



Superintendencia
de Compañías

SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS

CONCURSO PARA LA CONTRATACIÓN DE CONSULTORAS, PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS, PARA EL PROYECTO "REINGENIERIA ORGANIZACIONAL"

1.- CONVOCATORIA

LA SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS invita a las consultoras nacionales o internacionales -personas naturales o jurídicas- o asociaciones de estas para que presenten sus propuestas técnicas y económicas para la ejecución del Proyecto "**REINGENIERIA ORGANIZACIONAL DE LA SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS**".

Los trabajos y estudios tendrán el siguiente nivel y alcance:

La consultora adjudicada estará a cargo de la realización de un análisis pormenorizado de cada una de las áreas y oficinas que forman parte de la SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS, de conformidad con lo descrito en el documento: "3.- TERMINOS DE REFERENCIA", que forman parte de los Pliegos.

Los resultados de esos trabajos de consultoría proporcionarán a la entidad los parámetros adecuados para una efectiva reorganización, y serán un apoyo para el proceso de modernización institucional, con la finalidad de mejorar su gestión lo que conlleve a un aumento de la calidad de los servicios prestados y potencie la eficiencia en todas las áreas y procesos.

Las condiciones generales del proceso de contratación de consultoría son las siguientes:

1. FINANCIAMIENTO:

El financiamiento de los servicios de consultoría se realizará con recursos provenientes de la partida presupuestaria N°. 53.06.01.000.1 "Consultoría, Asesoría e Investigación Especializada".

2. PLIEGOS:

Las consultoras o asociaciones de firmas consultoras que deseen participar en el presente concurso público, podrán descargar el Documento de Pliegos en el portal de compras públicas del Estado: www.compraspublicas.gov.ec o de la página web de la entidad: www.supercias.gov.ec; o podrán retirar un ejemplar y su correspondiente cd, en la Secretaría de la Comisión Técnica de Consultoría, a partir de las 09H00 hasta las 17H00, en la Oficina Matriz de esta Entidad, situada en la calle Pichincha y Aguirre esquina, 2do. Piso, (Asesoría Jurídica), en la ciudad de Guayaquil. Teléfono: 2325380 ext.310 o 268, dentro del término de cinco (5) días a partir de la fecha de ésta publicación.

3. PRESENTACION Y ENTREGA DE OFERTAS

Las ofertas se recibirán hasta las 15H00 del día viernes 31 de octubre del 2008, en dos sobres cerrados en las oficinas de la Secretaría de la Comisión Técnica de Consultoría, el primero contendrá la Oferta Técnica, y el segundo la Oferta Económica. La apertura se realizará en dos fases, la primera corresponderá a la Oferta Técnica, la cual se realizará el día de recepción de las ofertas a las 16h00; la segunda corresponderá a la oferta económica, la cual se realizará a las 15h00, del día 5 de noviembre de 2008. Después de la culminación de cada fase, la Comisión Técnica de Consultoría se reunirá para realizar la respectiva calificación de acuerdo a lo establecido en los pliegos.

Guayaquil, 1 de octubre de 2008

Ab. Humberto Moya González
PRESIDENTE DE LA COMISION TECNICA DE CONSULTORÍA



Superintendencia
de Compañías

2.- INSTRUCCIONES PARA LOS PARTICIPANTES

2.1 OBJETO DEL CONCURSO

Este concurso tiene por objeto la calificación, selección, negociación, adjudicación y contratación de una consultoría para desarrollar el proyecto **"REINGENIERIA ORGANIZACIONAL DE LA SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑIAS"**, que se lo efectuara con una consultora especializada.

2.2 PLIEGOS

Los Pliegos del presente concurso se encuentran contenidos en los siguientes documentos o secciones:

SECCION 1	Convocatoria
SECCION 2	Instrucciones para los Participantes
SECCION 3	Términos de Referencia
SECCION 4	Formularios para la presentación de la Propuesta
SECCION 5	Modelo del Contrato de Consultoría
SECCIÓN 6	Presupuesto Referencial de los servicios de consultoría

2.3 DEFINICION DE TERMINOS

Cuando se utilicen los siguientes términos en estos Documentos, su intención y significado se interpretarán de la siguiente forma:

PLIEGOS:

Conjunto de documentos que contienen las condiciones, normas y procedimientos que regirán el presente concurso y que son los siguientes:

1. Convocatoria;
2. Instrucciones para los Oferentes;
3. Términos de Referencia;
4. Formularios para la presentación de la propuesta;
5. Modelo del Contrato de Consultoría; y,
6. Presupuesto Referencial de los servicios de consultoría.

LEGISLACIÓN APLICABLE:

Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

COMISION TECNICA:

Comisión creada al amparo del Artículo 40 del Reglamento a la Ley del Sistema Nacional de Contratación Pública, Presidida por el señor Superintendente de Compañías o su delegado, que tiene a su cargo ejecutar el proceso de contratación de consultoría, desde la fase preparatoria hasta la adjudicación del contrato de consultoría.

TERMINOS DE REFERENCIA:



Superintendencia
de Compañías

Marco de requerimientos sobre los servicios de consultoría a contratarse, que define en forma ordenada y sistemática los objetivos o propósitos del proyecto, su nivel, alcance y contenido así como la metodología prevista, el o los productos a entregarse, el monto estimado y la determinación de la clase de consultores que se requiere para ejecutar los servicios de consultoría. Así mismo, se incluirán los requerimientos de instrumentos y equipos para la adecuada prestación de los servicios de consultoría.

CONSULTORA:

Persona constituida legalmente de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento, (anteriormente Ley de Consultoría) integrada por personal profesional para ofrecer servicios de consultoría definidos en la referida Ley.

ASOCIACIÓN DE FIRMAS CONSULTORAS:

Asociación de compañías consultoras legalmente constituida o bajo compromiso de constituirse.

CARTA COMPROMISO DE ASOCIACION:

Documento por el cual dos o más firmas consultoras se comprometen a constituirse legalmente como Asociación.

PROPONENTE O PARTICIPANTES:

Consultor o asociación de firmas consultoras que presentan la propuesta y más información solicitadas en el concurso.

PROPUESTA:

Documentación que contiene las ofertas técnica y económica.

PROPUESTA TECNICA O FASE UNO:

Información técnica que el oferente presenta con el objeto de prestar los servicios de consultoría a contratarse, en la cual se detalla mecanismo de trabajo, cronograma, alcance de los trabajos y metodología.

PROPUESTA ECONOMICA O FASE DOS:

Información relacionada con los costos y el presupuesto de los servicios de consultoría objeto del presente proceso de contratación, en concordancia con la propuesta técnica.

PERSONAL TECNICO PRINCIPAL:

Grupo profesional que debe asumir la dirección y ejecución de los servicios de consultoría objeto del presente concurso y que debe estar integrado por un Director de Proyecto y el personal técnico principal requerido.

CALIFICACION Y SELECCIÓN:

Proceso de análisis que permite evaluar las propuestas técnicas y económicas para establecer el orden de mérito o prelación de los proponentes para la fase de negociación.

ACTIVIDADES SIMILARES:



Superintendencia
de Compañías

Para la calificación de los proponentes se considerarán bajo esta denominación los trabajos o servicios de consultoría de dimensión, complejidad y especialidad técnica de naturaleza similar a los de los servicios de consultoría objeto del presente concurso.

NEGOCIACION:

Proceso de revisión conjunta entre la Comisión Técnica y representantes del oferente de las condiciones técnicas y económicas de la propuesta, que tiene por objeto acordar los aspectos técnicos, económicos y contractuales bajo los cuales se ejecutarán los servicios de consultoría objeto del concurso.

ADJUDICACION:

Resolución de la Comisión Técnica por la que se decide suscribir el contrato de consultoría con el oferente con quien se llegó a un acuerdo sobre las condiciones técnicas, económicas y contractuales para la ejecución de los servicios de consultoría. La Resolución de Adjudicación se adoptará una vez concluido el proceso de negociación y cumplidos los requisitos legales previos a la suscripción del contrato.

CONTRATACION:

Suscripción y legalización del contrato de consultoría.

2.4 PREPARACION DE LA DOCUMENTACION.

Los participantes deberán revisar cuidadosamente los Pliegos y cumplir con los requisitos solicitados en ellos.

Se recomienda a los participantes conocer los sitios del proyecto.

La Comisión Técnica no admitirá reclamo posterior de los participantes que se fundamente en el desconocimiento del Documento de Pliegos y/o de los sitios del proyecto.

2.5 CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN.

2.5.1. Podrán participar en el presente concurso las personas naturales o jurídicas que se dediquen a la Consultoría de Recursos Humanos, ecuatorianas, en forma individual o asociadas.

