



**PLIEGOS DEL PROCEDIMIENTO DE INVITACIÓN Y SELECCIÓN PARA LA
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA**

CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL B.P.

**CÓDIGO DEL PROCESO:
RI-ISC-CFNGYE-004-2020**

**OBJETO DE CONTRATACIÓN:
CONSULTORÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN
DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO OPERATIVO Y DEL
SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DE LA CFN
B.P.**

Guayaquil, junio de 2020

**PLIEGO DEL PROCEDIMIENTO DE INVITACIÓN Y SELECCIÓN PARA LA
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA**

ÍNDICE DE LAS CONDICIONES PARTICULARES DEL PLIEGO

SECCIÓN I

- 1.1 Invitación

SECCIÓN II

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

- 2.1. Objeto de la Contratación
- 2.2. Presupuesto Referencial
- 2.3. Términos de Referencia

SECCIÓN III

CONDICIONES DEL PROCEDIMIENTO

- 3.1 Cronograma del procedimiento
- 3.2 Vigencia de la oferta
- 3.3 Precio de la oferta
- 3.4 Forma de presentar la oferta
- 3.5 Plazo de ejecución
- 3.6 Forma de pago

SECCIÓN IV

EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

- 4.1 Verificación de las ofertas
 - 4.1.1 Integridad de la oferta
 - 4.1.2 Personal técnico mínimo
 - 4.1.3 Experiencia del personal técnico
 - 4.1.4 Experiencia del Oferente
 - 4.1.5 Equipo Mínimo
 - 4.1.6 Metodología y Cronograma de Ejecución
 - 4.1.7 Patrimonio (Aplica para personas jurídicas)
 - 4.1.8 Otros parámetros resueltos por la entidad
 - 4.1.9 Verificación del cumplimiento de Integridad y requisitos mínimos de la oferta
 - 4.1.10 Información financiera de referencia Análisis de Índices Financieros
- 4.2 Evaluación por puntaje
- 4.3 Evaluación de la oferta económica

SECCIÓN V

OBLIGACIONES DE LAS PARTES

- 5.1 Obligaciones del Contratista
- 5.2 Obligaciones de la contratante

ÍNDICE DE LAS CONDICIONES GENERALES DEL PLIEGO

SECCIÓN I DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

- 1.1. Comité Especial de Contratación
- 1.2. Participante
- 1.3. Presentación y apertura de ofertas
- 1.4. Inhabilidades
- 1.5. Obligaciones del oferente
- 1.6. Preguntas, respuestas y aclaraciones
- 1.7. Modificación del pliego
- 1.8. Idioma y Autenticidad de los Documentos
- 1.9. Convalidación de errores de forma
- 1.10. Causas de rechazo
- 1.11. Proceso de Evaluación, Negociación y Adjudicación
- 1.11.1. Apertura de la oferta técnica en Invitación y Selección y Selección de Ofertas de Consultoría
- 1.11.2. Criterios de evaluación
- 1.11.3. Negociación
- 1.11.4. Adjudicación y notificación
- 1.12. Garantías
- 1.13. Cancelación del procedimiento
- 1.14. Declaratoria de procedimiento desierto
- 1.15. Adjudicatario fallido
- 1.16. Suscripción del contrato
- 1.17. Precios y reajuste
- 1.18. Moneda de cotización y pago
- 1.19. Reclamos
- 1.20. Administración del contrato
- 1.21. Inconsistencia, simulación y/o inexactitud de la información

SECCIÓN II METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

- 2.1. Metodología de evaluación de las ofertas
- 2.2. Parámetros de Evaluación
- 2.3. De la evaluación
- 2.4. Índices financieros
- 2.5. Formulario para la elaboración de las ofertas

SECCIÓN III FASE CONTRACTUAL

- 3.1. Ejecución del contrato
- 3.1.1. Inicio, planificación y ejecución contractual
- 3.1.2. Cumplimiento de especificaciones o términos de referencia
- 3.1.3. Personal del Consultor
- 3.1.4. Obligaciones del Consultor
- 3.1.5. Obligaciones de la contratante
- 3.1.6. Pagos
- 3.1.7. Administrador del Contrato

**CONDICIONES PARTICULARES DEL PLIEGO DE INVITACIÓN Y SELECCIÓN
PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA**

**INVITACIÓN Y SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE
SERVICIOS DE CONSULTORÍA
PROCESO NRO. RI-ISC-CFNGYE-004-2020**

**SECCIÓN I
INVITACIÓN**

La Corporación Financiera Nacional B.P., invita a los oferentes **PAZMIÑO ZAPATIER CARLOS FABIÁN con RUC: 0911074565001, OLAYA TAPIA JORGE ENRIQUE con RUC: 0910624329001 VALDÉZ CEVALLOS RAMÓN con RUC: 1707316533001**, a presentar su oferta técnica y económica para la ejecución de la **contratación de la CONSULTORÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO OPERATIVO Y DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DE LA CFN B.P.**

El presupuesto referencial es de **USD\$130.000,00 (Ciento treinta mil 00/100 Dólares Americanos) más IVA**, y el plazo estimado para la ejecución del contrato es de **392 días contados a partir de la notificación de inicio del servicio por parte del administrador del contrato**.

Las condiciones generales de esta invitación son las siguientes:

1. El pliego está disponible sin ningún costo, en la página web de la Institución (www.cfn.fin.ec/cfn-contrata).
2. Los consultores invitados podrán formular preguntas en el término de **3 (tres) días** contados desde la fecha de publicación, de acuerdo a lo establecido por la Corporación Financiera Nacional B.P., a través del correo electrónico comprascfn@cfn.fin.ec. El Comité Especial de Contratación absolverá obligatoriamente todas las preguntas y realizará las aclaraciones necesarias, a través del Portal web institucional y mediante el correo electrónico comprascfn@cfn.fin.ec, en un término de **tres (3) días**, subsiguientes a la conclusión del periodo establecido para formular preguntas y aclaraciones.
3. Considerando el Acuerdo Ministerial N°. 00126-2020, el decreto presidencial N°.1017 en el que se establece el estado de excepción, la Circular Nro. SERCOP-SERCOP-2020-0013-C, y lo establecido en el artículo 120 del Reglamento Interno de Contrataciones de la CFN B.P., para el presente proceso de contratación, las ofertas técnicas y económicas deberán ser remitidas por el oferente, mediante el correo electrónico comprascfn@cfn.fin.ec, hasta las **15h00 del día 07 de julio de 2020**, considerando lo siguiente:
 - El oferente deberá remitir la oferta desde el correo electrónico registrado en el SOCE.
 - El correo electrónico deberá contener los archivos en formato PDF (formularios de la oferta firmados y sumillados, junto con los documentos de respaldo), adicionalmente se enviará los archivos en formato .doc (word), y/o xls (Excel).
 - Las ofertas deberán ser firmadas electrónicamente para los oferentes que tengan firma electrónica, para aquellos que no la tengan deberán suscribir el documento y digitalizarlo para su envío por correo electrónico, posteriormente en caso de ser adjudicados deberán realizar la presentación de manera física.
 - El tamaño del correo electrónico (incluido los archivos adjuntos) no podrá superar los 10MB (megabytes).

- En el caso de exceder el tamaño de capacidad indicado en el punto anterior, las ofertas podrán remitirse en varios correos, para lo cual se deberá indicar en el asunto: la oferta ya sea técnica o económica; el número de correo y la cantidad de partes en que se lo remitirá, por ejemplo (*Oferta Técnica Parte 1 de 4*).
 - El asunto del correo deberá indicar: Oferta (*Nombre del oferente*) – RI-ISC-CFNGYE-004-2020 - CONSULTORÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO OPERATIVO Y DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DE LA CFN B.P.
4. El procedimiento para apertura de ofertas presentadas electrónica y físicamente se lo registrará en el acta correspondiente.
- Las ofertas técnicas y económicas, deberán ser entregadas simultáneamente.
La oferta económica deberá ser enviada con clave de acceso en los formatos, establecidos en el numeral 3 de la presente invitación.
La clave de acceso de la oferta económica se solicitará mediante correo institucional, únicamente a los consultores que hayan obtenido mínimo (70) puntos en la evaluación por puntaje.
5. Las ofertas técnicas y económicas también podrán ser presentadas de manera física en las oficinas de la CFN B.P. Matriz Guayaquil ubicadas en la Av. 9 de octubre #200 y Pichincha, hasta las **15h00** del día **07 de julio de 2020**.
6. Para poder participar en el presente procedimiento de contratación, y de conformidad con lo previsto en el artículo 11 del Reglamento Interno de Contrataciones de la CFN B.P., al momento de la presentación de la propuesta, el consultor invitado deberá encontrarse habilitado en el Registro Único de Proveedores a cargo del SERCOP.
7. La oferta debe presentarse por la totalidad de la contratación.
8. El procedimiento NO contempla reajuste de precios.
9. La evaluación de la oferta se realizará aplicando los parámetros de calificación previstos en el pliego, de conformidad con lo establecido en el artículo 32 del Reglamento Interno de Contrataciones de la Corporación Financiera Nacional B.P.
10. Los pagos del contrato se realizarán con cargo a los fondos propios provenientes del presupuesto de la entidad contratante relacionados con la partida presupuestaria Nro. 45039004 denominada “*Otras asistencias técnicas recibidas*”.

La partida presupuestaria ha sido emitida por la totalidad de la contratación, y el pago se realizará conforme a lo que se detalla a continuación:

La CFN B.P. cancelará el valor total del contrato de acuerdo con el siguiente detalle:

- El primer pago correspondiente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato, se cancelará contra recepción a satisfacción del Administrador del Contrato de los entregables inherentes a la fase 1, presentación de la factura correspondiente e informe de conformidad del administrador del contrato.
- El segundo pago correspondiente al quince por ciento (15%) del valor del contrato, se cancelará contra recepción a satisfacción del Administrador del Contrato de los entregables inherentes a la fase 2, presentación de la factura correspondiente e informe de conformidad del administrador del contrato.

- El tercer pago, correspondiente al quince por ciento (15%) del valor del contrato, se cancelará contra recepción a satisfacción del Administrador del Contrato de los entregables inherentes a la fase 3, factura correspondiente e informe de conformidad del administrador del contrato.
- El cuarto pago, correspondiente al quince por ciento (15%) del valor del contrato, se cancelará contra recepción a satisfacción del Administrador del Contrato de los entregables inherentes a la fase 4, factura correspondiente e informe de conformidad del administrador del contrato.
- El quinto pago, correspondiente al quince por ciento (15%) del valor del contrato, se cancelará contra recepción a satisfacción del Administrador del Contrato de los entregables inherentes a la fase 5, factura correspondiente e informe de conformidad del administrador del contrato.
- El sexto pago, correspondiente al quince por ciento (15%) del valor del contrato, se cancelará contra recepción a satisfacción del Administrador del Contrato de los entregables inherentes a la fase 6, factura correspondiente, informe favorable del administrador del contrato, y suscripción del acta de entrega recepción provisional.
- El último pago correspondiente al 5%, se cancelará contra entrega del Informe Final Definitivo y la suscripción del Acta Entrega Recepción Definitiva acorde a lo establecido en el art 124 de Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Nota: para la presentación de las facturas, en el caso de que corresponda a un comprobante electrónico, se deberá adjuntar la respectiva constancia en los catastros del SRI.

Pagos indebidos: La contratante se reserva el derecho de reclamar al contratista, 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 contratista 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.

11. El procedimiento se ceñirá a las disposiciones del Reglamento Interno de Contrataciones de la Corporación Financiera Nacional B.P. y el presente pliego.

Cabe indicar que en todo lo no previsto en el Reglamento Interno de Contrataciones de la CFN B.P., se aplicará de manera complementaria, de conformidad con lo señalado en su artículo 120, las disposiciones constantes en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General, las Resoluciones emitidas por el SERCOP y demás normativa conexas.

12. La Corporación Financiera Nacional B.P. 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.

Guayaquil, 15 de junio de 2020.

**ING. GRACE IVONNE RODRÍGUEZ BARCOS
DELEGADA DE LA MÁXIMA AUTORIDAD
CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL B.P.**

**INVITACIÓN Y SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN
DE
SERVICIOS DE CONSULTORÍA
PROCESO NRO. RI-ISC-CFNGYE-004-2020**

**SECCIÓN II
OBJETO DE LA CONTRATACIÓN, PRESUPUESTO REFERENCIAL,
TÉRMINOS DE REFERENCIA**

2.1. Objeto de contratación: Este procedimiento precontractual tiene como propósito seleccionar la oferta de origen ecuatoriano de mejor costo, en los términos del numeral 18 del artículo 7 del Reglamento Interno de Contrataciones de la CFN B.P., para la **CONSULTORÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO OPERATIVO Y DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DE LA CFN B.P.**

2.2. Presupuesto referencial: El presupuesto referencial es de USD\$130.000,00 (Ciento treinta mil 00/100 Dólares Americanos) más IVA, de conformidad con el siguiente detalle:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1	CONSULTORÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO OPERATIVO Y DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DE LA CFN B.P.	1	\$130,000.00	\$130,000.00
SUBTOTAL				\$130,000.00
IVA 12%				\$15,600.00
TOTAL				\$145,600.00

2.3. Términos de referencia: Los términos de referencia para la presente contratación se adjuntan al presente documento.

2.3.1. Antecedentes y Justificación

En función a la detección de las necesidades en la Administración de Riesgo Operativo, la Corporación Financiera Nacional B.P., debe fortalecer su metodología de gestión para registrar, ordenar, clasificar y disponer de información sobre los eventos de Riesgo Operativo y de Seguridad de la Información, fallas o insuficiencias incluidas las de orden legal; y, factores de riesgo operativo clasificados por línea de negocio, determinando la frecuencia con que se repite cada evento, el efecto cuantitativo de pérdida producida y otra información que la CFN B.P. considere necesaria y oportuna, para que a futuro se puedan estimar las pérdidas esperadas e inesperadas atribuibles a Riesgo Operativo.

La Resolución de la Superintendencia de Bancos, Capítulo sustituido por la Resolución N°. SB-2018-771 de 30 de julio de 2018; reformado por Resolución N°. SB-2018-814 de 13 de agosto de 2018 y por la Resolución N°. SB-2019-497 de 29 de abril de 2019, indica que las instituciones del sistema financiero controladas por ésta, deberán establecer esquemas eficientes y efectivos de administración y control de todos los riesgos a los que se encuentran expuestas en el desarrollo del negocio, por ende es de suma importancia que las mismas desarrollen manuales de operatividad, y normativos que contemplen estrategias, políticas, procesos y procedimientos

de administración de riesgos que permitan identificar, medir, controlar y monitorear las exposiciones de riesgos que están asumiendo, para lo cual se debe tener como referencia las mejores prácticas contempladas en el estándar ISO 31000:2018 Gestión del Riesgo y Modelo COSO ERM 2017 Enterprise Risk Management para la gestión de riesgos.

