

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

CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL B.P.

**CÓDIGO DEL PROCESO:
RI-SOC-CFNGYE-001-2021**

OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

**IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN
ANTISOBORNO PARA LA CORPORACIÓN FINANCIERA
NACIONAL B.P. BASADO EN LA NORMA ISO 37001:2016**

GUAYAQUIL, ENERO DE 2021

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

ÍNDICE

**SECCIÓN I
CONVOCATORIA**

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

- 2.1. Objeto de contratación
- 2.2. Presupuesto referencial
- 2.3. Términos de referencia

**SECCIÓN III
CONDICIONES DEL PROCEDIMIENTO**

- 3.1. Cronograma del procedimiento
- 3.2. Vigencia de la oferta
- 3.3. Precio de la oferta
- 3.4. Forma de Presentar la oferta
- 3.5. Plazo de ejecución
- 3.6. Alcance del precio de la oferta
- 3.7. Forma de pago

**SECCIÓN IV
EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS**

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

**SECCIÓN V
OBLIGACIONES DE LAS PARTES**

- 5.1. Obligaciones del Contratista
- 5.2. Obligaciones de la contratante

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

**SELECCIÓN DE OFERTAS DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA
PROCESO NRO. RI-SOC-CFNGYE-001-2021**

**SECCIÓN I
CONVOCATORIA**

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

El presupuesto referencial es de **USD\$163,576.67 (Ciento Sesenta y Tres Mil Quinientos Setenta y Seis 67/100 Dólares de los Estados Unidos de América) más IVA**, y el plazo estimado para la ejecución del contrato es de **790 días calendarios contados a partir de la firma del contrato.**

Las condiciones de esta convocatoria son las siguientes:

1. El pliego está disponible sin ningún costo, en la página web de la Institución (www.cfn.fin.ec/cfn-contrata).
2. Los interesados podrán formular preguntas en el término de **3 (tres) días** contados desde la fecha de publicación, de acuerdo a lo establecido por la Corporación Financiera Nacional B.P., a través del correo electrónico comprasfn@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 comprasfn@cfn.fin.ec, en un término de **3 (tres) 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, (cada uno de los formularios de la oferta)** y deberán remitirse al correo electrónico comprasfn@cfn.fin.ec, hasta las **13h00** del día **22 de febrero de 2021**, siguiendo los siguientes lineamientos, establecidos en la circular Nro. SERCOP-SERCOP-2020-0022-C, del 27 de octubre de 2020:
 - El proveedor deberá remitir la oferta (técnica y económica) desde el correo electrónico que fue **registrado en el SOCE.**
 - Las ofertas deberán ser suscritas electrónicamente, serán remitidas al correo electrónico (comprasfn@cfn.fin.ec) y contendrán los archivos en formato PDF (formularios de la oferta firmados junto con los documentos de respaldo). Adicionalmente se podrá adjuntar los archivos en formato Word (.doc), Excel (.xls) que corresponda.
 - El tamaño del correo electrónico (incluido los archivos adjuntos) no podrá superar los 10MB (megabytes).
 - En el caso de exceder el tamaño de capacidad indicado en el punto anterior, las ofertas podrán remitirse en varios correos, para lo cual se deberá indicar en el asunto: la oferta; el número de correo y la cantidad de partes en que se lo remitirá, por ejemplo (*Oferta Parte 1 de 4*).
 - El proveedor deberá remitir su oferta técnica y económica simultáneamente, en dos correos distintos (es decir en un correo solamente la oferta técnica y en otro correo la oferta económica):

- El asunto del primer correo deberá indicar: **Oferta Técnica** (*Nombre del oferente*) – RI-SOC-CFNGYE-001-2021- IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO PARA LA CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL B.P. BASADO EN LA NORMA ISO 37001:2016.
 - El asunto del segundo correo deberá indicar: **Oferta Económica** (*Nombre del oferente*) – RI-SOC-CFNGYE-001-2021- IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO PARA LA CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL B.P. BASADO EN LA NORMA ISO 37001:2016..
4. El acto de apertura de ofertas será de manera virtual o presencial en la Corporación Financiera Nacional B.P., ubicada en la Avenida 9 de Octubre #200 y Pichincha, frente al Registro Civil, Primer Piso, en la Subgerencia de Compras Públicas.
 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 deberá encontrarse habilitado en el Registro Único de Proveedores a cargo del SERCOP.
 6. La oferta debe presentarse por la totalidad de la contratación.
 7. Este procedimiento no contempla reajuste de precios.
 8. La evaluación de las ofertas se realizará aplicando los parámetros de calificación previstos en el pliego, de conformidad con lo establecido en el artículo 32 del Reglamento Interno de Contrataciones de la Corporación Financiera Nacional B.P.
 9. La fecha estimada de adjudicación se encuentra publicada en la página web de la Corporación Financiera Nacional B.P. (www.cfn.fin.ec/cfn-contrata), y en el cronograma del presente pliego.
 10. Los pagos del contrato se realizarán con cargo a los fondos propios provenientes del presupuesto de la 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 una vez que se hayan recibido los entregables de cada hito a conformidad del administrador de contrato; suscripción del acta de entrega-recepción parcial y la presentación de la respectiva factura y documentos de la metodología de proyectos de CFN B.P en el caso de estos últimos cuando apliquen; de acuerdo con el siguiente detalle:

EJECUCIÓN DE HITOS PRINCIPALES						
No.	Hito	Tiempo de Entrega	Unid.	Entregable	%Pago	%Acumulado
1	Diagnóstico	30	días	<ul style="list-style-type: none"> • Informe donde se detalle el estado actual de la Institución que se derive del estudio previo realizado bajo la Norma ISO 37001:2016 - Sistema de Gestión Antisoborno • Matriz de identificación y evaluación de riesgos antisobornos a los que se encuentran proclive la CFN BP a nivel nacional, y recomendaciones para mitigar los riesgos de la institución. • Metodología y cronograma de trabajo para el proyecto 		

EJECUCIÓN DE HITOS PRINCIPALES						
No.	Hito	Tiempo de Entrega	Unid.	Entregable	%Pago	%Acumulado
2	Definición del esquema para la Unidad y/o Comité	60	días	• Informe de definición del esquema para la Unidad y/o Comité Antisoborno según Norma ISO 37001:2016	20% implementación ISO 37001:2016	20% implementación ISO 37001:2016
3	Diseño e Implementación parcial del Sistema de Gestión Antisoborno que cumpla las cláusulas 4, 5 y 6 de la Norma ISO 37001:2016 (Incluye la parametrización de la herramienta de software)	90	días	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación de acuerdo a los requisitos de las cláusulas implementadas 4, 5 y 6 de la norma ISO 37001:2016 • Informe de avance de cumplimiento de los procesos certificables en relación a la Norma ISO 37001:2016 - Sistema de Gestión Antisoborno, por las cláusulas implementadas. • Informe de certificación de la configuración de la herramienta software. • Manual de configuración, manual de usuarios y manual técnico de la herramienta de tecnológica. 		
4	Diseño e Implementación parcial del Sistema de Gestión Antisoborno que cumpla las cláusulas 7 y 8 de la Norma ISO 37001:2016 (Incluye la parametrización de la herramienta de software)	150	días	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación de acuerdo a los requisitos de las cláusulas implementadas 7 y 8 de la norma ISO 37001:2016 • Informe de avance de cumplimiento de los procesos certificables en relación a la Norma ISO 37001:2016 - Sistema de Gestión Antisoborno, por las cláusulas implementadas. • Informe de certificación de la configuración de la herramienta software. 	40% implementación ISO 37001:2016	60% implementación ISO 37001:2016
5	Diseño e Implementación del Sistema de Gestión Antisoborno que cumpla las cláusula 9 y 10 de la Norma ISO 37001:2016 (Incluye la parametrización de la herramienta de software)	210	días	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación de acuerdo a los requisitos de las cláusulas implementadas 9 y 10 de la norma ISO 37001:2016 • Informe de avance de cumplimiento de los procesos certificables en relación a la Norma ISO 37001:2016 - Sistema de Gestión Antisoborno, por las cláusulas implementadas. • Informe de certificación de la configuración de la herramienta software. 		
6	Transferencia de conocimiento Sistema Gestión Antisoborno	240	días	<ul style="list-style-type: none"> • Materiales para la Transferencia de Conocimiento • Registro de asistencia de Transferencia de Conocimiento • Certificados de Transferencia de Conocimiento 		
7	Transferencia de conocimiento de la herramienta de software para el Sistema Gestión Antisoborno	270	días	<ul style="list-style-type: none"> • Materiales para la Transferencia de Conocimiento • Lista de asistentes de Transferencia de Conocimiento • Certificados de Transferencia de Conocimiento • Manuales de Usuario, Técnicos, de Administración y Configuración de la herramienta de software • Evidencia de ejecución de Pruebas de aseguramiento de la calidad del software • Informe ejecutivo Cierre Fase 1 "Inicio y construcción del Sistema de Gestión Antisoborno de la CFN B.P." 		
8	Ejecución de primera auditoría interna y cierre de no conformidades	300	días	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de auditoría interna con su respectivo Plan de Acciones preventivas, correctivas y de mejoras • Informe de cierre de No Conformidades (Si las hubiere) 		

EJECUCIÓN DE HITOS PRINCIPALES						
No.	Hito	Tiempo de Entrega	Unid.	Entregable	%Pago	%Acumulado
9	Acompañamiento y asesoría al equipo interno de la CFN durante la Segunda Auditoría Interna y cierre de conformidades	330	días	<ul style="list-style-type: none"> Informe de auditoría interna con su respectivo Plan de Acciones preventivas, correctivas y de mejoras Informe de cierre de No Conformidades (Si las hubiere) Informe de recomendaciones para continuar con el proceso de certificación 	40% implementación	100% implementación
10	Informe Preliminar de la Implementación del Sistema Antisoborno	340	días	<ul style="list-style-type: none"> Documentos de metodología de proyectos CFN, según aplique. Informe Final 	SO 37001:2016 y Suscripción Software ISO 37001:2016 100% Soporte Técnico Software ISO 37001:2016	100% implementación ISO 37001:2016
11	Acompañamiento y asesoría durante proceso de certificación y de mejora	430	días	<ul style="list-style-type: none"> Informe de actividades de acompañamiento y asesoría Informe ejecutivo de Cierre de la fase 2 "Evaluación de la conformidad del Sistema de Gestión Antisoborno de la CFN B.P." (Durante la vigencia del proceso de acompañamiento de certificación se utilizarán las 240 En este hito se utilizara las 240 horas) 		
12	Informe Final	430	días	<ul style="list-style-type: none"> Documentos de metodología de proyectos CFN, según aplique. Informe Final 		
13	Suscripción de Herramienta de Software	430	días	<ul style="list-style-type: none"> Suscripción de servicio, documento Línea Base, Configuraciones de Bases de Datos, etc. 		
14	Soporte Técnico de software	790	días	<ul style="list-style-type: none"> Informe de requerimientos de atención durante el periodo de vigencia de la suscripción 	100% Soporte Técnico Software ISO 37001:2016	100% Soporte Técnico Software ISO 37001:2016

El Administrador del Contrato emitirá un Informe de Conformidad luego de la recepción de cada entregable del producto o servicio recibido, previo a realizar la solicitud de pago.

El pago final se efectuará con el acta entrega – recepción definitiva 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, el informe final y la presentación de la factura respectiva.

Todos los pagos realizados 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.

Por las características de la contratación no se contempla la entrega del anticipo.

Del pago que realizará la Corporación Financiera Nacional B.P., se retendrán cuando aplique, los valores generados por multas o cualquier otro monto de legal aplicación.

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.

Queda entendido que estos valores incluyen todos los gastos y costos a incurrir en el servicio, de manera tal que no se reconocerá a la Firma Consultora, ningún valor adicional

al honorario fijado.

Todos los pagos que se deban realizar, se los realizará contra la emisión y entrega de la factura correspondiente por parte del contratado, documento que deberá guardar conformidad con lo que la legislación tributaria prevé. Se realizarán las retenciones a las que hubiere lugar tanto impositivas, como de multas, en caso de así corresponder.

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

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

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

Guayaquil, 26 de enero de 2021.

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

**SELECCIÓN DE OFERTAS DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA
PROCESO NRO. RI-SOC-CFNGYE-001-2021**

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

2.1. Objeto de contratación: Este procedimiento precontractual tiene como propósito seleccionar a la oferta de mejor costo, en los términos del numeral 18 del artículo 7 del Reglamento Interno de Contratación de la CFN B.P., para la **IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO PARA LA CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL B.P. BASADO EN LA NORMA ISO 37001:2016.**

2.2. Presupuesto referencial: El presupuesto referencial es de USD\$163,576.67 (Ciento Sesenta y Tres Mil Quinientos Setenta y Seis 67/100 Dólares de los Estados Unidos de América) más IVA, de conformidad con el siguiente detalle:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CANT.	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1	IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO PARA LA CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL B.P. BASADO EN LA NORMA ISO 37001:2016.	1	\$163,576.67	\$163,576.67
SUBTOTAL				\$163,576.67
IVA				\$19,629.20
TOTAL				\$183,205.87

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

2.3.1. Antecedentes y justificación

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

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

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

Para cumplir con el compromiso, y dentro de los principios de transparencia, la Corporación Financiera Nacional B.P. de acuerdo con el oficio Nro. MEF-SCSEP-2019-

0026-O de fecha 26 de enero de 2019, ha decidido implementar el Sistema de Gestión Antisoborno con los requisitos estipulados en la Norma ISO 37001:2016.

Mediante Memorando Nro. CFN-B.P.-GG-2021-0025-M, la Gerencia General de la Corporación Financiera Nacional B.P. dispuso lo siguiente:

“En ejercicio de las atribuciones y responsabilidades establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la institución, publicado en Registro Oficial Edición Especial No. 585 del 16 de octubre de 2018, en mi calidad de Máxima Autoridad, designo a usted en función del cargo que desempeña, como la responsable de la gestión e implementación de la ISO 37001 Antisoborno. Para el efecto, se le atribuye la competencia para ejecutar todos los procesos que se requiera para el eficaz cumplimiento de lo dispuesto”

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

JUSTIFICACIÓN:

Referencia Legal. –

El artículo 83 de la Constitución de la República, al establecer los deberes y responsabilidades de las ecuatorianas y de los ecuatorianos, preceptúa como parte de éstos, el promover el bien común y anteponer el interés general al interés particular, administrar honradamente y con apego irrestricto a la ley el patrimonio público, asumir las funciones públicas como un servicio a la colectividad y rendir cuentas a la sociedad y a la autoridad, conservar el patrimonio cultural y natural del país y cuidar y mantener los bienes públicos, participar en la vida política, cívica y comunitaria del país de manera honesta y transparente. Deberes y responsabilidades que deben observarse también en la relación entre la ciudadanía y el Estado para la administración de las finanzas públicas.

El artículo 292 de la Constitución de la República establece que el Presupuesto General del Estado es el instrumento para la determinación y gestión de los ingresos y egresos del Estado, con excepción de los pertenecientes a la seguridad social, la banca pública, las empresas públicas y los gobiernos autónomos descentralizados. Lo que conlleva la necesidad de establecer los instrumentos e instancias de coordinación que permitan garantizar la sostenibilidad de las finanzas públicas, el manejo eficiente del ahorro público y la preservación del patrimonio nacional y el bien público como fin último de la administración presupuestaria.

El artículo 37 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, establece: “La consultoría será ejercida por personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras que, para celebrar contratos con las entidades sujetas a esa ley, deberán inscribirse en el Registro Único de Proveedores de (RUP)”.

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 021 de 05 de Junio de 2017 publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial Nro. 16 de 16 de Junio de 2017, El Presidente Constitucional de la República decreta: “Artículo 1.- Declarar como política prioritaria de gobierno el fortalecimiento de la transparencia de las políticas públicas y la lucha contra la corrupción en todas sus formas (...)”.