2.5.2. Para el caso de la participación de asociaciones de firmas consultoras se establecen las siguientes disposiciones:

- a. Para participar en el concurso no se requiere que las firmas asociadas participantes hayan formalizado el contrato de asociación.
- b. Para el caso de adjudicación bastará el compromiso de asociación y la designación de un representante único o procurador común, previo a la presentación de la oferta.
- c. En forma previa a la celebración del contrato, el proponente adjudicatario deberá formalizar la asociación, de ser el caso.

2.5.3. En caso de suscribirse el contrato con una asociación, todas las firmas que la integren asumirán en forma individual y solidaria la responsabilidad técnica, legal y económica del cumplimiento del contrato.



- 2.5.4.** Las consultoras oferentes deberán estar inscritas en el Registro Único de Proveedores del Instituto Nacional de Contratación Pública. En el caso de una asociación, cada una de las firmas que la conforman deberá estar inscrita en dicho registro.
- 2.5.5.** Los proponentes deberán asignar para la ejecución de los servicios de consultoría objeto del presente concurso un Director Técnico, el Personal Técnico Principal y el personal de apoyo necesario para el desarrollo de la Consultoría. La calificación se realizará exclusivamente sobre el Personal Técnico Principal.
- 2.5.6.** El Personal Técnico Principal asignado por los proponentes para la ejecución de los servicios de consultoría deberá estar disponible oportunamente para la ejecución de tales servicios. Por tanto para preparar su propuesta de asignación del Personal Técnico Principal los proponentes deberán tener en cuenta el grado ocupacional de dicho personal. Para el efecto los proponentes considerarán lo siguiente:
- Los miembros del Personal Técnico Principal, cuya participación en los servicios de consultoría objeto de este concurso se prevea a tiempo completo no podrán estar comprometidos con otros trabajos simultáneos, así sean a tiempo parcial.
 - Los miembros del Personal Técnico Principal, cuya participación se prevea a tiempo parcial no podrán estar comprometidos en más de dos proyectos, siempre y cuando se demuestre, que tales compromisos también son a tiempo parcial y que no interferirán con las tareas que cumplirán en la ejecución de los servicios objeto del presente concurso.
 - Para fines de que los proponentes efectúen la programación de la participación del Personal Técnico Principal, y preparen sus propuestas se fija como fecha estimada de inicio de la ejecución de los servicios de consultoría, la determinada por el proponente en el Cronograma de Actividades. Por tanto, los calendarios de participación del Personal Técnico Principal se programarán en función de dicho instrumento.
 - La declaración sobre el grado actual de ocupación, los compromisos pre-adquiridos y sobre la disponibilidad de tiempo serán parte de la Carta de Compromiso de todos los miembros del Personal Técnico Principal. La falsedad o adulteración de tal información provocará la descalificación del profesional, por lo que no tendrá puntuación alguna en la calificación. Si la falsedad, manipulación o falta de veracidad de la información involucrara al proponente, será causal de su descalificación.
- 2.5.7.** Los servidores públicos que hubieren intervenido en la elaboración de los documentos para el concurso de consultoría, o en el proceso de contratación no podrán prestar sus servicios profesionales para la ejecución del contrato de consultoría o de apoyo a la consultoría, aún en el caso en que hubiesen renunciado a sus funciones.

Los profesionales que a cualquier título se encuentren prestando servicios en instituciones del sector público, con excepción de los profesores de las universidades y Escuelas Politécnicas, no podrán ser parte del personal de los proponentes.



Superintendencia
de Compañías

2.6 CONSULTAS, ACLARACIONES Y AUDIENCIA PÚBLICA

Los participantes podrán solicitar a la Comisión Técnica de Consultoría cualquier pregunta o aclaración sobre los Pliegos y condiciones del concurso. Las preguntas o solicitudes de aclaración deberán de ser realizadas a través del portal de compras públicas del Estado: www.compraspublicas.gov.ec, hasta la mitad del término previsto para la presentación de las ofertas.

La Comisión Técnica atenderá lo solicitado y hará llegar la respuesta a todos los participantes a través del portal Compras Públicas del Estado, hasta cinco días antes del término para la presentación de las ofertas.

2.7 PRORROGAS DE PLAZO PARA LA PRESENTACION DE LAS PROPUESTAS

El plazo límite para la presentación de las ofertas podrá ser ampliado por la Comisión Técnica en función de la magnitud y complejidad de las aclaraciones. En tales casos, la notificación a los participantes sobre la ampliación del plazo se hará hasta cinco días antes de la fecha de presentación de las ofertas originalmente establecida, a través del portal de compras públicas del Estado.

2.8 DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA, PRESENTACION Y CONTENIDO DE LOS SOBRES

2.8.1. Idioma y autenticidad de los documentos

Todos los documentos de las propuestas serán redactados en español.

Los documentos que se presenten serán originales o copias certificadas.

Todos los documentos deberán ser legibles, escritos a máquina o computadora, en forma clara y completa. La información solicitada se consignará, exclusivamente en los modelos de formularios constantes en estos Pliegos, sin alterar su estructura y contenido.

Los documentos deben presentarse sin enmiendas, borrones o entrelíneas; sin embargo, de haberse producido, deberán ser salvados por quien emitió el documento, bajo su firma de responsabilidad, al final de la página que los contenga.

Los documentos emitidos en el extranjero deberán cumplir las normas determinadas en el Código de Procedimiento Civil y en la Ley de Modernización del Estado, Privatización y Prestación de Servicios por parte de la Iniciativa Privada y su Reglamento.

La certificación de las experiencias de las firmas o asociaciones, tanto generales como de trabajos similares, será el acta de entrega-recepción definitiva de los trabajos o servicios de consultoría que se acrediten como experiencia o un certificado otorgado por el cliente.

La certificación de las experiencias del Personal Técnico Principal, podrá ser otorgada por el representante legal de la firma consultora para la que el profesional prestó sus servicios.

Para el caso de las experiencias que se acrediten a profesionales que hayan desarrollado actividades como funcionarios públicos, las certificaciones deberán ser por cada experiencia concreta, con determinación del tiempo de participación del profesional. Estas certificaciones deberán ser emitidas por los funcionarios competentes de las instituciones en las que el profesional haya prestado servicios o haya tenido relación de dependencia.



Superintendencia
de Compañías

En caso de dudas sobre la información consignada por los proponentes o las certificaciones, la Comisión Técnica solicitará y verificará información adicional a la documentación presentada, tales como los certificados de aportación al IESS. Tal documentación adicional será de tipo comprobatorio de aseveraciones efectuadas por el proponente o su personal y en ningún caso podrá servir de base para modificar la presentación original de los términos susceptibles de evaluación y calificación.

2.8.2. Monedas de cotización y pago

Las propuestas se cotizarán y presentarán en Dólares de los Estados Unidos de América. Los pagos se realizarán en la misma moneda.

2.8.3. Forma de presentación de las propuestas

Los documentos de la propuesta técnica y económica deberán estar empastados o encuadernados, numerados e incluirán el índice correspondiente. Cada una de las hojas deberá contener la rúbrica del representante del proponente, tanto en el original como en la copia.

Las ofertas se recibirán hasta las 15H00 del día viernes 31 de octubre del 2008, en dos sobres cerrados en las oficinas de la Secretaría de la Comisión Técnica de Consultoría, el primero contendrá la Oferta Técnica, y el segundo la Oferta Económica. La apertura se realizará en dos fases, la primera corresponderá a la Oferta Técnica, la cual se realizará el día de recepción de las ofertas a las 16h00; la segunda corresponderá a la oferta económica, la cual se realizará a las 15h00, del día 5 de noviembre de 2008. Cada sobre contendrá un ejemplar original y una copia. Dichos sobres tendrán las siguientes leyendas:

SOBRE No. 1 PROPUESTA TÉCNICA- FASE UNO:

Concurso de Consultoría para el REINGENIERIA ORGANIZACIONAL de la
Superintendencia de Compañías

SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS

Sobre No. 1.- PROPUESTA TÉCNICA (original y copia)

FASE UNO

Señor
Presidente de la Comisión Técnica
Superintendencia de Compañías
Guayaquil

Proponente: _____ (nombre del proponente)



Superintendencia
de Compañías

SOBRE No. 2 PROPUESTA ÉCONÓMICA- FASE DOS

Concurso de Consultoría para realizar el REINGENIERIA ORGANIZACIONAL de
la Superintendencia de Compañías

SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS

Sobre No. 2.- PROPUESTA ECONOMICA (original y copia)

FASE DOS

Señor
Presidente de la Comisión Técnica
Superintendencia de Compañías
Guayaquil

Proponente: _____ (nombre del proponente)

Todos los sobres deberán estar cerrados y sellados, de tal manera que no sea posible conocer su contenido antes de la hora fijada para su apertura oficial.

