



**PLIEGOS DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN
DIRECTA DE CONSULTORÍA**

CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL B.P.

**CÓDIGO DEL PROCESO:
RI-CDC-CFNGYE-002-2021**

**OBJETO DE CONTRATACIÓN:
CONSULTORÍA PARA LA EVALUACIÓN TÉCNICA Y
COMERCIAL DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS
FINANCIEROS Y NO FINANCIEROS DE LA CFN B.P. EN
SUS CANALES DE ATENCIÓN FÍSICO Y TELEMÁTICOS**

Guayaquil, febrero 2021

**PLIEGO DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN
DIRECTA 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 Alcance del precio de la oferta
3.7 Forma de pago
3.8 Pagos indebidos

SECCIÓN IV

EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

- 4.1 Evaluación de la oferta
4.1.1. Integridad de la oferta
4.1.2. Personal técnico mínimo
4.1.3. Experiencia del Oferente
4.1.4. Experiencia mínima del personal técnico
4.1.5. Patrimonio
4.1.6. Equipo e instrumentos disponibles
4.1.7. Metodología y cronograma de ejecución
4.1.8. Verificación del cumplimiento de Integridad y requisitos mínimos de la oferta
4.1.9. Información Financiera de Referencia

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. Idioma y Autenticidad de los Documentos
- 1.8. Convalidación de errores de forma
- 1.9. Causas de rechazo
- 1.10. Proceso de Evaluación, Negociación y Adjudicación
 - 1.10.1. Apertura de la oferta en Contratación Directa
 - 1.10.2. Criterios de evaluación
 - 1.10.3. Negociación
 - 1.10.4. Adjudicación y notificación
- 1.11. Garantías
- 1.12. Cancelación del procedimiento
- 1.13. Declaratoria de procedimiento desierto
- 1.14. Adjudicatario fallido
- 1.15. Suscripción del contrato
- 1.16. Levantamiento de sigilo bancario
- 1.17. Precios y reajuste
- 1.18. Moneda de cotización y pago
- 1.19. Reclamos
- 1.20. Administración del contrato
- 1.21. Control ambiental
- 1.22. 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

**CONDICIONES PARTICULARES DEL PLIEGO DE
CONTRATACIÓN DIRECTA DE CONSULTORÍA**

**CONTRATACIÓN DIRECTA DE CONSULTORÍA
PROCESO NRO. RI-CDC-CFNGYE-002-2021**

**SECCIÓN I
INVITACIÓN**

La Corporación Financiera Nacional B.P., invita a FUNDACION ASESORES EN DESARROLLO SOCIAL ADES, con RUC 0992000074001, para que presente su oferta técnica y económica para la ejecución de la **CONSULTORÍA PARA LA EVALUACIÓN TÉCNICA Y COMERCIAL DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS FINANCIEROS Y NO FINANCIEROS DE LA CFN B.P. EN SUS CANALES DE ATENCIÓN FÍSICO Y TELEMÁTICOS.**

El presupuesto referencial es de USD\$8,980.00 (ocho mil novecientos ochenta 00/100 Dólares Americanos) más IVA, y el plazo estimado para la ejecución del contrato es 60 días calendario, contados a partir de la notificación del pago del anticipo.

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. El proveedor invitado podrá formular preguntas, en el término de 1 día 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, o cuando fuere el caso la máxima autoridad o su delegado, 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 1 día subsiguientes a la conclusión del periodo establecido para formular preguntas y aclaraciones.
3. De conformidad a lo establecido en la Resolución No. RE-SERCOP-2020-106, de fecha 16 de julio de 2020, las ofertas para ser válidas deberán ser firmadas electrónicamente, y deberán remitirse al correo electrónico comprascfn@cfn.fin.ec, hasta las **15h00** del día **24 de febrero de 2021**, siguiendo los siguientes lineamientos, establecidos en la circular Nro. SERCOP-SERCOP-2020-0022-C, del 27 de octubre de 2020:
 - El proveedor deberá remitir la oferta **desde el correo electrónico que fue registrado en el SOCE.**
 - Las ofertas deberán ser suscritas electrónicamente, serán remitidas al correo electrónico (comprascfn@cfn.fin.ec) y contendrán los archivos en formato PDF (formularios de la oferta firmados junto con los documentos de respaldo). Adicionalmente se podrá adjuntar los archivos en formato Word (.doc), Excel (.xls) que corresponda.
 - 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; el número de correo y la cantidad de partes en que se lo remitirá, por ejemplo (*Oferta Parte 1 de 4*).
 - El asunto del correo deberá indicar: Oferta (*Nombre del oferente*) – RI-CDC-CFNGYE-002-2021 - CONSULTORÍA PARA LA EVALUACIÓN TÉCNICA Y COMERCIAL DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS FINANCIEROS Y NO FINANCIEROS DE LA CFN B.P. EN SUS CANALES DE ATENCIÓN FÍSICO Y TELEMÁTICOS.

- De conformidad con lo establecido en la Resolución No. RE-SERCOP-2021-0112, publicada en el registro oficial N° 388 de fecha 9 de febrero de 2021, para la presentación de la oferta, el oferente deberá tomar en consideración lo siguiente:

“Las ofertas presentadas, dependiendo del procedimiento de contratación pública y conforme con las disposiciones y directrices que emita este Servicio Nacional, serán válidas únicamente si tienen una firma electrónica. El sistema oficial de validación de documentos firmados electrónicamente será el sistema FIRMA EC, provisto por el Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, conforme a las directrices que este emita por acuerdo ministerial.

*En los casos de ofertas presentadas con firma electrónica, **cada anexo o documentación de respaldo que se adjunte, y que hayan sido suscritos o emitidos por un tercero con firma manuscrita, deberán ser digitalizados y este documento será firmado electrónicamente por el oferente.** Esta firma implicará la declaración de que todos los documentos presentados son auténticos, exactos y veraces, y que el oferente se hace responsable de los mismos dentro de los controles posteriores que se pueda realizar.”*

4. El procedimiento para apertura de la oferta presentada electrónicamente se lo registrará en el acta correspondiente.
5. Para poder participar en el presente procedimiento de contratación, y de conformidad con lo previsto en el artículo 11 del Reglamento Interno de Contratación 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.
6. La oferta debe presentarse por la totalidad de la contratación.
7. El procedimiento NO contempla reajuste de precios.
8. 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 Contratación de la Corporación Financiera Nacional B.P.
9. La fecha estimada de adjudicación se encuentra en el cronograma del presente pliego.
10. El pago total del contrato se realizarán con cargo a los fondos propios provenientes del presupuesto de la entidad contratante relacionados con la partida presupuestaria Nro. 45039004 denominado “Otras Asistencias Técnicas Recibida”. Por un valor de USD. USD. 10,057.60 (diez mil cincuenta y siete 60/100 dólares de los Estados Unidos de América), incluido IVA. Los pagos se realizarán de la siguiente forma:

La CFN B.P. cancelará el 15% del valor del contrato en calidad de anticipo, y el valor restante del contrato (85%), se cancelará contra entrega de los productos detallados en el numeral productos o servicios esperados: Un informe metodológico, un informe final, presentación final (ppt).

