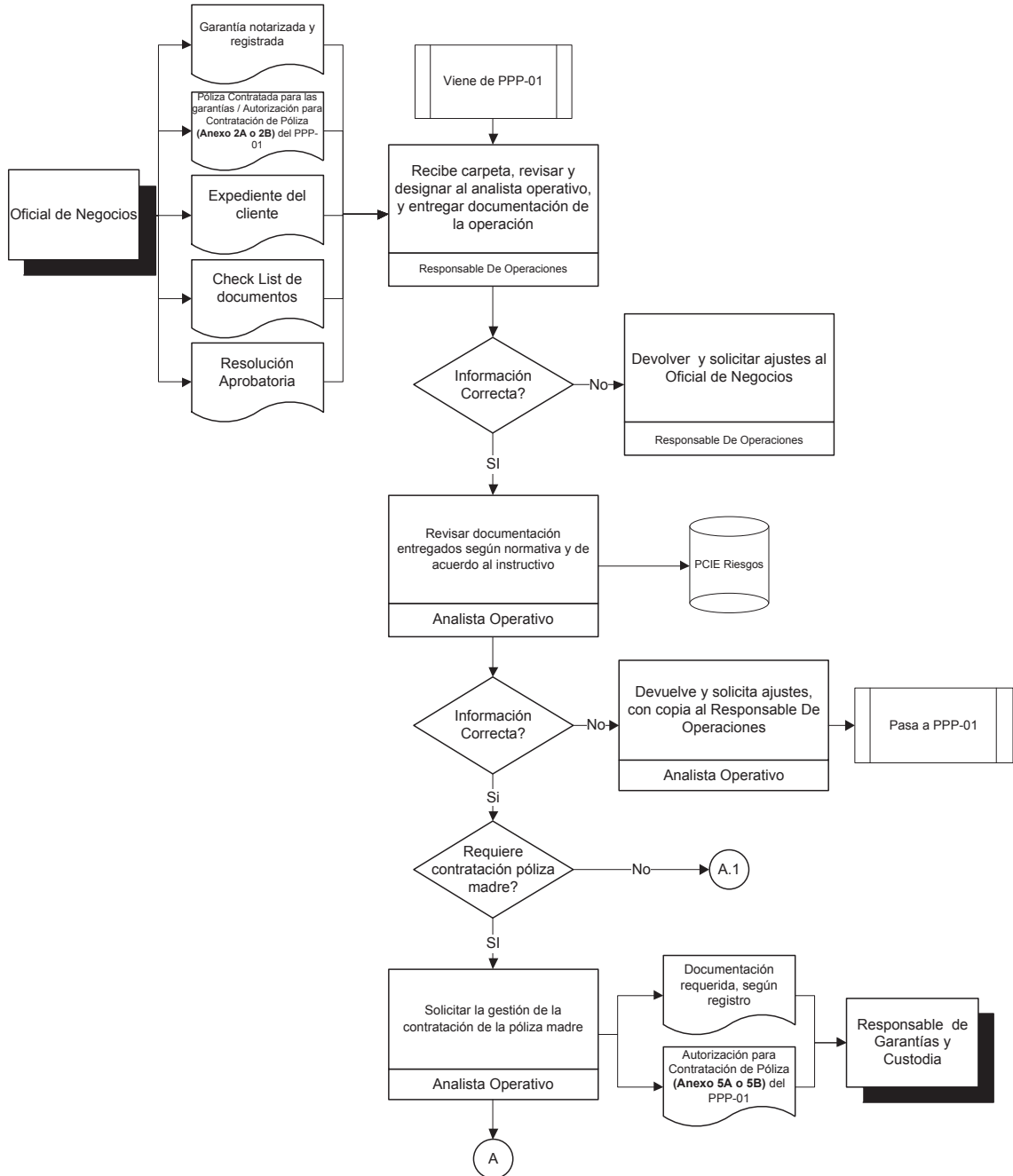
Financiamiento de contingencia para eventos emergentes.

Es necesario mencionar, que el portafolio de productos mantiene un despliegue a un nivel de 4 dígitos.

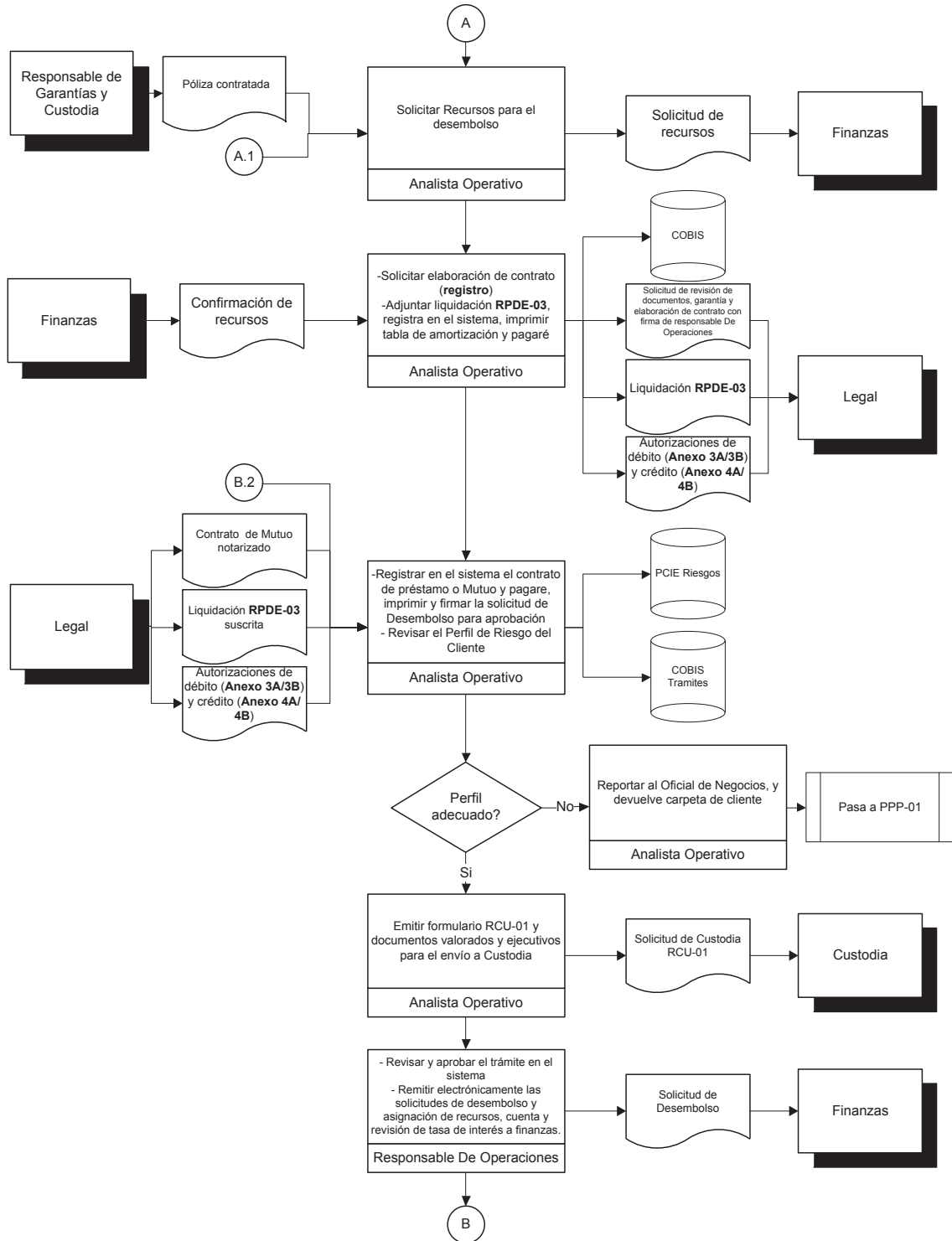
 PROCESO DE FINANCIAMIENTO DE PRIMER PISO	
CÓDIGO PPP-02	Procedimiento: Administrar las operaciones de financiamiento



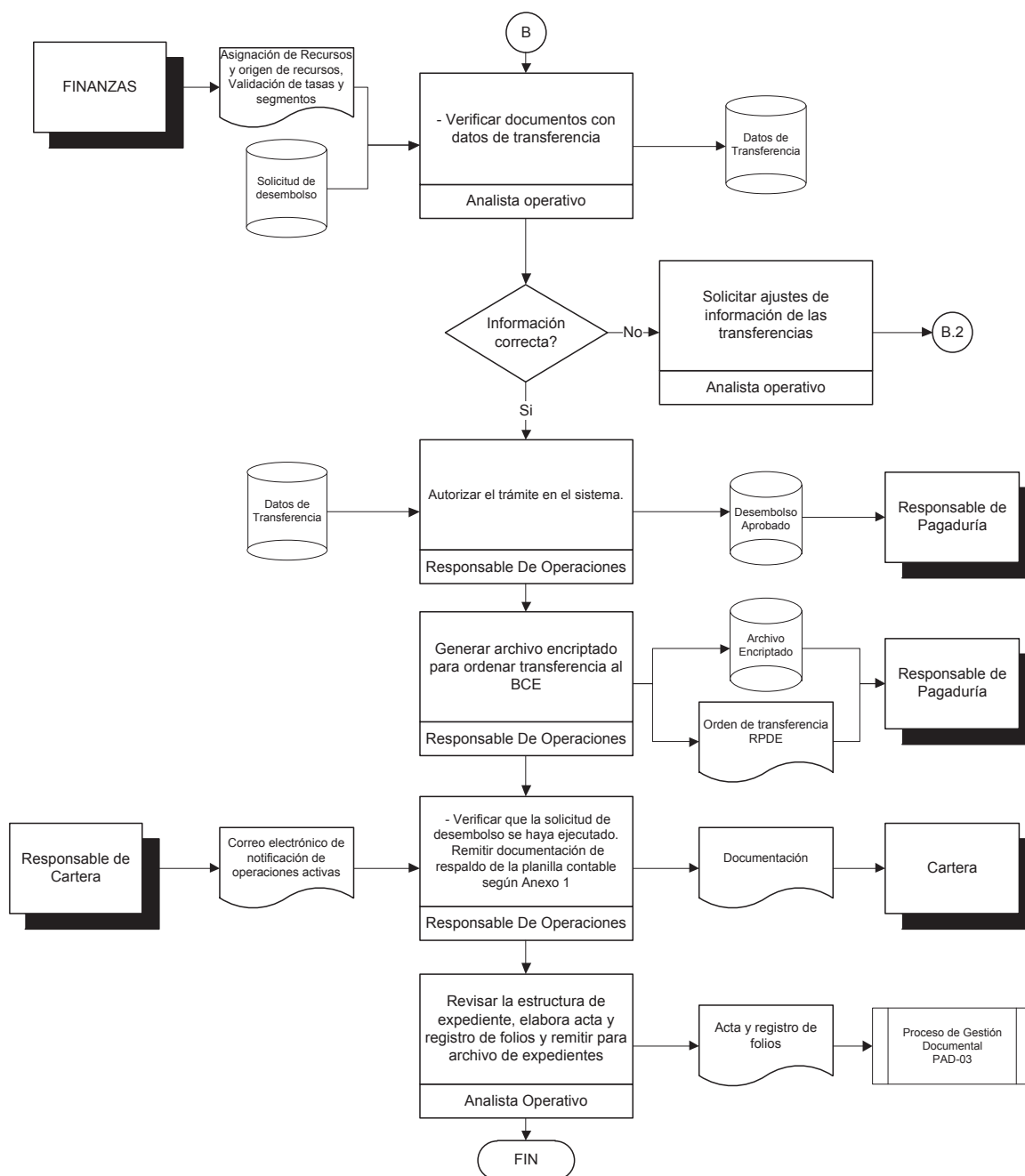
		PROCESO DE DESEMBOLSO
CÓDIGO PDE-01	Procedimiento: Desembolso de Operaciones de Crédito	

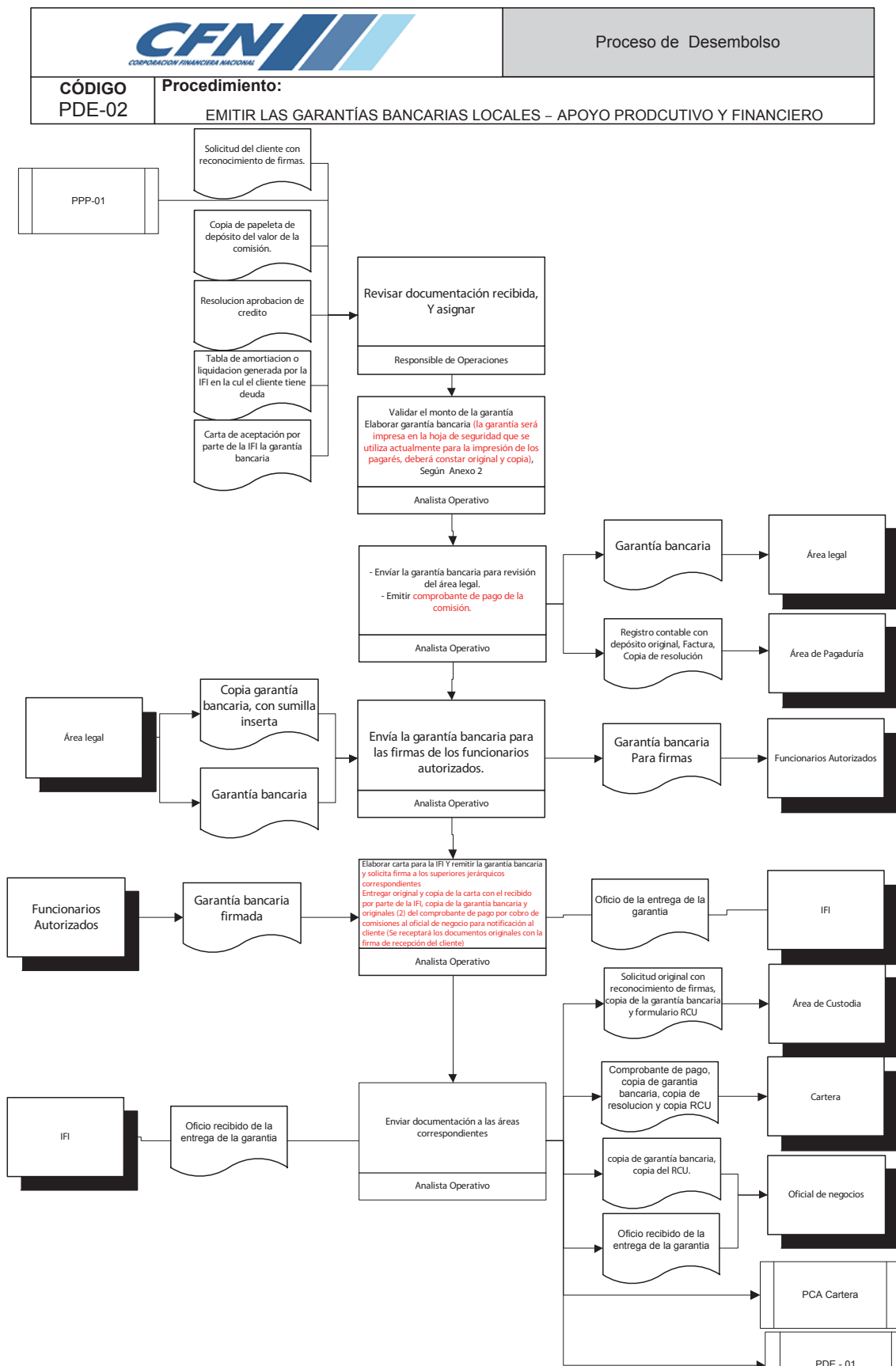


		PROCESO DE DESEMBOLSO
CÓDIGO PDE-01	Procedimiento: A. Desembolso de Operaciones de Crédito	



		PROCESO DE DESEMBOLSO
CÓDIGO PDE-01	Procedimiento: A. Desembolso Operaciones de Crédito	





CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL “CFN”

PLIEGOS DE CONTRATACIÓN DE CONCURSO PÚBLICO DE CONSULTORÍA

“DISEÑO, DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE UNA SOLUCIÓN INTEGRAL BPM – SOA PARA EL PROCESO DE CRÉDITO DE LA CFN BP”

CPC-CFN-CAF-003-2016

Quito, mayo 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 ASOSIACIÓN O CONSORCIO
- SECCIÓN IV** FORMATO DE CONTRATO CONDICIONES GENERALES Y PARTICULARES

**CONCURSO PÚBLICO DE CONSULTORÍA
CPC-CFN-CAF-003-2016**

**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 **DISEÑO, DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE UNA SOLUCIÓN INTEGRAL BPM – SOA PARA EL PROCESO DE CRÉDITO DE LA CFN BP.**

El presupuesto referencial es de USD \$421.500,00 (Cuatrocientos Veinte y Un Mil, Quinientos Dólares de los Estados Unidos), sin considerar el Impuesto al Valor Agregado, y el plazo total para la ejecución es de 420 días contados a partir de la firma del contrato, plazo distribuido de la siguiente manera:

- a) DISEÑO, DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE LA SOLUCIÓN SOA - BPM:
Doscientos cuarenta (240) días calendario, contados a partir de la fecha de suscripción del contrato, de acuerdo con el cumplimiento de los siguientes parciales.