2.8.4. Contenido del sobre N° 1 (Propuesta Técnica)

1. Carta de presentación y compromiso (Formulario No. 1T)
2. Identificación del proponente (Formulario No. 2T)

A este formulario se adjuntarán los siguientes documentos relativos a la capacidad legal del proponente para contratar servicios de consultoría:

- a. Nombramiento del representante legal, en el caso de firmas consultoras, designación de Representante Único en el caso de asociaciones por constituir o nombramiento del Procurador Común, en el caso de asociaciones constituidas.
- b. Cuando el proponente sea una asociación, se adjuntará el documento de constitución de la misma en el caso de que ya esté constituida, o la carta compromiso de asociación, suscrita por los representantes de cada una de las firmas asociadas, en el caso de asociaciones por constituir.
- c. Certificado vigente de inscripción del Consultor en el Registro Único de proveedores RUP del Instituto Nacional de Contratación Pública.
- d. Certificado de existencia legal de la firma consultora, conferido por la Superintendencia de Compañías.
- e. Certificado otorgado por el Instituto Nacional de Contratación Pública, sobre cumplimiento de contratos con el Estado.

En los casos en que el proponente sea una asociación de firmas consultoras constituida o por constituir, cada una de las firmas que la conforman presentará, por separado, la documentación solicitada en los literales c), d), y e).



- 3 Balance del último ejercicio económico de la firma presentado a la Superintendencia de Compañías (Anexo del Formulario No. 3T).

En los casos en que el proponente sea una asociación de firmas consultoras constituida o por constituir, cada una de las firmas que la conforman presentará el Balance, por separado.
- 4 Información sobre la capacidad técnica y administrativa disponible, que incluye:
 - a) Información sobre experiencia general en servicios de consultoría. (Formulario No. 4T) respaldada con las certificaciones correspondientes.
 - b) Sistema de Control de Calidad del Proponente para la ejecución de servicios de consultoría. (Formulario No. 5T)
- 5 Antecedentes y experiencia del proponente en la realización de trabajos similares a los del presente concurso. (Formulario No. 6T) Para este fin se han establecido como trabajos similares los siguientes: i) Análisis de sistemas y procedimientos administrativos; ii) Organización de empresas; iii) Auditoría de Gestión; iv) Planificación estratégica y calidad total; v) Sistemas de administración de recursos humanos; vi) Reorganización estructural y funcional, vii) Desarrollo Organizacional, entre otros, respaldados con las certificaciones correspondientes.
- 6 Antecedentes y experiencia del Personal Técnico Principal propuesto, contenidos en los siguientes documentos:
 - a) Listado del Personal Técnico Principal (Formulario N° 7T), según lo establecido en el numeral 2.6.6 de esta sección, con indicación de:
 - i. Nombres completos
 - ii. Título profesional
 - iii. Actividad o función propuesta
 - iv. Tiempo de participación
 - b) Currículo vitae del Personal Técnico Principal propuesto (Formulario No. 8T)
 - c) Carta de compromiso del Personal Técnico Principal propuesto (Formulario No. 9T)

Si no se presentare la carta de compromiso o si ésta no estuviera firmada por el técnico y por el representante legal del proponente, no se considerará su currículo vitae y por lo tanto no será calificado.
 - d) Listado del personal técnico auxiliar y administrativo asignado por el proponente para la ejecución de los servicios de consultoría (Formulario No. 10T)
1. Plan de trabajo, que incluya el enfoque y alcance de los servicios, y metodología del trabajo que considere los procedimientos que el proponente empleará para ejecutar los servicios de consultoría. (Formulario No. 11T)



Superintendencia
de Compañías

2. Programación de los servicios, en la que conste la secuencia, descripción y duración de actividades así como la asignación y utilización del personal del proponente; (Formulario No. 12 T)
3. Listado y características de los instrumentos y equipos disponibles para la ejecución de los servicios de consultoría. (Formulario No. 13T)
4. Grado ocupacional del Personal Técnico Principal (Formulario No. 14T)
5. Aclaraciones y excepciones (Formulario No. 15T)

2.8.5. Contenido del Sobre N°. 2 (Propuesta Económica)

1. Carta de presentación de la Propuesta Económica (Formulario No. 1E)
2. Presupuesto general para la ejecución de los servicios de consultoría

2.8.6. Presentación de las propuestas

Las ofertas se recibirán hasta las 15H00 del día viernes 31 de octubre del 2008, en dos sobres cerrados en las oficinas de la Secretaría de la Comisión Técnica de Consultoría, el primero contendrá la Oferta Técnica, y el segundo la Oferta Económica. La apertura se realizará en dos fases, la primera corresponderá a la Oferta Técnica, la cual se realizará el día de recepción de las ofertas a las 16h00; la segunda corresponderá a la oferta económica, la cual se realizará a las 15h00, del día 5 de noviembre de 2008.

El Secretario de la Comisión Técnica extenderá la fe de presentación y entregará a los proponentes un recibo en el que conste la fecha y la hora de su presentación.

No se aceptarán propuestas enviadas por correo, correo electrónico, facsímil o presentadas en otro lugar, aunque sea una dependencia de la entidad, o fuera de la hora límite para hacerlo.

2.9 PROCESO DE CALIFICACIÓN DE LAS PROPUESTAS, NEGOCIACIÓN Y ADJUDICACION DEL CONTRATO

Para la calificación y selección de las propuestas, conforme lo previsto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento, se considerarán los siguientes aspectos:

La evaluación de las propuestas de servicios de consultoría se realizará en dos (2) fases. La primera es la evaluación técnica, cuya finalidad es calificar la calidad de la propuesta, y la segunda, es la evaluación económica, la cual tiene por objeto calificar el monto de la propuesta. Los miembros de la Comisión Técnica no tendrán acceso a las propuestas económicas sino hasta que la evaluación técnica haya concluido.

Tanto la evaluación técnica como la evaluación económica se califican sobre (100) puntos. El puntaje total de la propuesta será el promedio ponderado de ambas evaluaciones, obtenido de la aplicación de la siguiente fórmula:

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

Donde:

PTO_i = Costo Total del Oferente i

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



Superintendencia
de Compañías

Pei = 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:

Las sumas de ambos coeficientes deberán ser igual a la unidad (1.00).

Los valores que se aplicarán en cada caso serán los siguientes:

0.90 Propuesta Técnica.

0.10 Propuesta Económica

La propuesta evaluada como la mejor será la que obtenga el mayor puntaje total.

Etapa de evaluación técnica.

La Comisión Técnica evaluará y calificará cada propuesta de acuerdo con los pliegos y conforme a una escala que sumará cien (100) puntos, según los criterios que se detallan a continuación.

- a) Capacidad técnica y administrativa disponible;
- b) Antecedentes y experiencia demostrables en la realización de trabajos anteriores;
- c) Antecedentes y experiencia demostrables del personal que será asignado a la ejecución del contrato;
- d) Plan de trabajo, metodología propuesta y conocimiento probado de las condiciones generales, locales y particulares del proyecto materia de la consultoría;
- e) Disponibilidad de los recursos, instrumentos y equipos necesarios para la realización de la consultoría; y,
- f) Cuando intervengan empresas nacionales en asocio 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.

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

Etapa de evaluación económica:

En la fecha señalada se procederá a la apertura de las propuestas económicas. Previamente la Comisión Técnica comunicará a los oferentes los puntajes obtenidos en



Superintendencia
de Compañías

la evaluación técnica y procederá a devolver los sobres de las propuestas económicas de aquellos que no hayan alcanzado el puntaje mínimo de 70 puntos.

Las propuestas económicas de los oferentes que obtuvieron un puntaje igual o superior al mínimo admisible serán abiertas en dicho acto.

Para la calificación de las ofertas económicas se procederá a obtener la media aritmética obtenida de la sumatoria de los valores dividida para el total de las ofertas. Se le otorgará el 100% de la calificación a aquella o aquellas ofertas que más se acerquen a la media. Las demás ofertas recibirán un puntaje proporcional a la media.

Determinación del puntaje total:

Una vez calificadas las propuestas mediante las evaluaciones técnica y económica se procederá a determinar el puntaje total de las mismas, estableciéndose un orden de prelación desde el mayor al menor puntaje.

Se entiende por calificación el proceso de análisis, comparación y evaluación de las propuestas técnicas y económicas. En este proceso se deberá analizar y ponderar el contenido de los diferentes componentes de las propuestas, en la forma y condiciones que establezcan los pliegos.