Para el pago final el consultor o empresa consultora suscribirá el Acta Entrega de Recepción Definitiva. Una vez aprobado el informe final de las actividades realizadas, previa presentación de la factura y del informe emitido por el administrador de contrato.

El consultor o empresa consultora presentará garantías de buen uso del anticipo, previa suscripción del contrato.

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



Cabe indicar que en todo lo no previsto en el Reglamento Interno de Contratación 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, 18 de febrero de 2021.

**MGS. MICHELLE MUÑOZ MAZÓN
DELEGADA DE LA MÁXIMA AUTORIDAD
CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL B.P.**

**CONTRATACIÓN DIRECTA DE CONSULTORÍA
PROCESO NRO. RI-CDC-CFNGYE-002-2021**

**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 Contratación de la CFN B.P., para la contratación de la **CONSULTORÍA PARA LA EVALUACIÓN TÉCNICA Y COMERCIAL DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS FINANCIEROS Y NO FINANCIEROS DE LA CFN B.P. EN SUS CANALES DE ATENCIÓN FÍSICO Y TELEMÁTICOS.**

2.2. Presupuesto referencial: El presupuesto referencial es USD\$8,980.00 (ocho mil novecientos ochenta 00/100 Dólares Americanos) más IVA, de conformidad con el siguiente detalle:

Ítem	Descripción del servicio	Unidad	Cantidad	Precio Unitario	Precio Total
1	CONSULTORÍA PARA LA EVALUACIÓN TÉCNICA Y COMERCIAL DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS FINANCIEROS Y NO FINANCIEROS DE LA CFN B.P. EN SUS CANALES DE ATENCIÓN FÍSICO Y TELEMÁTICOS	U	1	\$8,980.00	\$8,980.00
Presupuesto Referencial (SIN IVA)					\$8,980.00

2.3 Términos de referencia

2.3.1 ANTECEDENTES

La Corporación Financiera Nacional B.P., es una Institución Financiera Pública, cuya misión consiste en Impulsar el desarrollo de los sectores productivos y estratégicos del Ecuador, a través de múltiples servicios financieros y no financieros alineados a las políticas públicas.

Para cumplir con sus objetivos y de acuerdo a su Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos de la CFN B.P., la Gerencia de Productos y Servicios que tiene como misión: Estructurar, coordinar y supervisar la aplicación de estrategias institucionales de fomento, de acceso y de apoyo al sector productivo que orienten el diseño y rediseño del portafolio institucional de productos y servicios en función de las prioridades determinadas por la política pública.

Entre sus atribuciones y responsabilidades tiene: d) Gestionar la evaluación técnica y comercial de productos o servicios financieros y no financieros diseñados o rediseñados.

2.3.2 JUSTIFICACIÓN

La Corporación Financiera Nacional B.P. banca de desarrollo productivo del Ecuador que provee servicios financieros y no financieros, fondos de garantías, administración de negocios fiduciarios y asistencia técnica para personas naturales y jurídicas, empresas pequeñas, grandes y medianas, priorizadas en la política pública; y, que entre sus objetivos estratégicos se encuentran: Optimizar los costos operativos asociados a nuestros productos y servicios; incrementar y diversificar el acceso a

servicios financieros y no financieros hacia sectores priorizados a nivel nacional, generar productos y servicios de calidad para ser referentes de Banca de desarrollo de la región; mantener una plataforma tecnológica de vanguardia para garantizar una adecuada atención al cliente interno y externo, y contar con el talento humano con las competencias necesarias acordes a los procesos institucionales, dentro de una cultura de gestión habilitante; necesita que las distintas áreas administrativas y de negocio (Gerencias, Gerencias de Sucursal Mayor, Gerencias de Sucursal Menor o Subgerencias) lleven a cabo una serie de acciones encaminadas al cumplimiento oportuno, eficiente y eficaz de sus objetivos.

En la actualidad, la CFN B.P. se encuentra en un proceso de transformación, ampliando sus productos hacia distintos mecanismos de crédito como banca de segundo piso y garantías parciales, sin dejar de lado un portafolio de productos y servicios encaminado a cubrir demandas específicas bajo programas que persiguen objetivos de desarrollo o instrumentos como leyes orgánicas, mismos que tienen un horizonte de tiempo, por lo que se ve imperativa la necesidad de contar con personal preparado que conozca la oferta de productos vigentes y que pueda asesorar correctamente a clientes y potenciales clientes.

Desarrollar esta evaluación permitirá analizar de manera objetiva la calidad del servicio que se presta para detectar todo aquel servicio deficiente que los clientes podrían pasar por alto pero que en un futuro los llevaría a un estado de insatisfacción.

También se requiere contar con un insumo que permita mejorar los procesos llevados a cabo durante la atención al cliente, verificar la satisfacción del usuario, es decir contar con la información necesaria para construir una buena imagen de la empresa, así como fortalecer la fidelización de la misma.

Algunas de las características de este tipo de evaluación son:

- El informe es profundo y detallado.
- Se puede crear la situación que se quiere medir.

Los clientes misteriosos pueden observar el comportamiento de otros clientes.

- Se pueden fijar los aspectos a evaluar previo al trabajo de campo.
- Posibilidad de obtener una secuenciación de la información es decir que es ideal para aplicarlo en diferentes lugares o sedes en un mismo estudio.

Por lo expuesto, se ve la necesidad de contratar un servicio que permita evaluar los conocimientos técnicos, procedimentales, de los funcionarios de las áreas de negocios a nivel nacional, quienes se encargan de la asesoría de clientes y potenciales clientes en los productos y servicios financieros de la CFN B.P., así como de la recepción de documentos para solicitudes de crédito de primer piso, lo cual logrará mejorar la imagen institucional y el aumento en la captación de clientes respecto de los requerimientos de créditos.

2.3.3 OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

CONSULTORÍA PARA LA EVALUACIÓN TÉCNICA Y COMERCIAL DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS FINANCIEROS Y NO FINANCIEROS DE LA CFN B.P. EN SUS CANALES DE ATENCIÓN FÍSICO Y TELEMÁTICOS.

