

**PLIEGOS DEL PROCEDIMIENTO DE INVITACIÓN Y  
SELECCIÓN**

**CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL B.P.**

**CÓDIGO DEL PROCESO:  
RI-INV-CFNGYE-009-2020**

**OBJETO DE CONTRATACIÓN:**

**“SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y SOPORTE TÉCNICO DE  
SERVIDORES DE LA PLATAFORMA HP X86”**

Guayaquil, enero 2021

**PLIEGO DEL PROCEDIMIENTO DE INVITACIÓN Y SELECCIÓN**

**ÍNDICE**

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

**SECCIÓN I  
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 Integridad de la Oferta
- 4.2 Evaluación de la oferta (cumple / no cumple)

**SECCIÓN V  
OBLIGACIONES DE LAS PARTES**

- 5.1 Obligaciones del Contratista
- 5.2 Obligaciones de la contratante

**PLIEGO DEL PROCEDIMIENTO DE  
INVITACIÓN Y SELECCIÓN**

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

**SECCIÓN I  
DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN**

- 1.1. Comisión Especial de Apoyo
- 1.2. Invitación al proveedor
- 1.3. Presentación y apertura de ofertas
- 1.4. Inhabilidades
- 1.5. Obligaciones de los oferentes
- 1.6. Preguntas, respuestas y aclaraciones
- 1.7. Modificación del pliego
- 1.8. Convalidación de errores de forma
- 1.9. Causas de rechazo
- 1.10. Adjudicación y notificación
- 1.11. Garantías
- 1.12. Cancelación del procedimiento
- 1.13. Declaratoria de procedimiento desierto
- 1.14. Adjudicatario fallido
- 1.15. Suscripción del contrato
- 1.16. Levantamiento sigilio bancario
- 1.17. Precios y Reajustes
- 1.18. Moneda de cotización y pago
- 1.19. Reclamos
- 1.20. Administración del contrato
- 1.21. Control ambiental
- 1.22. Inconsistencias, 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. Formulario para la elaboración de las ofertas

**SECCIÓN III  
FASE CONTRACTUAL**

- 3.1. Ejecución del contrato

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

**PROCEDIMIENTO DE INVITACIÓN Y SELECCIÓN  
NRO. RI-INV-CFNGYE-009-2020**

**SECCIÓN I  
INVITACIÓN**

Concluida la etapa de manifestación de interés, de conformidad con lo establecido en el Capítulo II “Del procedimiento de Invitación y Selección para la ejecución de obras, adquisición de bienes o prestación de servicios”, Sección II “Del Procedimiento de Invitación y Selección”, artículo 59 y siguientes del Reglamento Interno de Contrataciones de la Corporación Financiera Nacional B.P., se invita a su representada, **AKROS CIA. LTDA.** con **RUC 1791148800001**, a presentar su oferta para participar en el proceso de contratación del **SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y SOPORTE TÉCNICO DE SERVIDORES DE LA PLATAFORMA HP X86**, con un presupuesto referencial de **USD\$106,343.52 (Ciento seis mil trescientos cuarenta y tres 52/100 Dólares Americanos) más IVA**, y con un plazo de ejecución de 380 días calendario, a partir de la suscripción del contrato.

Las condiciones generales de esta invitación son las siguientes:

1. El pliego está disponible sin ningún costo en la página web institucional de la Corporación Financiera Nacional B.P. (<https://www.cfn.fin.ec/cfn-contrata>), de conformidad con lo previsto en el artículo 16 del Reglamento Interno de Contrataciones de la CFN B.P., inciso tercero.
2. 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., se requiere que el proveedor invitado se encuentre habilitado en el Registro Único de Proveedores a cargo del SERCOP.
3. El proveedor invitado podrá formular preguntas en el término de 2 días, contados desde la fecha de publicación del proceso en la página web de la **Corporación Financiera Nacional B.P.** La delegada de la máxima autoridad, absolverá obligatoriamente todas las preguntas y realizará las aclaraciones necesarias, en un término de 2 días subsiguientes a la conclusión del período establecido para formular preguntas y aclaraciones.
4. De conformidad a lo establecido en la Resolución Nro. RE-SERCOP-2020-106, de fecha 16 de julio de 2020, la **oferta para ser válida deberán ser firmada electrónicamente (todos los formularios)**, y deberán remitirse al correo electrónico **comprascfn@cfn.fin.ec**, hasta las **15h00** del día **21 de enero de 2021**, siguiendo los 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](mailto:comprascfn@cfn.fin.ec)) y contendrán los archivos en formato PDF (formularios de la oferta firmados junto con los documentos de respaldo). Adicionalmente se podrá adjuntar los archivos en formato Word (.doc), Excel (.xls) que corresponda.
  - El tamaño del correo electrónico (incluido los archivos adjuntos) no podrá superar los 10MB (megabytes).
  - En el caso de exceder el tamaño de capacidad indicado en el punto anterior, las ofertas podrán remitirse en varios correos, para lo cual se deberá indicar en el asunto: la oferta; el número de correo y la cantidad de partes en que se lo remitirá, por ejemplo (Oferta Parte 1 de 4).
  - El asunto del correo deberá indicar: Oferta (Nombre del oferente) – RI-INV-CFNGYE-009-2020 - SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y SOPORTE TÉCNICO DE SERVIDORES DE LA PLATAFORMA HP X86
5. La evaluación de la oferta se realizará aplicando los parámetros de calificación previstos en el presente pliego, de conformidad con lo establecido en el artículo 63 del Reglamento Interno de Contrataciones de la Corporación Financiera Nacional B.P.
6. La fecha estimada de adjudicación se encuentra en el cronograma del presente pliego.

7. Los pagos del contrato se realizarán con cargo a los fondos propios provenientes del presupuesto de la entidad contratante relacionados con las Partidas Presupuestarias Nro. 45071502, denominada “*Mantenimiento de Equipos de Computación*”.
8. Las partidas presupuestarias han sido emitidas por la totalidad de la contratación, los valores que la CFN B.P. cancele al contratista por efecto de las obligaciones contratadas se realizarán de la siguiente forma:

La CFN B.P. pagará al proveedor el valor total del contrato de acuerdo al siguiente detalle:

El 90% del valor total del contrato se cancelará una vez que el proveedor haya entregado el certificado emitido por el fabricante o impresión notariada desde el portal web del fabricante donde se demuestre que la CFN B.P. tiene acceso a nuevas versiones del firmware y soporte técnico por parte del fabricante para la plataforma de servidores HP X86, previa presentación del informe de conformidad por parte del Administrador del Contrato, acta entrega recepción parcial y la factura correspondiente.

La diferencia, esto es, el 10% del valor total del contrato, se pagará en dos (2) cuotas semestrales vencidas, previa entrega de los informes técnicos de los servicios de soporte técnico y mantenimiento realizados en las visitas técnicas por el proveedor, el informe de conformidad por parte del administrador del contrato y las facturas correspondientes.

Tener en cuenta que para el último pago se deberá suscribir el acta entrega recepción definitiva.

La entidad Contratante no cancelará valores en calidad de anticipo.

Para el pago final se efectuará contra entrega del servicio, previo a la suscripción del acta entrega – recepción definitiva en cumplimiento al Artículo 124 del Reglamento a la Ley Orgánica Sistema Nacional Contratación Pública, informe final por parte del contratista e informe final del administrador.

9. 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, se aplicará de manera complementaria, de conformidad con lo señalado en su artículo 120, las disposiciones constantes en la LOSNCP, su Reglamento General, las Resoluciones del SERCOP y demás normativa conexas.

10. 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, 12 de enero de 2021.

**Mgs. Michelle Muñoz Mazón**  
**DELEGADA DE LA MÁXIMA AUTORIDAD**  
**CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL B.P.**

**PROCEDIMIENTO DE INVITACIÓN Y SELECCIÓN  
NRO. RI-INV-CFNGYE-009-2020**

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

**2.1 Objeto de contratación:** Este procedimiento precontractual tiene como propósito seleccionar a la oferta de origen ecuatoriano, para la contratación del **SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y SOPORTE TÉCNICO DE SERVIDORES DE LA PLATAFORMA HP X86**

**2.2 Presupuesto referencial:**

El presupuesto referencial es de **USD\$106,343.52 (Ciento seis mil trescientos cuarenta y tres 52/100 Dólares Americanos) más IVA**, de conformidad con el siguiente detalle:

NRO.	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANT.	PRECIO UNITARIO	PRECIO SIN IVA
1	SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y SOPORTE TÉCNICO DE SERVIDORES DE LA PLATAFORMA HP X86	u	1	\$106,343.52	\$106,343.52
<b>SUBTOTAL</b>					\$106,343.52
<b>IVA 12%</b>					\$12,761.22
<b>TOTAL</b>					\$119,104.74

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

**PROCEDIMIENTO DE INVITACIÓN Y SELECCIÓN  
NRO. RI-INV-CFNGYE-009-2020**

**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 del procedimiento	12-01-2021	-
2	Fecha límite para efectuar preguntas	14-01-2021	19:00
3	Fecha límite para emitir respuestas y aclaraciones	18-01-2021	19:00
4	Fecha límite recepción ofertas	21-01-2021	15:00
5	Fecha de apertura de ofertas	21-01-2021	16:00
6	Fecha límite para evaluación de ofertas	25-01-2021	19:00
7	Fecha estimada de adjudicación	02-02-2021	19:00

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

Nro.	Concepto	Día	Hora
1	Fecha de publicación del procedimiento	12-01-2021	-
2	Fecha límite para efectuar preguntas	14-01-2021	19:00
3	Fecha límite para emitir respuestas y aclaraciones	18-01-2021	19:00
4	Fecha límite recepción ofertas	21-01-2021	15:00
5	Fecha de apertura de ofertas	21-01-2021	16:00
6	Fecha límite de solicitud de convalidación de errores	25-01-2021	19:00
7	Fecha límite de respuesta de convalidación de errores	28-01-2021	15:00
8	Fecha límite para evaluación de ofertas	01-02-2021	19:00
9	Fecha estimada de adjudicación	05-02-2021	19:00

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

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

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

**3.3 Precio de la Oferta:** Se entenderá por precio de la oferta al valor que el oferente haga constar en el respectivo formulario de oferta económica, información que no podrá ser distinta a la presentada en la etapa de Manifestación de Intereses.

El precio de la oferta deberá cubrir todas las actividades y costos necesarios para que el oferente preste los servicios objeto de la contratación en cumplimiento de los términos de referencia correspondientes y a plena satisfacción de la entidad contratante.

Los precios presentados por el oferente son de su exclusiva responsabilidad. Cualquier omisión se interpretará como voluntaria y tendiente a conseguir precios que le permitan presentar una oferta más ventajosa.

**3.4 Forma de presentar la oferta:** La oferta se deberá presentar de conformidad con lo establecido en el numeral 4 de la Invitación del proceso, y contendrá la siguiente ilustración:

**PROCESO DE INVITACIÓN Y SELECCIÓN  
CÓDIGO DEL PROCESO: “RI-INV-CFNGYE-009-2020”**

**OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:  
“SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y SOPORTE TÉCNICO DE SERVIDORES DE LA  
PLATAFORMA HP X86”**

Señora Magister  
Michelle Muñoz Mazón  
Delegada del Gerente General  
**Corporación Financiera Nacional B.P.**  
**Presente.-**

**PRESENTADA POR:** \_\_\_\_\_

**RUC:** \_\_\_\_\_

No se tomará en cuenta la oferta entregada en otro lugar o después del día y hora fijados para su entrega-recepción.

La (el) analista de adquisiciones de la Subgerencia de Compras Públicas, encargada (o) de la tramitación del proceso anotará la fecha y hora de recepción de la oferta.

No se exigirá al oferente la entrega de documentos que previamente hayan sido entregados para efectos de habilitarse en el Registro Único de Proveedores.

**3.5 Plazo de ejecución:** El plazo total de la contratación es de 380 días calendario, a partir de la suscripción del contrato, de acuerdo al siguiente cronograma:

- Dentro de los primeros 15 días calendario, contados a partir de la suscripción del contrato, el proveedor deberá entregar el certificado emitido por el fabricante o impresión notariada desde el portal web del fabricante, en el que se certifique que la CFN B.P. tiene acceso a nuevas versiones de firmware y soporte técnico por parte del fabricante para la plataforma de servidores HP X86.
- El plazo para la vigencia del acceso a nuevas versiones y soporte técnico correspondiente a la plataforma de servidores HP X86 es de 365 días calendario “un (1) año”, contado a partir de la fecha de emisión del certificado del fabricante o impresión notariada desde el portal web del fabricante.
- El mantenimiento preventivo del proveedor sobre el software se lo realizará durante la vigencia del contrato, es decir 380 días calendario contados a partir de la suscripción del contrato.
- El mantenimiento correctivo será realizado por el proveedor y es de 365 días calendario “un (1) año”, contado a partir de la fecha de emisión del certificado del fabricante o impresión notariada desde el portal web del fabricante.