2.10 CONOCIMIENTO DE LOS INFORMES Y RESULTADOS DEL PROCESO DE CALIFICACIÓN

Todos los informes de la Comisión Técnica y de las subcomisiones de apoyo, incluyendo los cuadros comparativos y los resultados de la calificación, serán puestos en conocimiento de los proponentes dentro del plazo de cinco días contados a partir de la fecha en que hayan sido aprobados por dicha Comisión. Los proponentes, en el plazo de cinco días luego de conocer los resultados, podrán formular por escrito las observaciones que, exclusivamente sobre su propuesta, consideren pertinentes, las que serán analizadas por la Comisión Técnica para adoptar la decisión final. En un término no mayor a cinco días contados a partir de la fecha en que se dieron a conocer los resultados.

2.11 FASE DE NEGOCIACIÓN

Con los resultados de la Fase Dos y la calificación de la oferta económica de los oferentes seleccionados, la Comisión Técnica procederá a negociar con el oferente calificado en primer lugar los aspectos técnicos, y contractuales y a los ajustes económicos que se deriven de tal negociación. De llegarse a un acuerdo a los aspectos técnicos y contractuales y los respectivos ajustes económicos, se procederá a la suscripción del Acta de Negociación en la que constarán los términos convenidos.

2.12 GARANTÍAS Y REQUISITOS PREVIOS A LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

Conforme lo estipulado por la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, en forma previa a la celebración del contrato, el proponente adjudicatario deberá presentar la garantía de fiel cumplimiento del contrato. En



Superintendencia
de Compañías

el caso que el proponente adjudicatario sea una asociación, se presentarán los documentos de constitución y legalización, en caso de no haberlo hecho antes.

La garantía de buen uso del anticipo será entregada en forma previa a la recepción del anticipo.

2.13 MARCO LEGAL

El marco legal del presente proceso de contratación está constituido por la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento, así como los Reglamentos e Instructivos dictados por el Instituto Nacional de Contratación Pública.

2.14 CELEBRACION DEL CONTRATO

El Consultor o la asociación contratada deberá entregar a la SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS tres (3) copias certificadas y tres (3) copias simples de la escritura pública del contrato.

2.15 CONDUCTA ÉTICA

Los proponentes deben observar los más altos niveles éticos, durante el proceso del concurso y en la ejecución del contrato. A continuación se definen las principales acciones que constituyen prácticas corruptas. La SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS actuará frente a cualquier hecho que se considere corrupto:

- (a) "Soborno" ("Cohecho"). Consiste en ofrecer, dar, recibir o solicitar indebidamente cualquier cosa de valor capaz de influir en las decisiones que deban tomar los funcionarios en relación con el presente concurso o durante la ejecución del contrato.
- (b) "Extorsión" o "Coacción". Consiste en el hecho de amenazar a otro con causarle a él o a miembros de su familia, en su persona, honra o bienes, un mal que constituyere delito, para influir en las decisiones durante el proceso de contratación de consultoría o durante la ejecución del contrato correspondiente, ya sea que el objetivo se hubiese o no logrado.
- (c) "Fraude". Consiste en la tergiversación de datos o hechos con el objeto de influir sobre el proceso de contratación o la fase de ejecución del contrato, en perjuicio del Prestatario y de otros participantes.
- (d) "Colusión". Acuerdo doloso entre dos personas para perjudicar a un tercero. A manera de ejemplo puede mencionarse como una forma de colusión aquellas acciones o hechos que se produzcan entre participantes dirigidos a obtener precios en niveles artificiales.

Si la Superintendencia de Compañías, comprueba de manera clara e inequívoca la existencia de prácticas corruptas, además de canalizar las acciones legales que correspondan, desechará la propuesta del participante incurso en tal situación y declarará al participante (la firma y/o al personal de ésta directamente involucrado en las prácticas corruptivas) no elegibles para ser adjudicatarios o ser contratados en el futuro por la Superintendencia de Compañías.

El consultor, persona natural o jurídica, o la asociación contratada deberá permitir a la Superintendencia de Compañías, inspeccionar o realizar auditorías de los registros contables y estados financieros de los proveedores y/o contratistas, relacionados con la ejecución del contrato.



3.- TERMINOS DE REFERENCIA

PROYECTO DE REINGENIERÍA INSTITUCIONAL

1. OBJETIVOS Y ALCANCE DE LA CONSULTORIA

1.1. OBJETIVOS

Los objetivos para la contratación de la consultoría para el diseño e implementación del Proyecto de Optimización Institucional para la Superintendencia de Compañías son:

- Apoyar a la SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS en el proceso de modernización Institucional, para lograr una mejora significativa de su gestión que conlleve a un aumento de la calidad de los servicios prestados, potencie la eficiencia en todas las áreas y procesos y que pueda enfrentar sus necesidades de inversión futura, proponiendo las modificaciones necesarias en toda la estructura de la SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS, a fin de asegurar eficiencia operativa, administrativa y de gestión.
- Hacer los cambios necesarios para cumplir con un nuevo esquema de regulación y control de la SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS.

En función de ello, las metas a alcanzar se pueden resumir en:

- Ser una institución eficiente y con altos niveles de calidad y servicio.
- Contar con sistemas de planificación, regulación y control propios de una administración moderna, eficaz y eficiente.

1.2. ALCANCE

La consultoría para el diseño e implementación del Proyecto de Reingeniería Organizacional deberá abarcar todas las áreas de la Entidad.

Para ello, se propone la consecución del proyecto en un período estimado de XX meses.

El alcance de la consultoría, conforme a las metas expuestas y en correspondencia con el Plan Estratégico elaborado por la SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS, debe considerar pero no limitarse a:

1. Revisión y actualización del Plan Estratégico y Planes Operativos
2. Gestión por procesos: Diseño e implementación de un modelo de gestión por procesos en la SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS, para transformarla en una



Superintendencia
de Compañías

institución que trabaje sincronizadamente y alineada con los objetivos corporativos.

3. Soporte tecnológico: Definición/redefinición del soporte tecnológico para que sea la base del enfoque basado en procesos y la gestión del cambio en la SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS.
4. Gestión del Cambio: Diseño del Proyecto de Reingeniería Organizacional; y, acompañamiento en el proceso de cambio organizacional, así como dar recomendaciones y tomar las acciones necesarias, que le permita a la Institución trabajar bajo ese nuevo esquema;
5. Análisis de la estructura orgánico funcional actual.
6. Diseño de la nueva estructura orgánica funcional.
7. Definición de políticas y reglamentos de recursos humanos: Administración de los recursos existentes, evolución proyectada de la eficiencia de personal, criterios de promoción y desarrollo del personal, definición de plazos para la implementación.

2. ENFOQUE GENERAL DE LA CONSULTORÍA: ACTIVIDADES Y TAREAS A DESARROLLAR.

La Consultora debe tomar como punto de partida el Plan Estratégico de la SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS y la situación actual de la Institución. Esto es, debe considerar y analizar los proyectos actuales, su integración en un mapa conceptual, su estado de avance, etc., entre estos proyectos se deben citar:

- Plan Estratégico
- Manual Orgánico Funcional
- Plan Operativo Anual y su vinculación con el Presupuesto
- Evaluación del desempeño
- Manual de cargos
- Valoración y clasificación de cargos
- Subsistema de selección y reclutamiento
- Mapa de procesos
- Levantamiento de procesos y procedimientos
- Reglamentos existentes
- Informes de Consultorías
- Informes de Contraloría y Auditoría Interna
- Metodologías existentes
- Y todos aquellos informes y documentos que al momento de ejecución del Proyecto, se encuentren elaborados.

La consultora deberá detectar y diagnosticar en las diferentes áreas de la institución, todos los aspectos que requieren ser mejorados para que la SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS se transforme en una institución efectiva y eficiente, así como la definición de los planes y medidas necesarias en las áreas administrativa, financiera, recursos humanos, comercial, técnica y operativa. Asimismo deberá hacer la



Superintendencia
de Compañías

implementación y seguimiento de las medidas, programas y planes, mediante el diseño y utilización de un sistema de indicadores de gestión institucional.

Las tareas descritas a continuación no representan la totalidad a realizar, sino aquellas en las que la SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS tiene interés particular que la Consultora incluya en su oferta. La consultora tendrá la libertad de incorporar en su propuesta cualquier otra actividad que considere pertinente para lograr los objetivos del proyecto lo más pronto posible. La falta de identificación de una tarea en la oferta de la Consultora, no lo libera de las obligaciones vinculadas al cumplimiento de los objetivos de la Consultoría.

A continuación se presentan los lineamientos básicos del enfoque general metodológico, que a criterio de la SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS, deben ser considerados en la Consultoría de Reingeniería Organizacional:

2.1. ACTIVIDADES INICIALES

El inicio de las actividades de la consultora será:

- Instalación y posicionamiento inicial.
- Ensamble de Equipo de Reingeniería Organizacional.
- Análisis de los factores críticos que impactan a la SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS en la elaboración del Proyecto.
- Establecimiento de una línea base del Proyecto.
- Levantamiento de información.