2.3.3.1 OBJETIVOS

- Evaluar los conocimientos técnicos, procedimentales, de los funcionarios de las áreas de negocios a nivel nacional, quienes se encargan de la asesoría de clientes y potenciales clientes en los productos y servicios financieros de la CFN B.P., así como de la recepción de documentos para solicitudes de crédito de primer piso.
- Se requiere corroborar además de la suficiencia de conocimiento, celeridad, transparencia,

calidad y calidez en el servicio.

2.3.4. ALCANCE

Se requiere evaluar las interacciones de clientes y potenciales clientes con personal de la CFN B.P. en sus áreas de negocios en oficinas sucursales mayores y menores para conocer la suficiencia de conocimientos en los productos financieros que ofrece la institución sean de primer piso, segundo piso o Fondo Nacional de Garantías.

Se debe corroborar el conocimiento en los procedimientos y requisitos para aplicar a un crédito de primer piso. Se debe valorar el trato al cliente, el tiempo, la claridad y transparencia en la comunicación.

Se debe llevar a cabo la evaluación del servicio a los canales presenciales, telefónicos, videollamada y correo electrónico.

No incluye el análisis de los procesos de aplicación para el Fondo Nacional de Garantías ni de Banca de Segundo Piso.

2.3.5. METODOLOGÍA DE TRABAJO

La firma consultora o el consultor deberá efectuar su trabajo dentro de los siguientes lineamientos:

- El consultor y la CFN realizarán una reunión inicial de trabajo a través de los medios notificados por el administrador (presencial, o por los medios telemáticos disponibles) en la cual la CFN entregará toda la información requerida.
- Para la ejecución del servicio se debe contar con la visita del técnico de investigación a las oficinas sucursales mayores y menores a nivel nacional a través de clientes fantasma.
- Se requiere adicionalmente a las visitas llevar a cabo al menos tres sesiones de video llamadas para corroborar la continuidad de una asesoría para la aplicación de un producto financiero.
- Se deben realizar entrevistas en profundidad a clientes para conocer su perspectiva de la atención brindada al cliente.
- Se requerirá la evaluación de resultados donde se demuestre el análisis de la calidad del servicio que presta CFN B.P.; en este punto se vigilan los procedimientos, el tiempo empleado y se considera cumplimiento de los procedimientos. Se debe identificar el grado de conocimiento que tienen los colaboradores de los productos y servicios financieros y no financieros vigentes de la CFN B.P. Adicionalmente, se debe identificar elementos claves para mejorar la atención al cliente y el servicio en las sucursales mayores y menores de CFN B.P. indicando puntos de mejora.
- El diseño de la investigación debe ser mixta y representar un conjunto de procesos sistemáticos, empíricos y críticos de investigación. El estudio implica la recolección y el análisis de datos cuantitativos y cualitativos, así como su integración y discusión conjunta, para realizar inferencias que permitan la evaluación técnica y comercial de los productos y servicios financieros y no financieros de la CFN B.P.
- Para la recolección de datos en el trabajo de campo se deben utilizar tres técnicas: clientes fantasma, acompañamiento a clientes reales y entrevistas en profundidad a clientes reales. El diseño de la muestra debe especificar la cantidad de técnicas aplicadas por cada sucursal mayor y menor, tomando en consideración las siguientes: Quito, Guayaquil, Cuenca, Manta, Ambato, Machala, Loja, Esmeraldas, Riobamba, Santo Domingo e Ibarra.
- Finalmente se debe entregar dos ejemplares físicos y medios magnéticos de: un informe metodológico, un informe final y una presentación final.

2.3.6. INFORMACIÓN QUE DISPONE LA ENTIDAD

La Gerencia de Desarrollo de Productos y Servicios entregará al contratista la siguiente información:

- Decreto de Reorganización de la CFN B.P.
- Política de Operaciones Activas y Contingentes.
- Manual de Productos Financieros, donde constan las condiciones de los productos financieros vigentes.
- Información referente al Fondo Nacional de Garantías.
- Manual de Procedimientos para el análisis y Aprobación de Crédito de Primer Piso.

2.3.7. PRODUCTOS O SERVICIOS ESPERADOS

El consultor entregará en dos ejemplares físicos (impresos) y en medios magnéticos, y una presentación final a la Corporación Financiera Nacional B.P. (Fiduciaria), lo siguiente

1. Un informe metodológico que debe especificar la aproximación metodológica aplicada para realizar la evaluación técnica y comercial de los productos y servicios financieros y no financieros de la CFN B.P., conforme al plan de trabajo acordado. El informe metodológico debe incluir lo siguiente:
 - Detalle de las técnicas aplicadas, diseño de las técnicas, procesamiento y respaldo fotográfico o ficha de registro.
 - Detalle del canal de atención en que fue aplicada cada técnica (físico en oficinas sucursales, videollamada, correo electrónico y/o vía telefónica.)
 - Registro del proceso de inducción metodológico para el equipo técnico asignado al proceso por la consultora (fichas de asistencia, videos o fotografías)
2. Un documento final (Informe Final) que considere los siguientes análisis y recomendaciones:
 - Análisis de resultados detallando los principales hallazgos en cada canal evaluado (físico en oficinas sucursales, videollamada, correo electrónico y/o vía telefónica)
 - Registro con el listado del personal de CFN B.P. con el que se interactuó.
 - Identificación de puntos de mejora en cada canal evaluado (físico en oficinas sucursales, videollamada, correo electrónico y/o vía telefónica)
 - Acciones y recomendaciones para ejecutar mejoras que generen resultados en corto plazo
3. Una presentación final (documento PPT) que incluye un resumen ejecutivo de lo siguiente
 - Diseño metodológico
 - Análisis de resultados detallando los principales hallazgos en cada canal evaluado
 - Acciones y recomendaciones para ejecutar mejoras que generen resultados en corto plazo

Adicionalmente toda la investigación de mercado y sus resultados debe ser confidencial, para revisión y análisis exclusivo de la Gerencia de Desarrollo de Productos y Servicios, Subgerencia de Calidad y Desarrollo y Gerencia General.

El contratista y su equipo deben someterse a la suscripción de convenios de confidencialidad.

2.3.8. PLAZO TOTAL DE LA CONTRATACIÓN (DÍAS)

El plazo de ejecución total de la contratación es de (60) días calendario, contados a partir de la notificación del pago del anticipo.

2.3.9. FORMA DE PAGO

PORCENTAJE	ENTREGABLE
15%	Anticipo
85%	Contra entrega de los productos detallados en el numeral productos o servicios esperados: Un

	informe metodológico, un informe final, presentación final (ppt)
--	--

Para el pago final el consultor o empresa consultora suscribirá el Acta Entrega de Recepción Definitiva. Una vez aprobado el informe final de las actividades realizadas, previa presentación de la factura y del informe emitido por el administrador de contrato.