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

El 90% del valor total del contrato se cancelará una vez que el proveedor haya entregado el certificado emitido por el fabricante o impresión notariada desde el portal web del fabricante donde se demuestre que la CFN B.P. tiene acceso a nuevas versiones del firmware y soporte técnico por parte del fabricante para la plataforma de servidores HP X86, previa presentación del informe de conformidad por parte del Administrador del Contrato, acta entrega recepción parcial y la factura correspondiente.

La diferencia, esto es, el 10% del valor total del contrato, se pagará en dos (2) cuotas semestrales vencidas, previa entrega de los informes técnicos de los servicios de soporte técnico y mantenimiento realizados en las visitas técnicas por el proveedor, el informe de conformidad por parte del administrador del contrato y las facturas correspondientes.

Tener en cuenta que para el último pago se deberá suscribir el acta entrega recepción definitiva.





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

**PROCEDIMIENTO DE INVITACIÓN Y SELECCIÓN  
NRO. RI-INV-CFNGYE-009-2020**

**SECCIÓN IV  
EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS**

**4.1 Integridad de la oferta:** La integridad de la oferta se evaluará considerando la presentación de los Formularios y requisitos mínimos previstos en el pliego. Para la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos se estará a la metodología “CUMPLE/NO CUMPLE”.

**Formularios de la Oferta**

1. Formulario “Presentación y compromiso del oferente”
2. Formulario “Datos generales del oferente”
3. Formulario “Nómina de socios, accionistas o partícipes mayoritarios”
4. Formulario “Situación Financiera”
5. Formulario “Oferta económica”
6. Formulario “Componentes de los (bienes / servicios) ofertados”
7. Formulario “Personal técnico mínimo requerido”
8. Formulario “Experiencia mínima de Personal técnico”
9. Formulario “Experiencia del oferente”
10. Formulario “Otros parámetros”
11. Formulario “Declaración de Valor Agregado Ecuatoriano”

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

**4.2. Evaluación de la oferta (cumple/no cumple):** Los parámetros de calificación propuestos a continuación, son las condiciones mínimas que deberá cumplir la oferta.

**4.2.2. Personal técnico mínimo**

Para la contratación del **SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y SOPORTE TÉCNICO DE SERVIDORES DE LA PLATAFORMA HP X86**, se deberá considerar obligatoriamente el siguiente personal técnico mínimo:

NRO	FUNCIÓN	NIVEL DE ESTUDIO	TITULACIÓN ACADÉMICA	CANTIDAD
1	Supervisor	Tercer Nivel	Ingeniero en: sistemas o telecomunicaciones o comercial o finanzas o computación o telemática o electrónica o contabilidad o administración de empresas	1
2	Técnico	Tercer Nivel	Ingeniero en: sistemas o telecomunicaciones o computación o telemática o electrónica	2

**4.2.3 Experiencia mínima del personal técnico**

**4.2.3.1. Supervisor**

NRO	FUNCIÓN	NIVEL DE ESTUDIO	TITULACIÓN ACADÉMICA	CANTIDAD
1	Supervisor	Tercer Nivel	Ingeniero en: sistemas o telecomunicaciones o comercial o finanzas o computación o telemática o electrónica o contabilidad o administración de empresas	1

El profesional designado como Supervisor, deberá acreditar al **ménos 1 año** de experiencia dentro de los últimos 5 años previos a la publicación del presente procedimiento, como **Coordinador, Supervisor o Administrador** en la ejecución de proyectos/contratos (ejecutados y finalizados) de similares características al presente proceso de contratación, con la presentación **mínima de 1 certificado** que valide el tiempo de experiencia requerido.

Entiéndase como proyectos de similares características al presente proceso de contratación a los relacionados con el SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y SOPORTE TÉCNICO DE SERVIDORES DE LA PLATAFORMA HP X86.

