



**PLIEGOS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE
OFERTAS PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE
CONSULTORÍA**

CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL B.P.

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

**OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:
SERVICIOS DE CONSULTORÍA PARA LA IMPLEMENTACIÓN
DE LA NORMA ISO 37001:2016 SISTEMA DE GESTIÓN
ANTISOBORNO EN LA CFN B.P.**

GUAYAQUIL, FEBRERO DE 2020

**PLIEGOS DEL PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN DE OFERTAS PARA LA
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA**

ÍNDICE

**SECCIÓN I
CONVOCATORIA**

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

- 2.1. Objeto de 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

**SECCIÓN IV
EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS**

- 4.1. Evaluación de la oferta
 - 4.1.1. Integridad de las ofertas
 - 4.1.2. Personal técnico mínimo
 - 4.1.3. Experiencia mínima del oferente
 - 4.1.4. Experiencia mínima del personal técnico
 - 4.1.5. Patrimonio
 - 4.1.6. Metodología y cronograma de ejecución
 - 4.1.7. Equipo mínimo requerido
 - 4.1.8. Otro (s) parámetro (s) resuelto por la entidad contratante
 - 4.1.9. Verificación del cumplimiento de integridad y requisitos mínimos de la oferta
 - 4.1.10. Información Financiera de Referencia
- 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

**CONDICIONES PARTICULARES DEL PLIEGO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE
SELECCIÓN DE OFERTAS PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE
CONSULTORÍA**

**SELECCIÓN DE OFERTAS DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA
PROCESO NRO. RI-SOC-CFNGYE-001-2020**

**SECCIÓN I
CONVOCATORIA**

Se convoca a **firmas consultoras**, asociaciones o consorcios, o compromisos de asociación o consorcio que se encuentren habilitados en el Registro Único de Proveedores, legalmente capaces para contratar, para que presenten sus ofertas técnicas y económicas para la prestación de los **SERVICIOS DE CONSULTORÍA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA NORMA ISO 37001:2016 SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO EN LA CFN B.P.**

El presupuesto referencial es de **USD\$152.943,50 (Ciento cincuenta y dos mil novecientos cuarenta y tres 50/100 Dólares Americanos) sin incluir el IVA**, y el plazo estimado para la ejecución del contrato es de 336 días contados a partir de la notificación de que el anticipo se encuentra disponible, por parte del administrador.

Las condiciones de esta convocatoria 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, en la Subgerencia de Compras Públicas (Gerencia Administrativa).
2. Los interesados 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 3 (tres) días subsiguientes a la conclusión del periodo establecido para formular preguntas y aclaraciones.
3. Las ofertas 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, en la Subgerencia de Compras Públicas (Gerencia Administrativa); hasta las 15h00 del día 12 de marzo de 2020.
4. El acto de apertura de ofertas será público y se efectuará en la Corporación Financiera Nacional B.P., ubicada en la Avenida 9 de Octubre #200 y Pichincha, frente al Registro Civil, Primer Piso, en la Subgerencia de Compras Públicas.

Las ofertas técnicas y económicas, deberán ser entregadas simultáneamente de forma física, en dos sobres 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. Este procedimiento no contempla reajuste de precios.
8. La evaluación de las ofertas 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. La fecha estimada de adjudicación se encuentra publicada en la página web de la Corporación Financiera Nacional B.P. (www.cfn.fin.ec/cfn-contrata), y en el cronograma del presente pliego.
10. Los pagos del contrato se realizarán con cargo a los fondos propios provenientes del presupuesto de la CFN B.P. relacionados con la partida presupuestaria 45039004 denominada “Otras asistencias técnicas recibidas”. La partida presupuestaria deberá certificarse por la totalidad de la contratación incluyéndose el IVA.

El pago del presente contrato se realizará de la siguiente forma:

- El 30 % del valor total del contrato se pagará en calidad de anticipo, posterior a la suscripción del contrato. El monto del anticipo entregado a la contratista será devengado proporcionalmente al momento de cada pago hasta la terminación del plazo contractual.
 - El 40% del valor total del contrato se pagará contra entrega del informe de primera auditoría interna y plan de mejoramiento, debidamente aprobado por el Administrador del contrato.
 - El 20% del valor total del contrato se pagará contra entrega del informe de la segunda auditoría interna y cierre de no conformidades, debidamente aprobado por el Administrador del contrato.
 - El saldo de 10% del valor total del contrato se pagará contra entrega del informe final definitivo, debidamente aprobado por el Administrador del contrato, más acta de entrega recepción de la consultoría.
11. El procedimiento se ceñirá a las disposiciones del Reglamento Interno de Contrataciones de la Corporación Financiera Nacional B.P. y el presente pliego.

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

12. La Corporación Financiera Nacional B.P. se reserva el derecho de cancelar o declarar desierto el procedimiento de contratación, situación en la que no habrá lugar a pago de indemnización alguna.

Guayaquil, 14 de febrero de 2020.

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

**SELECCIÓN DE OFERTAS DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA
PROCESO NRO. RI-SOC-CFNGYE-001-2020**

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

2.1. Objeto de contratación: Este procedimiento precontractual tiene como propósito seleccionar a la oferta 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 los **SERVICIOS DE CONSULTORÍA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA NORMA ISO 37001:2016 SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO EN LA CFN B.P.**

2.2. Presupuesto referencial: El presupuesto referencial es de USD\$152.943,50 (Ciento cincuenta y dos mil novecientos cuarenta y tres 50/100 Dólares Americanos), **NO INCLUYE IVA**, de conformidad con el siguiente detalle:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CANT.	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1	SERVICIOS DE CONSULTORÍA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA NORMA ISO 37001:2016 SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO EN LA CFN B.P.	1	\$152.943,50	\$152.943,50
SUBTOTAL				\$152.943,50

2.3. Términos de referencia: Los términos de referencia para la presente contratación se detallan a continuación.

2.3.1. Antecedentes y justificación

La Organización Transparencia Internacional define la Corrupción como “*El abuso del poder para beneficios privados que finalmente perjudica a todos y que depende de la integridad de las personas en una posición de autoridad.*” y al soborno como “*un ofrecimiento o recepción de cualquier regalo, préstamo, honorario, recompensa u otra ventaja para o de cualquier persona como incentivo para hacer algo que es deshonesto, ilegal o un abuso de confianza, en el ejercicio de la actividad empresarial*”.

La corrupción consiste en un acuerdo ilegítimo entre un corruptor y un corrupto, en el cual abusan de su poder público para el logro de beneficios particulares, que no favorecen al bien común. No obstante, las prácticas de corrupción y soborno distorsionan el crecimiento de las empresas y disminuyen notablemente la oportunidad de alcanzar los objetivos estratégicos, poniendo en riesgo su prestigio y posicionamiento.

Mediante Informe a la Nación dado el 24 de mayo de 2019, el Presidente Constitucional de la República, Lcdo. Lenín Moreno Garcés, dispuso a todas las entidades que integran el Sector Público, la implementación y certificación en la norma ISO Anti-soborno 37001, en conjunto con la creación de Unidades de Integridad y Ética.

Para cumplir con el compromiso, y dentro de los principios de transparencia, la Corporación Financiera Nacional B.P. de acuerdo al oficio Nro. MEF-SCSEP-2019-0026-O de fecha 26 de enero de 2019, ha decidido implementar el Sistema de Gestión Antisoborno con los requisitos estipulados en la Norma ISO 37001:2016.

La implementación de una norma técnica Antisoborno (ISO 37001:2016), no garantiza que el soborno no haya ocurrido o no vaya a ocurrir en relación con la organización, ya que no es posible eliminar por completo el riesgo de soborno. Sin embargo, el sistema de gestión antisoborno le permite a la organización conocer si las medidas que ha implementado en su sistema de gestión antisoborno son razonables y proporcionales para prevenir, detectar y enfrentar el soborno.