Seguidamente, con el objetivo de gestionar la Seguridad de la Información contra el uso, revelación y modificación no autorizados, así como daños y pérdidas, se debe tener como referencia la serie de estándares ISO/IEC 27001:2013 – Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, ISO/IEC 27002:2013 Tecnología de la Información, Técnicas de Seguridad, Código de Prácticas para los controles de Seguridad de la Información, ISO/IEC 27005:2018 - Gestión de Riesgos de Seguridad de la Información y considerando lo dispuesto en el artículo 3 del Acuerdo Ministerial N° 025-2019 (publicado en el registro oficial el 10 de enero del 2020), en el cual se recomienda a las instituciones de la administración pública central y que dependen de la función ejecutiva, actualizar o implementar el Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información EGSi basado en la familia ISO 27000, es necesario contar con un proyecto de consultoría, que permita fortalecer institucionalmente a la CFN B.P. en la administración del riesgo operativo y la gestión de seguridad de la información.

A continuación, se detalla la normativa aplicable a la presente contratación:

La normativa de la Superintendencia de Bancos, LIBRO I.- NORMAS DE CONTROL PARA LAS ENTIDADES DE LOS SECTORES FINANCIEROS PÚBLICO Y PRIVADO, TÍTULO IX.- DE LA GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS, CAPÍTULO V.- NORMA DE CONTROL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO OPERATIVO (Capítulo sustituido por la Resolución No. SB-2018-771 de 30 de julio de 2018; reformado por Resolución No. SB-2018-814 de 13 de agosto de 2018; reformado por Resolución No. SB-2019-497 de 29 de abril de 2019) indica:

“ARTÍCULO 4.- En el marco de la administración integral de riesgos, las entidades controladas definirán políticas, procesos, procedimientos y metodologías para la administración del riesgo operativo como un riesgo específico, considerando su objeto social, tamaño, naturaleza, complejidad de sus operaciones y demás características propias. La administración del riesgo operativo deberá permitir a las entidades controladas identificar, medir, controlar, mitigar y monitorear su exposición a este riesgo en el desarrollo de sus negocios y operaciones”.

“ARTÍCULO 7.- Aspecto importante de la administración del riesgo operativo es el control, el cual requerirá que las entidades controladas cuenten con planes de mitigación formalmente establecidos y validados periódicamente, mediante la revisión de estrategias y políticas; actualización o modificación de procesos y procedimientos establecidos; implementación o modificación de límites de riesgo; implementación, o modificación de controles; plan de continuidad del negocio; revisión de términos de pólizas de seguro contratadas; contratación de servicios provistos por terceros; u otros, según corresponda. Los controles deben formar parte integral de las actividades regulares de la entidad para generar respuestas oportunas ante diversos eventos de riesgo operativo y las fallas o insuficiencias que los ocasionaron.

ARTÍCULO 8.- Las entidades controladas deben realizar un monitoreo permanente de las actividades y contar con un esquema organizado de reportes que permita tener información suficiente, pertinente y oportuna para la toma de decisiones, el cual debe incluir como mínimo:

- a. Reporte de indicadores claves de riesgo operativo que permitan evaluar la eficiencia y eficacia de las políticas, procesos, procedimientos y metodologías aplicadas;*
- b. Reporte del grado de cumplimiento de los planes de mitigación;*

c. Reporte de la matriz y mapas de riesgos operativos, que incluya como mínimo: línea de negocio, proceso, subproceso, tipo de evento, riesgo / evento de riesgo, factor de riesgo operativo, fallas o insuficiencias, impacto inicial, probabilidad inicial, frecuencia, riesgo inherente/ inicial, controles existentes/ planes de mitigación, impacto final, probabilidad final y riesgo residual.

La Superintendencia de Bancos a través de circular determinará el formato de reporte de la matriz de riesgos operativos.

Además, la entidad controlada en los informes trimestrales dirigidos al comité de administración integral de riesgos, debe incluir los niveles de exposición al riesgo operativo, la evolución de los riesgos reflejados en sus respectivos indicadores clave de riesgos; la eficiencia y eficacia de las políticas, procesos, procedimientos y metodologías aplicadas; el grado de cumplimiento de los planes de mitigación; y, conclusiones y recomendaciones; de manera que puedan ser analizados con una perspectiva de mejora constante del desempeño en la administración del riesgo operativo; así como para establecer o modificar políticas, procesos, procedimientos, y metodologías, entre otros.

ARTÍCULO 9.- En razón que la administración del riesgo operativo constituye un proceso continuo y permanente; y, para una gestión efectiva del riesgo, las entidades controladas deben conformar bases de datos centralizadas, que permitan registrar, ordenar, clasificar y disponer de información sobre los riesgos y eventos de riesgo operativo incluidos los de orden legal, de seguridad de la información y de continuidad del negocio, el efecto cuantitativo de pérdida producida y estimada así como la frecuencia y probabilidad, y otra información que las entidades controladas consideren necesaria y oportuna, para que se pueda estimar las pérdidas atribuibles a este riesgo. La administración de la base de datos es responsabilidad de la unidad de riesgo operativo (Artículo reformado por Resolución No. SB-2019-497, de 29 de abril de 2019)”

Las Instituciones Financieras deben gestionar el Riesgo Operativo, como elemento fundamental de una administración preventiva que reduzca al mínimo posible la posibilidad de pérdidas e incremente su eficiencia, para lo cual deberá implantar mecanismos, procesos contar con recursos humanos calificados y experimentados, y tecnología de información que soporte las operaciones de las Instituciones a fin de mitigar este riesgo, tomando en cuenta la normativa de los Organismos de Control.

“ARTÍCULO 15.- Con el objeto de gestionar la seguridad de la información para satisfacer las necesidades de la entidad y salvaguardar la información contra el uso, revelación y modificación no autorizados, así como daños y pérdidas, las entidades controladas deben tener como referencia la serie de estándares ISO/IES 27000 o la que la sustituya y contar al menos con:

a. Funciones y responsables de la seguridad de la información que permitan cumplir con los criterios de confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, acorde al tamaño y complejidad de los procesos administrados por el negocio.

Las entidades controladas deben conformar un comité de seguridad de la información que se encargue de evaluar, y supervisar el sistema de gestión de seguridad de la información.

El comité debe estar conformado como mínimo por: el miembro del directorio quien lo presidirá, el representante legal de la entidad, los funcionarios responsables de las unidades de: riesgos y seguridad de la información. Mantendrá un reglamento en donde se establezcan sus funciones y responsabilidades. Las reuniones de este comité se realizarán al menos trimestralmente dejando evidencia de las decisiones adoptadas.

b. Un área independiente y especializada con personal capacitado y experiencia en gestión de seguridad de la información, acorde al tamaño y complejidad de sus operaciones, que lidere el establecimiento, implementación, operación, monitoreo, mantenimiento y mejora continua del sistema de gestión de seguridad de la información de la entidad que debe mantener la independencia funcional del: área de tecnología, riesgos, áreas del negocio y función de auditoría.

ARTÍCULO 16.- *Las entidades controladas deben establecer, implementar, operar, monitorear, mantener y mejorar un sistema de gestión de seguridad de la información que incluya al menos lo siguiente:*

a. Alcance del sistema de gestión de seguridad de la información;

b. Políticas, objetivos, procesos, procedimientos y metodologías de seguridad de la información definidos bajo estándares de general aceptación, alineados a los objetivos y actividades de la entidad, así como las consecuencias de su incumplimiento.

Las políticas, procesos, procedimientos y metodologías de seguridad de la información deben ser revisados y aceptados por el comité de seguridad de la información; y, propuestos para la posterior aprobación del directorio; así como ser difundidos y comunicados a todo el personal involucrado de tal forma que se asegure su cumplimiento;

c. Inventario de activos de información, con su clasificación en términos de: valor, requerimientos legales, sensibilidad y criticidad para la entidad, propietario, custodio y ubicación;

d. La designación de los propietarios de los activos de información, que deben tener como mínimo las siguientes responsabilidades:

i. Clasificar los activos de información y revisar periódicamente el inventario de activos de información, con la finalidad de mantenerlo actualizado;

ii. Definir y revisar periódicamente las restricciones y accesos a los activos de información, tomando en cuenta las políticas de control de acceso aplicables; y,

iii. Autorizar los cambios funcionales a las aplicaciones y modificaciones a la información a través de accesos directos a la base de datos.

e. Identificación y documentación de los requerimientos y controles mínimos de seguridad para cada activo de información, con base en una evaluación de los riesgos que enfrenta la entidad, aplicando la metodología de gestión de riesgo operativo;

f. Plan de seguridad de la información que permita la implementación de los controles identificados y acciones de mejora;

g. Información que permita verificar el cumplimiento de las políticas, procesos, procedimientos y controles definidos para gestionar la seguridad de la información;

h. Monitoreo con una frecuencia al menos semestral, del cumplimiento y efectividad de los controles establecidos y generar informes dirigidos al comité de seguridad de la información;

i. Evaluación al menos una vez al año, del desempeño del sistema de gestión de la seguridad de la información, considerando los resultados de: auditorías de seguridad, gestión de incidentes de seguridad, monitoreo de los controles, resultados de las evaluaciones de riesgos, sugerencias, retroalimentación de las partes interesadas, entre otros aspectos; a fin de tomar

acciones orientadas a mejorarlo. El resultado de estas evaluaciones, así como las acciones de mejora deben ser conocidas y aprobadas por el comité de seguridad de la información; y,

j. Para considerar la existencia de un apropiado ambiente de gestión de seguridad de la información, la unidad responsable de la seguridad de la información debe implementar:

i. Medidas para proteger la información contenida en: documentos, medios de almacenamiento u otros dispositivos externos e intercambio electrónico, contra: robo, utilización o divulgación no autorizada de información para fines contrarios a los intereses de la entidad, por parte de su personal o de terceros;

ii. Procedimientos de eliminación de la información crítica de la entidad, de manera segura y considerando los requerimientos legales y regulatorios;

iii. Procedimientos para el control de accesos a la información que considere la concesión; administración de usuarios y perfiles para el registro, eliminación y modificación de la información, que garanticen una adecuada segregación de funciones y reduzcan el riesgo de error o fraude; así como la revocación de usuarios, tanto de aplicativos, software base, red, dispositivos de seguridad perimetral, bases de datos, entre otros. También se deberá controlar el acceso de los proveedores a la información de la entidad;

iv. Procedimientos para el monitoreo periódico de accesos, operaciones privilegiadas e intentos de accesos no autorizados, para asegurar que los usuarios solo estén realizando actividades para las cuales han sido autorizados;

v. Procedimientos que permitan contar con pistas de auditoría a nivel de aplicativos y bases de datos que registren los cambios realizados a la información crítica de la entidad. Los administradores no deben tener permiso para borrar o desactivar las pistas de sus propias actividades;

vi. Procedimientos para el uso, protección y tiempo de vida de las llaves criptográficas utilizadas para cifrar la información;

vii. Técnicas de cifrado sobre la información que lo requiera como resultado del análisis de riesgos de seguridad;

viii. Políticas y controles para detectar y evitar la instalación de software no autorizado o sin la respectiva licencia; y, para instalar y actualizar periódicamente aplicaciones de detección y desinfección de virus informáticos y demás software malicioso;

ix. La realización de las auditorías de seguridad de la infraestructura tecnológica con base en el perfil de riesgo de la entidad, por lo menos una (1) vez al año, con el fin de identificar vulnerabilidades y mitigar los riesgos que podrían afectar a la seguridad de los servicios que se brindan. Los procedimientos de auditoría deben ser ejecutados por personal independiente a la entidad, capacitado y con experiencia, aplicando estándares vigentes y reconocidos a nivel internacional; estas auditorías deben incluir al menos pruebas de vulnerabilidad y penetración a los equipos, dispositivos y medios de comunicación. Las entidades deben definir y ejecutar planes de acción sobre las vulnerabilidades detectadas;

x. Con base en un análisis de riesgos, realizar la segmentación de la red de datos y la implementación de sistemas de control y autenticación tales como: sistemas de prevención de intrusos (IPS), firewalls, firewall de aplicaciones web (WAF), entre otros; para evitar accesos no autorizados inclusive de terceros y ataques externos especialmente a la información crítica;

xi. Procedimientos para la definición de requerimientos de seguridad de la información para nuevos sistemas o su mantenimiento;

xii. Escaneo automatizado de vulnerabilidades en código fuente para mitigar los riesgos de seguridad de las aplicaciones previo a su liberación, y de aquellas que se encuentran en producción;

xiii. Procedimientos de gestión de incidentes de seguridad de la información, en los que se considere al menos: reporte de eventos, su evaluación, registro de incidentes, comunicación, priorización, análisis, respuesta y recolección de evidencias; y,

xiv. Procedimientos de afectación directa a las bases de datos que permitan identificar los solicitantes, autorizadores, y motivo de la modificación a la información, así como el registro de pistas de auditoría que facilite la trazabilidad del cambio.”

El Acuerdo Ministerial N°. 025-2019 (publicado en el registro oficial el 10 de enero del 2020) indica:

“Artículo 1.- Expedir el Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información EGSI, el cual es de implementación obligatoria en la Instituciones de la Administración Pública Central, Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva.”

A lo largo de los planteamientos hechos, la CFN B.P. requiere contar con una consultoría mediante la cual se realice el diseño e implementación del Sistema de Administración de Riesgo Operativo y el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información que permitirá la identificación, análisis y evaluación de riesgos operativos y de seguridad de la Información para los 13 procesos críticos del negocio y el diseño de una base de datos de riesgos centralizada, en la cual se integren temas asociados al riesgo operacional y de seguridad de la información, garantizando que sean identificados, asumidos, gestionados y minimizados por la organización de una forma documentada, sistemática, estructurada, repetible, eficiente y adaptada a los cambios que se produzcan, el entorno y las tecnologías. Todo esto permitirá el cumplimiento del Acuerdo Ministerial del Mintel No 025-2019 y de la normativa vigente de la Superintendencia de Bancos LIBRO I.- NORMAS DE CONTROL PARA LAS ENTIDADES DE LOS SECTORES FINANCIEROS PÚBLICO Y PRIVADO TITULO IX.- DE LA GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS CAPÍTULO V.- NORMA DE CONTROL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO OPERATIVO (Capítulo sustituido por la Resolución No. SB-2018-771 de 30 de julio de 2018; reformado por Resolución No. SB-2018-814 de 13 de agosto de 2018; reformado por Resolución No. SB-2019-497 de 29 de abril de 2019), optimizando la labor del personal responsable de esta gestión.