COMPONENTE – FASE A DESARROLLAR	PLAZO MÁXIMO
1) Elaboración y adaptación de una metodología de gestión de proyectos de soluciones tecnológicas basadas en procesos y servicios (multicapas). Incluye la ejecución de todas las tareas planificadas para esta actividad, además de la entrega y aceptación de los “entregables” que correspondan a este componente. 2) Planificación de la ejecución del contrato y su socialización con las áreas del negocio en Quito y Guayaquil. Incluye la ejecución de todas las tareas planificadas para esta actividad y la entrega y aceptación de los “entregables” que correspondan a este componente. 3) Análisis y mejora del proceso de crédito de la CFN BP y sus requerimientos, para determinar los componentes que forman parte de una Arquitectura Empresarial y que serán la base de la solución requerida. Incluye la ejecución de todas las tareas planificadas para esta actividad, además de la entrega y aceptación de los “entregables” que correspondan a este componente.	Hasta 120 días calendario (*)
4) Transferencia de conocimientos sobre las metodologías y las herramientas utilizadas, con la aceptación de los “entregables” que correspondan a este componente.	Hasta 180 días calendario (*)

5) Cumplimiento de la construcción e implementación de la solución BPM - SOA del proceso de crédito de la CFN BP, bajo la arquitectura tecnológica establecida y con base en las especificaciones funcionales y técnicas. Incluye la ejecución de todas las tareas planificadas para esta actividad, además de la entrega y aceptación de los “entregables” que correspondan a este componente. 6) Transferencia de conocimientos sobre la solución BPM SOA implementada del proceso de crédito de la CFN BP, con la aceptación de los “entregables” que correspondan a este componente.	Hasta 240 días calendario (*)
--	---

(*) *Plazos a partir de la suscripción del contrato*

ACTUALIZACIONES: Hasta consumir las novecientos sesenta (960) horas de actualizaciones conforme el procedimiento definido o, hasta 180 días calendario contados a partir de la puesta en producción (según parámetros establecidos en la metodología) de la solución BPM – SOA del proceso de crédito de la CFN BP, lo que ocurra primero.

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; 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. 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-00227 de 16 de mayo del 2016, por un valor de USD

\$472,080.00 (CuatrocientosSetenta y Dos Mil Ochenta Dólares de los Estados Unidos de América), valor que incluye IVA.

Los pagos se realizarán de la siguiente manera:

- a) El 30% del valor total del contrato en calidad de anticipo, mismo que se pagará una vez presentados los requisitos de rigor, incluyendo las garantías respectivas.
- b) El 70% será pagado en forma proporcional, en función de la ejecución de actividades y los entregables recibidos a entera satisfacción de CFN BP, en cumplimiento del cronograma de trabajo establecido por las partes y según lo señalado en los términos de referencia, de acuerdo con el siguiente detalle:

ACTIVIDADES EJECUTADAS Y ENTREGABLES RECIBIDOS	%
1) Cumplimiento de la elaboración y adaptación de una metodología de gestión de proyectos para soluciones tecnológicas basadas en procesos y servicios (multicapas). Incluye la ejecución de todas las tareas planificadas para esta actividad y la entrega y aceptación de los “entregables” que correspondan a este componente. 2) Cumplimiento de la planificación de la ejecución del contrato y su socialización con las áreas del negocio en Quito y Guayaquil. Incluye la ejecución de todas las tareas planificadas para esta actividad y la entrega y aceptación de los “entregables” que correspondan a este componente. 3) Cumplimiento del análisis y mejora del proceso de crédito de la CFN BP y sus requerimientos, para determinar los componentes que forman parte de una Arquitectura Empresarial y que serán la base de la solución requerida. Incluye la ejecución de todas las tareas planificadas para esta actividad y la entrega y aceptación de los “entregables” que correspondan a este componente.	20%
4) Transferencia de conocimientos sobre las metodologías y las herramientas utilizadas, con la aceptación de los “entregables” que correspondan a este componente.	12%
5) Cumplimiento de la construcción e implementación de la solución BPM - SOA del proceso de crédito de la CFN BP, bajo la arquitectura tecnológica establecida y con base en las especificaciones funcionales y técnicas. Incluye la ejecución de todas las tareas planificadas para esta actividad y la entrega y aceptación de los “entregables” que correspondan a este componente. 6) Transferencia de conocimientos sobre la solución BPM SOA implementada del proceso de crédito de la CFN BP, con la aceptación de los “entregables” que correspondan a este componente. <u>Con el cumplimiento de las actividades ejecutadas y entregables recibidos de los numerales 1, 2, 3, 4, 5 y 6 se amortizará el 100% del anticipo entregado.</u>	30%
7) Actualizaciones, hasta consumir las 960 horas, conforme el procedimiento definido o, hasta 180 días calendario contados a partir de la puesta en producción (según parámetros establecidos en la metodología) de la solución BPM – SOA del proceso de crédito de la CFN BP, lo que ocurra primero, se cancelará por hora/hombre, considerando el valor unitario de USD 35,42 (treinta y cinco con cuarenta y dos centavos, dólares de los Estados Unidos), estas horas serán solicitadas por el administrador del contrato y canceladas de manera mensual,	8%

conforme su requerimiento.	
----------------------------	--

- Para cada pago parcial, la empresa consultora deberá adjuntar: el Acta de Entrega - Recepción debidamente suscrita, la factura correspondiente y el informe de satisfacción emitido por el Administrador del Contrato.
 - Para el pago final, la empresa consultora deberá suscribir el Acta Entrega de Recepción definitiva, misma que contendrá la liquidación económica, técnica y de plazos 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.
- 8.- El procedimiento se ceñirá a las disposiciones de los LINEAMIENTOS DE CAF, el Contrato de Préstamo suscritos en lo no previsto por éstas se regirá al presente pliego de contratación.
- 9.- La CFN BP 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, mayo 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: “**DISEÑO, DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE UNA SOLUCIÓN INTEGRAL BPM – SOA PARA EL PROCESO DE CRÉDITO DE LA CFN BP**”.

2.2 Presupuesto referencial: El presupuesto referencial para esta contratación es USD \$ 421.500,00 (cuatrocientos veinte y un mil, quinientos dólares de los Estados Unidos), sin considerar el Impuesto al Valor Agregado (IVA).

2.3 Términos de referencia:

1. Antecedentes

La tendencia mundial de encontrar maneras de automatizar, mejorar y volver más eficientes los procesos de negocio se ha convertido en un reto importante para las organizaciones. Por este motivo un número creciente de empresas de varios sectores está recurriendo a la disciplina de Gestión de Procesos Empresariales (Business Process Management - BPM) para mejorar su eficiencia con costos razonables.

La Corporación Financiera Nacional B.P. (CFN BP), en concordancia con su planificación institucional y a través de una consultoría especializada, tiene previsto diseñar, desarrollar e implementar una solución integral BPM – SOA que optimice el proceso de crédito y las operaciones de financiamiento, sentando las bases para optimizar a futuro, otros procesos institucionales.

Para tal propósito, la CFN BP cuenta con la infraestructura de hardware y software basada en la arquitectura existente y establecida con anterioridad por la CFN BP (Anexo 3).

Es importante mencionar que la CFN BP, se encuentra en un programa de fortalecimiento institucional con el respaldo financiero del Banco de Desarrollo de América Latina – CAF.

2. Justificación

Uno de los objetivos prioritarios para la Institución, es el optimizar el proceso de crédito, elemento nuclear de la misión de la Corporación, mismo que presenta múltiples e impostergables oportunidades de mejora en los siguientes aspectos:

1. El tiempo de ejecución del proceso de crédito y financiamiento es superior al de las expectativas tanto de los clientes como del Directorio y la Administración de la CFN BP.
2. La distribución, control y seguimiento de las actividades del proceso de crédito presenta debilidades.
3. Elevados costos y tiempos para la innovación de productos financieros
4. Dificultades en el ajuste de productos financieros existentes.
5. Limitada flexibilidad de los procesos para gestionar su mejora continua.
6. Ausencia de una Arquitectura Orientada a Servicios - SOA.
7. Transparencia en la gestión crediticia.

Por tales motivos, es necesaria la implementación de una solución integral que permita optimizar, automatizar, monitorear, controlar y administrar el proceso de crédito de la CFN BP, siendo necesaria la contratación de una empresa consultora que cuente con la experiencia y el personal técnico especializado en este tipo de implementaciones.

Esta solución deberá integrar todos aquellos componentes o conjunto de soluciones que resulten del diseño, desarrollo e implementación de la capa de servicios bajo arquitectura SOA (Service Oriented Architecture), el modelamiento y automatización de procesos en la suite BPM, el despliegue de reglas del negocio en el componente ODM y su integración al gestor de contenidos disponible.

Cabe señalar que, la CFN BP cuenta con las siguientes herramientas provistas por la empresa IBM: Integration Bus Standard, el Application Server (WAS), Suite BPM, el gestor de reglas del negocio ODM y la base de datos DB2.

3. Objeto de la Contratación

A través de una consultoría especializada, llevar a cabo el “DISEÑO, DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE UNA SOLUCIÓN INTEGRAL BPM – SOA PARA EL PROCESO DE CRÉDITO DE LA CFN BP”, con base en el alcance, objetivos, especificaciones y parámetros requeridos por la institución.

4. Objetivos

4.1 Objetivo General

Modelar, desarrollar, automatizar e implementar el proceso de crédito y financiamiento de la CFN BP en una solución tecnológica BPM de última generación, conjuntamente con el diseño y construcción de una arquitectura SOA, complementada con la respectiva actualización y transferencia de conocimientos.

A partir de dicha transferencia de conocimientos, las modificaciones, administración, seguimiento, control y mejora continua, tanto del proceso como de la solución, serán más versátiles.

4.2 Objetivos Específicos

- Proveer a los usuarios internos de la CFN BP una solución integral BPM – SOA que les permita realizar su trabajo de forma eficiente, eficaz y segura.
- Optimizar el proceso de crédito y financiamiento de la CFN, con miras a automatizarlo en una herramienta de gestión de procesos BPM, que se deberá integrar al resto de componentes y soluciones tecnológicas que tiene la institución para dicho proceso.
- Diseñar, catalogar, desarrollar y exponer los servicios informáticos relacionados con el proceso de crédito y financiamiento en el marco de una arquitectura tecnológica planteada.
- Implementar una herramienta tecnológica BPM para la orquestación, gestión y administración del ciclo integral del proceso de crédito.
- Generar información e indicadores de desempeño para la mejora continua del proceso integral de crédito.
- Incorporar la simulación automatizada de escenarios del proceso de crédito y financiamiento que permita validar sus mejoras, previo a su liberación en el negocio.
- Proporcionar información ejecutiva y resumida sobre indicadores específicos del proceso de crédito y financiamiento, brindando la posibilidad de llegar a detalles, de una manera fácil y rápida.
- Asegurar la adecuada transferencia de conocimientos técnicos, metodológicos y administrativos, relacionados con la solución desarrollada, afianzando el empoderamiento

operacional de lo implementado en el personal de la CFN BP.

- Disponer del soporte técnico especializado que guíe y apoye en la solución de incidentes o requerimiento de actualizaciones que se presentaren durante y después de la implementación.

5. Alcance

Los servicios de consultoría incluirán la gestión, desarrollo y entrega de los siguientes componentes:

1. Elaboración y adaptación de una metodología de gestión de proyectos para soluciones tecnológicas basadas en procesos y servicios (multicapas).
2. Planificación de ejecución del contrato y su socialización con las áreas del negocio en Quito y Guayaquil.
3. Análisis y mejora del proceso de crédito de la CFN BP y sus requerimientos, para determinar los componentes que forman parte de una Arquitectura Empresarial y que serán la base de la solución requerida.
4. Construcción e implementación de la solución BPM - SOA del proceso de crédito y financiamiento de la CFN BP, bajo la arquitectura tecnológica establecida y con base en las especificaciones funcionales y técnicas:
 - 4.1. Implementación de la capa de presentación.
 - 4.2. Implementación de la capa de procesos.
 - 4.3. Implementación de la capa de integración.
 - 4.4. Implementación de la capa de reglas del negocio.
 - 4.5. Implementación de la capa de monitoreo.
 - 4.6. Integración con soluciones tecnológica existentes (internas y externas).
 - 4.7. Integración con la capa de gestión de contenidos.
5. Transferencia de conocimientos de las metodologías aplicadas, las herramientas utilizadas y de la solución implementada.
6. Actualizaciones de las soluciones construidas y desplegadas.

En el Anexo Nro. 1 se detalla el alcance del contrato, puntualizando los aspectos técnicos y funcionales que deberán considerarse en cada uno de los componentes planteados.

5.1. Definiciones generales

- a) Los elementos que componen el proceso de crédito y financiamiento de la CFN BP (que para efectos del presente documento podría ser referido simplemente como proceso de crédito), sus lineamientos, delimitaciones, puntualizaciones y demás consideraciones que se incorporan al alcance del contrato, así como sus especificaciones funcionales generales, se encuentran definidas en el Anexo Nro. 2.
- b) La solución BPM - SOA para el proceso de crédito y financiamiento de la CFN BP, deberá desplegarse sobre los componentes tecnológicos establecidos por la Corporación Financiera Nacional BP, cuyo detalle consta en el ANEXO Nro. 3.
- c) Las herramientas tecnológicas y los componentes que deben utilizarse y/o integrarse en la solución BPM – SOA, se encuentra detalladas en el Anexo Nro. 4.
- d) Todos aquellos componentes que excedan el alcance de la presente consultoría pero que, en consenso entre las partes, se identifiquen como imprescindibles para la solución propuesta, serán catalogados como “Actualizaciones” y ejecutados con cargo a las horas de actualización, previa la aprobación de la CFN BP.

- e) Si se identifican cambios o ajustes a los: requerimientos, especificaciones funcionales, especificaciones técnicas, documentos definidos, entregables del contrato (productos y servicios), o al proceso de crédito de la CFN BP, se procederá de la siguiente manera:
- ✓ Con acuerdo entre las partes, se establecerá si el cambio o ajuste debe ser incluido en el contrato.
 - ✓ Si el cambio o ajuste debe ser incluido, se determinará si corresponde a un “control de actualizaciones”.
 - ✓ Si se trata de un “control de actualizaciones” se generará una solicitud a la CFN BP para su aprobación.
 - ✓ Se debe llevar un registro de estos casos, para realizar la administración de actualizaciones.

6. Entregables (productos y servicios esperados)

Con base en la metodología que se aplique y la planificación de ejecución del contrato, se deberán presentar los productos y servicios esperados (Entregables), en las etapas y plazos que correspondan, incluyendo la información que se detalla a continuación:

- a) Metodología de gestión de proyectos para el diseño e implementación de soluciones tecnológicas basadas en procesos y servicios (multicapas).
- b) Información del proceso relevada con los usuarios finales.
- c) Diseño y arquitectura funcional: diagrama de dependencias.
- d) Diseño y arquitectura funcional: modelo canónico u ontológico.
- e) Diseño de artefactos: diseño técnico de cada artefacto de las capas de la arquitectura.
- f) Marco de Gobernanza y estándares SOA, que incluya al menos: Metodología de Análisis de Diseño de Servicios, Gobierno de SOA, Operación de SOA y Seguridad de SOA, basadas en las políticas, metodologías y guías acordadas con la CFN BP.
- g) Propuesta de estrategia de gestión del cambio institucional para la implementación integral de la solución BPM – SOA adaptada a la realidad organizacional de la CFN BP.
- h) Proceso de crédito diagramado en BPMN 2.0 o superior, aprobado por la CFN BP.
- i) Diagrama lógico y físico de la arquitectura (descripción detallada de cada componente / descripción de las interacciones).
- j) Catálogo de servicios del proceso de crédito, con su descripción y alcance.
- k) Documentación técnica de los servicios expuestos en la capa de integración.
- l) Documentación técnica sobre el mecanismo empleado para interrelacionarse con las aplicaciones LEGACY y de terceros y, sobre los servicios expuestos.
- m) Ciclo de vida del BPM para la gestión de procesos.
- n) Modelo para la gestión de contenidos del proceso de crédito y financiamiento de la CFN BP que al menos contenga: Marco de series/sub-series y tipologías de contenidos, Cuadro de Clasificación de Contenidos para el proceso de crédito de la CFN BP, Tabla de Retención de Contenidos para el proceso de crédito de la CFN BP, Tabla de Control de Acceso para el proceso de crédito de la CFN BP, Diseño del modelo de gestión de contenidos para el expediente del proceso de crédito de la CFN BP, Modelo del diseño funcional para la gestión de archivos del proceso de crédito de la CFN BP.
- o) Documentación de usuario y técnica de la solución BPM implementada.

- p) Documentación técnica sobre la interrelación con el gestor de reglas de negocio
- q) Documentación técnica sobre la interrelación con el gestor de contenidos.
- r) Modelo de reglas de negocio aplicables en el proceso de crédito
- s) Documento final de requisitos funcionales y técnicos aprobado por la CFN BP.
- t) Informes mensuales sobre el avance del contrato.

Entregables de la solución

- a) Servicios contruidos, documentados y expuestos en la capa de integración requeridos por el proceso de crédito y financiamiento.
- b) Servicios contruidos, documentados y expuestos en la capa de integración, requeridos para acoplarse a los sistemas LEGACY y soluciones de terceros.
- c) Solución BPM – SOA del proceso de crédito, implementado sobre la arquitectura definida por la CFN BP e integrados a los sistemas LEGACY de la Institución y de terceros, a entera satisfacción de los usuarios funcionales y técnicos de la CFN BP.
- d) Solución para la gestión de contenidos del proceso de crédito de la CFN BP, implementada con base en el “modelo para la gestión de contenidos del proceso de crédito de la CFN BP” y sobre el almacén de documentos embebido en la suite IBM BPM u otra herramienta de gestión de contenidos provista por la Institución, de acuerdo a lo factible y necesario.

Entregables Garantía Técnica

- a) Certificado de garantía técnica sin costo adicional para la CFN BP, por un período mínimo de 6 (seis) meses calendario ante fallos ocurridos en la solución implementada, contados a partir de la puesta en producción (según parámetros establecidos en la metodología) de la solución BPM – SOA del proceso de crédito de la CFN BP.
- b) La garantía técnica no contempla fallos relacionados con las herramientas IBM BPM.