2.2. ACTUALIZACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

Una vez, conformado el Equipo de Reingeniería Organizacional, la consultora tendrá a su cargo el realizar un Diagnóstico de la SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS y en base de éste, la actualización del Plan Estratégico. Como resultado de este producto, se generará un documento que contendrá como mínimo los siguientes componentes:

- Análisis de la situación actual
 - Diagnóstico de la SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS
 - Análisis institucional por sectores y áreas.
- Actualización del Plan Estratégico de la SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS

La consultora realizará como mínimo la actualización de los siguientes elementos:

Filosofía institucional,
Áreas estratégicas críticas,
Asuntos críticos,
Objetivos y planes de largo plazo,
Metas y planes de corto plazo.

Esta información deberá estar debidamente fundamentada y elaborada en base a una metodología participativa, estableciendo niveles de responsabilidad, metas a



Superintendencia
de Compañías

cumplirse, temporalidad y productos entregables que permitan el cumplimiento de los objetivos Institucionales.

2.3. INDICADORES DE GESTIÓN

Una vez revisado y actualizado el Plan Estratégico de la SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS, será necesario analizar periódicamente el cumplimiento de los objetivos institucionales mediante indicadores de gestión, por ello, una de las actividades fundamentales de la Consultora será la validación o redefinición de indicadores que faciliten una respuesta oportuna y de calidad a los niveles directivos que faciliten la supervisión de los efectos de las decisiones administrativas, así como, un enfoque proactivo de la gestión de la SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS. Para esto, deberán definirse como mínimo las siguientes actividades:

- Revisión de la información relacionada a indicadores de gestión con la que actualmente cuenta la Institución:

- Informes estadísticos de los servicios
- Seguimiento del plan operativo anual de la SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS,
- Información Financiera
- Estudios de Benchmarking existentes
- Indicadores definidos para entes externos y otros.

- Validación/Redefinición de indicadores de gestión

- Crear una estructura coherente de indicadores alineados al Plan Estratégico de la Entidad que responda a tres niveles principales: balanced score card, plan operativo anual y procedimientos.
- Los indicadores que se definan deben mantener la integridad de esta estructura, a través de una interrelación coherente entre ellos y estar orientados a todos los ámbitos de la gestión de la Entidad.
- Establecer la periodicidad de su medición para garantizar la efectividad.
- En aquellos indicadores que proceda, establecer comparaciones (benchmarking).
- Establecer un panel de indicadores priorizados de tal manera que permitan dar una visión global y operativa de la gestión institucional, a fin de que puedan ser considerados para la realización de Auditorías de Gestión y la revisión y validación de términos de referencia de la misma.
- Identificar las medidas o estrategias necesarias para llegar a un desempeño óptimo en cada una de las áreas de gestión y servicio;
- Establecer una metodología de gestión de riesgos con alternativas preventivas y correctivas que garanticen el cumplimiento de las metas planteadas.

2.4. METODOLOGÍA E IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN POR PROCESOS

El enfoque metodológico general del Proyecto de Reingeniería Organizacional, se basa en la implementación de un nuevo modelo de gestión basado en procesos.



Superintendencia
de Compañías

La definición de este modelo de gestión incluirá la identificación de procesos y en particular los procesos críticos, que permitan: una solución a corto plazo para la obtención de "ganancias rápidas o quick wins" y la definición de prioridades de acción para la optimización con sus respectivos planes de acción, implementación y seguimiento y su dependencia con el soporte tecnológico; además incluirá la definición de un mapa de responsabilidades que asegure el funcionamiento y la continuidad del modelo planteado.

Para esto, deberán definirse como mínimo las siguientes actividades:

- Identificación de procesos: críticos y de soporte
 - Identificación de los procesos claves y áreas críticas de actuación del Proyecto de Reingeniería Institucional
 - Identificación de los procesos de soporte.
 - Basados en un esquema definido para la entidad diseñar el Mapa de Procesos.
- Priorización de procesos e identificación de quick wins
 - Inventario de oportunidades y análisis de soluciones candidatas.
 - Definición de las acciones a implementar en el corto plazo.
 - Identificación y validación de las oportunidades de mejora de los procesos analizados y del soporte tecnológico de estos procesos.

Para la selección de los procesos a analizar en detalle, se emplearán criterios claves de selección basados en los objetivos y asuntos críticos institucionales definidos en el Plan Estratégico.

- Diseño de planes de acción de Quick Wins
 - Benchmarking de los quick wins identificados.
 - Presentación de los resultados del Benchmarking.
 - Validación de los quick wins en las reuniones con el equipo de trabajo del Equipo de Reingeniería Organizacional.
- Implementación de plan de acción de Quick Wins
 - Ejecución del plan de acción de "quick wins" conjuntamente con el Equipo de Reingeniería Organizacional.
- Diseño de planes de acción de procesos críticos

Identificadas las ganancias rápidas o "quick wins", será responsabilidad de la Consultora:

- Identificar oportunidades en base al análisis de la situación actual/procesos y el Benchmarking considerando:

Los efectos finales de cada proceso,
El posible valor agregado de las mejoras de proceso,



Superintendencia
de Compañías

El grado de utilización de mejores prácticas en cada proceso y su relación con la estructura de la SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS.

- Desarrollar el cronograma de acción para las oportunidades/mejoras de proceso;
- Validar e implementar los procesos identificados;
- Definir los subproyectos que serán desarrollados durante la etapa de implementación relacionados con:

Estructura,
Procesos,
Soporte informático,
Entrenamiento del personal,
Esquema de normatividad.

2.5. METODOLOGÍA QUE SUSTENTE EL SOPORTE TECNOLÓGICO EN FUNCIÓN DE LA GESTIÓN POR PROCESOS EN LA SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS

Para la realización de este producto, el consultor analizará la información existente acerca de los sistemas informáticos y todo el soporte tecnológico con el que actualmente cuenta la Institución y cómo se relacionan con los procesos actuales, así como de otros documentos o proyectos relacionados. Para esto, deberán definirse como mínimo las siguientes actividades:

- Revisión del sistema de información, considerando la información requerida de acuerdo a procesos y no a funciones;
- Desarrollar una herramienta para el mapeo de procesos y elaborar resúmenes de la información a ser requerida para cada proceso;
- Validación de las mejores herramientas identificadas;
- Identificación de la información fuente de los reportes propuestos;
- Relevar y analizar la eficiencia de cada reporte emitido, considerando: información fuente, oportunidad de emisión, homogeneidad y consistencia de la información;
- Identificar los puntos de mejora del sistema de información considerando: Inputs, Outputs, procesos, interfase entre proyectos especiales;
- Identificar mejoras a los reportes con respecto al objetivo del mismo, contenido, destinatarios y periodicidad, y proponer un esquema de información / reporting definiendo quienes son responsables de su producción.

2.6. IMPLEMENTACIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO DE LA GESTIÓN DEL CAMBIO

Para la realización de este producto, el eje de gestión del cambio en alineación con el Plan Estratégico, deberá garantizar la implementación del Proyecto de Reingeniería Organizacional buscando mejorar la satisfacción individual y colectiva del personal. En este aspecto, se deberán tomar en cuenta todas aquellas iniciativas en proceso de implementación.

En este producto se deberá incluir los insumos necesarios y su relación con el nuevo esquema de gestión Institucional de la SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS. Para esto, deberán definirse como mínimo las siguientes actividades:



Superintendencia
de Compañías

- Definición de herramientas de gestión del cambio
 - Revisión, redefinición y/o creación de herramientas de gestión del cambio.
 - Estrategias que permitan optimizar el recurso humano a través de la integración de equipos de trabajo.
 - Técnicas de mejoramiento del clima organizacional.
 - Estrategias de motivación del personal.
 - Esquemas de comunicación interna y difusión.
 - Otras

- Diseño, elaboración e implementación de la metodología de acompañamiento y de gestión del cambio

Esta metodología, entre otros puntos debe incluir definición de prioridades, generación de compromisos, identificación de líderes, consolidación y evaluación de resultados, definición de estrategias de continuidad y seguimiento.

- Planes de Acción y Acompañamiento de mediano y largo plazo.

Con base a los insumos anteriores es necesario que se establezca metodologías de seguimiento y vigilancia, así como de responsabilidades dentro de la Institución que permitan que una vez terminada la Consultoría, se garantice la aplicabilidad y continuidad de los procesos iniciados.

Estas actividades deben dar a conocer con claridad a los Empleados y Trabajadores de la SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS el modelo de gestión que se aplicará, definiendo la forma correcta de actuar en los procesos más críticos de la Entidad, estableciendo en la práctica las funciones y responsabilidades congruentes con los objetivos Institucionales.

