

PLIEGOS DEL PROCEDIMIENTO DE INVITACIÓN Y SELECCIÓN DE CONSULTORÍA

**CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL
B.P.**

**CÓDIGO DEL PROCESO:
RI-ISC-CFNGYE-007-2020**

OBJETO DE CONTRATACIÓN:

**CONSULTORÍA PARA LA CONSTATAción FÍSICA DE
LOS BIENES DE GUAYAQUIL Y QUITO, Y LA
VALORACIÓN DE BIENES A NIVEL NACIONAL DE LA
CFN B.P.**

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 Otros parámetros resueltos por la entidad
 - 4.1.9 Verificación del cumplimiento de Integridad y requisitos mínimos de la oferta
 - 4.1.10 Información financiera de referencia Análisis de Índices Financieros
- 4.2 Evaluación por puntaje
- 4.3 Evaluación de la oferta económica

SECCIÓN V

OBLIGACIONES DE LAS PARTES

- 5.1 Obligaciones del Contratista
- 5.2 Obligaciones de la contratante

ÍNDICE DE LAS CONDICIONES GENERALES DEL PLIEGO

SECCIÓN I

DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

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

SECCIÓN II

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

SECCIÓN III

FASE CONTRACTUAL

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

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

**INVITACIÓN Y SELECCIÓN DE CONSULTORÍA
PROCESO NRO. RI-ISC-CFNGYE-007-2020**

**SECCIÓN I
INVITACIÓN**

La Corporación Financiera Nacional B.P., invita a los oferentes, **TASACIONESTINSA ECUADOR S.A.**, con RUC 1792194512001; **AVALUOS Y LEVANTAMIENTO DE ACTIVOS JESIGVAL SOCIEDAD ANÓNIMA**, con RUC 1792370191001; y **ALLINSPECCION S.A.**, con RUC 0992583614001, para que presenten su oferta técnica y económica para la ejecución de la contratación de la **Consultoría para la Constatación Física de los Bienes de Guayaquil y Quito, y la Valoración De Bienes a nivel nacional de La CFN B.P.**

El presupuesto referencial es de **USD\$69,913.19 (Sesenta y nueve mil novecientos trece 19/100 Dólares Americanos) más IVA**, y el plazo estimado para la ejecución del contrato es de 120 días contados a partir de la notificación de inicio del servicio por parte del administrador del contrato.

Las condiciones generales de esta invitación son las siguientes:

1. El pliego está disponible sin ningún costo, en la página web de la Institución (www.cfn.fin.ec) y de forma física en la **Corporación Financiera Nacional B.P.**, ubicada en la Avenida 9 de Octubre #200 y Pichincha, frente al Registro Civil, Primer Piso, Subgerencia de Compras Públicas (Gerencia Administrativa).
2. Los consultores invitados podrán formular preguntas en el término de **3 días** contados desde la fecha de publicación, de acuerdo a lo establecido por la Corporación Financiera Nacional B.P., a través del correo electrónico comprascfn@cfn.fin.ec. El Comité Especial de Contratación absolverá obligatoriamente todas las preguntas y realizará las aclaraciones necesarias, a través del Portal web institucional y mediante el correo electrónico comprascfn@cfn.fin.ec, en un término de **3 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, hasta las **13h00** del día **22 de diciembre de 2020, siguiendo los siguientes lineamientos, establecidos en la circular Nro. SERCOP-SERCOP-2020-0022-C, del 27 de octubre de 2020:**
 - El proveedor deberá remitir la oferta desde el correo electrónico que fue registrado en el SOCE.
 - Las ofertas deberán ser suscritas electrónicamente, serán remitidas al correo electrónico (comprascfn@cfn.fin.ec) y contendrán los archivos en formato PDF (formularios de la oferta firmados junto con los documentos de respaldo). Adicionalmente se podrá adjuntar los archivos en formato Word (.doc), Excel (.xls) que corresponda.
 - El tamaño del correo electrónico (incluido los archivos adjuntos) no podrá superar los 10MB (megabytes).
 - En el caso de exceder el tamaño de capacidad indicado en el punto anterior, las ofertas podrán remitirse en varios correos, para lo cual se deberá indicar en el asunto: la oferta; el número de correo y la cantidad de partes en que se lo remitirá, por ejemplo (*Oferta Parte 1 de 4*).
 - El asunto del correo deberá indicar: *Oferta (Nombre del oferente) – RI-ISC-CFNGYE-007-2020-CONSULTORÍA PARA LA CONSTATACIÓN FÍSICA DE LOS BIENES DE GUAYAQUIL Y QUITO, Y LA VALORACIÓN DE BIENES A NIVEL NACIONAL DE LA CFN B.P.*
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:

- 50% del valor total del contrato en calidad de anticipo.
- 50% restante del valor total del contrato una vez recibido el servicio a satisfacción y conforme a la presentación de la siguiente documentación:
 - Informe final definitivo que contendrá la base de datos con el total de la información de los bienes constatados y valorados según el formato establecido por la CFN B.P, los mismos que se encuentren a entera satisfacción del administrador del contrato.
 - Declaración juramentada del avalúo de los bienes muebles y vehículos que consten en el informe.
 - Informe de conformidad del administrador del contrato.
 - Acta de Entrega Recepción Definitiva, donde se señale que el servicio fue recibido a entera satisfacción de la Institución; de conformidad con lo establecido en los artículos 115 y 116 del Reglamento Interno de Contrataciones de la CFN B.P., en concordancia con lo dispuesto en el Art. 124 del Reglamento a la Ley Orgánica Sistema Nacional Contratación Pública.
 - Factura.