2.3.2. Objetivos

Para la ejecución de la presente contratación, se requiere alcanzar los siguientes objetivos:

2.3.2.1. Objetivo General

Contar con la CONSULTORÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO OPERATIVO Y DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DE LA CFN B.P., mediante el análisis de los procesos críticos del negocio, para facilitar la Gestión de Riesgos Operacionales y riesgos en Seguridad de la Información, a fin de descentralizar las actividades correspondientes a la identificación, medición, control y monitoreo de los eventos relacionados con este tipo de riesgo, para emprender acciones de gestión adecuadas que minimicen el impacto económico en la Institución.

2.3.2.2. Objetivos Específicos

- Establecer un Sistema de Administración del Riesgo Operativo y un Sistema de Gestión de Seguridad de la Información en todos los niveles, que incluya metodologías, políticas y procedimientos, orientado a los procesos críticos del negocio identificados en el Plan de Continuidad Institucional.
- Disminuir la posibilidad de incurrir en pérdidas por deficiencias, fallas o inadecuaciones, en el recurso humano, los procesos, la tecnología, la infraestructura o, por la ocurrencia de acontecimientos externos, incluyendo aquellas situaciones relacionadas con asuntos legales y reputacionales.
- Cuantificar la pérdida real y esperada de los eventos de Riesgo Operativo y de Seguridad de la Información.
- Medir los Riesgos identificados (operativos y de seguridad de la información) de acuerdo con los parámetros establecidos por la Gerencia de Riesgos y la Gerencia General.
- Diseñar e implementar los controles que permitan tratar adecuada y eficientemente los riesgos (operativos y de seguridad de la información) y disminuir la probabilidad de incurrir en pérdidas generadas por eventos de riesgo.
- Establecer las actividades que serán requeridas para adoptar las oportunidades de mejora existentes entre las prácticas actuales y las mejores prácticas del mercado en la materia.
- Establecer los indicadores de riesgo descriptivo y/o prospectivo, así como retrospectivos que son requeridos en cada uno de los sistemas de administración de riesgos operativos y de gestión de seguridad de la información.
- Proteger los activos de Información de la CFN B.P., en base a los criterios de confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.
- Administrar los Riesgos de Seguridad de la Información para mantenerlos en niveles de aceptación tolerables.
- Sensibilizar y capacitar a los servidores públicos y partes interesadas acerca del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, fortaleciendo el nivel de conciencia de los mismos en cuanto a la necesidad de salvaguardar los activos de información institucionales.
- Implementar acciones correctivas y de mejora para el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
- Mantener el adecuado uso de los recursos y de la gestión del riesgo, con el fin de asegurar la disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información que administra.

2.3.3. Alcance

El alcance de la presente contratación contempla desde el desarrollo e implementación de la metodología para el Sistema de Administración de Riesgo Operativo y el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información basado en las mejores prácticas ISO 31000:2018 - Gestión de Riesgos; modelo COSO ERM 2017 - Enterprise Risk Management para la gestión de riesgos; Norma ISO IEC/27001, el Acuerdo Ministerial N° 025-2019 del Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, la normativa de la Superintendencia de Bancos - Resolución No. SB-2018-771, y derivados de la misma, hasta el análisis, identificación y evaluación de los Riesgos Operativos y de Seguridad de la Información de los procesos críticos de CFN B.P, detallados a continuación:

- 2.3.3.1. Concesión de Crédito
 - Análisis y aprobación de crédito de primer piso
 - Instrumentación y desembolso de créditos de primer piso
- 2.3.3.2. Administración del Crédito
 - Seguimiento del crédito y desembolsos parciales de primer piso
 - Seguimiento del crédito de segundo piso
 - Administración y supervisión de las operaciones de venta de CPG.

- Custodia y archivo de documentos, títulos y especies
- Liberación de garantías
- Abonos y pre cancelación de créditos
- 2.3.3.3. Recuperación y Cobranza del Crédito
 - Gestión de cobranzas
 - Novación, refinanciamiento y reestructuración del crédito
 - Asignación de cartera judicial
 - Recuperación mediante el ejercicio de la potestad coactiva.
- 2.3.3.4. Medición del Riesgo de Lavado de Activos y Financiamiento de Delitos
 - Análisis del riesgo
 - Evaluación del riesgo
- 2.3.3.5. Tratamiento del Riesgo de Lavado de Activos y Financiamiento de Delitos
 - Controlar el cumplimiento de las políticas de prevención de lavado de activos y financiamiento de delitos
- 2.3.3.6. Control/Mitigación del Riesgo
 - Evaluación de riesgos por operaciones individuales
- 2.3.3.7. Administración de la Liquidez Institucional
 - Proyección del flujo de caja
 - Movimiento de recursos
 - Seguimiento y control del encaje bancario
- 2.3.3.8. Negocios Fiduciarios
 - Administrar el negocio fiduciario
- 2.3.3.9. Permanencia del Talento Humano
 - Movimientos de personal
 - Administración de remuneraciones y beneficios de Ley
- 2.3.3.10. Entregar Servicios de TI
 - Gestionar la disponibilidad y capacidad
 - Gestionar la configuración
 - Gestionar operaciones
 - Gestionar la continuidad
- 2.3.3.11. Operar Servicios de TI
 - Gestionar los activos
 - Gestionar incidentes
 - Gestionar problemas
 - Gestionar servicios de seguridad
- 2.3.3.12. Gestión de la Contratación Pública
 - Contratación de obras, bienes, servicios y consultoría
- 2.3.3.13. Gestión de la Asesoría Legal.
 - Constitución de garantías
 - Elaboración de pronunciamientos y criterios jurídicos,
 - Revisión de productos contingentes
 - Elaboración de contratos y convenios
 - Elaboración de informes legales

2.3.4. Metodología de Trabajo

Dentro del presente proceso de contratación se deberá considerar la metodología detallada a continuación:

Se deberá trabajar en base a la siguiente normativa:

- La normativa de la Superintendencia de Bancos LIBRO I.- NORMAS DE CONTROL PARA LAS ENTIDADES DE LOS SECTORES FINANCIEROS PÚBLICO Y PRIVADO

TITULO IX.- DE LA GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS CAPÍTULO V.- NORMA DE CONTROL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO OPERATIVO (Capítulo sustituido por la Resolución No. SB-2018-771 de 30 de julio de 2018; reformado por Resolución No. SB-2018-814 de 13 de agosto de 2018; reformado por Resolución No. SB-2019-497 de 29 de abril de 2019).

- Recomendaciones del Comité de Supervisión Bancaria de Basilea, acuerdos consisten en recomendaciones sobre la legislación y regulación bancaria, emitidos por el Comité de supervisión bancaria de Basilea.
- Norma ISO 31000 y demás normas aplicables de la familia ISO 31000, COSO ERM 2017.
- Normas ISO sobre la Seguridad de la Información ISO 27001:2013, Norma ISO 27004:2016 para la evaluación del SGSI, Norma ISO 27005:2018 sobre la evaluación de riesgos de seguridad de la información, ITIL Information Technology Infrastructure Library.
- Acuerdo Ministerial No 025-2019, Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información.

Para el desarrollo e implementación del Sistema de Administración del Riesgo Operativo en adelante S.A.R.O. y del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información en adelante S.G.S.I, se deberán considerar las actividades detalladas a continuación:

ACTIVIDADES	SEMANA					
	5	16	27	38	49	56
FASE I						
Planificación del proyecto	X					
Desarrollar el cronograma del proyecto	X					
Actualizar el alcance y objetivos del S.G.S.I. en términos del negocio que mostrará la organización, su localización, activos y tecnologías, incluyendo detalles y justificación de cualquier exclusión	X					
Elaborar el alcance y objetivos del S.A.R.O. en términos del negocio por cada proceso crítico definido en la fase donde realizará la identificación, medición y control de los riesgos operativos identificados.						
Definir roles y responsabilidades del S.A.R.O y del S.G.S.I de la CFN B.P	X					
Desarrollar el modelo de gestión de riesgo operativo y el modelo del sistema de gestión de seguridad de la información de la CFN B.P	X					
Levantar información para identificar los activos de información de la CFN B.P.	X					
Definir roles y responsabilidades para el S.G.S.I Y S.A.R.O.	X					
Desarrollar la estructura documental para el S.G.S.I. y S.A.R.O.	X					
FASE II						
Desarrollo de las actividades de esta fase de acuerdo a los siguientes procesos críticos del negocio: <ul style="list-style-type: none"> • 2.3.3.4 Medición del Riesgo de Lavado Activos y Financiamiento de Delitos 		X				

ACTIVIDADES	SEMANA					
	5	16	27	38	49	56
<ul style="list-style-type: none"> 2.3.3.5 Tratamiento del Riesgo de Lavado de Activos y Financiamiento de Delitos. 2.3.3.13 Gestión de la Asesoría Legal. 						
Definición y desarrollo de políticas, procedimientos y metodologías de riesgo operativo que identifiquen, midan, controlen, mitiguen y monitoreen el riesgo.		X				
Definición y desarrollo de políticas, procedimientos y metodologías del sistema de gestión de seguridad de la información.		X				
Identificación de los riesgos operativos por: Línea de Negocio, Tipo de Evento, Factor de Riesgo Operativo, fallas o insuficiencias.		X				
Desarrollo de Talleres de Riesgo Operativo respecto a los siguientes temas: <ul style="list-style-type: none"> Matriz de eventos de riesgo Riesgo Inherente Riesgo Residual Mapa de Calor 		X				
Desarrollo del informe de resultados B.I.A. (Business Impact Analysis) por cada proceso crítico de esta fase.		X				
FASE III						
Desarrollo de las actividades de esta fase de acuerdo a los siguientes procesos críticos del negocio: <ul style="list-style-type: none"> 2.3.3.1 Concesión del Crédito 2.3.3.2 Administración del Crédito 2.3.3.3 Recuperación y Cobranza del Crédito 			X			
Definición y desarrollo de políticas, procedimientos y metodologías de riesgo operativo que identifiquen, midan, controlen, mitiguen y monitoreen el riesgo			X			
Definición y desarrollo de políticas, procedimientos y metodologías del sistema de gestión de seguridad de la información			X			
Identificación de los riesgos operativos por: Línea de Negocio, Tipo de Evento, Factor de Riesgo Operativo, fallas o insuficiencias			X			
Desarrollo los Talleres de Riesgo Operativo donde se consideren los siguientes temas: <ul style="list-style-type: none"> Matriz de eventos de riesgo Riesgo Inherente Riesgo Residual Mapa de Calor 			X			
Desarrollo del informe de resultados B.I.A. (Business Impact Analysis) por cada proceso crítico de esta fase.			X			
FASE IV						

ACTIVIDADES	SEMANA					
	5	16	27	38	49	56
Desarrollo de las actividades de esta fase de acuerdo a los siguientes procesos críticos del negocio: <ul style="list-style-type: none"> • 2.3.3.12 Gestión de la Contratación Pública • 2.3.3.13 Entregar Servicios de TI • 2.3.3.11 Operar Servicios de TI. 				X		
Definición y desarrollo de políticas, procedimientos y metodologías de riesgo operativo que identifiquen, midan, controlen, mitiguen y monitoreen el riesgo				X		
Definición y desarrollo de políticas, procedimientos y metodologías del sistema de gestión de seguridad de la información				X		
Identificación de los riesgos operativos por: Línea de Negocio, Tipo de Evento, Factor de Riesgo Operativo, fallas o insuficiencias.				X		
Desarrollo de los Talleres de Riesgo Operativo donde se consideren los siguientes temas: <ul style="list-style-type: none"> • Matriz de eventos de riesgo • Riesgo Inherente • Riesgo Residual • Mapa de Calor 				X		
Desarrollo del informe de resultados B.I.A. (Bussines Impact Analysis) por cada proceso crítico de esta fase.				X		
FASE V						
Desarrollo de las actividades de esta fase de acuerdo a los siguientes procesos críticos del negocio: <ul style="list-style-type: none"> • 2.3.3.6 Control/Mitigación del Riesgo • 2.3.3.7 Administración de la Liquidez Institucional • 2.3.3.8 Negocios Fiduciarios • 2.3.3.9 Permanencia del Talento Humano 					X	
Definición y desarrollo de políticas, procedimientos y metodologías de riesgo operativo que identifiquen, midan, controlen, mitiguen y monitoreen el riesgo					X	
Definición y desarrollo de políticas, procedimientos y metodologías del sistema de gestión de seguridad de la información					X	
Identificación de los riesgos operativos por: Línea de Negocio, Tipo de Evento, Factor de Riesgo Operativo, fallas o insuficiencias.					X	
Desarrollo Talleres de Riesgo Operativo: <ul style="list-style-type: none"> • Matriz de eventos de riesgo • Riesgo Inherente • Riesgo Residual • Mapa de Calor 					X	
Desarrollo del informe de resultados B.I.A. (Bussines Impact Analysis) por cada proceso crítico de esta fase.					X	
FASE VI						
Capacitación al personal de Riesgo Operativo en un taller práctico relacionado con la administración del riesgo operativo ISO 31000						X

ACTIVIDADES	SEMANA					
	5	16	27	38	49	56
Capacitación al personal de Seguridad de la Información en un taller práctico relacionado con la gestión de seguridad de la información ISO 27001						X
Desarrollo e Implementación la Vista Analytics para integrar y correlacionar los datos de los riesgos identificados (SARO, SGSI, BCP) con el formato establecido por la Superintendencia de Bancos, visualización y cálculos de KPI's (Key Performance Indicator) y KRI's (Key Risk Indicator). Desarrollo de formato de reportes e informes para presentar a C.A.I.R. de manera mensual.						X
Desarrollo de la información sobre los eventos de riesgos de Seguridad de la Información y del Riesgo Operativo de los procesos críticos del negocio						X

El contratista entregará reportes mensuales donde se mencionen los avances de cada fase, se realizarán reuniones de avance cada dos semanas con el administrador de contrato donde se detallen las definiciones realizadas, las decisiones tomadas, las excepciones administradas, y los eventuales incumplimientos de las partes involucradas.

Así mismo entregará la información correspondiente a cada fase en formatos y medios de comunicación seguros, por ejemplo: disco de duro cifrado, USB con contraseña y cifrado, información en cd/dvd encriptados.

Adicionalmente el consultor en su oferta deberá presentar el respectivo cronograma de trabajo, mismo que durante la ejecución del contrato podrá ser modificado por las partes, previa aprobación del Administrador del contrato y de justificarse su necesidad.