2.7. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS

Para la realización de este producto, el consultor analizará y/o validará la información existente acerca de la estructura organizacional de la SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS y propondrá un nuevo diseño de estructura organizacional, así como de otros documentos o proyectos relacionados. Para esto, deberán definirse como mínimo las siguientes actividades:

- Revisión y elaboración de Políticas y Reglamentos
 - Al momento la SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS cuenta con reglamentos, políticas y proyectos orientados a lograr una mejor administración de los recursos humanos y materiales de la Entidad que se tomarán como insumos para el análisis.
 - Analizar y proponer cambios o actualizaciones y/o diseñar normativas de la Entidad en concordancia con el marco legal bajo el cual se rige la SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS.
 - Analizar la relación de la Empresa con los grupos de interés como: Asociación de Empleados para proponer estrategias de negociación.



Superintendencia
de Compañías

- Análisis de la Estructura Orgánica Funcional actual

- La SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS proporcionará la estructura orgánica vigente, que deberá ser considerada por la Consultoría de Reingeniería Organizacional para la propuesta de la nueva organización Institucional a ser implementada en el corto y mediano plazos.

- Actualización de la Estructura Orgánica Funcional de la SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS

- Los cambios o alternativas propuestos por la consultora deberán estar en concordancia con el marco normativo que regula el funcionamiento de la SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS.

- La Estructura Orgánica Funcional deberá responder directamente al esquema de gestión de la Entidad.

2.8 DEFINICIÓN DE POLÍTICAS Y REGLAMENTOS DE RECURSOS HUMANOS

La consultora analizará, validará y/o sugerirá correcciones que estime pertinentes sobre la información existente acerca de los Recursos Humanos, sus correspondientes subsistemas y demás información relacionada que permita definir las políticas de la administración y optimización de Recursos Humanos que garantice el modelo de gestión en la SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS.

Partiendo de un estudio a detalle de la situación actual de todo el personal y las diferentes modalidades de contratación, asimismo de los manuales y proyectos con que se cuente a la fecha de su ejecución, debe orientarse a soluciones graduales que vayan en beneficio del funcionario y de la Entidad, para ello la consultora deberá considerar y analizar toda la información relativa a recursos humanos entregados como insumos, diseñará nuevas propuestas las mismas que serán validadas y sancionadas por la SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS, previa su implementación, debiendo orientarse a mejorar aspectos como:

- Selección de personal
- Evaluación del desempeño
- Capacitación y desarrollo
- Valoración y clasificación de cargos
- Remuneraciones
- Normas de comportamiento de los recursos humanos

Implementación

- Para la implementación de las propuestas se debe considerar el establecimiento de plazos y tiempos de revisión y seguimiento.

2.9 FORMA DE PAGO:



Superintendencia
de Compañías

La Firma Consultora, para efectuar los trabajos que demanda el proyecto, presentará su oferta económica en la que hará constar el valor total del trabajo, este valor incluirá todos los gastos que pudiera incurrir para su desarrollo.

Los pagos se realizarán de la siguiente manera:

- 40% Anticipo.
- Tres pagos de 20% cada uno, de acuerdo con las etapas que se definan con el contratante en la Etapa de Negociación.

2.10 OBLIGACIONES DE LA SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS:

- Establecer el Equipo Contraparte al interior de la organización quienes trabajarán con el equipo consultor, el mismo que será la Intendencia Administrativa y Financiera.
- Proporcionar a los Consultores y al Equipo Contraparte, los insumos existentes de plan estratégico, estructura orgánica, nómina, puestos, remuneraciones, denominación de los puestos, número de plazas, base de datos del personal y demás estudios y documentos de respaldo existente o que se requiera para el estudio.
- Facilitar las salas, equipos y material necesario para los eventos que deban realizarse.
- Facilitar el espacio físico y la logística necesaria.

2.11 OBLIGACIONES DE LA EMPRESA CONSULTORA:

- Incorporar y asignar los consultores especialistas que sean necesarios para cumplir con lo solicitado, bajo su responsabilidad y dependencia laboral.
- Guardar el sigilo de toda la información proporcionada y de los resultados obtenidos.
- Dirigir y coordinar al Equipo Contraparte de la Institución en la obtención de los productos definidos.
- Entregar los productos establecidos en estos términos de referencia considerando los factores metodológicos propuestos y en los tiempos y plazos determinados.
- Dirigir, conjuntamente con técnicos de la Superintendencia de Compañías, los talleres que sean necesarios para la obtención de la información insumo de los productos a entregarse.
- Entregar los productos a obtenerse y esperados.

2.12 PLAZO DE EJECUCIÓN:

Las actividades del estudio integral demandan el cumplimiento de plazos mínimos, en consideración a las características de la organización y al número de personal a nivel nacional (750 personas) deberán ser ejecutados en un plazo referencial de 8 meses. Para lo antes expuesto, deberán de presentar su cronograma de trabajo respectivo.



Superintendencia
de Compañías

5.- FORMULARIOS OFERTA TÉCNICA

(SOBRE No. 1)

1. Carta de presentación y compromiso (Formulario No. 1T)
2. Identificación del proponente (Formulario No. 2T)
3. Balance (Formulario No. 3T)
4. Experiencia general del proponente (Formulario No. 4T)
5. Sistema de control de calidad (Formulario No. 5T)
6. Experiencia del proponente (Formulario No. 6T)
7. Listado del personal técnico principal (Formulario No. 7T)
8. Currículo vitae del personal técnico principal (Formulario No. 8T)
9. Carta compromiso del personal técnico principal (Formulario No. 9T)
10. Lista del personal técnico auxiliar y administrativo (Formulario No. 10T)
11. Plan de trabajo para la ejecución de los servicios de consultoría (Formulario No. 11T)
12. Programación de servicios, cronograma de actividades y de participación de personal (Formulario No. 12T)
13. Listado y características de los instrumentos y equipos disponibles para la ejecución de los servicios de consultoría (Formulario No. 13T)
14. Grado ocupacional del personal técnico principal (Formulario No. 14T)
15. Aclaraciones y excepciones (Formulario No. 15T)



Superintendencia
de Compañías

FORMULARIO No. 1T

CARTA DE PRESENTACION Y COMPROMISO

_____ (lugar y fecha) _____

Señor
PRESIDENTE DE LA COMISION TECNICA
SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑIAS
Guayaquil.-

Señor Presidente:

En atención a la Convocatoria a Concurso Público de Consultoría para la calificación, selección y contratación de firmas consultoras para la realización del Proyecto: **REINGENIERIA ORGANIZACIONAL** de la Superintendencia de Compañías, cuyos documentos serán revisados y calificados en dos fases: la Fase Uno, corresponderá a la Propuesta Técnica, y la Fase Dos corresponderá a la propuesta Económica, en mi calidad de representante legal de la consultora (o asociación de firmas consultoras) _____, presento la propuesta técnica contenida en los documentos que se acompañan.

Al presentar esta propuesta declaro que:

- a. El proponente por mí representado conoce y acepta todas las condiciones y procedimientos que la Superintendencia de Compañías ha establecido en el Documento de Pliegos del presente concurso, con las salvedades expresadas en el Formulario No. 15 T (Aclaraciones y Excepciones).
- b. Garantizo la veracidad y exactitud de toda la información contenida en esta propuesta y autorizo a la Superintendencia de Compañías para que efectúe las averiguaciones comprobatorias de la veracidad de la información y documentos presentados.

(En el caso de que el proponente sea una asociación de firmas consultoras, añadirá lo siguiente):

El porcentaje de participación de cada una de las firmas consultoras integrantes de la Asociación es el siguiente:

FIRMA:

PARTICIPACIÓN (%)



Superintendencia
de Compañías

(nombre y firma del representante legal)



Superintendencia
de Compañías

FORMULARIO No. 2T

IDENTIFICACION DEL PROPONENTE

Nombre o Razón Social: _____
Dirección: _____
Teléfono(s): _____
Fax: _____
Correo Electrónico: _____
Representante Legal: _____
Lugar y Fecha: _____
F).-Representante Legal o Único: _____

NOTAS:

A este formulario se adjuntarán los siguientes documentos relativos a la capacidad legal del proponente para contratar servicios de consultoría:

- a) Nombramiento del representante legal, en el caso de firmas consultoras, designación de Representante Único en el caso de asociaciones por constituir o nombramiento del Procurador Común, en el caso de asociaciones constituidas.
- b) Cuando el proponente sea una asociación, se adjuntará el documento de constitución de la misma en el caso de que ya esté constituida, o la carta compromiso de asociación, suscrita por los representantes de cada una de las firmas asociadas, en el caso de asociaciones por constituir.
- c) Certificado vigente de inscripción de la firma consultora en el Registro Único de Proveedores del Instituto Nacional de Contratación Pública.
- d) Certificado de existencia legal de la firma consultora, conferido por la Superintendencia de Compañías.
- e) Certificado otorgado por el Instituto nacional de Contratación Pública sobre cumplimiento de contratos de la firma.

