

**PLIEGOS DEL PROCEDIMIENTO DE INVITACIÓN Y SELECCIÓN
DE CONSULTORÍA**

CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL B.P.

**CÓDIGO DEL PROCESO:
RI-ISC-CFNGYE-001-2020**

OBJETO DE CONTRATACIÓN:

**CONSULTORÍA PARA AUDITAR LA GESTIÓN AMBIENTAL Y SOCIAL,
DE LOS CRÉDITOS DEL PROGRAMA PROGRESAR DE CFN B.P. EN SU
FASE DE CONCESIÓN Y SUPERVISIÓN, EN EL AÑO 2017**

Guayaquil, enero de 2020

**PLIEGO DEL PROCEDIMIENTO DE
INVITACIÓN Y SELECCIÓN 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 DE CONSULTORÍA**

**INVITACIÓN Y SELECCIÓN DE CONSULTORÍA
PROCESO NRO. RI-ISC-CFNGYE-001-2020**

**SECCIÓN I
INVITACIÓN**

La Corporación Financiera Nacional B.P., invita a los oferentes, **ELITE CONSULTOR C. LTDA. ELICONSUL con RUC 0992587776001, RENSSNATURE & CONSULTING CIA. LTDA. con RUC 1792063590001 y AGESINTGESTION INTEGRAL CIA LTDA. con RUC 1792189624001**, para que presenten su oferta técnica y económica para la ejecución de la **CONSULTORÍA PARA AUDITAR LA GESTIÓN AMBIENTAL Y SOCIAL, DE LOS CRÉDITOS DEL PROGRAMA PROGRESAR DE CFN B.P. EN SU FASE DE CONCESIÓN Y SUPERVISIÓN, EN EL AÑO 2017.**

El presupuesto referencial es de **USD\$ 42,221.33 (cuarenta y dos mil doscientos veintiuno 33/100 Dólares Americanos) más IVA**, y el plazo estimado para la ejecución del contrato es de **75 días laborables, contados a partir de la suscripción 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) y de forma física en la **Corporación Financiera Nacional B.P.**, ubicada en la Avenida 9 de Octubre #200 y Pichincha, frente al Registro Civil, Primer Piso, Subgerencia de Compras Públicas (Gerencia Administrativa).
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. Las ofertas técnicas y económicas se presentarán de forma física en la **Corporación Financiera Nacional B.P.**, ubicada en la Avenida 9 de Octubre #200 y Pichincha, frente al Registro Civil, Primer Piso, Subgerencia de Compras Públicas (Gerencia Administrativa); hasta las **15h00** del día **26 de febrero de 2020**.
4. El acto de apertura será público y se efectuará en el Primer Piso, Gerencia Administrativa de la **Corporación Financiera Nacional B.P.**, ubicada en la Avenida 9 de Octubre #200 y Pichincha, frente al Registro Civil.

Las ofertas técnicas y económicas, deberán ser entregadas simultáneamente de forma física, en dos sobre separados.

5. 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.
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 Contrataciones de la Corporación Financiera Nacional B.P.
9. 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:

El 100% del valor del contrato, se cancelará contra-entrega del Informe final definitivo aprobado de la Auditoría de la Gestión Ambiental y Social, año 2017, de los créditos del Programa Progresar de CFN B.P. en su fase de concesión y supervisión, previa suscripción del acta de entrega recepción definitiva, presentación de la factura correspondiente, y el Informe de satisfacción emitido por el Administrador del Contrato.

Los precios por los servicios brindados a la CFN B.P. deben incluir todos los costos directos e indirectos, de ser el caso, necesarios para la prestación de los servicios objeto del contrato, tales como: honorarios, pasajes y viáticos, impuestos tasas y contribuciones que de acuerdo a las leyes ecuatorianas debe pagar; materiales e insumos; gastos administrativos, arrendamiento de locales, etc.

10. 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.

11. 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, 31 de enero de 2020.

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

**CONTRATACIÓN INVITACIÓN Y SELECCIÓN DE CONSULTORÍA
PROCESO NRO. RI-ISC-CFNGYE-001-2020**

**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 contratación de la **CONSULTORÍA PARA AUDITAR LA GESTIÓN AMBIENTAL Y SOCIAL, DE LOS CRÉDITOS DEL PROGRAMA PROGRESAR DE CFN B.P. EN SU FASE DE CONCESIÓN Y SUPERVISIÓN, EN EL AÑO 2017.**

2.2. Presupuesto referencial: El presupuesto referencial es de USD\$ 42,221.33 (cuarenta y dos mil doscientos veintiuno 33/100 Dólares Americanos) más IVA, de conformidad con el siguiente detalle:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1	CONSULTORÍA PARA AUDITAR LA GESTIÓN AMBIENTAL Y SOCIAL, DE LOS CRÉDITOS DEL PROGRAMA PROGRESAR DE CFN B.P. EN SU FASE DE CONCESIÓN Y SUPERVISIÓN, EN EL AÑO 2017	1	\$42,221.33	\$42,221.33
SUBTOTAL				\$42,221.33
IVA 12%				\$5,066.56
TOTAL				\$47,287.89