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, 08 de diciembre de 2020.

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

**CONTRATACIÓN INVITACIÓN Y SELECCIÓN DE CONSULTORÍA
PROCESO NRO. RI-ISC-CFNGYE-007-2020**

**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 LA CONSTATAción FÍSICA DE LOS BIENES DE GUAYAQUIL Y QUITO, Y LA VALORACIÓN DE BIENES A NIVEL NACIONAL DE LA CFN B.P.**

2.2. Presupuesto referencial: El presupuesto referencial es de **USD\$69,913.19 (Sesenta y nueve mil novecientos trece 19/100 Dólares Americanos) más IVA**, de conformidad con el siguiente detalle:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1	CONSULTORÍA PARA LA CONSTATAción FÍSICA DE LOS BIENES DE GUAYAQUIL Y QUITO, Y LA VALORACIÓN DE BIENES A NIVEL NACIONAL DE LA CFN B.P.	1	\$69,913.19	\$69,913.19
SUBTOTAL				\$69,913.19
IVA 12%				\$8,389.58
TOTAL				\$78,302.77

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

2.3.1 Antecedentes y Justificación

Considerando que la misión de la Subgerencia de Bienes y Servicios Generales es administrar los bienes muebles e inmuebles propios, recibidos en dación de pago o adjudicación, conforme la normativa vigente, siendo una de las atribuciones mantener una base de datos confiable y actualizada de los bienes propios, y con el propósito de cumplir con las recomendaciones de auditoría bancaria sobre la estructura de control interno contable; es necesario realizar el proceso de contratación de la **CONSULTORÍA PARA LA CONSTATAción FÍSICA DE LOS BIENES DE GUAYAQUIL Y QUITO, Y LA VALORACIÓN DE BIENES A NIVEL NACIONAL DE LA CFN B.P.**

Por lo cual se requiere de una empresa que realice este tipo de procesos de constatación física, valoración y análisis de la vida útil de los bienes, con la finalidad de cumplir lo establecido en el Reglamento Administración y Control de Bienes del Sector Público que establece:

Art. 54.-Procedencia.- En cada área de las entidades u organismos comprendidos en el artículo 1 del presente reglamento se efectuará la constatación física de los bienes e inventarios, por lo menos una vez al año, en el tercer trimestre de cada ejercicio fiscal, con el fin de:

- a) Confirmar su ubicación, localización, existencia real y la nómina de los responsables de su tenencia y conservación;
- b) Verificar el estado de los bienes (bueno, regular, malo); y,
- c) Establecer los bienes que están en uso o cuales se han dejado de usar.

BASE LEGAL

a) **Constitución de la República del Ecuador Art 233.** *Ninguna servidora o servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones o por sus omisiones, y serán responsable administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos.*

b) **Normas de Control Interno de la Contraloría General del**

Estado 406-06 Identificación protección

Se establecerá una codificación adecuada que permita una fácil identificación, organización y protección de las existencias de suministros y bienes de larga duración.

Todos los bienes de larga duración llevarán impreso el código correspondiente en una parte visible, permitiendo su fácil identificación.

El responsable de la custodia de los bienes de larga duración, mantendrá registros actualizados, individualizados, numerados, debidamente organizados y archivados, para que sirvan de base para el control, localización e identificación de los mismos.

La protección de los bienes entregados para el desempeño de sus funciones, será de responsabilidad de cada servidor público [...].

410-06 Constatación física de existencias y bienes de larga duración

La administración de cada entidad, emitirá los procedimientos necesarios a fin de realizar constataciones físicas periódicas de las existencias y bienes de larga duración.

Se efectuarán constataciones físicas de las existencias y bienes de larga duración por lo menos una vez al año. El personal que interviene en la toma física, será independiente de aquel que tiene a su cargo el registro y manejo de los conceptos señalados, salvo para efectos de identificación.

Los procedimientos para la toma física de los bienes, se emitirán por escrito y serán formulados claramente de manera que puedan ser comprendidos fácilmente por el personal que participa en este proceso.

De esta diligencia se elaborará un acta y las diferencias que se obtengan durante el proceso de constatación física y conciliación con la información contable, serán investigadas y luego se registrarán los ajustes respectivos, previa autorización del servidor responsable; también se identificarán los bienes en mal estado o fuera de uso, para proceder a la baja, donación o remate según corresponda, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes [...].

406-11 Baja de bienes por obsolescencia, pérdida, robo o hurto

Los bienes que por diversas causas han perdido utilidad para la entidad o hayan sido motivo de pérdida, robo o hurto, serán dados de baja de manera oportuna.

Esta actividad se efectuará una vez cumplidas las diligencias y procesos administrativos que señalen las disposiciones legales vigentes, dejando evidencia clara de las justificaciones, autorizaciones y su destino final.

Para proceder a la baja de bienes por su mal estado de conservación, obsolescencia, pérdida, robo o hurto, se observarán las disposiciones del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, del Manual General de Administración y Control de los Activos Fijos del Sector Público, la normativa de contabilidad emitida por el Ministerio de Finanzas y demás reglamentación interna emitida por la entidad [...].

c) **Principios y Normas técnicas de Contabilidad Gubernamental**

3.1.5 PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

3.1.5.1 Definición

Son bienes destinados a las actividades de administración, producción, suministro de bienes, servicios y arrendamiento.