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

- Fecha de emisión del certificado,
- Nombres de la persona,
- Cargo que desempeñó la persona,
- Nombre de la contratante (personal natural o jurídica) a la que prestó sus servicios,
- Plazo (fecha de inicio y fin del proyecto),
- Descripción del proyecto en que participó (relacionado al objeto de la contratación),
- Nombre, cargo y firma legible de quien suscribe el certificado.

Los certificados emitidos por personas jurídicas, 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.
- Un (1) certificado que demuestre que ha realizado un curso o taller en Gestión de proyectos dentro de los últimos 5 años.

#### 4.2.3.2. Técnico

NRO	FUNCIÓN	NIVEL DE ESTUDIO	TITULACIÓN ACADÉMICA	CANTIDAD
1	Técnico	Tercer Nivel	Ingeniero en: sistemas o telecomunicaciones o computación o telemática o electrónica	2

El profesional designado como Técnico deberá acreditar experiencia de **al menos 1 año** dentro de los últimos 5 años previos a la publicación del presente procedimiento, como Técnico en proyectos/contratos (ejecutados y finalizados) de similares características al presente proceso de contratación, con la presentación **mínima de 1 certificado** que valide el tiempo de experiencia requerido.

Entiéndase como proyectos de similares características al presente proceso de contratación a los relacionados con el SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y SOPORTE TÉCNICO DE SERVIDORES DE LA PLATAFORMA HP X86.

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

- Fecha de emisión del certificado,
- Nombres de la persona,
- Cargo que desempeñó la persona,
- Nombre de la contratante (personal natural o jurídica) a la que prestó sus servicios,
- Plazo (fecha de inicio y fin del proyecto),
- Descripción del proyecto en que participo (relacionado al objeto de la contratación),
- Nombre, cargo y firma legible de quien suscribe el certificado.

Los certificados emitidos por personas jurídicas, 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.

- Un certificado emitido por el fabricante de los servidores HP X86 que demuestre que ha recibido por lo menos 1 curso/taller relacionado al objeto de la presente contratación dentro de los últimos 5 años.

#### 4.2.4. Experiencia del Oferente

El oferente deberá acreditar **al menos 2 años** de experiencia en la ejecución de proyectos finalizados en la provisión del **Servicio de mantenimiento y soporte técnico de servidores de la plataforma HP x86**, con la presentación **mínima de 2 certificados de mínimo 1 año cada uno, de diferentes clientes**, que sumados alcancen **al menos el 20% del presupuesto referencial** de la presente contratación, para lo cual deberá presentar certificados o actas de entrega recepción definitiva de contratos ejecutados durante los últimos 15 años previos a la publicación del presente procedimiento.

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

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

#### 4.2.5. Otros Parámetros

El oferente deberá presentar en su oferta los siguientes documentos:

- Con el fin de asegurar el nivel de servicio (SLA), calidad de soporte y seguimiento a los incidentes que se generen, el oferente deberá tener un Service Desk. (La mesa de servicio debe ser del oferente, no del fabricante). Debe indicar el link de acceso para aperturas de casos y número telefónico disponible para comunicación directa con el proveedor. El oferente deberá presentar en su oferta el respectivo procedimiento, lo suficientemente claro, para abrir casos de atención y soporte técnico; mismo que se lo podrá realizar mediante llamada telefónica, correo electrónico y/o desde el portal web del proveedor (Service Desk).
- Un (1) certificado vigente donde el fabricante (HP) de los servidores objeto de la presente contratación, acredite que el proveedor es un distribuidor/canal autorizado.
- Manuales y catálogos técnicos de los servicios ofertados, los mismos que permitan comprobar el cumplimiento de las especificaciones técnicas solicitadas por la CFN B.P.
- El oferente deberá presentar en su oferta debidamente suscritos, los siguientes documentos requeridos por Gestión de Riesgo Operativo – SB:
  - Acuerdo de nivel de servicio (Anexo 1)
  - Acuerdo de transferencia de conocimientos (Anexo 2)
  - Acuerdo de confidencialidad de información y datos (Anexo 3)
  - Acuerdo de derechos de propiedad intelectual del conocimiento, productos, datos e información (Anexo 4)
  - Acuerdo del equipo de trabajo y supervisor del contrato (Anexo 5)
  - Compromiso de participación del personal técnico (Anexo 6)
  - Detalle de los valores del servicio a contratar, de acuerdo a lo detallado en el apartado de productos o servicios esperados (Anexo 7)
  - Formulario de contactos (Anexo 8)
  - Garantía Técnica (Anexo 9)