Que, en la tercera sesión del Consejo Sectorial Económico y Productivo desarrollado en

Tulcán, 21 de Diciembre de 2018, la Corporación Financiera Nacional B.P. suscribió el compromiso institucional para el fortalecimiento de la transparencia y lucha contra la corrupción;

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

Para cumplir con el compromiso, y dentro de los principios de transparencia, la Corporación Financiera Nacional B.P. de acuerdo con el oficio Nro. MEF-SCSEP-2019-0026-O de fecha 26 de enero de 2019, el cual en su parte pertinente menciona:

“En atención al pedido realizado por el economista Richard Martínez Alvarado, Ministro de Economía y Finanzas en su rol de Articulador del Consejo Sectorial Económico y Productivo en la segunda sesión ordinaria del mencionado Consejo realizado en Guayaquil el 09 de octubre de 2018, al compromiso generado “Compartir la información con todas las instituciones que aún no le lo ha hecho, es la ISO anti soborno en función del nivel de riesgo.”

En la tercera sesión ordinaria del Consejo Sectorial se formalizo el compromiso, mediante la Firma de acta el compromiso “Combate a la corrupción” para implementar el ISO 37001 anti sobornos entre las instituciones miembros del CSEP.”

Por lo expuesto, se ha decidido implementar el Sistema de Gestión Antisoborno con los requisitos estipulados en la Norma ISO 37001:2016.

Mediante Memorando Nro. CFN-B.P.-GECA-2020-0540-M, la Gerencia de Calidad formaliza la disposición de la Gerencia General, el cual cito textualmente:

“Que de acuerdo a la disposición de la Alta Gerencia que el proyecto IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO PARA LA CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL B.P. BASADO EN LA NORMA ISO 37001:2016 desde su inicio sea planificado por la Gerencia de Cumplimiento”.

Mediante Memorando Nro. CFN-B.P.-GG-2021-0025-M, la Gerencia General de la Corporación Financiera Nacional B.P. dispuso lo siguiente:

“En ejercicio de las atribuciones y responsabilidades establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la institución, publicado en Registro Oficial Edición Especial No. 585 del 16 de octubre de 2018, en mi calidad de Máxima Autoridad, designo a usted en función del cargo que desempeña, como la responsable de la gestión e implementación de la ISO 37001 Antisoborno. Para el efecto, se le atribuye la competencia para ejecutar todos los procesos que se requiera para el eficaz cumplimiento de lo dispuesto”

Por la normativa expuesta, y con la finalidad de proteger a la CFN B.P. contra el soborno y la corrupción, se justifica la necesidad de implementar un Sistema de Gestión Antisoborno ISO 37001, que garantice a la CFN B.P., crear una cultura organizacional anticorrupción, adoptando un enfoque integral de riesgos, que permita a la institución establecer canales de alertas y mecanismos de protección ante este tipo de delitos.

Es importante mencionar que para la implementación del sistema antisoborno se requiere contar una herramienta tecnológica que permita automatizar los procesos de manera eficiente, garantizando la trazabilidad y eficacia de los controles que se establecen para el efecto.

2.3.2. Objetivos de la contratación

Implementación del Sistema de Gestión Antisoborno para la Corporación Financiera Nacional B.P. basado en la Norma ISO 37001:2016

2.3.2.1. Objetivos específicos

- Comprender el contexto de la organización y la identificación de brechas en relación al Sistema de Gestión Anti-Soborno.
- Realizar un diagnóstico de la Institución con base a la norma ISO 37001:2016 Gestión Antisoborno.
- Establecer e implementar controles que permitan identificar los riesgos de soborno.
- Establecer bases sólidas en la gestión institucional que permitan llevar a cabo un proceso de certificación en un Sistema de Gestión Antisoborno.
- Desarrollar, implementar, automatizar y mantener los procesos institucionales necesarios para el funcionamiento del Sistema de Gestión Antisoborno mediante la aplicación de la norma ISO 37001:2016.
- Contar con recomendaciones para prevenir, detectar, enfrentar y mitigar los riesgos identificados a nivel institucional, mediante la evaluación de riesgos de soborno.
- Revisar y actualizar la metodología para la evaluación de riesgos de soborno, mediante su identificación, análisis, priorización y gestión de riesgos.
- Contar con un marco de referencia para el establecimiento, revisión y logro de los objetivos anti soborno.
- Definir los controles financieros y no financieros necesarios para el funcionamiento óptimo del Sistema de Gestión Anti-Soborno conforme lo determina la norma.
- Definir e implementar una estrategia de socialización y Transferencia de Conocimiento para la implementación del Sistema de Gestión Antisoborno.
- Verificar, una vez implementado, la conformidad del Sistema de Gestión Antisoborno.

2.3.3. Alcance

La implementación del Sistema de Gestión Antisoborno ISO 37001:2016 para la Corporación Financiera Nacional B.P. es a nivel nacional, abarcando los 59 procesos de la institución (Según Anexo 1) considerando las siguientes fases y etapas:

FASE 1: Inicio y construcción del Sistema de Gestión Antisoborno de la CFN B.P.

- Diagnóstico
- Definición del esquema del Comité y/o Unidad Integral y Ética
- Diseño e Implementación del Sistema de Gestión Antisoborno
- Transferencia de Conocimiento en el Sistema de Gestión Antisoborno – ISO 37001:2016
- Parametrización y Utilización de la herramienta tecnológica (Especificaciones requeridas, entregables, transferencia de conocimiento, y soporte técnico)

FASE 2: Evaluación de la conformidad del Sistema de Gestión Antisoborno de la CFN B.P.

- Primera Auditoría interna y Plan de Acción
- Acompañamiento y asesoría durante la segunda auditoría interna (equipo auditor CFN BP)
- Acompañamiento y asesoría durante el proceso de certificación y de mejora del Sistema de Gestión Antisoborno implementado.
- Suscripción de la herramienta tecnológica
- Cierre

2.3.4. Metodología de trabajo

Para la IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO PARA LA CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL B.P. BASADO EN LA NORMA ISO 37001:2016, el servicio prestado por el contratista estará disponible de lunes a viernes en horario laboral de la Institución, excepto los días que el gobierno determine como no laborables o decrete el cambio de horario por eventos específicos, por lo que deberá considerar la siguiente metodología de trabajo:

2.3.4.1. FASE 1: INICIO Y CONSTRUCCIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO DE LA CFN B.P.

2.3.4.1.1. Diagnóstico

El contratista debe realizar el informe inicial de situación actual, con el fin de identificar las posibles brechas y mejoras necesarias para el cumplimiento de los requisitos de la norma ISO 37001:2016, así como también, establecer la metodología y el cronograma de trabajo enmarcados a la metodología (Sección “Metodología de Trabajo”) y al cronograma general (Anexo 2) definidos en el presente documento, en donde se detalle el tiempo, recursos para la implementación.

Para el desarrollo de este punto mínimo debe considerar:

- Reunión inicial de presentación con los responsables o delegados de las áreas de la Corporación Financiera Nacional B.P.
- Entrevista con el responsable de cada una de las áreas de la entidad, con más detalle o enfoque en los procesos y sus subprocesos, así como también los procesos que interactúen con estos.
- Reuniones virtuales o visitas realizadas en las instalaciones de las sucursales mayores y menores de la Corporación Financiera Nacional B.P. a nivel nacional para la revisión exhaustiva de los procesos y las actividades que permitan identificar las áreas deficientes de la institución y aquellas que ofrecen mayor potencial en relación al Sistema de Gestión Antisoborno.
- Análisis del nivel de cumplimiento del Sistema de Gestión Antisoborno, con respecto a los requisitos de la norma ISO 37001:2016.
- Generación de una matriz de Riesgos donde se coloque el resumen del diagnóstico, con sus respectivos planes de acción.
- Definición de acciones necesarias para lograr el cumplimiento pleno de los requisitos, tales como el listado de procedimientos, otros documentos a desarrollar y las recomendaciones para mejorar las prácticas existentes, entre otros.

2.3.4.1.2. Definición del esquema del comité y/o unidad integral y ética

En esta etapa se deberá elaborar un informe de definición del esquema que contenga como mínimo el objetivo, estructura, normativa interna, responsabilidades, roles y perfiles de puestos para la definición del Comité y/o Unidad Integral y Ética que permita mantener, monitorear y controlar el Sistema de Gestión Antisoborno basado en la norma ISO 37001:2016 a nivel nacional.

2.3.4.1.3. Diseño e implementación del sistema de gestión antisoborno

El diseño e Implementación del Sistema de Gestión Antisoborno en base a la norma ISO 37001:2016, se considerará la participación de todas las sucursales y oficinas de la

Corporación Financiera Nacional B.P. que comprende la definición y preparación de:

- La política y objetivos Sistema de Gestión Antisoborno aplicados a la Corporación Financiera Nacional B.P.
- Elaboración o actualización de normativa, procesos, procedimientos, instructivos y formularios necesarios para el Sistema de Gestión Antisoborno y requerido por la norma ISO 37001:2016 (Ver Anexo 3, Implementación mínima de acuerdo a los requerimientos de la norma ISO 37001:2016), considerando los riesgos asociados que garanticen el funcionamiento adecuado del Sistema de Gestión Antisoborno a través de los procesos o subprocesos que interactúen dentro del mismo, considerando los riesgos y sus niveles para así poder alcanzar los objetivos definidos por Corporación Financiera Nacional B.P.; los documentos indicados deberán utilizar los formatos establecidos por la Corporación Financiera Nacional B.P.
- Implementación de los procesos en la herramienta informática que permita la administración de la información generada en el Sistema de Gestión Antisoborno ISO 37001:2016, esta etapa tendrá avance proporcional de acuerdo al avance en la documentación requerida por la norma ISO 37001:2016. Contenido comunicacional para sensibilizar a nivel nacional dirigidos a todos los servidores de la Corporación Financiera Nacional B.P. sobre el Sistema de Gestión Antisoborno, su alcance y uso; se definirá en conjunto con el Administrador del Contrato las herramientas a utilizarse para la ejecución de las mismas.
- La implementación será el resultado de un proceso participativo en el que se ejecutaron:
 - Reuniones planificadas según necesidad de levantamiento y análisis de información, en las que intervinieron los actores/responsables de los procesos y el equipo consultor.
 - Charlas y difusión de conceptos que comprometieron a los responsables de los procesos y alta dirección, con el programa de implementación, generando conciencia en el personal asignado al proyecto.
 - Reuniones de seguimiento con los mismos actores/responsable del punto anterior, donde se evaluaron el cumplimiento de la metodología y del cronograma de implementación en términos de calidad y tiempo en cada etapa y fase.
 - Actas realizadas por cada reunión de planificación y, o seguimiento, donde se indique la agenda, los asistentes, las observaciones planteadas, las actividades por realizar, los responsables, las fechas de cumplimiento y las novedades.
 - Metodología de trabajo que garantizaron la comunicación y coordinación entre el administrador del contrato y, los responsables de los procesos, los colaboradores asignados al proyecto y equipo consultor, según las necesidades,
 - De manera alineada la implementación de los elementos del Sistema de Gestión Antisoborno en documentación física y digital (a través de la alimentación de información en el software).

2.3.4.1.4. Transferencia de conocimiento en el sistema de gestión antisoborno – ISO 37001:2016

En relación con lo indicado en el “Acuerdo de Transferencia de Conocimiento” (Anexo 4), se debe considerar:

- Preparar contenido digital para Transferencia de Conocimiento virtual/presencial dirigida a todos los servidores de la Corporación Financiera Nacional B.P. para la introducción de la norma ISO 37001:2016 y generalidades de los elementos que

componen el Sistema de Gestión Antisoborno; se definirá en conjunto con el Administrador del Contrato las herramientas a utilizarse para la ejecución de las mismas. Deberá ser de al menos 4 horas. Sin perjuicio de lo indicado, el consultor deberá presentar su propuesta con la carga horaria que establezca necesaria para dicho fin.

- Formar mínimo a 30 servidores, asignados por el Administrador del Contrato, previa disposición de la Gerencia General, para ser auditores internos a nivel nacional en los requisitos de la Norma ISO 37001:2016, con el material de Transferencia de Conocimiento específico para la Corporación Financiera Nacional B.P., las evaluaciones respectivas y entrega de certificados de aprobación.
- Las capacitaciones de formación para auditores internos a nivel nacional se podrán realizar en las instalaciones de Corporación Financiera Nacional B.P., en las instalaciones del consultor en caso de contar con la infraestructura requerida, o a través de reuniones virtuales; esto se podrá definir con el Administrador del Contrato, en el horario que la institución defina.
- Las sesiones de formación para auditores internos, deberá ser de al menos 40 horas. Sin perjuicio de lo indicado, el consultor deberá presentar su propuesta con la carga horaria que establezca necesaria para dicho fin, que no podrá ser inferior a 40 horas.
- Para todas las capacitaciones se debe entregar el plan de Transferencia de Conocimiento, y dependiendo de la modalidad (presencial o virtual) el material necesario debe ser entregado de forma digital a cada participante. Si llegase ser presencial, se deberá llenar la hoja de participación con la respectiva firma de cada participante.
- Producto de la Transferencia de Conocimiento, el contratista deberá entregar los certificados de Transferencia de Conocimiento en donde se detalle, el tema de Transferencia de Conocimiento, nombre del participante, fecha realizada y duración (en horas).

2.3.4.1.5. Parametrización y utilización de la herramienta tecnológica

Se realizará la parametrización y utilización de la herramienta tecnológica con la finalidad de que se pueda adaptar a todos los procesos y procedimientos de la institución en la implementación del Sistema de Gestión Antisoborno ISO 37001:2016.

2.3.4.1.5.1. Especificaciones requeridas para la herramienta de software

No.	CARACTERÍSTICAS DE LA HERRAMIENTA PARA LA AUTOMATIZACIÓN SOFTWARE ANTISOBORNO
1	Debe funcionar correctamente solo con la activación de la suscripción, no se debe necesitar de componentes externos o de terceros adicionales.
2	La herramienta debe permitir la opción de ingresar directamente la información de manera ágil y fácil.
3	La herramienta debe estar orientada al usuario (funcional y técnico), es decir, fácil de usar a la hora de captura la información, sin la necesidad del involucramiento de un técnico desarrollador nivel avanzado.
4	La herramienta debe poseer un entorno integrado de desarrollo (IDE) propio, que permita visualizar de forma gráfica el flujo de la información.
5	La herramienta debe permitir la funcionalidad de captura y digitalización de información.
6	La herramienta debe poseer un debugging interactivo, permitiendo a los usuarios

No.	CARACTERÍSTICAS DE LA HERRAMIENTA PARA LA AUTOMATIZACIÓN SOFTWARE ANTISOBORNO
	revisar los valores, tipos, propiedades de las variables
7	La herramienta debe permitir que la data ingresada sea escrita directamente en el script o importada de bases de datos, hojas de cálculo o archivos de texto plano.
8	La herramienta debe permitir realizar y descargar un respaldo de la información de forma periódica.
9	El contratista debe garantizar que los datos se encuentren localizados en centros de cómputo que cumplan con los estándares internacionales en seguridad y protección conforme debe encontrar de forma preferente en centros de cómputo ubicados en territorio ecuatoriano o en países con normas de protección de datos iguales o más exigentes que los establecidos en el Ecuador.
10	El contratista de servicios en la nube debe contar como mínimo con certificación ISO 27001 en seguridad de la información para los servicios ofertados.
11	El software provisto deberá cumplir con lo detallado en los Requerimientos De Seguridad de la Información para el software, de la sección Productos o Servicios Esperados.