Entregables Transferencia de conocimientos

- a) Material físico y/o electrónico a utilizarse en la transferencia de conocimientos para cada participante.
- b) Certificados de asistencia y/o aprobación para cada participante.
- c) Registros de asistencia por cada jornada de transferencia de conocimientos.

Entregables Control de Actualizaciones

- a) Los documentos establecidos en el procedimiento de control de actualizaciones que incluya al menos las órdenes de trabajos debidamente suscritas por la empresa consultora y la CFN BP.
- b) En caso de existir el desarrollo de nuevas funcionalidades o mejoras a las existentes, la empresa consultora deberá documentar los cambios propuestos y sus características técnicas, así como los impactos que tendría su implementación en la solución objeto del contrato, con base en la metodología establecida.

7. Metodología de trabajo

- a) La consultoría contemplará metodologías participativas e interactivas entre la empresa consultora y el equipo de trabajo de la CFN BP

- b) Con base en una metodología elaborada y adaptada a la gestión del proyecto, se definirán a mayor detalle los requisitos funcionales y técnicos, cronograma de ejecución del contrato y sus componentes, así como los entregables que correspondan.
- c) Todas las definiciones relacionadas con el contrato deberán contar con la aprobación de la CFN BP, con base en los perfiles y ámbito de acción establecidos.
- d) Se mantendrá reuniones de coordinación de trabajo, entre los equipos técnicos asignados tanto de la empresa consultora como de la CFN BP, de conformidad a los roles establecidos.
- e) La empresa consultora deberá presentar informes mensuales del avance de las actividades planificadas, riesgos e inconvenientes encontrados. Conjuntamente se establecerán mecanismos de solución, de mitigación de riesgos y se definirán las actividades y responsables.
- f) En el caso que se identifiquen “Actualizaciones” que deban ser consideradas como parte del contrato, la empresa consultora se encargará de presentar la problemática con su respectiva propuesta solución y los justificativos correspondientes.
- g) Los equipos de trabajo asignados tanto de la empresa consultora como de la CFN BP, deberán cumplir las tareas planificadas, en los tiempos establecidos. Cualquier incumplimiento deberá ser analizado en las reuniones de control para determinar su causa e impacto además de los correctivos o acciones que correspondan.
- h) La CFN BP se reserva el derecho de solicitar formalmente el reemplazo de alguno de los integrantes del equipo de trabajo. La empresa consultora deberá substituirlo con otro profesional que cumpla con los requisitos establecidos.

8. Información y herramientas que dispone la entidad

- a) La CFN BP cuenta con las siguientes herramientas IBM: Integration Bus Standard, Application Server (WAS), Suite BPM, gestor de contenidos, gestor de reglas de negocio ODM y la base de datos DB2.
- b) Adicionalmente dispone la infraestructura y herramientas detalladas en el Anexo Nro. 3.
- c) Desde el ámbito funcional, la Institución cuenta con el proceso de crédito y las normativas involucradas, además de los controles que determinan los organismos de control.
- d) Se cuenta también con: el Plan Estratégico Institucional, el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI), la Normativa de Seguridad de la Información y el Plan Estratégico de Seguridad de Información (PESI).
- e) De requerirse información técnica a mayor detalle, se coordinará entre CFN y el oferente, las reuniones, documentos o visitas que se requieran, respetando las políticas de seguridad y sigilo correspondientes.

9. Plazo de ejecución:

El plazo total para la ejecución del contrato es de hasta cuatrocientos veinte(420) días, contados a partir de la suscripción del contrato, conforme al siguiente detalle:

- b) DISEÑO, DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE LA SOLUCIÓN SOA - BPM:
Doscientos cuarenta (240) días calendario, contados a partir de la fecha de suscripción del contrato, de acuerdo con el cumplimiento de los siguientes parciales.

COMPONENTE – FASE A DESARROLLAR	PLAZO MÁXIMO
7) Elaboración y adaptación de una metodología de gestión de proyectos de soluciones tecnológicas basadas en procesos y servicios (multicapas). Incluye la ejecución de todas las tareas planificadas para esta actividad, además de la entrega y aceptación de los “entregables” que correspondan a este componente. 8) Planificación de la ejecución del contrato y su socialización con las áreas del negocio en Quito y Guayaquil. Incluye la ejecución de todas las tareas planificadas para esta actividad y la entrega y aceptación de los “entregables” que correspondan a este componente. 9) Análisis y mejora del proceso de crédito de la CFN BP y sus requerimientos, para determinar los componentes que forman parte de una Arquitectura Empresarial y que serán la base de la solución requerida. Incluye la ejecución de todas las tareas planificadas para esta actividad, además de la entrega y aceptación de los “entregables” que correspondan a este componente.	Hasta 120 días calendario (*)
10) Transferencia de conocimientos sobre las metodologías y las herramientas utilizadas, con la aceptación de los “entregables” que correspondan a este componente.	Hasta 180 días calendario (*)
11) Cumplimiento de la construcción e implementación de la solución BPM - SOA del proceso de crédito de la CFN BP, bajo la arquitectura tecnológica establecida y con base en las especificaciones funcionales y técnicas. Incluye la ejecución de todas las tareas planificadas para esta actividad, además de la entrega y aceptación de los “entregables” que correspondan a este componente. 12) Transferencia de conocimientos sobre la solución BPM SOA implementada del proceso de crédito de la CFN BP, con la aceptación de los “entregables” que correspondan a este componente.	Hasta 240 días calendario (*)

(*) Plazos a partir de la suscripción del contrato

- c) **ACTUALIZACIONES:** Hasta consumir las novecientos sesenta (960) horas de actualizaciones conforme el procedimiento definido o, hasta 180 días calendario contados a partir de la puesta en producción (según parámetros establecidos en la metodología) de la solución BPM – SOA del proceso de crédito de la CFN BP, lo que ocurra primero.

10. Personal técnico / equipo de trabajo / recursos

La empresa consultora deberá asignar al contrato, el personal necesario que cumpla al menos, los siguientes roles y requisitos:

Roles	Requisitos
Gerente del Proyecto	1) Título de al menos tercer nivel en carreras administrativas, informáticas, industriales o afines. 2) Capacitación en metodologías de administración de proyectos. 3) Experiencia en roles similares en al menos 3 proyectos, en los últimos 5 años.

Arquitecto SOA	1) Título de al menos tercer nivel en carreras de informática, electrónica o afines. 2) Capacitación y/o certificaciones en arquitecturas SOA y en metodologías para su implementación. 3) Certificación de la casa fabricante IBM relacionada con las herramientas tecnológicas con que cuenta la CFN (Anexo Nro. 4), en este ámbito. 4) Experiencia en roles equivalentes, en al menos 3 o más proyectos similares, en los últimos 5 años.
Arquitecto de Soluciones BPM	1) Título de al menos tercer nivel en carreras de informática, electrónica o afines. 2) Capacitación y/o certificaciones en: metodologías ágiles, diseño e implementación de soluciones BPM y reglas de negocios. 3) Certificación de la casa fabricante IBM relacionada con las herramientas tecnológicas con que cuenta la CFN (Anexo Nro. 4), en este ámbito. 4) Experiencia en roles similares, en al menos 3 proyectos en los últimos 5 años.
Implementador SOA	1) Título de al menos tercer nivel o tecnologías en carreras de informática o afines. 2) Capacitación y/o certificaciones en arquitecturas SOA y en metodologías para su implementación. 3) Experiencia en el desarrollo e implementación de servicios bajo arquitectura SOA y uso de tecnología J2EE, en al menos 2 proyectos similares, en los últimos 5 años.
Implementador BPM y Reglas de Negocio	1) Título de tercer nivel o tecnología en carreras de informática o afines. 2) Capacitación y/o certificaciones en metodologías ágiles, lenguaje BPMN 2.0, desarrollo e implementación de soluciones BPM y reglas de negocios. 3) Experiencia en desarrollo e implementación de soluciones BPM y reglas de negocios, en al menos 2 proyectos en los últimos 5 años.
Especialista de Procesos	1) Título de al menos tercer nivel en carreras administrativas, informáticas, industriales o afines. 2) Capacitación en gestión de procesos de negocios y nomenclatura BPMN 2.0 o superior. 3) Experiencia en análisis, diseño, optimización y automatización de procesos de crédito, en al menos 2 proyectos similares, en los últimos 5 años.
Consultor soluciones transaccionales	1) Título de al menos tercer nivel o tecnologías en carreras informáticas o afines. 2) Certificados que avalen su conocimiento y/o participación en el desarrollo y/o mantenimiento de aplicaciones COBIS para crédito. 3) Experiencia en análisis, diseño y desarrollo en aplicaciones COBIS por al menos 2 años, en los últimos 5 años.

Consultor de Gestión de Contenidos	1) Mínimo título de tercer nivel en carreras archivísticas, industriales, informáticas o afines. 2) Certificados que avalen conocimientos relacionados con: construcción de modelos de gestión de contenidos. 3) Experiencia en la implementación de modelos de gestión de contenidos en herramientas ECM con aplicación de estándares internacionales, al menos 3 proyectos en los últimos 3 años.
Asegurador de Calidad (QA)	1) Título profesional en carreras administrativas, informáticas o afines 2) Experiencia de al menos dos años en gestión de procesos, calidad o QA de tecnologías de la información.

- a) Para sustentar los requisitos solicitados se debe presentar por cada participante del equipo de trabajo:
- Copia del título profesional y de las capacitaciones y/o certificaciones.
 - Certificados laborales, de experiencia y/o de proyectos, emitidos por el empleador o contratante, donde se especifique la función desempeñada y el período de trabajo o, los proyectos en los que haya ejercido uno o varios de los roles mencionados anteriormente o sus equivalentes, especificando los aspectos relevantes de cada uno de ellos.
- b) El equipo base debe conformarse con al menos 6 personas. Una persona puede cumplir más de un rol, siempre que califique para ello y que sus actividades no se superpongan con las actividades asignadas o sobrepasen el esfuerzo máximo del recurso, de conformidad a la planificación de ejecución del contrato.
- c) La empresa consultora deberá adjuntar en la oferta, el detalle del equipo de trabajo, especificando el número de recursos que se incorporarían en la ejecución del contrato, por cada uno de los roles y adjuntando los documentos que corroboren los conocimientos y experiencia requeridos.
- d) El equipo técnico y funcional de la CFN BP que participará en la ejecución del contrato, será designado de acuerdo a la metodología establecida y a la planificación respectiva.

Reemplazo de integrantes del equipo de trabajo:

- Cada vez que la empresa consultora deba reemplazar un miembro de su equipo, previamente calificado, deberá contar con el aval de la CFN BP, previas las verificaciones correspondientes en cuanto a preparación profesional y experiencia.

Lugar donde se desarrolla la consultoría

- Los componentes parciales y totales de la solución integral BPM - SOA, serán entregados debidamente probados en las instalaciones de la Corporación Financiera Nacional BP en la ciudad de Quito. Su desarrollo y construcción podrá efectuarse tanto en las instalaciones de la empresa consultora como en la Oficina Principal de la CFN BP en Quito; para lo cual, el proveedor deberá contar con un enlace dedicado punto a punto entre dichas localidades (con capacidad suficiente, no menor a 256 KB) por el tiempo que amerite la implementación.
- Las actividades de conceptualización, asesoría técnica y supervisión especializada, se deberán efectuar necesaria y exclusivamente con presencia física del personal asignado de la empresa consultora, según los ámbitos a tratarse.

11. Presupuesto Referencial

El presupuesto referencial total es de USD \$ 421.500,00 (cuatrocientos veinte y un mil, quinientos dólares de los Estados Unidos), sin considerar el Impuesto al Valor Agregado, valor que fue establecido en función de un estudio de mercado, y se compone de los siguientes rubros:

- a) Para diseño, desarrollo e implementación de la solución BPM – SOA del proceso de crédito de la CFN (componentes del alcance 1, 2, 3 y 4), el valor de USD 324.500 (trescientos veinte y cuatro mil quinientos dólares de los Estados Unidos), sin considerar el Impuesto al Valor Agregado.
- b) Para la transferencia de conocimientos (componente 5 del alcance), el valor de USD 63.000,00 (sesenta y tres mil dólares de los Estados Unidos), sin considerar el Impuesto al Valor Agregado.
- c) Para las actualizaciones por 960 (novecientos sesenta) horas (componente 6 del alcance), el valor de USD 34.000,00 (treinta y cuatro mil dólares de los Estados Unidos), sin considerar el Impuesto al Valor Agregado.

12. Forma y condiciones de pago

La forma de pago por el servicio se cumplirá de la siguiente manera:

- c) El 30% del valor total del contrato en calidad de anticipo, mismo que se pagará una vez presentados los requisitos de rigor, incluyendo las garantías respectivas.
- d) El 70% será pagado en forma proporcional, en función de la ejecución de actividades y los entregables recibidos a entera satisfacción de CFN, en cumplimiento del cronograma de trabajo establecido por las partes y según lo señalado en los términos de referencia, de acuerdo con el siguiente detalle:

ACTIVIDADES EJECUTADAS Y ENTREGABLES RECIBIDOS	%
8) Cumplimiento de la elaboración y adaptación de una metodología de gestión de proyectos para soluciones tecnológicas basadas en procesos y servicios (multicapas). Incluye la ejecución de todas las tareas planificadas para esta actividad y la entrega y aceptación de los “entregables” que correspondan a este componente. 9) Cumplimiento de la planificación de la ejecución del contrato y su socialización con las áreas del negocio en Quito y Guayaquil. Incluye la ejecución de todas las tareas planificadas para esta actividad y la entrega y aceptación de los “entregables” que correspondan a este componente. 10) Cumplimiento del análisis y mejora del proceso de crédito de la CFN BP y sus requerimientos, para determinar los componentes que forman parte de una Arquitectura Empresarial y que serán la base de la solución requerida. Incluye la ejecución de todas las tareas planificadas para esta actividad y la entrega y aceptación de los “entregables” que correspondan a este componente.	20%
11) Transferencia de conocimientos sobre las metodologías y las herramientas utilizadas, con la aceptación de los “entregables” que correspondan a este componente.	12%

12) Cumplimiento de la construcción e implementación de la solución BPM - SOA del proceso de crédito de la CFN BP, bajo la arquitectura tecnológica establecida y con base en las especificaciones funcionales y técnicas. Incluye la ejecución de todas las tareas planificadas para esta actividad y la entrega y aceptación de los “entregables” que correspondan a este componente. 13) Transferencia de conocimientos sobre la solución BPM SOA implementada del proceso de crédito de la CFN BP, con la aceptación de los “entregables” que correspondan a este componente. <u>Con el cumplimiento de las actividades ejecutadas y entregables recibidos de los numerales 1, 2, 3, 4, 5 y 6 se amortizará el 100% del anticipo entregado.</u>	30%
14) Actualizaciones, hasta consumir las 960 horas, conforme el procedimiento definido o, hasta 180 días calendario contados a partir de la puesta en producción (según parámetros establecidos en la metodología) de la solución BPM – SOA del proceso de crédito de la CFN BP, lo que ocurra primero, se cancelará por hora/hombre, considerando el valor unitario de USD 35,42 (treinta y cinco con cuarenta y dos centavos, dólares de los Estados Unidos), estas horas serán solicitadas por el administrador del contrato y canceladas de manera mensual, conforme su requerimiento.	8%

TOTAL: 70%

- Para cada pago parcial, la empresa consultora deberá adjuntar: el Acta de Entrega - Recepción debidamente suscrita, la factura correspondiente y el informe de satisfacción emitido por el Administrador del Contrato.
- Para el pago final, la empresa consultora deberá suscribir el Acta Entrega de Recepción definitiva, misma que contendrá la liquidación económica, técnica y de plazos 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.

13. Determinación de los parámetros de calificación

Evaluación por Puntaje

El presente proceso de contratación se evaluará con los parámetros que se detallan a continuación, para lo cual la empresa oferente deberá presentar un resumen de los requerimientos cumplidos y una referencia del o los documentos (que debe estar como parte de la propuesta) que avalan dicho cumplimiento y su calificación:

Parámetro	Requerimientos y calificación	Puntos
Experiencia general de la empresa:	La Comisión concederá hasta 30 puntos a los oferentes que presenten mínimo dos certificados, contratos o actas de entrega - recepción de trabajos y/o proyectos concluidos y exitosos (con posibilidad de verificación), en los que se haya implementado e integrado al menos dos de los siguientes elementos: arquitectura SOA, BPM, Reglas de Negocio y ECM, cuyos montos individuales de contratación correspondan mínimo al 60% del presupuesto referencial.	30

Experiencia del personal técnico clave	La Comisión analizará la experiencia y capacidad del personal técnico mínimo ofertado (al menos 6 profesionales en los diferente/s rol/es) de acuerdo con el PERFIL DEL EQUIPO TÉCNICO, concediendo hasta 40 puntos.	40
Metodología y Plan de Trabajo	La Comisión concederá hasta 30 puntos a los oferentes que presenten una propuesta metodológica para la implementación de una solución BPM y Arquitectura SOA en un Core bancario, con un mapeo conceptual descriptivo de los componentes - capas a considerarse. Se deberá incluir, un plan para la gestión del proyecto, basado en prácticas mundialmente reconocidas y acorde a los ámbitos tecnológicos a aplicarse, con un cronograma estimado de trabajo.	30
TOTAL		100

14. Metodología de evaluación

Se utilizará la siguiente metodología de evaluación, considerando los parámetros de calificación:

Experiencia General de la Empresa hasta 30 puntos:

- La Comisión concederá hasta 30 puntos a los oferentes que hayan implementado e integrado al menos dos de los siguientes elementos: arquitectura SOA, BPM, Reglas de Negocio o ECM. El puntaje se asignará de la siguiente manera:
- Si se presentan al menos dos (2) certificados y por lo menos uno de ellos evidencia implementaciones en el sector financiero o bancario, cuyos montos individuales de contratación correspondan mínimo al 60% del presupuesto referencial, se le asignará 20 puntos.
- Si se presentan tres (3) certificados, además de cumplir el punto anterior y, por lo menos uno de ellos evidencia implementaciones utilizando tecnología J2EE, cuyos montos individuales de contratación correspondan mínimo al 60% del presupuesto referencial, se le asignará la totalidad de 25 puntos.
- A partir de cuatro (4) o más certificados que evidencien que se haya implementado e integrado al menos dos de los siguientes elementos: arquitectura SOA, BPM, Reglas de Negocio o ECM, en el sector financiero o bancario, incluyendo tecnología J2EE, cuyos montos individuales de contratación correspondan mínimo al 60% del presupuesto referencial, se le asignará la totalidad de 30 puntos.

