

PLIEGOS DEL PROCEDIMIENTO DE INVITACIÓN Y SELECCIÓN DE CONSULTORÍA

**CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL
B.P.**

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

OBJETO DE CONTRATACIÓN:

**CONSULTORÍA PARA EL DIAGNÓSTICO DE LA
SITUACIÓN ACTUAL Y DISEÑO DE UN PLAN DE
FORTALECIMIENTO DEL GOBIERNO CORPORATIVO
DE LA CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL B.P.**

Guayaquil, febrero 2021

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

ÍNDICE DE LAS CONDICIONES PARTICULARES DEL PLIEGO

SECCIÓN I

- 1.1 Invitación

SECCIÓN II

OBJETO DE LA CONTRATACIÓN, PRESUPUESTO REFERENCIAL Y TÉRMINOS DE REFERENCIA

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

SECCIÓN III

CONDICIONES DEL PROCEDIMIENTO

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

SECCIÓN IV

EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

SECCIÓN V

OBLIGACIONES DE LAS PARTES

- 5.1 Obligaciones del Contratista
- 5.2 Obligaciones de la contratante

ÍNDICE DE LAS CONDICIONES GENERALES DEL PLIEGO

SECCIÓN I

DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

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

SECCIÓN II

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

SECCIÓN III

FASE CONTRACTUAL

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

CONDICIONES PARTICULARES DEL PLIEGO DE
INVITACIÓN Y SELECCIÓN DE CONSULTORÍA

INVITACIÓN Y SELECCIÓN DE CONSULTORÍA
PROCESO NRO. RI-ISC-CFNGYE-001-2021

SECCIÓN I
INVITACIÓN

La Corporación Financiera Nacional B.P., invita a los oferentes, **ANDEANECUADOR CONSULTORES ESTRATEGICOS C.L.**, con RUC 1792220378001; **SOCIEDAD CIVIL Y MERCANTIL VAZQUEZ Y VEGA Y ASOCIADOS**, con RUC 1792294487001; y **EY ADDVALUE ASESORES CIA. LTDA.**, con RUC 1791774728001, para que presenten su oferta técnica y económica para la ejecución de la contratación de la **CONSULTORÍA PARA EL DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL Y DISEÑO DE UN PLAN DE FORTALECIMIENTO DEL GOBIERNO CORPORATIVO DE LA CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL B.P.**

El presupuesto referencial es de **USD\$53,413.88 (cincuenta y tres mil cuatrocientos trece 88/100 Dólares de los Estados Unidos de América) más IVA**, y el plazo estimado para la ejecución del contrato es de 60 días calendario contados a partir de la fecha de la suscripción del contrato.

Las condiciones generales de esta invitación son las siguientes:

1. El pliego está disponible sin ningún costo, en la página web de la Institución (www.cfn.fin.ec).
2. Los consultores invitados podrán formular preguntas en el término de **3 días** contados desde la fecha de publicación, de acuerdo a lo establecido por la Corporación Financiera Nacional B.P., a través del correo electrónico 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 días**, subsiguientes a la conclusión del periodo establecido para formular preguntas y aclaraciones.
3. De conformidad a lo establecido en la Resolución No. RE-SERCOP-2020-106, de fecha 16 de julio de 2020, **las ofertas para ser válidas** deberán ser **firmadas electrónicamente**, y deberán remitirse al correo electrónico comprasfn@cfn.fin.ec, hasta las **15h00** del día **10 de marzo 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), conforme se detalla a continuación:
 - El asunto del primer correo deberá indicar: **Oferta Técnica (Nombre del oferente) – RI-ISC-CFNGYE-001-2021- CONSULTORÍA PARA EL DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL Y DISEÑO DE UN PLAN DE FORTALECIMIENTO DEL GOBIERNO CORPORATIVO DE LA CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL B.P.**
 - El asunto del segundo correo deberá indicar: **Oferta Económica (Nombre del oferente) – RI-ISC-CFNGYE-001-2021- CONSULTORÍA PARA EL DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL Y DISEÑO DE UN PLAN DE**

FORTALECIMIENTO DEL GOBIERNO CORPORATIVO DE LA CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL B.P.

- De conformidad con lo establecido en la Resolución No. RE-SERCOP-2021-0112, publicada en el registro oficial N° 388 de fecha 9 de febrero de 2021, para la presentación de la oferta, el oferente deberá tomar en consideración lo siguiente:

“Las ofertas presentadas, dependiendo del procedimiento de contratación pública y conforme con las disposiciones y directrices que emita este Servicio Nacional, serán válidas únicamente si tienen una firma electrónica. El sistema oficial de validación de documentos firmados electrónicamente será el sistema FIRMA EC, provisto por el Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, conforme a las directrices que este emita por acuerdo ministerial.

