

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

## **CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL B.P.**

**CÓDIGO DEL PROCESO:  
RI-ISC-CFNGYE-008-2020**

### **OBJETO DE CONTRATACIÓN:**

**CONSULTORÍA PARA AUDITAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LA METODOLOGÍA SARAS DE CFN B.P. EN EL PROCESO DE CONCESIÓN DE CRÉDITO, EN LOS CRÉDITOS OTORGADOS CON FONDOS CAF ASÍ COMO VERIFICAR LA REDUCCIÓN ESTIMADA DE EMISIONES DE T-CO<sub>2</sub> EN PROYECTOS APLICABLES**

**Guayaquil, diciembre 2020**

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

**ÍNDICE DE LAS CONDICIONES PARTICULARES DEL PLIEGO**

**SECCIÓN I**

- 1.1 Invitación

**SECCIÓN II**

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

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

**SECCIÓN III**

**CONDICIONES DEL PROCEDIMIENTO**

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

**SECCIÓN IV**

**EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS**

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

**SECCIÓN V**

**OBLIGACIONES DE LAS PARTES**

- 5.1 Obligaciones del Contratista
- 5.2 Obligaciones de la contratante

## **ÍNDICE DE LAS CONDICIONES GENERALES DEL PLIEGO**

### **SECCIÓN I**

#### **DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN**

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

### **SECCIÓN II**

#### **METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS**

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

### **SECCIÓN III**

#### **FASE CONTRACTUAL**

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

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

**INVITACIÓN Y SELECCIÓN DE CONSULTORÍA  
PROCESO NRO. RI-ISC-CFNGYE-008-2020**

**SECCIÓN I  
INVITACIÓN**

La Corporación Financiera Nacional B.P., invita a los oferentes, **BIOTICA CIA. LTDA.**, con RUC **0992618841001**; **J&JH INTERNATIONAL CONSULTING CIA. LTDA.**, con RUC **0992141301001**; y **ZAMOSTI S.A.**, con RUC **0992852747001**, para que presenten su oferta técnica y económica para la ejecución de la contratación de la **CONSULTORÍA PARA AUDITAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LA METODOLOGÍA SARAS DE CFN B.P. EN EL PROCESO DE CONCESIÓN DE CRÉDITO, EN LOS CRÉDITOS OTORGADOS CON FONDOS CAF ASÍ COMO VERIFICAR LA REDUCCIÓN ESTIMADA DE EMISIONES DE T-CO2 EN PROYECTOS APLICABLES.**

El presupuesto referencial es de **USD\$44,140.00 (Cuarenta y cuatro mil ciento cuarenta 00/100 Dólares de los Estados Unidos de América) más IVA**, y el plazo estimado para la ejecución del contrato es de 60 días calendarios contados a partir de la fecha de suscripción del contrato.

Las condiciones generales de esta invitación son las siguientes:

1. El pliego está disponible sin ningún costo, en la página web de la Institución ([www.cfn.fin.ec](http://www.cfn.fin.ec)).
2. Los consultores invitados podrán formular preguntas en el término de **3 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](mailto: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](mailto:comprascfn@cfn.fin.ec), en un término de **3 días**, subsiguientes a la conclusión del periodo establecido para formular preguntas y aclaraciones.
3. De conformidad a lo establecido en la Resolución No. RE-SERCOP-2020-106, de fecha 16 de julio de 2020, las ofertas para ser válidas deberán ser firmadas electrónicamente, y deberán remitirse al correo electrónico [comprascfn@cfn.fin.ec](mailto:comprascfn@cfn.fin.ec), hasta las **15h00** del día **13 de enero de 2021**, siguiendo los siguientes lineamientos, establecidos en la circular Nro. SERCOP-SERCOP-2020-0022-C, del 27 de octubre de 2020:
  - El proveedor deberá remitir la oferta (técnica y económica) desde el correo electrónico que fue registrado en el SOCE.
  - Las ofertas deberán ser suscritas electrónicamente, serán remitidas al correo electrónico ([comprascfn@cfn.fin.ec](mailto:comprascfn@cfn.fin.ec)) y contendrán los archivos en formato PDF (formularios de la oferta firmados junto con los documentos de respaldo). Adicionalmente se podrá adjuntar los archivos en formato Word (.doc), Excel (.xls) que corresponda.
  - El tamaño del correo electrónico (incluido los archivos adjuntos) no podrá superar los 10MB (megabytes).
  - En el caso de exceder el tamaño de capacidad indicado en el punto anterior, las ofertas podrán remitirse en varios correos, para lo cual se deberá indicar en el asunto: la oferta; el número de correo y la cantidad de partes en que se lo remitirá, por ejemplo (*Oferta Parte 1 de 4*).
  - El proveedor deberá remitir su oferta técnica y económica simultáneamente, en dos correos distintos (es decir en un correo solamente la oferta técnica y en otro correo la oferta económica):
    - El asunto del primer correo deberá indicar: **Oferta Técnica (Nombre del oferente) – RI-ISC-CFNGYE-008-2020- CONSULTORÍA PARA AUDITAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LA METODOLOGÍA SARAS DE CFN B.P. EN EL PROCESO DE CONCESIÓN DE CRÉDITO, EN LOS CRÉDITOS OTORGADOS CON FONDOS CAF ASÍ COMO VERIFICAR LA REDUCCIÓN ESTIMADA DE EMISIONES DE T-CO2 EN PROYECTOS APLICABLES.**

- El asunto del segundo correo deberá indicar: **Oferta Económica** (*Nombre del oferente*) – RI-ISC-CFNGYE-008-2020- CONSULTORÍA PARA AUDITAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LA METODOLOGÍA SARAS DE CFN B.P. EN EL PROCESO DE CONCESIÓN DE CRÉDITO, EN LOS CRÉDITOS OTORGADOS CON FONDOS CAF ASÍ COMO VERIFICAR LA REDUCCIÓN ESTIMADA DE EMISIONES DE T-CO2 EN PROYECTOS APLICABLES.
4. El acto de apertura será público y se efectuará en el Primer Piso, Gerencia Administrativa de la **Corporación Financiera Nacional B.P.**, ubicada en la Avenida 9 de Octubre #200 y Pichincha, frente al Registro Civil.
  5. Para poder participar en el presente procedimiento de contratación, y de conformidad con lo previsto en el artículo 11 del Reglamento Interno de Contrataciones de la CFN B.P., al momento de la presentación de la propuesta, el consultor invitado deberá encontrarse habilitado en el Registro Único de Proveedores a cargo del SERCOP.
  6. La oferta debe presentarse por la totalidad de la contratación.
  7. El procedimiento NO contempla reajuste de precios
  8. La evaluación de la oferta se realizará aplicando los parámetros de calificación previstos en el pliego, de conformidad con lo establecido en el artículo 32 del Reglamento Interno de Contrataciones de la Corporación Financiera Nacional B.P.
  9. Los pagos del contrato se realizarán con cargo a los fondos propios provenientes del presupuesto de la entidad contratante relacionados con la partida presupuestaria Nro. 45039004 denominada “*Otras asistencias técnicas recibidas*”.

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

- 30% del valor total del contrato en calidad de anticipo.
- 70% restante del valor total del contrato, contra-entrega de los productos detallados como Entregable N° 2, establecidos en los términos de referencia del proceso, el cual será entregado al sexagésimo día.

Los pagos se realizarán una vez que los productos se encuentren a entera satisfacción de la CFN B.P.

Para el pago final el consultor o empresa consultora suscribirá el Acta Entrega de Recepción Definitiva, la cual contendrá la liquidación económica, técnica y liquidación de plazos, suscrita por el Administrador del Contrato y la Comisión designada para el efecto.

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

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

Todos los pagos que se hagan a la contratista por cuenta del contrato, se efectuarán con sujeción al precio convenido, a satisfacción de la contratante, previa aprobación del administrador del contrato.