El consultor o empresa consultora presentará garantías de buen uso del anticipo, previa suscripción del contrato.

2.3.10. PERSONAL TÉCNICO / EQUIPO DE TRABAJO / RECURSOS

2.3.10.1. PERSONAL TÉCNICO REQUERIDO

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

Nro.	Función	Nivel de Estudio	Cantidad
1	Director de investigación	Tercer nivel o superior	1
2	Investigador Junior	Tercer nivel	1

2.3.10.2. EQUIPO REQUERIDO

El proveedor adjudicado deberá contar con el siguiente equipo mínimo para la ejecución del contrato:

Equipo y/o instrumentos	Computadora personal portátil
Características	Memoria RAM de 8 GB Procesador 1.6 GHZ Intel Core i5 Pantalla de 13 pulgadas
Cantidad	1

2.3.12. MULTAS

Por cada día de retraso en el cumplimiento de la ejecución de las obligaciones contractuales, se aplicará la multa de UNO POR MIL (1 X 1.000) sobre el porcentaje de las obligaciones que se encuentran pendientes de ejecutarse conforme lo establecido en el contrato, de acuerdo a lo establecido en el Art. 71 de la LOSNCP vigente.

2.3.13. GARANTÍAS

El consultor o empresa consultora presentará garantías de buen uso del anticipo.

2.3.14. LOCALIDAD

La CONSULTORÍA PARA LA EVALUACIÓN TÉCNICA Y COMERCIAL DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS FINANCIEROS Y NO FINANCIEROS DE LA CFN B.P. EN SUS CANALES DE ATENCIÓN FÍSICO Y TELEMÁTICOS, se realizará en las siguientes sucursales y oficinas de la CFN B.P.

- Sucursal Mayor Guayaquil
- Sucursal Menor Quito
- Sucursales menores en las ciudades de Cuenca, Manta, Ambato, Machala, Loja, Esmeraldas, Riobamba, Ibarra.
- Oficinas: Salinas y Latacunga.

**CONTRATACIÓN DIRECTA DE CONSULTORÍA
PROCESO NRO. RI-CDC-CFNGYE-002-2021**

**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	18-feb-21	-
2	Fecha límite para realizar preguntas	19-feb-21	19:00
3	Fecha límite de respuestas y aclaraciones	22-feb-21	19:00
4	Fecha límite recepción ofertas técnica y económica	24-feb-21	15:00
5	Fecha de apertura de ofertas	24-feb-21	16:00
6	Fecha límite para evaluación de ofertas	26-feb-21	19:00
7	Fecha límite de negociación	01-mar-21	11:00
8	Fecha estimada de adjudicación	02-mar-21	19:00

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

NRO.	CONCEPTO	DÍA	HORA
1	Fecha de publicación	18-feb-21	-
2	Fecha límite para realizar preguntas	19-feb-21	19:00
3	Fecha límite de respuestas y aclaraciones	22-feb-21	19:00
4	Fecha límite recepción ofertas técnica y económica	24-feb-21	15:00
5	Fecha de apertura de ofertas	24-feb-21	16:00
6	Fecha límite de solicitud de convalidación de errores	26-feb-21	19:00
7	Fecha límite de respuesta de convalidación de errores	03-mar-21	15:00
8	Fecha límite para evaluación de ofertas	05-mar-21	19:00
9	Fecha límite de negociación	08-mar-21	11:00
10	Fecha estimada de adjudicación	09-mar-21	19:00

Nota: La convalidación de errores será válida, solo si es firmada electrónicamente.

El pedido de convalidación de errores, se realizará mediante el correo electrónico comprascfn@cfn.fin.ec; y la respuesta de la convalidación de errores por parte de los oferentes se deberá remitir mediante la misma vía, siguiendo los mismos lineamientos establecidos para la presentación de las ofertas. Se publicará además el Acta respectiva en la página Institucional de la Corporación Financiera Nacional B.P.

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.

Los precios presentados por el oferente son de su exclusiva responsabilidad. Cualquier omisión se

interpretará como voluntaria y tendiente a conseguir precios que le permitan presentar una oferta más ventajosa.

3.4. Forma de presentar la oferta: Las ofertas deberán ser presentadas 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:

<p style="text-align: center;">CONTRATACIÓN DIRECTA DE CONSULTORÍA PROCESO NRO. RI-CDC-CFNGYE-002-2021</p> <p style="text-align: center;">OBJETO DE LA CONTRATACIÓN: CONSULTORÍA PARA LA EVALUACIÓN TÉCNICA Y COMERCIAL DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS FINANCIEROS Y NO FINANCIEROS DE LA CFN B.P. EN SUS CANALES DE ATENCIÓN FÍSICO Y TELEMÁTICOS</p> <p style="text-align: center;">OFERTA TÉCNICO-ECONÓMICA</p> <p>Señora Magister Michelle Muñoz Mazón Máxima Autoridad o su delegado Corporación Financiera Nacional B.P. Presente.-</p> <p>PRESENTADA POR: _____ RUC: _____</p>

No se tomarán en cuenta la oferta enviada a otro correo o después del día y hora fijados para su entrega-recepción.

El (la) analista de adquisiciones de la Subgerencia de Compras Públicas, encargado (a) de la tramitación del proceso, recibirá la oferta mediante el correo electrónico designado para el efecto, y anotará la fecha y hora de recepción.

3.5 Plazo de ejecución: El plazo de ejecución total de la contratación es de (60) días calendario, contados a partir de la notificación del pago del anticipo.

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

El participante deberá ofertar todos y cada uno de los rubros señalados en las condiciones particulares del Pliego, y en el Formulario de la Oferta.

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.

3.7 Forma de Pago: La CFN B.P. cancelará el 15% del valor del contrato en calidad de anticipo, y el valor restante del contrato (85%), se cancelará contra entrega de los productos detallados en el numeral productos o servicios esperados: Un informe metodológico, un informe final, presentación final (ppt).

Para el pago final el consultor o empresa consultora suscribirá el Acta Entrega de Recepción Definitiva. Una vez aprobado el informe final de las actividades realizadas, previa presentación de la

factura y del informe emitido por el administrador de contrato.

El consultor o empresa consultora presentará garantías de buen uso del anticipo, previa suscripción del contrato.

3.8 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.

**CONTRATACIÓN DIRECTA DE CONSULTORÍA
PROCESO NRO. RI-CDC-CFNGYE-002-2021**

**SECCIÓN IV
EVALUACIÓN DE LA OFERTA**

4.1. Evaluación de la oferta: Para la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos se estará a la metodología “CUMPLE/NO CUMPLE”.