En los casos de ofertas presentadas con firma electrónica, cada anexo o documentación de respaldo que se adjunte, y que hayan sido suscritos o emitidos por un tercero con firma manuscrita, deberán ser digitalizados y este documento será firmado electrónicamente por el oferente. Esta firma implicará la declaración de que todos los documentos presentados son auténticos, exactos y veraces, y que el oferente se hace responsable de los mismos dentro de los controles posteriores que se pueda realizar.”

4. El acto de apertura será público y se efectuará de manera virtual o presencial, en las oficinas de la CFN B.P., ubicadas en la Avenida 9 de Octubre #200 y Pichincha, frente al Registro Civil. Los consultores que requieran asistir a la apertura de ofertas de manera virtual deberán solicitarlo a través del correo de comprascfn@cfn.fin.ec hasta las hasta las 15h00 del día 10 de marzo de 2021.
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, los consultores invitados deberán encontrarse habilitado en el Registro Único de Proveedores a cargo del SERCOP.
6. La oferta debe presentarse por la totalidad de la contratación.
7. El procedimiento NO contempla reajuste de precios
8. La evaluación de la oferta se realizará aplicando los parámetros de calificación previstos en el pliego, de conformidad con lo establecido en el artículo 32 del Reglamento Interno de Contrataciones de la Corporación Financiera Nacional B.P.
9. Los pagos del contrato se realizarán con cargo a los fondos propios provenientes del presupuesto de la entidad contratante relacionados con la partida presupuestaria Nro. 45039004 denominada “*Otras asistencias técnicas recibidas*”.

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

- 50% del valor total del contrato en calidad de anticipo.
- 50% restante del valor total del contrato, contra-entrega de los productos detallados como Entregable N° 1 y 2, establecidos en los términos de referencia del proceso, el cual será entregado al sexagésimo día.

Los pagos se realizarán una vez que los productos esperados (entregables 1 y 2) se encuentren a entera satisfacción de la CFN B.P.

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

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

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

Cabe indicar que en todo lo no previsto en el Reglamento Interno de Contratación de la CFN B.P., se aplicará de manera complementaria, de conformidad con lo señalado en su artículo 120, las

disposiciones constantes en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General, las Resoluciones emitidas por el SERCOP y demás normativa conexas.

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

Guayaquil, 11 de febrero de 2021.

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

**INVITACIÓN Y SELECCIÓN DE CONSULTORÍA
PROCESO NRO. RI-ISC-CFNGYE-001-2021**

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

2.1. Objeto de contratación: Este procedimiento precontractual tiene como propósito seleccionar la oferta de origen ecuatoriano de mejor costo, en los términos del numeral 18 del artículo 7 del Reglamento Interno de Contratación de la CFN B.P., para la contratación de la **CONSULTORÍA PARA EL DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL Y DISEÑO DE UN PLAN DE FORTALECIMIENTO DEL GOBIERNO CORPORATIVO DE LA CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL B.P.**

2.2. Presupuesto referencial: El presupuesto referencial es de **USD\$53,413.88 (cincuenta y tres mil cuatrocientos trece 88/100 Dólares de los Estados Unidos de América) más IVA**, de conformidad con el siguiente detalle:

CPC	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
831110921	CONSULTORÍA PARA EL DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL Y DISEÑO DE UN PLAN DE FORTALECIMIENTO DEL GOBIERNO CORPORATIVO DE LA CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL B.P.	1	\$53,413.88	\$53,413.88
SUBTOTAL				\$53,413.88
IVA 12%				\$6,409.67
TOTAL				\$59,823.55

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 normativa vigente para el control de las entidades financieras del Ecuador establece la obligatoriedad del cumplimiento de las prácticas de buen gobierno corporativo. Es así que el Libro I.- Normas de Control para las Entidades de los Sectores Públicos y Privados, Título XIII.- De los Usuarios Financieros, Capítulo VIII.-Principios de Buen Gobierno Corporativo, Sección I.- Ámbito y Objetivos, Artículo 1, sostiene que las instituciones financieras deberán incorporar en sus estatutos y reglamentos, manuales de políticas internas y en la estructura organizacional los aspectos que coadyuven a la aplicación de los principios de buen gobierno corporativo. En el Artículo 8, señala que un buen gobierno deberá observar un conjunto sistemático de políticas y procesos sometidos a mejora continua, acompañados de información estructurada que permita revelar: las actividades o los mecanismos requeridos para alcanzar la aplicación de los principios enunciados; la información pertinente para cada aspecto y grupo de interés; y, los indicadores que expresen los resultados alcanzados.