Esta norma establece los criterios para el reconocimiento de la Propiedad, Planta y Equipo, revaluación, compra, venta, fabricación, remate, erogaciones capitalizables, baja, enajenación, traspasos internos, permuta, así como, para el mantenimiento, entrega- recepción, constataciones físicas y control de los mismos, excepto la pérdida de los mismos.

3.1.5.2 Revalorización

La revalorización se realizará regularmente para asegurar que el valor en libros, no tenga una diferencia significativa del valor de mercado al final del período. Con posterioridad a su reconocimiento, se contabilizará por su valor revalorizado, valor de mercado menos la depreciación acumulada.

Se deberá realizar una revalorización anual y si la variación no es significativa será suficiente cada tres o cinco años.

Cuando se revalore Propiedad, Planta y Equipo deberá afectar al valor contable, valor residual, depreciación acumulada, el valor en libros y vida útil en forma proporcional al proceso de revalorización.

Si el valor contable aumenta, se debe incrementar proporcionalmente el valor residual y se recalculará la depreciación; si el valor contable disminuye, se debe disminuir proporcionalmente el valor residual y se recalculará la depreciación, en estos casos el valor contable revalorizado del bien no podrá ser menor al valor residual original.

2.3.2 Objeto de la Contratación

Consultoría para la Constatación Física de los Bienes de Guayaquil y Quito, y la Valoración de Bienes a Nivel Nacional de la CFN B.P.

2.3.3 Objetivos

- Constatación física de todos los bienes de la CFN B.P. en Guayaquil y Quito.
- Valoración a nivel Nacional de los bienes que constan en las cuentas:
 - 180505 muebles de oficina;
 - 180510 equipos de oficina;
 - 180515 enseres de oficina;
 - 189008 pinacoteca;
 - 189007 biblioteca;
 - 1806 equipos de cómputo;
 - 1807 unidades de transporte;
 - 189001 equipos médicos.

2.3.4 Alcance

Se constatarán 35118 bienes en la Ciudad de **Guayaquil y Quito**.

Se valorarán 18.278 bienes a Nivel Nacional en las ciudades de **Quito, Ibarra, Riobamba, Esmeraldas, Latacunga, Ambato, Guayaquil, Cuenca, Loja, Manta, Machala, Salinas**.

2.3.5 Metodología De Trabajo

La ejecución de la contratación se realizará contemplando las siguientes fases:

2.3.5.1 Constatación física de Bienes (75 días)

Reunión inicial (2días): Dentro de los siguientes 2 días de la notificación de inicio del servicio por parte del administrador del contrato, se mantendrá la primera reunión de trabajo, para establecer el cronograma de trabajo definitivo. En ésta reunión el administrador del contrato entregará la información con la que cuenta la CFN B.P

Constatación física (50 días): La constatación de los bienes se realizará a cada uno de los funcionarios, puesto por puesto, constatando el código del activo, y su aparente estado, bajo el sistema “al barrer”. Se registrará uno a uno los bienes, con todas las características específicas y detalladas en el documento anexo (información que dispone la entidad).

La información levantada deberá ser entregada semanalmente todos los días viernes al Administrador del Contrato.

Depuración de la información (8 días): En ésta depuración se deberá cuadrar faltantes con sobrantes; se determinarán “novedades” y se asignarán los códigos correspondientes.

Presentación de Informe parcial de constatación física de bienes (7 días): Luego de haber realizado la constatación, de haber realizado la entrega semanal de la información, de haber realizado la depuración de la información, la contratista contará con 7 días para poder elaborar y entregar el informe parcial de la constatación física, en el formato establecido por CFN B.P en la reunión inicial.

Revisión del Informe parcial de constatación física de bienes por parte del Administrador del Contrato (5 días): El administrador del contrato contará con 5 días para revisar el informe parcial presentado por la contratista y a su vez notificar a la misma las observaciones que se generen.

Presentación de Informe de constatación física de bienes (3 días): La contratista luego de recibir las observaciones al informe parcial de parte del Administrador del Contrato, tendrá 3 días para subsanar las observaciones, elaborar y entregar el informe final de la etapa de Constatación física de Bienes.

2.3.5.2 Valoración física de Bienes (45 días)

Valoración de la base de activos levantada (30 días): Cada uno de los activos se analizará individualmente, de manera que todas las características específicas y técnicas del bien se tomen en cuenta para la determinación del valor de reposición, valor actual de mercado, valor residual y vida útil. Es importante indicar que deberá aplicar métodos de valoración de acuerdo a lo que establece la Junta Bancaria, Superintendencia de Bancos y Normativa Interna de la CFN B.P. para determinar la vida útil, los valores de reposición, realización y comercialización de acuerdo a los análisis de mercado.

Para la valoración de Bienes, la contratista deberá visitar cada una de las instalaciones de CFN B.P a Nivel Nacional.

Presentación de Informe parcial de valoración física de bienes (7 días): Luego de haber realizado la valoración la contratista contará con 7 días para poder elaborar y entregar el informe parcial de la valoración en el formato establecido por CFN B.P en la reunión inicial.

Revisión del Informe parcial de valoración física de Bienes por parte del Administrador del Contrato (5 días): El administrador del contrato contará con 5 días para revisar el informe parcial presentado por la contratista y a su vez notificar a la misma las observaciones que se generen.

2.3.5.3 Presentación de Informe de valoración física de bienes (3 días):

La contratista luego de recibir las observaciones al informe parcial de parte del Administrador del contrato, tendrá 3 días para subsanar las observaciones, elaborar y entregar el informe final de valoración de bienes.