Experiencia del Personal Técnico Clave hasta 40 Puntos:

La Comisión analizará la experiencia y capacidad del personal técnico mínimo ofertado (al menos 6 profesionales en los diferente/s rol/es) de acuerdo con el PERFIL DEL EQUIPO TÉCNICO, concediendo hasta 40 puntos, de la siguiente manera:

1. Se asignará hasta 12 puntos a los oferentes cuyo su personal presente al menos uncertificado laboral, de experiencia y/o de proyectos afines al objeto de la presente contratación (dos puntos por cada profesional).
2. Si la empresa consultora oferta en su equipo técnico, personalcon certificaciones de la casa fabricante IBM relativas al ámbito de implementación, se le asignará hasta 14 puntos adicionales, conforme lo siguiente:
 - Si3 de sus técnicos cuentan con certificaciones de IBM, se les asignará 6 puntos

- Si 4 de sus técnicos cuentan con certificaciones de IBM, se les asignará 10 puntos
 - Si 5 o más de sus técnicos cuentan con certificaciones de IBM, se les asignará 14 puntos
3. Si presenta 7 o más hojas de vida de profesionales, debidamente sustentadas, conforme los roles establecidos, se les asignará hasta 14 puntos adicionales, conforme lo siguiente:
- Si presenta 7 hojas de vida sustentadas según cada rol, se les asignará 6 puntos.
 - Si presenta 8 hojas de vida sustentadas según cada rol, se les asignará 10 puntos.
 - Si presenta 9 hojas de vida sustentadas según cada rol, se les asignará 14 puntos.

Metodología y Plan de Trabajo hasta 30 Puntos:

La Comisión concederá hasta 30 puntos a los oferentes que presenten una propuesta metodológica para la implementación de una solución BPM y Arquitectura SOA en un Core bancario, con un mapeo conceptual descriptivo de los componentes - capas a considerarse. Se deberá incluir, un plan para la gestión del proyecto, basado en prácticas mundialmente reconocidas y acorde a los ámbitos tecnológicos a aplicarse, con un cronograma estimado de trabajo.

Análisis económico

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

- 90% oferta técnica;
- 10% oferta económica

15. Garantía técnica y su vigencia

Las condiciones mínimas de esta garantía serán las siguientes:

- a) El oferente debe entregar una garantía técnica por un período mínimo de 6 (seis) meses ante fallos ocurridos en los componentes desarrollados, vigente a partir de la puesta en producción (según parámetros establecidos en la metodología) de la solución BPM – SOA del proceso de crédito de la CFN BP.
- b) La corrección de los problemas será provista por personal técnico e incluirá, entre otros la corrección de defectos de programación, la resolución de problemas de desempeño a causa de la construcción de la solución.
- c) La atención y solución al problema reportado se lo realizará en 4 horas. En el caso de requerirse mayor tiempo, se deberá enviar comunicación a la CFN BP, explicando el alcance del problema y el tiempo de solución.

En caso de que los inconvenientes reportados demanden una suspensión de los servicios de la solución implementada, por un tiempo mayor a 5 días laborables, la empresa consultora se compromete a cumplir con los requerimientos y sanciones que se establezcan de acuerdo a la normativa legal y parámetros contractuales.

16. Multas

Por cada día calendario de retraso en la entrega de los productos y/o de las obligaciones que contrae la consultora se aplicará una multa del 2 por mil (2x1000) del valor total del contrato, excepto en el evento de caso fortuito o fuerza mayor, debidamente comprobado y aceptado por la CFN BP, para lo cual se notificará a esta institución dentro de las cuarenta y ocho horas subsiguientes de suscitados los hechos. De no enviar dicha notificación, se entenderán como no ocurridos los hechos que alegue la consultora adjudicada. Sin perjuicio de la aplicación de las

multas, la CFN BP tendrá derecho a la reclamación de los daños y perjuicios por incumplimiento de lo establecido en los Términos de Referencia, Pliegos Precontractuales y Contrato. Si el monto total de las multas supera el 5% del valor del Contrato, se podrá dar por terminado el Contrato unilateralmente.

17. Acuerdo de confidencialidad de la información y datos

El oferente de acuerdo a lo señalado en el Libro I.- NORMAS GENERALES PARA LAS INSTITUCIONES DEL SISTEMA FINANCIERO, TITULO X.- DE LA GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS, CAPITULO V.- DE LA GESTIÓN DEL RIESGO OPERATIVO, SECCIÓN VI.- SERVICIOS PROVISTOS POR TERCEROS, ARTICULO 20, numeral 20.2.6: “La confidencialidad de la información y datos”, de la Codificación de Resoluciones de la Junta Bancaria y de la Superintendencia de Bancos, deberá incluir en su oferta un “ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD DE INFORMACIÓN Y DATOS” suscrito por el oferente, donde se estipule como mínimo lo siguiente:

- a) Será responsabilidad del oferente el guardar absoluta reserva sobre la información y las aplicaciones de propiedad de la CFN BP que acceda o le sean confiadas en virtud de la ejecución, desarrollo o cumplimiento del contrato; inclusive la información que pueda ser expuesta debido a vulnerabilidades en los sistemas de la CFN BP.
- b) La inobservancia de lo manifestado dará lugar a que la Corporación Financiera Nacional BP ejerza las acciones legales, civiles y penales correspondientes y en especial las determinadas en los artículos 200 y 201 del Código Penal vigente.
- c) La empresa oferente será responsable del cumplimiento del acuerdo, de parte del personal que el oferente empleare para la ejecución del presente contrato.

18. Acuerdo de derechos de propiedad intelectual del conocimiento, productos, datos e información

- a) El oferente de acuerdo a lo señalado en el Libro I.- NORMAS GENERALES PARA LAS INSTITUCIONES DEL SISTEMA FINANCIERO, TITULO X.- DE LA GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS, CAPITULO V.- DE LA GESTIÓN DEL RIESGO OPERATIVO, SECCIÓN VI.- SERVICIOS PROVISTOS POR TERCEROS, ARTICULO 20, numeral 20.2.7: Derechos de propiedad intelectual del conocimiento, productos, datos e información, cuando aplique” de la Codificación de Resoluciones de la Junta Bancaria y de la Superintendencia de Bancos, deberá incluir en su oferta un “ACUERDO DE PROPIEDAD INTELECTUAL” suscrito por el oferente, donde se estipule como mínimo lo siguiente:
- b) De ser aplicable, los informes, materiales didácticos, código fuente, conocimientos, productos, datos; e, información que resulten de la ejecución del contrato serán de propiedad exclusiva de la CFN BP y no podrán ser divulgados total o parcialmente por la empresa consultora ni por los profesionales que participen en la ejecución del contrato.
- c) La CFN BP podrá hacer uso que considere conveniente y sea aplicable, de los informes, materiales didácticos, código fuente, conocimientos, productos, datos; e, información que se generen durante la ejecución del contrato, de acuerdo a los intereses institucionales.

ANEXO 1: DETALLES DEL ALCANCE DEL CONTRATO

1. Elaboración y adaptación de una metodología de gestión de proyectos de soluciones tecnológicas basadas en procesos y servicios (multicapas).

- a) La empresa consultora deberá desarrollar y adaptar una metodología propia para la CFN BP orientada a gestionar una solución tecnológica con arquitectura basada en procesos y servicios (multicapas). Esta metodología deberá enmarcar la gestión, implementación y cumplimiento de los requerimientos y el alcance del contrato.
- b) La metodología propuesta considerará al menos: plan de trabajo, premisas, riesgos y supuestos, directrices y lineamientos, cronograma de actividades, descripción de hitos relevantes del contrato, estructura de desglose de trabajo y diccionario EDT, organización del equipo de trabajo, criterios de aceptación de componentes y entregables en cada una de las etapas, parámetros de pruebas y aseguramiento de calidad, normativas y procedimiento para procesos específicos, entre otros.
- c) La metodología propuesta, en la etapa de ejecución deberá considerar al menos lo siguiente: gestionar requisitos de las soluciones, analizar y diseñar soluciones, elaborar e integrar soluciones, probar soluciones, aceptar soluciones, gestionar liberaciones (releases) de soluciones, gestionar despliegue de soluciones.
- d) Para la definición se deberá considerar las buenas prácticas de PMI y combinar detalladamente con metodologías ágiles⁽¹⁾, metodologías para implementación de arquitectura SOA, TOGAF, y las metodologías sugeridas en el Anexo Nro. 5.
- e) Dentro de la definición de los entregables de cada etapa, se deberá definir los formatos necesarios que correspondan, según sea el caso, para que la documentación sea compatible con las herramientas establecidas, como es el caso de BPMN para procesos, SoaML para el modelo de servicios y, en general, lenguajes formales de modelamiento de arquitectura empresarial.
- f) Durante el proceso se consensuará con las áreas definidas por la CFN BP y finalmente, se deberá contar con la aprobación de la CFN BP, previo al desarrollo del siguiente componente mencionado en el alcance de los Términos de Referencia.

2. Planificación de ejecución del contrato y su socialización con las áreas del negocio en Quito y Guayaquil.

- a) Con base en la metodología establecida en el componente anterior, se llevará a cabo el componente de planificación de ejecución del contrato, el cual contemplará, al menos, las siguientes actividades:
 - 1) Definir la visión y el alcance efectivo de cada componente, con base en los requerimientos y especificaciones funcionales y técnicas requeridas por la CFN.
 - 2) Establecer las estructuras necesarias del equipo y su organización (OBS), de desglose de trabajo (EDT) y de los recursos involucrados.
 - 3) Elaborar el cronograma inicial, estableciendo la línea base inicial de calendario y esfuerzo acorde a los hitos relevantes del contrato.

¹Constituyen métodos de ingeniería basados en el desarrollo *iterativo, adaptativo e incremental* de los distintos componentes de una solución, cuyos requisitos evolucionan y perfeccionan con el tiempo, según la necesidad del proyecto a implementar. El trabajo es realizado mediante un proceso colaborativo, multicapas y de toma de decisiones a corto plazo. Cada iteración del ciclo de vida incluye: planificación, análisis de requisitos, diseño, codificación, pruebas y documentación. Información teórica de referencia se amplía en: <http://www.cyta.com.ar/ta0502/v5n2a1.htm>

- 4) Definir la periodicidad y mecanismo de monitoreo y control del contrato.
- 5) Definir los posibles riesgos iniciales (Estructura de desglose de riesgos - RBS), supuestos y restricciones a considerarse.
- 6) Detallar el cronograma de trabajo para la siguiente fase – componente del contrato.
- b) En acuerdo entre las partes, se deberán establecer y/o confirmar: los parámetros, métricas, criterios de aceptación, pruebas, niveles de servicio y otros criterios necesarios para cumplir con la gestión de aseguramiento de la calidad en la construcción, certificación de los usuarios y puesta en producción de las soluciones y servicios contratados.
- c) Una vez suscrito el contrato, para socializar el alcance y aspectos relevantes del plan de ejecución del contrato, la empresa consultora dictará 2 (dos) seminarios introductorios (uno en Quito y otro en Guayaquil) de al menos 4 (cuatro) horas cada uno. Los contenidos específicos serán acordados entre las partes, incluyendo al menos:
 - 1) Tendencias de las soluciones BPM en el sector bancario.
 - 2) Beneficios de la arquitectura tecnológica de la Institución.
 - 3) Mejores prácticas para los procesos de crédito.
 - 4) Marcos de trabajo bajo el visionamiento de la solución BPM - SOA de Crédito.
 - 5) Aspectos relevantes de las metodologías a aplicarse.

La Planificación de ejecución del contrato deberá contar con la aprobación de la CFN BP.

3. Análisis y mejora del proceso de crédito de la CFN BP y sus requerimientos, para determinar los componentes que forman parte de una Arquitectura Empresarial y que serán la base de la solución requerida.

- a) La empresa consultora en conjunto con las áreas del negocio de la CFN BP y con base en el proceso de crédito de la CFN BP y requerimientos, efectuará su optimización y modelamiento en BPMN ver. 2.0 o superior, verificando y evaluando la eficacia y eficiencia de las actividades, recursos, herramientas e instrumentos involucrados, de manera que el flujo del proceso, cuente con las condiciones adecuadas para exponer servicios en una arquitectura SOA y ser automatizados a través de una solución BPM, considerando:
 - 1) Nivel de madurez del proceso.
 - 2) Nivel de detalle del proceso, entre otros: flujos, actividades, tareas, catálogo de productos y servicios institucionales, formularios, instructivos, sistemas y servicios (dimensión vertical y horizontal del flujo).
 - 3) Estructura organizacional vigente.
 - 4) Mejoras que permitan reemplazar actividades de personas por automatización informática de tareas, en el marco de lo factible y recomendable para un entorno bancario.
 - 5) Mejores prácticas aplicables en el sistema bancario al proceso de crédito.
 - 6) Identificación y definición de un modelo de reglas del negocio inmerso en el proceso.
 - 7) Situaciones de contingencia.
 - 8) Elementos de seguimiento, monitoreo y mejora continua.

- 9) Elementos de seguridad y auditoría.
- 10) Requerimientos funcionales contenidos en el Anexo Nro. 2.
- b) La empresa consultora en coordinación con la CFN BP, identificará y establecerá la correcta aplicación funcional de las necesidades del negocio orientadas hacia los componentes de una arquitectura empresarial, considerando entre otros: interface, reglas de negocio, procesos de negocio, servicios y capa de gestión de contenidos.
- c) Para la adecuada persistencia de los datos, la empresa consultora en coordinación con la CFN BP, realizará el análisis respectivo y establecerá el modelo de base de datos que mejor responda a la solución integral a implementar, contemplando la convivencia del sistema vigente con el modelo de datos a utilizarse. Dichas definiciones formarán parte de la arquitectura de la solución.
- d) Para gestionar las actividades del proceso de crédito que incluyan un componente de gestión de contenidos, con base en: los documentos recabados, la optimización realizada y las mejores prácticas archivísticas, la empresa consultora en coordinación con la CFN BP, realizará el análisis y definición de un modelo de gestión de contenidos que permita administrar el ciclo de vida de todos los documentos que se generan en el proceso de crédito optimizado de la CFN BP.
- e) Para generar el “modelo de gestión de contenidos del proceso de crédito de la CFN BP”, la empresa consultora deberá considerar al menos los siguientes parámetros:
1. Un marco de series/sub-series y tipologías de gestión de contenidos del proceso de crédito optimizado.
 2. Cuadro de Clasificación de Gestión de Contenidos
 3. Tabla de Retención de Contenidos
 4. Tabla de Control de Acceso
 5. Diseño del Modelo de Gestión de Contenidos para el expediente del proceso de crédito, basado en MOREQv2, con al menos el siguiente nivel de detalle:
 - Definición de metadatos, índices o descriptores, con tipo de campo, obligatoriedad y valores predeterminados.
 - Integración de los metadatos con la información provista o requerida por la solución BPM – SOA del proceso de crédito de la CFN BP.
 - Especificación de la creación, versionamiento, publicación, consulta y disposición de los contenidos.
 - Diseño de seguridad de acceso.
 - Especificación de flujos de revisión y aprobación para los documentos que apliquen a esta funcionalidad.
 - Especificación de perfiles de digitalización, indexación y reconocimiento OCR de los documentos que continúen produciéndose en papel aún con el proceso optimizado.
- f) Diseño funcional para la administración del “archivo de documentos” que incluya: la administración de registros de gestión de contenidos, la administración de políticas de retención y disposición, la formalización de al menos los siguientes casos:
- Gestor de Contenido Activo

- Gestión de Contenido Central
 - Gestión de Contenido Histórico
- g) La aprobación del proceso optimizado y documentación resultante de estos servicios y sus posibles “Actualizaciones”, la realizará la CFN BP, y se constituirá en la “línea base detallada” de los requerimientos para implementar la solución BPM - SOA.
- 4. Construcción e implementación de la solución BPM – SOA del proceso de crédito y financiamiento de la CFN BP, bajo la arquitectura tecnológica establecida y con base en las especificaciones funcionales y técnicas.**
- a) Con base en los resultados obtenidos en la planificación de ejecución del contrato, en el análisis y mejora del proceso de crédito de la CFN BP, la metodología aprobada y las herramientas determinadas, la empresa consultora implementará la solución que incorpore los requerimientos técnicos y funcionales establecidos para cada una de sus capas. La solución construida deberá garantizar:
- 1) La operación del proceso de crédito de la CFN BP automatizado en los niveles de rendimiento esperados.
 - 2) La integración óptima con las soluciones tecnológicas vigentes descritas en el anexo 4.
 - 3) El registro de los datos necesarios para que los aplicativos transaccionales procesen adecuadamente el ciclo de vida de los créditos, en las fases, actividades instancias o hitos que corresponda.
 - 4) El despliegue de las funcionalidades factibles y necesarias de la suite BPM, acorde con las mejores prácticas del ámbito bancario.
 - 5) Las funcionalidades necesarias para que la solución se despliegue en ambientes tanto web como móviles.
- b) La solución integral, antes de ser puesta en producción, deberá cumplir con los lineamientos establecidos en la metodología aprobada para: el aseguramiento de la calidad de todos sus componentes y los criterios de aceptación; certificaciones técnica y funcional de la CFN BP.
- c) La empresa consultora en coordinación con la CFN BP, deberá desplegar los componentes de la solución, en los ambientes de desarrollo, pruebas y producción con base en los lineamientos establecidos en la metodología aprobada.
- 4.1. Implementación de la capa de presentación**
- a) La interfaz de usuario deberá ser gráfica, intuitiva, organizada y de fácil lectura, cuidando incorporar todos los elementos requeridos para una ágil y eficaz operación.
- b) El diseño gráfico, los wireframes y las hojas de estilo en cascada, serán aportados por CFN BP como parte de su manual de imagen corporativa.
- c) El desarrollo de esta capa se realizará con base en las funcionalidades que proporciona IBM BPM ver. 8.5 o superior, cuidando de que su resultado cumpla con Java Portlet Specification JSR286 o superior, para permitir su despliegue en un ambiente de portal web.
- 4.2. Implementación de la capa de procesos**
- a) La capa de procesos será implementada con base en el marco metodológico establecido en el plan para la ejecución del contrato que debe incorporar la metodología Playbacks

u otra metodología ágil orientada a procesos que se ajuste adecuadamente a la herramienta IBM BPM, en particular al uso de Process Designer.