En este sentido, y en alineación con el consenso internacional, en donde se expone que la demanda por buenas y el diseño de nuevos planes de mejora continua en aspectos de buenas prácticas de gobierno corporativo es cada vez mayor en los países con mercados emergentes, teniendo como objetivo lograr mejoras en el desempeño de instituciones financieras y de compañías privadas (Banco Mundial, 2016). Esta realidad conlleva a que la actualización de las prácticas de gobierno corporativo sea una necesidad recurrente, a la cual se le debe brindar una solución efectiva.

La Corporación Financiera Nacional B.P. establece en su normativa interna, específicamente en el Libro II: Normativa sobre Administración, Título X: Código de Gobierno Corporativo de la Corporación

Financiera Nacional, las generalidades relativas al su gobierno corporativo, la cual se base en principios superiores emitidos por el ente regulador, y que son susceptibles a la implementación mejoras.

Con el objetivo de promover mejores prácticas, y posicionar a la Corporación Financiera Nacional B.P. (CFN B.P.) al nivel de sus pares internaciones, es necesario el fortalecimiento de las prácticas de Gobierno Corporativo, a través de la actualización y diseño de nuevos principios que se ajusten a las exigencias de los estándares internacionales actuales.

La mejora en el aspecto de gobierno corporativo, permitirán que la CFN B.P. pueda acceder a un escenario más amplio de posibilidades de negocios, así como mejorar la administración y la consecución de objetivos institucionales, el logro de mayor incursión en cooperación con entidades financieras internacionales que consideren fundamentales los aspectos internos de gobernanza.

2.3.2 Objeto de la Contratación

CONSULTORÍA PARA EL DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL Y DISEÑO DE UN PLAN DE FORTALECIMIENTO DEL GOBIERNO CORPORATIVO DE LA CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL B.P.

2.3.3 Objetivos

2.3.3.1 Objetivo general

Diseñar un plan de fortalecimiento del gobierno corporativo de la CFN B.P. mediante la mejora de políticas y prácticas de buen gobierno corporativo alineadas a estándares internacionales, para la consecución de mejoras en el desempeño, gobernabilidad, e imagen institucional de la CFN B.P.

2.3.3.2 Objetivos específicos

- a) Analizar la situación actual de la estructura de gobierno corporativo de la CFN B.P., para identificar las potenciales debilidades y oportunidades de mejora en los ámbitos normativos, de las políticas, de las buenas prácticas, indicadores, y del funcionamiento de la junta directiva.
- b) Proporcionar un plan de mejoras a las debilidades potenciales encontradas en la estructura de gobierno corporativo de la CFN B.P., basado en las mejores prácticas y estándares internacionales aplicables a la banca de desarrollo.

2.3.4 Alcance

El alcance de la consultoría comprende el diagnóstico de la situación actual y propuesta de mejoras.

El alcance se detalla de la siguiente manera:

Considera el diagnóstico de la situación actual de la CFN B.P. y el diseño de un plan de mejoras.

Etapas 1. Revisión Normativa: Revisión de la normativa relativa a los aspectos que posee actualmente la CFN B.P. y la manera en que estos se articulan con la normativa del ente regulador y las prácticas modernas de buen gobierno corporativo. Esta revisión deberá indicar el grado de afinidad respecto a los principios manejados por referentes internacionales como el Banco Mundial, la comunidad Andina, Comité de Basilea, entre otros. Esta etapa también incluye la realización de un Benchmarking de la situación actual de CFN B.P. en los aspectos relativos a las prácticas de buen gobierno corporativo, en relación a instituciones similares a nivel regional. De preferencia se buscará realizar la comparación con banco de desarrollo regional, a fin de determinar una línea base, y la ubicación de la CFN B.P. en el espectro de la aplicación de principios de buen gobierno corporativo.

Etapas 2. Funcionamiento de órganos directivos: Revisión del funcionamiento de los cuerpos colegiados directivos (Directorio, comité ejecutivo), que incluye la revisión de su funcionamiento, estructura, el perfil de los directivos, el análisis de su situación actual, controles, políticas de cumplimiento (antisoborno, lavado de activo), conflicto de intereses, nivel de independencia de decisiones, alcance de sus acciones, y el grado de alineamiento hacia las buenas prácticas, entre otros aspectos que se considere necesario. En esta fase se considera la realización de entrevistas a los miembros principales de los órganos colegiados directivos, así como el rol y alcance de la secretaría general en el

funcionamiento del directorio.

Etapas 3. Indicadores clave: Revisión de los indicadores clave para la medición de la aplicación de las prácticas de buen gobierno corporativo que actualmente se manejan en la CFN B.P., en consideración de los mandatos normativos. Esta fase incluye el diseño de otros indicadores que pudieren brindar un mejor control de la aplicación de las mencionadas prácticas.