2.3.2. Objetivos de la contratación

2.3.2.1. Objetivo general

Diseñar, implementar y preparar a la Corporación Financiera Nacional B.P., a nivel nacional, para la certificación en el Sistema de Gestión Antisoborno ISO 37001:2016, con la finalidad de combatir el soborno y promover una cultura empresarial ética, en concordancia con la política de transparencia y lucha contra la corrupción declarada por el Gobierno Nacional.

2.3.2.2. Objetivos específicos

- Establecer un diagnóstico del estado de cumplimiento de la Norma ISO 37001:2016 - Sistema de Gestión Anti soborno.
- Definir la matriz de riesgos del Sistema de Gestión Anti soborno, revisando los contextos externos e internos a nivel nacional de la CFN B.P.
- Establecer (Elaborar, revisar y actualizar) los procedimientos e instructivos necesarios para el Sistema de Gestión Antisoborno, considerando los riesgos asociados; los documentos indicados deberán utilizar los formatos establecidos por la Corporación Financiera Nacional B.P.
- Implementar la Unidad de Integridad y Ética.
- Desarrollar el programa de formación de auditores líderes e internos del Sistema de Gestión Antisoborno.
- Desarrollar un ciclo de charlas de sensibilización a nivel nacional dirigidos a todos los servidores de la CFN B.P. sobre el Sistema de Gestión Antisoborno, su alcance y uso.
- Realizar al menos dos auditorías internas en la CFN B.P. a nivel nacional y definir planes de acción para cierre de no conformidades.
- Desarrollar con los responsables de los procesos y subprocesos, el tratamiento y ejecución de los planes de acciones correctivas y de los riesgos identificados en las auditorías realizadas.
- Confirmar por medio del informe de la segunda auditoría, que los procesos indicados se encuentren listos para afrontar el proceso de certificación ISO 37001:2016 por parte del Organismo Externo.

2.3.3. Alcance

La implementación del Sistema de Gestión Antisoborno ISO 37001:2016 para la Corporación Financiera Nacional B.P. es a nivel nacional, abarcando todos los procesos de la institución, siendo los principales:

- Gestión de Concesión de Crédito Primer Piso,
- Gestión de Cobranzas,
- Gestión de Coactiva y
- Gestión de Compras Públicas.

El Diseño e Implementación del Sistema de Gestión Anti Soborno ISO 37001:2016, se realizará para todas sucursales de la CFN B.P., las cuales se detallan a continuación:

CIUDAD	TIPO DE OFICINA	CANT APROX DE SERVIDORES
Guayaquil	Sucursal Mayor	444

Quito	Sucursal Mayor	234
Esmeraldas	Sucursal Menor	12
Riobamba	Sucursal Menor	12
Ambato	Sucursal Menor	12
Ibarra	Sucursal Menor	13
Cuenca	Sucursal Menor	14
Manta	Sucursal Menor	23
Machala	Sucursal Menor	20
Loja	Sucursal Menor	13

Adicional la CFN B.P. cuenta con dos oficinas en:

- Salinas con 2 colaboradores
- Latacunga con 2 colaboradores

2.3.4. Metodología de trabajo

La metodología utilizada para el Diseño e Implementación del Sistema de Gestión Anti-Soborno en la CFN B.P. se enfocará en el cumplimiento de los requerimientos de la norma ISO 37001:2016, así como también en la creación de la Unidad de Integridad y Ética, para lo cual se deberán cumplir como mínimo las siguientes etapas:

ETAPA 1

2.3.4.1. Emitir diagnóstico e informe actual

La consultora debe realizar el informe inicial de situación actual por medio de una Matriz de Riesgos, con el fin de identificar las posibles brechas y mejoras necesarias para el cumplimiento de los requisitos de la norma ISO 37001:2016, así como también, establecer el cronograma para implementar lo faltante, el desarrollo de este punto mínimo debe considerar:

- Visitas realizadas en las instalaciones de las sucursales mayores y menores de la CFN B.P. a nivel nacional.
- Revisión exhaustiva de las actividades y procesos.
- Entrevista con el responsable de cada una de las áreas de la entidad, con más detalle o enfoque en los procesos principales y sus subprocesos, así como también los procesos que interactúen con estos.
- Reunión de presentación con las Gerencias responsables de los procesos principales a ser certificados en ISO 37001:2016 o sus delegados.

2.3.4.2. Diseñar e implementar el sistema de gestión anti soborno

El diseño del Sistema de Gestión Anti-Soborno ISO 37001:2016 comprende la elaboración de:

- Políticas y Objetivos aplicados a la CFN B.P.
- Documentación requerida y obligatoria de la norma ISO 37001:2016 para garantizar el funcionamiento adecuado del Sistema de Gestión y los procesos o subprocesos que interactúen dentro del mismo, según la matriz de riesgos elaborada y así poder alcanzar los objetivos definidos por CFN B.P.

La implementación deben comprender mínimo los siguientes requerimientos de la norma:

PLANIFICACIÓN DE REQUISITOS	CAPITULO - ESTÁNDAR
<u>Contexto de la Organización</u>	4
Determinación de las cuestiones externas e internas pertinentes	4.1
Determinación de las necesidades y expectativas partes interesadas	4.2

Determinación del alcance del SGAs	4.3
Determinación de la documentación del SGAs	4.4
Determinación del método para valorar el riesgo de soborno	4.5
Determinación de la Política SGAs	5.2
Determinación de Objetivos del SGAs y su Planificación	6.2
<u>Liderazgo</u>	5
Determinación del Órgano de Gobierno	5.1.1
Determinación de la Alta Dirección	5.1.2
Determinación de Roles y Responsabilidades	5.3.1
Determinación de la Función de Cumplimiento	5.3.2
Determinación de la Toma de Decisiones (Delegación)	5.3.3
<u>Planificación</u>	6
Determinación del método para tratar Riesgos y Oportunidades	6.1
<u>Apoyo</u>	7
Determinación de los recursos para el SGAs	7.1
Determinación de las competencias	7.2
Determinación de los criterios para la contratación de personal	7.2.2
Determinación del método para Toma de Conciencia y Formación	7.3
Determinación del método de Comunicación	7.4
Determinación del método de Información documentada	7.6
<u>Operación</u>	8
Determinación del método de Planificación y Control Operacional	8.1
Determinación del método de Debida Diligencia	8.2
Determinación del método para Controles Financieros	8.3
Determinación del método para Controles No Financieros	8.4
Determinación del método para otras Organizaciones bajo control del SGAs	8.5
Determinación de los Compromisos Antisoborno	8.6
Determinación de política sobre Regalos, Hospitalidad, Donaciones, y Beneficios Similares	8.7
Determinación del método de control de Gestión de Control Antisoborno Inadecuados	8.8
Determinación del método para el Planteamiento de Inquietudes	8.9
Determinación del método para Investigar y Abordar el Soborno	8.1
<u>Evaluación del Desempeño</u>	9
Determinación del método de Seguimiento, Medición, Análisis y Evaluación	9.1
Determinación del método de Auditoría Interna	9.2
Determinación del método de Revisión por la Alta Dirección	9.3.1
Determinación del método de Revisión por el Órgano de Gobierno	9.3.2
Determinación del método de Revisión por la Función de Cumplimiento	9.3.3
<u>Mejora</u>	10
Determinación del método de No Conformidades y Acciones Correctivas	10.1
Determinación del método para atender Cambios sobre el SGAs	10.2

La implementación se realizará por medio un proceso participativo a través de:

- Reuniones planificadas de acuerdo a la necesidad, en las que intervengan los actores / responsables de los procesos y el equipo consultor.
- Reuniones de seguimiento con los mismos actores/responsable del punto anterior, donde se evaluará el cumplimiento del cronograma de implementación en términos de calidad y tiempo en cada fase.
- Actas realizadas por cada reunión de planificación y, o seguimiento, donde se indicará la agenda, los asistentes, las observaciones planteadas, las actividades por realizar, los responsables, las fechas de cumplimiento y las novedades.
- Para garantizar la comunicación, se coordinará las necesidades y metodología de trabajo entre el administrador del contrato, los responsables de los procesos, los colaboradores asignados al proyecto y equipo consultor.