En los casos en que el proponente sea una asociación de firmas consultoras constituida o por constituir, cada una de las firmas que la conforman presentará, por separado, la documentación solicitada en los literales c), d), y e).



Superintendencia
de Compañías

FORMULARIO No. 3 T

BALANCE

El proponente adjuntará a este Formulario el Balance del último año, presentado a la Superintendencia de Compañías, y el cálculo de los siguientes índices financieros:

Índice de Solvencia = (Activo corriente/Pasivo corriente):

Índice Estructural = (Patrimonio/ Activo Total):

Declaramos bajo juramento que la información es correcta y ceñida a la verdad

Representante Legal o Único

Contador
Matricula No:

NOTA: Si el proponente fuere una asociación de firmas consultoras, la información se consignará de cada una de las firmas asociadas, en formularios separados.



Superintendencia
de Compañías

FORMULARIO No. 4 T

EXPERIENCIA GENERAL DEL PROPONENTE
EXPERIENCIA GENERAL DEL PROPONENTE

1. Nombre del estudio, proyecto o experiencia			
2. Nivel			
3. Localización:	País	Región (Provincia)	Ciudad
4. Fecha de Iniciación (mes y año)			
5. Fecha de finalización (mes y año)			
6. Monto del contrato de consultoría (en US \$)			
7. Nombre de las demás firmas que participaron en la ejecución de los servicios de consultoría <i>(de ser el caso)</i>			
8. Descripción de los servicios de consultoría prestados por el proponente			
9. Cliente			
10. Dirección del cliente			

Lugar y fecha

Representante Legal o Único



Superintendencia
de Compañías

NOTAS:

- Adjuntar copia de las certificaciones extendidas por el cliente.
- Utilizar un formulario por cada experiencia



Superintendencia
de Compañías

FORMULARIO No. 5 T

SISTEMA DE CONTROL DE CALIDAD

(El proponente describirá los sistemas y procedimientos que emplea para asegurar la calidad de los servicios de consultoría que presta).



Superintendencia
de Compañías

FORMULARIO No. 6 T

**EXPERIENCIA DEL PROPONENTE EN LA EJECUCIÓN DE SERVICIOS DE
CONSULTORÍA SIMILARES**
EXPERIENCIA DEL PROPONENTE
EN LA EJECUCIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA SIMILARES

1. Nombre del estudio, proyecto o experiencia			
2. Nivel			
3. Localización:	País	Región (Provincia)	Ciudad
4. Fecha de Iniciación (mes y año)			
5. Fecha de finalización (mes y año)			
6. Monto del contrato de consultoría (en US \$)			
7. Nombre de las demás firmas que participaron en la ejecución de los servicios de consultoría (de ser el caso)			
8. Descripción de los servicios de consultoría prestados por el proponente			
9. Cliente			
10. Dirección del cliente			



Superintendencia
de Compañías

Lugar y fecha

Representante Legal o Unico

NOTAS:

1. Adjuntar copia de las certificaciones extendidas por el cliente.
2. Utilizar un formulario por cada experiencia



Superintendencia
de Compañías

FORMULARIO No. 7 T

LISTADO DEL PERSONAL TECNICO PRINCIPAL
LISTADO DEL PERSONAL TECNICO PRINCIPAL

NOMBRE COMPLETO	TÍTULO PROFESIONAL	FUNCIÓN O ACTIVIDAD	TIEMPO DE PARTICIPACIÓN (hombres/mes)
Director del Proyecto			
<i>(denominación de la actividad o función de cada integrante del Personal Técnico Principal)</i>			

Lugar y fecha

Representante Legal o Unico

NOTA:

El Personal Técnico Principal requerido será exclusivamente el previsto en el numeral 2.6.6. de la Sección 2 Instrucciones para los Participantes del Documento de Pliegos.



Superintendencia
de Compañías __

FORMULARIO No. 8T

CURRICULUM VITAE DEL PERSONAL TÉCNICO PRINCIPAL

1. Nombres completos:
2. Lugar y fecha de Nacimiento:
3. Nacionalidad:
4. Título profesional Universidad Fecha de graduación
5. Especialización académica Universidad Fecha de graduación
(*Doctorado, Maestría o Diplomado*)
6. Actividad o función que desarrollará en el estudio o proyecto:
7. Experiencia profesional
- 7.1. Experiencia General en consultoría (en cualquier sector, área o especialidad)

Nombre del estudio o proyecto:	
Entidad beneficiaria: Dirección: Tiempo de participación: Desde: (m/a) Hasta: (m/a)	Descripción y Datos Cuantitativos
Nombre del Supervisor o Jefe:	



Superintendencia
de Compañías

7.2.1. Experiencia Específica (actividades de naturaleza o características técnicas similares a las que el profesional ejecutará en el estudio o proyecto a contratarse)

Nombre del estudio o proyecto:	
Entidad beneficiaria: Dirección: Tiempo de participación: Desde: (m/a) Hasta: (m/a)	Descripción y Datos Cuantitativos
Nombre del Supervisor o Jefe:	

8.19 Pertenezco al personal de planta de la consultora _____ (nombre de la firma consultora para la cual prestará sus servicios) desde _____ (fecha completa: d/m/a)

Declaro bajo juramento que toda la información aquí consignada corresponde a la verdad y adjunto los certificados correspondientes.

Nombre y firma del profesional

Lugar y fecha

Representante Legal o Unico

NOTAS:

1. Adjuntar las certificaciones correspondientes que acrediten las experiencias consignadas.
2. Utilizar el número de casilleros (7.1 y 7.2) que se requieran para consignar la experiencia general y la específica
3. Este numeral será llenado exclusivamente por los profesionales integrantes del Personal Técnico Principal que sean parte del personal de planta del proponente por lo menos el año anterior a la fecha de convocatoria del concurso



Superintendencia
de Compañías

FORMULARIO No. 9T

CARTA COMPROMISO DEL PERSONAL TÉCNICO PRINCIPAL

Yo, _____(nombres completos) _____ me comprometo con _____(nombre del proponente) _____ a prestar mis servicios profesionales, en la actividad de _____ (denominación de la función o actividad) durante el período de _____(número de meses) _____ según lo establecido en el Cronograma de Utilización de Personal, para la realización del Proyecto: REINGENIERIA ORGANIZACIONAL de la Superintendencia de Compañías

Mis actuales compromisos de trabajo son los siguientes: _____

(el profesional describirá los trabajos o actividades con los cuales está comprometido y en ejecución a la fecha del cierre del concurso, señalando: i) descripción de la actividad o trabajo, ii) nombre de la firma o entidad para la cual presta tales servicios, iii) duración (fechas de inicio y final de tales compromisos)

Asimismo, declaro que consto en las siguientes propuestas de consultoría para procesos de contratación de consultoría en curso:

(el profesional describirá los trabajos o actividades para los cuales se ha comprometido como parte de propuestas de consultoría en procesos de contratación en curso a la fecha del cierre del concurso, señalando para cada uno de ellos lo siguiente: i) descripción de la actividad o trabajo, ii) nombre de la firma que ha presentado la propuesta en la que consta el profesional, iii) nombre del estudio o servicio de consultoría en proceso de contratación y entidad que lo lleva adelante))

Declaro que toda la información consignada es veraz y exacta.

Lugar y fecha

Representante Legal o Único

NOTA: Adjuntar copia de la cédula de ciudadanía del profesional



Superintendencia
de Compañías

FORMULARIO No. 10T

LISTA DEL PERSONAL TECNICO AUXILIAR Y ADMINISTRATIVO

NOMBRE COMPLETO	FUNCIÓN O ACTIVIDAD	TIEMPO DE PARTICIPACIÓN (hombres / mes)
<i>(denominación de la actividad o función de cada integrante del personal técnico auxiliar y administrativo)</i>		

Lugar y fecha

Representante Legal o Único



Superintendencia
de Compañías

FORMULARIO No. 11T

PLAN DE TRABAJO PARA LA EJECUCION DE LOS SERVICIOS DE CONSULTORIA

A partir de los Términos de Referencia que forman parte de las Pliegos los proponentes desarrollarán el Plan de Trabajo, que incluya el enfoque y alcance de los servicios, y metodología del trabajo que considere los procedimientos que el proponente empleará para ejecutar los servicios de consultoría a contratarse.

a) Enfoque y alcance

El proponente expondrá sus puntos de vista sobre antecedentes, objetivos y conocimiento del objeto de los servicios de consultoría, que revelen la comprensión de las condiciones generales, locales y particulares de los mismos y la forma como prevé enfrentarlos.

b) Metodología del trabajo

El proponente explicará los procedimientos que empleará para la ejecución de los servicios de consultoría, detallándolos por temas o componentes, según lo previsto en los Términos de Referencia.