Etapas 4. Plan de mejoras: Elaboración del plan de mejora que estructure la información recabada en las fases anteriores, indicando de manera clara las mejoras potenciales a aplicarse en la CFN B.P. para la consecución de un mejor desempeño de las prácticas de buen gobierno corporativo. Esta propuesta deberá incluir el mecanismo sugerido de implementación y los tiempos referenciales para su implementación dependiendo del grado de importancia de las mejoras propuestas.

2.3.5 Metodología De Trabajo

Para la realización de las etapas descritas en el alcance de la consultoría, la metodología será efectuada de la siguiente manera:

1. El consultor realizará actividades in-situ, de tal manera que pueda existir una mejor percepción de los aspectos a analizar dentro de la consultoría.
2. El consultor podrá solicitar la utilización de los recursos necesarios (recursos físicos y humanos) necesarios para la adecuada realización de la consultoría.
3. El consultor podrá realizar la convocatoria a reuniones informativas cuando la situación lo amerite.
4. El consultor proporcionará el entregable para validación de los funcionarios designados.
5. El consultor subsanará observaciones realizadas a los entregables recibidos, y remitirá nuevamente los entregables para la validación final en cada una de las etapas.
6. El consultor proporcionará los entregables a conformidad, en los medios descritos en los presentes términos.

2.3.6 Información que dispone la Entidad

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

- Normativa institucional vigente
- Manuales operativos vigentes
- Demás información institucional de carácter no reservado

2.3.7 Productos o Servicios Esperados

Entregable 1: Diagnóstico de situación actual para el fortalecimiento del gobierno corporativo de la CFN B.P.

Este documento deberá exponer los hallazgos de la consultoría y las oportunidades de mejora para potenciales debilidades encontradas.

Entregable 2: Plan de propuestas de mejoras para el fortalecimiento del gobierno corporativo de la CFN B.P.

Este documento deberá exponer las posibles estrategias, pasos, y planes a aplicar para el fortalecimiento del gobierno corporativo de la CFN B.P.

Adicional a los entregables descritos se debe considerar como entregables implícitos los siguientes documentos:

- Actas de reuniones
- Compromisos
- Reportes de avance de la consultoría
- Otros documentos que se estime conveniente

Requisitos sobre elaboración de informes y cronograma para la presentación de productos

- a) Los entregables de cada etapa, así como los entregables adicionales se deberán presentar en físico (impreso original y copia) así como en formato digital CD ROM. Se indicará el número de copias a requerir, dependiendo del entregable en cuestión.

- b) La presentación de realizará de acuerdo al cronograma de trabajo establecido para el desarrollo de la consultoría.
- c) La recepción de entregables se realizará a los siguientes funcionarios de la CFN B.P.

Nombre	Cargo/Función	Contacto
Eco. Mauricio Velasco Rodas	Gerente de Gestión Estratégica	Oficina: Gerencia de Gestión Estratégica. Matriz CFN B.P. Guayaquil. E-mail: mvelasco@cfn.fin.ec

2.3.8 Plazo total de la Contratación

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

El detalle de la entrega de productos se especifica a continuación:

PLAZO	PRODUCTOS ESPERADOS
60 días calendario contados a partir del día de la fecha de suscripción del contrato	Entregable 1: Diagnóstico de situación actual para el fortalecimiento del gobierno corporativo de la CFN B.P.
	Entregable 2: Plan de propuestas de mejoras para el fortalecimiento del gobierno corporativo de la CFN B.P.

2.3.9 Personal Técnico / Equipo De Trabajo / Equipo mínimo

2.3.9.1 Personal Técnico

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

NRO.	FUNCIÓN	NIVEL ACADÉMICO	TITULACIÓN ACADÉMICA	CANT.
1	Consultor 1	Cuarto nivel	Maestría en administración de empresas, maestría en desarrollo organizacional, maestría en gobierno corporativo, maestría en dirección estratégica, o maestría en sostenibilidad empresarial	1
2	Consultor 2	Cuarto nivel	Maestría en administración de empresas, maestría en desarrollo organizacional, maestría en gobierno corporativo, maestría en dirección estratégica, o maestría en sostenibilidad empresarial	1

2.3.10 Forma de Pago

Los pagos se cancelarán de la siguiente forma:

PORCENTAJE	DETALLE	CONDICIONES
50%	Anticipo	-

50%	Pago Final	Entrega de productos esperados: Entregable 1 y Entregable 2, entregados al sexagésimo día a conformidad
-----	------------	---

Los pagos se realizarán una vez que los productos esperados (entregables 1 y 2) se encuentren a entera satisfacción de la CFN B.P.