2.3.4.1.5.2. Implementación del software

- Como parte de la implementación, el contratista deberá contemplar los entregables del manual de configuración, usuario y técnico de la herramienta de tecnológica con el formato requerido por la Gerencia de Tecnologías de la Información, que serán entregados al Administrador del contrato, dentro de los 90 primeros días a partir de la firma del contrato.
- La configuración y cualquier actividad relacionada se efectuará con acompañamiento de personal técnico de la Gerencia de Tecnologías de la Información de la CFN B.P.

2.3.4.1.5.3. Transferencia de conocimiento (software)

La transferencia de conocimiento es en base a la herramienta informática implementada para el sistema de gestión antisoborno y deberá al menos considerar lo siguiente:

- Se la realizará de manera virtual o presencial en las instalaciones de la CFN B.P. de Guayaquil y mediante videoconferencia a Quito y Sucursales, en el horario que administrador del contrato defina.
- Será ejecutada por personal técnico asignado del contratista, especializado en la herramienta adquirida por la CFN B.P.
- Se entregará certificados de participación al personal asignado por la CFN B.P.
- La transferencia de conocimiento tendrá una duración mínima de al menos 24 horas, para un mínimo a 40 servidores asignados por el Administrador del Contrato.
- Será coordinada y ejecutada con el Administrador del contrato, de acuerdo a la necesidad Institucional, a partir de la suscripción del contrato.

2.3.4.1.5.4. Soporte técnico del software

Durante el tiempo de vigencia de la suscripción, la CFB B.P. tendrá derecho a obtener el soporte requerido, acceso a nuevas funcionalidades y/o versiones de la herramienta sin ningún costo adicional.

REQUERIMIENTOS POR GESTIÓN DE RIESGO OPERATIVO – SBS

Adicionalmente, de acuerdo a lo señalado en los Requerimientos por gestión de Riesgo

Operativo – SB, el oferente deberá incluir los siguientes acuerdos en su oferta.

a) Acuerdo de nivel de servicio (ANS's)

De conformidad a lo establecido en la NORMATIVA DE LA SUPERINTENDENCIA DE BANCOS, en el LIBRO I.- NORMAS DE CONTROL PARA LAS ENTIDADES DE LOS SECTORES FINANCIEROS PÚBLICO Y PRIVADO, TÍTULO IX.- DE LA GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS, CAPÍTULO V.- NORMA DE CONTROL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO OPERATIVO, SECCIÓN VI.- SERVICIOS PROVISTOS POR TERCEROS, ARTICULO 14, Literal b):

“Establecer políticas, procesos y procedimientos que aseguren la contratación de servicios en función de los requerimientos de la entidad controlada, y garanticen que los contratos incluyan como mínimo las siguientes cláusulas:

- i. Niveles mínimos de calidad del servicio acordado;*
- ii. Garantías financieras y técnicas, tales como: buen uso del anticipo, fiel cumplimiento del contrato, buen funcionamiento y disponibilidad del servicio, entre otros;*
- iii. Multas y penalizaciones por incumplimiento;”*

El oferente junto con su oferta deberá presentar debidamente suscrito el “ACUERDO DE NIVEL DE SERVICIO (SLA)” (Ver Anexo 5), donde se estipule como mínimo lo siguiente:

1. Niveles de incidentes y tiempos de atención

Cuando se comunique un incidente sea en las políticas, procesos y procedimientos del sistema de gestión, así como también en la automatización, el contratista tendrá máximo 2 horas para acercarse o conectarse virtualmente a la CFN B.P. y los tiempos de atención deben enmarcarse de acuerdo a lo siguiente:

- Incidentes de Nivel Críticos (No permiten continuar con el trabajo, o existe pérdida o duplicidad de información trascendental para el subsistema): El contratista deberá solucionar el inconveniente en un tiempo máximo de 4 horas laborables.
- Incidentes de Nivel Alto (No permiten continuar con el trabajo de una parte del sistema, sin que exista pérdida o duplicidad de información trascendental): El contratista deberá solucionar el inconveniente en un tiempo máximo de 6 horas laborables.
- Incidentes de Nivel Medio (Puede salir el proceso como está y se puede corregir en el camino): El contratista deberá solucionar el inconveniente en un tiempo máximo de 10 horas laborables.
- Incidentes de Nivel Bajos (Problemas que no afectan el funcionamiento del sistema y se puede seguir trabajando con normalidad): El contratista deberá solucionar el inconveniente en un tiempo máximo de 16 horas laborables.

Penalizaciones:

- En caso de existir incumplimiento en los tiempos de atención o resolución de incidentes o requerimientos, definidos en el Acuerdo de Nivel de Servicio (SLA - ANS), los tiempos serán sumados y la CFN B.P. descontará el valor equivalente al (uno x mil) 1x1000 del valor total del porcentaje/saldo de las obligaciones que se encuentran pendientes de ejecutarse conforme lo establecido en el contrato, y sin considerar los impuestos.

b) Transferencia de conocimientos

De conformidad a lo establecido en la NORMATIVA DE LA SUPERINTENDENCIA DE BANCOS, en el LIBRO I.- NORMAS DE CONTROL PARA LAS ENTIDADES DE LOS SECTORES FINANCIEROS PÚBLICO Y PRIVADO, TÍTULO IX.- DE LA GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS, CAPÍTULO V.- NORMA DE CONTROL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO OPERATIVO, SECCIÓN VI.- SERVICIOS PROVISTOS POR TERCEROS ARTICULO 14, Literal b, numeral v: “Capacitación, en los casos que aplique, del servicio contratado y entrega de toda la documentación que soporta el proceso o servicio asociado a los procesos críticos;”, el oferente contratista junto con su oferta, deberá presentar debidamente suscrito el “ACUERDO DE TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTOS” (Ver Anexo 4), donde se estipule como mínimo lo siguiente:

De acuerdo a lo detallado en los presentes Términos de Referencia, sección: Metodología de Trabajo, numerales:

1.4 CAPACITAR O TRANSFERIR CONOCIMIENTO (NORMA ISO 37001:2016)

1.5.3 TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO (SOFTWARE)

c) Acuerdo de confidencialidad de la información y datos

De conformidad a lo establecido en la NORMATIVA DE LA SUPERINTENDENCIA DE BANCOS, en el LIBRO I.- NORMAS DE CONTROL PARA LAS ENTIDADES DE LOS SECTORES FINANCIEROS PÚBLICO Y PRIVADO, TÍTULO IX.- DE LA GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS, CAPÍTULO V.- NORMA DE CONTROL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO OPERATIVO, SECCIÓN VI.- SERVICIOS PROVISTOS POR TERCEROS, ARTICULO 14, Literal b, numeral vi: “Confidencialidad de la información y datos;”(Anexo 8), El contratista oferente junto con su oferta, deberá presentar debidamente suscrito el “ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN Y DATOS”, donde se estipule como mínimo lo siguiente:

La confidencialidad de la información y datos se realizará considerando los puntos que se detallan a continuación:

- Será responsabilidad del contratista el guardar absoluta reserva sobre la información y las aplicaciones de propiedad de la Corporación Financiera Nacional B.P. que acceda o le sean confiadas en virtud de la ejecución, desarrollo o cumplimiento de contrato, inclusive la información que pueda ser expuesta debido a vulnerabilidades en los sistemas de la CFN B.P.
- La inobservancia de lo manifestado dará lugar a que la Corporación Financiera Nacional B.P. ejerza las acciones legales, civiles y penales correspondientes y en especial las determinadas en el Código Orgánico Integral Penal vigente.
- El contratista no podrá asistir a entrevistas o sustentar el caso ante ningún medio de comunicación, a menos que reciba autorización escrita del representante legal de la Corporación Financiera Nacional B.P., caso en el cual deberá preparar su exposición conjuntamente con la máxima autoridad, debiendo sustentar la posición institucional de la CFN B.P. con prudencia, evitando el menoscabo de la imagen institucional.
- El contratista se compromete a que el personal a su cargo guarde el mismo nivel de confidencialidad sobre la información recibida, con el mismo grado de cautela con el que protege su propia información.

d) Acuerdo de derechos de propiedad intelectual

De conformidad a lo establecido en la NORMATIVA DE LA SUPERINTENDENCIA DE BANCOS, en el LIBRO I.- NORMAS DE CONTROL PARA LAS ENTIDADES DE LOS SECTORES FINANCIEROS PÚBLICO Y PRIVADO, TITULO IX.- DE LA GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS, CAPITULO V.- NORMA DE CONTROL PARA LA GESTION DEL RIESGO OPERATIVO, SECCIÓN VI.- SERVICIOS PROVISTOS POR TERCEROS, ARTICULO 14, Literal b, numeral vii: “Derechos de propiedad intelectual, cuando aplique”; El oferente junto con su oferta, deberá presentar debidamente suscrito el “ACUERDO DE PROPIEDAD INTELECTUAL DEL CONOCIMIENTO, PRODUCTOS, DATOS E INFORMACIÓN” (Ver Anexo 6), donde se estipule como mínimo lo siguiente:

Los derechos de propiedad intelectual, se realizarán considerando los puntos que se detallan a continuación:

- De ser aplicable, los informes, materiales didácticos, conocimientos, productos, datos; e, información que resulten de la ejecución del contrato serán de propiedad exclusiva de la Corporación Financiera Nacional B.P. y no podrán ser divulgados total o parcialmente por el profesional y/o por los profesionales que participen en la ejecución del contrato.
- La Corporación Financiera Nacional B.P. podrá hacer uso, que considere conveniente y sea aplicable, de los informes, materiales didácticos, conocimientos, productos, datos; e, información que se generen durante la ejecución del contrato, de acuerdo a los intereses institucionales.
- La Corporación Financiera Nacional B.P. podrá realizar el registro en el) Servicio Nacional de Derechos Intelectuales (SENADI) o quien haga sus veces, cuando lo considere conveniente y sea aplicable, para los informes, materiales didácticos, conocimientos, productos, datos; e, información que se generen durante la ejecución del contrato, de acuerdo a los intereses institucionales.

e) Definir el equipo y supervisor del contrato por parte del contratista

De conformidad a lo establecido en la NORMATIVA DE LA SUPERINTENDENCIA DE BANCOS, en el LIBRO I.- NORMAS DE CONTROL PARA LAS ENTIDADES DE LOS SECTORES FINANCIEROS PÚBLICO Y PRIVADO, TITULO IX.- DE LA GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS, CAPITULO V.- NORMA DE CONTROL PARA LA GESTION DEL RIESGO OPERATIVO, SECCIÓN VI.- SERVICIOS PROVISTOS POR TERCEROS, ARTICULO 14, Literal b; numeral viii: “Definición del equipo de contraparte y administrador del contrato tanto de la entidad controlada como del contratista;”, El oferente junto con su oferta, deberá presentar debidamente suscrito el “ACUERDO DEL EQUIPO DE TRABAJO Y SUPERVISOR DE LA ORDEN DE TRABAJO” (Ver anexo 7), donde se establezca y estipule como mínimo lo siguiente:

- Datos del supervisor del contrato.
- Datos del personal técnico que conforman el equipo de trabajo

2.3.4.2. FASE 2: EVALUACIÓN DE LA CONFORMIDAD DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO DE LA CFN B.P.

2.3.4.2.1. Primera auditoría interna y plan de acción

Se realizará la primera auditoría para verificar el cumplimiento de los requisitos de la norma y el desempeño del Sistema de Gestión Antisoborno implementado en la Corporación Financiera Nacional B.P. a nivel nacional, entregando el informe de la primera auditoría interna y los hallazgos encontrados, dentro del plazo establecido para la ejecución del servicio.

Basado en esta primera auditoría se realizará el plan de acción en el cual se determina el método para el tratamiento de las no conformidades a través de acciones preventivas, correctivas y de mejora, y se realizará el cierre de las no conformidades indicadas en esta primera auditoría.

2.3.4.2.2. Acompañamiento y asesoría durante la segunda auditoría interna (equipo auditor CFN B.P.)

Se realizará la segunda auditoría interna del sistema de Gestión Antisoborno ISO 37001:2016 implementado por el equipo de auditores internos de la institución, con la finalidad de evidenciar el cumplimiento de los requisitos previos a la certificación para la Corporación Financiera Nacional B.P.

Basado en esta segunda auditoría se realizará el plan de acción en el cual se determina el método para el tratamiento de las no conformidades a través de acciones preventivas, correctivas y de mejora, y se realizará el cierre de las no conformidades indicadas en esta segunda auditoría.

El contratista certificará, a través de informe, sobre el grado de cumplimiento de los requisitos de Sistema de Gestión Antisoborno previo al inicio del proceso de certificación externo.

2.3.4.2.3. Acompañamiento y asesoría durante el proceso de certificación y de mejora del sistema de gestión antisoborno implementado

Se contará con 240 horas de acompañamiento y asesoramiento por parte del equipo consultor in situ o de manera virtual:

- A lo largo de todo el proceso de certificación por parte del Organismo Externo;
- Acompañamiento en la revisión por el comité integral y ético; y,
- Asesoramiento en la elaboración y tratamiento de las no conformidades que se hubieren levantado por parte del Organismo Externo durante el proceso de certificación a los servidores asignados por la Corporación Financiera Nacional B.P. para mantener el Sistema de Gestión Antisoborno ISO 37001.
- Asesoría en los planes de acciones preventivos, correctivos y de mejoras, y
- Demás temas de asesoría que considere el Administrador del contrato basado en la norma ISO 37001:2016.

2.3.4.2.4. Suscripción del software

- Se activará y habilitará el software sin costo, luego de la firma del contrato hasta el día 430, tiempo que tomará el proceso de implementación del sistema de Gestión Anti soborno ISO 37001:2016
- La suscripción anual tendrá un costo por 360 días calendarios, luego de la finalización de la implementación del sistema de Gestión Antisoborno ISO 37001:2016 (la implementación incluye la ejecución y acompañamiento de las auditorías internas, externas y proceso de mejora de la CFN BP.)

2.3.4.2.5. Cierre

Entrega del informe final de la Implementación del Sistema Antisoborno ISO 37001

2.3.5. Información que dispone la entidad

La Corporación Financiera Nacional B.P. cuenta con información de Normativas internas, Manuales de Procedimientos, Instructivos, mismos que se pondrán a disposición del contratista, para la correcta ejecución del servicio requerido. Estos principalmente son:

Nº	Documentación de la Corporación Financiera Nacional B. P. (Elaborado o propuesto)
1	Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la CFN
2	Código de Ética
3	Política para la Administración de la Normativa CFN
4	Políticas de gestión documental y archivo
5	Normativa para la administración de la seguridad de la información
6	Normativa interna relacionada con el pago de viáticos, movilizaciones
7	Reglamento interno de contratación pública
8	Normativa para prevención de lavado de activos y financiamiento de delitos como el terrorismo en las operaciones para la debida diligencia.
9	Mapa de procesos
10	Inventario de procesos institucionales
11	Lista maestra de documentos de procesos
12	Perfiles de puestos
13	Procedimientos "Planificación y selección de personal"
14	Procedimientos "Vinculación de Personal"
15	Procedimientos "Desarrollo de Personal" (Capacitación y Evaluación)
16	Procedimientos para "Priorización y selección de procesos"
17	Procedimientos "Elaboración y documentación de procesos"
18	Procedimientos "Control de documentos"
19	Procedimientos "Gestión de Compras Públicas"
20	Procedimientos "Viáticos"
21	Procedimientos "Gestión de quejas, reclamos y denuncias"

Adicionalmente la Institución posee aplicativos que están desarrollados con diferentes tecnologías, lo que se detalla a continuación:

Tecnología de Implementación	Software de Base para Ejecución (SO, DB)	Arquitectura de Implementación
Power Builder 12.5	Cliente: Plataforma Windows Base de Datos: Sybase Adaptive Server	Cliente / Servidor
Power Builder 9	Cliente Plataforma Windows Base de Datos y base SQL Anywhere 9.0. DBMS: Sybase Adaptive Server	Cliente / Servidor

Tecnología de Implementación	Software de Base para Ejecución (SO, DB)	Arquitectura de Implementación
Cobis Explorer .Net	Cliente: Windows Base de Datos: DBMS: Sybase Adaptive Server	Cliente / Servidor
Cobis Explorer .Net	Cliente: Windows Base de Datos: DBMS: SQL Server 2008 Cliente: Multiplataforma DBMS: Sybase Adaptive Server	Tres Capas
Visual Basic 6.0	Cliente: Windows Base de Datos : DBMS: Sybase Adaptive Server Servidor de Aplicaciones: SO: Solaris 11.2	Cliente / Servidor
Power Builder 12	Cliente Plataforma Windows Base de Datos : DBMS: Sybase Adaptive Server Servidor de Aplicaciones: Windows Server 2008	Tres Capas
VISUAL BASIC, .NET	Cliente: Windows Base de Datos: DBMS: Sybase Adaptive Server	Tres Capas
Java	Cliente Multi Plataforma Base de Dato: DBMS: Sybase Adaptive Server	Tres Capas Servicios
Microsoft SharePoint 2010 Foundation	Intranet Corporativa (Publicación de documentación institucional)	Web
WordPress 5.2.2	Sitio Web Instituciones (Recepción de denuncias y reclamos) SO: Linux DB: María DB (MySQL) Servidor Web: Apache	Web
Moodle 3.6	(CMS) Course Management System Open Source SO: Linux DB: María DB (MySQL) Servidor Web: Apache	Web
LimeSurvey 4.3	Encuestas institucionales Open Source SO: Linux DB: María DB (MySQL) Servidor Web: Apache	Web

Adicional la Institución cuenta con documentos de la metodología de proyectos que deben ser cumplidos de acuerdo a lo que solicite el administrador del contrato, los mismos que serán entregados al contratista adjudicado en la primera reunión de trabajo.