#### 4.2.6. Información financiera de referencia Análisis de Índices Financieros:

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

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

#### 4.2.6. Verificación del cumplimiento de Integridad y requisitos mínimos de la oferta

<b>PARÁMETRO</b>	<b>CUMPLE</b>	<b>NO CUMPLE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
Integridad de la Oferta			
Personal técnico mínimo			
Experiencia del personal técnico			
Experiencia del Oferente			
Otros Parámetros			

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

**PROCEDIMIENTO DE INVITACIÓN Y SELECCIÓN  
NRO. RI-INV-CFNGYE-009-2020**

**SECCIÓN V  
OBLIGACIONES DE LAS PARTES**

**5.1 Obligaciones del Contratista:**

- Brindar los servicios de soporte técnico y mantenimiento preventivo/correctivo.
- Brindar el Servicio de actualización de software/firmware según sea requerido.
- Definir el equipo y supervisor del contrato por parte del proveedor.
- Previo a la firma del contrato presentar la garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato.

**5.2 Obligaciones de la contratante:**

- Brindar las facilidades y accesos correspondientes para que el personal técnico del proveedor realice las actividades de soporte técnico y mantenimiento correctivo, mantenimiento preventivo, actualización y transferencia de conocimientos.
- La CFN B.P. delegará un administrador de contrato, el mismo que será el único canal que tomará contacto con el proveedor.

## CONDICIONES GENERALES DEL PLIEGO DE INVITACIÓN Y SELECCIÓN

### PROCEDIMIENTO DE INVITACIÓN Y SELECCIÓN NRO. RI-INV-CFNGYE-009-2020

#### SECCIÓN I DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

**1.1. Comisión Especial de Apoyo:** De conformidad con lo establecido en el artículo 63 del Reglamento Interno de Contrataciones de la Corporación Financiera Nacional B.P., la máxima autoridad o su delegado, podrá conformar una Comisión Especial de Apoyo para la evaluación de las ofertas.

Esta comisión, dentro de un término mínimo de (2) dos días y no mayor a cinco (5) contados a partir de la fecha límite para recibir ofertas, elaborará el informe de la evaluación de las ofertas, formulando sus observaciones sobre la base del cumplimiento del pliego e incluyendo la recomendación expresa de adjudicar el contrato o declararlo desierto, informe que será puesto en consideración de la máxima autoridad o su delegado, para la resolución correspondiente.

**1.2. Invitación al proveedor:** De conformidad con lo establecido en el artículo 59 del Reglamento Interno de Contrataciones de la Corporación Financiera Nacional B.P., la invitación está dirigida al proveedor seleccionado del proceso de Manifestación de Interés.

Para poder participar en el procedimiento, al momento de la presentación de la propuesta y en todas las etapas del proceso de contratación, el oferente invitado deberá encontrarse habilitado en el Registro Único de Proveedores.

No se exigirá al oferente la entrega de documentos que previamente hayan sido entregados para efectos de habilitarse en el Registro Único de Proveedores.

**1.3. Presentación y apertura de ofertas:** La oferta se presentará conforme a lo establecido en la invitación del proceso.

Una hora más tarde de fenecido el término para la presentación del sobre único, se procederá a la apertura de la oferta recibida.

**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.

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

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

**1.6. Preguntas, respuestas y aclaraciones:** De conformidad con lo previsto en los artículos 60 y 61 del Reglamento Interno de Contrataciones, el proveedor invitado tiene la facultad y el derecho de, en el caso de detectar un error, omisión o inconsistencia en el pliego, o si necesita una aclaración sobre una parte de los documentos, solicitar a la máxima autoridad o su delegado, a través del correo Institucional [comprascfn@cfn.fin.ec](mailto:comprascfn@cfn.fin.ec), la respuesta a su inquietud o consulta. La entidad responderá las preguntas o realizará las aclaraciones que fueren necesarias a través de la misma vía, de acuerdo a lo establecido en los pliegos del proceso.