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

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

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

2.3.11 Garantías

El contratista, previo a la firma del contrato, deberá presentar la Garantía de anticipo, de conformidad o, de conformidad con lo establecido en el artículo 112 del Reglamento Interno de Contrataciones de la CFN B.P., en concordancia con el artículo 75 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

2.3.12 Multas

El consultor o empresa consultora conviene en pagar al contratante, en concepto de multa, la cantidad equivalente al uno por mil sobre las obligaciones que se encuentren pendientes, por cada día de retraso en la prestación del servicio de consultoría contratado o por incumplimiento sobre las obligaciones del contrato, excepto en el evento de caso fortuito o fuerza mayor, conforme lo dispuesto en el artículo 30 de la Codificación del Código Civil, debidamente comprobado y aceptado por la CFN B.P., para lo cual se notificará a la entidad dentro de las 48 horas subsiguientes de ocurridos los hechos.

De no mediar dicha notificación, se entenderán como no ocurridos los hechos que alegue la contratista como causa para la no prestación del servicio de consultoría a la cual está obligada, y se le impondrá la multa prevista anteriormente.

Las multas causadas no serán revisadas ni devueltas por ningún concepto a la contratista.

2.3.13 Localidad

La consultoría se realizará en el edificio matriz de la Corporación Financiera Nacional B.P. ubicado en el la Av. 9 de octubre # 200 y Pichincha, cantón Guayaquil, provincia del Guayas.

**INVITACIÓN Y SELECCIÓN DE CONSULTORÍA
PROCESO NRO. RI-ISC-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	11-02-2021	-
2	Fecha límite para realizar preguntas	18-02-2021	19:00
3	Fecha límite de respuestas y aclaraciones	23-02-2021	19:00
4	Fecha límite entrega de ofertas técnica y económica	10-03-2021	15:00
5	Fecha de apertura de oferta técnica	10-03-2021	16:00
6	Fecha inicio de evaluación	10-03-2021	16:01
7	Fecha publicación resultados finales oferta técnica	15-03-2021	19:00
8	Fecha de apertura oferta económica	16-03-2021	11:00
9	Fecha límite de negociación	18-03-2021	19:00
10	Fecha estimada de adjudicación	23-03-2021	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	11-02-2021	-
2	Fecha límite para realizar preguntas	18-02-2021	19:00
3	Fecha límite de respuestas y aclaraciones	23-02-2021	19:00
4	Fecha límite entrega de ofertas técnica y económica	10-03-2021	15:00
5	Fecha de apertura de oferta técnica	10-03-2021	16:00
6	Fecha inicio de evaluación	10-03-2021	16:01
6	Fecha límite de solicitud de convalidación de errores	15-03-2021	19:00
7	Fecha límite de respuesta de convalidación de errores	18-03-2021	15:00
8	Fecha publicación resultados finales oferta técnica	23-03-2021	19:00
9	Fecha de apertura oferta económica	24-03-2021	11:00
10	Fecha límite de negociación	26-03-2021	19:00
9	Fecha estimada de adjudicación	31-03-2021	19:00

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

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

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

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

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

**INVITACIÓN Y SELECCIÓN DE CONSULTORÍA
PROCESO NRO. RI-ISC-CFNGYE-001-2021**

**OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:
CONSULTORÍA PARA EL DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL Y DISEÑO DE UN
PLAN DE FORTALECIMIENTO DEL GOBIERNO CORPORATIVO DE LA CORPORACIÓN
FINANCIERA NACIONAL B.P.**

Correo Nro. (1 ó 2)
OFERTA (TECNICA O ECONOMICA)

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

PRESENTADA POR: _____
RUC: _____

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

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

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

El detalle de la entrega de productos se especifica a continuación:

PLAZO DE EJECUCIÓN	PRODUCTOS ESPERADOS
60 días calendario contados a partir del día de la fecha de suscripción del contrato	Entregable 1: Diagnóstico de situación actual para el fortalecimiento del gobierno corporativo de la CFN B.P.
	Entregable 2: Plan de propuestas de mejoras para el fortalecimiento del gobierno corporativo de la CFN B.P.

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

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

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

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

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

Los pagos se cancelarán de la siguiente forma:

PORCENTAJE	DETALLE	CONDICIONES
50%	Anticipo	-

50%	Pago Final	Entrega de productos esperados: Entregable 1 y Entregable 2, entregados al sexagésimo día a conformidad
-----	------------	---

Los pagos se realizarán una vez que los productos esperados (entregables 1 y 2) se encuentren a entera satisfacción de la CFN B.P.