Detalles de oficinas y cantidad de funcionarios:

CIUDAD	TIPO DE OFICINA	APROX DE SERVIDORES
Guayaquil	Sucursal Mayor	417
Quito	Sucursal Mayor	214
Esmeraldas	Sucursal Menor	11
Riobamba	Sucursal Menor	10

CIUDAD	TIPO DE OFICINA	APROX DE SERVIDORES
Ambato	Sucursal Menor	12
Ibarra	Sucursal Menor	14
Cuenca	Sucursal Menor	11
Manta	Sucursal Menor	19
Machala	Sucursal Menor	19
Loja	Sucursal Menor	11
Salinas	Oficinas	1
Latacunga	Oficinas	1
TOTAL		740

2.3.6. Productos o servicios esperados

Dentro de la presente contratación los productos y servicios esperados son:

ETAPA	Producto / Servicio	Entregable
Diagnóstico inicial de la situación	Diagnóstico	<ul style="list-style-type: none"> Informe donde se detalle el estado actual de la Institución que se derive del estudio previo realizado bajo la Norma ISO 37001:2016 - Sistema de Gestión Antisoborno Matriz de identificación y evaluación de riesgos antisobornos a los que se encuentran proclive la CFN BP a nivel nacional, y recomendaciones para mitigar los riesgos de la institución. Metodología y cronograma de trabajo para el proyecto
Desarrollo y entrega del Sistema	Definición del esquema para la Unidad y/o Comité	Informe de la Definición del esquema para la Unidad y/o Comité Antisoborno según Norma ISO 37001:2016
	Diseño e Implementación parcial del Sistema de Gestión Antisoborno que cumpla las cláusulas 4, 5 y 6 de la Norma ISO 37001:2016 (Incluye la parametrización de la herramienta de software)	<ul style="list-style-type: none"> Documentación, con formatos establecidos por la Corporación Financiera Nacional B.P., para el sistema de gestión (manuales, procesos documentados, y los formatos necesarios) de acuerdo a los requisitos de las cláusulas implementadas 4, 5 y 6 de la norma ISO 37001:2016 Informe de avance de cumplimiento de los procesos certificables en relación a la Norma ISO 37001:2016 - Sistema de Gestión Antisoborno, por las cláusulas implementadas. Informe de certificación de la configuración de la herramienta software. Manual de configuración, manual de usuarios y manual técnico de la herramienta de tecnológica
	Diseño e Implementación parcial del Sistema de Gestión Antisoborno que cumpla los hitos 7 y 8 de la Norma ISO 37001:2016 (Incluye la parametrización de la herramienta de software)	<ul style="list-style-type: none"> Documentación, con formatos establecidos por la Corporación Financiera Nacional B.P., para el sistema de gestión (manuales, procesos documentados, y los formatos necesarios) de acuerdo a los requisitos de las cláusulas implementadas 7 y 8 de la norma ISO 37001:2016 Informe de avance de cumplimiento de los procesos certificables en relación a la Norma ISO 37001:2016 - Sistema de Gestión Antisoborno, por las cláusulas implementadas. Informe de certificación de la configuración de la herramienta software.
Formación	Diseño e Implementación del Sistema de Gestión Antisoborno que cumpla los hitos 9 y 10 de la Norma ISO 37001:2016 (Incluye la parametrización de la herramienta de software)	<ul style="list-style-type: none"> Documentación, con formatos establecidos por la Corporación Financiera Nacional B.P., para el sistema de gestión (manuales, procesos documentados, y los formatos necesarios) de acuerdo a los requisitos de las cláusulas implementadas 9 y 10 de la norma ISO 37001:2016 Informe de avance de cumplimiento de los procesos certificables en relación a la Norma ISO 37001:2016 - Sistema de Gestión Antisoborno, por las cláusulas implementadas. Informe de certificación de la configuración de la herramienta software.
	Transferencia de conocimiento Sistema Gestión Antisoborno	<ul style="list-style-type: none"> Materiales para la Transferencia de Conocimiento Registro de asistencia de Transferencia de Conocimiento Certificados de Transferencia de Conocimiento

ETAPA	Producto / Servicio	Entregable
	Transferencia de conocimiento de la herramienta de software para el Sistema Gestión Antisoborno	<ul style="list-style-type: none"> • Materiales para la Transferencia de Conocimiento • Lista de asistentes de Transferencia de Conocimiento • Certificados de Transferencia de Conocimiento • Manuales de Usuario, Técnicos, de Administración y Configuración de la herramienta de software • Evidencia de ejecución de Pruebas de aseguramiento de la calidad del software • Informe ejecutivo Cierre Fase 1 "Inicio y construcción del Sistema de Gestión Antisoborno de la CFN B.P."
Evaluación interna	Ejecución de primera auditoría interna	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de auditoría interna con su respectivo Plan de Acciones preventivas, correctivas y de mejoras • Informe de cierre de No Conformidades (Si las hubiere)
	Acompañamiento y asesoría al equipo interno de la CFN durante la Segunda Auditoría Interna	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de auditoría interna con su respectivo Plan de Acciones preventivas, correctivas y de mejoras • Informe de cierre de No Conformidades (Si las hubiere) Informe de recomendaciones para continuar con el proceso de certificación
	Informe Preliminar	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos de metodología de proyectos CFN, según aplique. • Informe Preliminar de la Implementación del Sistema Antisoborno
Evaluación Externa	Acompañamiento y asesoría durante la auditoría externa del ente certificador	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de actividades de acompañamiento y asesoría • Informe ejecutivo de Cierre de la fase 2 "Evaluación de la conformidad del Sistema de Gestión Antisoborno de la CFN B.P."
Cierre	Informe Final	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos de metodología de proyectos CFN, según aplique • Informe Final
Suscripción de Software	Suscripción de Herramienta de Software	<ul style="list-style-type: none"> • Suscripción de servicio, documento Línea Base, Configuraciones de Bases de Datos, etc.
Soporte Técnico	Soporte Técnico de Herramienta de software	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de requerimientos de atención durante el periodo de vigencia de la suscripción

Si se requiere integrar los sistemas existentes en la CFN B.P. con el software para la gestión del sistema Antisoborno ISO 37001:2016, el contratista debe desarrollar los web servicios necesarios para ese fin, pudiendo el contratante solicitar controles adicionales dependiendo de la criticidad y/o confidencialidad de los datos que se intercambien por ese medio.

Para los entregables "Documentación de acuerdo a los requisitos de las cláusulas implementadas de la norma ISO 37001:2016" según la Fase de "Desarrollo y entrega del Sistema"; se enlista a continuación el mínimo de entregables:

Nº	Entregables mínimos para el Sistema de Gestión Antisoborno de la Corporación Financiera Nacional BP	Plazo
1	Análisis de fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas (FODA) a través de informe técnico, que incluya Matriz FODA. (Etapa: Diagnóstico inicial de la situación)	30 días
2	Análisis complementario de las partes interesadas en el que se desagregan las necesidades y la relación jurídica que tiene cada grupo de interés con la Institución a través de un informe técnico, que incluya la Matriz de Partes Interesadas. (Etapa: Diagnóstico inicial de la situación)	30 días
3	Determinación del alcance del sistema de gestión antisoborno a través de informe técnico. (Etapa: Diagnóstico inicial de la situación)	30 días
4	Definición de objetivo antisoborno, a través del informe técnico. (Etapa: Diagnóstico inicial de la situación)	30 días
5	Alineación de objetivo antisoborno con los indicadores del sistema de gestión antisoborno (según GPR) a través de informe técnico. (Etapa: Diagnóstico inicial de la situación)	30 días

Nº	Entregables mínimos para el Sistema de Gestión Antisoborno de la Corporación Financiera Nacional BP	Plazo
6	Mapa de procesos (adaptado al cumplimiento de la norma ISO 37001:2016). (Etapa: Desarrollo y entrega del Sistema)	60 días
7	Inventario de procesos institucional (adaptado al cumplimiento de la norma ISO 37001:2016) (Etapa: Desarrollo y entrega del Sistema)	90 días
8	Caracterización de procesos y subprocesos del sistema de Gestión Antisoborno (que incluya identificación de los recursos) (Etapa: Desarrollo y entrega del Sistema)	90 días
9	Matriz de Interrelación de los procesos claves en el sistema de Gestión Antisoborno (Etapa: Desarrollo y entrega del Sistema)	90 días
10	Manual de metodología para la evaluación de riesgos de soborno en la Corporación Financiera Nacional B.P. (Etapa: Desarrollo y entrega del Sistema)	150 días
11	Manual del procedimiento y formularios para la evaluación, control y mitigación de los eventos de riesgos de soborno. (Etapa: Desarrollo y entrega del Sistema)	150 días
12	Matriz de riesgos de Antisoborno. (Etapa: Desarrollo y entrega del Sistema)	150 días
13	"Acta de compromiso institucional para fortalecer la transparencia y lucha contra la corrupción". (Etapa: Desarrollo y entrega del Sistema)	150 días
14	"Política antisoborno" mediante Normativa CFN B.P. (Etapa: Desarrollo y entrega del Sistema)	150 días
15	"Prohibiciones de regalos, hospitalidad, donaciones y beneficios similares a los servidores y trabajadores en sus actividades" mediante Normativa CFN B.P. (Etapa: Desarrollo y entrega del Sistema)	150 días
16	"Estructura de liderazgo; y asignación de roles y responsabilidades para asegurar la implementación, mantenimiento y mejora continua del sistema de gestión antisoborno de la CFN" mediante Normativa CFN. (Etapa: Desarrollo y entrega del Sistema)	150 días
17	Planteamiento de inquietudes mediante Normativa CFN. (Etapa: Desarrollo y entrega del Sistema)	150 días
18	Informe técnico de complemento para el presupuesto y el plan operativo anual, que incluya Matriz POA. (Etapa: Desarrollo y entrega del Sistema)	150 días
19	Determinación de competencia necesaria del personal que realizan bajo su control, un trabajo que afecte al desempeño antisoborno, a través de perfiles de puestos (Etapa: Desarrollo y entrega del Sistema)	150 días
20	"Plan de capacitación" de acuerdo a la detección de necesidades. (Etapa: Desarrollo y entrega del Sistema)	150 días
21	Manual de Procedimientos y formularios para la "Planificación y selección de personal" con condiciones para que el personal cumpla con la política antisoborno y el sistema de gestión antisoborno. (Etapa: Desarrollo y entrega del Sistema)	150 días
22	Adecuación del manual de Procedimientos y formularios para la "Vinculación de Personal" con condiciones para que el personal cumpla con la política antisoborno y el sistema de gestión antisoborno.	150 días
23	Adecuación del manual de Procedimientos y formularios para el "Desarrollo de Personal" (Capacitación y Evaluación) con condiciones para que el personal cumpla con la política antisoborno y el sistema de gestión antisoborno. (Etapa: Desarrollo y entrega del Sistema)	210 días
24	"Matriz de puestos críticos" (Etapa: Desarrollo y entrega del Sistema)	210 días
25	Adecuación del manual de Código de Ética de la Corporación Financiera Nacional B.P. (Revisión) con condiciones para que la normativa cumpla con la política antisoborno y el sistema de gestión antisoborno. (Etapa: Desarrollo y entrega del Sistema)	210 días
26	"Estrategia comunicacional para la socialización del sistema de gestión antisoborno de la CFN B.P. " que incluya Matriz de comunicación. (Etapa: Desarrollo y entrega del Sistema)	210 días
27	Política para la "Administración de la Normativa CFN" con condiciones para que la normativa cumpla con la política antisoborno y el sistema de gestión antisoborno. (Etapa: Desarrollo y entrega del Sistema)	210 días
28	Adecuación del manual de procedimientos y formularios para la "Priorización y selección de procesos" con condiciones para que se cumpla con la política antisoborno y el sistema de gestión antisoborno. (Etapa: Desarrollo y entrega del Sistema)	210 días
29	Adecuación del manual de procedimientos y formularios para la "Elaboración y documentación de procesos" con condiciones para que se cumpla con la política antisoborno y el sistema de gestión antisoborno. (Etapa: Desarrollo y entrega del Sistema)	210 días
30	Adecuación del Instructivo para la "Elaboración de manuales de procedimientos" con condiciones para que se cumpla con la política antisoborno y el sistema de gestión antisoborno. (Etapa: Desarrollo y entrega del Sistema)	210 días
31	Adecuación de la Normativa CFN para la "Administración de la seguridad de la información" con condiciones para que se cumpla con la política antisoborno y el sistema de gestión antisoborno. (Etapa: Desarrollo y entrega del Sistema)	210 días