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

Formulario 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 de personas jurídicas oferentes
Formulario 4	Situación Financiera del Oferente
Formulario 5	Oferta Económica
Formulario 6	Metodología y cronograma de ejecución
Formulario 7	Experiencia del oferente
Formulario 8	Personal Técnico asignado al proyecto
Formulario 9	Experiencia mínima del personal técnico
Formulario 10	Equipos e instrumentos disponibles.
Formulario 11	Compromiso de Participación del Personal Técnico
Formulario 12	Hoja de Vida del Personal Técnico asignado al proyecto

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

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

4.1.2. Personal técnico mínimo

Para la contratación de la **CONSULTORÍA PARA LA EVALUACIÓN TÉCNICA Y COMERCIAL DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS FINANCIEROS Y NO FINANCIEROS DE LA CFN B.P. EN SUS CANALES DE ATENCIÓN FÍSICO Y TELEMÁTICOS**, se deberá considerar obligatoriamente el siguiente personal técnico mínimo:

Nro.	Función	Nivel de Estudio	Titulación académica	Cantidad
1	Director de investigación	Tercer nivel o superior	Comunicación, o Ciencias Sociales, o Educación, o Psicología, o Psicología Social, o Ciencias Políticas, o Ingeniería Comercial, o Administración de Empresas, o Economía, o Finanzas	1
2	Investigador Junior	Tercer nivel	Ciencias Sociales, o Educación, o Psicología,	1

			o Psicología social o Comunicación	
--	--	--	---------------------------------------	--

4.1.3. Experiencia General del Oferente:

El oferente deberá acreditar experiencia general en **estudios de investigación social**, por un monto de al menos **USD\$ 898.00 más IVA**, para lo cual deberá presentar certificados o actas de entrega recepción definitiva de contratos ejecutados durante los **últimos 15 años previos** a la publicación del presente procedimiento. La experiencia podrá ser acumulada siempre y cuando cada certificado o acta de entrega recepción definitiva sea al menos USD\$ 44.90 más IVA.

Los certificados deberán ser emitidos a favor del oferente y suscritos por el Representante Legal de la Entidad Contratante o la Máxima Autoridad del Área Requiriente o el Administrador del contrato y debe contener por lo menos la siguiente información:

- a) Nombre de la entidad contratante;
- b) Descripción del proyecto;
- c) Periodo de ejecución del proyecto (especificar periodo) y monto;
- d) Nombre de la empresa encargada del proyecto;
- e) Dirección y número de teléfono del otorgante del certificado;
- f) Nombre y firma de la persona otorgante del certificado.

4.1.4. Experiencia Especifica del Oferente

El oferente deberá acreditar experiencia específica en **Evaluaciones Técnicas o Comerciales en instituciones públicas y privadas**, por un monto de al menos **USD\$ 449.00 más IVA**, para lo cual deberá presentar certificados o actas de entrega recepción definitiva de contratos ejecutados durante los **últimos 15 años** previos a la publicación del presente procedimiento. La experiencia podrá ser acumulada siempre y cuando cada certificado acta de entrega recepción definitiva sea al menos USD\$ 22.45 más IVA.

Los certificados deberán ser emitidos a favor del oferente y suscritos por el Representante Legal de la Entidad Contratante o la Máxima Autoridad del Área Requiriente o el Administrador del contrato y debe contener por lo menos la siguiente información:

- a) Nombre de la entidad contratante;
- b) Descripción del proyecto;
- c) Periodo de ejecución del proyecto (especificar periodo) y monto;
- d) Nombre de la empresa encargada del proyecto;
- e) Dirección y número de teléfono del otorgante del certificado;
- f) Nombre y firma de la persona otorgante del certificado.

4.1.5. Experiencia mínima del personal técnico:

Director de investigación

El director como mínimo deberá acreditar **2 años** de experiencia como **consultor** en proyectos de **evaluaciones técnicas o comerciales en entidades públicas o privadas**, para lo cual deberá presentar certificados o actas de entrega recepción definitiva de proyectos ejecutados dentro de los **últimos 10 años**.

Se reconocerá la experiencia adquirida en relación de dependencia, si el certificado emitido por el Contratista o Máxima Autoridad de la Entidad Contratante o máxima autoridad del Área Requirente o Máxima Autoridad de Talento Humano de la Entidad Contratante demuestra su participación efectiva, como empleado privado o servidor público, en la ejecución del proyecto.

Además, junto con la presentación de los certificados o actas de entrega recepción definitiva, deberán presentar en caso de relación de dependencia la documentación pertinente del IESS (Historia Laboral) y en caso de prestación de servicios profesionales (las facturas) correspondientes.

Los certificados deben contener por lo menos la siguiente información:

- a) Nombre de la entidad contratante;
- b) Descripción del proyecto;
- c) Periodo de ejecución del proyecto (especificar periodo) y monto;
- d) Nombre de la empresa encargada del proyecto;
- e) Dirección y número de teléfono del otorgante del certificado;
- f) Nombre y firma de la persona otorgante del certificado.

Investigador Junior

El investigador junior deberá como mínimo acreditar **1 año** de experiencia como **investigador**, en proyectos de **evaluaciones técnicas o comerciales en entidades públicas o privadas** para lo cual deberá presentar certificados o actas de entrega recepción definitiva de proyectos ejecutados dentro de los **últimos 10 años**.

Se reconocerá la experiencia adquirida en relación de dependencia, si el certificado emitido por el Contratista o Máxima Autoridad de la Entidad Contratante o máxima autoridad del Área Requirente o Máxima Autoridad de Talento Humano de la Entidad Contratante demuestra su participación efectiva, como empleado privado o servidor público, en la ejecución del proyecto.

Además, junto con la presentación de los certificados o actas de entrega recepción definitiva, deberán presentar en caso de relación de dependencia la documentación pertinente del IESS (Historia Laboral) y en caso de prestación de servicios profesionales (las facturas) correspondientes.

Los certificados deben contener por lo menos la siguiente información:

- a) Nombre de la entidad contratante;
- b) Descripción del proyecto;
- c) Periodo de ejecución del proyecto (especificar periodo) y monto;
- d) Nombre de la empresa encargada del proyecto;
- e) Dirección y número de teléfono del otorgante del certificado;
- f) Nombre y firma de la persona otorgante del certificado.

Nota: Se reconocerá la experiencia adquirida en relación de dependencia, si el certificado emitido por el empleador demuestra su participación efectiva, en la ejecución de determinado objeto contractual.