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

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

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

**INVITACIÓN Y SELECCIÓN DE CONSULTORÍA
PROCESO NRO. RI-ISC-CFNGYE-001-2021**

**SECCIÓN IV
EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS**

4.1. Verificación de las ofertas:

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

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

Formularios de la Oferta

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

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

4.1.2. Personal técnico mínimo

Para la ejecución de la **CONSULTORÍA PARA EL DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL Y DISEÑO DE UN PLAN DE FORTALECIMIENTO DEL GOBIERNO CORPORATIVO DE LA CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL B.P.**, se deberá considerar obligatoriamente el siguiente personal técnico mínimo:

NRO.	FUNCIÓN	NIVEL ACADÉMICO	TITULACIÓN ACADÉMICA	CANT.
1	Consultor 1	Cuarto nivel	Maestría en administración de empresas, maestría en desarrollo organizacional, maestría en gobierno corporativo, maestría en dirección estratégica, o maestría en sostenibilidad empresarial	1
2	Consultor 2	Cuarto nivel	Maestría en administración de empresas, maestría en desarrollo organizacional, maestría en gobierno corporativo, maestría en dirección estratégica, o maestría en sostenibilidad empresarial	1

4.1.3. Experiencia del personal técnico

4.1.3.1. Consultor 1

NRO.	FUNCIÓN	NIVEL ACADÉMICO	TITULACIÓN ACADÉMICA	CANT.
1	Consultor 1	Cuarto nivel	Maestría en administración de empresas, maestría en desarrollo organizacional, maestría en gobierno corporativo, maestría en dirección estratégica, o maestría en sostenibilidad empresarial	1

Deberá acreditar como mínimo **2 años** de experiencia como **consultor** en proyectos de **consultoría relacionados con el diseño o implementación de ámbitos de gobierno corporativo, administración, fortalecimiento organizacional, de desarrollo normativo, o de planeación/dirección estratégica**, para lo cual deberá presentar **certificados o actas de entrega recepción definitiva** de proyectos ejecutados dentro de los **últimos 15 años** previos a la publicación del presente procedimiento.

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 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.

Los certificados deberán 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.

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

4.1.3.2. Consultor 2

NRO.	FUNCIÓN	NIVEL ACADÉMICO	TITULACIÓN ACADÉMICA	CANT.
1	Consultor 2	Cuarto nivel	Maestría en administración de empresas, maestría en desarrollo organizacional, maestría en gobierno corporativo, maestría en dirección estratégica, o maestría en sostenibilidad empresarial	1

Deberá acreditar como mínimo **1 año** de experiencia como **consultor** en proyectos de **consultoría relacionados con el diseño o implementación de ámbitos de gobierno corporativo, administración, fortalecimiento organizacional, de desarrollo normativo, o de planeación/dirección estratégica**, para lo cual deberá presentar **certificados o actas de entrega recepción definitiva** de proyectos ejecutados dentro de los **últimos 15 años** previos a la publicación del presente procedimiento.

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 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.

Los certificados deberán 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.

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

4.1.4 Experiencia Especifica del Oferente

El oferente deberá acreditar experiencia en la ejecución, diseño, o implementación de proyectos y/o contratos relacionados con la prestación de servicios relacionados a **consultoría en temas de gobierno corporativo, administración, fortalecimiento organizacional, de desarrollo normativo, o de planeación estratégica**, por lo cual deberá presentar **certificados o actas de recepción definitiva** de contratos ejecutados, por el porcentaje del **5%** del presupuesto referencial del presente proceso de contratación dentro de los **últimos 15 años** previos a la publicación del presente procedimiento.

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

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

4.1.5 Metodología y Cronograma de Ejecución

4.6.1 Metodología

El consultor como parte de la metodología deberá presentar para la ejecución del proyecto, indicando los frentes de trabajo a organizar y su respectivo cronograma.

La metodología deberá incluir: Descripción de planes y programas de operación y secuencia lógica de actividades, frentes de trabajo a organizar y organigrama, sistema de coordinación y desarrollo de actividades, plan de control de la calidad del servicio, programa de trabajo y de avance físico.

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

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

4.6.2 Cronograma

El Cronograma de ejecución, considerará el plazo ofertado y la secuencia lógica de las actividades propuestas.

Las actividades deberán estar suficientemente diferenciadas para permitir su adecuado control y seguimiento.

Los oferentes presentarán el diagrama de Gantt, indicando para cada actividad, su duración, uso de equipo mínimo, personal operativo y personal técnico.

4.1.6 Patrimonio (Aplica para personas jurídicas)

(No aplica de acuerdo al presupuesto referencial)

4.1.7 Verificación del cumplimiento de Integridad y requisitos mínimos de la oferta

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

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

4.1.8 Información financiera de referencia Análisis de Índices Financieros:

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

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

4.2 Evaluación por puntaje:

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

4.2.1 Metodología de asignación de puntaje en la experiencia:

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

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

4.2.1.1 Experiencia del oferente (50 puntos)

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

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

El valor total de la experiencia solicitada adicional al requisito mínimo que será puntuada, no podrá superar el valor del presupuesto referencial del procedimiento en contratación, multiplicado por un factor de 1.25.