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

2.3.1 Antecedentes y Justificación

La Corporación Financiera Nacional Banca Pública (CFN B.P.) es una Institución Financiera Pública cuyo objetivo es canalizar productos financieros y no financieros para impulsar el desarrollo a los sectores productivos y estratégicos del país. En su rol de Banca de Desarrollo, se encuentra alineada al Plan Nacional del Buen Vivir y específicamente a la Estrategia de cambio de la Matriz Productiva, por lo cual destina importantes recursos de crédito y asistencia técnica a los sectores productivos priorizados.

En este contexto, en el año 2014, la Corporación Andina de Fomento (CAF) otorgó un crédito al Gobierno Ecuatoriano, cuyo ejecutor es CFN B.P., por un monto de USD \$120 millones para que sean destinados al financiamiento del Programa PROGRESAR para cambio de la matriz productiva.

Conforme a lo establecido en el contrato de Préstamo (CAF – Corporación Andina de Fomento), era necesario que CFN B.P. implemente en los préstamos otorgados en el marco del Programa Progresar, la metodología de análisis de riesgos ambientales y sociales, además en las condiciones contractuales se estableció en el numeral 4, del acápite III Durante el período de Desembolsos: “Anualmente realizar una auditoría ambiental y social externa que verifique la implementación de la metodología SARAS (Sistema de Análisis de Riesgos Ambientales y Sociales) en los créditos otorgados con fondos CAF a partir del 31 de diciembre del 2015”.

Los créditos otorgados dentro del programa Progresar están conformados por 138 clientes (220 operaciones), de los cuales:

- a) 76 clientes son administrados por Sucursal Mayor Quito y las Sucursales Menores: Ibarra, Esmeraldas, Riobamba y Ambato; y

- b) 62 clientes son administrados por Sucursal Mayor Guayaquil y las Sucursales Menores: Manta, Cuenca, Machala y Loja.

La CFN inició el desembolso de estos créditos a partir de Junio del 2014, realizándose el último desembolso en noviembre del año 2017, por tal motivo las auditorías se programan para verificar los créditos que están en fase de “supervisión y de concesión” del año en análisis.

A fin de cumplir con lo anterior, la CFN B.P. contrató en el año 2017 una consultoría que le permitió incorporar en las operaciones de crédito, el análisis de riesgos ambientales y sociales a través del Sistema Análisis de Riesgos Ambientales y Sociales (SARAS), número de Contrato 11030 con la empresa MENTEFACTURA CIA. LTDA.

Entretanto, la CFN B.P., conforme la normativa de crédito y la legislación ambiental vigente, solicita a sus clientes realicen los trámites necesarios para la obtención del documento ambiental emitido por la autoridad competente que regula su actividad económica, bien sea registro, certificación o licenciamiento ambiental, a fin de garantizar que estén cumpliendo con las actividades de mitigación y manejo requeridas en función de la categoría ambiental que les corresponda.

Además se debe indicar como antecedente que la CFN B.P. ejecutó dos consultorías en el año 2017, para auditar la gestión ambiental y social del programa PROGRESAR de CFN B.P. en los períodos 2014- 2015, y 2016, los productos generados fueron:

2014-2015 – contrato No. 26551 con la empresa RENSSNATURE & CONSULTING Cia. Ltda.

1. Informe de auditoría de gestión ambiental de CFN B.P. en la fase de concesión y supervisión de los proyectos aprobados en 2014 y 2015.
2. Informe del cumplimiento de los PMA (Planes de Manejo Ambiental) y otros aspectos ambientales solicitados por la autoridad ambiental, en los créditos del Programa PROGRESAR, de la muestra del 20% del total de créditos entregados en los años 2014 – 2015.
3. Informe del cumplimiento de CFN B.P. a las condiciones ambientales y sociales del contrato de crédito Programa Progresar y todos los documentos generados dentro del mismo.
4. Informe de la verificación realizada a los registros sobre contribuciones en ahorro energético, y reducción de emisión de gases de efecto invernadero.

2016 - Contrato No. 00701 con la empresa RENSSNATURE & CONSULTING Cia. Ltda.

1. Informe de la auditoría ambiental y social de los créditos otorgados en el año 2016 en su fase de concesión y supervisión.
2. Verificar las condiciones ambientales y sociales del contrato de crédito Programa PROGRESAR y los documentos generados dentro del mismo, para el año 2016.