Una vez terminadas las 2 etapas el contratista deberá entregar el informe final provisional de todo el servicio, el mismo que luego de las observaciones o correcciones que efectúe la CFN de haberlas, entregará el informe final definitivo consolidado (Constatación y Valoración) en forma física con 5 copias en formato digital (CD).

Nota: Es importante indicar que la Subgerencia de Bienes y Servicios Generales delegará 3 funcionarios del área de Inventarios para que acompañen el proceso de constatación física en las instalaciones de CFN B.P donde existan bienes muebles y vehículos.

2.3.6 Información que dispone la Entidad

La Subgerencia de Bienes y Servicios Generales entregará al contratista en la primera reunión, la base de datos de bienes a nivel nacional con corte a la suscripción del contrato:

- Formatos de cómo presentar la información de las constataciones
- Formatos de cómo presentar la información de las valoraciones

2.3.7 Productos o Servicios Esperados

Al informe final provisional se anexará la base de datos con cada uno de los bienes constatados y evaluados, los mismos que contendrán como mínimo la siguiente información:

- Informe Final provisional.- físico y digital, donde se detalle:
 - Vida útil conforme al patrón de consumo esperado,
 - Identificación de activos que estén en uso, indicando:
 - i) estado actual,
 - ii) ubicación y
 - iii) custodio,
 - Valoración actualizada y el cálculo de las vidas útiles remanentes del activo,
 - Resumen de los bienes totalmente depreciados que no se encuentren en uso,
 - Base de datos con la información individual de los activos de forma digital en formato Excel con el formato establecido por CFN B.P. donde establezca lo siguiente: (Código de Inventario; Descripción; Ciudad; Código funcionario; Funcionario Actual; Área; Piso; Serie; Marca; Estado; Condición; Observación (En Uso, Desuso); Fecha Adquisición,
 - Total de activos constatados y valorados,
 - Reporte de bienes no encontrados,
 - Reporte de sobrantes/faltantes,
 - Novedades.

La CFN B.P. tendrá 5 días para revisar el informe final provisional de constatación y si hay novedades notificar a la contratista, la misma que tendrá 3 días para subsanar las observaciones.

La CFN B.P. tendrá 5 días para revisar el informe final provisional de valoración y si hay novedades notificar a la contratista, la misma que tendrá 3 días para subsanar las observaciones.

Después de subsanar todas las observaciones se deberá presentar un Informe final definitivo en forma física con 5 copias en formato digital (Cd).

Al informe final definitivo se anexará la base de datos con cada uno de los bienes constatados y evaluados, los mismos que contendrán como mínimo la siguiente información:

- Informe Final Definitivo- físico y digital, donde se detalle:
 - Vida útil conforme al patrón de consumo esperado,
 - Identificación de activos que estén en uso, indicando:
 - i) estado actual,
 - ii) ubicación y
 - iii) custodio,
 - Valoración actualizada y el cálculo de las vidas útiles remanentes del activo,
 - Resumen de los bienes totalmente depreciados que no se encuentren en uso,
 - Base de datos con la información individual de los activos de forma digital en formato Excel con el formato establecido por CFN B.P. donde establezca lo siguiente: (Código de Inventario; Descripción; Ciudad; Código funcionario; Funcionario Actual; Área; Piso; Serie; Marca; Estado; Condición; Observación (En Uso, Desuso); Fecha Adquisición,
 - Total de activos constatados y valorados,
 - Reporte de bienes no encontrados,
 - Reporte de sobrantes/faltantes,
 - Novedades,
 - Declaración juramentada del avalúo realizado a los bienes muebles, obras de arte y vehículos.

2.3.8 Plazo total de la Contratación

El plazo de ejecución de la presente contratación, es de 120 días contados a partir de la notificación de inicio del servicio por parte del administrador del contrato.

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.	CARGO	FUNCIÓN	NIVEL ACADÉMICO	TITULACIÓN ACADÉMICA	CANT.
1	Director de Proyecto	Dirigir el proceso de constatación y valoración física de bienes. Presentar avances de trabajo, informes, entre otros.	Tercer Nivel con título	Ing. Comercial; Arquitecto Economista; Lcdo. Administración de Empresas y/o carreras afines.	1
2	Perito Avaluador de bienes muebles	Realizar los avalúos de los bienes muebles de CFN B.P.	Tercer Nivel con título	Ing. Comercial; Arquitecto Economista; Lcdo. Administración de Empresas y/o carreras afines	1
3	Perito Avaluador de Obras de Arte	Realizar los avalúos de las obras de arte de CFN B.P.	Tercer Nivel con título	Ing. Comercial; Arquitecto Economista; Lcdo. Administración de Empresas y/o carreras afines.	1
4	Perito Avaluador de Vehículos	Realizar los avalúos de los vehículos de CFN B.P.	Tercer Nivel con título	Ing. Comercial; Arquitecto Economista; Ing. Mecánico, Lcdo. Administración de Empresas y/o carreras afines.	1
5	Operario	Realizar los avalúos de los vehículos de CFN B.P.	Secundaria	Bachiller: Informática, Sociales, Ciencias Generales, Contabilidad, Físico - matemático (FIMA), QuímicoBiólogo (QUIBIO)	5

Nota: El personal técnico designado para valoración de bienes muebles, obras de arte y vehículos debe ser peritos calificados por la Superintendencia de Bancos y estar registrados en la Corporación Financiera Nacional B.P.

2.3.9.2 Equipo mínimo

El proveedor deberá contar con los recursos y equipos necesarios para la correcta realización del trabajo encomendado.