La Corporación Financiera Nacional B.P., podrá cambiar el cronograma de ejecución del procedimiento precontractual con la motivación respectiva, el cambio será notificado por medio del correo Institucional [comprascfn@cfn.fin.ec](mailto:comprascfn@cfn.fin.ec) y podrá realizarse únicamente hasta la fecha límite establecida para realizar preguntas, respuestas y aclaraciones.

**1.7. Modificación del pliego:** La máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado según corresponda, podrán emitir aclaraciones o modificaciones respecto de las condiciones particulares del pliego, por propia iniciativa o por pedido del oferente invitado, siempre que éstas no alteren el presupuesto referencial ni el objeto del contrato, modificaciones que deberán ser notificadas al proveedor invitado, mediante el correo electrónico [comprascfn@cfn.fin.ec](mailto:comprascfn@cfn.fin.ec), hasta el término máximo para responder preguntas.

La máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado, podrá ajustar el cronograma de ejecución del procedimiento precontractual con la motivación respectiva.

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

El pedido de convalidación de errores, se realizará mediante el correo electrónico [comprascfn@cfn.fin.ec](mailto:comprascfn@cfn.fin.ec); y, se publicará además el Acta respectiva en la página Institucional de la Corporación Financiera Nacional B.P

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

**1.9.1** Si no cumpliera los requisitos exigidos en las condiciones generales y particulares, que incluyen las especificaciones técnicas o términos de referencia, y los formularios de este pliego.

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

**1.9.3** Cuando las ofertas contengan errores sustanciales, y/o evidentes, que no puedan ser convalidados, de acuerdo a lo señalado en el Reglamento Interno de Contrataciones de la CFN B.P.

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

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

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

Una oferta será descalificada por la Corporación Financiera Nacional B.P. en cualquier momento del procedimiento si, de la revisión de los documentos que fueren del caso, pudiere evidenciarse inconsistencia, simulación o inexactitud de la información presentada. La Institución podrá solicitar al oferente la documentación que estime pertinente y que ha sido referida en cualquier documento de la oferta, relacionada o con el objeto mismo de la contratación, para validar la oferta presentada del procedimiento.

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

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

**1.10 Adjudicación y notificación:** La máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado, con base en el resultado de la evaluación de las ofertas, reflejado en el informe elaborado la Comisión Especial de Apoyo o el responsable de evaluar las propuestas, según corresponda, adjudicará el contrato a la propuesta más conveniente para los intereses institucionales, conforme a los términos establecidos en los artículos 24 y 64 del Reglamento Interno de Contrataciones, mediante Resolución motivada.

La notificación de la adjudicación realizada en los términos antes referidos, se la realizará a través de la página



Institucional de la Corporación Financiera Nacional B.P. y a través del Sistema de Gestión Documental QUIPUX.

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

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

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

El valor que por concepto de anticipo otorgará la entidad contratante al contratista, no podrá ser superior al setenta por ciento (70%) del monto adjudicado. 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 adjudicatario, 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 o el fiscalizador designado por la entidad contratante verificará que los movimientos de la cuenta correspondan estrictamente al procedimiento de devengamiento del anticipo o ejecución contractual.

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

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

**1.11.3** Las garantías técnicas de los bienes materia del contrato que deben ser entregadas por el contratista, cumplirán las condiciones establecidas en el artículo 76 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. En caso contrario, el adjudicatario deberá entregar una de las garantías señaladas en el artículo 73 de la referida Ley por el valor total de los bienes.

Las garantías se devolverán conforme lo previsto en los artículos 77 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y 118 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

**1.12 Cancelación del procedimiento:** En cualquier momento comprendido entre la convocatoria y hasta 24 horas antes de la fecha de presentación de la oferta, la máxima autoridad de la entidad contratante podrá declarar cancelado el procedimiento, sin que dé lugar a ningún tipo de reparación o indemnización, mediante resolución debidamente motivada, de acuerdo a lo establecido en el artículo 26 del Reglamento Interno de Contrataciones de la Corporación Financiera Nacional B.P.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**1.17 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.