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

4.2.1.2 Experiencia mínima del personal técnico (40 puntos)

CONSULTOR 1 (20 puntos)

AL PERSONAL TÉCNICO que sume la mayor cantidad de años como CONSULTOR en proyectos de consultoría relacionados con el diseño o implementación de ámbitos de gobierno corporativo administración, fortalecimiento organizacional, de desarrollo normativo, o de planeación/dirección

estratégica, se le otorgará el total del puntaje (20 puntos), a los demás oferentes se les otorgará el puntaje de manera proporcional utilizando una regla de 3 simple.

CONSULTOR 2 (20 puntos)

AL PERSONAL TÉCNICO que sume la mayor cantidad de años como CONSULTOR en proyectos de consultoría relacionados con el diseño o implementación de ámbitos de gobierno corporativo administración, fortalecimiento organizacional, de desarrollo normativo, o de planeación/dirección estratégica, se le otorgará el total del puntaje (20 puntos), a los demás oferentes se les otorgará el puntaje de manera proporcional utilizando una regla de 3 simple.

4.2.1.3 Metodología y Cronograma de Ejecución (10 Puntos)

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

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

4.3 Evaluación de la oferta económica.-

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

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

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

Dónde:

Pe_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:

$$PTO_i = (c1 * Pti) + (c2 * Pe_i)$$

Dónde:

PTO_i = Puntaje Total del Oferente i

Pti = Puntaje por Evaluación Técnica del oferente i

Pe_i = Puntaje por Evaluación Económica del oferente i

c1 = Coeficiente de ponderación para la evaluación técnica

c2 = Coeficiente de ponderación para la evaluación económica

Los coeficientes de ponderación deberán cumplir las condiciones siguientes:

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

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

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

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

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

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

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

**INVITACIÓN Y SELECCIÓN DE CONSULTORÍA
PROCESO NRO. RI-ISC-CFNGYE-001-2021**

**SECCIÓN V
OBLIGACIONES DE LAS PARTES**

5.1. Obligaciones del Contratista:

- Brindar el servicio de consultoría, de acuerdo con lo establecido en el apartado de productos esperados y metodología de trabajo.
- Previa suscripción del respectivo contrato, el consultor o empresa consultora firmará el acuerdo de confidencialidad (Anexo 2).
- Cumplir con las obligaciones derivadas del contrato.
- Suscribir el acta de entrega-recepción definitiva.

5.2. Obligaciones de la contratante:

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

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

**INVITACIÓN Y SELECCIÓN DE CONSULTORÍA
PROCESO NRO. RI-ISC-CFNGYE-001-2021**

**SECCIÓN I
DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN**

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

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

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

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

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

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

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

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

1.3 Presentación y apertura de ofertas: De conformidad a lo establecido en la Resolución No. RE-SERCOP-2020-106, de fecha 16 de julio de 2020, **las ofertas para ser válidas** deberán ser **firmadas electrónicamente**, y deberán remitirse al correo electrónico comprascfn@cfn.fin.ec, hasta las **15h00** del día **10 de marzo 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), conforme se detalla a continuación:
 - El asunto del primer correo deberá indicar: **Oferta Técnica** (*Nombre del oferente*) – RI-ISC-CFNGYE-001-2021- CONSULTORÍA PARA EL DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL Y DISEÑO DE UN PLAN DE FORTALECIMIENTO DEL GOBIERNO CORPORATIVO DE LA CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL B.P.
 - El asunto del segundo correo deberá indicar: **Oferta Económica** (*Nombre del oferente*) – RI-ISC-CFNGYE-001-2021- CONSULTORÍA PARA EL DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL Y DISEÑO DE UN PLAN DE FORTALECIMIENTO DEL GOBIERNO CORPORATIVO DE LA CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL B.P.
- De conformidad con lo establecido en la Resolución No. RE-SERCOP-2021-0112, publicada en el registro oficial N° 388 de fecha 9 de febrero de 2021, para la presentación de la oferta, el oferente deberá tomar en consideración lo siguiente:

“Las ofertas presentadas, dependiendo del procedimiento de contratación pública y conforme con las disposiciones y directrices que emita este Servicio Nacional, serán válidas únicamente si tienen una firma electrónica. El sistema oficial de validación de documentos firmados electrónicamente será el sistema FIRMA EC, provisto por el Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, conforme a las directrices que este emita por acuerdo ministerial.
- *En los casos de ofertas presentadas con firma electrónica, cada anexo o documentación de respaldo que se adjunte, y que hayan sido suscritos o emitidos por un tercero con firma manuscrita, deberán ser digitalizados y este documento será firmado electrónicamente por el oferente. Esta firma implicará la declaración de que todos los documentos presentados son auténticos, exactos y veraces, y que el oferente se hace responsable de los mismos dentro de los controles posteriores que se pueda realizar.”*

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

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

Después de la fecha límite para la presentación de las ofertas, se procederá a la apertura de las ofertas presentadas.