2.3.5. Información que dispone la Entidad

Para el presente proceso de contratación, la CFN B.P. dispone de la siguiente información,

- Políticas y procedimientos para:
 - Concesión de Crédito
 - Administración del Crédito
 - Recuperación y Cobranza del Crédito
 - Medición del Riesgo de Lavado de Activos y Financiamiento de Delitos
 - Tratamiento del Riesgo de Lavado de Activos y Financiamiento de Delitos
 - Control/Mitigación del Riesgo
 - Administración de la Liquidez Institucional
 - Negocios Fiduciarios
 - Permanencia del Talento Humano
 - Entregar Servicios de TI
 - Operar Servicios de TI
 - Gestión de la Contratación Pública
 - Gestión de la Asesoría Legal.
- Inventario de Procesos
- Raking de procesos
- Organigrama Institucional
- Metodología de Calificación de Procesos Críticos
- Plan de continuidad del negocio Institucional
- BIAs de los procesos críticos del negocio
- Documentación vital por cada proceso crítico

2.3.6. Productos o Servicios Esperados

La CONSULTORÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO OPERATIVO Y DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DE LA CFN B.P., debe contar con los siguientes entregables, los mismos que deben cumplir con los estándares y plantillas de la metodología de proyectos de la Corporación Financiera Nacional B.P. definidas Por la Superintendencia de Bancos y por el área de Calidad.

El resultado del análisis deberá de presentarse en una base de datos de riesgo centralizada respetando la estructura definida en la normativa de la Superintendencia de Bancos, LIBRO I.- NORMAS DE CONTROL PARA LAS ENTIDADES DE LOS SECTORES FINANCIEROS PÚBLICO Y PRIVADO, TÍTULO IX.- DE LA GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS, CAPÍTULO V.- NORMA DE CONTROL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO OPERATIVO (Capítulo sustituido por la Resolución No. SB-2018-771 de 30 de julio de 2018; reformado por Resolución No. SB-2018-814 de 13 de agosto de 2018; reformado por Resolución No. SB-2019-497 de 29 de abril de 2019).

FASE	ENTREGABLES
1	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis GAP – Brechas S.B. - Acuerdo Ministerial N° 025-2019. • Alcance del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI) y Administración de Riesgo Operativo (SARO). • Cronograma de trabajo de la Consultoría (SGSI y SARO). • Estructura Organizacional (SGSI y SARO). • Plan de Entrenamiento y Sensibilización (SGSI y SARO). • Cronograma de talleres de Seguridad de la Información y talleres de Riesgo Operativo. • Inventario de activos de Información con su clasificación en términos de valor, requerimientos legales, sensibilidad y criticidad para la entidad, propietario, custodio y ubicación. • Estructura organizacional para distribuir los roles y responsabilidades del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y del Sistema de Administración del Riesgo Operativo. • Definición de roles y responsabilidades. • Estructura documental SGSI y SARO.
2	<p>S.A.R.O.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Metodología para la identificación de las Líneas de Negocio de la Corporación Financiera Nacional B.P. • Manual de metodologías, políticas y procedimientos de riesgo operativo para identificar, medir, controlar, mitigar y monitorear el riesgo. • Identificación de los riesgos operativos por línea de negocio, tipo de evento, factor de riesgo operativo y las fallas o insuficiencias, que incluya al menos: <ul style="list-style-type: none"> ○ Establecimiento de evaluación de impacto (Matriz de eventos) ○ Definición del plan de tratamiento de riesgos. ○ Definición del modelo de estimación capital por RO <p>S.G.S.I.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manual de metodologías, políticas y procedimientos de seguridad de

	<p>la información (incluye las políticas de seguridad de la información en la relación con proveedores), que incluyan al menos lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Política/Procedimiento de traer su propio dispositivo. ○ Política/Procedimiento de teletrabajo. ○ Política/Procedimiento de clasificación, valoración y etiquetado de la información. ○ Política de contraseñas. ○ Metodología para la administración de la Gestión de Seguridad de la Información. ○ Metodologías para la Administración de Riesgo de Seguridad con enfoque para identificar, medir, controlar, mitigar y monitorear los riesgos. ○ Metodología para clasificar y controlar los activos de información. ○ Política/Procedimiento para realizar la segmentación de la red de datos y selección/ajustes de sistemas, controles y autenticación, para evitar accesos no autorizados inclusive de terceros y ataques externos especialmente a la información crítica. ○ Política/Procedimiento para la identificación y documentación de los requerimientos y controles mínimos de seguridad para cada activo de información, con base en una evaluación de los riesgos. ○ Políticas de seguridad de la información en la relación con proveedores, concerniente a la prestación de servicios asociados al tratamiento de información, en situaciones en las que se requiere contratar servicios de tratamiento o resguardo de activos de información. ○ Definición del plan de tratamiento de riesgos. <p>Procesos críticos de la fase</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Evaluación de los siguientes procesos críticos del negocio: <ul style="list-style-type: none"> ○ Medición del riesgo de lavado de activos y financiamiento de delitos. ○ Tratamiento del riesgo de lavado de activos y financiamiento de delitos. ○ Gestión de la asesoría legal ● Establecimiento de evaluación de procesos (matriz de identificación). ● Establecimiento de los riesgos operativos y de seguridad de la información que se encuentren asociados a los procesos críticos de esta fase. ● Determinación del tipo de riesgo asociado, incluido el Riesgo Legal. ● Cuantificación de la identificación de la probabilidad de ocurrencia, el impacto y el riesgo inherente. ● Descripción de los controles y su grado de efectividad. ● Establecimiento del riesgo residual por procesos. ● Niveles de Exposición de cada uno de los riesgos identificados. ● Sistemas de indicadores de alerta temprana de cada uno de los riesgos, basado en reportes objetivos y oportunos. ● Seguimiento al riesgo neto o residual para su mitigación. ● S.G.S.I.: Declaración de aplicabilidad de acuerdo a los procesos críticos que corresponden a esta fase. ● Identificación de KRI's (Key Risk Indicator) (mínimo 3 indicadores), por cada proceso crítico del monitoreo. ● Matriz de Identificación y Matriz de Eventos de Riesgos. ● Matriz de Riesgo Inherente.
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Matriz de Riesgo Residual. • Mapa de Calor. • Actas de Reunión. • Listados de asistencia. • Informe de Resultados de los talleres para identificar control y mitigación de riesgos operativos y seguridad de la información para los procesos críticos que corresponden a esta fase. • Manuales de metodología, políticas y procedimiento para establecer las líneas del Negocio.
3	<p>S.A.R.O.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manual de metodologías, políticas y procedimientos de riesgo operativo para identificar, medir, controlar, mitigar y monitorear el riesgo, identificar los riesgos operativos por línea de negocio, tipo de evento, factor de riesgo operativo y las fallas o insuficiencias, que incluya al menos: <ul style="list-style-type: none"> ○ Riesgos de contratos de servicios a terceros. ○ Metodología y procedimientos para la cuantificación del riesgo operativo. ○ Actualización del Manual de Administración de Riesgo Operativo (vigente). ○ Metodología para la verificación de vinculados. <p>S.G.S.I.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manual de metodologías, políticas y procedimientos de seguridad de la información (incluye las políticas de seguridad de la información en la relación con proveedores), que incluyan al menos los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> ○ Política/Procedimiento de eliminación de la información crítica de la entidad, de manera segura y considerando los requerimientos legales y regulatorios. ○ Política/Procedimiento para determinar información sensible y/o crítica considerando los requerimientos legales y regulatorios. ○ Política/Procedimiento para el monitoreo periódico de accesos, operaciones privilegiadas e intentos de accesos no autorizados. ○ Política/Procedimiento de administración de cambios. ○ Política/Procedimiento de Gestión de Incidentes de Seguridad de la Información. ○ Política/Procedimiento que impida que funcionarios de la entidad que no estén debidamente autorizados tengan acceso a consultar información confidencial de los clientes en ambiente de producción, mediante los aplicativos y bases de datos, incluyendo el ambiente de desarrollo, considerando mantener y monitorear un log de auditoría sobre las consultas realizadas por los funcionarios a la información confidencial de los clientes, la cual debe contener como mínimo: identificación del funcionario, sistema utilizado, identificación del equipo (IP), fecha, hora, e información consultada.

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Definición de estatutos del Comité de Administración Integral de Riesgos, Comité de Seguridad de la Información <p>Procesos críticos de la fase</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Evaluación de los siguientes procesos críticos del negocio: <ul style="list-style-type: none"> ○ Concesión del Crédito ○ Administración del Crédito ○ Recuperación y Cobranza del Crédito ● Establecimiento de evaluación de procesos (matriz de identificación). ● Establecimiento de los riesgos operativos y de seguridad de la información que se encuentren asociados a los procesos. ● Determinación del tipo de riesgo asociado, incluido el riesgo legal. ● Cuantificación de la identificación de la probabilidad de ocurrencia, el impacto y el riesgo inherente. ● Descripción de los controles y su grado de efectividad. ● Establecimiento del riesgo residual por procesos. ● Niveles de exposición de cada uno de los riesgos identificados. ● Sistemas de indicadores de alerta temprana de cada uno de los riesgos basado en reportes objetivos y oportunos. ● Seguimiento al riesgo neto o residual para su mitigación. ● S.G.S.I.: Declaración de aplicabilidad de acuerdo a los procesos críticos que corresponden a esta fase. ● Identificación de KRI's (Key Risk Indicator) por cada proceso crítico del monitoreo. ● Matriz de Identificación y Matriz de Eventos de Riesgos. ● Matriz de Riesgo Inherente. ● Matriz de Riesgo Residual. ● Mapa de Calor. ● Actas de Reunión. ● Listados de asistencia. ● Informe de Resultados de los talleres para identificar riesgos y controles operativos para los procesos críticos que corresponden a esta fase.
4	<p>S.A.R.O.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Manual de metodologías, políticas y procedimientos de riesgo operativo para identificar, medir, controlar, mitigar y monitorear el riesgo, identificar los riesgos operativos por línea de negocio, tipo de evento, factor de riesgo operativo y las fallas o insuficiencias, que incluya al menos: <ul style="list-style-type: none"> ○ Metodología para la determinación de factores de riesgo por línea de negocio y perfil de riesgo. ○ Metodología para la elaboración del mapa de riesgo inherente y residual. ○ Metodología para la evaluación del riesgo en nuevos productos y servicios. <p>S.G.S.I.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Manual de metodologías, políticas y procedimientos de Seguridad de

	<p>la Información (incluye las políticas de seguridad de la información en la relación con proveedores), que incluyan al menos los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Política/Procedimiento de intercambio de información interna y con terceros. ○ Política/Procedimiento para proteger la información contenida en: documentos, medios de almacenamiento u otros dispositivos externos e intercambio electrónico, contra: robo, utilización o divulgación no autorizada de información. ○ Procedimientos para el control de accesos a la información que considere la concesión; administración de usuarios y perfiles para el registro, eliminación y modificación de la información, que garanticen una adecuada segregación de funciones. ○ Procedimiento para el uso, protección y tiempo de vida de las llaves criptográficas utilizadas para cifrar la información. ○ Política/Procedimiento para cifrar la información que lo requiera como resultado del análisis de riesgos de seguridad. ○ Política/Procedimiento para la definición y verificación de requerimientos de seguridad de la información para nuevos sistemas o su mantenimiento. ○ Política/Procedimiento para monitorear, controlar y emitir alarmas en línea que informen oportunamente sobre el estado de los canales electrónicos, con el fin de identificar eventos inusuales, fraudulentos o corregir las fallas. ○ Procedimiento de elaboración, evaluación y mantenimiento de inventario de activos de información. ○ Procedimiento para gestionar la auditoría externa de seguridad de la infraestructura tecnológica. ○ Procedimiento de gestión y monitoreo de usuarios y súper usuarios (usuarios administradores). ○ Procedimiento para escaneo automatizado de vulnerabilidades en código fuente para mitigar los riesgos de seguridad de las aplicaciones previo a su liberación, y de aquellas que se encuentran en producción. <p>Procesos críticos de la fase</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Evaluación de los siguientes procesos críticos del negocio: <ul style="list-style-type: none"> ○ Gestión de la Contratación Pública ○ Entregar Servicios de TI ○ Operar Servicios de TI ● Establecimiento de evaluación de procesos (matriz de identificación). ● Establecimiento de los riesgos operativos y de seguridad de la información que se encuentren asociados a los procesos críticos del negocio. ● Determinación del tipo de riesgo asociado, incluido el riesgo legal. ● Cuantificación de la identificación de la probabilidad de ocurrencia, el impacto y el riesgo inherente. ● Descripción de los controles y su grado de efectividad. ● Establecimiento del riesgo residual por procesos ● Niveles de exposición de cada uno de los riesgos identificados. ● Sistemas de indicadores de alerta temprana de cada uno de los riesgos, basado en reportes objetivos y oportunos.
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento al riesgo neto o residual para su mitigación. • S.G.S.I.: Declaración de Aplicabilidad de acuerdo a los procesos críticos que corresponden a esta fase. • Identificación de KRI's (Key Risk Indicator) por cada proceso crítico del monitoreo. • Matriz de Identificación y Matriz de Eventos de Riesgos. • Matriz de Riesgo Inherente. • Matriz de Riesgo Residual. • Mapa de Calor. • Actas de Reunión. • Listados de asistencia. • Informe de Resultados de los talleres para identificar riesgos y controles operativos para los procesos críticos que corresponden a esta fase.
5	<p><u>Contra entrega fase 5</u></p> <p>S.A.R.O.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manual de metodologías, políticas y procedimientos de riesgo operativo para identificar, medir, controlar, mitigar y monitorear el riesgo. • Identificar los riesgos operativos por línea de negocio, tipo de evento, factor de riesgo operativo y las fallas o insuficiencias, que incluya al menos: <ul style="list-style-type: none"> ○ Metodología para la Administración de los KRI's (Key Risk Indicator), donde se incluya la definición, monitoreo, límites y potenciales medidas de acción. ○ Elaborar el análisis sobre los efectos en la posición de riesgos operativos en la entidad sobre los factores de riesgo institucionales, así como las pérdidas potenciales que podría sufrir ante una situación adversa en los segmentos en los que opera. ○ Límites de exposición de los riesgos identificados con sustento técnico. ○ Metodología para elaborar el informe trimestral para la administración integral del riesgo operativo. <p>S.G.S.I.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manual de metodologías, políticas y procedimientos de seguridad de la información (incluye las políticas de seguridad de la información en la relación con proveedores), que incluyan al menos los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> ○ Políticas, procesos, procedimientos y metodologías para la gestión de la seguridad de la información. ○ Cronograma de Implementación de la continuidad de seguridad de la información. ○ Políticas/Procedimiento para detectar y evitar la instalación de software no autorizado o sin la respectiva licencia; y, para instalar y actualizar periódicamente aplicaciones de detección y desinfección de virus informáticos y demás software. ○ Política/Procedimiento para el control del escaneo automatizado de vulnerabilidades en código fuente.