En este contexto, y considerando la importancia del programa PROGRESAR, cuyo desembolso final fue realizado por parte de CFN B.P. a los clientes en noviembre del año 2017; la CFN B.P. evaluó mediante un proceso de auditoría, el cumplimiento de los aspectos ambientales considerados en las políticas y procedimientos de concesión y seguimiento de los créditos del Programa vigentes al momento de otorgar los préstamos, para los años 2014, 2015 y 2016 en la fase de concesión y supervisión, sin embargo debe complementar el análisis de los créditos otorgados dentro del programa PROGRESAR en su etapa de concesión y supervisión para el año 2017.

La CFN B.P., en su compromiso con temas ambientales, y al encontrarse inmersa en un proceso de mejora de la gestión ambiental en el otorgamiento de créditos, requiere contratar una auditoría externa que permita evaluar los aspectos ambientales considerados en la concesión y supervisión de créditos del Programa Progresar.

El informe de la auditoría a contratar permitirá constatar la gestión ambiental de los proyectos objeto de los préstamos concedidos e identificar consideraciones adicionales que debiesen ser hechas en virtud del tipo de proyectos financiados.

2.3.2 Objetivos

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

2.3.2.1 Objetivos Específicos

- Fortalecer la gestión de CFN B.P. en temas ambientales, mediante la emisión de un informe de auditoría sobre el cumplimiento de los aspectos ambientales considerados en las políticas y procedimientos de concesión y seguimiento de los 138 clientes lo que representa 220 operaciones de créditos otorgados por CFN dentro del programa PROGRESAR.

2.3.3 Alcance

Considerando que al momento los recursos del Programa PROGRESAR para financiamiento han sido comprometidos en su totalidad y que la implementación del sistema de administración de riesgos ambientales y sociales (SARAS) está en ejecución, el alcance de la auditoría ambiental objeto de esta contratación comprende en auditar la Gestión Ambiental y Social, de los créditos del Programa Progresar de CFN B.P. en su fase de concesión y supervisión al año 2017 (Este período incluye etapa Supervisión todos los créditos concedidos desde el 2014 hasta el 2017, además de los créditos Etapa Concesión otorgados en el 2017).

2.3.4 Metodología De Trabajo

El Informe de auditoría de la Gestión Ambiental fase de concesión y supervisión de los créditos otorgados para el Programa Progresar seguimiento al año 2017, se enfocará en la revisión de los aspectos ambientales detallados en la normativa interna de la CFN B.P., reflejados en los diferentes formatos de aplicación obligatoria de los créditos del Programa Progresar de CFN B.P durante las fases de concesión y supervisión; en cada uno de los expedientes físicos de los beneficiarios del Programa Progresar; para lo cual se contempla las siguientes fases:

- Fase Preliminar
- Elaboración de auditoría – Pre Auditoría, Revisión in SITU de la información existente en Guayaquil, Quito y Sucursales.
- Levantamiento de conformidades y no conformidades (esta fase finaliza con la entrega del informe de Auditoría).

2.3.4.1 FASE PRELIMINAR

La contratante facilitará la información necesaria (Normativa CFN B.P. vigente incluido sistema SARAS y documentación soporte), en el transcurso de los primeros diez (10) días posterior a la suscripción del contrato.

A partir del sexto día (6) de iniciado el contrato hasta el décimo día (10), la contratante coordinará **la logística respectiva para la revisión de carpetas en Sucursales Mayores y Menores.**

2.3.4.2 ELABORACIÓN DE AUDITORÍA

Esta fase comprende: Pre Auditoría, Revisión in SITU, y elaboración de la Auditoría.

El plazo para esta fase (Pre Auditoría, Revisión in SITU, y elaboración de la Auditoría) comprenderá a partir del décimo primer día (11) posterior a la suscripción del contrato hasta el cuarenta y cinco día (45), según como consta en el Cronograma Adjunto.

Para ejecutar la **Revisión IN SITU**, la contratante facilitará la disposición de las carpetas de clientes PROGRESAR a analizar en cada oficina CFN B.P.

Las reuniones que se deban realizar para la presentación y revisión del Informe Preliminar se efectuarán en la oficinas de la CFN previa coordinación con el Administrador del contrato, en el transcurso del cuadragésimo sexto día (46) hasta el quincuagésimo quinto día (55).

La emisión de observaciones del Informe Preliminar por parte de CFN se realizarán desde el quincuagésimo sexto día (56) hasta el sexagésimo día (60).

La absolución de las observaciones por parte del contratista se realizarán desde el sexagésimo primer día (61) hasta el sexagésimo quinto día (65).

Se realizará ajustes y recepción del informe Final por parte de CFN B.P. desde el sexagésimo sexto día (66) hasta el sexagésimo noveno día (70).

La presentación del informe Final al Subgerente General de Negocios, Subgerentes de Sucursales Mayores y Menores o sus delegados se realizará desde el septuagésimo primer día (71) hasta el septuagésimo quinto día (75).