- Tener charlas y difusión de conceptos para comprometer a los responsables de los procesos y alta dirección, con el programa de implementación.
- Generar conciencia en el personal asignado al proyecto.

2.3.4.3. Capacitar o transferir conocimiento

En relación a lo indicado en el “Acuerdo de Transferencia de Conocimiento” (Anexo 2), se debe considerar:

- Formar mínimo a 30 servidores asignados por el Administrador del Contrato, para ser auditores internos a nivel nacional en los requisitos de la Norma ISO 37001:2016, con el material de capacitación específico para la CFN B.P., las evaluaciones respectivas y entrega de certificados de aprobación.
- Formar mínimo a 20 servidores asignados por el Administrador del Contrato, para ser auditores líderes a nivel nacional en los requisitos de la Norma ISO 37001:2016, con el material de capacitación específico para la CFN B.P., las evaluaciones respectivas y entrega de certificados de aprobación.
- Las capacitaciones de formación para auditores internos y auditores líderes a nivel nacional se podrán realizar en las instalaciones de CFN B.P. o en las instalaciones del consultor en caso de contar con la infraestructura requerida, se podrá definir este punto con el Administrador del Contrato.
- Charlas de sensibilización a nivel nacional a todos los servidores sobre el Sistema de Gestión Anti-Soborno ISO 37001:2016, se definirá en conjunto con el Administrador del Contrato la localidad y las herramientas a utilizarse para la ejecución de las mismas, debiendo ser presenciales en GYE y UIO y pudiendo ser presenciales o virtuales para las demás sucursales.

2.3.4.4. Realizar la verificación del sistema de gestión anti-soborno ISO 37001:2016 – primera auditoría y plan de mejoramiento

Se realizará la primera auditoría para verificar el desempeño de la implementación del Sistema de Gestión Anti-Soborno en la CFN B.P. a nivel nacional, entregando el informe de la primera auditoría interna y los hallazgos encontrados, dentro del plazo establecido para la ejecución del servicio.

Basado en esta primera auditoría se realizará el plan de mejoramiento en el cual se determina el método para el tratamiento de las no conformidades y plan de acciones correctivas.

EPATA 2

2.3.4.5. Implementar la Unidad Integral y Ética

En esta fase se deberá establecer el objetivo, estructura, roles y responsabilidades para la creación de la Unidad Integral y Ética, así como también, proponer el área designada para la creación de dicha Unidad.

La Unidad Integral y Ética se encargará de controlar y mantener el Sistema de Gestión Antisoborno ISO 37001:2016 a nivel nacional.

2.3.4.6. Realizar cierre de no conformidades - Segunda auditoría interna

Se realizará la segunda auditoría interna con la finalidad contar con el sistema de Gestión Antisoborno ISO 37001:2016 implementado en su totalidad y realizar los cierres de las no conformidades indicadas en la primera auditoría, así como también, darnos la recomendación para continuar con el proceso de certificación a la norma.

ETAPA 3

2.3.4.7. Brindar acompañamiento y asesoría durante la auditoría externa del ente certificador

- Acompañamiento y asesoramiento por parte del equipo consultor in situ, a lo largo de todo el servicio de certificación en la norma por parte del Organismo Externo.
- Asesoramiento en el tratamiento de las no conformidades que se hubieren levantado por parte del Organismo Externo durante el proceso de certificación a los servidores asignados por la CFN B.P. para mantener el Sistema de Gestión Antisoborno ISO 37001.

2.3.4.8. Cronograma de trabajo

El oferente deberá presentar un cronograma detallado, en el cual se incluyan al menos las siguientes etapas y entregables durante la ejecución del contrato.

	ACTIVIDADES	ENTREGABLE	PLAZO MÁXIMO (A PARTIR DEL INICIO DEL PLAZO)
ETAPA 1	Emitir diagnóstico e Informe actual.	Matriz de riesgos para la gestión anti soborno y Cronograma de implementación	42 días
	Diseñar e Implementar el Sistema de Gestión Anti Soborno.	Informe de procesos y documentación del Sistema de Gestión Antisoborno de la CFN B.P.	140 días
	Capacitar / Transferir conocimientos.	Informe de formación de auditores internos ISO 37001:2016 y las charlas de sensibilización a los servidores de la CFN B.P., certificados de capacitación	147 días
	Realizar la verificación del Sistema de Gestión Anti-Soborno (Primera auditoría interna), y elaborar plan de mejoramiento.	Informe de primera auditoría interna y plan de mejoramiento.	168 días
ETAPA 2	Implementar Unidad Integral y Ética.	Informe de la creación de la Unidad de Integridad y Ética.	189 días
	Realizar cierre de no conformidades (Segunda auditoría interna).	Informe de segunda auditoría interna y cierre de no conformidades.	217 días
ETAPA 3	Brindar acompañamiento durante la auditoría externa del Ente Certificador.	Informe final de la consultoría.	336 días

El consultor deberá presentar junto con su oferta, el cronograma detallado considerando cada una de las fases mencionadas en la tabla anterior. Este cronograma podrá ser modificado por el Administrador del Contrato en consenso con el consultor; siempre y cuando no exceda el tiempo total de plazo del contrato.

2.3.5. Información que dispone la entidad

La CFN B.P. cuenta con información de Normativas, Manuales de Procedimientos, Instructivos, Resoluciones y Regulaciones internas y externas emitidas por CFN B.P. y por Entes de Regulación, mismos que pondrá a disposición del proveedor, para la correcta ejecución del servicio requerido.

2.3.6. Productos o servicios esperados

Como parte del **SISTEMA DE GESTIÓN ANTI-SOBORNO ISO 37001:2016 A LA CFN B.P.**, se deberán considerar los siguientes entregables:

2.3.6.1. La matriz de riesgos para gestión anti sobornos

Matriz de riesgos para gestión Antisoborno. Incluye el análisis de la situación actual, del contexto externo e interno, especificando las acciones necesarias para prevenir los mismos, las cuales serán parte integrante del Sistema de Gestión Antisoborno, así como la documentación a ser elaborada o actualizada para la implementación de la norma ISO 37001:2016.

2.3.6.2. Informe de procesos y documentación del sistema de gestión antisoborno de la CFN B.P.

Incluye la política de gestión anti soborno, los objetivos, los procesos, subprocesos, procedimientos y registros necesarios para el cumplimiento de la norma ISO 37001:2016.

2.3.6.3. Informe de formación de auditores internos ISO 37001:2016 y las charlas de sensibilización a los servidores de la CFN B.P.

Incluye los registros de las capacitaciones, charlas de sensibilización realizadas, el material utilizado en las mismas, así como las evaluaciones del equipo de auditores internos para el proceso.

2.3.6.4. Informe de primera auditoría interna y plan de mejoramiento

Incluye el programa de auditorías, el equipo auditor, el plan de auditorías, el informe de hallazgos de auditoría.

El plan de mejoramiento se elaborará en base a la primera auditoría y los hallazgos encontrados, incluye las acciones correctivas que se deben llevar a cabo para mejorar en la implementación del Sistema de Gestión Anti-Soborno ISO 37001:2016.

2.3.6.5. Informe de la creación de la unidad de integridad y ética

Incluye el objetivo general y específico de la creación de la Unidad de Integridad y Ética, la estructura, los roles y responsabilidades dentro del Sistema de Gestión Antisoborno ISO 37001, así como también, la Gerencia de la cual dependerá la Unidad, de acuerdo al caso.

2.3.6.6. Informe de segunda auditoría interna y cierre de no conformidades

Incluye el informe de hallazgos de auditorías en el caso de encontrarse, así como los planes de acciones preventivas y gestión de riesgos, e incluir la recomendación para gestionar la certificación ISO 37001:2016.

2.3.6.7. Informe final de la consultoría

Después del acompañamiento durante la auditoría externa del ente certificador y obtener la certificación del ISO 37001:2016, debe entregar el informe final de todas las acciones realizadas y recomendaciones para el mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión Antisoborno.