El valor por concepto de anticipo será depositado en una cuenta que el contratista apertura en una institución financiera estatal o privada de propiedad del Estado en más de un cincuenta por ciento.

El contratista autoriza expresamente se levante el sigilo bancario de la cuenta en la que será depositado el anticipo. El administrador del contrato designado por la contratante verificará que los movimientos de la cuenta correspondan estrictamente al proceso de ejecución contractual.

El anticipo que la contratante haya otorgado al contratista para la ejecución del contrato, no podrá ser destinado a fines ajenos a esta contratación.

**Pago indebidos:** La CONTRATANTE se reserva el derecho de reclamar al CONTRATISTA, en cualquier tiempo, antes o después de la prestación del servicio, sobre cualquier pago indebido por error de cálculo o por cualquier otra razón, debidamente justificada, obligándose la contratista a satisfacer las reclamaciones que por este motivo llegare a plantear LA CONTRATANTE, reconociéndose el interés calculado a la tasa máxima del interés convencional, establecido por el Banco Central del Ecuador.

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

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

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

Guayaquil, 18 de diciembre de 2020.

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

**INVITACIÓN Y SELECCIÓN DE CONSULTORÍA  
PROCESO NRO. RI-ISC-CFNGYE-008-2020**

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

**2.1. Objeto de contratación:** Este procedimiento precontractual tiene como propósito seleccionar la oferta de origen ecuatoriano de mejor costo, en los términos del numeral 18 del artículo 7 del Reglamento Interno de Contrataciones de la CFN B.P., para la contratación de la **CONSULTORÍA PARA AUDITAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LA METODOLOGÍA SARAS DE CFN B.P. EN EL PROCESO DE CONCESIÓN DE CRÉDITO, EN LOS CRÉDITOS OTORGADOS CON FONDOS CAF ASÍ COMO VERIFICAR LA REDUCCIÓN ESTIMADA DE EMISIONES DE T-CO2 EN PROYECTOS APLICABLES.**

**2.2. Presupuesto referencial:** El presupuesto referencial es de **USD\$44,140.00 (Cuarenta y cuatro mil ciento cuarenta 00/100 Dólares de los Estados Unidos de América) más IVA**, de conformidad con el siguiente detalle:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1	CONSULTORÍA PARA AUDITAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LA METODOLOGÍA SARAS DE CFN B.P. EN EL PROCESO DE CONCESIÓN DE CRÉDITO, EN LOS CRÉDITOS OTORGADOS CON FONDOS CAF ASÍ COMO VERIFICAR LA REDUCCIÓN ESTIMADA DE EMISIONES DE T-CO2 EN PROYECTOS APLICABLES	1	\$44,140.00	\$44,140.00
			<b>SUBTOTAL</b>	\$44,140.00
			<b>IVA 12%</b>	\$5,296.80
			<b>TOTAL</b>	\$49,436.80

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

**2.3.1 Antecedentes y Justificación**

La Corporación Financiera Nacional B.P. (CFN B.P.) es una institución financiera pública dedicada al financiamiento del sector productivo de bienes y servicios, así como de proyectos de desarrollo en el ámbito nacional e internacional, que busca estimular la inversión e impulsar el crecimiento económico sostenible, financiando créditos que fomenten el desarrollo de los sectores productivos del país.

La institución adicionalmente verifica que en todos los proyectos con potencial de financiamiento, se promueva la producción nacional con responsabilidad social y ambiental; para ello, evalúa el cumplimiento de la normativa ambiental nacional, la protección de las cuencas hidrográficas y el respeto de zonas protegidas e intangibles para garantizar la sustentabilidad ambiental y social.

La Corporación Andina de Fomento (CAF) en agosto del 2019 suscribió un contrato de préstamo con la Corporación Financiera Nacional Banca Pública (CFN B.P.) para financiar el proyecto “Cambio de la Matriz Productiva - PROGRESAR Fase II”, por un monto de cincuenta millones (USD 50, 000,000.00) el cual tendrá un plazo de quince (15) años con un período de gracia de treinta y seis (36) meses.

Conforme a lo establecido en el contrato de Préstamo, la CFN B.P. dará cumplimiento a las Salvaguardas Ambientales y Sociales aplicables en las operaciones financiadas en el proyecto Cambio de la Matriz Productiva - PROGRESAR Fase II (Pymes Prospera), a la normativa ambiental ecuatoriana aplicable y la aplicación de la metodología del Sistema de Administración de Riesgos Ambientales y Sociales (SARAS) en los créditos financiados con estos recursos.

Adicionalmente, la CFN B.P. en cumplimiento de lo establecido en la cláusula 9.6 del contrato de préstamo, desarrollará una Auditoría Ambiental y Social externa mediante la cual se verificará la aplicación de la metodología SARAS en los créditos otorgados con fondos CAF y la reducción estimada de emisiones de t-CO<sub>2</sub> a través de la metodología MRV en los proyectos que sean aplicables.

Los créditos financiados dentro del proyecto “Cambio de la Matriz Productiva - PROGRESAR Fase II (Pymes Prospera)” durante el período 2019 son ciento veintiocho (128), distribuidos de la siguiente manera:

**Cuadro N° 1 Número de Clientes financiados**

SUCURSALES	CLIENTES
AMBATO	10
CUENCA	11
GUAYAQUIL	30
IBARRA	7
LOJA	6
MACHALA	11
MANTA	13
QUITO	32
RIOBAMBA	8
<b>Total clientes</b>	<b>128</b>

La CFN B.P. en su compromiso con temas ambientales y al encontrarse inmersa en un proceso de mejora de la gestión ambiental en el otorgamiento de créditos, requiere contratar una Auditoría Ambiental y Social externa que permita evaluar los aspectos ambientales considerados en la concesión y supervisión de créditos del proyecto “Cambio de la Matriz Productiva - PROGRESAR Fase II (Pymes Prospera)”.

El informe de auditoría permitirá constatar la gestión ambiental de los proyectos objeto de los préstamos concedidos e identificar consideraciones adicionales que deben ser hechas en virtud del tipo de proyecto financiado.

### **2.3.2 Objeto de la Contratación**

CONSULTORÍA PARA AUDITAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LA METODOLOGÍA SARAS DE CFN B.P. EN EL PROCESO DE CONCESIÓN DE CRÉDITO, EN LOS CRÉDITOS OTORGADOS CON FONDOS CAF ASÍ COMO VERIFICAR LA REDUCCIÓN ESTIMADA DE EMISIONES DE T-CO<sub>2</sub> EN PROYECTOS APLICABLES.

### **2.3.3 Objetivos**

#### **2.3.3.1 Objetivo general**

Fortalecer la gestión ambiental de la CFN B.P. mediante la obtención de un informe de Auditoría de Gestión Ambiental y Social, mediante el cual se permita evidenciar el cumplimiento de los criterios ambientales y sociales establecidos en de la política ambiental y social, en las normas y proceso de concesión de créditos otorgados por la CFN B.P. dentro del proyecto “Cambio de la Matriz Productiva - Progresar Fase II (Pymes Prospera).

#### **2.3.3.2 Objetivos específicos**

Verificar el nivel de cumplimiento interno respecto a la aplicación de la metodología SARAS en el proceso de concesión de crédito, en los créditos aplicables; y por otra parte, el cumplimiento del cliente respecto a las condiciones ambientales y sociales establecidas en el contrato de crédito (Resoluciones de aprobación de crédito e Informes Ambientales y Sociales), en la legislación ambiental vigente y aquellas condiciones establecidas en el proyecto Progresar Fase II (Pymes Prospera).



Verificar el desarrollo de la metodología MRV (emisiones de t-CO<sub>2</sub>) dentro de las operaciones financiadas con el Proyecto Progresar Fase II, para ello se revisará los informes de MRV en aquellos clientes que apliquen de acuerdo a la normativa interna de CFN B.P.