2.3.5 Información que dispone la Entidad

La Corporación Financiera Nacional B.P. entregará al Contratista en un plazo máximo de 10 días a partir de la suscripción del contrato, la información que requiera para el desarrollo de los productos de la consultoría en su etapa inicial.

Posterior a ello, la Contratante facilitará el acceso a la revisión de las carpetas de los clientes a auditar, así como toda la información que se requiera, en cada una de las oficinas CFN B.P. a nivel nacional, a partir del sexto día (6), a partir de la suscripción del contrato, hasta antes de la presentación final a los Gerentes Regionales.

Tabla 1: Descripción de número de clientes y No. Operaciones, producto PROGRESAR por Oficina CFN B.P.

Oficina	No. Clientes	No. Operaciones
GUAYAQUIL	24	43
MANTA	9	22
CUENCA	8	13
LOJA	14	21
MACHALA	8	11
QUITO	58	84
IBARRA	6	7
AMBATO	5	9
ESMERALDAS	4	7
RIOBAMBA	2	3
Total	138	220

2.3.6 Productos o Servicios Esperados

El producto a recibir consiste en un “Informe de Auditoria de la Gestión Ambiental y Social, al año 2017, de los créditos del Programa Progresar de CFN B.P. en su fase de concesión y supervisión”, este documento deberá ser presentado:

- a) De manera física en un documento impreso (3 ejemplares)
- b) Por medio Digital, archivo grabado en un CD (3 ejemplares)

La difusión de los resultados alcanzados serán expuestos por la empresa auditora a las máximas autoridades o sus delegados, a través de una presentación en power point, del “**Informe de Auditoría de la Gestión Ambiental y Social, al año 2017, de los créditos del Programa Progresar de CFN B.P. en su fase de concesión y supervisión**”, (está presentación se deberá difundir a todas las oficinas mediante video conferencia desde la oficina en la que se encuentre el Administrador de Contrato Designado).

2.3.7 Plazo total de la Contratación

El término de la contratación es de 75 días laborables, contados a partir de la suscripción del contrato.

PLAZO	ENTREGABLE
75 días laborables contados a partir de la suscripción del contrato	Informe de Auditoría de la Gestión Ambiental y Social, al año 2017 , de los 138 clientes lo que representa 220 operaciones de créditos del Programa Progresar de CFN B.P. en su fase de concesión y supervisión”

2.3.8 Personal Técnico / Equipo De Trabajo / Equipo mínimo

2.3.8.1 Personal Técnico

Para la ejecución del presente proyecto se requiere el siguiente personal:

NRO.	FUNCIÓN	CANT.
1	Director de Equipo (Consultor)	1
2	Auditor	1

2.3.8.2 Equipo mínimo

Dentro del presente proceso de contratación, se requiere que el contratista cuente con al menos el siguiente equipo:

- 1 computadora o laptop.

En caso que los equipos sean de propiedad del contratista deberá incluir los soportes respectivos (factura o carta de venta), si dichos equipos van a ser adquiridos se deberá adjuntar carta de intención de venta del proveedor o proveedores; y, si los equipos van a ser alquilados, se deberá presentar una carta de compromiso de alquiler.

2.3.9 Forma de Pago

El 100% del valor del contrato, se cancelará contra-entrega del Informe final definitivo aprobado de la Auditoría de la Gestión Ambiental y Social, año 2017, de los créditos del Programa Progresar de CFN B.P. en su fase de concesión y supervisión, previa suscripción del acta de entrega recepción definitiva, presentación de la factura correspondiente, y el Informe de satisfacción emitido por el Administrador del Contrato.

Los precios por los servicios brindados a la CFN B.P. deben incluir todos los costos directos e indirectos, de ser el caso, necesarios para la prestación de los servicios objeto del contrato, tales como: honorarios, pasajes y viáticos, impuestos tasas y contribuciones que de acuerdo a las leyes ecuatorianas debe pagar; materiales e insumos; gastos administrativos, arrendamiento de locales, etc.