Nota.- En el caso de que finalizada la consultoría y la CFN B.P. desista de la certificación, se mantendrá la obligatoriedad de presentar el informe final de la consultoría por parte del proveedor o si durante la auditoría de certificación se llegaron a levantar no conformidades

mayores que indiquen que no se encuentra apta la institución para ser certificada acorde a la Norma ISO 37001:2016, el proveedor deberá en conjunto con los responsables asignados por el Administrador del Contrato definir el plan de acción para tratar dicho hallazgo y ser presentado al Ente Certificador con la finalidad de continuar con las auditorias de certificación.

2.3.7. Plazo total de la contratación (días)

El plazo de la contratación es de 336 días calendario, contados a partir de la notificación por parte del administrador de que el anticipo se encuentra disponible.

2.3.8. Personal técnico / equipo de trabajo

2.3.8.1. Personal técnico

Para la presente contratación se requiere del siguiente personal técnico mínimo:

NRO.	FUNCIÓN	NIVEL ACADÉMICO	TITULACIÓN ACADÉMICA	CANT.
1	Director de Proyecto/ Gerente de Proyecto	Tercer Nivel con Título	Aplica para cualquier titulación académica.	1
2	Consultor Líder / Implementador Líder	Tercer Nivel con Título	Aplica para cualquier titulación académica.	1
3	Consultor Senior	Tercer Nivel con Título	Aplica para cualquier titulación académica.	1

2.3.8.2. Equipo de trabajo/recursos con los que contará el equipo consultor

El consultor contratado deberá disponer como mínimo de los siguientes recursos:

Detalle	Cantidad	Características	Estado
Computador portátil	3 (Una por cada miembro del equipo del consultor)	Office Microsoft (Word, Excel, Power Point). Microsoft Project Herramienta para diagramar (modelador de procesos).	Bueno
Proyector	1	Alta resolución.	Bueno

2.3.9. Forma de pago y condiciones de pago

El pago del presente contrato se realizará de la siguiente forma:

- El 30% del valor total del contrato se pagará en calidad de anticipo, posterior a la suscripción del contrato. El monto del anticipo entregado al consultor será devengado proporcionalmente al momento de cada pago hasta la terminación del plazo contractual.
- El 40% del valor total del contrato se pagará contra entrega del Informe de primera auditoría interna y plan de mejoramiento, debidamente aprobado por el Administrador del contrato.
- El 20% del valor total del contrato se pagará contra entrega del informe de la segunda auditoría interna y cierre de no conformidades, debidamente aprobado por el Administrador del contrato.
- El saldo de 10% del valor total del contrato se pagará contra entrega del informe final definitivo, debidamente aprobado por el Administrador del contrato, más acta de entrega recepción de la consultoría.

2.3.10. Multas

El Contratista se obliga a pagar a la CFN B.P. por multas, un valor equivalente al 1 por 1000 (uno x mil) del valor total de las obligaciones que se encuentren pendientes de ejecutar, si se presentaran los siguientes incumplimientos:

- Por cada día de retraso en la ejecución del proyecto.
- Por no cumplir con sus obligaciones y/o actividades establecidas en el contrato.

2.3.11. Obligación de las partes

2.3.11.1. Obligaciones de la contratista

- Mantener confidencialidad con la información interna de la CFN B.P., suscribiendo el "Acuerdo de Confidencialidad" Anexo 1.
- Suscribir el "Acuerdo de Transferencia de Conocimientos", anexo 2.
- Asegurar el cumplimiento del cronograma de trabajo.
- Plantear al Administrador del Contrato las soluciones a problemas detectados y puestos a consideración de la CFN B.P.
- Mantener constante comunicación con el Administrador del Contrato, como medio informativo y como método para lograr el compromiso general y su apoyo real en el proyecto.
- Cumplir con las obligaciones establecidas en el contrato, y en los documentos del mismo, en forma ágil y oportuna.
- Entregar la documentación que se genere durante la implantación del Sistema de Gestión Antisoborno ISO 37001 (procedimientos, formularios, metodologías e instructivos) empleando la metodología y formatos establecidos por la Corporación Financiera Nacional B.P.
- 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 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.

2.3.11.2. Obligaciones de la contratante

- Designar al administrador del contrato.
- Designar los servidores que serán capacitados como auditores internos y líderes por la norma ISO 37001:2016.
- Permitir el acceso y uso de las instalaciones, de acuerdo a lo coordinado con los servidores encargados, del personal designado y autorizado por el proveedor para las actividades de diseño, implementación y preparación del Sistema de Gestión Anti-Soborno ISO 37001:2016.
- Dar solución a las peticiones y problemas que se presentaren en la ejecución del contrato por parte del consultor.
- Suscribir las actas de entrega recepción de los trabajos recibidos, siempre que se haya cumplido con lo previsto en la ley para la entrega recepción; y, en general, cumplir con las obligaciones derivadas del contrato.

**SELECCIÓN DE OFERTAS DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA
PROCESO NRO. RI-SOC-CFNGYE-001-2020**

**SECCIÓN III
CONDICIONES DEL PROCEDIMIENTO**

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

Concepto	Día	Hora
Fecha de publicación	14-feb-2020	-
Fecha límite de preguntas	19-feb-2020	19h00
Fecha límite de respuestas y aclaraciones	27-feb-2020	19h00
Fecha límite entrega de ofertas técnica y económica	12-mar-2020	15h00
Fecha apertura oferta técnica	12-mar-2020	16h00
Fecha inicio evaluación	12-mar-2020	16h01
Fecha publicación resultados finales oferta técnica	19-mar-2020	19h00
Fecha apertura oferta económica	20-mar-2020	09h00
Fecha de negociación	24-mar-2020	11h00
Fecha estimada de adjudicación	25-mar-2020	19h00

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

Concepto	Día	Hora
Fecha de publicación	14-feb-2020	-
Fecha límite de preguntas	19-feb-2020	19h00
Fecha límite de respuestas y aclaraciones	27-feb-2020	19h00
Fecha límite entrega de ofertas técnica y económica	12-mar-2020	15h00
Fecha apertura oferta técnica	12-mar-2020	16h00
Fecha inicio evaluación	12-mar-2020	16h01
Fecha límite para solicitar convalidación de errores	19-mar-2020	19h00
Fecha límite para convalidación de errores	23-mar-2020	15h00
Fecha publicación resultados finales oferta técnica	26-mar-2020	19h00
Fecha apertura oferta económica	27-mar-2020	09h00
Fecha de negociación	31-mar-2020	11h00
Fecha estimada de adjudicación	01-abr-2020	19h00

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

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

3.4. Forma de presentar la oferta: Las ofertas se deberán 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, en la Subgerencia de Compras Públicas (Gerencia Administrativa), y se presentará en dos sobres por separado, los que contendrán el siguiente texto:

**SELECCIÓN DE OFERTAS DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA
PROCESO NRO. RI-SOC-CFNGYE-001-2020**

OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

SERVICIOS DE CONSULTORÍA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA NORMA ISO 37001:2016 SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO EN LA CFN B.P.

Sobre No. (1 ó 2)

OFERTA (TECNICA O ECONOMICA)

Señora Ingeniera
Grace Rodríguez Barcos
Delegada de la máxima autoridad
Corporación Financiera Nacional B.P.
Presente.-

PRESENTADA POR: _____

RUC: _____

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

La (el) Secretaria (o) 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 estimado para la ejecución del contrato es de 336 días calendario contados a partir de la notificación por parte del administrador de que el anticipo se encuentra disponible, de acuerdo al siguiente detalle:

Vencido el plazo contractual, se deberá considerar lo dispuesto en el artículo 123 del Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, referente a la "Recepción definitiva", por lo que la CFN B.P. dispondrá de 15 días término para la emisión de observaciones y el consultor de 10 días término adicionales, para absolver dichas observaciones y presentar el informe final definitivo y posterior suscripción del acta de recepción definitiva.

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 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.