El acto de apertura será público y se efectuará de manera virtual o presencial, en las oficinas de la CFN B.P., ubicadas en la Avenida 9 de Octubre #200 y Pichincha, frente al Registro Civil. Los consultores que requieran asistir a la apertura de ofertas de manera virtual deberán solicitarlo a través del correo de comprascfn@cfn.fin.ec hasta las hasta las 15h00 del día 10 de marzo de 2021.

De la apertura, en la que podrán estar presentes los oferentes que lo deseen, se levantará un acta que será suscrita por los integrantes del Comité Especial de Contratación o por la máxima autoridad o su delegado de ser el caso, la cual deberá contener:

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

1.4 Inhabilidades: No podrán intervenir en el procedimiento precontractual, ningún oferente que se encuentre incurso en las inhabilidades generales o especiales determinadas en los artículos 62 y 63 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y artículos 110 y 111 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. y, en la normativa expedida por el Servicio Nacional de Contratación Pública.

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

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

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

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

1.7 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.

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

La convalidación de errores será válida, solo si es firmada electrónicamente. El pedido de convalidación de errores, se realizará mediante el correo electrónico comprascfn@cfn.fin.ec; y la respuesta de la convalidación de errores por parte de los oferentes se deberá remitir mediante la misma vía. Se publicará además el Acta respectiva en la página Institucional de la Corporación Financiera Nacional B.P.

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

- a) Si no cumpliera los requisitos exigidos en las condiciones generales y condiciones particulares que incluyen las especificaciones técnicas y los formularios del 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 presente Reglamento Interno.
- d) Si el contenido de cualquiera de los acápites de los formularios difiriere del previsto en el pliego, condicionándolo o modificándolo, de tal forma que se alteren las condiciones contempladas para la ejecución del contrato. De igual forma, si se condicionara la oferta con la presentación de cualquier documento o información.

- e) Si el oferente no hubiere atendido la petición de convalidación, en el término fijado para el efecto, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 22 del presente Reglamento Interno, siempre y cuando el error no convalidado constituya causal de rechazo.
- f) 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 Institución 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 referida en cualquier documento de la oferta, relacionada o no con el objeto de la contratación, para validar la información manifestada en la oferta.

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; o si se comprueba que en cumplimiento con lo determinado en la normativa general para las entidades de los sectores financieros público y privado, sobre prevención de lavado de activos, y del financiamiento de delitos como el terrorismo, el oferente, representante legal, sus socios o accionistas, constan en las listas de información, nacionales e internacionales y en bases reservadas, en cuyo caso, la verificación corresponde sea realizada por la Gerencia de Cumplimiento, ante el pedido expreso de la Subgerencia de Compras Públicas.

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

Ningún oferente podrá intervenir con más de una oferta.

1.11 Proceso de Evaluación, Negociación y Adjudicación:

1.11.1 Apertura de la oferta técnica en Invitación y Selección y Selección de Ofertas de Consultoría: En la fecha y hora señalada en la Convocatoria o en las prórrogas otorgadas por el Comité Especial de Contratación, en acto público se abrirán los correos que contengan las ofertas técnicas.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

las personas declaradas como beneficiarios finales, o cualquier persona que se beneficie de transacciones bancarias en el flujo de los recursos públicos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

las personas declaradas como beneficiarios finales, o cualquier persona que se beneficie de transacciones bancarias en el flujo de los recursos públicos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.23 Inconsistencia, simulación y/o inexactitud de la información: En el caso de que la Corporación Financiera Nacional B.P. encontrare que existe inconsistencia, simulación o inexactitud en la información presentada por el oferente, adjudicatario o contratista, la máxima autoridad de la entidad contratante o su

delegado, descalificará del procedimiento de contratación al proveedor, lo declarará adjudicatario fallido o contratista incumplido, según corresponda y, en último caso, previo al trámite de terminación unilateral, sin perjuicio además, de las acciones judiciales a que hubiera lugar.

INVITACIÓN Y SELECCIÓN DE CONSULTORÍA PROCESO NRO. RI-ISC-CFNGYE-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 Invitación y Selección, y Selección de Ofertas, las ofertas de consultoría serán presentadas en dos (2) correos separados, conforme a lo establecido en el numeral 3 de la Sección I, de las condiciones particulares, el primero contendrá los aspectos técnicos sobre los que se evaluará la calidad y, el segundo, los aspectos económicos, sobre los que se calificará el costo.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

a.1. Integridad de las ofertas.-

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

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

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

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

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

b. Segunda Etapa: Evaluación por puntaje.-

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

En caso de que cualquier dato o información no hubieren sido establecidos o el Consultor no 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 contratista se cumplirá el artículo 101 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

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

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

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