N°	Entregables mínimos para el Sistema de Gestión Antisoborno de la Corporación Financiera Nacional BP	Plazo
32	Manual de procedimientos y formularios para el "Control de documentos" con condiciones para que se cumpla con la política antisoborno y el sistema de gestión antisoborno. (Etapa: Desarrollo y entrega del Sistema)	210 días
33	Adecuación de las "Políticas de gestión documental y archivo de la CFN" con condiciones para que se cumpla con la política antisoborno y el sistema de gestión antisoborno. (Etapa: Desarrollo y entrega del Sistema)	210 días
34	Lista maestra de documentos normativos y formatos para el sistema de gestión antisoborno. (Etapa: Desarrollo y entrega del Sistema)	210 días
35	Adecuación de las Atribuciones, responsabilidades, productos y servicios propuestos para el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la CFN que enmarque la debida diligencia en sus operaciones para cumplimiento de las unidades administrativas con la política antisoborno y el sistema de gestión antisoborno. (Etapa: Desarrollo y entrega del Sistema)	210 días
36	Adecuación del manual de administración del riesgo de lavado de activos y financiamiento de delitos como el terrorismo (ARLAFDT) en las operaciones para la debida diligencia en lo que se refiere a clientes, clientes que pertenecen al sector público, servidores, corresponsales, agentes económicos, contratistas, transferencias de fondos con el exterior y remesas de dinero, operaciones de especies monetarias y operaciones de liquidez con condiciones para que se cumpla con la política antisoborno y el sistema de gestión antisoborno. (Etapa: Desarrollo y entrega del Sistema)	210 días
37	Manuales de procedimientos y formularios para la debida diligencia necesaria en las "operaciones" que ejecutan las unidades administrativas en cumplimiento a sus atribuciones y responsabilidades propuestas el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la CFN y que se cumpla con la política antisoborno y el sistema de gestión antisoborno. (Etapa: Desarrollo y entrega del Sistema)	210 días
38	Manuales procedimientos y formularios para controles financieros necesarios en las "operaciones" que se ejecutan en los procesos relacionados con pagos. (Etapa: Desarrollo y entrega del Sistema)	210 días
39	Adecuación del Reglamento interno de contratación pública con condiciones para que se cumpla con la política antisoborno y el sistema de gestión antisoborno. (Etapa: Desarrollo y entrega del Sistema)	210 días
40	Adecuación del Manual de Procedimientos y formularios para la Gestión de Compras Públicas con condiciones para que se cumpla con la política antisoborno y el sistema de gestión antisoborno. (Etapa: Desarrollo y entrega del Sistema)	210 días
41	Adecuación del Manual de metodología para llevar a cabo procesos de Contratación Pública que se realicen en la CFN BP con criterios para cumplir con la política antisoborno y el sistema de gestión antisoborno. (Etapa: Desarrollo y entrega del Sistema)	210 días
42	Modelo de la "Declaración de conocimiento y compromiso de cumplimiento de la política antisoborno de la CFN BP para socios de negocio". (Etapa: Desarrollo y entrega del Sistema)	210 días
43	Normativa CFN relacionada con el pago de viáticos, movilizaciones y gastos de transporte, para las comisiones de servicio, en el ámbito nacional, del personal. (Etapa: Desarrollo y entrega del Sistema)	210 días
44	Manual de procedimientos y formularios para viáticos CFN con el fin de controlar las comisiones de servicios. (Etapa: Desarrollo y entrega del Sistema)	210 días
45	Manual de procedimientos y formularios para el planteamiento de inquietudes, investigación y abordaje del soborno. (Etapa: Desarrollo y entrega del Sistema)	210 días
46	Manual procedimiento y formularios para la gestión de denuncias de soborno. (Etapa: Desarrollo y entrega del Sistema)	210 días
47	Manual del procedimiento y formularios para la revisión y seguimiento de sistemas de gestión por parte de la alta dirección. (Etapa: Desarrollo y entrega del Sistema)	210 días
48	Manual del procedimiento y formularios de auditorías internas a los sistemas de gestión y calificación de auditores internos (Etapa: Desarrollo y entrega del Sistema)	210 días
49	Instructivo para calificación y recalificación de auditores. (Etapa: Desarrollo y entrega del Sistema)	210 días
50	Manual del procedimiento y formularios para la implementación de acciones correctivas y preventivas frente a no conformidades del sistema de gestión. (Etapa: Desarrollo y entrega del Sistema)	210 días
51	Matriz de seguimiento a las solicitudes de acción correctiva, preventiva o mejora. (Etapa: Desarrollo y entrega del Sistema)	210 días
52	Manual General del Sistema de Gestión Antisoborno que incluya Matriz de Responsabilidades según las cláusulas de norma ISO 37001:2016. (Etapa: Desarrollo y entrega del Sistema)	210 días

Sin perjuicio de lo indicado en el cuadro anterior, el contratista deberá presentar su propuesta documental para cumplir con los requisitos de la norma ISO 37001:2016.

El oferente deberá presentar junto con su oferta, la metodología y el cronograma de trabajo detallado considerando cada una de las etapas mencionadas en la tabla anterior. Esta metodología y cronograma de trabajo podrán ser modificados por el Administrador del Contrato en consenso con el Director del proyecto del contratista; siempre y cuando no exceda el tiempo total de plazo del contrato.

REQUERIMIENTOS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN PARA EL SOFTWARE

De acuerdo a la normativa de la CFN LIBRO I: NORMATIVA SOBRE OPERACIONES, TITULO IV: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS, SUBTITULO V: SEGURIDAD DE INFORMACIÓN CAPÍTULO I: MANUAL DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN SECCIÓN I, se define las Políticas de Seguridad de la Información, por lo que en cumplimiento de lo dispuesto en la política y en base a los estándares de Seguridad Información ISO 27017 el aplicativo que forma parte de la “IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO PARA LA CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL B.P. BASADO EN LA NORMA ISO 37001:2016” deberá cumplir con los siguientes requisitos mínimos de Seguridad :

Permitir la creación de cuentas de usuario considerando:
Obligatorios
Creación, mantenimiento, eliminación lógica de usuarios
Validación de usuario único
Manejo de estados de la cuenta: vigente, bloqueado, eliminado, expirado.
El estado expirado debe ser manejado con fecha de expiración
Permitir la creación de usuarios con característica de Administrador de Seguridades
Bloqueo de cuenta por n intentos fallidos parametrizables
Un usuario Administrador de Seguridades, no deberá poder administrarse a sí mismo
Opcionales:
El desbloqueo automático de una cuenta de usuario, luego de n tiempo
Permitir la administración de contraseñas considerando:
Obligatorios:
Encriptación de contraseñas: la clave de usuario no debe estar “plana” en las tablas de base de datos
Con el usuario del aplicativo no se debe poder conectar directamente a la base de datos
Debe solicitar cambio de contraseña en forma automática, cada n días parametrizable
La primera vez que el usuario ingrese al aplicativo, se debe forzar cambio de clave
Cuando el Administrador de Seguridades resetee la contraseña, el aplicativo debe forzar cambio de clave en el siguiente ingreso por parte del usuario
La contraseña reseteada desde el aplicativo por el Administrador de Seguridades debe generarse en forma aleatoria, es decir, que el administrador de seguridades no establezca la misma
La complejidad de la contraseña debe ser parametrizable: n letras mayúsculas, n letras minúsculas, n números, n caracteres especiales, indicador de que caracteres especiales
La clave no deberá repetirse en n veces parametrizable, es decir, que el sistema recuerde las últimas n contraseñas y no permita reutilizarlas
Se debe implementar métodos de autenticación que contemplen por lo menos 2 de 3 factores. Considerando que uno de ellos debe ser dinámico cada vez que se ingrese al aplicativo.
Opcionales
Posibilidad de excluir contraseñas (diccionario)
Posibilidad de auto gestionar el reseteo de su contraseña con la facilidad “¿Olvidó su contraseña?”
Administración de Instancias considerando:

Obligatorio:
Debe permitir la desconexión automática del sistema o bloqueo del mismo, luego de n tiempo de inactividad parametrizable
Opcionales:
Debe permitir controlar el número de instancias abiertas del aplicativo (n parametrizable)
Debe permitir controlar que un usuario no se pueda conectar en más de 1 PC al mismo tiempo
Informar al usuario al inicio de cada sesión la fecha y hora del último ingreso
Permitir la administración de roles considerando:
Obligatorios
Creación, mantenimiento, eliminación lógica
Personalización del rol de acuerdo a las necesidades del negocio, en forma gráfica (árbol): Aplicación – Módulo – Sub módulo – Menú – Opción (insertar, eliminar, modificar, procesos especiales)
Cuando se creen nuevas pantallas, las opciones de menú deberán reflejarse en forma automática en la pantalla de administración de roles
Las opciones de menú en un rol por defecto deben estar deshabilitadas, para la asignación de una pantalla a un rol, se deberá hacerlo en forma explícita
Asignación de usuarios a roles
Opcionales
Creación de roles en base de otro rol (copia)
Administración de calendario y horarios:
Opcionales
Debe permitir controlar los días hábiles para conexión de los usuarios
Debe permitir controlar el horario de conexión de los usuarios
Pistas de Auditoría
Obligatorios
Registrar las acciones de administración de usuarios/roles, y las actividades que los usuarios realizan a través del aplicativo, con al menos la siguiente información: Acción realizada Usuario que realiza la acción Fecha/hora Nombre y dirección IP del PC desde donde se realiza la acción Para modificaciones, se debe registrar el valor anterior y el valor nuevo
Registrar las conexiones efectivas y fallidas que se realizaron al aplicativo, con al menos la siguiente información: Código de usuario Fecha/ hora Nombre y dirección IP del PC desde donde se conectó Rol utilizado (si aplica)
Reportes de Seguridades, obtener al menos listados de usuarios (por estado), usuario/roles, rol (es)/ usuarios, rol/opciones, opción/roles, información de pistas y logs de auditoría, entre otros
El contratista deberá proveer información de los logs y registro de auditoría que se generen al menos de forma mensual o bajo demanda y en un formato de texto delimitado que permita interactuar con aplicativos de ofimática
En caso de que la solución está basada en Web deberá:
Permitir Protocolo Secure Socket Layer (SSL)
Incluir seguridad: a nivel de cliente (Browser), a nivel de servidor a fin de garantizar la confidencialidad e integridad de la información.
Establecer el tiempo de inactividad en la cual se deberá expirar la sesión en al menos 15 minutos, para reanudar la misma el usuario deberá autenticarse nuevamente **
Implementar mecanismos de control y monitoreo que reduzca la posibilidad de que los usuarios accedan a sitios falsos similares al del servicio contratado
El contratista deberá garantizar que los datos que se gestionen y administren en el servicio contratado deben estar protegidos de manera que personal no autorizado acceda a dicha información

En todo momento donde se solicite el ingreso de una clave debe estar enmascarada
Aplicar estándares internacionales reconocidos en protocolos de webservice.

2.3.7. Plazo total de la contratación (días)

El plazo total de la contratación es de 790 días calendario contados a partir de la firma del contrato, de acuerdo con el siguiente detalle (cada “tiempo de entrega” se cuenta a partir de la firma del contrato):

PRINCIPALES FASES E HITOS				
ETAPAS	No.	Hito	Tiempo de Entrega	Unidad
Diagnóstico inicial de la situación	1	Diagnóstico	30	días
Desarrollo y entrega del Sistema	2	Definición del esquema para la unidad y/o comité	60	días
	3	Diseño e Implementación parcial del Sistema de Gestión Antisoborno que cumpla las cláusulas 4, 5 y 6 de la Norma ISO 37001:2016 (Incluye la parametrización de la herramienta de software)	90	días
	4	Diseño e Implementación parcial del Sistema de Gestión Antisoborno que cumpla las cláusulas 7 y 8 de la Norma ISO 37001:2016 (Incluye la parametrización de la herramienta de software)	150	días
	5	Diseño e Implementación del Sistema de Gestión Antisoborno que cumpla las cláusulas 9 y 10 de la Norma ISO 37001:2016 (Incluye la parametrización de la herramienta de software)	210	días
Formación	6	Transferencia de conocimiento Sistema Gestión Antisoborno	240	días
	7	Transferencia de conocimiento de la herramienta de software para el Sistema Gestión Antisoborno	270	días
Evaluación interna	8	Ejecución de primera auditoría interna	300	días
	9	Acompañamiento y asesoría al equipo interno de la CFN durante la Segunda Auditoría Interna	330	días
Informe preliminar	10	Informe Preliminar de la Implementación del Sistema Antisoborno	340	días
Evaluación Externa	11	Acompañamiento y asesoría durante la auditoría externa del ente certificador	430	días
Cierre	12	Informe Final	430	días
Suscripción de Software	13	Suscripción de Herramienta de Software	430	días
Soporte Técnico	14	Soporte Técnico Herramienta de software	790	días

2.3.8. Personal técnico / equipo de trabajo

2.3.8.2. Personal técnico

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

No.	CARGO	FUNCIÓN	NIVEL ACADÉMICO	TITULACIÓN ACADÉMICA	CERTIFICACIÓN	CANT. MINIMA
1	Director de Proyecto/ Gerente de Proyecto	Coordinará las actividades, y entregables para el cumplimiento del contrato, durante su vigencia.	Título de tercer nivel o superior,	Ing. en Informática, Sistemas, Ciencias de la Computación o, Administración de empresas,, Industrial, Auditoría	Certificación Auditor Líder ISO 37001:2016.	1
2	Consultor / Implementador/ Asesor/ Auditor	Gestionará el diseño e implementación del Sistema de Gestión Antisoborno ISO 37001:2016	Título de tercer nivel o superior,	Ing. En Informática, Sistemas, Ciencias de la Computación, Industrial, Auditoría	Certificación Auditor Interno ISO 37001:2016.	5

No.	CARGO	FUNCIÓN	NIVEL ACADÉMICO	TITULACIÓN ACADÉMICA	CERTIFICACIÓN	CANT. MINIMA
3	Especialista Técnico en la herramienta de automatización.	Gestionará las solicitudes y consultas de carácter técnico relacionadas con el desarrollo tecnológico durante la vigencia del contrato. Realizará la transferencia de conocimientos.	Título de tercer nivel o superior,	Ing. en Informática, Sistemas, Ciencias de la Computación.	Contar con certificación en el uso de la herramienta de automatización, otorgada por el fabricante (no afecta la fecha en la cual fue otorgado el certificado).	2

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

Para la implementación del sistema antisoborno se deberá tener una computadora o laptop para cada uno de los miembros del equipo (con sistemas operativo Windows 8, core i5 con acceso a redes inalámbricas).

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

2.3.9. Forma de pago y condiciones de pago

La CFN B.P. pagará al contratista una vez que se hayan recibido los entregables de cada hito a conformidad del administrador de contrato; suscripción del acta de entrega-recepción parcial y la presentación de la respectiva factura y documentos de la metodología de proyectos de CFN B.P en el caso de estos últimos cuando apliquen; de acuerdo con el siguiente detalle:

EJECUCIÓN DE HITOS PRINCIPALES						
No.	Hito	Tiempo de Entrega	Unid.	Entregable	%Pago	%Acumulado
1	Diagnóstico	30	días	<ul style="list-style-type: none"> Informe donde se detalle el estado actual de la Institución que se derive del estudio previo realizado bajo la Norma ISO 37001:2016 - Sistema de Gestión Antisoborno Matriz de identificación y evaluación de riesgos antisobornos a los que se encuentran proclive la CFN BP a nivel nacional, y recomendaciones para mitigar los riesgos de la institución. Metodología y cronograma de trabajo para el proyecto 		
2	Definición del esquema para la Unidad y/o Comité	60	días	Informe de definición del esquema para la Unidad y/o Comité Antisoborno según Norma ISO 37001:2016		