En base a los datos revisados de los informes MRV el consultor o empresa consultora determinará y verificará las contribuciones generadas por la cartera de proyectos aplicables a la reducción de emisiones t-CO<sub>2</sub> al ambiente, atribuibles al financiamiento otorgado por el proyecto Progresar Fase II (Pymes Prospera).

#### **2.3.4 Alcance**

El proceso de contratación de la referencia, comprende la Auditoría de Gestión Ambiental y Social y un reporte de verificación de contribuciones estimadas de emisiones de t-CO<sub>2</sub> en los créditos financiados con el proyecto “Cambio de la Matriz Productiva - Progresar Fase II (Pymes Prospera) en la fase de concesión y supervisión durante el período 2019.

#### **2.3.5 Metodología De Trabajo**

La Auditoría de Gestión Ambiental y Social a realizar a la fase de concesión y supervisión de los créditos financiados dentro del proyecto “Cambio de la Matriz Productiva - Progresar Fase II (Pymes Prospera)” durante el período 2019, se enfocará en la revisión de los aspectos ambientales y sociales detallados en la normativa interna de la CFN B.P. así como del proceso SARAS y que estarán reflejados en cada uno de los expedientes físicos de los beneficiarios del proyecto, los cuales consistirán en los diferentes informes, formatos de aplicación a los créditos así como documentación generada en la fase de evaluación y seguimiento ambiental y social de las operaciones para los casos aplicables.

El Consultor o empresa consultora ejecutará el proceso de auditoría acorde a las siguientes fases:

- Fase Preliminar (Pre-auditoría),
- Fase de Auditoría In situ (Pre-Auditoría)
  - Levantamiento de información existente de las Sucursales.
  - Levantamiento de conformidades y no conformidades
- Fase de Post-Auditoría (Resultados).
  - Elaboración y entrega del informe Final Definitivo de Auditoría.

##### **2.3.5.1 Fase preliminar**

La CFN B.P. facilitará al consultor o empresa consultora la información institucional relacionada a la normativa interna aplicada a la fase de concesión y administración de crédito, la normativa del Sistema de Administración de Riesgo Ambientales y Sociales dentro de los tres primeros días posterior a la suscripción del contrato.

A partir del cuarto día hasta el décimo primer día, el consultor o empresa consultora deberá revisar toda la documentación proporcionada por la contratante relacionada a la normativa interna tanto de concesión y administración del crédito como al SARAS.

##### **2.3.5.2 Fase auditoría**

Esta fase comprende la revisión de información existente en los expedientes de los clientes aprobados a través de las Sucursales Mayores de Guayaquil y Quito, así como en las Sucursales Menores de Ambato, Cuenca, Ibarra, Loja, Machala, Manta, Riobamba.

El Consultor o empresa consultora solicitará al décimo primer día la autorización a la CFN B.P. para la revisión de cada uno de los expedientes de los clientes sujetos a auditoría; por su parte la CFN B.P. tendrá tres días a partir de la recepción de la solicitud para dar respuesta.

Recibida la respuesta por parte de la contratante, la consultora coordinará la logística respectiva para la revisión de los expedientes en la Sucursal Mayor Guayaquil.

El Consultor o empresa consultora tendrá desde el décimo cuarto día hasta el vigésimo octavo día para la revisión de los expedientes de los clientes financiados bajo el proyecto “Cambio de la Matriz Productiva - Progresar Fase II (Pymes Prospera)”.

El levantamiento de Conformidades y No Conformidades detectadas durante la revisión de los expedientes de los clientes, en base a la normativa de concesión y administración de crédito, normativa del Sistema de Administración de Riesgos Ambientales y Sociales, así como de la legislación ambiental vigente, se preparará a partir del vigésimo octavo día hasta el trigésimo segundo día.

El Consultor o empresa consultora coordinará con el Administrador del contrato la reunión para la presentación y revisión del informe preliminar, la cual se desarrollará en el edificio matriz de la CFN B.P. el trigésimo cuarto día.

Las observaciones al informe final provisional por parte de la CFN B.P. se podrá realizar al trigésimo cuarto; por su parte el consultor o empresa consultora tendrá que dar atención a las observaciones planteadas por la contratante a partir del trigésimo quinto día hasta el trigésimo sexto día.

El Consultor o empresa consultora entregará a la CFN B.P. al trigésimo octavo día los productos del entregable N° 1 correspondiente al Informe Final Provisional de la Auditoría de Gestión Ambiental y Social y del Reporte de reducción de emisiones.

### **2.3.5.3 Fase de post auditoría**

El Consultor o empresa consultora realizará los ajustes correspondiente al informe final desde el trigésimo noveno día hasta el cuadragésimo octavo día.

La presentación del informe final se realizará a la Gerencia de Participación Accionaria y Enlace, Subgerente General de Negocios, Subgerencia de Fomento Empresarial y Gerentes de las Sucursales Mayores y Menores o sus delegados, dicha reunión se realizará al cuadragésimo noveno día.

En caso de existir dudas o inquietudes a los resultados del informe final, la entidad contratante tendrá el espacio para remitir las observaciones al consultor o empresa consultora desde el quincuagésimo día hasta el quincuagésimo primer día.

El consultor o empresa consultora tendrá desde el quincuagésimo segundo día hasta el quincuagésimo quinto día para atender y acoger de ser factible las observaciones presentadas por la contratante.

El consultor o empresa consultora entregará al sexagésimo día el producto que conforman el entregable N° 2, conformado por Informe Final Definitivo de la Auditoría de Gestión Ambiental y Social y el Reporte de verificación de contribuciones estimadas de emisiones de t-CO<sub>2</sub> en los proyectos que sean aplicables.

### **2.3.6 Información que dispone la Entidad**

La Corporación Financiera Nacional B.P. entregará al contratista la siguiente información:

- Normativa de concesión y administración de crédito.
- Política Ambiental y social de CFN B.P.
- Manual SARAS
- Expedientes de los clientes sujetos a auditoría.

Los expedientes de los clientes deberán contener lo siguiente:

- Requisitos establecidos en solicitud de crédito.
- Informes requeridos de acuerdo al proceso de concesión.
- (Informes técnicos, riesgo, viabilidad, ambiental, etc.)
- Resolución de aprobación del crédito.

### **2.3.7 Productos o Servicios Esperados**

Los productos a entregar son los siguientes:

- Informe Final Provisional de la Auditoría de Gestión Ambiental y Social efectuada a los créditos del Proyecto Progresar - Fase II, en su fase de concesión de crédito; Y el reporte de verificación

de contribuciones estimadas de emisiones de t-CO<sub>2</sub> en los proyectos que sean aplicables.

- Informe Final Definitivo de la Auditoría de Gestión Ambiental y Social efectuada a los créditos del Proyecto Progresar - Fase II, en su fase de concesión de crédito; Y el reporte de verificación de contribuciones estimadas de emisiones de t-CO<sub>2</sub> en los proyectos que sean aplicables.

Los documentos deberán ser entregados de manera física y digital, 3 ejemplares de cada uno.

Además la empresa auditora expondrá los resultados alcanzados de manera presencial y telemática a los Gerentes de las siguientes áreas: Gerente General, Gerente de Participación Accionaria y Enlace, Subgerente General de Negocios, Subgerente de Fomento Empresarial, Gerente de las Sucursales Menores y Mayores o sus delegados.

### 2.3.8 Plazo total de la Contratación

El plazo de ejecución de la contratación es de 60 días calendarios contados a partir de la fecha de suscripción del contrato.