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Política/Procedimiento que permitan diseñar, monitorear y contar con pistas de auditoría a nivel de aplicativos y bases de datos. ○ Política/Procedimiento para monitorear la efectividad de los niveles de seguridad implementados en hardware, software, redes y comunicaciones. ○ Procedimiento de verificación y establecimiento de Controles y Medidas de Seguridad Aplicadas en canales electrónicos. ○ Procedimiento de Seguridad Física y Ambiental. ○ Sistema de Administración de la Seguridad de la Información a través de la ISO 27014 Gobernanza de Seguridad de la Información. ○ Uso aceptable de los activos. <p>Procesos críticos de la fase</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Evaluación de los siguientes procesos críticos del negocio. <ul style="list-style-type: none"> ○ Control/Mitigación del Riesgo ○ Administración de la Liquidez Institucional ○ Negocios Fiduciarios ○ Permanencia del Talento Humano ● Establecimiento de evaluación de procesos (matriz de identificación). ● Establecimiento de los riesgos operativos y de seguridad de la información que se encuentren asociados a los procesos. ● Determinación del tipo de riesgo asociado, incluido el riesgo legal. ● Cuantificación de la identificación de la probabilidad de ocurrencia, el impacto y el riesgo inherente. ● Descripción de los controles y su grado de efectividad. ● Establecimiento del riesgo residual por procesos. ● Niveles de Exposición de cada uno de los riesgos identificados. ● Sistemas de indicadores de alerta temprana de cada uno de los riesgos, basado en reportes objetivos y oportunos. ● Seguimiento al riesgo neto o residual para su mitigación. ● S.G.S.I.: Declaración de Aplicabilidad de acuerdo a los procesos críticos que corresponden a esta fase. ● Identificación de KRI's (Key Risk Indicator) por cada proceso crítico del monitoreo. ● Matriz de Identificación y Matriz de Eventos de Riesgos. ● Matriz de Riesgo Inherente. ● Matriz de Riesgo Residual. ● Mapa de Calor. ● Actas de Reunión ● Listados de asistencia. ● Informe de Resultados de los talleres para identificar riesgos y controles operativos para los procesos críticos que corresponden a esta fase.
6	<p><u>Contra entrega fase 6</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Transferencia de Conocimientos (Anexo 2) ● Material para capacitación en S.G.S.I. y S.A.R.O. ● Declaración de Aplicabilidad Consolidada. ● Matrices consolidadas en una base de datos centralizada de los riesgos

	<p>identificados (SGSI, SARO y BCP)., donde se pueda visualizar el mapa de riesgo, eventos de riesgo, riesgo inherente y el riesgo residual, que cumpla al menos con la estructura establecida por la Superintendencia de Bancos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inventario de Activos de la Información. • Metodología para la Evaluación del riesgo operativo en nuevos productos y servicios. • Desarrollo de Vistas para Analytics (Power BI deseado). • Implementación de Vistas para Analytics (Power BI deseado). <ul style="list-style-type: none"> ○ Alcance: Integrar y correlacionar con facilidad grandes cantidades de información provenientes de múltiples fuentes, con el formato establecido por el organismo de control S.B. ○ Analizar continuamente sus KPI (Key Performance Indicator) y colaborar con el monitoreo constante de los datos que se arrojan de cada actividad de la entidad. ○ Migración de datos del riesgo factor eventos externos a la base de datos centralizada de riesgos. • Diseño y formatos de tableros de control, operativos, de gestión y de gobierno de seguridad de la información. • Elaboración de presupuesto para el año 2021, para proveer los recursos necesarios para implementar y mantener de forma efectiva y eficiente el S.A.R.O. y el S.G.S.I. • Procedimiento/formato de reportes al Comité de Seguridad de la Información y Comité de Administración Integral de Riesgos. • Evaluación de riesgos y Metodología de tratamiento al riesgo. • Plan de tratamiento del riesgo. • Informe de evaluación de riesgos. • Definición de responsabilidades y roles de seguridad. • Revisión del procedimiento de afectaciones a la base de datos. • Procedimientos operativos para la gestión del sistema de seguridad de la información. • Principio de ingeniería en sistemas seguros 27002 referencias ISO 27002, mismo que detalla que la seguridad debe de ser diseñada en todas las capas de arquitectura (de negocios, datos, aplicaciones y tecnología), con la necesidad de accesibilidad. • Identificación de la legislación aplicable y de los requisitos contractuales respecto a Seguridad de la Información. • Procedimiento de trabajo en áreas seguras. • Política/Procedimiento para evaluar el desempeño del sistema de gestión de la seguridad de la información, considerando los resultados de auditorías de seguridad, gestión de incidentes de seguridad, monitoreo de los controles, resultados de las evaluaciones de riesgos, sugerencias, retroalimentación de las partes interesadas, entre otros aspectos. • Políticas y procedimientos para la gestión de los reportes del monitoreo emitido por el Security Operation Center (SOC) y de las alarmas del Software antimalware, antivirus y antiphishing, incluyendo las actividades que debe de realizar le personal técnico autorizado ante eventos inusuales o falla de los servicios.
--	---

2.3.7. Plazo total de la Contratación

El plazo total de ejecución será de 392 días (56 semanas) contados a partir de la notificación de inicio del servicio por parte del administrador del contrato.

El plazo se divide en las siguientes fases:

	SEMANAS					
	1 a la 5	6 a la 16	17 a la 27	28 a la 38	39 a la 49	50 a la 56
FASE I	x					
FASE II		X				
FASE III			x			
FASE IV				x		
FASE V					x	
FASE VI						X

2.3.8. Personal Técnico / Equipo De Trabajo / Equipo mínimo

2.3.8.1. Personal Técnico

Para la ejecución de la consultoría, se deberá considerar obligatoriamente el siguiente personal técnico:

NRO.	FUNCIÓN	NIVEL DE EDUCACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA	CANT.
1	Gerente de Proyecto	Tercer nivel con título	Sistemas e informática/ Seguridad de la Información/ Administración de empresas/ Sistemas de Información/ Sistemas o Telecomunicaciones	1

2.3.8.2. Equipo mínimo

Dentro de la presente contratación se requiere del equipo detallado a continuación:

NRO.	DETALLE	CARACTERÍSTICAS	CANT.
1	Computador (laptop)	<ul style="list-style-type: none"> ○ Procesador Core i3 o Core i5 (preferible séptima generación) ○ Memoria RAM de 4 GB a 8 GB ○ Disco duro de 500 GB o superior ○ Pantalla de entre 13" a 15". ○ Batería con duración de 8 horas (en el caso de una laptop) ○ Entradas USB 3.0, multilector de tarjetas, USB-C o Thunderbolt 	1

En caso de que el equipo sea propiedad del consultor se deberá incluir los soportes respectivos (factura o carta de venta); si dicho equipo va a ser adquirido se deberá adjuntar carta de intención de venta del proveedor; y, si el equipo se alquilará, se deberá presentar la carta de compromiso de alquiler.

2.3.9. Forma de Pago

La CFN B.P. cancelará el valor total del contrato de acuerdo con el siguiente detalle:

- El primer pago correspondiente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato, se cancelará contra recepción a satisfacción del Administrador del Contrato de los entregables inherentes a la fase 1, presentación de la factura correspondiente e informe de conformidad del administrador del contrato.
- El segundo pago correspondiente al quince por ciento (15%) del valor del contrato, se cancelará contra recepción a satisfacción del Administrador del Contrato de los entregables inherentes a la fase 2, presentación de la factura correspondiente e informe de conformidad del administrador del contrato.
- El tercer pago, correspondiente al quince por ciento (15%) del valor del contrato, se cancelará contra recepción a satisfacción del Administrador del Contrato de los entregables inherentes a la fase 3, factura correspondiente e informe de conformidad del administrador del contrato.
- El cuarto pago, correspondiente al quince por ciento (15%) del valor del contrato, se cancelará contra recepción a satisfacción del Administrador del Contrato de los entregables inherentes a la fase 4, factura correspondiente e informe de conformidad del administrador del contrato.
- El quinto pago, correspondiente al quince por ciento (15%) del valor del contrato, se cancelará contra recepción a satisfacción del Administrador del Contrato de los entregables inherentes a la fase 5, factura correspondiente e informe de conformidad del administrador del contrato.
- El sexto pago, correspondiente al quince por ciento (15%) del valor del contrato, se cancelará contra recepción a satisfacción del Administrador del Contrato de los entregables inherentes a la fase 6, factura correspondiente, informe favorable del administrador del contrato, y suscripción del acta de entrega recepción provisional.
- El último pago correspondiente al 5%, se cancelará contra entrega del Informe Final Definitivo y la suscripción del Acta Entrega Recepción Definitiva acorde a lo establecido en el art 124 de Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Nota: para la presentación de las facturas, en el caso de que corresponda a un comprobante electrónico, se deberá adjuntar la respectiva constancia en los catastros del SRI.

Pagos indebidos: La contratante se reserva el derecho de reclamar al contratista, 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 contratista 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.

**INVITACIÓN Y SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE
SERVICIOS DE CONSULTORÍA
PROCESO NRO. RI-ISC-CFNGYE-004-2020**

**SECCIÓN III
CONDICIONES DEL PROCEDIMIENTO**

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

Nro.	Concepto	Día	Hora
1	Fecha de publicación	15/06/2020	-
2	Fecha límite para realizar preguntas	18/06/2020	19:00
3	Fecha límite de respuestas y aclaraciones	23/06/2020	19:00
4	Fecha límite entrega de ofertas técnica y económica	07/07/2020	15:00
5	Fecha de apertura de oferta técnica	07/07/2020	16:00
6	Fecha inicio de evaluación	07/07/2020	16:00
7	Fecha publicación resultados finales oferta técnica	08/07/2020	19:00
8	Fecha de apertura oferta económica	09/07/2020	09:00
9	Fecha de negociación	10/07/2020	15:00
10	Fecha estimada de adjudicación	11/07/2020	19:00

En caso de ser necesario, el término para la convalidación de errores, el cronograma que regirá el procedimiento será el siguiente:

Nro.	Concepto	Día	Hora
1	Fecha de publicación	15/06/2020	-
2	Fecha límite para realizar preguntas	18/06/2020	19:00
3	Fecha límite de respuestas y aclaraciones	23/06/2020	19:00
4	Fecha límite entrega de ofertas técnica y económica	07/07/2020	15:00
5	Fecha de apertura de oferta técnica	07/07/2020	16:00
6	Fecha inicio de evaluación	07/07/2020	16:00
7	Fecha límite de solicitud de convalidación de errores	13/07/2020	19:00
8	Fecha límite de respuesta de convalidación de errores	17/07/2020	15:00
9	Fecha publicación resultados finales oferta técnica	21/07/2020	19:00
10	Fecha de apertura oferta económica	22/07/2020	09:00
11	Fecha de negociación	23/07/2020	15:00
12	Fecha estimada de adjudicación	24/07/2020	19:00

3.2. Vigencia de la oferta: La oferta se entenderá vigente hasta 90 días calendario. En caso de que no se señale una fecha estará vigente hasta la celebración del contrato, de acuerdo a lo establecido en el artículo 14 del Reglamento Interno de Contrataciones de la Corporación Financiera Nacional B.P.

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

3.4. Forma de presentar la oferta: Las ofertas deberán ser presentadas de forma electrónica, de acuerdo a lo señalado en el numeral 3 de la Sección I – Invitación, del presente pliego, y se presentará con una portada en la que conste el siguiente texto:

**INVITACIÓN Y SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE
SERVICIOS DE CONSULTORÍA
PROCESO NRO. RI-ISC-CFNGYE-004-2020**

OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:
CONSULTORÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO OPERATIVO Y DEL SISTEMA DE
GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DE LA CFN B.P.
SOBRE N° (1 ó 2)
OFERTA (TÉCNICA O ECONÓMICA)

Señora Ingeniera
Grace Rodríguez Barcos
Delegada del Gerente General
Corporación Financiera Nacional B.P.
Presente.-

PRESENTADA POR: _____

RUC: _____

No se tomarán en cuenta las ofertas electrónicas remitidas después del día y hora fijados para su entrega-recepción.

La (el) Secretaria (o) del Comité Especial de Contratación, recibirá las ofertas mediante el correo electrónico designado para el efecto, y anotará la fecha y hora de recepción.

Plazo de ejecución: El plazo total de ejecución será de 392 días (56 semanas) contados a partir de la notificación de inicio del servicio por parte del administrador del contrato.

El plazo se divide en las siguientes fases:

	SEMANAS					
	1 a la 5	6 a la 16	17 a la 27	28 a la 38	39 a la 49	50 a la 56
FASE I	x					
FASE II		X				
FASE III			x			
FASE IV				x		
FASE V					x	
FASE VI						X

Cumplido el plazo el consultor entregará al contratante el informe final provisional, cuya fecha de entrega servirá para el cómputo y control del plazo contractual.

Para la entrega recepción definitiva del servicio contratado, cumpliendo con lo señalado en el Art. 123 del RLOSNC, la entidad contratante dispondrá de 3 días término para la emisión de observaciones y el consultor de 5 días término, adicionales para absolver dichas observaciones. Presentadas las observaciones por parte del consultor la entidad contratante dispondrá de 3 días término para revisar que se hayan cumplido con las observaciones realizadas, de no constar con observaciones la entidad contratante notificará al consultor que emita el informe final definitivo y luego de esto se firmará el acta de entrega de recepción definitiva de acuerdo al Art. 123 del Reglamento de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Nota: Luego de la presentación de las observaciones por parte del consultor, la entidad contratante de encontrar nuevamente observaciones a los productos recibidos facultará a generar las multas correspondientes.

3.5. Alcance del precio de la oferta: El precio de la oferta es su exclusiva responsabilidad. Cualquier omisión se interpretará como voluntaria y tendiente a conseguir precios que le permitan presentar una oferta más ventajosa.

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, y en el formulario de oferta económica.

De existir errores aritméticos se procederá a su corrección conforme a lo previsto en el numeral 3 del artículo 22 del Reglamento Interno de Contrataciones de la CFN B.P.