- b) En la gestión de la implementación de esta capa se debe establecer la situación actual funcional y técnica (Modelamiento del AS-IS), situación deseada (Modelamiento del TO-BE) e implementación de la situación deseada en la herramienta IBM BPM (Implementación del BPMN TO-BE).

4.3. Implementación de la capa de integración

- a) A través de la metodología definida y aprobada, la empresa consultora deberá identificar, analizar, diseñar, construir y desplegar los servicios que componen el proceso de crédito de la CFN BP, considerando los modelos que se levantaron a detalle en el análisis y mejora del proceso y sus requerimientos.
- b) De igual manera se debe establecer el modelo integral de gobierno de los servicios, de su arquitectura y de sus mecanismos de implementación.
- c) Esta capa debe ser construida a través de servicios como primera opción; en caso de requerirse alguna excepción para utilizar otro mecanismo, se deberá solicitar la aprobación de la CFN BP.
- d) Se debe seguir la metodología establecida para el modelamiento y construcción de servicios (arquitectura SOA), en la que se respete la definición de varias capas con servicios atómicos, compuestos y de infraestructura (capa no monolítica).
- e) Para la construcción de la lógica del negocio en el servidor de aplicaciones, se debe utilizar Rational Application Developer (RAD) bajo la plataforma J2EE.
- f) Bajo las mismas características técnicas se debe desarrollar e implementar un servicio que permita a los clientes consultar el estado en el cual se encuentra sus solicitudes de financiamiento. Los campos que deben desplegarse serán acordados previamente con la Institución, considerándose un máximo de 15 campos sobre la información del cliente y 20 campos por cada uno de los trámites que se presenten.

4.4. Implementación de la capa de reglas del negocio

- a) Las reglas de negocio y su definición cuantitativa y cualitativa se implementarán con base en la complejidad establecida tanto en la planificación de ejecución del contrato, así como en el análisis y mejora del proceso y sus requerimientos.
- b) En las actividades o tareas del proceso que involucren una toma de decisiones, no se debe embeber la regla, éstas deberán siempre gestionarse a través de la capa de reglas de negocio; en caso de requerirse alguna excepción para utilizar otro mecanismo, se deberá solicitar la aprobación de la CFN BP.

4.5. Implementación de la capa de monitoreo

- a) Con base en los requerimientos establecidos en el Anexo Nro. 2, los requerimientos relevados en los puntos descritos anteriormente y las mejores prácticas para el monitoreo de soluciones BPM, se deberán activar los mecanismos de monitoreo de la herramienta, cuidando de que no afecte al rendimiento y a la operatividad de la solución.

4.6. Integración con soluciones tecnológica existentes (internas y externas)

- a) La solución BPM deberá integrarse a las soluciones tecnológicas existentes de la Institución o de proveedores externos, para ello, la empresa consultora deberá analizar, diseñar, construir y desplegar los servicios funcionales que dichas aplicaciones

requieran exponer o consumir, respetando las mejores prácticas de la arquitectura SOA. Cualquier excepción debe ser acordada con la CFN BP.

- b) Las soluciones que al momento se encuentran incorporadas al proceso de crédito se encuentra definido en el Anexo Nro. 4.
- c) Para los temas de seguridad y colaboración, con el fin de garantizar el correcto funcionamiento de la solución, se validará que la suite IBM BPM cuente con las integraciones que se encuentran detalladas en el Anexo Nro. 4.
- d) Para el caso particular en la integración del aplicativo COBIS que gestiona el Core institucional, se debe considerar lo siguiente:
 - 1) En función de las definiciones establecidas en el análisis y diseño de la solución, se determinarán en los aplicativos COBIS, los servicios específicos que la empresa consultora deberá construir, exponer y/o consumir. La CFN BP dará el apoyo técnico necesario para este fin, con base en un cronograma establecido.
 - 2) De existir la necesidad de transferir lógica del negocio al servidor de aplicaciones porque se encuentre embebida en la capa de presentación del aplicativo COBIS o en parte de alguno de los Store Procedure de su base de datos, la implementación la realizará la empresa consultora con el apoyo de los especialistas técnicos de la CFN BP.
 - 3) La integración con este aplicativo no se podrá realizar a través de llamados directos a los Store Procedure (SP) de la base de datos. De requerir utilizar los SP, se deberá llamar a través de una envoltura (Wrapper) creada en la capa de integración u otro mecanismo que se acuerde con CFN BP.
- e) Si por necesidades de la solución, se requiera modificar la estructura o programación en los aplicativos del Core institucional (COBIS y PCIEs), se lo hará a través del personal de la CFN BP, efectuándose únicamente los ajustes identificados, establecidos y acordados entre las partes. Para tal efecto, la empresa consultora solicitará formalmente a la CFN BP, el apoyo técnico correspondiente.

4.7. Integración con la capa de gestión de contenidos

- a) La solución deberá desarrollar y/o consumir los servicios necesarios para integrarse al almacén de documentos embebido en la suite IBM BPM u otro gestor de contenidos que se encuentre operativo en la Institución, en aquellas actividades del proceso de crédito de la CFN BP que lo requieran.
- b) En el caso de que la herramienta de gestión de contenidos necesite almacenar la información del documento como parte de la base de datos del BPM, la empresa consultora en coordinación con la CFN BP, analizarán la mejor alternativa de persistencia de estos datos. La empresa consultora construirá los servicios factibles y necesarios.
- c) La empresa consultora implementará sobre el almacén de documentos embebido en la suite IBM BPM u otra herramienta de gestión de contenidos provista por la CFN BP, los componentes factibles y necesarios que demande el “modelo de gestión de contenidos del proceso de crédito de la CFN BP”. Bajo este contexto, se deberá considerar al menos los siguientes requerimientos:
 - 1) La integración entre el BPM y el gestor de contenidos, debe considerar la información requerida en ambos sentidos, de manera que se eviten duplicaciones innecesarias u otros problemas derivados.

- 2) Se debe crear la funcionalidad pertinente para que las consultas de documentos transfieran únicamente la información requerida por el usuario final, evitando la afectación del rendimiento de la solución.
- 3) Para los documentos nuevos generados dentro del proceso que requieran un flujo de revisión y/o aprobación, podrán generarse en el BPM o en el gestor de contenidos, según se resuelva en el análisis y mejora del proceso de crédito y/o conforme las mejores prácticas.

5. Transferencia de conocimientos de las metodologías aplicadas, las herramientas utilizadas y de la solución implementada.

- a) La empresa consultora deberá presentar con la oferta, una propuesta de transferencia de conocimientos en la que se incluya los temarios de los talleres y perfil recomendado de los asistentes.
- b) La transferencia de conocimientos debe cumplirse dentro del plazo del contrato, de acuerdo a la planificación establecida y considerando los requerimientos que se especifican en los siguientes puntos:

5.1. Transferencia de conocimientos sobre las metodologías y las herramientas utilizadas.

- a) La empresa consultora deberá realizar la transferencia de conocimientos sobre las herramientas y metodologías siguientes, tanto en Quito como en Guayaquil:

Tema General	Horas mínimas	Participantes
BPMN 2.0	16 horas	10 personas
Metodología de Gobierno y Arquitectura Empresarial a aplicarse.	12 horas	10 personas
Metodología ágil a aplicarse.	12 horas	10 personas
Metodología para el modelamiento y construcción de Servicios (solo en Quito).	16 horas	5 personas
Administración básica de los componentes de IBM Enterprise Content Management (solo en Quito).	12 horas	4 personas
Conocimiento de funcionalidades de usuario final, de los componentes de IBM Enterprise Content Management.	8 horas	10 personas

- b) Los siguientes entrenamientos deberán realizarse en Quito y contarán con el aval de la casa fabricante o de un centro de entrenamiento autorizado por la misma:

Tema General	Horas mínimas	Participantes
IBM BPM Standard (Administración y operación)	32 horas	3 personas
IBM BPM Standard (Desarrollo)	32 horas	5 personas
IBM Integration Bus e IBM MQ (Administración y operación)	32 horas	3 personas
IBM Integration Bus e IBM MQ (Implementación)	40 horas	5 personas
IBM Operational Decision Manager (Administración y operación)	32 horas	3 personas
IBM Operational Decision Manager (Implementación)	32 horas	6 personas

- c) Los horarios, temarios de las transferencias de conocimiento o entrenamientos y las denominaciones de los certificados serán acordados entre las partes.
- d) La empresa consultora deberá asumir los gastos totales que demande esta transferencia de conocimientos y entrenamientos, exceptuando los traslados del personal de la CFN.

5.2. Transferencia de conocimientos sobre la solución BPM - SOA implementada del proceso de crédito de la CFN BP.

- a) La empresa consultora deberá entrenar en Quito y Guayaquil a, por lo menos 20 funcionarios definidos por la CFN BP, en el uso y administración de las soluciones desarrolladas; mínimo 20 horas de entrenamiento en 2 o más sesiones, previo acuerdo entre las partes.
- b) La empresa consultora deberá entrenar mínimo por 20 horas de entrenamiento, en 2 o más sesiones, para un mínimo de 10 funcionarios definidos por la CFN BP, en los aspectos tecnológicos de la solución BPM – SOA del proceso de crédito implementada y cualquier otro tópico relacionado que se acuerde entre las partes.
- c) Para esta transferencia de conocimientos, la CFN BP proporcionará el local, mobiliario, proyector, tablero y para los participantes equipos con configuración base de hardware, red, sistema operativo y virtualización, de ser necesaria. La empresa consultora, por su parte, instalará y configurará las herramientas de prueba que se requieran para los eventos planificados.

6. Actualizaciones de las soluciones construidas y desplegadas.

- a) Las 960 (novecientas sesenta) horas de actualizaciones, podrán ser utilizadas dentro del plazo establecido para nuevas funcionalidades, soporte técnico, cambios a las funcionalidades de las soluciones o actualizaciones, según el mecanismo establecido u otras formas que se acuerden entre las partes.
- b) El control del consumo de estas horas, se lo realizará a través de formularios de “Órdenes de trabajo” diseñado por la empresa consultora y aprobado por la CFN, que contemplen al menos: número secuencial, fecha, detalle del servicio acordado, los justificativos, la recepción del servicio y las firmas de responsabilidad respectivas de la CFN BP y de la empresa consultora.
- c) Estas horas no podrán ser consumidas para actividades relacionadas con la infraestructura del software base del producto, migraciones o upgrade a versiones mayores liberadas por IBM o ediciones adquiridas por la CFN BP.
- d) El personal de la empresa consultora que provea los servicios establecidos en este numeral, deberá ajustarse a los roles y requisitos definidos anteriormente. En el caso de existir cambios del personal asignado y previamente calificado, se deberá solicitar, de manera previa al cambio o incorporación de un nuevo profesional, la aprobación de la CFN BP.
- e) Para la resolución de problemas en la solución implementada, que no correspondan a la garantía normal del producto, deberá considerar los siguientes parámetros:
 - 1) Para la contabilización de horas se considerarán los siguientes factores de ponderación:
 - ✓ Para asistencia que no requieran traslado – Factor igual a 1.0.
 - ✓ Para asistencia que requiera traslado a las instalaciones de CFN BP Quito dentro de días laborables y horario normal – Factor igual a 1.25.

- ✓ Para asistencia en horario extraordinario en las oficinas de CFN previa coordinación entre las partes– Factor igual a 1.50.
- 2) El tiempo de respuesta una vez notificado el caso, deberá ser atendido en los de acuerdo a lo siguiente:
 - ✓ Para criticidad alta, dentro de las 4 horas hábiles siguientes.
 - ✓ Para criticidad media, dentro de las 8 horas hábiles siguientes.
 - ✓ Para criticidad baja, dentro de las 12 horas hábiles siguientes.
- f) Para la construcción de nuevas funcionalidades, soporte técnico, cambios a las funcionalidades existentes, actualizaciones u otros que se acuerden entre la empresa consultora y la CFN BP, se establecerá un plan de trabajo, especificando los recursos, tiempo y alcance de la solución, debiéndose considerar los siguientes factores de ponderación por rol (de requerirse incluir otros roles, se acordará entre las partes), para el control de horas:
 - 1) Arquitecto de soluciones BPM/ODM/SOA – Factor igual a 1.50.
 - 2) Consultores de soluciones transaccionales y de gestión de contenidos – Factor igual a 1.50.
 - 3) Especialista / Implementador BPM/ODM/SOA – Factor igual a 1.00.
- g) La empresa consultora presentará a la CFN BP un procedimiento para la ejecución y control de este servicio, que entrará en vigencia previa conformidad y autorización de la CFN BP, debiéndose considerar los parámetros establecidos, la definición acordada de niveles de criticidad y un reporte mensual de uso de horas, con los respaldos formales respectivos.

ANEXO 2: REQUERIMIENTOS FUNCIONALES

1.- Respecto del proceso sujeto de automatización

- a) La documentación procedimental del proceso de crédito de la CFN BP, tiene carácter referencial y orientativo, e incluye: los diagramas de flujo, la descripción de actividades, catálogo actualizado de productos institucionales, registros, formularios, instrucciones y normas operativas que, por su extensión, constan adjuntos al presente documento.
- a) El flujo diagramado del proceso de crédito, si bien corresponde a la última versión previa a publicación e inicio de la fase precontractual, la empresa consultora deberá contemplar las adecuaciones, optimizaciones o ajustes que sean necesarios y que hayan sido identificados en los componentes del contrato o fases previas a su automatización en la Suite BPM.
- b) La solución a implementar, comprende la automatización de las actividades procedimentales y documentales del proceso de crédito de la CFN que incluye la Concesión, Instrumentación, Desembolso y Administración del Financiamiento, exceptuando aquellas que requieran de un registro y procesamiento de tipo transaccional (tareas transaccionales), mismas que se continuarán procesando en las soluciones tecnológicas COBIS y PCIEs, según correspondan.
- c) No forma parte de la solución a implementar, la automatización de procesos complementarios o de apoyo, sea que estén relacionados, directa o indirectamente con el proceso de crédito. Lo que sí contempla dicha automatización, es el registro, integración u orquestamiento de información o productos que provean las áreas, instancias o actores que forman parte explícita del flujo del proceso de crédito y sus fases: Concesión, Instrumentación, Desembolso y Administración del Financiamiento.

- d) El proceso de crédito de la CFN BP interactúa con las herramientas y aplicaciones que constan en el Anexo Nro. 4, por lo que se deberán considerar las integraciones respectivas.
- e) El proceso de crédito de la CFN BP podría integrar a futuro, modificaciones y/o conexiones con otras aplicaciones no descritas, en estos casos se deberá proceder conforme lo establezca el contrato (Actualizaciones).
- f) La interfaz deberá ser gráfica, intuitiva, organizada y de fácil lectura para el usuario, debiendo considerar los aspectos relacionados a imagen institucional y las funcionalidades de las herramientas disponibles.
- g) El entrenamiento que se brinde al personal de CFN BP deberá considerar los temarios y los mecanismos pedagógicos, suficientes y necesarios, para que dicho personal pueda ejecutar implementaciones del BPM Suite en cualquier otro proceso aplicable, así como la respectiva administración de procesos, mantenimiento de la plataforma y de sus bases de datos.
- h) Las actividades del proceso de crédito de la CFN BP que incluyan la gestión de contenidos, deberán contemplarse como parte de la solución a implementar, en el marco de las especificaciones técnicas y funcionales de las herramientas disponibles, además de considerar las mejores prácticas del ámbito bancario.
- i) En cada sucursal se contempla la implementación de un back office que cuenta con la respectiva estación de trabajo y al menos, una impresora multifunción o escáner. Con dichas herramientas se podrá recepcionar la documentación física, efectuar su digitalización, captura o escaneo, indexación y las verificaciones que correspondan. En este sentido, se deberá establecer la metodología o procedimiento que procure el manejo óptimo de información digital (operación y archivo), orientada hacia una cultura de “cero papeles”, minimizando así las ineficiencias y riesgos por el uso y traslado de documentación en físico, en el marco de las especificaciones técnicas y funcionales de las herramientas disponibles, además de considerar las mejores prácticas del ámbito bancario.
- j) La indexación de los documentos deberá contemplar validaciones de los identificadores de cliente o correlativos al proceso de crédito, fundamentalmente la adecuada organización y clasificación de los expedientes de crédito.
- k) Para efectos del alcance de esta implementación, no se contempla: la digitalización o carga masiva de históricos, la aplicación de firma digital y la gestión especializada de los registros físicos.