PLAZO	PRODUCTOS ESPERADOS
38 días calendarios contados a partir de la fecha de suscripción del contrato.	<b>Entregable 1:</b> Informe Final Provisional de la “Auditoría Ambiental y Social del período 2019 a los 128 clientes financiados mediante el proyecto “Cambio de la Matriz Productiva - Progresar Fase II (Pymes Prospera)”, y del “Reporte de verificación de reducciones estimadas de emisiones de t-CO <sub>2</sub> en los proyectos que sea aplicables”.
60 días calendarios contados a partir de la fecha de suscripción del contrato.	<b>Entregable 2:</b> Informe Final Definitivo de la “Auditoría Ambiental y Social del período 2019 a los 128 clientes financiados mediante el proyecto “Cambio de la Matriz Productiva - Progresar Fase II (Pymes Prospera)”, y un “Reporte de verificación de reducciones estimadas de emisiones de t-CO <sub>2</sub> en los proyectos que sea aplicable”.

### 2.3.9 Personal Técnico / Equipo De Trabajo / Equipo mínimo

#### 2.3.9.1 Personal Técnico

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

NRO.	FUNCIÓN	NIVEL ACADÉMICO	TITULACIÓN ACADÉMICA	CANT.
1	Director del Equipo / Consultor Principal	Título de Tercer Nivel	Ingeniería Ambiental o Biología o Ingeniería Industrial o Ingeniería Química o Ingeniería Comercial o Economía o Finanzas.	1
2	Auditor	Título de Tercer Nivel	Ingeniería Comercial o Economista o Ingeniería Ambiental o Ingeniería en Gestión Ambiental o Ingeniería Industrial o Ingeniería Química.	1

#### 2.3.9.2 Equipo mínimo

Los equipos e instrumentos con los que se deberá contar para el desarrollo de la Auditoría Ambiental y Social serán los siguientes:

- Una computadora o laptop (con sistemas operativo Windows 8, core i5 con acceso a redes inalámbricas).

Es importante indicar que se evaluará la disponibilidad de los equipos, más no la propiedad, por ello los oferentes adjuntarán cualquier documento que acredite la disponibilidad, ya sea: compromiso de compra o alquiler, factura, títulos de propiedad, o declaración juramentada.

Es importante indicar que la CFN B.P. no entregará equipos a la contratista, para la ejecución del contrato.

### 2.3.10 Forma de Pago

Los pagos se cancelarán de la siguiente forma:

PORCENTAJE	ENTREGABLE
30%	Anticipo
70%	Contra entrega de los productos detallados como Entregable N° 2, el cual será entregado al sexagésimo día.

Los pagos se realizarán una vez que los productos se encuentren a entera satisfacción de la CFN B.P.

Para el pago final el consultor o empresa consultora suscribirá el Acta Entrega de Recepción Definitiva, la cual contendrá la liquidación económica, técnica y liquidación de plazos, suscrita por el Administrador del Contrato y la Comisión designada para el efecto.

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

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

Todos los pagos que se hagan a la contratista por cuenta del contrato, se efectuarán con sujeción al precio convenido, a satisfacción de la contratante, previa aprobación del administrador del contrato.

El valor por concepto de anticipo será depositado en una cuenta que el contratista apertura en una institución financiera estatal o privada de propiedad del Estado en más de un cincuenta por ciento.

El contratista autoriza expresamente se levante el sigilo bancario de la cuenta en la que será depositado el anticipo. El administrador del contrato designado por la contratante verificará que los movimientos de la cuenta correspondan estrictamente al proceso de ejecución contractual.

El anticipo que la contratante haya otorgado al contratista para la ejecución del contrato, no podrá ser destinado a fines ajenos a esta contratación.

**Pago indebidos:** La CONTRATANTE se reserva el derecho de reclamar al CONTRATISTA, en cualquier tiempo, antes o después de la prestación del servicio, sobre cualquier pago indebido por error de cálculo o por cualquier otra razón, debidamente justificada, obligándose la contratista a satisfacer las reclamaciones que por este motivo llegare a plantear LA CONTRATANTE, reconociéndose el interés calculado a la tasa máxima del interés convencional, establecido por el Banco Central del Ecuador.

**INVITACIÓN Y SELECCIÓN DE CONSULTORÍA  
PROCESO NRO. RI-ISC-CFNGYE-008-2020**

**SECCIÓN III  
CONDICIONES DEL PROCEDIMIENTO**

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

Nro.	Concepto	Día	Hora
1	Fecha de publicación	18-12-2020	-
2	Fecha límite para realizar preguntas	23-12-2020	19:00
3	Fecha límite de respuestas y aclaraciones	29-12-2020	19:00
4	Fecha límite entrega de ofertas técnica y económica	13-01-2021	15:00
5	Fecha de apertura de oferta técnica	13-01-2021	16:00
6	Fecha inicio de evaluación	13-01-2021	16:00
7	Fecha publicación resultados finales oferta técnica	18-01-2021	19:00
8	Fecha de apertura oferta económica	19-01-2021	09:00
9	Fecha límite de negociación	22-01-2021	11:00
10	Fecha estimada de adjudicación	25-01-2021	19:00

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

Nro.	Concepto	Día	Hora
1	Fecha de publicación	18-12-2020	-
2	Fecha límite para realizar preguntas	23-12-2020	19:00
3	Fecha límite de respuestas y aclaraciones	29-12-2020	19:00
4	Fecha límite entrega de ofertas técnica y económica	13-01-2021	15:00
5	Fecha de apertura de oferta técnica	13-01-2021	16:00
6	Fecha inicio de evaluación	13-01-2021	16:00
6	Fecha límite de solicitud de convalidación de errores	18-01-2021	19:00
7	Fecha límite de respuesta de convalidación de errores	20-01-2021	14:00
8	Fecha publicación resultados finales oferta técnica	22-01-2021	19:00
9	Fecha de apertura oferta económica	25-01-2021	09:00
10	Fecha límite de negociación	28-01-2021	11:00
9	Fecha estimada de adjudicación	29-01-2021	19:00

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

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

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

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

**3.4. Forma de presentar la oferta:** La oferta se deberá presentar de forma digital, mediante correo electrónico y deberá estar firmada electrónicamente, conforme lo establecido en la invitación de la Sección I de los pliegos de este procedimiento.

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

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

**3.5 Plazo de ejecución:** El plazo de ejecución de la presente contratación, es de 60 días calendarios contados a partir de la fecha de suscripción del contrato.

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

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

El participante deberá ofertar todos y cada uno de los rubros señalados en las Condiciones Particulares del Pliego, y en el formulario de oferta económica.

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

**3.6. Forma de Pago:** La Corporación Financiera Nacional B.P. pagará al proveedor el valor total del contrato, de acuerdo al siguiente detalle:

Los pagos se cancelarán de la siguiente forma:

<b>PORCENTAJE</b>	<b>ENTREGABLE</b>
30%	Anticipo
70%	Contra entrega de los productos detallados como Entregable N° 2, el cual será entregado al sexagésimo día.

- Los pagos se realizarán una vez que los productos se encuentren a entera satisfacción de la CFN B.P.
- Para el pago final el consultor o empresa consultora suscribirá el Acta Entrega de Recepción Definitiva, la cual contendrá la liquidación económica, técnica y liquidación de plazos, suscrita por el Administrador del Contrato y la Comisión designada para el efecto.
- El consultor o empresa consultora presentará garantías de buen uso del anticipo.

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

Todos los pagos que se hagan a la contratista por cuenta del contrato, se efectuarán con sujeción al precio convenido, a satisfacción de la contratante, previa aprobación del administrador del contrato.

El valor por concepto de anticipo será depositado en una cuenta que el contratista apertura en una institución financiera estatal o privada de propiedad del Estado en más de un cincuenta por ciento. El contratista autoriza expresamente se levante el sigilo bancario de la cuenta en la que será depositado el anticipo. El administrador del contrato designado por la contratante verificará que los movimientos de la cuenta correspondan estrictamente al proceso de ejecución contractual.

El anticipo que la contratante haya otorgado al contratista para la ejecución del contrato, no podrá ser destinado a fines ajenos a esta contratación.