3.6. Forma de Pago

La CFN B.P. cancelará el valor total del contrato de acuerdo con el siguiente detalle:

- El primer pago correspondiente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato, se cancelará contra recepción a satisfacción del Administrador del Contrato de los entregables inherentes a la fase 1, presentación de la factura correspondiente e informe de conformidad del administrador del contrato.
- El segundo pago correspondiente al quince por ciento (15%) del valor del contrato, se cancelará contra recepción a satisfacción del Administrador del Contrato de los entregables inherentes a la fase 2, presentación de la factura correspondiente e informe de conformidad del administrador del contrato.
- El tercer pago, correspondiente al quince por ciento (15%) del valor del contrato, se cancelará contra recepción a satisfacción del Administrador del Contrato de los entregables inherentes a la fase 3, factura correspondiente e informe de conformidad del administrador del contrato.
- El cuarto pago, correspondiente al quince por ciento (15%) del valor del contrato, se cancelará contra recepción a satisfacción del Administrador del Contrato de los entregables inherentes a la fase 4, factura correspondiente e informe de conformidad del administrador del contrato.
- El quinto pago, correspondiente al quince por ciento (15%) del valor del contrato, se cancelará contra recepción a satisfacción del Administrador del Contrato de los entregables inherentes a la fase 5, factura correspondiente e informe de conformidad del administrador del contrato.
- El sexto pago, correspondiente al quince por ciento (15%) del valor del contrato, se cancelará contra recepción a satisfacción del Administrador del Contrato de los entregables inherentes a la fase 6, factura correspondiente, informe favorable del administrador del contrato, y suscripción del acta de entrega recepción provisional.
- El último pago correspondiente al 5%, se cancelará contra entrega del Informe Final Definitivo y la suscripción del Acta Entrega Recepción Definitiva acorde a lo establecido en el art 124 de Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Nota: para la presentación de las facturas, en el caso de que corresponda a un comprobante electrónico, se deberá adjuntar la respectiva constancia en los catastros del SRI.

Pagos indebidos: El CONTRATANTE se reserva el derecho de reclamar al CONTRATISTA, 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 la contratista a satisfacer las reclamaciones que por este motivo llegare a plantear EL CONTRATANTE, reconociéndose el interés calculado a la tasa máxima del interés convencional, establecido por el Banco Central del Ecuador.

**INVITACIÓN Y SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE
SERVICIOS DE CONSULTORÍA
PROCESO NRO. RI-ISC-CFNGYE-004-2020**

**SECCIÓN IV
EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS**

4.1. Verificación de las ofertas:

4.1.1. Integridad de la oferta: La integridad de la oferta consiste en la verificación de la presentación de los formularios y requisitos mínimos previstos en el pliego.

Luego de esta verificación la Corporación Financiera Nacional B.P. determinará si se ejecutará la etapa de convalidación de errores.

Formularios de la Oferta

- Formulario 1 Presentación y Compromiso del Oferente
- Formulario 2 Datos Generales del Oferente
- Formulario 3 Nómina de Socio (s), Accionista (s) o Partícipe (s) Mayoritarios
- Formulario 4 Situación Financiera del Oferente
- Formulario 5 Oferta Económica (Sobre N° 2)
- Formulario 6 Metodología y cronograma
- Formulario 7 Experiencia del oferente
- Formulario 8 Personal Técnico mínimo
- Formulario 9 Experiencia del Personal Técnico
- Formulario 10 Compromiso de Participación del Personal Técnico
- Formulario 11 Hoja de Vida del Personal Técnico clave asignado al proyecto

Los parámetros de calificación propuestos a continuación, son las condiciones mínimas que deberá cumplir la oferta.

4.1.2. Personal técnico mínimo

Para la ejecución de la contratación de la **CONSULTORÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO OPERATIVO Y DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DE LA CFN B.P.**, se deberá considerar obligatoriamente el siguiente personal técnico mínimo:

NRO.	FUNCIÓN	NIVEL DE EDUCACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA	CANT.
1	Gerente de Proyecto	Tercer nivel con título	Sistemas e informática/ Seguridad de la Información/ Administración de empresas/ Sistemas de Información/ Sistemas o Telecomunicaciones	1

4.1.3. Experiencia del personal técnico

4.1.3.1 GERENTE DEL PROYECTO

NRO.	FUNCIÓN	NIVEL DE EDUCACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA	CANT.
1	Gerente de Proyecto	Tercer nivel con título	Sistemas e informática/ Seguridad de la Información/ Administración de empresas/ Sistemas de Información/ Sistemas o Telecomunicaciones	1

El profesional designado Gerente del Proyecto, deberá acreditar experiencia de al menos un (1) año, dentro de los últimos quince (15) años, como Gerente/Líder de proyecto o cargos similares, en proyectos de similares características al objeto de la presente contratación, con la presentación mínima de tres (3) proyectos ejecutados/finalizados, que sumados alcancen el tiempo de experiencia requerido.

Entiéndase como proyectos de similares características al presente proceso de contratación a los relacionados con al menos una de las siguientes áreas:

- Riesgo Operativo.
- Seguridad de la Información/Riesgo Tecnológico.
- Continuidad del Negocio.

Los certificados deberán ser emitidos por el representante legal, presidente, gerente general, apoderado, gerente de recursos humanos o gerentes de área de las empresas que acrediten la experiencia de dicho personal, o por una persona natural, y deberán contener mínimo lo siguiente:

- Fecha de emisión del certificado
- Nombre del personal técnico
- Cargo que desempeñó el personal técnico
- Tiempo de experiencia del personal técnico
- Nombre de la contratante (Persona Natural o Jurídica),
- Nombre del proyecto en que participó
- Fecha de inicio y fin del proyecto que demuestre los años de experiencia indicados
- Nombre completo y cargo de la persona que firma el certificado.

La firma de los certificados deberá ser legible, así como la fecha de expedición del certificado.

Adicionalmente se deberá adjuntar:

- Impresión de la página del SENESCYT en la cual se verifique su nivel de educación.

4.1.4. Experiencia del Oferente

El oferente deberá acreditar experiencia en la ejecución de proyectos de similares características al objeto del presente proceso de contratación, adquirida dentro de los últimos 15 años, con la presentación mínima de 2 proyectos/certificados.

Entiéndase como proyectos de similares características a los relacionados con al menos una de las siguientes áreas:

- Riesgos
- Informática
- Continuidad del negocio

Cabe indicar que al menos 1 de los proyectos presentados debe haber sido ejecutado para instituciones financieras públicas o privadas.

Para el caso de los proyectos/contratos relacionados con el sector público (Entidades Públicas), la experiencia será acreditada únicamente con la presentación de copia de Actas de Entrega Recepción Definitiva y sus respectivos contratos.

Para el caso de los proyectos/contratos relacionados con el sector privado, la experiencia será acreditada con la presentación del respectivo certificado de cumplimiento de proyecto/contrato, los mismos que se aceptarán en tanto y cuanto sean emitidos por el representante legal, gerente general, apoderado o gerente administrativo, en los cuales se detalle al menos la siguiente información:

- Fecha de emisión del certificado
- Nombre del cliente
- Descripción del proyecto realizado, u objeto del contrato
- Plazo (fecha de inicio y fecha fin)
- Monto del proyecto/contrato
- Nombre y firma legible de quien suscribe el certificado

La firma de los certificados deberá ser legible, así como la fecha de expedición del certificado; lo mismo aplica para el caso de los certificados de experiencia que sean emitidos por una persona natural.

4.1.5. Equipo Mínimo

Dentro de la presente contratación se requiere del equipo detallado a continuación:

NRO.	DETALLE	CARACTERÍSTICAS	CANT.
1	Computador (laptop)	<ul style="list-style-type: none"> ○ Procesador Core i3 o Core i5 (preferible séptima generación) ○ Memoria RAM de 4 GB a 8 GB ○ Disco duro de 500 GB o superior ○ Pantalla de entre 13" a 15". ○ Batería con duración de 8 horas (en el caso de una laptop) ○ Entradas USB 3.0, multilector de tarjetas, USB-C o Thunderbolt 	1

En caso de que el equipo sea propiedad del consultor se deberá incluir los soportes respectivos (factura o carta de venta); si dicho equipo va a ser adquirido se deberá adjuntar carta de intención de venta del proveedor; y, si el equipo se alquilará, se deberá presentar la carta de compromiso de alquiler.

4.1.6. Metodología y Cronograma de Ejecución

El oferente deberá desarrollar al menos los siguientes puntos:

- 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.
- d) Programa o programas de actividades, asignación de profesionales y tiempos.
- e) Cronograma de participación del personal técnico.
- f) Cronograma de ejecución de la consultoría.
- g) Metodología para la ejecución de la consultoría.
- h) Otros determinados por la entidad de acuerdo a la necesidad del proyecto.

4.1.7. Patrimonio (Aplica para personas jurídicas)

(No aplica de acuerdo al presupuesto referencial)

4.1.8. Otros parámetros resueltos por la entidad contratante

El consultor en su oferta deberá adjuntar debidamente suscritos los siguientes acuerdos:

- Acuerdo de Confidencialidad de la Información (Anexo 1).
- Acuerdo de Transferencia de Conocimientos (Anexo 2).

4.1.9. Verificación del cumplimiento de Integridad y requisitos mínimos de la oferta:

PARÁMETRO	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
Integridad de la Oferta			
Experiencia mínima del Oferente			
Experiencia mínima del Personal Técnico			
Metodología y cronograma de ejecución			
Equipo mínimo			
Otro(s) parámetro(s) resuelto por la entidad contratante			

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

4.1.10. Información financiera de referencia Análisis de Índices Financieros:

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

Índice	Indicador Solicitado	Observaciones
Índice de solvencia	1,00	(mayor o igual a 1,0)
Índice de endeudamiento	1,50	(menor a 1,5)

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

Para la valoración por puntaje se observarán los siguientes parámetros:

PARÁMETRO	VALORACIÓN
Experiencia mínima del oferente	40

Experiencia mínima del personal técnico	50
Metodología y Cronograma de Ejecución	10
Total	100 puntos

Para acceder a la evaluación de la propuesta económica, la propuesta técnica deberá alcanzar el puntaje mínimo de setenta (70) puntos. Las propuestas técnicas que no alcancen dicho puntaje serán descalificadas y rechazadas en esta etapa.

A continuación, se describe la metodología de evaluación por puntaje establecida para la presente contratación:

4.2.1. Experiencia del Oferente (40 Puntos)

- Se otorgará **40 puntos** al oferente que acredite experiencia dentro de los últimos 15 años, en la ejecución de 5 proyectos en adelante, relacionados con:
 - Riesgos
 - Informática/tecnología
 - Continuidad del negocio
- Se otorgará **30 puntos** al oferente que acredite experiencia dentro de los últimos 15 años, en la ejecución de 4 proyectos relacionados con:
 - Riesgos
 - Informática/tecnología
- Se otorgará **20 puntos** al oferente que acredite experiencia dentro de los últimos 15 años, en la ejecución de 3 proyectos relacionados con:
 - Riesgos

4.2.2. Experiencia del Personal Técnico Mínimo (50 Puntos)

4.2.2.1. GERENTE DEL PROYECTO (50 PUNTOS)

- Se otorgará un total de **50 puntos**, al personal técnico que presente las certificaciones y/o títulos académicos, de acuerdo a lo detallado a continuación:

Descripción	Puntaje
ITIL (Foundation) / COBIT Foundation	5
Certified Trainer	5
Certificación/Programa/Diplomado en: Administración de Riesgos (Gestión de Riesgos, Riesgos Bancarios, Riesgos Organizacionales, Riesgos Empresariales, Riesgos Operativos, Gobierno Corporativo).	5
Título de 4° nivel en (Seguridad Informática, Sistemas de Información, Administración de Empresas, Administración de Riesgos, Riesgos Bancarios)	8
ISO 31000 Lead Risk Manager	9

ISO 27001 Lead Auditor/CISA/CRISC	9
ISO 22301 Lead Auditor	9
Total	50

4.2.3. Metodología y cronograma de ejecución (10 Puntos)

El oferente deberá desarrollar al menos los siguientes puntos:

- Desarrollo de objetivos, actividades, acciones, productos y metas.
- 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.
- Organigrama funcional del servicio propuesto.
- Programa o programas de actividades, asignación de profesionales y tiempos.
- Cronograma de participación del personal técnico.
- Cronograma de ejecución de la consultoría.
- Metodología para la ejecución de la consultoría.
- Otros determinados por la entidad de acuerdo a la necesidad del proyecto.

4.3. Evaluación de la oferta económica:

La CFN B.P. no continuará con la etapa de evaluación de las ofertas económicas, sino hasta que la evaluación técnica haya concluido y solamente se realizará la evaluación 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:

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

Donde:

PTO_i = Puntaje Total del Oferente i

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

Pe_i = Puntaje por Evaluación Económica del oferente i

c₁ = Coeficiente de ponderación para la evaluación técnica

c₂ = Coeficiente de ponderación para la evaluación económica

Los coeficientes de ponderación deberán cumplir las condiciones siguientes:

-La suma de ambos coeficientes deberá ser igual a la unidad (1.00).

-Los valores que se aplicarán en cada caso deberán estar comprendidos dentro de los márgenes siguientes:

$$0,80 \leq c1 \leq 0,90$$

$$0,10 \leq c2 \leq 0,20$$

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

- a) Si el empate se originare en diferentes calificaciones en la oferta técnica y económica, la oferta ganadora será aquella que tuviere el mayor puntaje en la oferta técnica.
- b) Si el empate se originare en idénticas calificaciones en la oferta técnica y económica, la oferta ganadora se determinará de acuerdo a los siguientes criterios:
 - b.1) La oferta que tuviera el mayor puntaje en el parámetro “Experiencia Específica”;
De persistir el empate, se aplicará progresivamente y en el siguiente orden los criterios:
 - b.2) La oferta que tuviera el mayor puntaje en el parámetro “Experiencia del Personal Técnico”;
 - b.3) La oferta que tuviera el mayor puntaje en el parámetro “Experiencia General”;
 - b.4) La oferta que tuviera el mayor puntaje en el parámetro “Plan de Trabajo”;
 - b.5) La oferta que tuviera el mayor puntaje en el parámetro “Instrumentos y equipos disponibles”.

Si aún después de evaluar los criterios anteriores, subsistiera un empate entre los participantes, el orden de prelación se establecerá por sorteo realizado por la Institución.

**INVITACIÓN Y SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE
SERVICIOS DE CONSULTORÍA
PROCESO NRO. RI-ISC-CFNGYE-004-2020**

**SECCIÓN V
OBLIGACIONES DE LAS PARTES**

5.1. Obligaciones del Contratista:

La responsabilidad del consultor, se determinará de conformidad con lo previsto en el artículo 100 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, mismo que reza:

“Art. 100.- Responsabilidad de los consultores.- Los consultores nacionales y extranjeros son legal y económicamente responsables de la validez científica y técnica de los servicios contratados y su aplicabilidad, dentro de los términos contractuales, las condiciones de información básica disponible y el conocimiento científico y tecnológico existente a la época de su elaboración. Esta responsabilidad prescribe en el plazo de cinco años, contados a partir de la recepción definitiva de los estudios.