3.7. Forma de pago: Los pagos se realizarán de la siguiente manera:

- El 30% del valor total del contrato se pagará en calidad de anticipo, posterior a la suscripción del contrato. El monto del anticipo entregado al consultor será devengado proporcionalmente al momento de cada pago hasta la terminación del plazo contractual.
- El 40% del valor total del contrato se pagará contra entrega del Informe de primera auditoría interna y plan de mejoramiento, debidamente aprobado por el Administrador del contrato.
- El 20% del valor total del contrato se pagará contra entrega del informe de la segunda auditoría interna y cierre de no conformidades, debidamente aprobado por el Administrador del contrato.
- El saldo de 10% del valor total del contrato se pagará contra entrega del informe final definitivo, debidamente aprobado por el Administrador del contrato, más acta de entrega recepción de la consultoría.

**SELECCIÓN DE OFERTAS DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA
PROCESO NRO. RI-SOC-CFNGYE-001-2020**

**SECCIÓN IV
EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS**

4.1. Verificación de las ofertas:

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

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

4.1.1.1. 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 de personas jurídicas oferentes
Formulario 4	Situación financiera del oferente
Formulario 5	Oferta Económica (<i>Sobre No. 2</i>)
Formulario 6	Metodología y cronograma de ejecución
Formulario 7	Experiencia del oferente
Formulario 8	Personal Técnico mínimo
Formulario 9	Experiencia del personal técnico
Formulario 10	Equipo e instrumentos disponibles
Formulario 11	Modelo de compromiso de asociación o consorcio
Formulario 12	Compromiso de participación del personal técnico
Formulario 13	Hoja de vida del personal técnico asignado al proyecto

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

4.1.2. Experiencia mínima del oferente

El oferente deberá acreditar experiencia en proyectos/contratos de similares características al presente proceso de contratación, con la presentación mínima de tres (3) proyectos ejecutados/finalizados en institución pública o privada, dentro de los últimos cinco (5) años previos a la fecha de publicación del presente procedimiento, cuyos montos sumados alcancen el 75% del presupuesto referencial de la presente contratación.

Entiéndase como proyectos de similares características al presente proceso de contratación, a los proyectos en los que se demuestre que el oferente ha brindado acompañamiento técnico, asesoría, o consultoría en la implementación de Sistemas de Gestión ISO.

Cabe indicar que de los 3 proyectos/contratos, al menos uno (1) deberá haber sido ejecutado en institución financiera pública o privada, nacional o extranjera. Si el certificado es emitido en el extranjero debe estar legalizado.

Para el caso de servicios previstos a las entidades del sector público, la experiencia será acreditada únicamente con la presentación de copia de Actas de Entrega Recepción Definitiva, con sus respectivos Contratos, o su símil para el caso de sector público extranjero.

Para el caso de los proyectos/contratos relacionados con el sector privado (nacional o extranjero), la experiencia será acreditada con la presentación del respectivo certificado de cumplimiento de proyecto/contrato, en los cuales se detalle al menos la siguiente información:

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

Los certificados emitidos por persona jurídica, se aceptarán en tanto y cuanto sean suscritos por el representante legal, gerente general, presidente, apoderado, gerente de recursos humanos o gerentes de área de la persona jurídica que acredite la experiencia del oferente.

4.1.3. Personal técnico mínimo:

Para el presente proceso de contratación, se deberá contar con el siguiente personal técnico mínimo:

NRO.	FUNCIÓN	NIVEL ACADÉMICO	TITULACIÓN ACADÉMICA	CANT.
1	Director de Proyecto/ Gerente de Proyecto	Tercer Nivel con Título	Aplica cualquier titulación académica.	1
2	Consultor Líder / Implementador Líder	Tercer Nivel con Título	Aplica cualquier titulación académica.	1
3	Consultor Senior	Tercer Nivel con Título	Aplica cualquier titulación académica.	1

4.1.4. Experiencia mínima del personal técnico:

4.1.4.1. Director de Proyecto / Gerente de Proyecto

FUNCIÓN	NIVEL ACADÉMICO	TITULACIÓN ACADÉMICA	CANT.
Director de Proyecto / Gerente de Proyecto	Tercer Nivel con Título	Aplica cualquier titulación académica	1

El profesional designado como Director de Proyecto / Gerente de Proyecto, deberá acreditar experiencia en proyectos/contratos de similares características al presente proceso de contratación, con la presentación mínima de tres (3) proyectos ejecutados/finalizados en institución pública o privada, dentro de los últimos cinco (5) años previos a la fecha de publicación del presente procedimiento.

Entiéndase como proyectos de similares características al presente proceso de contratación, a aquellos en los que se demuestre que el profesional designado ha brindado sus servicios de acompañamiento técnico, asesoría, o consultoría en la implementación de Sistemas de Gestión ISO, participando en calidad de Director de Proyecto, o Gerente de Proyecto.

Cabe indicar que de los 3 proyectos/contratos, al menos uno (1) deberá haber sido ejecutado en institución financiera pública o privada, nacional o extranjera. Si el certificado es emitido en el extranjero debe estar legalizado.

La experiencia será acreditada con la presentación del respectivo certificado, en los cuales se detalle al menos la siguiente información:

- Fecha de emisión del certificado
- Nombre del personal técnico
- Cargo que desempeñó el personal técnico
- Nombre de la contratante (Persona Natural o Jurídica) a la que prestó sus servicios
- Descripción del proyecto/contrato en que participó
- Fecha de inicio y fin del proyecto en que participó
- Monto del proyecto/contrato en que participó
- Nombre, cargo y firma legible de quien suscribe el certificado

Los certificados emitidos por persona jurídica, se aceptarán en tanto y cuanto sean suscritos por el representante legal, gerente general, presidente, apoderado, gerente de recursos humanos o gerentes de área de la persona jurídica que acredite la experiencia del oferente.

Adicionalmente deberá presentar:

- Copia del título profesional o impresión de la página de la Senescyt. En caso de ser un título profesional emitido en el extranjero, debe estar reconocido por el Senescyt.
- Copia del certificado de haber aprobado el curso de auditor en Sistemas de Gestión de normas ISO. El certificado deberá ser emitido por una empresa calificada por parte de la SETEC (Secretaría Técnica del Sistema Nacional de Cualificaciones Profesionales). En caso de certificados emitidos en otros países, el oferente deberá adjuntar adicionalmente la impresión de pantalla de la página web del organismo de acreditación extranjero correspondiente.

4.1.4.2. Consultor Líder / Implementador Líder

FUNCIÓN	NIVEL ACADÉMICO	TITULACIÓN ACADÉMICA	CANT.
Consultor Líder / Implementador Líder	Tercer Nivel con Título	Aplica cualquier titulación académica.	1

El profesional designado como Consultor Líder / Implementador Líder, deberá acreditar experiencia en proyectos/contratos de similares características al presente proceso de contratación, con la presentación mínima de tres (3) proyectos ejecutados/finalizados en institución pública o privada, dentro de los últimos cinco (5) años previos a la fecha de publicación del presente procedimiento.

Entiéndase como proyectos de similares características al presente proceso de contratación, a aquellos en los que se demuestre que el profesional designado ha brindado sus servicios de acompañamiento técnico, asesoría, o consultoría en la implementación de Sistemas de Gestión ISO, participando en calidad de Consultor Líder, Implementador Líder, Analista Líder, o Asesor Líder.

Cabe indicar que de los 3 proyectos/contratos, al menos uno (1) deberá haber sido ejecutado en institución financiera pública o privada, nacional o extranjera. Si el certificado es emitido en el extranjero debe estar legalizado.

La experiencia será acreditada con la presentación del respectivo certificado, en los cuales se detalle al menos la siguiente información:

- Fecha de emisión del certificado
- Nombre del personal técnico
- Cargo que desempeñó el personal técnico
- Nombre de la contratante (Persona Natural o Jurídica) a la que prestó sus servicios
- Descripción del proyecto/contrato en que participó
- Fecha de inicio y fin del proyecto en que participó
- Monto del proyecto/contrato en que participó
- Nombre, cargo y firma legible de quien suscribe el certificado

Los certificados emitidos por persona jurídica, se aceptarán en tanto y cuanto sean suscritos por el representante legal, gerente general, presidente, apoderado, gerente de recursos humanos o gerentes de área de la persona jurídica que acredite la experiencia del oferente.