**Pago indebidos:** La CONTRATANTE se reserva el derecho de reclamar al CONTRATISTA, en cualquier tiempo, antes o después de la prestación del servicio, sobre cualquier pago indebido por error de cálculo o por cualquier otra razón, debidamente justificada, obligándose la contratista a satisfacer las reclamaciones que por este motivo llegare a plantear LA CONTRATANTE, reconociéndose el interés calculado a la tasa máxima del interés convencional, establecido por el Banco Central del Ecuador.

**INVITACIÓN Y SELECCIÓN DE CONSULTORÍA  
PROCESO NRO. RI-ISC-CFNGYE-008-2020**

**SECCIÓN IV  
EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS**

**4.1. Verificación de las ofertas:**

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

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

**Formularios de la Oferta**

- Formulario 1 Presentación y Compromiso del Oferente
- Formulario 2 Datos Generales del Oferente
- Formulario 3 Nómina de Socio (s), Accionista (s) o Partícipe (s) Mayoritarios
- Formulario 4 Situación Financiera del Oferente
- Formulario 5 Oferta Económica (deberá presentarse conforme a lo establecido en el numeral 3 de la Invitación, Sección I de las condiciones particulares de los pliegos)
- Formulario 6 Metodología y cronograma
- Formulario 7 Experiencia del oferente
- Formulario 8 Personal Técnico mínimo
- Formulario 9 Experiencia del Personal Técnico
- Formulario 10 Equipo e Instrumentos Disponibles
- Formulario 11 Compromiso de Participación del Personal Técnico
- Formulario 12 Hoja de Vida del Personal Técnico clave asignado al proyecto

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

**4.1.2. Personal técnico mínimo**

Para la ejecución de la **CONSULTORÍA PARA AUDITAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LA METODOLOGÍA SARAS DE CFN B.P. EN EL PROCESO DE CONCESIÓN DE CRÉDITO, EN LOS CRÉDITOS OTORGADOS CON FONDOS CAF ASÍ COMO VERIFICAR LA REDUCCIÓN ESTIMADA DE EMISIONES DE T-CO2 EN PROYECTOS APLICABLES**, se deberá considerar obligatoriamente el siguiente personal técnico mínimo:

NRO.	FUNCIÓN	NIVEL ACADÉMICO	TITULACIÓN ACADÉMICA	CANT.
1	Director del Equipo / Consultor Principal	Título de Tercer Nivel	Ingeniería Ambiental o Biología o Ingeniería Industrial o Ingeniería Química o Ingeniería Comercial o Economía o Finanzas.	1
2	Auditor	Título de Tercer Nivel	Ingeniería Comercial o Economista o Ingeniería Ambiental o Ingeniería en Gestión Ambiental o Ingeniería Industrial o Ingeniería Química.	1

**4.1.3. Experiencia del personal técnico**

**4.1.3.1. Director del Equipo / Consultor Principal**

NRO.	FUNCIÓN	NIVEL ACADÉMICO	TITULACIÓN ACADÉMICA	CANT.
------	---------	-----------------	----------------------	-------

1	Director del Equipo / Consultor Principal	Título de Tercer Nivel	Ingeniería Ambiental o Biología o Ingeniería Industrial o Ingeniería Química o Ingeniería Comercial o Economía o Finanzas.	1
---	---	------------------------	--	---

Deberá acreditar **tres años** de experiencia como **Director o Consultor Principal** en las siguientes áreas: Consultorías en Estudios Ambientales (Estudio de Impacto Ambiental, Auditoría Ambiental, Informe Ambiental de Cumplimiento e Informe de Gestión Ambiental), Sistemas de Riesgos Ambientales y Sociales, Sistemas Integrados de Gestión Ambiental y/o Gestión de Recursos Naturales (Planes de Manejo, etc.), para lo cual deberá presentar certificados o actas de entrega recepción definitiva de proyectos ejecutados dentro de los **últimos diez años**.

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

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

Los certificados deben contener por lo menos la siguiente información:

- Nombre de la entidad contratante;
- Descripción del proyecto;
- Periodo de ejecución del proyecto (especificar periodo) y monto;
- Nombre de la empresa encargada del proyecto;
- Dirección y número de teléfono del otorgante del certificado;
- Nombre, cargo y firma de la persona otorgante del certificado.

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

#### 4.1.3.2. Auditor

NRO.	FUNCIÓN	NIVEL ACADÉMICO	TITULACIÓN ACADÉMICA	CANT.
1	Auditor	Título de Tercer Nivel	Ingeniería Comercial o Economista o Ingeniería Ambiental o Ingeniería en Gestión Ambiental o Ingeniería Industrial o Ingeniería Química.	1

Deberá acreditar al menos **dos años** de experiencia como **Auditor, Coordinador o Consultor** en proyectos relacionados con Consultorías en Estudios Ambientales (Estudio de Impacto Ambiental, Auditoría Ambiental, Informe Ambiental de Cumplimiento y/o Informe de Gestión Ambiental), Sistemas Integrados de Gestión Ambiental y/o Gestión de Recursos Naturales a entidades públicas y/o privadas, para lo cual debe presentar certificados o actas de entrega recepción definitiva de proyectos ejecutados dentro de los **últimos cinco años**.

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

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



Los certificados deben contener por lo menos la siguiente información:

- g) Nombre de la entidad contratante;
- h) Descripción del proyecto;
- i) Periodo de ejecución del proyecto (especificar periodo) y monto;
- j) Nombre de la empresa encargada del proyecto;
- k) Dirección y número de teléfono del otorgante del certificado;
- l) Nombre, cargo y firma de la persona otorgante del certificado.

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

#### **4.1.4 Experiencia del Oferente**

El oferente deberá acreditar experiencia en la ejecución de proyectos y/o contratos relacionados con la prestación de servicios de **consultoría vinculados al desarrollo de estudios ambientales** para lo cual deberá presentar certificados o actas de entrega recepción definitiva de contratos ejecutados que sumen el porcentaje de **20% del presupuesto referencial** del presente proceso de contratación dentro de los **últimos 10 años** previos a la publicación del presente proceso.

Para el caso de servicios previstos a las entidades del sector público, la experiencia será acreditada únicamente con la presentación de copia de los contratos y su Acta de Entrega Recepción Definitiva.

Para el caso de los proyectos/contratos relacionados con el sector privado, la experiencia será acreditada con la presentación del respectivo certificado de cumplimiento de proyecto/contrato.

Los certificados deberán ser emitidos a favor del oferente, y debe contener por lo menos la siguiente información:

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

Los certificados emitidos por una persona jurídica, se aceptarán en tanto y cuanto sean emitidos por el Representante Legal de la Entidad Contratante, la Máxima Autoridad del Área Requirente, o el Administrador del contrato que acredite la experiencia del oferente.

#### **4.1.5 Equipo Mínimo**

Los equipos e instrumentos con los que se deberá contar para el desarrollo de la Auditoría Ambiental y Social serán los siguientes:

- Una computadora o laptop (con sistemas operativo Windows 8, core i5 con acceso a redes inalámbricas).

Es importante indicar que se evaluará la disponibilidad de los equipos, más no la propiedad, por ello los oferentes adjuntarán cualquier documento que acredite la disponibilidad, ya sea: compromiso de compra o alquiler, factura, títulos de propiedad, o declaración juramentada.

Es importante indicar que la CFN B.P. no entregará equipos a la contratista, para la ejecución del contrato.

#### **4.1.6 Metodología y Cronograma de Ejecución**

##### **4.6.1 Metodología**

El consultor como parte de la metodología deberá presentar para la ejecución del proyecto, indicando los frentes de trabajo a organizar y su respectivo cronograma. La metodología deberá incluir: Descripción de planes y programas de operación y secuencia lógica de actividades, frentes de trabajo a organizar y organigrama, sistema de coordinación y desarrollo de actividades, plan de control de la calidad del servicio, programa de trabajo y de avance físico.

Los tiempos de duración de las actividades deben determinarse tomando en consideración el rendimiento, cantidades y grupos de trabajo.