2.- Control y simulación de procesos

- a) La solución BPM deberá integrar módulos que permitan el monitoreo en línea de los KPI (del inglés Key Performance Indicator o Indicadores Claves de Desempeño) por proceso, fase, subproceso, actividad, usuario, perfil, jurisdicción u otras variables que CFN BP defina y que la Suite BPM permita.
- b) Los niveles de acceso para el seguimiento, monitoreo, control y optimización de procesos deberán implementarse de acuerdo con las especificaciones definidas por la CFN BP.
- c) Se diseñarán los KPI necesarios en mutuo acuerdo entre la CFN BP y la empresa consultora, quien se encargará de la configuración y parametrización respectiva; la administración de los KPI deberá ejecutarse por personal de la CFN BP. Los diseños a efectuarse serán acordes a lo que la Suite BPM soporte.
- d) La solución BPM deberá asegurar la trazabilidad de los clientes registrados de la Institución, permitiendo su identificación, seguimiento y monitoreo, de manera unitaria y agregada, sea a través de los KPI u otros indicadores propios de la Suite, así como, de los

que se obtengan a través de la exportación de datos que se generen en la plataforma, según las funcionalidades propias de la Suite BPM.

- e) Los KPI permitirán identificar data histórica registrada a partir de la solución implementada, de acuerdo a las variables que CFN BP determine críticas.
- f) Los indicadores de desempeño del proceso se configurarán de acuerdo con los requerimientos de CFN BP y las capacidades técnicas de la Suite BPM frente a la exposición de indicadores de desempeño del proceso.
- g) El simulador de procesos deberá considerar indicadores de desempeño para las actividades seleccionadas por la Institución; los indicadores deberán configurarse de acuerdo con las necesidades de CFN BP y según capacidades de la Suite BPM para este fin.
- h) Los KPI, los indicadores de desempeño, los análisis ejecutados y las simulaciones generadas deberán permitir diferenciar versiones del proceso, mismas que se archivarán en la plataforma respectiva.

3.- Permisos y seguridades informáticas

- a) La implementación deberá contemplar las seguridades suficientes para el acceso a usuarios de acuerdo a los requerimientos institucionales y de los organismos de control.
- b) La implementación deberá garantizar la confiabilidad, integridad y disponibilidad de los datos que se generen como producto de la ejecución sus procesos.
- c) La implementación de la Solución BPM - SOA del proceso de crédito deberá cumplir con lo establecido en la Normativa de Seguridad Interna de la CFN BP, para el mantenimiento desarrollo y/ o adquisición de software.
- d) En el análisis y diseño que corresponda, se deberán contemplar la implementación de parámetros de seguridad de la información y pistas de auditoría.
- e) La implementación deberá contemplar las recomendaciones contenidas en la resolución de la Junta Bancaria JB - 2012 - 2148 (doble autenticación, última conexión, sesiones múltiples y otras) u otras normativas vigentes que sea aplicables.

ANEXO 3: COMPONENTES TECNOLÓGICOS DE LA CFN

1. Componente principales

Componente tecnológico	Producto	Infraestructura	Plataforma Tecnológica
Servidor WEB	IBM HTTP Server	Servidor Blade Oracle SPARC T4-1B 64 bits	Sistema Operativo Oracle Solaris 10
Bus de servicios empresariales	IBM Integration Bus	Servidor Blade Oracle SPARC T4-1B 64 bits	Sistema Operativo Oracle Solaris 10
Servidor de aplicaciones	IBM Websphere Application Server	Servidor Blade Oracle SPARC T4-1B 64 bits	Sistema Operativo Oracle Solaris 10
Servidor de procesos	IBM Business Process Manager	Servidor Blade Oracle SPARC T4-1B 64 bits	Sistema Operativo Oracle Solaris 10
Servidor de reglas	IBM Operational Decision Manager	Servidor Blade Oracle SPARC T4-1B 64 bits	Sistema Operativo Oracle Solaris 10
Servidor de	IBM Lotus	Servidor Blade HP	Sistema Operativo

colaboración	Domino	ProLiant BL460c Gen8	Windows Server 2012 R2
Servidor de directorios	MS Active Directory (usuarios internos)	Servidor Blade HP ProLiant BL460c Gen8	Sistema Operativo Windows Server 2012 R2
	MS Active Directory (usuarios externos)	Servidor Blade HP ProLiant BL460c Gen8	Sistema Operativo Windows Server 2012 R2
	Novell Identity Manager (usuarios externos)	Servidor Blade HP ProLiant BL460c Gen8	SuSE Linux Enterprise Server 10 x64 SP4
Servidor de autorización	MS Active Directory Entrust Identity Guard	Servidor Blade HP ProLiant BL460c Gen7	Windows Server 2008 R2 Standard x64 EN
Servidor de bases de datos	Sybase, DB2 (bases principales)	Servidor Blade Oracle SPARC T4-1B 64 bits	Sistema Operativo Oracle Solaris 10

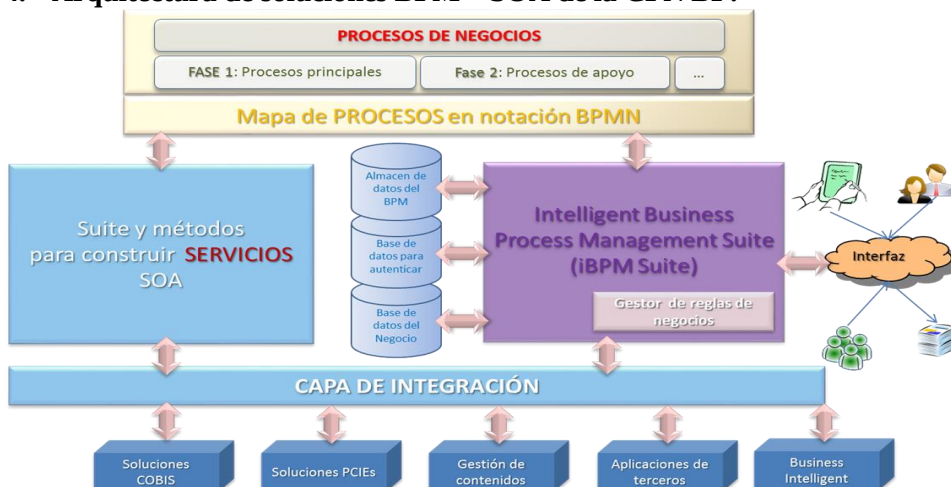
2. Otros componentes:

- Virtualización: Oracle Virtual Machine, VMWare, Microsoft Hyper-V
- Navegadores para Internet: Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome
- Respalos de información: HP Data Protector
- Soluciones actuales: IBM BPM, COBIS (Visual Studio .NET), PCIE (PowerBuilder)
- Herramienta de ofimática: MS Office
- Otros componentes podrán ser implementados sobre otras plataformas

3. Ambientes:

- Ambiente de producción en alta disponibilidad y balanceo de carga
- Ambiente de desarrollo
- Ambiente de pruebas
- Ambiente de recuperación de desastres

4. Arquitectura de soluciones BPM – SOA de la CFN BP:



NOTA: Información es tomada de las definiciones tecnológicas de la CFN que constan en: PETI, Arquitectura de TI y, Tecnología y asignación de productos. Además de definiciones de organismos de control.

ANEXO 4: INFORMACIÓN TÉCNICA PARA LA SOLUCIÓN BPM-SOA

a) HERRAMIENTAS PARA IMPLEMENTAR SOA Y BPM

COMPONENTE	HERRAMIENTA	OBSERVACIONES
Consumer Interface Layer	IBM HTTP Server	El HTTP Server se debe utilizar para proyectos BPM
Business Process Layer	IBM Process Server Standard IBM Process Center Standard IBM Process Designer IBM Decision Server Rules Edition IBM Decision Center Almacén de documentos embebido (Funcionalidades reducidas FILENET)	La versión de la suite IBM BPM es 8.5.6 La versión de IBM ODM es 8.7.1 Se prevé el fortalecimiento del ECM. Herramientas instaladas en ambientes de: Producción, Pruebas y Desarrollo.
Integration Layer Service	IBM Integration Bus Standard ver. 9.	En los aplicativos COBIS se incluye el componente COBIS Integration Service (CIS)
Integration Layer (Service Components)	IBM Application Server (WAS) ver. 8.5.1 IBM Message Queue (WMQ) ver. 7.5	WAS y WMQ son utilizados por los aplicativos COBIS
Operational Systems	DB2 Data Base Enterprise Sybase Data Base Enterprise ver. 15.5	SYBASE se utiliza para los aplicativos COBIS DB2 se debe utilizar para los proyectos BPM

b) COMPONENTES DE SEGURIDAD Y COLABORATIVOS

En toda implementación se debe validar que estos componentes se integren a la solución.

Componente	Interface o método de integración	Consideración de Utilización
Novell IDM	Interfaces de programación propias de la herramienta. El listado del software compatible para ser integrado a esta herramienta, se encuentra disponible en portal Web de Novell.	Se utiliza exclusivamente para gestión de la identidad y autenticación que son propietarios de las herramientas de software. Alternativa para gestionar la identidad y autenticación cuando las herramientas de software no permiten integración (nativa o vía LDAP) con el Directorio Activo.

Microsoft Directorio Activo	Integración nativa (La herramienta de software debe tener esta funcionalidad) Integración vía LDAP por puerto seguro.	Se utiliza para la autenticación de los usuarios y para acceder a la información de los objetos (usuarios) disponibles en el Directorio Activo.
CA Application Performance Manager (APM)	Integración a nivel de los Servicios Web que sean desarrollados en la plataforma de Middleware	Es un agente que se instala en la plataforma de Middleware y que se utiliza para monitorear el estado de los Servicios Web desplegados.
Entrust Identity Guard	Librería de Servicios Web (Java y .Net) disponibles en la herramienta. El listado de los Servicios Web disponibles para la integración se encuentra en portal Web de Entrust.	Esta plataforma permite una autenticación robusta de usuarios, con doble factor. Puede ser: Claves, Certificados, Token, Tarjetas de coordenadas, Biométricos, entre otros. Debe utilizarse conforme lo determine el requerimiento específico.
Lotus Domino	Integración a la plataforma de correo vía protocolo SMTP	Integración para utilizar el servicio de mensajería de correo electrónico de Lotus Notes.

c) APLICATIVOS QUE SE INTEGRAN AL PROCESO DE CRÉDITO

Aplicativo	Mecanismo de integración
COBIS	De acuerdo a los parámetros establecidos, la empresa consultora deberá construir los servicios que sean necesarios para integrarse a la solución BPM SOA del proceso de crédito. Los servicios deberán ser expuestos en la capa de integración (IBS y WAS). La empresa consultora identificará en la actual solución COBIS, las estructuras de datos y componentes que seguirán siendo utilizados, así como las integraciones que deben implementarse con la solución BPM - SOA (Proceso de crédito definido y mejorado). Los módulos actuales del Core bancario (Cobis) que soportan el proceso de crédito son: MIS, Expedientes/ Solicitudes de Crédito, Cartera, Garantías, Administrador de Trámites, Trámites, Gestión, Supervisión y Cobranzas.
PCIE Riesgos (o aplicativo equivalente)	En el actual proceso de Concesión de Crédito, existen tres instancias de interrelación entre este aplicativo(o su equivalente) y el sistema COBIS: Pre-análisis, Análisis e Instrumentación y los procesos que ejecuta este aplicativo son, entre otros: Perfil de Riesgos, Scoring y Análisis de Ingresos y Gastos. La empresa consultora validará esta interrelación y definirá en coordinación con la CFN BP, la mejor alternativa de integración con la solución BPM – SOA y, construirá los servicios necesarios, de acuerdo a los parámetros técnicos y funcionales establecidos.

Factoring Electrónico	Corresponde a un producto de Crédito, cuya gestión para la concesión es similar a los otros productos. El momento de la instrumentación deberá integrarse con el aplicativo Factoring Electrónico de propiedad intelectual de CFN, desarrollado en J2EE, con una arquitectura multicapas.
Credireport	En el actual proceso de Concesión de Crédito, el consumo de datos del Buró de Crédito se lo hace a través del sistema PCIE Riesgos, aplicativo que procesa la información y presenta los resultados. La CFN determinará los servicios web y los mecanismos de integración, para ser consumidos ya sea directamente por la solución BPM – SOA o a través de otro aplicativo. En todo caso, se debería registrar la información en las mismas estructuras de datos que actualmente se almacenan y continuar con el procesamiento respectivo. Las integraciones que se definan deberán ser efectuadas mediante servicios que deberán ser expuestos a través de la capa de integración.
Detectart	En el actual proceso de Concesión de Crédito, el consumo de los servicios del aplicativo Detectart (enfocado al control de lavado de activos) es invocado en los aplicativos COBIS, principalmente cuando se ingresa o actualiza información de personas naturales, jurídicas o IFIs (por ejemplo: clientes, garantes, cónyuges, codeudores, etc.). La CFN definirá las integraciones correspondientes, de acuerdo a las necesidades del negocio, para que sean invocadas a través de la Solución BPM – SOA. Las integraciones que se definan deberán ser efectuadas mediante servicios que deberán ser expuestos a través de la capa de integración.
Risk Control Service (RCS)	En el actual proceso de Concesión de Crédito, el consumo de los servicios del aplicativo RCS (principalmente enfocado al manejo de listas reservadas), es invocado por el aplicativo Detectart. La CFN determinará los servicios web y los mecanismos de integración para ser consumidos ya sea, directamente por la Solución BPM - SOA o, a través de otro aplicativo. Las integraciones que se definan deberán ser efectuadas mediante servicios que deberán ser expuestos a través de la capa de integración.
DINARDAP	Consumo de servicios web de información pública de la plataforma de interoperabilidad del Estado en el que confluyen entre otros organismos: Registro Civil, SRI, Consejo Electoral, mismos que se deberán integrar a la solución.
Hojas Electrónicas	Hojas electrónicas con registros de información que no contiene macros, fórmulas o validaciones complejas. Cada una no supera los 100 campos. Se estiman 6 hojas.

ANEXO 5: METODOLOGÍAS PARA SOA, BPM, REGLAS DE NEGOCIO (MARCO DE REFERENCIA)

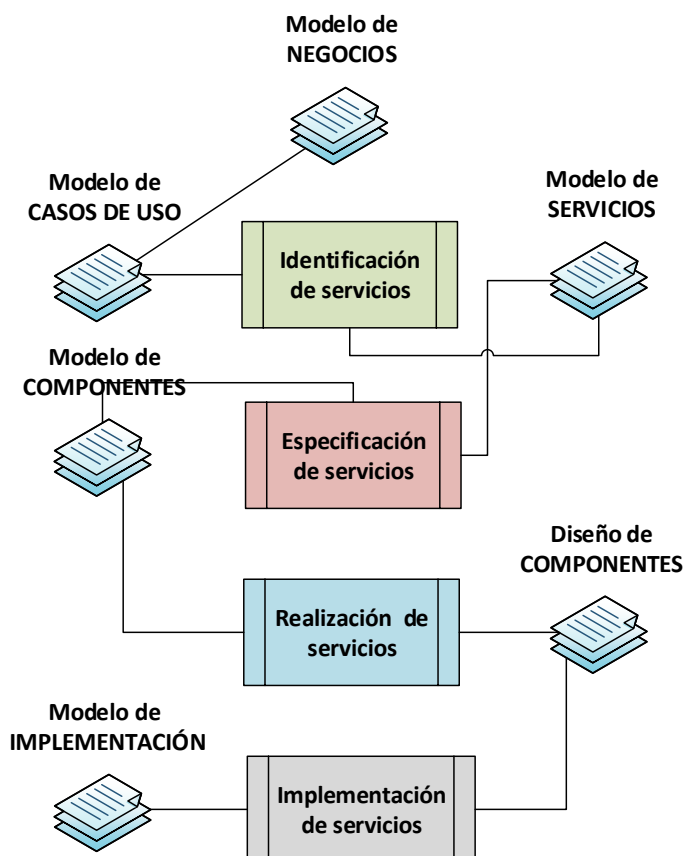
METODOLOGÍA PARA MODELAMIENTO Y CONSTRUCCIÓN DE SERVICIOS

Fases y Productos

- Implantar procesos de negocios con base en la coreografía de servicios
- Analizar y diseñar servicios que estén totalmente alineados con las necesidades de negocios

- Ubicar servicios compuestos, servicios atómicos y servicios de infraestructura en cada capa del modelo de referencia SOA.

FASE	SALIDA	RESPONSABLE
Modelar el negocio	Modelo de negocios	CFN BP/ Proveedor
Modelar casos de uso	Modelo de casos de uso	Proveedor
Identificar servicios	Modelo de servicios	Proveedor
Especificar servicios	Modelo de componentes	Proveedor
Realizar componentes	Diseño de componentes	Proveedor



FASES y PRODUCTOS DE LA METODOLOGÍA PARA MODELAMIENTO Y CONSTRUCCIÓN DE SERVICIOS (REFERENCIAL)

Formato de archivos a entregar

- Los archivos electrónicos que sean entregados deberán estar en un formato compatible con la suite de desarrollo de Websphere Application Server; es decir, con la herramienta Rational Software Architect
- Para el caso de los modelos de servicios, el lenguaje de modelado debe ser de preferencia SoaML.

METODOLOGÍA PARA IMPLEMENTACIÓN DE BPM

Metodología para la implementación de una solución BPM, cuyo objetivo es la eficiencia y eficacia de los procesos a través de la presentación de playbacks que permiten un rápido y continuo dialogo entre diseñadores de procesos y usuarios finales. Esta metodología es una guía

hacia un desarrollo iterativo para descubrir, aplicar, implementar y administrar un proceso de negocio para la mejora continua.