EJECUCIÓN DE HITOS PRINCIPALES						
No.	Hito	Tiempo de Entrega	Unid.	Entregable	%Pago	%Acumulado
3	Diseño e Implementación parcial del Sistema de Gestión Antisoborno que cumpla las cláusulas 4, 5 y 6 de la Norma ISO 37001:2016 (Incluye la parametrización de la herramienta de software)	90	días	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación de acuerdo a los requisitos de las cláusulas implementadas 4, 5 y 6 de la norma ISO 37001:2016 • Informe de avance de cumplimiento de los procesos certificables en relación a la Norma ISO 37001:2016 - Sistema de Gestión Antisoborno, por las cláusulas implementadas. • Informe de certificación de la configuración de la herramienta software. • Manual de configuración, manual de usuarios y manual técnico de la herramienta de tecnológica. 	20% implementación ISO 37001:2016	20% implementación ISO 37001:2016
4	Diseño e Implementación parcial del Sistema de Gestión Antisoborno que cumpla las cláusulas 7 y 8 de la Norma ISO 37001:2016 (Incluye la parametrización de la herramienta de software)	150	días	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación de acuerdo a los requisitos de las cláusulas implementadas 7 y 8 de la norma ISO 37001:2016 • Informe de avance de cumplimiento de los procesos certificables en relación a la Norma ISO 37001:2016 - Sistema de Gestión Antisoborno, por las cláusulas implementadas. • Informe de certificación de la configuración de la herramienta software. 	40% implementación ISO 37001:2016	60% implementación ISO 37001:2016
5	Diseño e Implementación del Sistema de Gestión Antisoborno que cumpla las cláusula 9 y 10 de la Norma ISO 37001:2016 (Incluye la parametrización de la herramienta de software)	210	días	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación de acuerdo a los requisitos de las cláusulas implementadas 9 y 10 de la norma ISO 37001:2016 • Informe de avance de cumplimiento de los procesos certificables en relación a la Norma ISO 37001:2016 - Sistema de Gestión Antisoborno, por las cláusulas implementadas. • Informe de certificación de la configuración de la herramienta software. 		
6	Transferencia de conocimiento Sistema Gestión Antisoborno	240	días	<ul style="list-style-type: none"> • Materiales para la Transferencia de Conocimiento • Registro de asistencia de Transferencia de Conocimiento • Certificados de Transferencia de Conocimiento 		
7	Transferencia de conocimiento de la herramienta de software para el Sistema Gestión Antisoborno	270	días	<ul style="list-style-type: none"> • Materiales para la Transferencia de Conocimiento • Lista de asistentes de Transferencia de Conocimiento • Certificados de Transferencia de Conocimiento • Manuales de Usuario, Técnicos, de Administración y Configuración de la herramienta de software • Evidencia de ejecución de Pruebas de aseguramiento de la calidad del software • Informe ejecutivo Cierre Fase 1 "Inicio y construcción del Sistema de Gestión Antisoborno de la CFN B.P." 		
8	Ejecución de primera auditoría interna y cierre de no conformidades	300	días	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de auditoría interna con su respectivo Plan de Acciones preventivas, correctivas y de mejoras • Informe de cierre de No Conformidades (Si las hubiere) 		
9	Acompañamiento y asesoría al equipo interno de la CFN durante la Segunda Auditoría Interna y cierre	330	días	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de auditoría interna con su respectivo Plan de Acciones preventivas, correctivas y de mejoras 		

EJECUCIÓN DE HITOS PRINCIPALES						
No.	Hito	Tiempo de Entrega	Unid.	Entregable	%Pago	%Acumulado
	de conformidades			<ul style="list-style-type: none"> Informe de cierre de No Conformidades (Si las hubiere) Informe de recomendaciones para continuar con el proceso de certificación 	40% implementación	100% implementación
10	Informe Preliminar de la Implementación del Sistema Antisoborno	340	días	<ul style="list-style-type: none"> Documentos de metodología de proyectos CFN, según aplique. Informe Final 	SO 37001:2016 y Suscripción Software ISO 37001:2016	ISO 37001:2016
11	Acompañamiento y asesoría durante proceso de certificación y de mejora	430	días	<ul style="list-style-type: none"> Informe de actividades de acompañamiento y asesoría Informe ejecutivo de Cierre de la fase 2 "Evaluación de la conformidad del Sistema de Gestión Antisoborno de la CFN B.P." (Durante la vigencia del proceso de acompañamiento de certificación se utilizarán las 240 En este hito se utilizará las 240 horas) 	100% Soporte Técnico Software ISO 37001:2016	
12	Informe Final	430	días	<ul style="list-style-type: none"> Documentos de metodología de proyectos CFN, según aplique. Informe Final 		
13	Suscripción de Herramienta de Software	430	días	<ul style="list-style-type: none"> Suscripción de servicio, documento Línea Base, Configuraciones de Bases de Datos, etc. 	100% Suscripción de Herramienta de Software	100% Suscripción de Herramienta de Software
14	Soporte Técnico de software	790	días	<ul style="list-style-type: none"> Informe de requerimientos de atención durante el periodo de vigencia de la suscripción 	100% Soporte Técnico Software ISO 37001:2016	100% Soporte Técnico Software ISO 37001:2016

El Administrador del Contrato emitirá un Informe de Conformidad luego de la recepción de cada entregable del producto o servicio recibido, previo a realizar la solicitud de pago.

El pago final se efectuará con el acta entrega – recepción definitiva 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, el informe final y la presentación de la factura respectiva.

Todos los pagos realizados 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.

Por las características de la contratación no se contempla la entrega del anticipo.

Del pago que realizará la Corporación Financiera Nacional B.P., se retendrán cuando aplique, los valores generados por multas o cualquier otro monto de legal aplicación.

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.

2.3.10. Multas

El Contratista se obliga a pagar a la Corporación Financiera Nacional B.P. por multas, un valor equivalente al 1 por 1000 (uno x mil) del valor total de las obligaciones que se

encuentren pendientes de ejecutar, si se presentaran los siguientes incumplimientos:

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

2.3.11. Garantías

2.3.11.2. Garantía técnica

El contratista junto con su oferta deberá entregar una Garantía Técnica a la firma del contrato, en la que se avale el buen funcionamiento y disponibilidad de la herramienta de software que soporta la **IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO PARA LA CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL B.P. BASADO EN LA NORMA ISO 37001:2016** así como el cumplimiento de todos los servicios de soporte y mantenimientos; en base a los términos detallados en el presente documento, con vigencia de 790 días.

La garantía técnica debe estar vigente durante toda la ejecución del contrato, así como también durante el tiempo de vigencia de la suscripción del servicio.

Para la garantía técnica, la Corporación Financiera Nacional B.P. no asumirá costo adicional para las actualizaciones de software, firmware, parches de seguridad o soporte; estos costos deben ser asumidos por el contratista.

2.3.11.3. Garantía de fiel cumplimiento

El contratista, previo a la firma del contrato, deberá presentar la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato, de conformidad con lo establecido en el artículo 112 del Reglamento Interno de Contrataciones de la CFN B.P., en concordancia con el artículo 74 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, con vigencia de 1060 días.

2.3.12. Obligación de las partes

2.3.12.2. Obligaciones de la contratista

- Suscribir los documentos: “Acuerdo de Transferencia de Conocimientos” Anexo 4; “Acuerdo de Nivel de Servicios (SLA)” Anexo 5; “Acuerdo de Derechos de Propiedad Intelectual del Conocimiento, Productos, Datos E Información”, Anexo 6; “Acuerdo de Equipo de Trabajo y Supervisor de la Orden de Trabajo”, Anexo 7; “Compromiso de Participación del Personal Técnico”, Anexo 9; y “Formulario de Contactos”, Anexo 10.
- Mantener confidencialidad con la información interna de la Corporación Financiera Nacional B.P., suscribiendo el “Acuerdo de Confidencialidad de la Información y Datos” Anexo 8.
- Asegurar el cumplimiento de su metodología y cronograma de trabajo, enmarcados al presente documento.
- Plantear al Administrador del Contrato mejoras como soluciones a problemas detectados, y puestos a consideración de la Corporación Financiera Nacional B.P.
- Mantener constante comunicación con el Administrador del Contrato como medio informativo y como método para lograr el compromiso general y su apoyo real en el proyecto.
- Cumplir con las obligaciones establecidas en el contrato, y en los documentos del mismo, en forma ágil y oportuna.
- Levantar la información y remitir, para la revisión y conformidad de los responsables

de los procesos y de las áreas involucradas en la aprobación de documentación de la CFN (Gerencia de Calidad, Gerencia Jurídica y Gerencia de Riesgos, según aplique de acuerdo a la normativa interna), previo a la entrega del Administrador del Contrato

- Entregar la documentación que se genere durante la implantación del Sistema de Gestión Antisoborno ISO 37001 (Política, normativa, manuales, procedimientos, formularios, metodologías, instructivos y formularios) empleando la metodología y formatos establecidos por la Corporación Financiera Nacional B.P.
- Para el cumplimiento de los servicios de consultoría, contará durante la vigencia del contrato, con el personal técnico clave señalado en su oferta negociada, conforme a su metodología y al cronograma de trabajo aprobados.
- Para sustituir personal técnico clave, asignado al proyecto, solicitará autorización, por escrito, del administrador del contrato.
- A solicitud de la entidad, fundamentada en la ineficiencia comprobada del personal, a su costo, deberá sustituir uno o más de los profesionales, empleados o trabajadores asignados al proyecto.
- Solicitará a la entidad la aprobación correspondiente en caso de que requiera personal adicional al indicado en su oferta sin que esto repercuta en costos adicionales para la Corporación Financiera Nacional BP.

2.3.12.3. Obligaciones de la contratante

- Designar al administrador del contrato.
- Designar los servidores que serán capacitados como auditores internos y el acompañamiento en la selección de los líderes auditores en base a la norma ISO 37001:2016.
- Permitir el acceso y uso de las instalaciones, de acuerdo a lo coordinado con los servidores encargados, del personal designado y autorizado por el contratista para las actividades de diseño, implementación y preparación del Sistema de Gestión Anti-Soborno ISO 37001:2016.
- Facilitar documentación institucional sobre normativa, procesos y procedimientos existentes para análisis inicial.
- Facilitar los formatos de los entregables que serán desarrollados por el contratista para el Sistema de Gestión Antisoborno para la Corporación Financiera Nacional.
- Dar solución a las peticiones y problemas que se presentaren en la ejecución del contrato por parte del consultor.
- Suscribir las actas de entrega-recepción de los trabajos recibidos, siempre que se haya cumplido con lo previsto en la ley para la entrega-recepción; y, en general, cumplir con las obligaciones derivadas del contrato.

**SELECCIÓN DE OFERTAS DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA
PROCESO NRO. RI-SOC-CFNGYE-001-2021**

**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	26/01/2021	-
2	Fecha límite para realizar preguntas	29/01/2021	19:00
3	Fecha límite de respuestas y aclaraciones	03/02/2021	19:00
4	Fecha límite entrega de ofertas técnica y económica	22/02/2021	13:00
5	Fecha de apertura de oferta técnica	22/02/2021	14:00
6	Fecha inicio de evaluación	22/02/2021	14:01
7	Fecha publicación resultados finales oferta técnica	25/02/2021	19:00
8	Fecha de apertura oferta económica	26/02/2021	09:00
9	Fecha de negociación	03/03/2021	13:00
10	Fecha estimada de adjudicación	04/03/2021	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	26/01/2021	-
2	Fecha límite para realizar preguntas	29/01/2021	19:00
3	Fecha límite de respuestas y aclaraciones	03/02/2021	19:00
4	Fecha límite entrega de ofertas técnica y económica	22/02/2021	13:00
5	Fecha de apertura de oferta técnica	22/02/2021	14:00
6	Fecha inicio de evaluación	22/02/2021	14:01
7	Fecha límite de solicitud de convalidación de errores	25/02/2021	19:00
8	Fecha límite de respuesta de convalidación de errores	02/03/2021	13:00
9	Fecha publicación resultados finales oferta técnica	05/03/2021	19:00
10	Fecha de apertura oferta económica	08/03/2021	09:00
11	Fecha de negociación	11/03/2021	13:00
12	Fecha estimada de adjudicación	12/03/2021	19:00

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

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 Contratación 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.

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 la Sección I de los pliegos de este procedimiento.

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

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

3.5. Plazo de ejecución:

El plazo total de la contratación es de 790 días calendarios contados a partir de la firma del contrato, de acuerdo con el siguiente detalle (cada “tiempo de entrega” se cuenta a partir de la firma del contrato):

PRINCIPALES FASES E HITOS				
ETAPAS	No.	Hito	Tiempo de Entrega	Unidad
Diagnóstico inicial de la situación	1	Diagnóstico	30	días
Desarrollo y entrega del Sistema	2	Definición del esquema para la unidad y/o comité	60	días
	3	Diseño e Implementación parcial del Sistema de Gestión Antisoborno que cumpla las cláusulas 4, 5 y 6 de la Norma ISO 37001:2016 (Incluye la parametrización de la herramienta de software)	90	días
	4	Diseño e Implementación parcial del Sistema de Gestión Antisoborno que cumpla las cláusulas 7 y 8 de la Norma ISO 37001:2016 (Incluye la parametrización de la herramienta de software)	150	días
	5	Diseño e Implementación del Sistema de Gestión Antisoborno que cumpla las cláusulas 9 y 10 de la Norma ISO 37001:2016 (Incluye la parametrización de la herramienta de software)	210	días
Formación	6	Transferencia de conocimiento Sistema Gestión Antisoborno	240	días
	7	Transferencia de conocimiento de la herramienta de software para el Sistema Gestión Antisoborno	270	días
Evaluación interna	8	Ejecución de primera auditoría interna	300	días
	9	Acompañamiento y asesoría al equipo interno de la CFN durante la Segunda Auditoría Interna	330	días
Informe preliminar	10	Informe Preliminar de la Implementación del Sistema Antisoborno	340	días
Evaluación Externa	11	Acompañamiento y asesoría durante la auditoría externa del ente certificador	430	días
Cierre	12	Informe Final	430	días
Suscripción de Software	13	Suscripción de Herramienta de Software	430	días
Soporte Técnico	14	Soporte Técnico Herramienta de software	790	días

3.6. 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.

3.7. Forma de pago:

La CFN B.P. pagará al contratista una vez que se hayan recibido los entregables de cada hito a conformidad del administrador de contrato; suscripción del acta de entrega-recepción parcial y la presentación de la respectiva factura y documentos de la metodología de proyectos de CFN B.P en el caso de estos últimos cuando apliquen; de acuerdo con el siguiente detalle:

EJECUCIÓN DE HITOS PRINCIPALES						
No.	Hito	Tiempo de Entrega	Unid.	Entregable	%Pago	%Acumulado
1	Diagnóstico	30	días	<ul style="list-style-type: none"> Informe donde se detalle el estado actual de la Institución que se derive del estudio previo realizado bajo la Norma ISO 37001:2016 - Sistema de Gestión Antisoborno Matriz de identificación y evaluación de riesgos antisobornos a los que se encuentran proclive la CFN BP a nivel nacional, y recomendaciones para mitigar los riesgos de la institución. Metodología y cronograma de trabajo para el proyecto 		
2	Definición del esquema para la Unidad y/o Comité	60	días	<ul style="list-style-type: none"> Informe de definición del esquema para la Unidad y/o Comité Antisoborno según Norma ISO 37001:2016 		
3	Diseño e Implementación parcial del Sistema de Gestión Antisoborno que cumpla las cláusulas 4, 5 y 6 de la Norma ISO 37001:2016 (Incluye la parametrización de la herramienta de software)	90	días	<ul style="list-style-type: none"> Documentación de acuerdo a los requisitos de las cláusulas implementadas 4, 5 y 6 de la norma ISO 37001:2016 Informe de avance de cumplimiento de los procesos certificables en relación a la Norma ISO 37001:2016 - Sistema de Gestión Antisoborno, por las cláusulas implementadas. Informe de certificación de la configuración de la herramienta software. Manual de configuración, manual de usuarios y manual técnico de la herramienta de tecnológica. 	20% implementación ISO 37001:2016	20% implementación ISO 37001:2016
4	Diseño e Implementación parcial del Sistema de Gestión Antisoborno que cumpla las cláusulas 7 y 8 de la Norma ISO 37001:2016 (Incluye la parametrización de la herramienta de software)	150	días	<ul style="list-style-type: none"> Documentación de acuerdo a los requisitos de las cláusulas implementadas 7 y 8 de la norma ISO 37001:2016 Informe de avance de cumplimiento de los procesos certificables en relación a la Norma ISO 37001:2016 - Sistema de Gestión Antisoborno, por las cláusulas implementadas. Informe de certificación de la configuración de la herramienta software. 	40% implementación ISO 37001:2016	60% implementación ISO 37001:2016
5	Diseño e Implementación del Sistema de Gestión Antisoborno que cumpla las cláusula 9 y 10 de la Norma ISO 37001:2016 (Incluye la parametrización de la herramienta de software)	210	días	<ul style="list-style-type: none"> Documentación de acuerdo a los requisitos de las cláusulas implementadas 9 y 10 de la norma ISO 37001:2016 Informe de avance de cumplimiento 		