No hay opción ni lugar a reclamo alguno por los precios unitarios ofertados. Sin embargo, 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 Control ambiental:** En los casos que sea necesario, el contratista deberá realizar todas las actividades necesarias para evitar impactos ambientales negativos, durante el período de ejecución contractual, cumpliendo con la normativa ambiental vigente.

**1.22 Inconsistencia, simulación y/o inexactitud de la información:** En el caso de que la Corporación Financiera Nacional B.P. 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.

**PROCEDIMIENTO DE INVITACIÓN Y SELECCIÓN  
NRO. RI-INV-CFNGYE-009-2020**

**SECCIÓN II  
METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS**

**2.1 Metodología de evaluación de las ofertas:** La evaluación de la oferta se encaminará a proporcionar una información imparcial sobre si la oferta debe ser rechazada. Para ello se establecen tres etapas: 1) Integridad de la oferta: Se verificará la presentación de los Formularios de la oferta debidamente elaborados y suscritos. 2) Oferta: Se verifica el cumplimiento de los requisitos mínimos que debe contener la oferta. 3) Se evalúa las condiciones cumplidas por el oferente en la etapa anterior.

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

**a. Primera Etapa: 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”*.

Aquella oferta que contenga los FORMULARIOS DE LA OFERTA debidamente elaborados y suscritos, pasará a la etapa de evaluación *“cumple / no cumple”*; caso contrario será rechazada.

**b. Segunda Etapa y Tercera Etapa: 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. Solamente la oferta que cumpliera con todos los parámetros mínimos establecidos será adjudicada, caso contrario será descalificada.

**2.2. Formulario para la elaboración de las ofertas:** El oferente presentará su oferta en base a la información contenida en los Formularios de la Oferta.

**PROCEDIMIENTO DE INVITACIÓN Y SELECCIÓN  
NRO. RI-INV-CFNGYE-009-2020**

**SECCIÓN III  
FASE CONTRACTUAL**

**3.1 Ejecución del contrato:**

**3.1.1 Inicio, planificación y ejecución contractual:** El contratista prestará los servicios o entregará los bienes dentro del plazo establecido en el contrato.

Iniciada la ejecución del contrato y durante toda la vigencia del mismo, el contratista analizará conjuntamente con el administrador del contrato el cumplimiento del mismo, de acuerdo con el cronograma entregado por él en su oferta. Por razones no imputables al contratista y debidamente justificadas, el administrador del contrato podrá modificar y actualizar el cronograma de ejecución contractual.

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 contratista.

**3.1.2 Cumplimiento de especificaciones o términos de referencia:** Todos los bienes a entregar o servicios a prestar deben cumplir en forma estricta con las especificaciones y 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 contratista 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 contratista no pudiese obtenerla directamente, ésta se solicitará al administrador del contrato. La administración proporcionará, cuando considere necesario, instrucciones adicionales para ejecutar satisfactoriamente el contrato.

**3.1.3 Personal del contratista:** El contratista 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 contratista, 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 Materiales:** Todos los materiales, instalaciones, suministros y demás elementos que se utilicen para el cabal cumplimiento del contrato, cumplirán íntegramente las especificaciones técnicas de la oferta, y a su falta, las instrucciones que imparta la administración del contrato.

Los bienes a ser suministrados por el contratista serán nuevos, sin uso y de la mejor calidad. La administración podrá exigir, cuando así lo considere necesario, para aquellos bienes que requieran de un tratamiento o manejo especial, se coloquen sobre plataformas o superficies firmes o bajo cubierta, o que se almacenen en sitios o bodegas cubiertas, sin que ello implique un aumento en los precios y/o en los plazos contractuales.

Los bienes almacenados, aun cuando se haya aprobado antes de su uso, serán revisados al momento de su utilización, para verificar su conformidad con las especificaciones.

**3.1.5 Obligaciones del contratista:** El contratista debe contar con o disponer de todos los permisos y autorizaciones que le habiliten para el ejercicio de su actividad, especialmente, pero sin limitarse al 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 contratista mismo, especialmente si las actividades afectan la vía pública o las instalaciones de servicios públicos.

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

El contratista 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. Las mismas disposiciones aplicarán los subcontratistas a su personal.

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

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

### **3.1.6 Obligaciones de la contratante:**

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

**3.1.7 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.

**3.1.8 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.

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.