La metodología se compone de 4 playbacks, cada uno cumplirá un objetivo así:

- Playback 0: En este playback se definen las bases sobre las cuales, a través del proceso de implementación, se construirá la solución
- Playback 1: En este playback se agregan los elementos necesarios para convertir el modelo de proceso “estático” en uno ejecutable.
- Playback 2: En esta etapa se implementarán las integraciones con sistemas externos, los servicios de decisión y los controladores de eventos externos al proceso.
- Playback 3: Este playback está enfocado en la mejora de las interfaces de usuario, la definición de reportes que permitan monitorear el proceso y la implementación de un correcto manejo de errores.

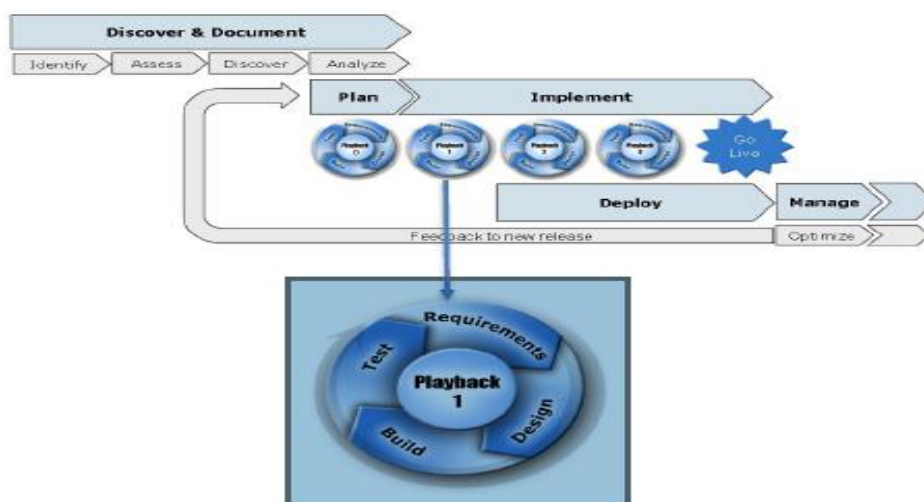
La siguiente figura ilustra las cuatro etapas de descubrimiento de procesos y la forma en que el tiempo y el esfuerzo de inversión crecen a medida que el progreso pasa de una etapa a la siguiente:

METODOLOGIA AGIL PARA EL DESARROLLO DE REGLAS DE NEGOCIO

Esta metodología integra actividades en ciclos de vida permitiendo así un desarrollo interactivo, estas actividades incluyen:

- Descubrimiento de Reglas
- Análisis de Reglas
- Diseño de Reglas
- Generación de Reglas
- Validación de Reglas
- Despliegue de Reglas

La siguiente figura presenta como estas actividades pueden ser ejecutadas en bucles o ciclos:



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	26/05/2016	-----
Fecha límite de preguntas	03/06/2016	16h00
Fecha límite de respuestas y aclaraciones	07/06/2016	16h00
Fecha límite entrega de ofertas técnica y económica	17/06/2016	12h00
Fecha apertura oferta técnica	17/06/2016	13h00
Fecha inicio evaluación	17/06/2016	14h00
Fecha publicación resultados finales oferta técnica	24/06/2016	14h00
Fecha apertura oferta económica	24/06/2016	16h00
Fecha de negociación	27/06/2016	10h00
Fecha estimada de adjudicación	08/07/2016	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	20/06/2016	16h00
Fecha límite para convalidación errores	22/06/2016	16h00
Fecha estimada de adjudicación	08/07/2016	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:

CONCURSO PÚBLICO DE CONSULTORÍA “CPC-CFN-CAF-003-2016” Sobre No. (1 ó 2) OFERTA (TECNICA O ECONOMICA) (Original y copia) Señor Juan Carlos Córdova Gerente de División Administrativa Presente.- PRESENTADA POR: _____
--

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

3.4 Plazo de ejecución:

El plazo para la ejecución de la **DISEÑO, DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE UNA SOLUCIÓN INTEGRAL BPM – SOA PARA EL PROCESO DE CRÉDITO DE LA CFN BP**es de 420 días totales, plazo que se encuentra desglosado de la siguiente manera:

- d) DISEÑO, DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE LA SOLUCIÓN SOA - BPM:
Doscientos cuarenta (240) días calendario, contados a partir de la fecha de suscripción del contrato, de acuerdo con el cumplimiento de los siguientes parciales.

COMPONENTE – FASE A DESARROLLAR	PLAZO MÁXIMO
13) Elaboración y adaptación de una metodología de gestión de proyectos de soluciones tecnológicas basadas en procesos y servicios (multicapas). Incluye la ejecución de todas las tareas planificadas para esta actividad, además de la entrega y aceptación de los “entregables” que correspondan a este componente. 14) Planificación de la ejecución del contrato y su socialización con las áreas del negocio en Quito y Guayaquil. Incluye la ejecución de todas las tareas planificadas para esta actividad y la entrega y aceptación de los “entregables” que correspondan a este componente. 15) Análisis y mejora del proceso de crédito de la CFN BP y sus requerimientos, para determinar los componentes que forman parte de una Arquitectura Empresarial y que serán la base de la solución requerida. Incluye la ejecución de todas las tareas planificadas para esta actividad, además de la entrega y aceptación de los “entregables” que correspondan a este componente.	Hasta 120 días calendario (*)
16) Transferencia de conocimientos sobre las metodologías y las herramientas utilizadas, con la aceptación de los “entregables” que correspondan a este componente.	Hasta 180 días calendario (*)
17) Cumplimiento de la construcción e implementación de la solución BPM - SOA del proceso de crédito de la CFN BP, bajo la arquitectura tecnológica establecida y con base en las especificaciones funcionales y técnicas. Incluye la ejecución de todas las tareas planificadas para esta actividad, además de la entrega y aceptación de los “entregables” que correspondan a este componente. 18) Transferencia de conocimientos sobre la solución BPM SOA implementada del proceso de crédito de la CFN BP, con la aceptación de los “entregables” que correspondan a este componente.	Hasta 240 días calendario (*)

(*) *Plazos a partir de la suscripción del contrato*

ACTUALIZACIONES: Hasta consumir las novecientos sesenta (960) horas de actualizaciones conforme el procedimiento definido o, hasta 180 días calendario contados a partir de la puesta en producción (según parámetros establecidos en la metodología) de la solución BPM – SOA del proceso de crédito de la CFN BP, lo que ocurra primero.

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-2013-0000093)

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 2015) 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*	≥ 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.

El presente proceso de contratación se evaluará con los parámetros que se detallan a continuación, para lo cual la empresa oferente deberá presentar un resumen de los requerimientos cumplidos y una referencia del o los documentos (que debe estar como parte de la propuesta) que avalan dicho cumplimiento y su calificación:

Parámetro	Requerimientos y calificación	Puntos
Experiencia general de la empresa:	La Comisión concederá hasta 30 puntos a los oferentes que presenten mínimo dos certificados, contratos o actas de entrega - recepción de trabajos y/o proyectos concluidos y exitosos (con posibilidad de verificación), en los que se haya implementado e integrado al menos dos de los siguientes elementos: arquitectura SOA, BPM, Reglas de Negocio y ECM, cuyos montos individuales de contratación correspondan mínimo al 60% del presupuesto referencial.	30
Experiencia del personal técnico clave	La Comisión analizará la experiencia y capacidad del personal técnico mínimo ofertado (al menos 6 profesionales en los diferente/s rol/es) de acuerdo con el PERFIL DEL EQUIPO TÉCNICO, concediendo hasta 40 puntos.	40
Metodología y Plan de Trabajo	La Comisión concederá hasta 30 puntos a los oferentes que presenten una propuesta metodológica para la implementación de una solución BPM y Arquitectura SOA en un Core bancario, con un mapeo conceptual descriptivo de los componentes - capas a considerarse. Se deberá incluir, un plan para la gestión del proyecto, basado en prácticas mundialmente reconocidas y acorde a los ámbitos tecnológicos a aplicarse, con un cronograma estimado de trabajo.	30
TOTAL		100

19. Metodología de evaluación

Se utilizará la siguiente metodología de evaluación, considerando los parámetros de calificación:

Experiencia General de la Empresa hasta 30 puntos:

- La Comisión concederá hasta 30 puntos a los oferentes que hayan implementado e integrado al menos dos de los siguientes elementos: arquitectura SOA, BPM, Reglas de Negocio o ECM. El puntaje se asignará de la siguiente manera:
- Si se presentan al menos dos (2) certificados y por lo menos uno de ellos evidencia implementaciones en el sector financiero o bancario, cuyos montos individuales de contratación correspondan mínimo al 60% del presupuesto referencial, se le asignará 20 puntos.
- Si se presentan tres (3) certificados, además de cumplir el punto anterior y, por lo menos uno de ellos evidencia implementaciones utilizando tecnología J2EE, cuyos montos individuales de contratación correspondan mínimo al 60% del presupuesto referencial, se le asignará la totalidad de 25 puntos.
- A partir de cuatro (4) o más certificados que evidencien que se haya implementado e integrado al menos dos de los siguientes elementos: arquitectura SOA, BPM, Reglas de Negocio o ECM, en el sector financiero o bancario, incluyendo tecnología J2EE, cuyos montos individuales de contratación correspondan mínimo al 60% del presupuesto referencial, se le asignará la totalidad de 30 puntos.

Experiencia del Personal Técnico Clave hasta 40 Puntos:

La Comisión analizará la experiencia y capacidad del personal técnico mínimo ofertado (al menos 6 profesionales en los diferente/s rol/es) de acuerdo con el PERFIL DEL EQUIPO TÉCNICO, concediendo hasta 40 puntos, de la siguiente manera:

4. Se asignará hasta 12 puntos a los oferentes cuyo su personal presente al menos uncertificado laboral, de experiencia y/o de proyectos afines al objeto de la presente contratación (dos puntos por cada profesional).
5. Si la empresa consultora oferta en su equipo técnico, personal con certificaciones de la casa fabricante IBM relativas al ámbito de implementación, se le asignará hasta 14 puntos adicionales, conforme lo siguiente:
 - Si 3 de sus técnicos cuentan con certificaciones de IBM, se les asignará 6 puntos
 - Si 4 de sus técnicos cuentan con certificaciones de IBM, se les asignará 10 puntos
 - Si 5 o más de sus técnicos cuentan con certificaciones de IBM, se les asignará 14 puntos
6. Si presenta 7 o más hojas de vida de profesionales, debidamente sustentadas, conforme los roles establecidos, se les asignará hasta 14 puntos adicionales, conforme lo siguiente:
 - Si presenta 7 hojas de vida sustentadas según cada rol, se les asignará 6 puntos.
 - Si presenta 8 hojas de vida sustentadas según cada rol, se les asignará 10 puntos.
 - Si presenta 9 hojas de vida sustentadas según cada rol, se les asignará 14 puntos.

Metodología y Plan de Trabajo hasta 30 Puntos:

La Comisión concederá hasta 30 puntos a los oferentes que presenten una propuesta metodológica para la implementación de una solución BPM y Arquitectura SOA en un Core bancario, con un mapeo conceptual descriptivo de los componentes - capas a considerarse. Se deberá incluir, un plan para la gestión del proyecto, basado en prácticas mundialmente reconocidas y acorde a los ámbitos tecnológicos a aplicarse, con un cronograma estimado de trabajo.

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_i = Puntaje por Evaluación Económica del oferente i.

POEm = Precio de la Oferta Económica más baja.

POE_i = 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:

$$PTO_i = (c_1 * P_{ti}) + (c_2 * P_{ei})$$

Donde:

PTO_i = Puntaje Total del Oferente i

P_{ti} = Puntaje por Evaluación Técnica del oferente i

P_{ei} = Puntaje por Evaluación Económica del oferente i

c₁ = Coeficiente de ponderación para la evaluación técnica

c₂ = Coeficiente de ponderación para la evaluación económica

Los coeficientes de ponderación deberán cumplir las condiciones siguientes:

- La suma de ambos coeficientes deberá ser igual a la unidad (1.00).
- Para este caso de Consultoría por Concurso Público se determina la siguiente ponderación económica:
 - o 90% oferta técnica;
 - o 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 **“DISEÑO, DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE UNA SOLUCIÓN INTEGRAL BPM – SOA PARA EL PROCESO DE CRÉDITO DE LA CFN BP”** 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 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 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,

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 los solicitados.

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 pudiese 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).*

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

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	☐
Compañía de Responsabilidad Limitada	☐
Compañía Mixta	☐
Compañía en Nombre Colectivo	☐
Compañía en Comandita Simple	☐
Sociedad Civil	☐
Corporación	☐
Fundación	☐
Asociación o consorcio	☐
Otra	☐

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>	≥ 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 \$
COSTOS DIRECTOS		
	Remuneraciones	
	Beneficios y cargas sociales	
	Viajes y viáticos	
	Servicios	
	Arrendamientos	
	Equipos e instalaciones	
	Suministros	
	Reproducciones	
	Subcontratos	
COSTOS INDIRECTOS		
	Utilidad	
TOTAL		

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: _____

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

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).²

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 todo aquello que fuere necesario para la total ejecución del objeto de la Consultoría, de

² 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.

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 encuentre 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.

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 RGLOSNCP.

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 RGLOSNCP.

8.3 Si la CONTRATANTE no hiciere 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 RGLOSNC.

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.

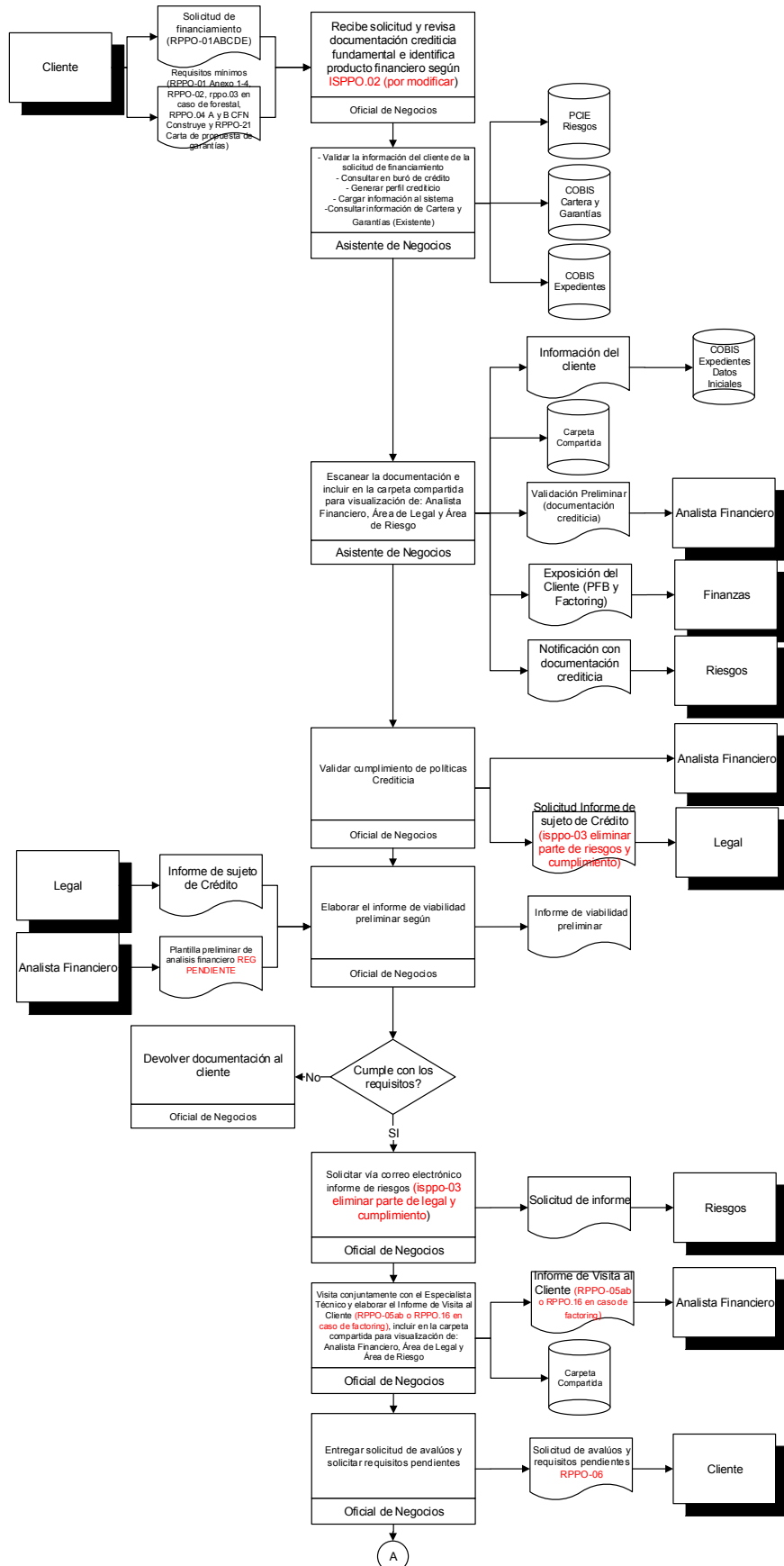
El incumplimiento a esta obligación será causal para dar por terminado este contrato, y quedará a criterio de la parte afectada el iniciar las acciones correspondientes por daños y perjuicios.

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.