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

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

- 50% del valor total del contrato en calidad de anticipo.
- 50% restante del valor total del contrato una vez recibido el servicio a satisfacción y conforme a la presentación de la siguiente documentación:
 - Informe final definitivo que contendrá la base de datos con el total de la información de los bienes constatados y valorados según el formato establecido por la CFN B.P, los mismos que se encuentren a entera satisfacción del administrador del contrato.
 - Declaración juramentada del avalúo de los bienes muebles y vehículos que consten en el informe.

- Informe de conformidad del administrador del contrato.
- Acta de Entrega Recepción Definitiva, donde se señale que el servicio fue recibido a entera satisfacción de la Institución; de conformidad con lo establecido en los artículos 115 y 116 del Reglamento Interno de Contrataciones de la CFN B.P., en concordancia con lo dispuesto en el Art. 124 del Reglamento a la Ley Orgánica Sistema Nacional Contratación Pública.
- Factura.

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-007-2020**

**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	08-12-2020	-
2	Fecha límite para realizar preguntas	11-12-2020	19:00
3	Fecha límite de respuestas y aclaraciones	16-12-2020	19:00
4	Fecha límite entrega de ofertas técnica y económica	22-12-2020	13:00
5	Fecha de apertura de oferta técnica	22-12-2020	14:00
6	Fecha inicio de evaluación	22-12-2020	14:00
7	Fecha publicación resultados finales oferta técnica	28-12-2020	19:00
8	Fecha de apertura oferta económica	29-12-2020	09:00
9	Fecha de negociación	30-12-2020	11:00
10	Fecha estimada de adjudicación	31-12-2020	19:00

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

Nro.	Concepto	Día	Hora
1	Fecha de publicación	08-12-2020	-
2	Fecha límite para realizar preguntas	11-12-2020	19:00
3	Fecha límite de respuestas y aclaraciones	16-12-2020	19:00
4	Fecha límite entrega de ofertas técnica y económica	22-12-2020	13:00
5	Fecha de apertura de oferta técnica	22-12-2020	14:00
6	Fecha inicio de evaluación	22-12-2020	14:00
6	Fecha límite de solicitud de convalidación de errores	28-12-2020	19:00
7	Fecha límite de respuesta de convalidación de errores	31-12-2020	14:00
8	Fecha publicación resultados finales oferta técnica	06-01-2021	19:00
9	Fecha de apertura oferta económica	07-01-2021	09:00
10	Fecha de negociación	08-01-2021	11:00
9	Fecha estimada de adjudicación	11-01-2020	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 comprasfn@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 convocatoria 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 120 días contados a partir de la notificación de inicio del servicio por parte del administrador 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:

- 50% del valor total del contrato en calidad de anticipo.
- 50% restante del valor total del contrato una vez recibido el servicio a satisfacción y conforme a la presentación de la siguiente documentación:
 - Informe final definitivo que contendrá la base de datos con el total de la información de los bienes constatados y valorados según el formato establecido por la CFN B.P, los mismos que se encuentren a entera satisfacción del administrador del contrato.
 - Declaración juramentada del avalúo de los bienes muebles y vehículos que consten en el informe.
 - Informe de conformidad del administrador del contrato.
 - Acta de Entrega Recepción Definitiva, donde se señale que el servicio fue recibido a entera satisfacción de la Institución; de conformidad con lo establecido en los artículos 115 y 116 del Reglamento Interno de Contrataciones de la CFN B.P., en concordancia con lo dispuesto en el Art. 124 del Reglamento a la Ley Orgánica Sistema Nacional Contratación Pública.
 - Factura.

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-007-2020**

**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
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 LA CONSTATAción FÍSICA DE LOS BIENES DE GUAYAQUIL Y QUITO, Y LA VALORACIÓN DE BIENES A NIVEL NACIONAL DE LA CFN B.P.**, se deberá considerar obligatoriamente el siguiente personal técnico mínimo:

NRO.	CARGO	FUNCIÓN	NIVEL ACADÉMICO	TITULACIÓN ACADÉMICA	CANT.
1	Director de Proyecto	Dirigir el proceso de constatación y valoración física de bienes. Presentar avances de trabajo, informes, entre otros.	Tercer Nivel con título	Ing. Comercial; Arquitecto Economista; Lcdo. Administración de Empresas y/o carreras afines.	1
2	Perito Avaluador de bienes muebles	Realizar los avalúos de los bienes muebles de CFN B.P.	Tercer Nivel con título	Ing. Comercial; Arquitecto Economista; Lcdo. Administración de Empresas y/o carreras afines	1
3	Perito Avaluador de Obras de Arte	Realizar los avalúos de las obras de arte de CFN B.P.	Tercer Nivel con título	Ing. Comercial; Arquitecto Economista; Lcdo. Administración de Empresas y/o carreras afines.	1

4	Perito Avaluador de Vehículos	Realizar los avalúos de los vehículos de CFN B.P.	Tercer Nivel con título	Ing. Comercial; Arquitecto Economista; Ing. Mecánico, Lcdo. Administración de Empresas y/o carreras afines.	1
5	Operario	Realizar los avalúos de los vehículos de CFN B.P.	Secundaria	Bachiller: Informática, Sociales, Ciencias Generales, Contabilidad, Físico - matemático (FIMA), Químico Biólogo (QUIBIO)	5

Nota: El personal técnico designado para valoración de bienes muebles, obras de arte y vehículos debe ser peritos calificados por la Superintendencia de Bancos y estar registrados en la Corporación Financiera Nacional B.P.