Si por causa de los estudios elaborados por los consultores, ocurrieran perjuicios técnicos o económicos en la ejecución de los contratos, establecidos por la vía judicial o arbitral, la máxima autoridad de la Entidad Contratante dispondrá que el consultor sea suspendido del RUP por el plazo de cinco (5) años, sin perjuicio de las demás sanciones aplicables.”

- El consultor deberá responder por daños a terceros ocasionados por la ejecución del contrato.
- Además de las obligaciones que serán establecidas en el contrato, el consultor está obligado a cumplir con cualquier otra que se derive natural y legalmente del objeto del contrato y pueda ser exigible por constar en cualquier documento de él en norma legal específicamente aplicable al mismo.
- La responsabilidad del Consultor por cualquier razón en relación con sus Servicios, independientemente a su forma, bien sea por contrato, disposición legal, responsabilidad estricta, acto ilícito u otro modo estará limitada a los valores pagados por la Entidad Contratante por concepto de honorarios establecidos en el respectivo Contrato.
- En el caso de que el Contratante decidiera presentar alguna reclamación judicial, extrajudicial o arbitral en contra del Consultor por incumplimiento de alguna de las cláusulas estipuladas en el contrato, o errores en la prestación de servicios provenientes de negligencia u otras causas que perjudicaren al Contratante, el valor de tal reclamación no podrá, bajo ninguna consideración, exceder el valor total de los honorarios pagados por la prestación de servicios establecidos en el respectivo contrato.
- Entregar los productos o servicios de conformidad con el cronograma aprobado de acuerdo con el plazo de ejecución definido.
- Entregar todos los productos y todas las presentaciones realizadas en el transcurso del proyecto en medio digital e impreso.
- Proveer oportunamente a su personal el hardware de trabajo y software necesarios, para cumplir con las actividades requeridas para el desarrollo de la consultoría. Asimismo, la empresa designará el personal necesario para la ejecución de la auditoría señalado en el numeral 9 de estos términos.
- En el caso de existir observaciones por parte del ente de Control esto es la Superintendencia de Compañías Valores y Seguros y/o del Beneficiario del Fideicomiso esto es Banco Central del Ecuador, el contratista se obliga a responder y sustentar las observaciones en un plazo no mayor a 15 días.

5.2. Obligaciones de la contratante:

- Designar al administrador del contrato.
- Comprometer la asistencia de personal calificado en la entrega de la información necesaria para definir las mejoras en los procesos de la Unidad de Negocios Fiduciarios y Titularización de la Corporación Financiera Nacional B.P.
- Pagar las facturas legalmente presentadas, en los plazos establecidos luego de la entrega final del producto aceptado por el administrador de conformidad en la ley.
- Dar solución a las peticiones y problemas que se presentaren en la ejecución del contrato por parte del consultor.
- 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.

**CONDICIONES GENERALES DEL PLIEGO DE INVITACIÓN Y SELECCIÓN PARA
LA
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA**

**INVITACIÓN Y SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE
SERVICIOS DE CONSULTORÍA
PROCESO NRO. RI-ISC-CFNGYE-004-2020**

**SECCIÓN I
DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN**

1.1 Comité Especial de Contratación de Consultoría: El presente procedimiento presupone la conformación obligatoria de un Comité Especial de Contratación, integrada de acuerdo al artículo 33 del Reglamento Interno de Contrataciones de la CFN B.P., 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 el pliego, y recomendará a la máxima autoridad de la entidad contratante la adjudicación o la declaratoria de procedimiento desierto.

De ser necesario se podrá conformar una o más comisiones especiales de apoyo al Comité Especial de Contratación.

Corresponde a la máxima autoridad de la Institución o su delegado que invite o convoque a participar en el procedimiento de consultoría, aprobar en armonía con este Reglamento Interno, los Pliegos, Términos de Referencia, presupuesto referencial y demás documentos del concurso.

Son atribuciones del Comité Especial de Contratación, calificar, seleccionar y negociar con los consultores oferentes.

1.2 Participantes:

La convocatoria estará dirigida a las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, asociaciones de éstas o consorcios, que se encuentren habilitadas en el Registro Único de Proveedores, 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 el Reglamento Interno de Contrataciones de la Corporación Financiera Nacional B.P y en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
- c) Que el proponente no se encuentre incurso en ninguna de las inhabilidades determinadas en los artículos 62 y 63 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Cuando exista un compromiso de asociación o consorcio, todos los miembros de la asociación deberán estar habilitados en el RUP al tiempo de presentar la oferta, y se designará un procurador común de entre ellos, que actuará a nombre de los comprometidos.

En caso de ser adjudicados, los comprometidos deberán constituirse en asociación o consorcio y lo inscribirán en el RUP, 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: Considerando el Acuerdo Ministerial N°. 00126-2020, el decreto presidencial N°.1017 en el que se establece el estado de excepción, la Circular Nro.

SERCOP-SERCOP-2020-0013-C, y lo establecido en el artículo 120 del Reglamento Interno de Contrataciones de la CFN B.P., para el presente proceso de contratación, las ofertas técnicas y económicas deberán ser remitidas por el oferente, mediante el correo electrónico comprascfn@cfn.fin.ec, hasta la fecha indicada en el cronograma establecido en los pliegos

El oferente deberá remitir la oferta desde el correo electrónico registrado en el SOCE.

El correo electrónico deberá contener los archivos en formato PDF (formularios de la oferta firmados y sumillados, junto con los documentos de respaldo), adicionalmente se enviará los archivos en formato .doc (word), y/o xls (Excel).

Las ofertas deberán ser firmadas electrónicamente para los oferentes que tengan firma electrónica, para aquellos que no la tengan deberán suscribir el documento y digitalizarlo para su envío por correo electrónico, posteriormente en caso de ser adjudicados deberán realizar la presentación de manera física.

El tamaño del correo electrónico (incluido los archivos adjuntos) no podrá superar los 10MB (megabytes).

En el caso de exceder el tamaño de capacidad indicado en el punto anterior, las ofertas podrán remitirse en varios correos, para lo cual se deberá indicar en el asunto: la oferta ya sea técnica o económica; el número de correo y la cantidad de partes en que se lo remitirá, por ejemplo (Oferta Técnica Parte 1 de 4).

Las ofertas técnica y económica deberán ser entregadas simultáneamente, hasta el día y hora señalados en la convocatoria, que no será menor a 10 días hábiles ni superior a 15 días hábiles contados a partir de la fecha límite para contestar respuestas y aclaraciones.

La Institución establecerá el contenido de los sobres 1 y 2, así como los parámetros a ser observados para la evaluación; considerando para este último efecto lo previsto en el artículo 7 numeral 18 de este Reglamento Interno de Contrataciones de la CFN B.P.

El procedimiento para apertura de ofertas presentadas electrónicamente se lo registrará en el acta correspondiente.

Las ofertas técnicas y económicas también podrán ser presentadas de manera física en las oficinas de la CFN B.P. Matriz Guayaquil ubicadas en la Av. 9 de octubre #200 y Pichincha, hasta las fecha y hora indicadas en la convocatoria.

1.4 Inhabilidades: No podrán participar en el procedimiento precontractual, por sí o por interpuesta persona, quienes incurran en las inhabilidades generales y especiales, contempladas en la Constitución de la República, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su respectivo Reglamento de aplicación; y, demás normativa aplicable a la Corporación Financiera Nacional B.P.

1.5 Obligaciones de los oferentes: El oferente deberá revisar cuidadosamente el pliego y cumplir con todos los requisitos solicitados en él. La omisión o descuido del oferente al revisar dicho documento no le relevará de sus obligaciones con relación a la presentación de su oferta.

De verificarse con posterioridad que un oferente incurso en una inhabilidad general o especial hubiere suscrito el contrato, dará lugar a la terminación unilateral del contrato conforme el numeral 5 del artículo 94 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

1.6 Preguntas, respuestas y aclaraciones: De conformidad con lo previsto en el artículos 87 del Reglamento Interno de Contrataciones de la CFN B.P., los oferentes invitados tienen la facultad y

el derecho de, en el caso de detectar un error, omisión o inconsistencia en el pliego, o si necesitan una aclaración sobre una parte de los documentos, solicitar al Comité Especial de Contratación, la máxima autoridad o su delegado, según corresponda, a través del correo Institucional comprascfn@cfn.fin.ec, la respuesta a su inquietud o consulta. La entidad responderá las preguntas o realizará las aclaraciones que fueren necesarias a través de la misma vía, de acuerdo a lo establecido en los pliegos del proceso.

Los proveedores podrán formular preguntas sobre el contenido del pliego a la Institución, a través de los medios establecidos en el respectivo pliego. Las preguntas formuladas por los proveedores, deberán efectuarse dentro de un término mínimo de tres (3) días y no mayor a cinco (5) días contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria.

El Comité Especial de Contratación, en un término mínimo de tres (3) días y máximo de cinco (5) días contados a partir de la fecha límite para recibir las preguntas, emitirá las respuestas o aclaraciones, las cuales podrán modificar el pliego, siempre que estas modificaciones no alteren el objeto del contrato y el presupuesto referencial. Todas las respuestas y aclaraciones, impliquen o no modificación al pliego, se deberán notificar a todos los participantes de la forma que se indique en los pliegos.

1.7 Modificación del pliego: El Comité Especial de Contratación, la máxima autoridad de la Corporación Financiera Nacional B.P. o su delegado, en los procedimientos de Invitación y Selección para la contratación de servicios de Consultoría, podrá emitir aclaraciones o modificaciones respecto de las condiciones particulares de los pliegos, por propia iniciativa o por pedido de los participantes, siempre que éstas no alteren el presupuesto referencial ni el objeto del contrato, modificaciones que deberán ser publicadas en el Portal Institucional de la Corporación Financiera Nacional B.P. (www.cfn.fin.ec/cfn-contrata).

La máxima autoridad de la Corporación Financiera Nacional B.P. o su delegado, podrá ajustar el cronograma de ejecución del procedimiento precontractual con la motivación respectiva. Todo cambio será publicado en el Portal Institucional de la Corporación Financiera Nacional B.P. (www.cfn.fin.ec/cfn-contrata) y podrá realizarse hasta la fecha límite para contestar las preguntas formuladas y realizar aclaraciones.

1.8 Idioma y Autenticidad de los Documentos: La documentación que contempla la oferta, así como la correspondencia relacionada debe ser escrita en español. 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.

Los documentos que se presenten en la oferta serán en original o copia.

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.

1.9 Convalidación de errores de forma: Si se presentaren errores de forma, las ofertas podrán ser convalidadas por el oferente en el término previsto en el cronograma, previa petición de la entidad contratante. 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, conforme a lo previsto en el artículo 22 del Reglamento Interno de Contrataciones de la Corporación Financiera Nacional B.P.

Considerando el Acuerdo Ministerial N°. 00126-2020, el decreto presidencial N°.1017 en el que se establece el estado de excepción, la Circular Nro. SERCOP-SERCOP-2020-0013-C, y lo establecido en el artículo 120 del Reglamento Interno de Contrataciones de la CFN B.P., para el presente proceso de contratación, la convalidación de errores deberán ser remitidas por el oferente,

mediante el correo electrónico comprascfn@cfn.fin.ec, hasta la fecha indicada en el cronograma establecido en los pliegos

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 del Sistema de Gestión Documental Quipux o mediante correo electrónico comprascfn@cfn.fin.ec, 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 procedimiento, en función del término concedido a los oferentes para efectos de que convaliden los errores de forma notificados.

La convalidación de errores también podrá ser presentada de manera física en las oficinas de la CFN B.P. Matriz Guayaquil ubicadas en la Av. 9 de octubre #200 y Pichincha, en la fecha y hora indicadas en la convocatoria.

1.10 Causas de rechazo: El Comité Especial de Contratación, la máxima autoridad de la CFN B.P. o su delegado tratándose de los procedimientos de Invitación y Selección para la contratación de servicios de Consultoría, podrán rechazar una oferta 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, de acuerdo a lo señalado en el Reglamento Interno de Contrataciones de la CFN B.P., para el efecto.
- d) Si el contenido de los formularios presentados difiere 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.
- g) Si al momento de la presentación de la propuesta, el oferente interesado no se encontrare habilitado en el Registro Único de Proveedores.
- h) Si el oferente no remite la oferta desde el correo electrónico registrado en el SOCE.

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.

1.11 Proceso de Evaluación, Negociación y Adjudicación:

1.11.1 Apertura de la oferta técnica en Invitación y Selección y Selección de Ofertas de Consultoría: En la fecha y hora señalada en la Convocatoria o en las prórrogas otorgadas por

el Comité Especial de Contratación, se realizará la apertura de los sobres, el cual quedará asentado en el acta correspondiente.

De conformidad con lo establecido en el artículo 92 del Reglamento Interno de Contrataciones de la CFN B.P., el Comité Especial de Contratación procederá a la apertura del Sobre N° 2, en los términos previstos en la normativa expedida para el efecto.

1.11.2 Criterios de evaluación: El Comité Especial de Contratación calificará el contenido de los Sobres Nos. 1 y 2, bajo los parámetros de evaluación determinados por la entidad contratante, tomando en cuenta los criterios de selección establecidos en el artículo 32 del Reglamento Interno de Contrataciones de la CFN B.P.

1.11.3 Negociación: Con los resultados finales de la evaluación, el Comité Especial de Contratación negociará con el oferente calificado en primer lugar los aspectos técnicos, contractuales y los ajustes de la oferta técnica y económica en comparación con lo requerido en los pliegos. De llegarse a un acuerdo, se procederá a la suscripción del acta de negociación en la que constarán los términos convenidos, la misma que formará parte del respectivo expediente.

Si en un término máximo de hasta tres días no se llegare a un acuerdo en la negociación esta se dará por terminada y se iniciará una nueva negociación con el oferente calificado en el siguiente lugar y así sucesivamente hasta llegar a un acuerdo final de negociación o, en su defecto declarar desierto el procedimiento, según corresponda.

Suscrita el acta de negociación, la máxima autoridad o su delegado, procederán a la adjudicación al oferente con el cual se haya llegado a un acuerdo final de negociación en los aspectos técnicos, económicos y contractuales.

El acta de negociación será firmada por los miembros del Comité Especial de Contratación o el delegado de la máxima autoridad de la CFN B.P., 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.

La máxima autoridad de la entidad contratante adjudicará el contrato en los términos del artículo 24 del Reglamento Interno de Contrataciones de la CFN B.P.

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.