4.1.6. Patrimonio

(Aplicable para personas jurídicas) *(No aplica de acuerdo al presupuesto referencial)*

4.1.7. Equipo e instrumentos disponibles

Para el presente proceso de contratación, el consultor deberá contar obligatoriamente con el siguiente equipo para la ejecución del contrato:

Nro.	Equipo	Características	Cantidad
1	Computadora personal portátil	Memoria RAM de 8GB Procesador 1.6 GHZ Intel Core i5 Pantalla de 13 pulgadas	1

Se evaluará la disponibilidad de los equipos, más no la propiedad, para lo cual los oferentes deberán adjuntar los documentos mediante el cual acredite la disponibilidad, ya sea: compromiso de compra o alquiler, factura, títulos de propiedad, o declaración juramentada.

4.1.8. Metodología y cronograma de ejecución

4.1.8.1 Metodología de ejecución del proyecto

El oferente deberá indicar la metodología que utilizarán para la ejecución del proyecto indicando las técnicas recolección de datos para el trabajo de campo. La metodología deberá incluir: la justificación del enfoque mixto para el estudio, la descripción de la muestra y la unidad de análisis, el diseño de las técnicas seleccionadas para la recolección de datos y el procedimiento para el análisis de los datos.

4.1.8.2 Cronograma de ejecución

El cronograma de ejecución considerará el plazo ofertado y la secuencia lógica de actividades propuestas. Las actividades deberán establecerse con claridad de tal manera que permita su adecuado control y seguimiento.

El cronograma deberá indicar la duración de cada actividad y el personal a responsable de la misma.

4.1.9. Verificación de cumplimiento de integridad y requisitos mínimos de la oferta:

PARÁMETRO	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
Integridad de la Oferta			
Personal técnico mínimo			
Experiencia mínima del personal técnico			
Experiencia del oferente			
Metodología y cronograma de ejecución			
Equipo e instrumentos disponibles			

Aquella oferta que cumpla integralmente con los parámetros mínimos, será adjudicada, caso contrario será descalificada.

4.1.10. Información Financiera de Referencia:

Análisis de los 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)

**CONTRATACIÓN DIRECTA DE CONSULTORÍA
PROCESO NRO. RI-CDC-CFNGYE-002-2021
SECCIÓN V
OBLIGACIONES DE LAS PARTES**

5.1. Obligaciones del Contratista:

- Entregar un cronograma de trabajo, detallando las actividades y esquema de trabajo para la ejecución del 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 evaluación de acuerdo a lo estipulado en estos términos de referencia
- El consultor y su equipo deberán suscribir convenios de confidencialidad, previa suscripción del contrato.
- En el caso de existir observaciones por parte del ente del contratante, 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.
- Proporcionar al contratista la documentación que dispone la entidad para la ejecución correcta y legal del contrato. La documentación refiere a: Políticas y Manuales de procedimientos sobre los productos financieros y el análisis y aprobación de los mismos.
- Suscribir las actas de entrega recepción de los productos recibidos en relación a lo contratado.
- Comunicar de manera escrita todas las actividades a realizarse en la ejecución del proceso.

**CONDICIONES GENERALES DEL PLIEGO DE
CONTRATACIÓN DIRECTA DE CONSULTORÍA**

**CONTRATACIÓN DIRECTA DE CONSULTORÍA
PROCESO NRO. RI-CDC-CFNGYE-002-2021**

**SECCIÓN I
DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN**

1.1. Comité Especial de Contratación: De acuerdo al artículo 33 del Reglamento Interno de Contrataciones de la CFN B.P., Para la realización de los procesos de Invitación y Selección; y, Selección de Ofertas, la Institución conformará, en cada caso, un Comité Especial de Contratación que tome a su cargo y responsabilidad el llevar adelante los procesos previstos para cada procedimiento de contratación, la que deberá actuar de conformidad con los pliegos aprobados para el efecto.

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. Participante: La convocatoria estará dirigida a las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras (cuando sea el caso de consultores extranjeros, se seguirá el procedimiento previsto en el artículo 30 del Reglamento Interno de Contrataciones de la CFN B.P.), 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 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: De conformidad a lo establecido en la Resolución No. RE-SERCOP-2020-106, de fecha 16 de julio de 2020, las ofertas para ser válidas deberán ser firmadas electrónicamente **(todos los formularios)**, y deberán remitirse al correo electrónico comprasfn@cfn.fin.ec, hasta las **15h00** del día **24 de febrero de 2021**, siguiendo los siguientes lineamientos, establecidos en la circular Nro. SERCOP-SERCOP-2020-0022-C, del 27 de octubre de 2020:

- El proveedor deberá remitir la oferta **desde el correo electrónico que fue registrado en el SOCE.**
- Las ofertas deberán ser suscritas electrónicamente, serán remitidas al correo electrónico (comprasfn@cfn.fin.ec) y contendrán los archivos en formato PDF (formularios de la oferta firmados junto con los documentos de respaldo). Adicionalmente se podrá adjuntar los archivos en formato Word (.doc), Excel (.xls) que corresponda.
- 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; el número de correo y la cantidad de partes en que se lo remitirá, por ejemplo (*Oferta Parte 1 de 4*).
- El asunto del correo deberá indicar: Oferta (*Nombre del oferente*) – RI-CDC-CFNGYE-002-2021 - CONSULTORÍA PARA LA EVALUACIÓN TÉCNICA Y COMERCIAL DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS FINANCIEROS Y NO FINANCIEROS DE LA CFN B.P. EN SUS CANALES DE ATENCIÓN FÍSICO Y TELEMÁTICOS.
- De conformidad con lo establecido en la Resolución No. RE-SERCOP-2021-0112, publicada en el registro oficial N° 388 de fecha 9 de febrero de 2021, para la presentación de la oferta, el oferente deberá tomar en consideración lo siguiente:
*“Las ofertas presentadas, dependiendo del procedimiento de contratación pública y conforme con las disposiciones y directrices que emita este Servicio Nacional, serán válidas únicamente si tienen una firma electrónica. El sistema oficial de validación de documentos firmados electrónicamente será el sistema FIRMA EC, provisto por el Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, conforme a las directrices que este emita por acuerdo ministerial.
En los casos de ofertas presentadas con firma electrónica, **cada anexo o documentación de respaldo que se adjunte, y que hayan sido suscritos o emitidos por un tercero con firma manuscrita, deberán ser digitalizados y este documento será firmado electrónicamente por el oferente.** Esta firma implicará la declaración de que todos los documentos presentados son auténticos, exactos y veraces, y que el oferente se hace responsable de los mismos dentro de los controles posteriores que se pueda realizar.”*

El procedimiento para apertura de la oferta presentada electrónicamente se lo registrará en el acta correspondiente.