**INVITACIÓN Y SELECCIÓN DE CONSULTORÍA
PROCESO NRO. RI-ISC-CFNGYE-001-2020**

**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	31-01-2020	-
2	Fecha límite para realizar preguntas	05-02-2020	19:00
3	Fecha límite de respuestas y aclaraciones	10-02-2020	19:00
4	Fecha límite entrega de ofertas técnica y económica	26-02-2020	15:00
5	Fecha de apertura de oferta técnica	26-02-2020	16:00
6	Fecha inicio de evaluación	26-02-2020	16:00
7	Fecha publicación resultados finales oferta técnica	02-03-2020	19:00
8	Fecha de apertura oferta económica	03-03-2020	09:00
9	Fecha de negociación	04-03-2020	15:00
10	Fecha estimada de adjudicación	05-03-2020	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	31-01-2020	-
2	Fecha límite para realizar preguntas	05-02-2020	19:00
3	Fecha límite de respuestas y aclaraciones	10-02-2020	19:00
4	Fecha límite entrega de ofertas técnica y económica	26-02-2020	15:00
5	Fecha de apertura de oferta técnica	26-02-2020	16:00
6	Fecha inicio de evaluación	26-02-2020	16:00
6	Fecha límite de solicitud de convalidación de errores	02-03-2020	19:00
7	Fecha límite de respuesta de convalidación de errores	05-03-2020	15:00
8	Fecha publicación resultados finales oferta técnica	10-03-2020	19:00
9	Fecha de apertura oferta económica	11-03-2020	09:00
10	Fecha de negociación	12-03-2020	15:00
9	Fecha estimada de adjudicación	13-03-2020	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: La oferta se deberá presentar en forma física, en la **Corporación Financiera Nacional B.P.**, ubicada en la Avenida 9 de Octubre #200 y Pichincha, frente al Registro Civil, Primer Piso, Subgerencia de Compras Públicas (Gerencia Administrativa), y se presentará en dos sobres por separado, los que contendrán el siguiente texto:

**INVITACIÓN Y SELECCIÓN DE CONSULTORÍA
PROCESO NRO. RI-ISC-CFNGYE-001-2020**

**OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:
CONSULTORÍA PARA AUDITAR LA GESTIÓN AMBIENTAL Y SOCIAL, DE LOS CRÉDITOS
DEL PROGRAMA PROGRESAR DE CFN B.P. EN SU FASE DE CONCESIÓN Y SUPERVISIÓN, EN
EL AÑO 2017**

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 la oferta entregada en otro lugar o después del día y hora fijados para su entrega-recepción.

La Secretaria del Comité Especial de Contratación, recibirá las ofertas, conferirá el respectivo comprobante de recepción y anotará, tanto en el recibo como en el sobre de la oferta (técnica y económica), la fecha y hora de recepción.

3.5 Plazo de ejecución: El plazo de ejecución de la presente contratación es de 75 días laborables, contados a partir de la suscripción del contrato.

PLAZO	ENTREGABLE
75 días laborables contados a partir de la suscripción del contrato	Informe de Auditoria de la Gestión Ambiental y Social, al año 2017 , de los 138 clientes lo que representa 220 operaciones de créditos del Programa Progresar de CFN B.P. en su fase de concesión y supervisión”

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: El 100% del valor del contrato, se cancelará contra-entrega del Informe final definitivo aprobado de la Auditoria de la Gestión Ambiental y Social, año 2017, de los créditos del Programa Progresar de CFN B.P. en su fase de concesión y supervisión, previa suscripción del acta de entrega recepción definitiva, presentación de la factura correspondiente, y el Informe de satisfacción emitido por el Administrador del Contrato.



CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL

Los precios por los servicios brindados a la CFN B.P. deben incluir todos los costos directos e indirectos, de ser el caso, necesarios para la prestación de los servicios objeto del contrato, tales como: honorarios, pasajes y viáticos, impuestos tasas y contribuciones que de acuerdo a las leyes ecuatorianas debe pagar; materiales e insumos; gastos administrativos, arrendamiento de locales, etc.

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 DE CONSULTORÍA
PROCESO NRO. RI-ISC-CFNGYE-001-2020**

**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 Equipo e Instrumentos Disponibles
- Formulario 11 Compromiso de Participación del Personal Técnico
- Formulario 12 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 AUDITAR LA GESTIÓN AMBIENTAL Y SOCIAL, DE LOS CRÉDITOS DEL PROGRAMA PROGRESAR DE CFN B.P. EN SU FASE DE CONCESIÓN Y SUPERVISIÓN, EN EL AÑO 2017**, se deberá considerar obligatoriamente el siguiente personal técnico mínimo:

NRO	FUNCIÓN	NIVEL DE ESTUDIO	TITULACIÓN ACADÉMICA	CANTIDAD
1	Director de Equipo Consultor	Cuarto Nivel	Ciencias ambientales, sociales, financieras, economía, biología, química	1
2	Auditor	Tercer Nivel	Ciencias Ambientales, Sociales, Financieras, Economía, Biología.	1

4.1.3. Experiencia del personal técnico

4.1.3.1 DIRECTOR DE EQUIPO CONSULTOR

NRO	FUNCIÓN	NIVEL DE ESTUDIO	TITULACIÓN ACADÉMICA	CANTIDAD
1	Director de Equipo Consultor	Cuarto Nivel	Ciencias ambientales, sociales, financieras, economía, biología, química	1

El profesional asignado como **DIRECTOR DE EQUIPO CONSULTOR** deberá acreditar su experiencia dentro de los últimos 5 años previos a la publicación del mismo, con la presentación mínima de 1 certificado que valide por lo menos tres años de experiencia como Director en auditorías ambientales de similares características a las de la presente contratación.