4.1.3. Experiencia del personal técnico

4.1.3.1. Director de Proyecto

CARGO	FUNCIÓN	NIVEL ACADÉMICO	TITULACIÓN ACADÉMICA	CANT.
Director de Proyecto	Dirigir el proceso de constatación y valoración física de bienes. Presentar avances de trabajo, informes, entre otros.	Tercer Nivel con título	Ing. Comercial; Arquitecto Economista; Lcdo. Administración de Empresas y/o carreras afines..	1

El profesional designado, deberá acreditar experiencia de 3 años dentro de los últimos 10 años, como “Director” en la gestión de proyectos ejecutados/finalizados de similares características al presente proceso de contratación, con la presentación mínima de 1 certificado que valide los años de experiencia. Entiéndase como proyectos de similares características al presente proceso de contratación, a los relacionados con la constatación de inventario y valoración de bienes muebles.

La experiencia será acreditada con la presentación de los respectivos certificados, en los cuales se detalle al menos la siguiente información:

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

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

Adicionalmente se deberá adjuntar:

- Copia del título profesional, o impresión de la página del SENESCYT en la cual se verifique su nivel de educación.

4.1.3.2. Perito Avaluador de bienes muebles

CARGO	FUNCIÓN	NIVEL ACADÉMICO	TITULACIÓN ACADÉMICA	CANT.
Perito Avaluador bienes muebles	Realizar los avalúos de los bienes muebles de CFN B.P.	Tercer Nivel con título	Ing. Comercial; Arquitecto, Economista; Lcdo. Administración de Empresas y/o carreras afines.	1

El profesional designado, deberá acreditar experiencia mínima de 1 año en procesos ejecutados/finalizados dentro de los últimos **10** años, como “Perito Avaluador de bienes muebles” en procesos de similares características al presente proceso de contratación.

Entiéndase como proyectos de similares características al presente proceso de contratación, a los relacionados con la constatación de inventario y valoración de bienes muebles, maquinaria y equipo.

La experiencia será acreditada con la presentación de los respectivos certificados, en los cuales se detalle al menos la siguiente información:

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

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

Adicionalmente se deberá adjuntar:

- Copia del título profesional, o impresión de la página del SENESCYT en la cual se verifique su nivel de educación.
- Copia de la Resolución de Calificación y Registro, debidamente emitida por la Superintendencia de Bancos, donde se evidencie que dicho personal técnico está autorizado para realizar avalúos de bienes muebles.
- Documento de la superintendencia de bancos que indique que la resolución está vigente a la fecha de presentación de la oferta.

Nota: Debe ser un perito registrado por el Directorio de la Corporación Financiera Nacional B.P.

4.1.3.3. Perito Avaluador de Obras de Arte

CARGO	FUNCIÓN	NIVEL	TITULACIÓN	CANT.
Perito Avaluador de Obras de Arte	Realizar los avalúos de las	Tercer Nivel con título	Ing. Comercial; Arquitecto Economista; Lcdo. Administración de Empresas y/o carreras afines.	1

El profesional designado, deberá acreditar experiencia de 1 año en procesos ejecutados/finalizados dentro de los últimos **10** años, como “Perito Avaluador de obras de Arte” en procesos de similares características al presente proceso de contratación.

Entiéndase como proyectos de similares características al presente proceso de contratación, a los relacionados con la constatación de inventario y valoración de bienes muebles - OBRAS DE ARTE.

La experiencia será acreditada con la presentación de los respectivos certificados, en los cuales se detalle al menos la siguiente información:

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

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

Adicionalmente se deberá adjuntar:

- Copia del título profesional, o impresión de la página del SENESCYT en la cual se verifique su nivel de educación.
- Copia de la Resolución de Calificación y Registro, debidamente emitida por la Superintendencia de Bancos, donde se evidencie que dicho personal técnico está autorizado para realizar avalúos de OBRAS DE ARTE.
- Documento de la superintendencia de bancos que indique que la resolución está vigente a la fecha de presentación de la oferta.

Nota: Debe ser un perito registrado por el Directorio de la Corporación Financiera Nacional B.P.

4.1.3.4.

erito Avaluador de vehículos

P

CARGO	FUNCIÓN	NIVEL	TITULACIÓN	CANT.
Perito Avaluador de vehículos	Realizar los avalúos de los vehículos de CFN B.P.	Tercer Nivel con título	Ing. Comercial; Arquitecto; Economista; Ing. Mecánico. Lcdo. Administración de Empresas y/o carreras afines.	1

El profesional designado, deberá acreditar experiencia de 1 año en procesos ejecutados/finalizados dentro de los últimos **10** años, como “Perito Avaluador de vehículos” en procesos de similares características al presente proceso de contratación.

Entiéndase como proyectos de similares características al presente proceso de contratación, a los relacionados con la constatación de inventario y valoración de bienes muebles- vehículos.

La experiencia será acreditada con la presentación de los respectivos certificados, en los cuales se detalle al menos la siguiente información:

- Fecha de emisión del certificado,
- Nombre de la persona,
- Cargo que desempeñó la persona,
- Nombre de la contratante (Persona Natural o Jurídica) a la que prestó sus servicios,
- Descripción del proyecto/contrato en que participó (relacionado al objeto de la contratación),
- Fecha de inicio y fin del proyecto en que participó,

- Monto del proyecto/contrato en que participó, y
- Nombre, cargo y firma legible de quien suscribe el certificado.