Para poder participar en el procedimiento, al momento de la presentación de la propuesta y en todas las etapas del proceso de contratación, los oferentes interesados deberán encontrarse habilitados en el Registro Único de Proveedores.

1.4. Inhabilidades: No podrán intervenir en el procedimiento precontractual, ningún oferente que se encuentre incurso en las inhabilidades generales o especiales determinadas en los artículos 62 y 63 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y artículos 110 y 111 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. y, en la normativa expedida por el Servicio Nacional de Contratación Pública.

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.

1.5. Obligaciones del oferente: 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.

1.6. Preguntas, respuestas y aclaraciones: De conformidad con lo previsto en el artículo 80 del Reglamento Interno de Contrataciones, Si la máxima autoridad, o su delegado lo consideran necesario

abrirán una etapa de preguntas y aclaraciones que se podrán realizar mediante comunicaciones directas con el consultor invitado o a través de los medios establecidos en los respectivos pliegos.

1.7. 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.

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.

1.8. Convalidación de errores de forma: Si se presentaren errores de forma, el proveedor invitado, en el término previsto en el cronograma contado a partir de la fecha de notificación, podrán convalidarlos, previa petición de la entidad contratante, conforme a lo previsto en el artículo 22 del Reglamento Interno de Contrataciones de la Corporación Financiera Nacional B.P.

La convalidación de errores será válida, solo si es firmada electrónicamente. El pedido de convalidación de errores, se realizará mediante el correo electrónico comprascfn@cfn.fin.ec; y, se publicará además el Acta respectiva en la página Institucional de la Corporación Financiera Nacional B.P.

1.9. Causas de rechazo: Luego de evaluados los documentos de la oferta, la Comisión Especial de Apoyo o el delegado de la máxima autoridad, según el caso, rechazará la oferta por las siguientes causas:

1.9.1 Si no cumpliera los requisitos exigidos en las condiciones generales y condiciones particulares que incluyen las especificaciones técnicas y los formularios del pliego.

1.9.2 Si se hubiera entregado y/o presentado la oferta en lugar distinto al fijado o después de la hora establecida para ello.

1.9.3 Cuando las ofertas contengan errores sustanciales, y/o evidentes, que no puedan ser convalidados, de acuerdo a lo señalado en el presente Reglamento Interno.

1.9.4 Si el contenido de cualquiera de los acápite de los formularios difiriere del previsto en el pliego, condicionándolo o modificándolo, de tal forma que se alteren las condiciones contempladas para la ejecución del contrato. De igual forma, si se condicionara la oferta con la presentación de cualquier documento o información.

1.9.5 Si el oferente no hubiere atendido la petición de convalidación, en el término fijado para el efecto, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 22 del presente Reglamento Interno, siempre y cuando el error no convalidado constituya causal de rechazo.

1.9.6. Si al momento de la presentación de la propuesta, el oferente interesado no se encontrare habilitado en el Registro Único de Proveedores.

Una oferta será descalificada por la Institución 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 Institución podrá solicitar al oferente la documentación que estime pertinente referida en cualquier documento de la oferta, relacionada o no con el objeto de la contratación, para validar la información manifestada en la oferta.

Asimismo, una oferta será descalificada en cualquier momento del procedimiento, si se comprueba que el oferente mantiene obligaciones en mora con la Corporación Financiera Nacional B.P., de conformidad con la certificación que otorgue la Gerencia de Operaciones; o si se comprueba que en

cumplimiento con lo determinado en la normativa general para las entidades de los sectores financieros público y privado, sobre prevención de lavado de activos, y del financiamiento de delitos como el terrorismo, el oferente, representante legal, sus socios o accionistas, constan en las listas de información, nacionales e internacionales y en bases reservadas, en cuyo caso, la verificación corresponde sea realizada por la Gerencia de Cumplimiento, ante el pedido expreso de la Subgerencia de Compras Públicas.

La adjudicación se circunscribirá a las ofertas calificadas. No se aceptarán ofertas alternativas.

Ningún oferente podrá intervenir con más de una oferta.

1.10 Proceso de Evaluación, Negociación y Adjudicación:

1.10.1 Apertura de la oferta en Contratación Directa: La CFN B.P., una hora después del término límite para la presentación de la oferta, iniciará la evaluación de la misma, para lo cual abrirá los ofertas electrónicas recibidas desde el correo comprascfn@cfn.fin.ec y evaluará tanto la oferta técnica como la económica, en función del cumplimiento de los parámetros establecidos en el pliego.

1.10.2 Criterios de evaluación: El delegado de la máxima autoridad de la CFN B.P. calificará el contenido de la oferta, 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.

1.10.3 Negociación: El Comité Especial de Contratación, o el delegado de la máxima autoridad de la CFN B.P. en los procedimientos de Contratación Directa, negociará con el proponente de acuerdo a los términos del artículo 32 del Reglamento Interno de Contrataciones de la CFN B.P. y, no se volverá a llamar para nuevas negociaciones a aquel con el cual no se llegó a un acuerdo.

El acta de negociación será firmada por los miembros 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 el caso de que el consultor invitado no aceptare la invitación o no llegare a un acuerdo en la negociación, la máxima autoridad o su delegado declarará terminado el procedimiento; y de así estimarlo pertinente, resolverá el inicio de un nuevo proceso de contratación mediante invitación directa con un nuevo consultor.

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

1.10.4. 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 la Comisión Especial de Apoyo 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 y 81 del Reglamento Interno de Contrataciones, mediante Resolución motivada.

La notificación de la adjudicación realizada en los términos antes referidos, se la realizará a través de la página Institucional de la Corporación Financiera Nacional B.P. y a través del Sistema de Gestión Documental QUIPUX.

1.11. 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.

Adicionalmente, en virtud de lo dispuesto en la Disposición General Décima de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, en concordancia con el artículo 61 de la Codificación y Actualización de Resoluciones emitidas por el SERCOP; las cuentas bancarias y sus movimientos, de todas las personas naturales o jurídicas que consten como socios o accionistas, en cualquier nivel de la estructura accionaria de una persona jurídica o consorcio oferente, cuando estén relacionadas con el flujo de los recursos públicos, no estarán sujetas a sigilo bancario, tributario, societario ni bursátil. Estarán sujetas a esta disposición, inclusive las personas declaradas como beneficiarios finales, o cualquier persona que se beneficie de transacciones bancarias en el flujo de los recursos públicos.