EJECUCIÓN DE HITOS PRINCIPALES						
No.	Hito	Tiempo de Entrega	Unid.	Entregable	%Pago	%Acumulado
				de los procesos certificables en relación a la Norma ISO 37001:2016 - Sistema de Gestión Antisoborno, por las cláusulas implementadas.		
6	Transferencia de conocimiento Sistema Gestión Antisoborno	240	días	<ul style="list-style-type: none"> Informe de certificación de la configuración de la herramienta software. Materiales para la Transferencia de Conocimiento Registro de asistencia de Transferencia de Conocimiento Certificados de Transferencia de Conocimiento 		
7	Transferencia de conocimiento de la herramienta de software para el Sistema Gestión Antisoborno	270	días	<ul style="list-style-type: none"> Materiales para la Transferencia de Conocimiento Lista de asistentes de Transferencia de Conocimiento Certificados de Transferencia de Conocimiento Manuales de Usuario, Técnicos, de Administración y Configuración de la herramienta de software Evidencia de ejecución de Pruebas de aseguramiento de la calidad del software Informe ejecutivo Cierre Fase 1 "Inicio y construcción del Sistema de Gestión Antisoborno de la CFN B.P." 		
8	Ejecución de primera auditoría interna y cierre de no conformidades	300	días	<ul style="list-style-type: none"> Informe de auditoría interna con su respectivo Plan de Acciones preventivas, correctivas y de mejoras Informe de cierre de No Conformidades (Si las hubiere) 		
9	Acompañamiento y asesoría al equipo interno de la CFN durante la Segunda Auditoría Interna y cierre de conformidades	330	días	<ul style="list-style-type: none"> Informe de auditoría interna con su respectivo Plan de Acciones preventivas, correctivas y de mejoras Informe de cierre de No Conformidades (Si las hubiere) Informe de recomendaciones para continuar con el proceso de certificación 		
10	Informe Preliminar de la Implementación del Sistema Antisoborno	340	días	<ul style="list-style-type: none"> Documentos de metodología de proyectos CFN, según aplique. Informe Final 	40%	
11	Acompañamiento y asesoría durante proceso de certificación y de mejora	430	días	<ul style="list-style-type: none"> Informe de actividades de acompañamiento y asesoría Informe ejecutivo de Cierre de la fase 2 "Evaluación de la conformidad del Sistema de Gestión Antisoborno de la CFN B.P." (Durante la vigencia del proceso de acompañamiento de certificación se utilizaran las 240 En este hito se utilizara las 240 horas) 	100% implementación SO 37001:2016 y Suscripción Software ISO 37001:2016	100% implementación ISO 37001:2016
12	Informe Final	430	días	<ul style="list-style-type: none"> Documentos de metodología de proyectos CFN, según aplique. Informe Final 	100% Soporte Técnico Software ISO 37001:2016	
13	Suscripción de Herramienta de Software	430	días	<ul style="list-style-type: none"> Suscripción de servicio, documento Línea Base, Configuraciones de Bases de Datos, etc. 	100% Suscripción de Herramienta de Software	100% Suscripción de Herramienta de Software
14	Soporte Técnico de software	790	días	<ul style="list-style-type: none"> Informe de requerimientos de atención durante el periodo de vigencia de la suscripción 	100% Soporte Técnico Software ISO 37001:2016	100% Soporte Técnico Software ISO 37001:2016

El Administrador del Contrato emitirá un Informe de Conformidad luego de la recepción de cada entregable del producto o servicio recibido, previo a realizar la solicitud de pago.

El pago final se efectuará con el acta entrega – recepción definitiva 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, el informe final y la presentación de la factura respectiva.

Todos los pagos realizados 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.

Por las características de la contratación no se contempla la entrega del anticipo.

Del pago que realizará la Corporación Financiera Nacional B.P., se retendrán cuando aplique, los valores generados por multas o cualquier otro monto de legal aplicación.

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.

SELECCIÓN DE OFERTAS DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA
PROCESO NRO. RI-SOC-CFNGYE-001-2021

SECCIÓN IV
EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

4.1. Verificación de las ofertas:

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

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

4.1.1.1. Formularios de la Oferta:

Formulario 1	Presentación y compromiso del oferente
Formulario 2	Datos generales del oferente
Formulario 3	Nómina de socio(s), accionista(s) o partícipe(s) mayoritarios de personas jurídicas oferentes
Formulario 4	Situación financiera del oferente
Formulario 5	Oferta Económica (<i>Sobre No. 2</i>)
Formulario 6	Metodología y cronograma de ejecución
Formulario 7	Experiencia del oferente
Formulario 8	Personal Técnico mínimo
Formulario 9	Experiencia del personal técnico
Formulario 10	Equipo e Instrumentos Disponibles
Formulario 11	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. Experiencia mínima del oferente

El oferente deberá acreditar experiencia específica en **implementación del sistema de gestión Antisoborno basado en la norma ISO 37001:2016**, por un monto de al menos USD\$ 16,357.67 dólares, 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. La experiencia podrá ser acumulada siempre y cuando cada certificado o acta de entrega recepción definitiva sea al menos USD\$ 1,635.77.

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 y número de teléfono otorgante del certificado;
- f) Nombre y firma de la persona otorgante del certificado.

4.1.3. Personal técnico mínimo

Para la **IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO PARA LA CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL B.P. BASADO EN LA NORMA ISO 37001:2016**, se deberá considerar obligatoriamente el siguiente personal técnico mínimo:

No.	CARGO	FUNCIÓN	NIVEL ACADÉMICO	TITULACIÓN ACADÉMICA	CANT. MINIMA
1	Director de Proyecto/ Gerente de Proyecto	Coordinará las actividades, y entregables para el cumplimiento del contrato, durante su vigencia.	Título de tercer nivel o superior	Ing. en Informática o Sistemas o Ciencias de la Computación o Administración de empresas o Industrial o Auditoría	1
2	Consultor / Implementador/ Asesor/ Auditor	Gestionará el diseño e implementación del Sistema de Gestión Antisoborno ISO 37001:2016	Título de tercer nivel o superior	Informática o Ing. en Sistemas o Ciencias de la Computación, Ingeniero Industrial o Ing. en Auditoría	5
3	Especialista Técnico en la herramienta de automatización.	Gestionará las solicitudes y consultas de carácter técnico relacionadas con el desarrollo tecnológico durante la vigencia del contrato. Realizará la transferencia de conocimientos.	Título de tercer nivel o superior	Ing. en Informática, Sistemas o Ciencias de la Computación.	2

4.1.4. Experiencia mínima del personal técnico:

4.1.4.1. Director de Proyecto/ Gerente de Proyecto

Deberá acreditar 1 año de experiencia como Director o Gerente del Proyecto en la implementación del sistema de gestión Antisoborno basado en la norma ISO 37001:2016, para lo cual deberá presentar certificados o actas de entrega recepción definitiva de proyectos ejecutados dentro de los últimos cinco años.

Se reconocerá la experiencia adquirida en relación de dependencia, si el certificado emitido por el Contratista o Máxima Autoridad de la Entidad Contratante o Máxima

Autoridad del Área Requirente de la Entidad Contratante o Máxima Autoridad de Talento Humano de la Entidad Contratante demuestra su participación efectiva, como empleado privado o servidor público, en la ejecución del proyecto.

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

Los certificados deben contener por lo menos la siguiente información:

- 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, cargo y firma de la persona otorgante del certificado.

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

La CFN B.P. podrá validar la autenticidad de la información mediante el medio que se considere pertinente.

En caso de títulos académicos que hayan sido obtenidos en el extranjero, estos deberán constar registrados en el Senescyt.

Adicionalmente deberá presentar:

- Copia de al menos una Certificación Valida oficial relacionada a la norma ISO a implementar: ISO 37001:2016

4.1.4.2. Consultor / Implementador/ Asesor/ Auditor

Deberá acreditar 1 año de experiencia como Consultor o Implementador o Asesor o Auditor, en normas ISO 37001, para lo cual deberá presentar certificados o actas de entrega recepción definitiva de proyectos ejecutados dentro de los últimos cinco años.

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

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

Los certificados deben contener por lo menos la siguiente información:

- 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, cargo y firma de la persona otorgante del certificado.

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

La CFN B.P. podrá validar la autenticidad de la información mediante el medio que se considere pertinente.

En caso de títulos académicos que hayan sido obtenidos en el extranjero, estos deberán constar registrados en el Senescyt.

Adicionalmente deberá presentar:

- Copia de al menos una Certificación válida oficial relacionada a la norma ISO a implementar ISO 37001:2016

4.1.4.3. Especialista técnico en la herramienta de automatización

Deberá acreditar 1 año de experiencia como Especialista Técnico en herramientas de automatización para la Implementación del Sistema de Gestión Antisoborno, para lo cual deberá presentar certificados o actas de entrega recepción definitiva de proyectos ejecutados dentro de los últimos tres años.

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

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

Los certificados deben contener por lo menos la siguiente información:

- 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, cargo y firma de la persona otorgante del certificado.

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

La CFN B.P. podrá validar la autenticidad de la información mediante el medio que se considere pertinente.

En caso de títulos académicos que hayan sido obtenidos en el extranjero, estos deberán constar registrados en el Senescyt.

Adicionalmente deberá presentar:

- Certificación vigente en el uso de la herramienta de automatización para la Implementación del Sistema de Gestión Antisoborno, otorgada por el fabricante

4.1.5. Equipos e instrumentos disponibles

Para la implementación del sistema antisoborno se deberá tener una computadora o laptop para cada uno de los miembros del equipo (con sistemas operativo Windows 8, core i5 con acceso a redes inalámbricas).

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

4.1.6. Metodología y cronograma de ejecución:

4.1.6.1. Metodología de ejecución del proyecto

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

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

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

4.1.6.2. Cronograma de ejecución

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

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

4.1.7. Patrimonio (Aplica para personas jurídicas)

(No aplica de acuerdo al presupuesto referencial)

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

El oferente deberá presentar junto con su oferta, el siguiente documento debidamente suscrito:

- Anexo 4 - Acuerdo de Transferencia de Conocimientos.

- Anexo 5 - Acuerdo de Nivel de Servicio (SLA).
- Anexo 6 - Acuerdo de Derechos de Propiedad Intelectual del Conocimiento, Productos, Datos e Información.
- Anexo 7 - Acuerdo del Equipo de Trabajo y Supervisor de la Orden de Trabajo.
- Anexo 8 - Acuerdo de Confidencialidad de la Información y Datos.
- Anexo 9 - Compromiso de Participación del Personal Técnico.
- Anexo 10 - Formulario de contactos.

4.1.9. Verificación de cumplimiento de integridad y requisitos mínimos de la oferta:

PARÁMETRO	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
Integridad de la Oferta			
Personal técnico mínimo			
Experiencia mínima del Oferente			
Experiencia mínima del personal Técnico			
Metodología y cronograma de Ejecución			
Equipos e instrumentos disponibles			
Otro (s) parámetro (s) resuelto por la entidad contratante			

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

4.1.10. Información Financiera de Referencia:

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

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

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

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

Para la valoración se observarán los siguientes parámetros:

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

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

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

4.2.1. Experiencia del oferente (50 puntos)

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

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

El valor total de la experiencia específica solicitada adicional al requisito mínimo que será puntuada, no podrá superar el valor del presupuesto referencial del procedimiento de contratación multiplicado por un factor de 1,25 que para este proceso es **USD\$ 204,470.83**.

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

4.2.2. Experiencia del personal técnico (40 puntos)

4.2.2.1. Director de Proyecto/ Gerente de Proyecto (10 puntos)

Al PERSONAL TÉCNICO que sume la mayor cantidad de años como Director o Gerente del Proyecto en la implementación del sistema de gestión Antisoborno basado en la norma ISO 37001:2016, se le otorgará el total del puntaje (10 puntos), a los demás oferentes se les otorgará el puntaje de manera proporcional utilizando una regla de 3 simple.

4.2.2.2. Consultor / Implementador/ Asesor/ Auditor (15 puntos)

Al PERSONAL TÉCNICO que sume la mayor cantidad de años como Consultor o Implementador o Asesor o Auditor, en normas ISO 37001, 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.

4.2.2.3. Especialista técnico en la herramienta de automatización (15 puntos)

Al PERSONAL TÉCNICO que sume la mayor cantidad de años como Especialista Técnico en herramientas de automatización para la Implementación del Sistema de Gestión

Antisoborno, 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

4.2.3. Metodología y Cronograma de ejecución (10 puntos)

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

- Clara, completa y que presente propuestas de mejoras: 10 puntos (cuando el oferente presenta una descripción detallada de actividades y procedimientos para la ejecución del contrato; coherencia con las actividades a ejecutar, los cronogramas de ejecución y plazo contractual, y que haya presentado mejoras en la metodología y cronograma como por ejemplo optimización del plazo contractual).
- Completa: 5 puntos (cuando la metodología y cronograma es coherente con las actividades a ejecutar y el plazo contractual, pero no presenta propuestas de mejora y cuando el oferente no detalle con suficiente claridad las actividades y/o procedimientos para la ejecución).

4.3. Evaluación de la oferta económica.- La CFN B.P. no continuará a la etapa de evaluación de la oferta económica, sino hasta que la evaluación técnica haya concluido y solamente con las ofertas que hayan obtenido por lo menos setenta (70) puntos en la evaluación técnica.

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

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

Dónde:

Pe_i = Puntaje por Evaluación Económica del oferente i. POEm = Precio de la Oferta Económica más baja.

POE_i = Precio de la Oferta Económica del oferente i

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

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

Donde:

PTO_i = Puntaje Total del Oferente i

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

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

c₁ = Coeficiente de ponderación para la evaluación técnica

c₂ = Coeficiente de ponderación para la evaluación económica

Los coeficientes de ponderación deberán cumplir las condiciones siguientes:

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

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

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

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

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

- a) Si el empate se originare en diferentes calificaciones en la oferta técnica y económica, la oferta ganadora será aquella que tuviere el mayor puntaje en la oferta técnica.
- b) Si el empate se originare en idénticas calificaciones en la oferta técnica y económica, la oferta ganadora se determinará de acuerdo a los siguientes criterios:
 - c) b1) 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:

- a.1) La oferta que tuviera el mayor puntaje en el parámetro “Experiencia del Personal Técnico”;
- a.2) La oferta que tuviera el mayor puntaje en el parámetro “Experiencia General”;
- b.4) La oferta que tuviera el mayor puntaje en el parámetro “Plan de Trabajo”;
- b.5) La oferta que tuviera el mayor puntaje en el parámetro “Instrumentos y equipos disponibles”.