El consultor no podrá reproducir los términos de referencia del servicio para describir la metodología que propone usar.

#### 4.6.2 Cronograma

El Cronograma de ejecución, considerará el plazo ofertado y la secuencia lógica de las actividades propuestas. Las actividades deberán estar suficientemente diferenciadas para permitir su adecuado control y seguimiento.

Los oferentes deberán utilizar la herramienta Project de Microsoft y presentarán el diagrama de Gantt, indicando para cada actividad, su duración, uso de equipo mínimo, personal operativo y personal técnico.

#### 4.1.7 Patrimonio (Aplica para personas jurídicas)

*(No aplica de acuerdo al presupuesto referencial)*

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

PARÁMETRO	CUMPLE	NO CUMPLE
Integridad de la oferta		
Experiencia mínima del oferente		
Personal técnico mínimo		
Experiencia mínima del personal técnico		
Metodología y cronograma de ejecución		
Equipo Mínimo		

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

#### 4.1.9 Información financiera de referencia Análisis de Índices Financieros:

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

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

#### 4.2 Evaluación por puntaje:

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

##### 4.2.1 Metodología de asignación de puntaje en la experiencia:

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

PARÁMETRO VALORACIÓN	PUNTAJE
Experiencia del oferente	50 puntos
Experiencia del personal técnico	40 puntos
Metodología y cronograma de ejecución	10 puntos
<b>TOTAL</b>	<b>100 Puntos</b>

##### 4.2.1.1 Experiencia del oferente (50 puntos)

Se otorgará el máximo puntaje a la o las ofertas que presenten como experiencia adicional el monto más alto y, a las demás ofertas se asignará un puntaje directamente proporcional.

No se otorgará puntaje a la experiencia mínima requerida, por ser de cumplimiento obligatorio.

Para que la experiencia presentada sea susceptible de calificación por puntaje, está deberá ser mayor a la establecida como requisito mínimo.

#### 4.2.1.2 Experiencia mínima del personal técnico (40 puntos)

##### DIRECTOR DE EQUIPO/CONSULTOR (20 puntos)

Al personal técnico que sume la mayor cantidad de años como director técnico en proyectos de Consultorías en Estudios Ambientales (Estudio de Impacto Ambiental, Auditoría Ambiental e Informe Ambiental de Cumplimiento), Sistemas de Riesgos Ambientales y Sociales, Sistemas Integrados de Gestión Ambiental y/o Gestión de Recursos Naturales, se le otorgará el total del puntaje (20 puntos), a los demás oferentes se les otorgará el puntaje de manera proporcional utilizando una regla de 3 simple.

##### AUDITOR (20 puntos)

Al personal técnico que sume la mayor cantidad de años como AUDITOR en proyectos de Consultorías en Estudios Ambientales (Estudio de Impacto Ambiental, Auditoría Ambiental e Informe Ambiental de Cumplimiento), Sistemas Integrados de Gestión Ambiental y/o Gestión de Recursos Naturales, se le otorgará el total del puntaje (20 puntos), a los demás oferentes se les otorgará el puntaje de manera proporcional utilizando una regla de 3 simple.

#### 4.2.1.3 Metodología y Cronograma de Ejecución (10 Puntos)

Se valorará cada punto establecido en la metodología y cronograma de trabajo como:

Clara, completa y que presente propuestas de mejoras: **10 puntos** (cuando el oferente presenta una descripción detallada de actividades y procedimientos para la ejecución del contrato; coherencia con las actividades a ejecutar, los cronogramas de ejecución y plazo contractual, y que haya presentado mejoras en la metodología y cronograma como por ejemplo optimización del plazo contractual).

Completa: **5 puntos** (cuando la metodología y cronograma es coherente con las actividades a ejecutar y el plazo contractual, pero no presenta propuestas de mejora y cuando el oferente no detalle con suficiente claridad las actividades y/o procedimientos para la ejecución).

#### 4.3 Evaluación de la oferta económica.-

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

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

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

Dónde:

Pe<sub>i</sub> = Puntaje por Evaluación Económica del oferente i.

POEm = Precio de la Oferta Económica más baja.

POE<sub>i</sub> = Precio de la Oferta Económica del oferente i

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

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

Dónde:

PTO<sub>i</sub> = Puntaje Total del Oferente i

P<sub>ti</sub> = Puntaje por Evaluación Técnica del oferente i

Pe<sub>i</sub> = Puntaje por Evaluación Económica del oferente i

c1 = Coeficiente de ponderación para la evaluación técnica

c2 = Coeficiente de ponderación para la evaluación económica

Los coeficientes de ponderación deberán cumplir las condiciones siguientes:

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

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

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

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

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

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

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

**INVITACIÓN Y SELECCIÓN DE CONSULTORÍA  
PROCESO NRO. RI-ISC-CFNGYE-008-2020**

**SECCIÓN V  
OBLIGACIONES DE LAS PARTES**

**5.1. Obligaciones del Contratista:**

- Brindar el servicio de consultoría, de acuerdo con lo establecido en el apartado de productos esperados y metodología de trabajo.
- Previa suscripción del respectivo contrato, el consultor o empresa consultora firmará el acuerdo de confidencialidad (Anexo 2).
- El contratista revisará la información de los clientes Progresar Fase II, para lo cual la contratante brindará todas las facilidades para que se pueda auditar cada carpeta.
- Cumplir con las obligaciones derivadas del contrato.
- Suscribir el acta de entrega-recepción.

**5.2. Obligaciones de la contratante:**

- Proporcionar al contratista los documentos, accesos e información relevante que se necesite para la ejecución correcta y legal de la consultoría.
- Suscribir el acta de entrega-recepción por los trabajos recibidos de la consultoría contratada, siempre que se haya cumplido con lo previsto en la ley para la entrega recepción; y en general, cumplir con las obligaciones derivadas del contrato.

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

**INVITACIÓN Y SELECCIÓN DE CONSULTORÍA  
PROCESO NRO. RI-ISC-CFNGYE-008-2020**

**SECCIÓN I  
DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN**

**1.1 Comité Especial de Contratación de Consultoría:** El presente procedimiento presupone la conformación obligatoria de un Comité Especial de Contratación, integrada de acuerdo al artículo 33 del Reglamento Interno de Contrataciones de la CFN B.P., encargada del trámite del procedimiento en la fase precontractual. Esta comisión analizará las ofertas, incluso en el caso de haberse presentado una sola, considerando los parámetros de calificación establecidos en el pliego, y recomendará a la máxima autoridad de la entidad contratante la adjudicación o la declaratoria de procedimiento desierto.

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

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

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

**1.2 Participantes:** La convocatoria estará dirigida a las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, asociaciones de éstas o consorcios, que se encuentren habilitadas en el Registro Único de Proveedores, y que cumplan con los siguientes requisitos:

- a) Que el objeto social de la compañía incluya esta actividad.
- b) Las empresas consultoras contratarán y demostrarán que cuentan con consultores individuales que deberán cumplir con los requisitos previstos en el Reglamento Interno de Contrataciones de la Corporación Financiera Nacional B.P y en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
- c) Que el proponente no se encuentre incurso en ninguna de las inhabilidades determinadas en los artículos 62 y 63 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

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

En caso de ser adjudicados, los comprometidos deberán constituirse en asociación o consorcio y lo inscribirán en el RUP, previa la firma del contrato, dentro del término previsto para la firma del mismo; en caso contrario, se declarará a los integrantes del compromiso de asociación o consorcio como adjudicatarios fallidos.