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

Adicionalmente se deberá adjuntar:

- Copia del título profesional, o impresión de la página del SENESCYT en la cual se verifique su nivel de educación.
- Copia de la Resolución de Calificación y Registro, debidamente emitida por la Superintendencia de Bancos, donde se evidencie que dicho personal técnico está autorizado para realizar avalúos de vehículos.
- Documento de la superintendencia de bancos que indique que la resolución está vigente a la fecha de presentación de la oferta.

Nota: Debe ser un perito registrado por el Directorio de la CFN B.P.

4.1.3.5. Operarios

CARGO	FUNCIÓN	NIVEL ACADÉMICO	TITULACIÓN ACADÉMICA	CANT.
Operario	Realizar el levantamiento de la información de todos los bienes muebles y vehículos de CFN B.P.	Secundaria	Bachiller: Informática, Sociales, Ciencias Generales, Contabilidad, Físico-matemático(FIMA); QuímicoBiólogo(QUIBIO).	5

Las personas designadas, deberán acreditar experiencia de 1 año en procesos ejecutados/finalizados dentro de los últimos 10 años, en procesos de similares características al presente proceso de contratación.

Entiéndase como proyectos de similares características al presente proceso de contratación, a los relacionados con la constatación de bienes.

La experiencia será acreditada con la presentación de los respectivos certificados, en los cuales se detalle al menos la siguiente información:

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

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

Adicionalmente se deberá adjuntar:

- Copia del título de bachiller y/o impresión de la página del Ministerio de Educación en la cual se verifique su nivel de educación.

4.2. Experiencia del Oferente

El oferente deberá acreditar experiencia en procesos de constatación física de bienes y valoración de bienes, por un porcentaje que sumado alcancen el 50% sobre el presupuesto referencial, para lo cual deberá presentar certificados o actas de entrega recepción definitiva de contratos ejecutados durante los últimos 10 años previos a la publicación del presente procedimiento.

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

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

Las actas de entrega recepción definitivas serán suscritas por el contratista y los integrantes de la comisión designada por la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado conformada por el administrador del contrato y un técnico que no haya intervenido en el proceso de ejecución del contrato.

4.3. Equipo Mínimo

El proveedor deberá contar con los recursos y equipos necesarios para la correcta realización del trabajo encomendado.

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

4.4. Metodología y Cronograma de Ejecución

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

Cabe indicar que para la valoración de los bienes de propiedad de CFN B.P., el oferente deberá utilizar lo descrito en la codificación de la Superintendencia de Bancos, Libro Primero, Título XVII, Tomo V, Capítulo IV.-Norma de Control para la Calificación y Registro de los Peritos Valuadores de las Entidades de los Sectores Financieros Público y Privado, así como la normativa de la Junta Bancaria y la Normativa interna de CFN B.P. para determinar valores de reposición, realización y comercialización de acuerdo a los análisis de mercado.

Para determinar los valores de mercado se deberá emplear una metodología, acorde a los bienes muebles y vehículos a ser valorados, este procedimiento deberá ser descrito en el informe de valoración.

4.5. Patrimonio (Aplica para personas jurídicas)

(No aplica de acuerdo al presupuesto referencial)

4.6. Otros Parámetros resueltos por la entidad

- Acuerdo de Confidencialidad de la Información y Datos
- Acuerdo de Equipo de Trabajo y Supervisor del Contrato

4.7. 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		
Especificaciones técnicas o Términos de Referencia		
Metodología y cronograma de ejecución		
Otro(s) parámetro(s)		

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

4.8. 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)

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

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

4.10 Experiencia mínima del oferente (30 puntos)

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.

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

4.11 Experiencia mínima del personal técnico (60 puntos)

4.11.1 Director de Proyecto (15 puntos)

Al personal Técnico Requerido que sume la mayor cantidad de años como Director de Proyecto en procesos de constatación física de bienes y/o valoración de bienes se le otorgará el total del puntaje(15 puntos), a los demás oferentes se les otorgará el puntaje de manera proporcional utilizando una regla de 3 simple.”

4.11.2 Perito Avaluador de bienes muebles (15 puntos)

Al Personal Técnico que sume la mayor cantidad de años como perito avaluador de bienes muebles en procesos de constatación física de bienes y/o valoración de bienes se le otorgará el total del puntaje (15 puntos), a los demás oferentes se les otorgará el puntaje de manera proporcional utilizando una regla de 3 simple.”

4.11.3 Perito Avaluador de Obras de Arte (15 puntos)

Al Personal Técnico que sume la mayor cantidad de años como perito avaluador de obras de arte en procesos de constatación física de bienes y/o valoración de bienes se le otorgará el total del puntaje (15

puntos), a los demás oferentes se les otorgará el puntaje de manera proporcional utilizando una regla de 3 simple.

4.11.4 Perito Avaluador de vehículos (15 puntos)

Al Personal Técnico que sume la mayor cantidad de años como perito avaluador de vehículos en procesos de constatación física de bienes y/o valoración de bienes se le otorgará el total del puntaje (15 puntos), a los demás oferentes se les otorgará el puntaje de manera proporcional utilizando una regla de 3 simple.”

4.12 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.

4.13 Evaluación de la oferta económica.-

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

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

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

Dónde:

Pe_i = Puntaje por Evaluación Económica del oferente i.

POEm = Precio de la Oferta Económica más baja.