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

**SELECCIÓN DE OFERTAS DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA
PROCESO NRO. RI-SOC-CFNGYE-001-2021**

**SECCIÓN V
OBLIGACIONES DE LAS PARTES**

5.1. Obligaciones del Contratista:

- Suscribir los documentos: “Acuerdo de Transferencia de Conocimientos” Anexo 4; “Acuerdo de Nivel de Servicios (SLA)” Anexo 5; “Acuerdo de Derechos de Propiedad Intelectual del Conocimiento, Productos, Datos E Información”, Anexo 6; “Acuerdo de Equipo de Trabajo y Supervisor de la Orden de Trabajo”, Anexo 7; “Compromiso de Participación del Personal Técnico”, Anexo 9; y “Formulario de Contactos”, Anexo 10.
- Mantener confidencialidad con la información interna de la Corporación Financiera Nacional B.P., suscribiendo el “Acuerdo de Confidencialidad de la Información y Datos” Anexo 8.
- Asegurar el cumplimiento de su metodología y cronograma de trabajo, enmarcados al presente documento.
- Plantear al Administrador del Contrato mejoras como soluciones a problemas detectados, y puestos a consideración de la Corporación Financiera Nacional B.P.
- Mantener constante comunicación con el Administrador del Contrato como medio informativo y como método para lograr el compromiso general y su apoyo real en el proyecto.
- Cumplir con las obligaciones establecidas en el contrato, y en los documentos del mismo, en forma ágil y oportuna.
- Levantar la información y remitir, para la revisión y conformidad de los responsables de los procesos y de las áreas involucradas en la aprobación de documentación de la CFN (Gerencia de Calidad, Gerencia Jurídica y Gerencia de Riesgos, según aplique de acuerdo a la normativa interna), previo a la entrega del Administrador del Contrato
- Entregar la documentación que se genere durante la implantación del Sistema de Gestión Antisoborno ISO 37001 (Política, normativa, manuales, procedimientos, formularios, metodologías, instructivos y formularios) empleando la metodología y formatos establecidos por la Corporación Financiera Nacional B.P.
- Para el cumplimiento de los servicios de consultoría, contará durante la vigencia del contrato, con el personal técnico clave señalado en su oferta negociada, conforme a su metodología y al cronograma de trabajo aprobados.
- Para sustituir personal técnico clave, asignado al proyecto, solicitará autorización, por escrito, del administrador del contrato.
- A solicitud de la entidad, fundamentada en la ineficiencia comprobada del personal, a su costo, deberá sustituir uno o más de los profesionales, empleados o trabajadores asignados al proyecto.
- Solicitará a la entidad la aprobación correspondiente en caso de que requiera personal adicional al indicado en su oferta sin que esto repercuta en costos adicionales para la Corporación Financiera Nacional BP.

5.2. Obligaciones de la contratante:

- Designar al administrador del contrato.
- Designar los servidores que serán capacitados como auditores internos y el acompañamiento en la selección de los líderes auditores en base a la norma ISO 37001:2016.

- Permitir el acceso y uso de las instalaciones, de acuerdo a lo coordinado con los servidores encargados, del personal designado y autorizado por el contratista para las actividades de diseño, implementación y preparación del Sistema de Gestión Anti-Soborno ISO 37001:2016.
- Facilitar documentación institucional sobre normativa, procesos y procedimientos existentes para análisis inicial.
- Facilitar los formatos de los entregables que serán desarrollados por el contratista para el Sistema de Gestión Antisoborno para la Corporación Financiera Nacional.
- Dar solución a las peticiones y problemas que se presentaren en la ejecución del contrato por parte del consultor.
- Suscribir las actas de entrega-recepción de los trabajos recibidos, siempre que se haya cumplido con lo previsto en la ley para la entrega-recepción; y, en general, cumplir con las obligaciones derivadas del contrato.

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

ÍNDICE

**SECCION I
DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN**

- 1.1. Comité Especial de Contratación
- 1.2. Participantes
- 1.3. Presentación y apertura de ofertas
- 1.4. Inhabilidades
- 1.5. Obligaciones de los oferentes
- 1.6. Preguntas, respuestas y aclaraciones
- 1.7. Modificación del pliego
- 1.8. Idioma y autenticidad de los documentos
- 1.9. Convalidación de errores de forma
- 1.10. Causas de rechazo de la oferta
- 1.11. Proceso de evaluación, negociación y adjudicación
- 1.12. Garantías
- 1.13. Cancelación del procedimiento
- 1.14. Declaratoria de procedimiento desierto
- 1.15. Adjudicatario fallido
- 1.16. Suscripción del contrato
- 1.17. Precios unitarios y reajuste
- 1.18. Moneda de cotización y pago
- 1.19. Reclamos
- 1.20. Administración del contrato
- 1.21. Inconsistencia, simulación y/o inexactitud de la información

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

- 5.3. Metodología de evaluación de las ofertas
- 5.4. Parámetros de evaluación
- 5.5. De la evaluación
- 5.6. Índices financieros
- 5.7. Formularios para la elaboración de las ofertas

**SECCIÓN III
FASE CONTRACTUAL**

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

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

**SELECCIÓN DE OFERTAS DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA
PROCESO NRO. REAP-RI-SOC-CFNGYE-003-2020**

**SECCIÓN I
DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN**

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

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

1.2. Participantes: La convocatoria estará dirigida a las personas 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 Contratación de la CFN B.P, así como también 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 **22 de febrero de 2021**, siguiendo los siguientes lineamientos, establecidos en la circular Nro. SERCOP-SERCOP-2020-0022-C, del 27 de octubre de 2020:

- El proveedor deberá remitir la oferta (técnica y económica) desde el correo electrónico que fue registrado en el SOCE.

- Las ofertas deberán ser suscritas electrónicamente, serán remitidas al correo electrónico (comprascfn@cfn.fin.ec) y contendrán los archivos en formato PDF (formularios de la oferta firmados junto con los documentos de respaldo). Adicionalmente se podrá adjuntar los archivos en formato Word (.doc), Excel (.xls) que corresponda.
- El tamaño del correo electrónico (incluido los archivos adjuntos) no podrá superar los 10MB (megabytes).
- En el caso de exceder el tamaño de capacidad indicado en el punto anterior, las ofertas podrán remitirse en varios correos, para lo cual se deberá indicar en el asunto: la oferta; el número de correo y la cantidad de partes en que se lo remitirá, por ejemplo (*Oferta Parte 1 de 4*).
- El proveedor deberá remitir su oferta técnica y económica simultáneamente, en dos correos distintos (es decir en un correo solamente la oferta técnica y en otro correo la oferta económica):
 - El asunto del primer correo deberá indicar: **Oferta Técnica** (*Nombre del oferente*) - RI-SOC-CFNGYE-001-2021- IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO PARA LA CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL B.P. BASADO EN LA NORMA ISO 37001:2016.
 - El asunto del segundo correo deberá indicar: **Oferta Económica** (*Nombre del oferente*) - RI-SOC-CFNGYE-001-2021- IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO PARA LA CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL B.P. BASADO EN LA NORMA ISO 37001:2016..

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

- a) Nombre de los oferentes;
- b) Plazo de ejecución propuesto por cada oferente;
- c) Número de hojas de cada oferta
- d) La demás información considerada por la entidad contratante.

Las ofertas técnica y económica deberán ser entregadas simultáneamente, hasta el día y hora señalados en la convocatoria, que no será menor a 10 días hábiles ni superior a 15 días hábiles contados a partir de la fecha límite para contestar respuestas y aclaraciones.

La Institución establecerá el contenido de los sobres 1 y 2, así como los parámetros a ser observados para la evaluación; considerando para este último efecto lo previsto en el artículo 7 numeral 18 de este Reglamento Interno de Contrataciones de la CFN B.P.

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

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

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

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

1.7. Modificación del pliego: El Comité Especial de Contratación o la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado según corresponda, podrán emitir aclaraciones o modificaciones respecto de las condiciones particulares del pliego, por propia iniciativa o por pedido de los participantes, siempre que éstas no alteren el presupuesto referencial ni el objeto del contrato, modificaciones que deberán ser notificadas a los oferentes interesado, mediante el correo electrónico comprascfn@cfn.fin.ec; y, publicadas en la página web Institucional de la Corporación Financiera Nacional B.P., hasta el término máximo para responder preguntas..

La máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado, podrá ajustar el cronograma de ejecución del procedimiento precontractual con la motivación respectiva. Todo cambio será publicado en la página web Institucional de la Corporación Financiera Nacional B.P., y podrá realizarse hasta la fecha límite para contestar las preguntas formuladas y realizar aclaraciones.

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

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

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

1.9. Convalidación de errores de forma: Si se presentaren errores de forma, las ofertas podrán ser convalidadas por el oferente en el término previsto en el cronograma, previa petición de la entidad contratante. Así mismo, dentro del período de convalidación, los oferentes podrán integrar a su oferta documentos adicionales que no impliquen modificación del objeto de la misma, conforme al artículo 22 del Reglamento Interno de Contrataciones de la CFN B.P.

La entidad contratante está obligada a analizar en profundidad cada una de las ofertas

presentadas en la etapa de calificación, a fin de determinar todos los errores de forma existentes en ellas, respecto de los cuales notificará el requerimiento de convalidación respectivo, a través del correo electrónico comprasfn@cfn.fin.ec; y, se publicará además el Acta respectiva en la página web Institucional de la Corporación Financiera Nacional B.P. Los oferentes notificados podrán convalidar tales errores para efectos de ser calificados.

Si la entidad contratante, al analizar las ofertas presentadas, determina la existencia de uno o más errores de forma, se deberá reprogramar el cronograma del procedimiento, en función del término concedido a los oferentes para efectos de que convaliden los errores de forma notificados.

1.10. Causas de Rechazo de Ofertas: El Comité Especial de Contratación, o la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado tratándose de los procedimientos de Contratación Directa, podrán rechazar una oferta por las siguientes causas:

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

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

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

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

1.11. Proceso de Evaluación, Negociación y Adjudicación:

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

1.11.2. Apertura de la oferta técnica en el procedimiento de Selección de Ofertas, e Invitación y Selección: En la fecha y hora señalada en la Convocatoria o en las prórrogas otorgadas por el Comité Especial de Contratación, se realizará la apertura de los sobres, el cual quedará asentado en el acta correspondiente.

Dentro del término establecido en el Capítulo VI del Reglamento Interno de Contrataciones de la CFN B.P., el Comité Especial de Contratación procederá a la apertura del Sobre N° 2, en los términos previstos en la mencionada normativa.

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

1.11.3. Negociación: El Comité Especial de Contratación, o el delegado de la máxima autoridad en los procedimientos de Contratación Directa, negociará con el proponente de acuerdo a los términos del artículo 94 del Reglamento Interno de Contrataciones de la CFN B.P., y, no se volverá a llamar para nuevas negociaciones a aquel con el cual no se llegó a un acuerdo.

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

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

La máxima autoridad de la entidad contratante adjudicará el contrato en los términos del último inciso del artículo 94 del Reglamento Interno de Contrataciones de la CFN B.P.

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

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

El acta de negociación y la resolución de adjudicación debidamente suscritas, se publicarán en la página web Institucional de la CFN B.P.

1.11.4 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 de los contratos derivados de los procedimientos establecidos en este pliego, se deberán presentar las garantías que fueren aplicables de acuerdo a lo previsto en el artículo 112 del Reglamento Interno de Contrataciones de la Corporación Financiera Nacional B.P., en cualquiera de las formas contempladas en el artículo 73 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

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

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

El valor máximo por concepto de anticipo en contratos de consultoría será del setenta por ciento (70%) del monto total del contrato. El valor será depositado en una cuenta que el contratista aperturará en un banco estatal o privado, en el que el Estado tenga participación accionaria o de capital superior al cincuenta por ciento. El contratista, en forma previa a la suscripción del contrato, deberá presentar, un certificado de la institución bancaria o financiera en la que tenga a su disposición una cuenta en la cual serán depositados los valores correspondientes al anticipo, de haber sido concedido.

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

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

1.13. Cancelación del Procedimiento: En cualquier momento comprendido entre la convocatoria y hasta veinticuatro (24) horas antes de la fecha de presentación de las ofertas, la máxima autoridad de la entidad contratante podrá declarar cancelado el procedimiento, mediante resolución debidamente motivada, de acuerdo a lo establecido en el artículo 26 del Reglamento Interno de Contrataciones de la Corporación Financiera Nacional B.P.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.17. Precios unitarios y reajuste: Todo contrato cuya forma de pago corresponda al sistema de precios unitarios se sujetará al sistema de reajuste de precios, salvo que el contratista renuncie expresamente al reajuste de precios y así se haga constar en el contrato, tal como lo prevé el segundo inciso del artículo 131 del RGLOSNC.

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

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

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

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

1.19. Reclamos: Para el evento de que los oferentes o adjudicatarios presenten reclamos relacionados con su oferta, se deberá considerar lo establecido en los artículos 102 y 103 de la LOSNCP, el procedimiento correspondiente, y la normativa expedida por el Servicio Nacional para el efecto.

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

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

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

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

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

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

**SELECCIÓN DE OFERTAS DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA
PROCESO NRO. RI-SOC-CFNGYE-001-2021**

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

2.1. Metodología de evaluación de las ofertas: los servicios de consultoría serán seleccionados sobre la base de criterios de calidad y costo. Tratándose de los procedimientos que se realizan por Selección de Ofertas, e Invitación y Selección, las ofertas de consultoría serán presentadas en dos (2) sobres separados, el primero contendrá los aspectos técnicos sobre los que se evaluará la calidad y, el segundo, los aspectos económicos, sobre los que se calificará el costo.

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

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

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

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

2.3. 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.

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

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

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

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

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

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

a.1. Integridad de las ofertas.- Se revisará que las ofertas hayan incorporado todos los formularios definidos en el presente pliego.

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

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

a.2. Verificación de requisitos mínimos: Evaluación de la oferta técnica (cumple / no cumple).- Los parámetros de calificación se encuentran definidos y dimensionados en las condiciones particulares del pliego, los cuales no darán lugar a dudas, ni a interpretación o a la subjetividad del evaluador, se considerarán parámetros técnico-económicos con dimensionamiento de mínimos admisibles y de obligatorio cumplimiento.

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

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

b. Segunda Etapa: Evaluación por puntaje.-

En esta etapa (que no es aplicable en los procedimientos de Contratación Directa) se procederá a la ponderación valorada de las condiciones diferenciadoras de las ofertas para cada uno de los parámetros señalados en el pliego, a partir de la acreditación de mejores

condiciones que las fijadas como mínimos o máximos. En las condiciones particulares del pliego se describen los parámetros para el procedimiento de contratación, los cuales están debidamente dimensionados, no son restrictivos o discriminatorios y cuentan con el medio de medición y comprobación.

Dicha calificación permitirá la adecuada aplicación del criterio de mejor costo previsto en el numeral 18 del Reglamento Interno de Contrataciones de la CFN B.P.

Por regla general, se deberá adjudicar el contrato a la oferta que obtenga el mayor puntaje (excepto en los procedimientos de Contratación Directa) de acuerdo a la valoración de los parámetros y cuyos resultados combinen los aspectos técnicos, financieros, legales y económicos de las ofertas.

Al evaluar las ofertas presentadas por una asociación, consorcio o compromiso de asociación o consorcio, las entidades contratantes deberán considerar los aportes de cada participante, con base en la información que deberá desglosarse a través del Formulario correspondiente.

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

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

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

2.5. 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.

2.6. Formulario para la elaboración de las ofertas: El oferente incluirá en su oferta la información que se establece en los Formularios de la Oferta.

**SELECCIÓN DE OFERTAS DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA
PROCESO NRO. RI-SOC-CFNGYE-001-2021**

**SECCIÓN III
FASE CONTRACTUAL**

3.1. Ejecución del contrato:

3.1.1. Inicio, planificación y ejecución contractual: El Consultor prestará los servicios y entregará los productos dentro del plazo establecido en el contrato. Iniciada la ejecución del contrato y durante toda la vigencia del mismo, el Consultor analizará conjuntamente con el administrador del contrato el cumplimiento del mismo, de acuerdo con el cronograma entregado por él en su oferta para el cumplimiento del contrato derivado del presente procedimiento de contratación. Por razones no imputables al Consultor, la administración del contrato podrá reprogramar y actualizar el cronograma de ejecución contractual, por razones debidamente justificadas, de ser el caso.

Igual actualización se efectuará cada vez que, por una de las causas establecidas en el contrato, se aceptase modificaciones al plazo contractual. Estos documentos servirán para efectuar el control del cumplimiento de la ejecución del contrato, a efectos de definir el grado de cumplimiento del Consultor.

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

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

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

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

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

públicos.

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

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

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

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

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

3.1.5. Obligaciones de la contratante:

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

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

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

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

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