Adicionalmente deberá presentar:

- Copia del título profesional o impresión de la página de la Senescyt. En caso de ser un título profesional emitido en el extranjero, debe estar reconocido por el Senescyt.
- Copia del certificado de haber aprobado el curso de auditor en Sistemas de Gestión de normas ISO. El certificado deberá ser emitido por una empresa calificada por parte de la SETEC (Secretaría Técnica del Sistema Nacional de Cualificaciones Profesionales). En caso de certificados emitidos en otros países, el oferente deberá adjuntar adicionalmente la impresión de pantalla de la página web del organismo de acreditación extranjero correspondiente.

4.1.4.3. Consultor Senior

FUNCIÓN	NIVEL ACADÉMICO	TITULACIÓN ACADÉMICA	CANT.
Consultor Senior	Tercer Nivel con Título	Aplica cualquier titulación académica.	1

El profesional designado como Consultor Senior, deberá acreditar experiencia en proyectos/contratos de similares características al presente proceso de contratación, con la presentación mínima de un (1) proyecto ejecutado/finalizado en institución pública o privada, nacional o extranjera, dentro de los últimos cinco (5) años previos a la fecha de publicación del presente procedimiento. Si el certificado es emitido en el extranjero debe estar legalizado.

Entiéndase como proyectos de similares características al presente proceso de contratación, a aquellos en los que se demuestre que el profesional designado ha brindado sus servicios de acompañamiento técnico, asesoría, o consultoría en la implementación de Sistemas de Gestión ISO, participando en calidad de Consultor Senior, Implementador Senior, Analista Senior, Asesor Senior, o Asistente Senior.

La experiencia será acreditada con la presentación del respectivo certificado, en los cuales se detalle al menos la siguiente información:

- Fecha de emisión del certificado
- Nombre del personal técnico
- Cargo que desempeñó el personal técnico
- Nombre de la contratante (Persona Natural o Jurídica) a la que prestó sus servicios
- Descripción del proyecto/contrato en que participó
- Fecha de inicio y fin del proyecto en que participó
- Monto del proyecto/contrato en que participó
- Nombre, cargo y firma legible de quien suscribe el certificado

Los certificados emitidos por persona jurídica, se aceptarán en tanto y cuanto sean suscritos por el representante legal, gerente general, presidente, apoderado, gerente de recursos humanos o gerentes de área de la persona jurídica que acredite la experiencia del oferente.

Adicionalmente deberá presentar:

- Copia del título profesional o impresión de la página de la Senescyt. En caso de ser un título profesional emitido en el extranjero, debe estar reconocido por el Senescyt.
- Copia del certificado de haber aprobado el curso de auditor en Sistemas de Gestión de normas ISO. El certificado deberá ser emitido por una empresa calificada por parte de la SETEC (Secretaría Técnica del Sistema Nacional de Cualificaciones Profesionales). En caso de certificados emitidos en otros países, el oferente deberá adjuntar adicionalmente la impresión de pantalla de la página web del organismo de acreditación extranjero correspondiente.

4.1.5. Metodología y cronograma de ejecución:

El oferente deberá desarrollar al menos los siguientes puntos:

- a) Desarrollo de objetivos, actividades, acciones, productos y metas
- b) Descripción del enfoque, alcance y metodología del trabajo que revele el conocimiento de las condiciones generales y particulares del proyecto materia de la prestación del servicio de consultoría
- c) Organigrama funcional del servicio propuesto
- d) Programa o programas de actividades, asignación de profesionales y tiempos
- e) Cronograma de participación del personal técnico
- f) Cronograma de ejecución de la consultoría
- g) Metodología para la ejecución de la consultoría

4.1.6. Equipo mínimo requerido:

El oferente deberá disponer como mínimo de los siguientes recursos:

Detalle	Cantidad	Características	Estado
Computador portátil	3 (Una por cada miembro del equipo del consultor)	Office Microsoft (Word, Excel, Power Point). Microsoft Project Herramienta para diagramar (modelador de procesos).	Bueno
Proyector	1	Alta resolución.	Bueno

En la oferta se deberá presentar las facturas a nombre del oferente, que demuestre que cuenta con los equipos solicitados.

Si dichos equipos van a ser adquiridos o alquilados, se deberá adjuntar carta de intención o compromiso de venta o alquiler de parte de un tercero con el oferente, y la factura del tercero que valide que el equipo es de su propiedad.

4.1.7. Otro (s) parámetro (s) resuelto por la entidad contratante:

El oferente deberá presentar junto con su oferta, los siguientes documentos debidamente suscritos:

- Anexo 2 – Acuerdo de confidencialidad de la información y datos
- Anexo 3 – Acuerdo de transferencia de conocimientos

4.1.8. 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 Oferente			
Experiencia mínima del personal técnico			
Metodología y cronograma de ejecución			
Equipo mínimo requerido			
Otro (s) parámetro (s) resuelto por la entidad contratante			

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

4.1.9. Información Financiera de Referencia:

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

Índice	Indicador solicitado	Observaciones
Solvencia	mayor o igual a 1,0	
Endeudamiento	menor a 1,5	

Los factores para su cálculo estarán respaldados en la correspondiente declaración de impuesto a la renta del ejercicio fiscal correspondiente y/o los balances presentados al órgano de control respectivo.

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

Para la valoración se observarán los siguientes parámetros:

Parámetro	Valoración
Experiencia mínima del oferente	30 Puntos
Experiencia mínima del personal técnico	60 Puntos
Metodología y cronograma de ejecución	10 Puntos
TOTAL	100 Puntos

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

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

4.2.1. Experiencia del oferente (30 puntos)

- Se otorgará **10 puntos** al oferente que acredite experiencia en proyectos/contratos en los que se demuestre que el oferente ha brindado acompañamiento técnico, asesoría, o consultoría en la implementación de Sistemas de Gestión ISO, con la presentación mínima de tres (3) proyectos ejecutados/finalizados en institución pública o privada, dentro de los últimos cinco

(5) años previos a la fecha de publicación del presente procedimiento, cuyos montos sumados alcancen **del 75,01% al 80%** del presupuesto referencial de la presente contratación.

- Se otorgará **20 puntos** al oferente que acredite experiencia en proyectos/contratos en los que se demuestre que el oferente ha brindado acompañamiento técnico, asesoría, o consultoría en la implementación de Sistemas de Gestión ISO, con la presentación mínima de tres (3) proyectos ejecutados/finalizados en institución pública o privada, dentro de los últimos cinco (5) años previos a la fecha de publicación del presente procedimiento, cuyos montos sumados alcancen **del 80,01% al 85%** del presupuesto referencial de la presente contratación.
- Se otorgará **30 puntos** al oferente que acredite experiencia en proyectos/contratos en los que se demuestre que el oferente ha brindado acompañamiento técnico, asesoría, o consultoría en la implementación de Sistemas de Gestión ISO, con la presentación mínima de tres (3) proyectos ejecutados/finalizados en institución pública o privada, dentro de los últimos cinco (5) años previos a la fecha de publicación del presente procedimiento, cuyos montos sumados **superen el 85,01%** del presupuesto referencial de la presente contratación.

Cabe indicar que de los 3 proyectos/contratos, al menos uno (1) deberá haber sido ejecutado en institución financiera pública o privada, nacional o extranjera. Si el certificado es emitido en el extranjero debe estar legalizado.