**1.3 Presentación y apertura de ofertas:** De conformidad a lo establecido en la Resolución No. RE-SERCOP-2020-106, de fecha 16 de julio de 2020, las ofertas para ser válidas deberán ser firmadas electrónicamente, y deberán remitirse al correo electrónico [comprascfn@cfn.fin.ec](mailto:comprascfn@cfn.fin.ec), hasta las **15h00** del día **13 de enero de 2021**, siguiendo los siguientes lineamientos, establecidos en la circular Nro. SERCOP-SERCOP-2020-0022-C, del 27 de octubre de 2020:

- El proveedor deberá remitir la oferta (técnica y económica) desde el correo electrónico que fue registrado en el SOCE.
- Las ofertas deberán ser suscritas electrónicamente, serán remitidas al correo electrónico ([comprascfn@cfn.fin.ec](mailto:comprascfn@cfn.fin.ec)) y contendrán los archivos en formato PDF (formularios de la oferta firmados junto con los documentos de respaldo). Adicionalmente se podrá adjuntar los archivos en formato Word (.doc), Excel (.xls) que corresponda.
- El tamaño del correo electrónico (incluido los archivos adjuntos) no podrá superar los 10MB (megabytes).

- En el caso de exceder el tamaño de capacidad indicado en el punto anterior, las ofertas podrán remitirse en varios correos, para lo cual se deberá indicar en el asunto: la oferta; el número de correo y la cantidad de partes en que se lo remitirá, por ejemplo (*Oferta Parte 1 de 4*).
- El proveedor deberá remitir su oferta técnica y económica simultáneamente, en dos correos distintos (es decir en un correo solamente la oferta técnica y en otro correo la oferta económica):
  - El asunto del primer correo deberá indicar: **Oferta Técnica** (*Nombre del oferente*) – RI-ISC-CFNGYE-008-2020- CONSULTORÍA PARA AUDITAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LA METODOLOGÍA SARAS DE CFN B.P. EN EL PROCESO DE CONCESIÓN DE CRÉDITO, EN LOS CRÉDITOS OTORGADOS CON FONDOS CAF ASÍ COMO VERIFICAR LA REDUCCIÓN ESTIMADA DE EMISIONES DE T-CO2 EN PROYECTOS APLICABLES.
  - El asunto del segundo correo deberá indicar: **Oferta Económica** (*Nombre del oferente*) – RI-ISC-CFNGYE-008-2020- CONSULTORÍA PARA AUDITAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LA METODOLOGÍA SARAS DE CFN B.P. EN EL PROCESO DE CONCESIÓN DE CRÉDITO, EN LOS CRÉDITOS OTORGADOS CON FONDOS CAF ASÍ COMO VERIFICAR LA REDUCCIÓN ESTIMADA DE EMISIONES DE T-CO2 EN PROYECTOS APLICABLES.

Si al analizar las ofertas presentadas la Corporación Financiera Nacional B.P. determinare la existencia de uno o más errores de forma, comunicará a los oferentes para efectos de que sean convalidados. Para tal fin otorgará a los oferentes entre dos y máximo cinco días hábiles a partir de la correspondiente notificación.

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

Después de la fecha límite para la presentación de las ofertas, se procederá a la apertura de la oferta presentada. El acto de apertura de ofertas será público y se efectuará en el lugar, día y hora fijados en la convocatoria.

De la apertura, 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 o por la máxima autoridad o su delegado de ser el caso, la cual deberá contener:

- a) Nombre de los oferentes;
- b) Valor de la oferta económica, identificada por oferente;
- c) Plazo de ejecución propuesto por cada oferente;
- e) La demás información considerada por la entidad contratante.

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

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

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

**1.6 Preguntas, respuestas y aclaraciones:** De conformidad con lo previsto en el artículos 87 del Reglamento Interno de Contrataciones de la CFN B.P., los oferentes invitados tienen la facultad y el derecho de, en el caso de detectar un error, omisión o inconsistencia en el pliego, o si necesitan una aclaración sobre una parte de los documentos, solicitar al Comité Especial de Contratación, la máxima autoridad o su delegado, según corresponda, a través del correo Institucional [comprascfn@cfn.fin.ec](mailto:comprascfn@cfn.fin.ec), la respuesta a su inquietud o consulta. La entidad responderá las preguntas o realizará las aclaraciones que fueren necesarias a través de la misma vía, de acuerdo a lo establecido en los pliegos del proceso.

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

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

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

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

**1.8 Idioma y Autenticidad de los Documentos:** La documentación que contempla la oferta, así como la correspondencia relacionada debe ser escrita en español. Los documentos no deberán contener texto entre líneas, enmendaduras o tachaduras; a menos que fuere necesario corregir errores del oferente, en cuyo caso deberán salvarse por parte del oferente, rubricando al margen.

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

Para el caso de los documentos emitidos en otro idioma o en el extranjero, su traducción y/o legalización deberá realizarse conforme el procedimiento legal previsto en la Ley de Modernización del Estado y la Convención de La Haya sobre la apostilla.

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

El pedido de convalidación de errores, se realizará mediante el correo electrónico [comprasfn@cfn.fin.ec](mailto:comprasfn@cfn.fin.ec); y la respuesta de la convalidación de errores por parte de los oferentes se deberá remitir mediante la misma vía. Se publicará además el Acta respectiva en la página Institucional de la Corporación Financiera Nacional B.P.

**1.10 Causas de rechazo:** El Comité Especial de Contratación, la máxima autoridad de la CFN B.P. o su delegado tratándose de los procedimientos de Invitación y Selección de Consultoría, podrán rechazar una oferta por las siguientes causas:

- a) Si no cumpliera los requisitos exigidos en las condiciones generales y condiciones particulares que incluyen las especificaciones técnicas y los formularios de este pliego.
- b) Si se hubiera entregado y/o presentado la oferta en lugar distinto al fijado o después de la hora establecida para ello.
- c) Cuando las ofertas contengan errores sustanciales, y/o evidentes, que no puedan ser convalidados, de acuerdo a lo señalado en el Reglamento Interno de Contrataciones de la CFN B.P., para el efecto.
- d) Si el contenido de los formularios presentados difieren del modelo, condicionándolos o modificándolos, de tal forma que alteren las condiciones previstas para la ejecución del contrato. De igual forma, si se condicionara la oferta con la presentación de cualquier documento o información.
- e) Si se presentaran documentos con tachaduras o enmendaduras no salvadas; cuando no puedan ser convalidados.
- f) No se aceptarán excepciones, condicionamientos, rubros no solicitados ni cualquier modificación a los Pliegos.



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

Una oferta será descalificada por la entidad contratante en cualquier momento del procedimiento si, de la revisión de los documentos que fueren del caso, pudiere evidenciarse inconsistencia, simulación o inexactitud de la información presentada. La entidad contratante podrá solicitar al oferente la documentación que estime pertinente y que ha sido referida en cualquier documento de la oferta, no relacionada con el objeto mismo de la contratación, para validar la oferta presentada del procedimiento.

La adjudicación se circunscribirá a las ofertas calificadas. No se aceptarán ofertas alternativas y ningún oferente podrá intervenir con más de una oferta.

### **1.11 Proceso de Evaluación, Negociación y Adjudicación:**

**1.11.1 Apertura de la oferta técnica en Invitación y Selección y Selección de Ofertas de Consultoría:** En la fecha y hora señalada en la Convocatoria o en las prórrogas otorgadas por el Comité Especial de Contratación, en acto público se abrirá los correos que contengan las ofertas técnicas, un miembro del Comité Especial de Contratación y el (la) Secretario (a) rubricarán todos y cada uno de los documentos presentados y se levantará la correspondiente acta.

De conformidad con lo establecido en el artículo 92 del Reglamento Interno de Contrataciones de la CFN B.P., el Comité Especial de Contratación procederá a la apertura de los correos que contengan las ofertas económicas, en los términos previstos en la normativa expedida para el efecto.

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

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

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

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

El acta de negociación será firmada por los miembros del Comité Especial de Contratación o el delegado de la máxima autoridad de la CFN B.P., según sea el caso, y el consultor o su delegado. El consultor negociará por intermedio de su representante legal o procurador común, o el delegado de éstos, debidamente acreditado, y de los profesionales que estime necesario.