POE_i = Precio de la Oferta Económica del oferente i

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

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

Dónde:

PTO_i = Puntaje Total del Oferente i

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

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

c₁ = Coeficiente de ponderación para la evaluación técnica

c₂ = Coeficiente de ponderación para la evaluación económica

Los coeficientes de ponderación deberán cumplir las condiciones siguientes:

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

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

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

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

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

- a) Si el empate se originare en diferentes calificaciones en la oferta técnica y económica, la oferta ganadora será aquella que tuviere el mayor puntaje en la oferta técnica.

b) Si el empate se originare en idénticas calificaciones en la oferta técnica y económica, la oferta ganadora se determinará de acuerdo a los siguientes criterios:

b.1) La oferta que tuviera el mayor puntaje en el parámetro “Experiencia Específica”;

De persistir el empate, se aplicará progresivamente y en el siguiente orden los criterios:

b.2) La oferta que tuviera el mayor puntaje en el parámetro “Experiencia del Personal Técnico”;

b.3) La oferta que tuviera el mayor puntaje en el parámetro “Experiencia General”;

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-007-2020**

**SECCIÓN V
OBLIGACIONES DE LAS PARTES**

5.1. Obligaciones del Contratista:

- Cumplir con la normativa de valoración emitida por la Superintendencia de Bancos.
- Entregar los informes físicos y magnéticos, donde se evidencie las metodologías empleadas para determinar los valores de los bienes entregados.
- Cumplir con los tiempos establecidos en la metodología de trabajo y cronograma.
- Cumplir con las obligaciones establecidas en el contrato, y en los documentos del mismo, en forma ágil y oportuna.
- Coordinar con el personal designado para el acompañamiento de la CFNB.P.
- Entregar declaración juramentada del avalúo realizado.
- Suscribir actas de trabajo semanales, en las que se indique la cantidad de bienes y las áreas en las que se trabajó.
- Suscribir el acta de entrega recepción definitiva del servicio recibido, de conformidad con lo establecido en los artículos 115 y 116 del Reglamento Interno de Contrataciones de la CFN B.P., en concordancia con lo dispuesto en el Art. 124 del Reglamento a la Ley Orgánica Sistema Nacional Contratación Pública; y en general, cumplir con las obligaciones derivadas del contrato

5.2. Obligaciones de la contratante:

- Brindar las facilidades y accesos correspondientes para que el personal técnico de la contratista realice las inspecciones necesarias.
- Proporcionar a la contratista la información disponible para el cabal cumplimiento del contrato.
- Dar solución a las peticiones y problemas que se presentaren en la ejecución del contrato.
- Designar al administrador del contrato.
- Cumplir con los pagos una vez revisados y entregados los informes a conformidad del administrador del contrato.
- Suscribir el acta de entrega recepción definitiva del servicio recibido, de conformidad con lo establecido en los artículos 115 y 116 del Reglamento Interno de Contrataciones de la CFN B.P., en concordancia con lo dispuesto en el Art. 124 del Reglamento a la Ley Orgánica Sistema Nacional Contratación Pública; 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-007-2020**

**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, hasta las 13h00 del día 26 de noviembre de 2020, siguiendo los siguientes lineamientos, establecidos en la circular Nro. SERCOP-SERCOP-2020-0022-C, del 27 de octubre de 2020:

- El proveedor deberá remitir la oferta desde el correo electrónico que fue registrado en el SOCE
- Las ofertas deberán ser suscritas electrónicamente, serán remitidas al correo electrónico (comprascfn@cfn.fin.ec) y contendrán los archivos en formato PDF (formularios de la oferta firmados junto con los documentos de respaldo). Adicionalmente se podrá adjuntar los archivos en formato Word (.doc), Excel (.xls) que corresponda.

- El tamaño del correo electrónico (incluido los archivos adjuntos) no podrá superar los 10MB (megabytes).
- En el caso de exceder el tamaño de capacidad indicado en el punto anterior, las ofertas podrán remitirse en varios correos, para lo cual se deberá indicar en el asunto: la oferta; el número de correo y la cantidad de partes en que se lo remitirá, por ejemplo (Oferta Parte 1 de 4).
- El asunto del correo deberá indicar: Oferta (Nombre del oferente) – RI-ISC-CFNGYE-007-2020-CONSULTORÍA PARA LA CONSTATAción FÍSICA DE LOS BIENES DE GUAYAQUIL Y QUITO, Y LA VALORACIÓN DE BIENES A NIVEL NACIONAL DE LA CFN B.P.

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;
- d) Número de hojas de cada oferta;
- 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, la respuesta a su inquietud o consulta. La entidad responderá las preguntas o realizará las aclaraciones que fueren necesarias a través de la misma vía, de acuerdo a lo establecido en los pliegos del proceso.

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

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

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

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

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

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

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

1.9. Convalidación de errores de forma: Si se presentaren errores de forma, 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 comprascfn@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 el sobre No. 1, un miembro del Comité Especial de Contratación y el (la) Secretario (a) rubricarán todos y cada uno de los documentos presentados y se levantará la correspondiente acta.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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.

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

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

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

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

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

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

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

1.18 Moneda de cotización y pago: Las ofertas deberán presentarse en dólares de los Estados Unidos de América. Los pagos se realizarán en la misma moneda.

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

1.20 Administración del contrato: La entidad contratante designará de manera expresa un administrador del contrato, quien velará por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas del contrato. El administrador deberá canalizar y coordinar todas y cada una de las obligaciones contractuales convenidas.

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

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

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

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

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

INVITACIÓN Y SELECCIÓN DE CONSULTORÍA PROCESO NRO. RI-ISC-CFNGYE-007-2020

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

a.1. Integridad de las ofertas.-

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

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

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

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

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

b. Segunda Etapa: Evaluación por puntaje.-

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

INVITACIÓN Y SELECCIÓN DE CONSULTORÍA PROCESO NRO. RI-ISC-CFNGYE-007-2020

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.