4.2.2. Experiencia del personal técnico (60 puntos)

4.2.2.1. Director de proyecto / Gerente de proyecto (20 puntos)

- Se otorgarán **10 puntos** al oferente que presente junto con su oferta a un profesional designado como Director de Proyecto o Gerente de Proyecto que acredite experiencia en proyectos/contratos en los que se demuestre que el profesional designado ha brindado sus servicios de acompañamiento técnico, asesoría, o consultoría en la implementación de Sistemas de Gestión ISO, participando en calidad de Director de Proyecto, o Gerente de Proyecto, con la presentación de **4 a 5 proyectos ejecutados/finalizados**, en institución pública o privada, dentro de los últimos cinco (5) años previos a la fecha de publicación del presente procedimiento.
- Se otorgarán **20 puntos** al oferente que presente junto con su oferta a un profesional designado como Director de Proyecto o Gerente de Proyecto que acredite experiencia en proyectos/contratos en los que se demuestre que el profesional designado ha brindado sus servicios de acompañamiento técnico, asesoría, o consultoría en la implementación de Sistemas de Gestión ISO, participando en calidad de Director de Proyecto, o Gerente de Proyecto, con la presentación de **más de 5 proyectos ejecutados/finalizados**, en institución pública o privada, dentro de los últimos cinco (5) años previos a la fecha de publicación del presente procedimiento.

Cabe indicar que de los 3 proyectos/contratos, al menos uno (1) deberá haber sido ejecutado en institución financiera pública o privada, nacional o extranjera. Si el certificado es emitido en el extranjero debe estar legalizado.

4.2.2.2. Consultor líder / Implementador líder (20 puntos)

- Se otorgarán **20 puntos** al oferente que presente junto con su oferta a un profesional designado como Consultor Líder o Implementador Líder que acredite experiencia en proyectos/contratos en los que se demuestre que el profesional designado ha brindado sus

servicios de acompañamiento técnico, asesoría, o consultoría en la implementación de Sistemas de Gestión ISO, participando en calidad de Consultor Líder, Implementador Líder, Analista Líder, o Asesor Líder, con la presentación de **más de 5 proyectos** ejecutados/finalizados, dentro de los últimos cinco (5) años previos a la fecha de publicación del presente procedimiento.

- Se otorgarán **10 puntos** al oferente que presente junto con su oferta a un profesional designado como Consultor Líder o Implementador Líder que acredite experiencia en proyectos/contratos en los que se demuestre que el profesional designado ha brindado sus servicios de acompañamiento técnico, asesoría, o consultoría en la implementación de Sistemas de Gestión ISO, participando en calidad de Consultor Líder, Implementador Líder, Analista Líder, o Asesor Líder, con la presentación de **4 a 5 proyectos** ejecutados/finalizados, dentro de los últimos cinco (5) años previos a la fecha de publicación del presente procedimiento.

Cabe indicar que de los 3 proyectos/contratos, al menos uno (1) deberá haber sido ejecutado en institución financiera pública o privada, nacional o extranjera. Si el certificado es emitido en el extranjero debe estar legalizado.

4.2.2.3. Consultor Senior (20 puntos)

- Se otorgarán **10 puntos** al oferente que presente junto con su oferta a un profesional designado como Consultor Senior que acredite experiencia en proyectos/contratos en los que se demuestre que el profesional designado ha brindado sus servicios de acompañamiento técnico, asesoría, o consultoría en la implementación de Sistemas de Gestión ISO, participando en calidad de Consultor Senior, Implementador Senior, Analista Senior, Asesor Senior, o Asistente Senior, con la presentación de **2 a 3 proyectos** ejecutados/finalizados, dentro de los últimos cinco (5) años previos a la fecha de publicación del presente procedimiento.
- Se otorgarán **20 puntos** al oferente que presente junto con su oferta a un profesional designado como Consultor Senior que acredite experiencia en proyectos/contratos en los que se demuestre que el profesional designado ha brindado sus servicios de acompañamiento técnico, asesoría, o consultoría en la implementación de Sistemas de Gestión ISO, participando en calidad de Consultor Senior, Implementador Senior, Analista Senior, Asesor Senior, o Asistente Senior, con la presentación de **más de 3 proyectos** ejecutados/finalizados, dentro de los últimos cinco (5) años previos a la fecha de publicación del presente procedimiento.

4.2.3. Metodología y cronograma de ejecución (10 puntos)

El oferente deberá desarrollar al menos los siguientes puntos:

- a) Desarrollo de objetivos, actividades, acciones, productos y metas
- b) Descripción del enfoque, alcance y metodología del trabajo que revele el conocimiento de las condiciones generales y particulares del proyecto materia de la prestación del servicio de consultoría
- c) Organigrama funcional del servicio propuesto
- d) Programa o programas de actividades, asignación de profesionales y tiempos
- e) Cronograma de participación del personal técnico
- f) Cronograma de ejecución de la consultoría
- g) Metodología para la ejecución de la consultoría

4.3. Evaluación de la oferta económica.- La CFN B.P. no continuará a la etapa de evaluación de la oferta económica, sino hasta que la evaluación técnica haya concluido y

solamente con las ofertas que hayan obtenido por lo menos setenta (70) puntos en la evaluación técnica.

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

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

Dónde:

Pe_i = Puntaje por Evaluación Económica del oferente i.

POEm = Precio de la Oferta Económica más baja.

POE_i = Precio de la Oferta Económica del oferente i

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

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

Donde:

PTO_i = Puntaje Total del Oferente i

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

Pe_i = Puntaje por Evaluación Económica del oferente i

c₁ = Coeficiente de ponderación para la evaluación técnica

c₂ = Coeficiente de ponderación para la evaluación económica

Los coeficientes de ponderación deberán cumplir las condiciones siguientes:

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

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

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

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

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”;
- 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.

**SELECCIÓN DE OFERTAS DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA
PROCESO NRO. RI-SOC-CFNGYE-001-2020**

**SECCIÓN V
OBLIGACIONES DE LAS PARTES**

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

- Mantener confidencialidad con la información interna de la CFN B.P., suscribiendo el "Acuerdo de Confidencialidad" Anexo 1.
- Suscribir el "Acuerdo de Transferencia de Conocimientos", anexo 2.
- Asegurar el cumplimiento del cronograma de trabajo.
- Plantear al Administrador del Contrato las soluciones a problemas detectados y puestos a consideración de la CFN B.P.
- Mantener constante comunicación con el Administrador del Contrato, como medio informativo y como método para lograr el compromiso general y su apoyo real en el proyecto.
- Cumplir con las obligaciones establecidas en el contrato, y en los documentos del mismo, en forma ágil y oportuna.
- 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.

5.2. Obligaciones de la contratante:

- Designar al administrador del contrato.
- Designar los servidores que serán capacitados como auditores internos y líderes por la norma ISO 37001:2016.
- Permitir el acceso y uso de las instalaciones, de acuerdo a lo coordinado con los servidores encargados, del personal designado y autorizado por el proveedor para las actividades de diseño, implementación y preparación del Sistema de Gestión Anti-Soborno ISO 37001:2016.
- Dar solución a las peticiones y problemas que se presentaren en la ejecución del contrato por parte del consultor.
- Suscribir las actas de entrega recepción de los trabajos recibidos, siempre que se haya cumplido con lo previsto en la ley para la entrega recepción; y, en general, cumplir con las obligaciones derivadas del contrato.

CONDICIONES GENERALES DEL PLIEGO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN DE OFERTAS PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA

ÍNDICE

**SECCION I
DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN**

- 1.1. Comité Especial de Contratación
- 1.2. Participantes
- 1.3. Presentación y apertura de ofertas
- 1.4. Inhabilidades
- 1.5. Obligaciones de los oferentes
- 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 de la oferta
- 1.11. Proceso de evaluación, negociación y adjudicación
- 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 unitarios 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**

- 5.3. Metodología de evaluación de las ofertas
- 5.4. Parámetros de evaluación
- 5.5. De la evaluación
- 5.6. Índices financieros
- 5.7. Formularios 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 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 GENERALES DEL PLIEGO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN DE OFERTAS PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA

**SELECCIÓN DE OFERTAS DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA
PROCESO NRO. RI-SOC-CFNGYE-001-2020**

**SECCIÓN I
DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN**

1.1. Comité Especial de Contratación: El presente procedimiento presupone la conformación obligatoria de un Comité Especial de Contratación, integrado de acuerdo al artículo 18 del Reglamento Interno de Contrataciones de la Corporación Financiera Nacional B.P., encargado del trámite del procedimiento en la fase precontractual. Este Comité 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.