En caso de no llegar a un acuerdo en las negociaciones con ninguno de los oferentes, se declarará desierto el procedimiento de conformidad al artículo 25 del Reglamento Interno de Contrataciones de la CFN B.P.

El acta de negociación y la resolución de adjudicación debidamente suscritas, se publicarán en la página web de la Corporación Financiera Nacional B.P.

1.11.4 Adjudicación y notificación: La máxima autoridad de la Corporación Financiera Nacional B.P. o su delegado, con base en el resultado de la evaluación de las ofertas, reflejado en el informe elaborado de la Comité Especial de Contratación o el responsable de evaluar las propuestas, según corresponda, adjudicará el contrato a la propuesta más conveniente para los intereses institucionales, conforme a los términos establecidos en los artículos 24 del Reglamento

Interno de Contrataciones, mediante Resolución motivada.

La notificación de la adjudicación realizada en los términos antes referidos, se la realizará a través del Sistema de Gestión Documental QUIPUX.

1.12 Garantías.- En forma previa a la suscripción del contrato derivado del procedimiento establecido en este pliego, se deberán presentar las garantías que fueren aplicables de acuerdo a lo previsto en el artículo 112 del Reglamento Interno de Contrataciones de la Corporación Financiera Nacional B.P., y en cualquiera de las formas contempladas en el artículo 73 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

1.12.1 La garantía de fiel cumplimiento del contrato se rendirá por un valor igual al cinco por ciento (5%) del monto total del mismo, en una de las formas establecidas en el artículo 73 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, la que deberá ser presentada previo a la suscripción del contrato. No se exigirá esta garantía en los contratos cuya cuantía sea menor a multiplicar el coeficiente 0.000002 por el Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico.

1.12.2 La garantía de buen uso del anticipo, de ser el caso, 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 la entrega del mismo.

El valor que por concepto de anticipo otorgará la entidad contratante al contratista, no podrá ser superior al setenta por ciento (70%) del monto del contrato. El valor será depositado en una cuenta que el contratista aperturará en un banco estatal o privado, en el que el Estado tenga participación accionaria o de capital superior al cincuenta por ciento. El contratista, en forma previa a la suscripción del contrato, deberá presentar, un certificado de la institución bancaria o financiera en la que tenga a su disposición una cuenta en la cual serán depositados los valores correspondientes al anticipo, de haber sido concedido.

El contratista deberá autorizar expresamente en el contrato el levantamiento del sigilo bancario de la cuenta en la que será depositado el anticipo recibido. El administrador del contrato designado por la entidad contratante verificará que los movimientos de la cuenta correspondan estrictamente al procedimiento de devengamiento del anticipo o ejecución contractual.

De conformidad a lo establecido en el artículo 112 del Reglamento Interno de Contrataciones de la CFN B.P., las garantías se devolverán conforme lo previsto en los artículos 77 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y 118 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

1.13 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, sin que dé lugar a ningún tipo de reparación o indemnización, mediante resolución debidamente motivada, de acuerdo a lo establecido en el artículo 26 del Reglamento Interno de Contrataciones de la Corporación Financiera Nacional B.P.

1.14 Declaratoria de procedimiento desierto: La máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado podrá declarar desierto el procedimiento, en los casos previstos en el artículo 25 del Reglamento Interno de Contrataciones de la Corporación Financiera Nacional B.P. según corresponda.

Dicha declaratoria se realizará mediante resolución de la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado, fundamentada en razones técnicas, económicas y/o jurídicas. Una vez

declarado desierto el procedimiento, la máxima autoridad o su delegado podrá disponer su archivo o su reapertura.

1.15 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 Servicio Nacional de Contratación Pública, procederá de conformidad con los artículos 27 del Reglamento Interno de Contrataciones de la CFN B.P.

Así mismo, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 27 del Reglamento Interno de Contrataciones de la CFN B.P., 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.

1.16 Suscripción del contrato: Notificada la adjudicación, dentro del término de 15 días, contado a partir de la fecha de la misma la entidad contratante formalizará el proyecto de contrato que es parte integrante de estos pliegos, de acuerdo a lo establecido en los artículos 68 y 69 de la LOSNCP y 112 y 113 de su Reglamento General. La entidad contratante realizará la publicación de la Resolución de adjudicación en el portal web de la Institución, en el mismo día en que ésta haya sido suscrita.

1.17 Precios y reajuste: Todo contrato cuya forma de pago corresponda al sistema de precios unitarios se sujetará al reajuste de precios, salvo que el contratista renuncie expresamente al mismo y así se haga constar en el contrato, tal como lo prevé el segundo inciso del artículo 131 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Los análisis de precios unitarios presentados por el oferente son de su exclusiva responsabilidad.

No hay opción ni lugar a reclamo alguno por los precios unitarios ofertados.

Los precios unitarios podrán ser reajustados si durante la ejecución del contrato se produjeran variaciones de los costos de sus componentes. El reajuste se efectuará mediante la aplicación de fórmula(s) elaborada(s) con base a los precios unitarios de la oferta adjudicada y conforme lo dispuesto en el Título IV, “De los contratos”, Capítulo VII, “Reajuste de precios” de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y en su Reglamento General.

1.18 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.

1.19 Reclamos: Para el evento de que los oferentes o adjudicatarios presenten reclamos relacionados con su oferta, se deberá considerar lo establecido en los artículos 102 y 103 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y el procedimiento correspondiente, así como lo establecido en la normativa expedida por el Servicio Nacional de Contratación Pública.

1.20 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. El administrador deberá canalizar y coordinar todas y cada una de las obligaciones contractuales convenidas.

El administrador del contrato, queda autorizado para realizar las gestiones inherentes a su ejecución, incluyendo aquello que se relaciona con la aceptación o no de los pedidos de prórroga que pudiera formular el contratista.

El administrador será el encargado de la administración de las garantías, durante todo el período de vigencia del contrato. Adoptará las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados e impondrá las multas y sanciones a que hubiere lugar, así como también deberá atenerse a las condiciones generales y específicas del pliego que forma parte del contrato. Sin perjuicio de que esta actividad sea coordinada con el área financiera (tesorería) de la entidad contratante a la que le corresponde el control y custodia de las garantías.

Respecto de su gestión reportará a la autoridad institucional señalada en el contrato, debiendo comunicar todos los aspectos operativos, técnicos, económicos y de cualquier naturaleza que pudieren afectar al cumplimiento del objeto del contrato.

Tendrá bajo su responsabilidad la aprobación y validación de los productos e informes que emita y/o presente el contratista y suscribirá las actas que para tales efectos se elaboren.

1.21 Inconsistencia, simulación y/o inexactitud de la información: En el caso de que la Corporación Financiera Nacional B.P. 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 Invitación y Selección, y Selección de Ofertas, las ofertas de consultoría serán presentadas simultáneamente por separado considerando lo establecido en el numeral 4. de la invitación, la oferta técnica contendrá los aspectos técnicos sobre los que se evaluará la calidad y, la oferta económica contendrá los aspectos económicos, sobre los que se calificará el costo.

Los procesos de selección se efectuarán entre consultores de la misma naturaleza; así entre consultores individuales, 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:

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

Se establecen de manera general para ello dos etapas: la primera, bajo metodología “Cumple / No Cumple”, en la que se analizan los documentos exigidos cuya presentación permite habilitar las propuestas (integridad de la oferta), y la verificación del cumplimiento de capacidades mínimas; y la segunda, en la que se evaluarán, mediante parámetros cuantitativos o valorados, las mayores capacidades de entre los oferentes que habiendo cumplido la etapa anterior, se encuentran aptos para esta calificación. Únicamente en los procedimientos de Contratación Directa no se cumplirá la etapa de evaluación valorada.

2.2. Parámetros de Evaluación: Las entidades contratantes deberán acoger los parámetros de evaluación previstos en el pliego, pudiendo escoger adicionalmente otros que respondan a la necesidad, naturaleza y objeto de cada procedimiento de contratación; los que serán analizados y evaluados al momento de la calificación de las ofertas.

2.3. De la evaluación:- Las capacidades requeridas a través de los parámetros de evaluación serán analizadas con cualquiera de estas opciones:

- a) Utilizando una única etapa de evaluación a través de la metodología “Cumple/No Cumple”, cuando se trate de un procedimiento de Invitación y Selección, Selección de Ofertas, y, Contratación Directa de consultoría; y,
- b) Utilizando las dos etapas de evaluación señaladas en el numeral 2.1, para todos los demás procedimientos de contratación; la primera, bajo la metodología “Cumple / No Cumple” y posteriormente, solo con los oferentes calificados, la segunda que será “Por Puntaje”.

Se estará a la metodología “Cumple / No Cumple” cuando el objetivo sea la determinación de cumplimiento de una condición o capacidad mínima por parte del oferente y que sea exigida por la entidad contratante (Requisitos mínimos).

Los índices financieros previstos en los pliegos elaborados por la entidad contratante, en caso de ser considerados, no constituirán un requisito mínimo de obligatorio cumplimiento y en consecuencia tendrán un carácter informativo.

Se estará a la metodología “Por Puntaje” cuando el objetivo sea el establecimiento de mejores condiciones o capacidades de entre los oferentes que han acreditado previamente una condición o capacidad mínima requerida.

a. Primera Etapa: Integridad de las ofertas y verificación de requisitos mínimos. Metodología “Cumple/ No Cumple”

a.1. Integridad de las ofertas.-

Se revisará que la oferta haya incorporado todos los formularios definidos en el presente pliego, conforme a los “*Formularios de la Oferta*”.

Aquellas ofertas que contengan los formularios debidamente elaborados y suscritos, pasarán a la etapa de evaluación “cumple / no cumple”; caso contrario serán rechazadas.

a.2. Verificación de requisitos mínimos: Evaluación de la oferta (cumple / no cumple).- Los parámetros de calificación se encuentran definidos y dimensionados en las condiciones particulares del pliego, los cuales no darán lugar a dudas, ni a interpretación o a la subjetividad del evaluador, se considerarán parámetros técnico con dimensionamiento de mínimos admisibles y de obligatorio cumplimiento. Asimismo, deberán estar debidamente sustentados, relacionados con el objeto de la contratación y no contravenir al Reglamento Interno de Contrataciones de la Corporación Financiera Nacional B.P. Estos parámetros deberán estar completamente definidos, no serán restrictivos ni discriminatorios y deberán establecer su indicador y el medio de comprobación

El cumplimiento de los parámetros deberá ser absoluto, de manera afirmativa o negativa.

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

b. Segunda Etapa: Evaluación por puntaje.-

En esta etapa (*que no es aplicable en los procedimientos de Contratación Directa*) se procederá a la ponderación valorada de las condiciones diferenciadoras de las ofertas para cada uno de los parámetros señalados en el pliego, a partir de la acreditación de mejores condiciones que las fijadas como mínimos o máximos. En las condiciones particulares del pliego se describen los parámetros para el procedimiento de contratación, los cuales estarán debidamente dimensionados, no serán restrictivos o discriminatorios y contarán con el medio de medición y comprobación. Podrá incorporarse otros siempre y cuando no contravengan a lo establecido en el Reglamento Interno de Contrataciones de la CFN B.P., la LOSNCP, su reglamento o la normativa expedida por el Servicio Nacional de Contratación Pública; igualmente, deberán estar completamente definidos, no serán restrictivos ni discriminatorios y deberá establecerse su indicador y el medio de comprobación.

Dicha calificación permitirá la adecuada aplicación del criterio de mejor costo previsto en el numeral 18 del artículo 7 del Reglamento Interno de Contrataciones de la CFN B.P. Por regla general, se deberá adjudicar el contrato a la oferta que obtenga el mayor puntaje (excepto en los procedimientos de Contratación Directa) de acuerdo a la valoración de los parámetros y cuyos resultados combinen los aspectos técnicos, financieros, legales y económicos de las ofertas.

Al evaluar las ofertas presentadas por una asociación, consorcio o compromiso de asociación o consorcio, las entidades contratantes deberán considerar los aportes de cada participante, con base en la información que deberá desglosarse a través del formulario de la oferta, que es parte del presente pliego e integrará en consecuencia la oferta y en observancia de la normativa que el Servicio Nacional de Contratación Pública expida para el efecto.

En la metodología de evaluación por puntajes se observará el principio de la proporcionalidad o ponderación y en consecuencia la aplicación de puntajes de “cero” no es pertinente.

Con el proponente que obtenga el mayor puntaje ponderado de la oferta técnica y económica, se procederá a la negociación de los términos técnicos y contractuales y a los ajustes económicos que se deriven de tal negociación.

Si no se llegare a un acuerdo, las negociaciones se darán por terminadas y comenzarán con el consultor calificado en el siguiente lugar, continuándose con el mismo procedimiento descrito en los incisos anteriores.

2.4. 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.

2.5. Formulario para la elaboración de las ofertas: El oferente incluirá en su oferta la información que se establece en los formularios. 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.

Los formularios contendrán 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 y entregará los 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 especificaciones o términos de referencia: Todos los servicios a prestar deben cumplir en forma estricta con los términos de referencia requerida respectivamente en el pliego y constante en el contrato y dentro de las medidas y tolerancias establecidas y aprobados por la entidad contratante. En caso de que el Consultor descubriere 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, especialmente, pero sin limitarse a cumplimiento de legislación ambiental, seguridad industrial y salud ocupacional, legislación laboral, y aquellos términos o condiciones adicionales que se hayan establecidos en el contrato. Asimismo, y de ser necesario y lo disponga el administrador del contrato, deberá realizar y/o efectuar, colocar o dar todos los avisos y advertencias requeridos por el contrato o las leyes vigentes (señalética, letreros de peligro, precaución, etc.), para la debida protección del público y personal del Consultor, especialmente si las actividades afectan la vía pública o las instalaciones de servicios públicos.

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. En caso de retención indebida de los pagos al contratista se cumplirá el artículo 101 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

3.1.7. Administrador del Contrato.- El administrador será designado por la máxima autoridad de la entidad contratante, o su delegado, siendo responsable de la coordinación y seguimiento de la ejecución contractual.

Tendrá a su cargo además, la administración de las garantías de modo tal que asegure que éstas se encuentren vigentes, durante todo el período de vigencia del contrato; ya sea hasta el devengamiento total del anticipo entregado (*de ser el caso*), como hasta la recepción definitiva del objeto del contrato. Sin perjuicio de que esta actividad sea coordinada con el área financiera (Tesorería) de la entidad contratante a la que le corresponde el control y custodia de las garantías.

Respecto de su gestión reportará a la máxima autoridad institucional o ante la autoridad prevista en el contrato (*área requirente*), debiendo comunicar todos los aspectos operativos, técnicos, económicos y de cualquier naturaleza que pudieren afectar al cumplimiento del objeto del contrato.