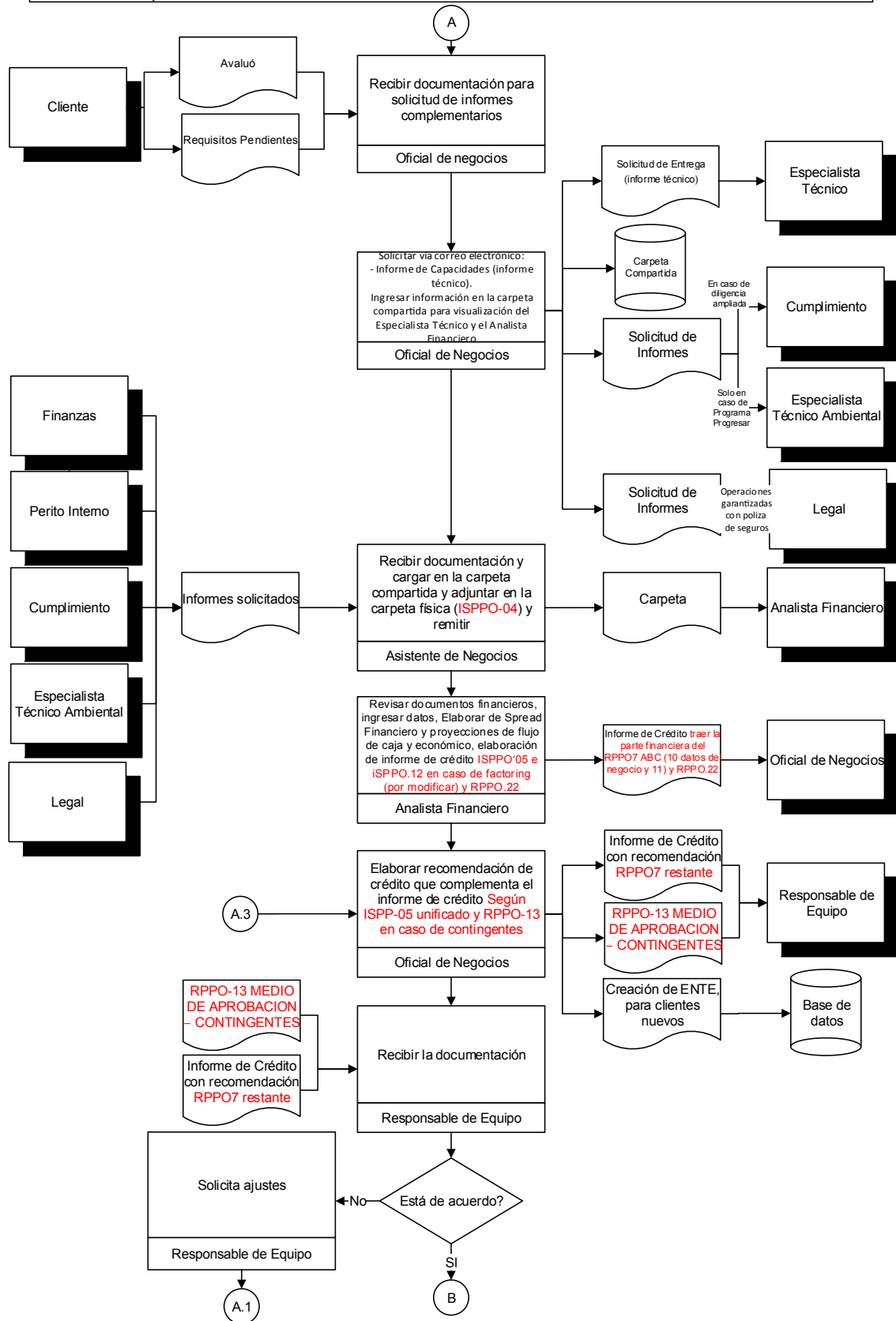
Cláusula Décimo Tercera: RESPONSABILIDAD

- 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.

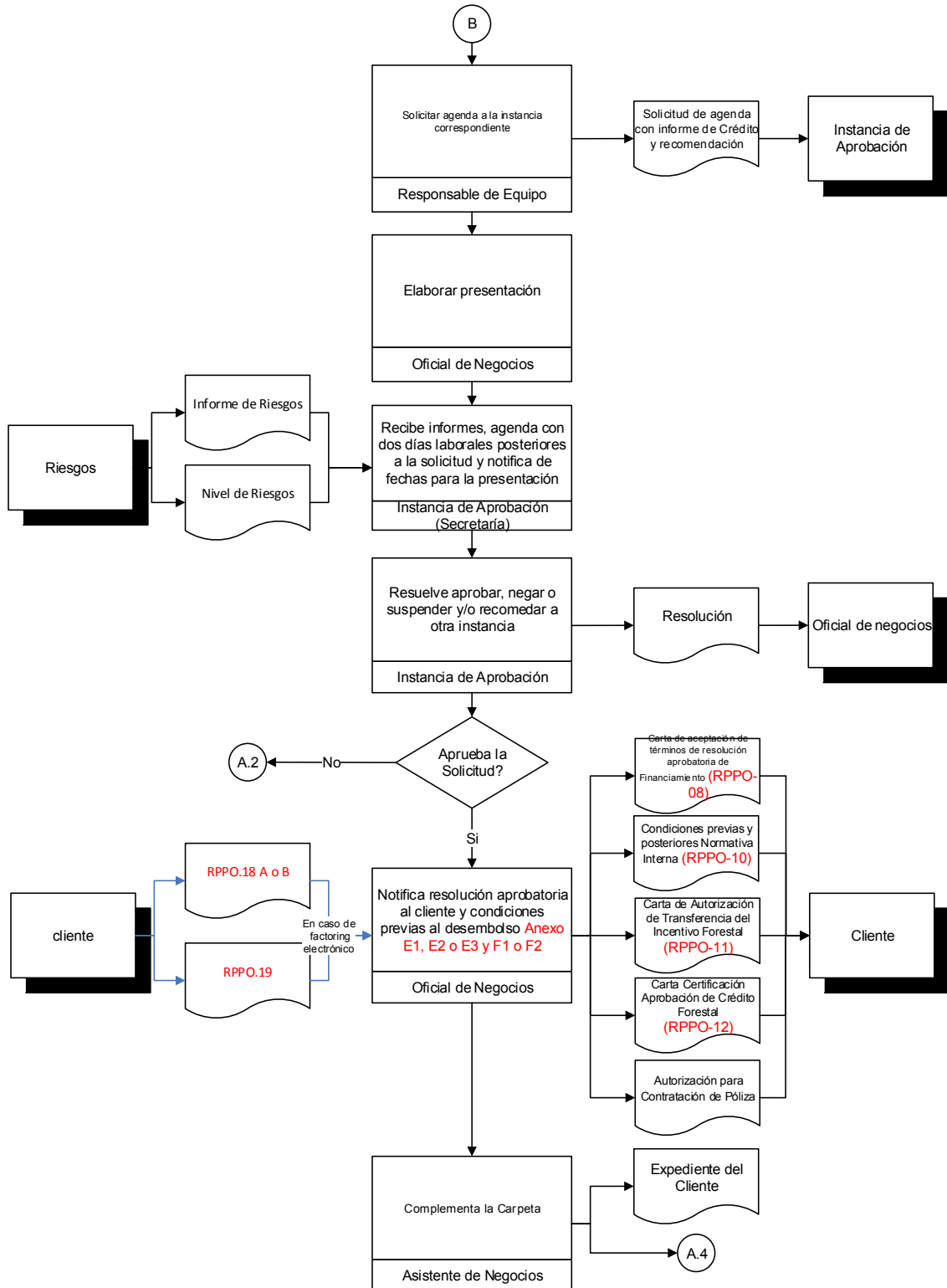
 Proceso de Financiamiento de Primer Piso CÓDIGO PPP-01 Procedimiento: Realizar la gestión comercial y analizar la solicitud de financiamiento y gestionar la instrumentación	
--	--



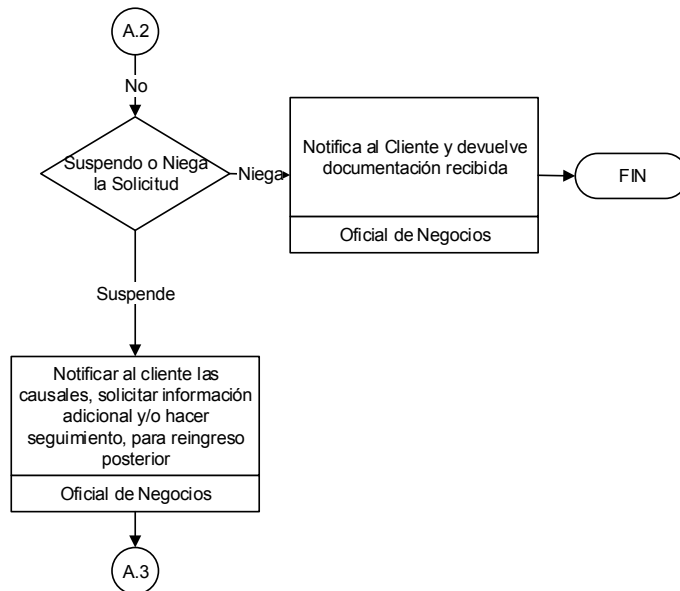
		Proceso de Financiamiento de Primer Piso
CÓDIGO PPP-01	Procedimiento: Realizar la gestión comercial y analizar la solicitud de financiamiento y gestionar la instrumentación	



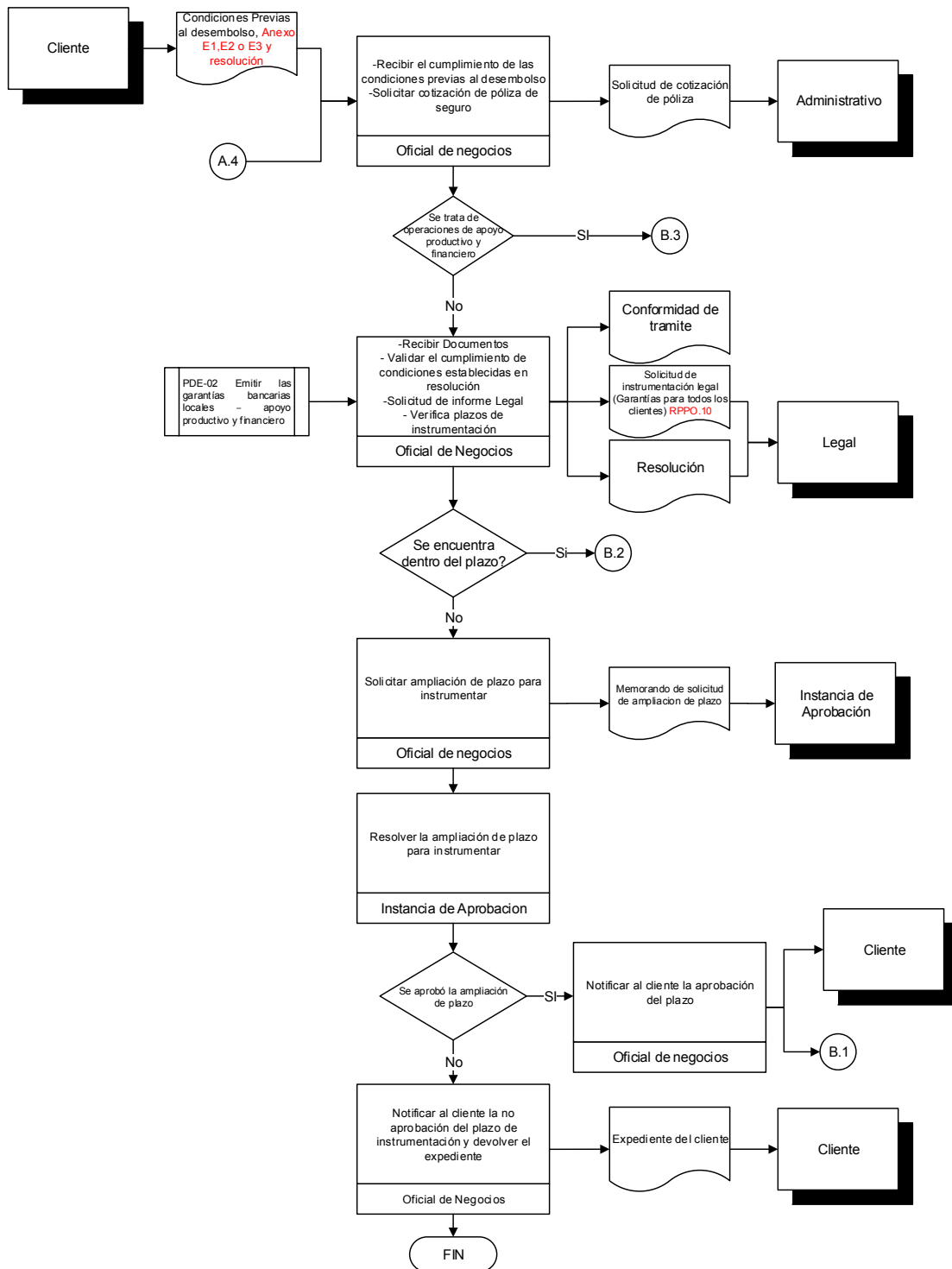
		Proceso de Financiamiento de Primer Piso
CÓDIGO PPP-01	Procedimiento: Realizar la gestión comercial y analizar la solicitud de financiamiento y gestionar la instrumentación	



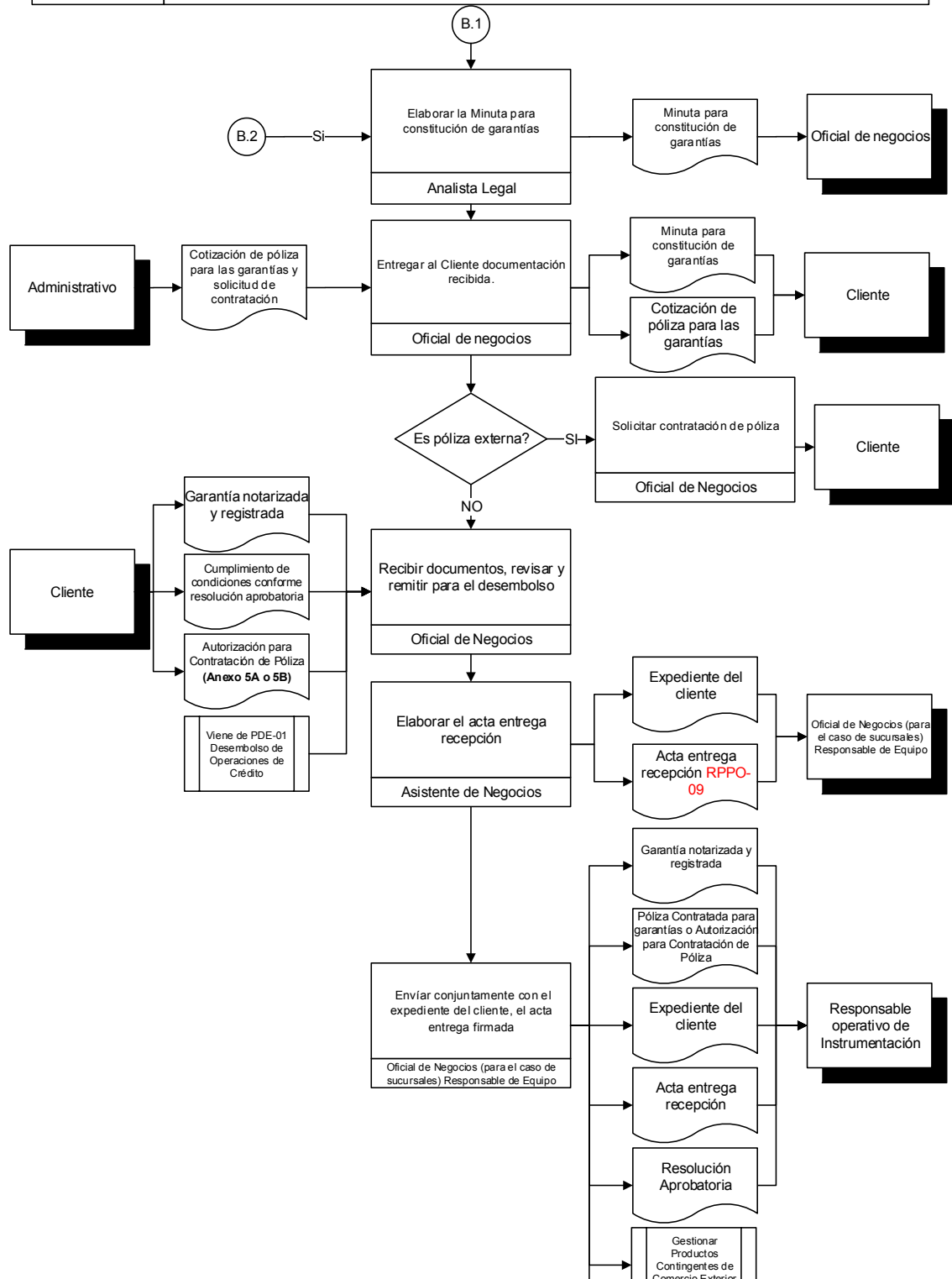
	Proceso de Financiamiento de Primer Piso
CÓDIGO PPP-01	Procedimiento: Realizar la gestión comercial y analizar la solicitud de financiamiento y gestionar la instrumentación



		Proceso de Financiamiento de Primer Piso
CÓDIGO PPP-01	Procedimiento: Realizar la gestión comercial y analizar la solicitud de financiamiento y gestionar la instrumentación	



		Proceso de Financiamiento de Primer Piso
CÓDIGO PPP-01	Procedimiento: Realizar la gestión comercial y analizar la solicitud de financiamiento y gestionar la instrumentación	



	Proceso de Financiamiento de Primer Piso
CÓDIGO PPP-01	Procedimiento: Realizar la gestión comercial y analizar la solicitud de financiamiento y gestionar la instrumentación