Únicamente para los procedimientos de Contratación Directa, no existe la figura de Comité Especial de Contratación; la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado será la responsable del procedimiento.

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 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 se presentarán de forma física hasta la fecha y hora indicadas en la convocatoria, en la Corporación Financiera Nacional B.P., ubicada en la Avenida 9 de Octubre #200 y Pichincha, frente al Registro Civil.

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 con la siguiente información, la cual obligatoriamente se publicará en el portal web de la Institución:

- a) Nombre de los oferentes;
- b) Plazo de ejecución propuesto por cada oferente;

c) Número de hojas de cada oferta

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

1.4. Inhabilidades: No podrán intervenir 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.

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

1.6. Preguntas, respuestas y aclaraciones: Todo interesado en presentar propuestas en el procedimiento tiene la facultad y el derecho de, en el caso de detectar un error, omisión o inconsistencia en el pliego, o si necesita una aclaración sobre una parte de los documentos, solicitar al Comité Especial de Contratación o a la máxima autoridad o su delegado según corresponda, a través del correo Institucional comprascfn@cfn.fin.ec, la respuesta a su inquietud o consulta. La entidad responderá las preguntas o realizará las aclaraciones que fueren necesarias a través de la misma vía, y se publicará además el Acta respectiva en la página web Institucional de la Corporación Financiera Nacional B.P., de acuerdo a lo establecido en la convocatoria.

1.7. Modificación del pliego: El Comité Especial de Contratación o la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado según corresponda, podrán emitir aclaraciones o modificaciones respecto de las condiciones particulares del pliego, 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 notificadas a los oferentes interesado, mediante el correo electrónico comprascfn@cfn.fin.ec; y, publicadas en la página web Institucional de la Corporación Financiera Nacional B.P., hasta el término máximo para responder preguntas..

La máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado, podrá ajustar el cronograma de ejecución del procedimiento precontractual con la motivación respectiva. Todo cambio será publicado en la página web Institucional de la Corporación Financiera Nacional B.P., 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 en los procedimientos se presentaren errores

de forma, las ofertas podrán ser convalidadas por el oferente en el término de previsto en el cronograma, a criterio 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 al artículo 22 del Reglamento Interno de Contrataciones de la CFN B.P.

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 el requerimiento de convalidación respectivo, a través del correo electrónico comprascfn@cfn.fin.ec; y, se publicará además el Acta respectiva en la página web Institucional de la Corporación Financiera Nacional B.P. 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 de Ofertas: El Comité Especial de Contratación, o la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado tratándose de los procedimientos de Contratación Directa, 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.
- 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 CFN B.P. 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 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.

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.

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 en Contratación Directa: La CFN B.P., una hora después del término límite para la presentación de la oferta, iniciará la evaluación de la oferta presentada, para lo cual abrirá el sobre único presentado físicamente y evaluará tanto la oferta técnica como la económica, en función del cumplimiento de los parámetros establecidos en el pliego.

1.11.2. Apertura de la oferta técnica en el procedimiento de Selección de Ofertas, e Invitación y Selección: 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.

Dentro del término establecido en el Capítulo VI 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 mencionada normativa.

1.11.2.1. 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 CFN B.P., tomando en cuenta los criterios de selección establecidos en el Reglamento Interno de Contrataciones de la CFN B.P.

1.11.3. Negociación: El Comité Especial de Contratación, o el delegado de la máxima autoridad en los procedimientos de Contratación Directa, negociará con el proponente de acuerdo a los términos del artículo 94 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, 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 último inciso del artículo 94 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 Institucional de la CFN B.P.

1.12. Garantías: En forma previa a la suscripción de los contratos derivados de los procedimientos establecidos en este pliego, se deberán presentar las garantías que fueren aplicables de acuerdo a lo previsto en el artículo 112 del Reglamento Interno de Contrataciones de la Corporación Financiera Nacional B.P., 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 LOSNCP, 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 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 máximo por concepto de anticipo en contratos de consultoría será del setenta por ciento (70%) del monto total 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 a la ejecución contractual.

Las garantías se devolverán conforme lo previsto en los artículos 77 de la LOSNCP y 118 del RGLOSNCP.

1.13. Cancelación del Procedimiento: En cualquier momento comprendido entre la convocatoria y hasta veinticuatro (24) horas antes de la fecha de presentación de las ofertas, la máxima autoridad de la entidad contratante podrá declarar cancelado el procedimiento, mediante resolución debidamente motivada, de acuerdo a lo establecido en el artículo 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 motivada 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 o cancelación no dará lugar a ningún tipo de reparación o indemnización a los oferentes.

1.15. Adjudicatario Fallido: En caso de que el adjudicatario no suscribiere el contrato dentro del término previsto, por causas que le sean imputables, la máxima autoridad de la Corporación Financiera Nacional B.P. o su delegado le declarará adjudicatario fallido conforme lo previsto en el artículo 27 del Reglamento Interno de Contrataciones de la Corporación Financiera Nacional B.P, en concordancia con el artículo 35 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, y seguirá el procedimiento previsto en la referida Ley y en la normativa expedida por la Corporación Financiera Nacional B.P y el Servicio Nacional de Contratación Pública para el efecto. Una vez que el Servicio Nacional de Contratación Pública haya sido notificado con tal resolución, actualizará el Registro de Incumplimientos, suspendiendo del Registro Único de Proveedores al infractor y procederá de conformidad con lo prescrito en el artículo 98 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Así mismo, cuando la entidad contratante haya cumplido lo previsto en el párrafo precedente, llamará al oferente que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para que suscriba el contrato, quien deberá cumplir con los requisitos establecidos para el oferente adjudicatario, incluyendo la obligación de mantener su oferta, en los términos que fue presentada, hasta la suscripción del contrato, siempre que convenga a los intereses nacionales o institucionales. Si el oferente llamado como segunda opción no suscribe el contrato, la entidad declarará desierto el procedimiento por oferta fallida, sin perjuicio de la declaración de fallido al segundo adjudicatario, en dicha declaratoria deberá constar de forma motivada los justificativos para la no adjudicación al segundo lugar.

1.16. 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 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

1.17. Precios unitarios 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 RGLOSNC.

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

SELECCIÓN DE OFERTAS DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA PROCESO NRO. RI-SOC-CFNGYE-001-2020

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 Selección de Ofertas, e Invitación y Selección, 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:

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

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

La Corporación Financiera Nacional B.P., bajo su responsabilidad, deberá asegurar que los parámetros de evaluación constantes en los pliegos publicados en la página Institucional de la Corporación Financiera Nacional B.P., sean los que realmente se utilizarán en el procedimiento.

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 Contratación Directa; y,
- b) Utilizando las dos etapas de evaluación señaladas en el numeral 2.1, para todos los demás procedimientos de contratación de servicios de consultoría; 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 las ofertas hayan incorporado todos los formularios definidos en el presente pliego.

Los formularios de la oferta contendrán los documentos claramente descritos en ellos y en las condiciones particulares del pliego.

Aquellas ofertas que contengan los Formularios de la Oferta 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 técnica (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-económicos con dimensionamiento de mínimos admisibles y de obligatorio cumplimiento.

El cumplimiento de los parámetros deberá ser absoluto, de manera afirmativa o negativa. Solamente aquellas ofertas que cumplieran con todos los parámetros establecidos podrán habilitarse para la siguiente etapa del procedimiento.

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 están debidamente

dimensionados, no son restrictivos o discriminatorios y cuentan con el medio de medición y comprobación.

Dicha calificación permitirá la adecuada aplicación del criterio de mejor costo previsto en el numeral 18 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 correspondiente.

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 oferente 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 de la Oferta.

**SELECCIÓN DE OFERTAS DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA
PROCESO NRO. RI-SOC-CFNGYE-001-2020**

**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 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 Consultor 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.