En caso de presentar más de 1 certificado se podrán sumar tiempos para acumular los años de experiencia solicitados, siempre y cuando, los años de experiencia de cada certificado se hayan desarrollado en distintos periodos de tiempo.

Los certificados de experiencia del personal técnico deberán contener la información que se indica a continuación y se aceptarán en tanto y cuanto sean emitidos por el representante legal, presidente, gerente general, apoderado, gerente de recursos humanos, gerentes de área de la empresa que acrediten la experiencia de dicho personal.

Los certificados deberán contener lo siguiente:

- Fecha de emisión del certificado
- Nombre del personal técnico
- Cargo que desempeñó el personal técnico
- Tiempo de experiencia del personal técnico
- Descripción del proyecto realizado
- Nombre y firma legible de quien suscribe el certificado

Lo mismo aplica para el caso de certificados de experiencia que sean emitidos por una persona natural.

Además deberá adjuntar copia del título académico o impresión de la página del Senescyt en la cual se verifique su nivel de educación.

4.1.3.2 AUDITOR

NRO	FUNCIÓN	NIVEL DE ESTUDIO	TITULACIÓN ACADÉMICA	CANTIDAD
1	Auditor	Tercer Nivel	Ciencias Ambientales, Sociales, Financieras, Economía, Biología.	1

El profesional asignado deberá acreditar su experiencia dentro de los últimos 5 años previos a la publicación del mismo, con la presentación mínima de 1 certificado que valide tres años de experiencia como Auditor, en auditorías ambientales de similares características a las de la presente contratación.

En caso de presentar más de 1 certificado se podrán sumar tiempos para acumular los años de experiencia solicitados, siempre y cuando, los años de experiencia de cada certificado se hayan desarrollado en distintos periodos de tiempo.

Los certificados de experiencia del personal técnico deberán contener la información que se indica a continuación y se aceptarán en tanto y cuanto sean emitidos por el representante legal, presidente, gerente general, apoderado, gerente de recursos humanos, gerentes de área de la empresa, que acrediten la experiencia de dicho personal.

Los certificados deberán contener lo siguiente:

- Fecha de emisión del certificado
- Nombre del personal técnico
- Cargo que desempeñó el personal técnico
- Tiempo de experiencia del personal técnico
- Descripción del proyecto realizado
- Nombre y firma legible de quien suscribe el certificado

Lo mismo aplica para el caso de los certificados de experiencia que sean emitidos por una persona natural

Además deberá adjuntar copia del título académico o 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 su experiencia en la ejecución de proyectos/contratos de similares características al objeto del presente proceso de contratación, dentro de los últimos 15 años previos a la publicación del mismo, con la presentación mínima de 1 proyecto ejecutado y culminado/finalizado, que sumados alcancen como mínimo el 20% del presupuesto referencial del presente proceso de contratación.

Entiéndase como proyectos/contratos de similares características al presente proceso de contratación, a la prestación de servicios de consultoría vinculados con auditorías ambientales.

Para el caso de servicios/contratos con entidades del sector público, la experiencia será acreditada únicamente con la presentación de copia de Actas de Entrega Recepción Definitiva con 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 de consultoría vinculados con auditorías ambientales.

En el caso de personas jurídicas, los certificados se aceptarán en tanto y cuanto sean emitidos por el representante legal, gerente general o apoderado. La firma deberá ser legible, así como la fecha expedición del certificado; lo mismo aplica para el caso de los certificados de experiencia que sean emitidos por una persona natural.

Los certificados deberán contener mínimo la siguiente información:

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

4.1.5. Equipo Mínimo

Dentro del presente proceso de contratación, se requiere que el contratista cuente con al menos el siguiente equipo:

- 1 computadora o laptop

En caso que los equipos sean de propiedad del contratista deberá incluir los soportes respectivos (factura o carta de venta), si dichos equipos van a ser adquiridos se deberá adjuntar carta de intención de venta del proveedor o proveedores; y, si los equipos van a ser alquilados, se deberá presentar una carta de compromiso de alquiler.

4.1.6. Metodología y Cronograma de Ejecución

El Consultor como parte de la metodología deberá presentar la programación de la ejecución del proyecto y la metodología propuesta, definición de criterios de trabajo, presentación de cronogramas de ejecución, utilización de equipos, participación del personal técnico clave, de acuerdo con una evaluación objetiva, que cuantifique criterios como enfoque, alcance y metodología de los trabajos.

4.1.7. Patrimonio (Aplica para personas jurídicas)

(No aplica de acuerdo al presupuesto referencial)

4.1.8. Verificación del cumplimiento de Integridad y requisitos mínimos de la oferta

Parámetro	Cumple	No Cumple	Observaciones
Integridad de la Oferta			
Personal técnico mínimo			
Experiencia del personal técnico			
Experiencia del Oferente			
Equipo mínimo			
Metodología y cronograma de ejecución			

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

4.1.9. 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.