Iniciado el proceso de negociación, éste no podrá suspenderse por motivo alguno, salvo circunstancias de fuerza mayor, hasta lograr la negociación.

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

En caso de no llegar a un acuerdo en las negociaciones, se convocará al proponente que hubiera ocupado el segundo lugar en el orden de prelación, excepto en el caso del procedimiento de contratación directa en el que se declarará desierto por esta circunstancia, para iniciar una nueva negociación.

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

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

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

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

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

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

**1.12.2** La garantía de buen uso del anticipo, de ser el caso, se rendirá por un valor igual al determinado y previsto en el presente pliego, que respalde el 100% del monto a recibir por este concepto, la que deberá ser presentada previo la entrega del mismo.

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

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

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

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

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

**1.13 Cancelación del procedimiento:** En cualquier momento comprendido entre la convocatoria y hasta 24 horas antes de la fecha de presentación de las ofertas, la máxima autoridad de la entidad contratante podrá

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

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

Dicha declaratoria se realizará mediante resolución de la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado, fundamentada en razones técnicas, económicas y/o jurídicas. Una vez declarado desierto el procedimiento, la máxima autoridad o su delegado podrá disponer su archivo o su reapertura.

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

**1.15 Adjudicatario fallido:** En caso de que el adjudicatario no celebre el contrato dentro del término previsto, por causas que le sean imputables, la máxima autoridad de la entidad contratante le declarará adjudicatario fallido y una vez que notifique de esta condición al Servicio Nacional de Contratación Pública, procederá de conformidad con los artículos 27 del Reglamento Interno de Contrataciones de la CFN B.P.

Así mismo, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 27 del Reglamento Interno de Contrataciones de la CFN B.P., la entidad contratante llamará al oferente que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para que suscriba el contrato, el cual deberá cumplir con los requisitos establecidos para el oferente adjudicatario, incluyendo la obligación de mantener su oferta hasta la suscripción del contrato. Si el oferente llamado como segunda opción no suscribe el contrato, la entidad declarará desierto el proceso, sin perjuicio de la sanción administrativa aplicable al segundo adjudicatario fallido.

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

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

**1.17. Levantamiento de sigilo bancario:** No obstante de lo señalado en el tercer inciso del número 1.12.2 de la presente sección, el contratista deberá autorizar expresamente en el contrato al Servicio Nacional de Contratación Pública o a los organismos de control correspondientes, el levantamiento del sigilo bancario de las cuentas nacionales y extranjeras, que se encuentran a su nombre y a nombre de su representante legal, en el caso de personas jurídicas; o, del procurador común de los compromisos de asociación o consorcio o de las asociaciones o consorcios constituidos; así como, de los socios o partícipes del consorcio o asociación.

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

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

**1.18 Precios y reajuste:** Todo contrato cuya forma de pago corresponda al sistema de precios unitarios se sujetará al reajuste de precios, salvo que el contratista renuncie expresamente al mismo y así se haga constar

en el contrato, tal como lo prevé el segundo inciso del artículo 131 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

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

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

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

**1.19 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.

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

**1.21 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.

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

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

## INVITACIÓN Y SELECCIÓN DE CONSULTORÍA PROCESO NRO. RI-ISC-CFNGYE-008-2020

### 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 Invitación y Selección, y Selección de Ofertas, las ofertas de consultoría serán presentadas en dos (2) correos separados, conforme a lo establecido en el numeral 3 de la Sección I, de las condiciones particulares, el primero contendrá los aspectos técnicos sobre los que se evaluará la calidad y, el segundo, los aspectos económicos, sobre los que se calificará el costo.

Los procesos de selección se efectuarán entre consultores de la misma naturaleza; así entre consultores individuales, entre firmas consultoras, o entre organismos que puedan atender y estén en capacidad jurídica de prestar servicios de consultoría.

La calificación de la calidad de las propuestas de consultoría, se realizará sobre la base de lo previsto en los pliegos respectivos, debiendo tenerse en cuenta los requisitos establecidos en las condiciones particulares del pliego los siguientes requisitos, procedimientos y criterios:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**a.1. Integridad de las ofertas.-**

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

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

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

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

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

**b. Segunda Etapa: Evaluación por puntaje.-**

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

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

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

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

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

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

**2.4. Índices financieros.-** Corresponde a la entidad contratante señalar en los pliegos los índices financieros que va a utilizar en el procedimiento de contratación y cuál es el valor mínimo/máximo para cada uno de ellos.

El incumplimiento de los índices financieros no será causal de rechazo de la oferta.

**2.5. Formulario para la elaboración de las ofertas:** El oferente incluirá en su oferta la información que se establece en los formularios. Pueden utilizarse formatos elaborados en ordenador a condición que la información sea la que se solicita y que se respeten los campos existentes en el formulario que contiene el presente pliego.

Los formularios contendrán los documentos claramente descritos en las condiciones particulares del pliego

INVITACIÓN Y SELECCIÓN DE CONSULTORÍA  
PROCESO NRO. RI-ISC-CFNGYE-008-2020

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 especificaciones o términos de referencia:** Todos los servicios a prestar deben cumplir en forma estricta con los términos de referencia requeridos respectivamente en el pliego y constantes en el contrato y dentro de las medidas y tolerancias establecidas y aprobados por la entidad contratante. En caso de que el Consultor descubriera discrepancias entre los distintos documentos, deberá indicarlo inmediatamente al administrador, a fin de que establezca el documento que prevalecerá sobre los demás; y, su decisión será definitiva.

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

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

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

**3.1.4. Obligaciones del Consultor:** El Consultor debe contar con o disponer de todos los permisos y autorizaciones que le habiliten para el ejercicio de su actividad, especialmente, pero sin limitarse a cumplimiento de legislación ambiental, seguridad industrial y salud ocupacional, legislación laboral, y aquellos términos o condiciones adicionales que se hayan establecidos en el contrato. Asimismo, y de ser necesario y lo disponga el administrador del contrato, deberá realizar y/o efectuar, colocar o dar todos los avisos y advertencias requeridos por el contrato o las leyes vigentes (señalética, letreros de peligro, precaución, etc.), para la debida protección del público y personal del Consultor, especialmente si las actividades afectan la vía pública o las instalaciones de servicios públicos.

Los sueldos y salarios del Consultor con los trabajadores se estipularán libremente, pero no serán inferiores a los mínimos legales vigentes en el país.

El Consultor deberá pagar los sueldos, salarios y remuneraciones a su personal, sin otros descuentos que aquellos autorizados por la ley, y en total conformidad con las leyes vigentes. Los contratos de trabajo deberán ceñirse estrictamente a las leyes laborales del Ecuador.

Serán también de cuenta del Consultor y a su costo, todas las obligaciones a las que está sujeto según las leyes, normas y reglamentos relativos a la seguridad social.

El Consultor se comprometerá a no contratar a personas menores de edad para realizar actividad alguna durante la ejecución contractual; y que, en caso de que las autoridades del ramo determinaren o descubrieren tal práctica, se someterá y aceptará las sanciones que de aquella puedan derivarse, incluso la terminación unilateral y anticipada del contrato, con las consecuencias legales y reglamentarias



pertinentes.

El Consultor, en general, deberá cumplir con todas las obligaciones que naturalmente se desprendan o emanen del contrato suscrito.

**3.1.5. Obligaciones de la contratante:**

- Designar al administrador del contrato.
- Cumplir con las obligaciones establecidas en el contrato, y en los documentos del mismo, en forma ágil y oportuna.
- Dar solución a los problemas que se presenten en la ejecución del contrato, en forma oportuna.
- Las demás, determinadas en el pliego precontractual.

**3.1.6. Pagos:** El trámite de pago seguirá lo estipulado en las cláusulas respectivas del contrato. En caso de retención indebida de los pagos al contratista se cumplirá el artículo 101 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

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

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

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