En consecuencia, los representantes legales de las personas jurídicas contratistas o subcontratistas del Estado, así como el procurador común de los compromisos de asociación o consorcio o de las asociaciones o consorcios constituidos, declararán la identidad de la persona natural que será el beneficiario final de los recursos públicos y/o quien ejerza el control de las cuentas bancarias relacionadas o inmersas en el flujo de los recursos públicos obtenidos como consecuencia del contrato respectivo

1.11.1 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.

1.11.2 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.

Adicionalmente, en virtud de lo dispuesto en la Disposición General Décima de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, en concordancia con el artículo 61 de la Codificación y Actualización de Resoluciones emitidas por el SERCOP; las cuentas bancarias y sus movimientos, de todas las personas naturales o jurídicas que consten como socios o accionistas, en cualquier nivel de la estructura accionaria de una persona jurídica o consorcio oferente, cuando estén relacionadas con el flujo de los recursos públicos, no estarán sujetas a sigilo bancario, tributario, societario ni bursátil. Estarán sujetas a esta disposición, inclusive las personas declaradas como beneficiarios finales, o cualquier persona que se beneficie de transacciones bancarias en el flujo de los recursos públicos.

En consecuencia, los representantes legales de las personas jurídicas contratistas o subcontratistas del Estado, así como el procurador común de los compromisos de asociación o consorcio o de las asociaciones o consorcios constituidos, declararán la identidad de la persona natural que será el beneficiario final de los recursos públicos y/o quien ejerza el control de las cuentas bancarias relacionadas o inmersas en el flujo de los recursos públicos obtenidos como consecuencia del contrato respectivo

1.12. 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.

1.13. 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.

La declaratoria definitiva de desierto cancelará el proceso de contratación y por consiguiente se archivará el expediente.

Podrá declararse el procedimiento desierto parcial, cuando se hubiere convocado a un proceso de contratación con la posibilidad de adjudicaciones parciales o por ítems.

La declaratoria de desierto no dará lugar a ningún tipo de reparación o indemnización a los oferentes.

1.14. Adjudicatario fallido: Si el adjudicatario o los adjudicatarios no celebraren el contrato por causas que les sean imputables a ellos, la máxima autoridad de la entidad, declarará fallido al adjudicatario o a los adjudicatarios y comunicará de esta condición al SERCOP a efecto de que se aplique las sanciones a las que hubiere lugar.

Con la declaratoria de adjudicatario fallido, la máxima autoridad o su delegado, adjudicará el contrato al siguiente oferente según el orden de prelación, de convenir a los intereses nacionales o institucionales.

Si no es posible adjudicar el contrato al oferente según el orden de prelación, el procedimiento será

declarado desierto por oferta fallida; en dicha declaratoria deberá constar de forma motivada los justificativos para la no adjudicación al segundo lugar.

1.15. Suscripción del contrato: Dentro del término de 15 días, contado a partir de la fecha de notificación de la adjudicación, la Subgerencia de Compras Públicas verificará la aptitud legal de contratista en el momento de la suscripción del contrato, sin que ello signifique un trámite adicional para el futuro contratista; luego de la suscripción del contrato y cumplidas las formalidades del caso, se le entregará un ejemplar del mismo.

Según lo previsto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, los contratos cuya cuantía sea igual o superior a la base prevista para la licitación de bienes y servicios o licitación de obras, según corresponda, se protocolizarán ante Notario Público, incorporándose los documentos establecidos en el artículo 112 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

1.16. Levantamiento de sigilo bancario: No obstante de lo señalado en el tercer inciso del número 1.11.2 de la presente sección, el contratista deberá autorizar expresamente en el contrato al Servicio Nacional de Contratación Pública o a los organismos de control correspondientes, el levantamiento del sigilo bancario de las cuentas nacionales y extranjeras, que se encuentran a su nombre y a nombre de su representante legal, en el caso de personas jurídicas; o, del procurador común de los compromisos de asociación o consorcio o de las asociaciones o consorcios constituidos; así como, de los socios o partícipes del consorcio o asociación.

Adicionalmente, en virtud de lo dispuesto en la Disposición General Décima de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, en concordancia con el artículo 61 de la Codificación y Actualización de Resoluciones emitidas por el SERCOP; las cuentas bancarias y sus movimientos, de todas las personas naturales o jurídicas que consten como socios o accionistas, en cualquier nivel de la estructura accionaria de una persona jurídica o consorcio oferente, cuando estén relacionadas con el flujo de los recursos públicos, no estarán sujetas a sigilo bancario, tributario, societario ni bursátil. Estarán sujetas a esta disposición, inclusive las personas declaradas como beneficiarios finales, o cualquier persona que se beneficie de transacciones bancarias en el flujo de los recursos públicos.

En consecuencia, los representantes legales de las personas jurídicas contratistas o subcontratistas del Estado, así como el procurador común de los compromisos de asociación o consorcio o de las asociaciones o consorcios constituidos, declararán la identidad de la persona natural que será el beneficiario final de los recursos públicos y/o quien ejerza el control de las cuentas bancarias relacionadas o inmersas en el flujo de los recursos públicos obtenidos como consecuencia del contrato respectivo.

1.17. Precios y reajuste: Todo contrato cuya forma de pago corresponda al sistema de precios unitarios se sujetará al sistema de reajuste de precios, salvo que el contratista renuncie expresamente al reajuste de precios y así se haga constar en el contrato, tal como lo prevé el segundo inciso del artículo 131 del RGLOSNCNP.

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 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 LOSNCP, el procedimiento correspondiente, y la normativa expedida por el Servicio Nacional para el efecto.

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. Control ambiental: En los casos que sea necesario, el contratista deberá realizar todas las actividades necesarias para evitar impactos ambientales negativos, durante el período de ejecución contractual, cumpliendo con la normativa ambiental vigente.

1.22. 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 el 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.

**CONTRATACIÓN DIRECTA DE CONSULTORÍA
PROCESO NRO. RI-CDC-CFNGYE-002-2021**

**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 en dos (2) sobres separados, el primero contendrá los aspectos técnicos sobre los que se evaluará la calidad y, el segundo, los aspectos económicos, sobre los que se calificará el costo.

Los procesos de selección se efectuarán entre consultores de la misma naturaleza; 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: La Corporación Financiera Nacional B.P., podrá 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 16 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.

**CONTRATACIÓN DIRECTA DE CONSULTORÍA
PROCESO NRO. RI-CDC-CFNGYE-002-2021**

**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 requeridos respectivamente en el pliego y constantes en el contrato y dentro de las medidas y tolerancias establecidas y aprobados por la entidad contratante. En caso de que el Consultor descubriera discrepancias entre los distintos documentos, deberá indicarlo inmediatamente al administrador, a fin de que establezca el documento que prevalecerá sobre los demás; y, su decisión será definitiva.

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

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

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

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