4.2.1 Metodología de asignación de puntaje en la experiencia:

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

4.2.2 Experiencia del Oferente (50 Puntos)

- Se otorgará **50 puntos** al oferente que acredite experiencia en la ejecución de proyectos/contratos de similares características al objeto del presente proceso de contratación, dentro de los últimos 15 años previos a la publicación del mismo, con la presentación mínima de 1 proyecto ejecutado y culminado/finalizado, cuyo monto de contratación **represente más del 25% del presupuesto referencial** del presente proceso de contratación.

- Se otorgará **40 puntos** al oferente que acredite experiencia en la ejecución de proyectos/contratos de similares características al objeto del presente proceso de contratación, dentro de los últimos 15 años previos a la publicación del mismo, con la presentación mínima de 1 proyecto ejecutado y culminado/finalizado, cuyo monto de contratación **represente entre el 20.01 hasta el 25.00% del presupuesto referencial** del presente proceso de contratación.

Entiéndase como proyectos/contratos de similares características al presente proceso de contratación, a la prestación de servicios de consultoría vinculados con auditorías ambientales.

4.2.3 Experiencia del Personal Técnico Mínimo (40 Puntos)

4.2.3.1 DIRECTOR DE EQUIPO CONSULTOR (1 TÉCNICO) (20 Puntos)

- Se otorgará **20 puntos** al profesional designado como DIRECTOR DE EQUIPO CONSULTOR, que acredite su experiencia dentro de los últimos 5 años previos a la publicación del mismo, con la presentación mínima de 1 certificado que valide **más de 4 años** de experiencia como Director en auditorías ambientales de similares características a las de la presente contratación.
- Se otorgará **10 puntos** al profesional designado como DIRECTOR DE EQUIPO CONSULTOR, que acredite su experiencia dentro de los últimos 5 años previos a la publicación del mismo, con la presentación mínima de 1 certificado que valide **entre 3 años un mes a 4 años** de experiencia como Director en auditorías ambientales de similares características a las de la presente contratación.

En caso de presentar más de 1 certificado se podrán sumar tiempos para acumular los años de experiencia solicitados, siempre y cuando, los años de experiencia de cada certificado se hayan desarrollado en distintos periodos de tiempo.

4.2.3.2 AUDITOR (1 TÉCNICO) (20 PUNTOS)

- Se otorgará **20 puntos** al profesional asignado como AUDITOR, que acredite su experiencia dentro de los últimos 5 años previos a la publicación del mismo, con la presentación mínima de 1 certificado que valide **más de 4 años** de experiencia como Auditor, en auditorías ambientales de similares características a las de la presente contratación.
- Se otorgará **10 puntos** al profesional asignado como AUDITOR, que acredite su experiencia dentro de los últimos 5 años previos a la publicación del mismo, con la presentación mínima de 1 certificado que valide **entre 3 años un mes a 4 años** de experiencia como Auditor, en auditorías ambientales de similares características a las de la presente contratación.

En caso de presentar más de 1 certificado se podrán sumar tiempos para acumular los años de experiencia solicitados, siempre y cuando, los años de experiencia de cada certificado se hayan desarrollado en distintos periodos de tiempo.

4.2.4 Metodología de Trabajo (10 Puntos)

Se otorgará 5 puntos, al oferente que presente una metodología o plan de trabajo, con una descripción detallada de las actividades a realizar durante el desarrollo de cada una de las fases de la consultoría.

Además deberá presentar el cronograma de ejecución de la consultoría, considerando cada una de las fases contempladas en los términos de referencia, para lo cual se otorgará 5 puntos.

Para la valoración por puntaje se observarán los siguientes parámetros:

Parámetro	Valoración
Experiencia del oferente	50 puntos
Experiencia del personal técnico mínimo	40 puntos
Metodología y Cronograma de ejecución	10 puntos
TOTAL	100 puntos

4.3 Evaluación de la oferta económica.-

La CFN B.P. no tendrá acceso a las propuestas económicas, sino hasta que la evaluación técnica haya concluido y solamente de las ofertas que hayan obtenido por lo menos setenta (70) puntos en la evaluación técnica.

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

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

Dónde:

Pe_i = Puntaje por Evaluación Económica del oferente i.

POEm = Precio de la Oferta Económica más baja.

POE_i = Precio de la Oferta Económica del oferente i

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

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

Donde:

PTO_i = Puntaje Total del Oferente i

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

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

c₁ = Coeficiente de ponderación para la evaluación técnica

c₂ = Coeficiente de ponderación para la evaluación económica

Los coeficientes de ponderación deberán cumplir las condiciones siguientes:

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

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

$$0,80 \leq c_1 \leq 0,90$$

$$0,10 \leq c_2 \leq 0,20$$

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”;



CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL

- 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 DE CONSULTORÍA
PROCESO NRO. RI-ISC-CFNGYE-001-2020**

**SECCIÓN V
OBLIGACIONES DE LAS PARTES**

5.1. Obligaciones del Contratista:

- Prestar servicios de **CONSULTORÍA PARA AUDITAR LA GESTIÓN AMBIENTAL Y SOCIAL, DE LOS CRÉDITOS DEL PROGRAMA PROGRESAR DE CFN B.P. EN SU FASE DE CONCESIÓN Y SUPERVISIÓN, EN EL AÑO 2017** y todo aquello que fuere necesario para la total ejecución del contrato, de conformidad con la oferta negociada, los términos de referencia, las condiciones generales y específicas y los demás documentos contractuales.
- Para el cumplimiento de los servicios de consultoría, contará durante la vigencia del contrato, con el personal técnico clave señalado en su oferta negociada, conforme al cronograma de actividades aprobado.
- Para sustituir personal técnico clave, asignado al proyecto, solicitará la previa autorización, por escrito, del administrador del contrato.
- A solicitud de la entidad, fundamentada en la ineficiencia comprobada del personal, a su costo, deberá sustituir uno o más de los profesionales, empleados o trabajadores asignados al proyecto.
- Solicitará a la entidad la aprobación correspondiente en caso de que requiera personal adicional al indicado en su oferta.
- Brindar el servicio de consultoría, de acuerdo con lo establecido en el apartado de Productos y Servicios Esperados y Metodología de Trabajo.
- El contratista deberá revisar la información de los clientes PROGRESAR, in SITU, verificado cada carpeta, además requerirá que la información sea escaneada como soporte de sus hallazgos.
- Cumplir con las obligaciones derivadas del contrato.
- Suscribir el acta de entrega recepción

5.2. Obligaciones de la contratante:

- Designar al administrador del contrato.
- Dar solución a las peticiones y problemas que se presentaren en la ejecución del contrato, en un plazo (10 días) contados a partir de la petición escrita formulada por el contratista.
- En caso de ser necesario y previo el trámite legal y administrativo respectivo, celebrar los contratos complementarios en un plazo (15 días) contados a partir de la decisión de la máxima autoridad.
- Suscribir las actas de entrega recepción de los trabajos recibidos, siempre que se haya cumplido con lo previsto en la ley para la entrega recepción; y, en general, cumplir con las obligaciones derivadas del contrato.
- Proporcionar al contratista los documentos, accesos e información relevante que se necesite para la ejecución correcta y legal de la consultoría, incluyendo los hallazgos escaneados, en el momento del análisis IN SITU.

**CONDICIONES GENERALES DEL PLIEGO DE
INVITACIÓN Y SELECCIÓN DE CONSULTORÍA**

**INVITACIÓN Y SELECCIÓN DE CONSULTORÍA
PROCESO NRO. RI-ISC-CFNGYE-001-2020**

**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: Las ofertas deberán ser entregadas de forma física, hasta la fecha y hora indicadas en el cronograma establecido en los pliegos, en la dirección establecida en la Invitación, esto es en la Corporación Financiera Nacional B.P., ubicada en la Avenida 9 de Octubre 200 y Pichincha, frente al Registro Civil.

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

La apertura de las ofertas técnicas se realizará después de la fecha límite para la recepción de las ofertas. El acto de apertura de las ofertas técnicas será público.

De la apertura de las ofertas técnicas, en la que podrán estar presentes los oferentes que lo deseen, se levantará un acta que será suscrita por los integrantes del Comité Especial de Contratación y/o máxima autoridad o su delegado, según corresponda, con la siguiente información, la cual obligatoriamente se publicará en el Portal web institucional:

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

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 artículo 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 comprasfn@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 contado 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 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. En este caso, la entidad contratante podrá recibir físicamente los documentos correspondientes.

La entidad contratante está obligada a analizar en profundidad cada una de las ofertas presentadas en la etapa de calificación, a fin de determinar todos los errores de forma existentes en ellas, respecto de los cuales notificará a través 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.

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 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 difieren del modelo, condicionándolos o modificándolos, de tal forma que alteren las condiciones previstas para la ejecución del contrato. De igual forma, si se condicionara la oferta con la presentación de cualquier documento o información.

- e) Si se presentaran documentos con tachaduras o enmendaduras no salvadas; cuando no puedan ser convalidados.
- f) No se aceptarán excepciones, condicionamientos, rubros no solicitados ni cualquier modificación a los Pliegos.
- g) 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 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, en acto público se abrirá el sobre No. 1, un miembro del Comité Especial de Contratación y el (la) Secretario (a) rubricarán todos y cada uno de los documentos presentados y se levantará la correspondiente acta.

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 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: 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 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 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 pudiere obtenerla directamente, éstas se solicitarán al administrador del contrato. La administración proporcionará, cuando considere necesario, instrucciones adicionales, para realizar satisfactoriamente el proyecto.

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

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

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