Superintendencia
de Compañías

FORMULARIO No. 12T

PROGRAMACIÓN DE LOS SERVICIOS CRONOGRAMAS DE ACTIVIDADES Y DE PARTICIPACION DE PERSONAL

Los Proponentes deberán presentar lo siguiente:

1. CRONOGRAMA Y SECUENCIA DE ACTIVIDADES:

El proponente presentará en sistema PERT/CPM el cronograma en el que conste la secuencia, descripción y duración de las actividades a efectuarse de conformidad con los Términos de Referencia, considerando el trabajo en su conjunto y cada una de sus fases y componentes técnicos, estableciendo el tiempo de realización, la utilización integrada del personal asignado a cada actividad, de modo que se determine los plazos previstos para cada actividad y cada etapa o fase, así como para la presentación de informes, hasta la entrega – recepción definitiva de los servicios de consultoría contratados.

2. UTILIZACION DEL PERSONAL:

A partir de las actividades previstas para la ejecución de los servicios de consultoría, se presentará la asignación del personal técnico para cada una de ellas, con su tiempo de participación. Esta información podrá consignarse en el cronograma.

Lugar y fecha

Representante Legal o Único



Superintendencia
de Compañías

FORMULARIO No. 13T

**LISTADO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS INSTRUMENTOS Y EQUIPOS
DISPONIBLES PARA LA EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS DE CONSULTORÍA**

El proponente consignará en este formulario la lista de instrumentos y equipos de los cuales dispone para la ejecución de los servicios de consultoría, de acuerdo a lo solicitado en los Términos de Referencia de las Pliegos. Esta lista incluirá la denominación del instrumento o equipo, indicando sus características y estado.

Lugar y fecha

Representante Legal o Único



Superintendencia
de Compañías

FORMULARIO No. 14T

GRADO OCUPACIONAL DEL PERSONAL TÉCNICO PRINCIPAL

Para este efecto, se entiende por grado ocupacional del Personal Técnico Principal del proponente, la oportunidad y simultaneidad de participación de dicho personal en trabajos de consultoría que pudieren incidir en el cumplimiento del contrato objeto del presente concurso.

El proponente deberá hacer constar en este formulario los calendarios de participación del personal en otros trabajos en los cuales está comprometido a la fecha de cierre del concurso. Para este efecto deberá considerar la información constante en las Cartas Compromiso de los integrantes del Personal Técnico Principal (Formulario 9T)

Lugar y fecha

Representante Legal o Único

NOTA: Revisar lo establecido en el numeral 2.6.7 de la Sección 2. Instrucciones para los Participantes



Superintendencia
de Compañías

FORMULARIO No. 15T

ACLARACIONES Y EXCEPCIONES

El Proponente deja constancia de que las condiciones de su Propuesta Técnica cumplen las exigencias de las Pliegos, con las siguientes aclaraciones o excepciones:

Lugar y fecha

Representante Legal o Único



Superintendencia
de Compañías

FORMULARIO DE LA PROPUESTA ECONOMICA

(**SOBRE No. 2**)

16. Carta de presentación de la Propuesta Económica (Formulario No. 1E)



Superintendencia
de Compañías

FORMULARIO No. 1E

CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA

Señores
Presidente de la Comisión Técnica de Consultoría
Guayaquil.

Quien suscribe, _____(nombre completo) _____ en calidad de representante legal de (nombre de la compañía consultora o asociación), después de haber examinado el Documento de Pliegos, presento la presente Propuesta Económica para la realización del Proyecto REINGENIERIA ORGANIZACIONAL de la Superintendencia de Compañías.

El proponente declara que conoce y acepta, en todo cuanto le corresponde, las disposiciones legales relacionadas con el tipo de contrato, vigentes en el Ecuador.

El proponente conoce y acepta que en caso de que no cumpla con el puntaje mínimo de 70 ptos. En la fase de la Oferta Técnica, la Comisión Técnica no realizará la apertura de la Oferta Económica, y el sobre adjunto será devuelto con las seguridades con las cuales ha sido presentado.

El proponente acepta iniciar las negociaciones previas a la suscripción del contrato respectivo, dentro del plazo que se acordare en la notificación, si su propuesta hubiese resultado seleccionada en primer lugar.

Lugar y fecha

Representante Legal o Único



Superintendencia
de Compañías

6.- MODELO DE CONTRATO

ÍNDICE DE CLAUSULAS

PRIMERA:	COMPARECIENTES
SEGUNDA:	ANTECEDENTES
TERCERA:	DOCUMENTOS QUE INTEGRAN EL PRESENTE CONTRATO
CUARTA:	OBJETO DEL CONTRATO
QUINTA:	EJECUCION DEL TRABAJO
SEXTA:	PLAZOS, INFORMES, MULTAS
SEPTIMA:	COSTO TOTAL DEL CONTRATO
OCTAVA:	REAJUSTE DE PRECIOS
NOVENA:	CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR
DECIMA:	TERMINACIÓN DEL CONTRATO
DECIMA PRIMERA:	GARANTIAS
DECIMA SEGUNDA:	CONTROVERSIAS Y ARBITRAJE
DECIMA TERCERA:	ESTIPULACIONES GENERALES
DECIMA CUARTA:	CONOCIMIENTO DE LA LEGISLACIÓN
DECIMA QUINTA:	DOMICILIO
DECIMA SEXTA:	GASTOS
DECIMA SEPTIMA:	ACEPTACIÓN, FECHA Y SUSCRIPCION



CONTRATO DE CONSULTORIA

CLAUSULA PRIMERA: COMPARECIENTES

Comparecen en la celebración del presente contrato, por una parte, la SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑIAS, legalmente representado por el Ab. Pedro Solines Chacón, Superintendente de Compañías; y, por otra, el (la) consultor(a) (o asociación de firmas consultoras).....(nombre de la firma o asociación)....., representada por(Nombre del representante legal, en su calidad de representante legal o procurador común)..... Para los fines del presente contrato, a las partes se les denominará "LA ENTIDAD" y "LA CONSULTORA", respectivamente.

CLAUSULA SEGUNDA: ANTECEDENTES

- 2.1. La Superintendencia de Compañías ha previsto en su programa de trabajo, la contratación de una consultoría para desarrollar el proyecto "REINGENIERIA ORGANIZACIONAL DE LA SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑIAS", que se lo efectuará con un consultor especializado de recursos humanos, para lo cual LA ENTIDAD ha efectuado un concurso público y llevado adelante el respectivo proceso de contratación de consultoría, enmarcado en lo establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento y en el Documento de Pliegos correspondiente.
- 2.2. Como resultado del proceso de contratación de consultoría, fue seleccionada la(Nombre de la persona natural o jurídica, o asociación)....., con la que se procedió a realizar la negociación correspondiente, lográndose acuerdos en los aspectos técnicos, económicos y contractuales, los que constan en el Informe de(fecha)..... elaborado por la Comisión Técnica, luego de lo cual, con fecha dicha Comisión adjudicó el presente contrato.

CLAUSULA TERCERA: DOCUMENTOS QUE INTEGRAN EL PRESENTE CONTRATO

- 3.1. Forman parte integrante del presente contrato, los siguientes documentos, que serán rubricados por las partes en todas sus fojas:
 - a. Copia certificada del nombramiento y acta de posesión del ab. Pedro Solines Chacón, en su calidad de Superintendente de Compañías.
 - b. Copia de la Escritura Pública de Constitución de(nombre del consultor)..... (o Copia certificada del contrato de asociación de firmas consultoras en el caso de que el contrato sea con una asociación de firmas consultoras)
 - c. Copia certificada del nombramiento de (nombre)....., en su calidad de representante legal de LA CONSULTORA, de ser del caso.
 - d. El acta de negociación del contrato debidamente suscrita, como resultado de los acuerdos entre las partes.
 - e. Copia certificada del Acta de Adjudicación del contrato emitida por la Comisión Técnica de LA ENTIDAD.

Se anexan al contrato los siguientes documentos que se protocolizan:



Superintendencia
de Compañías

- a. ANEXO 1 Las Pliegos del Concurso o documentos precontractuales.
- b. ANEXO 2 Cronograma de Actividades para la ejecución de los servicios de consultoría
- c. ANEXO 3 Programa de Utilización del Personal
- d. ANEXO 4 Presupuesto para la ejecución de los servicios de consultoría

CLAUSULA CUARTA: OBJETO DEL CONTRATO

- 4.1. LA CONSULTORA se obliga a prestar a LA ENTIDAD todos los servicios de consultoría requeridos para la ejecución del proyecto "REINGENIERIA ORGANIZACIONAL DE LA SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑIAS", que, en adelante y para los efectos del presente contrato se denominará LOS SERVICIOS DE CONSULTORÍA.
- 4.2 El alcance y contenido de LOS SERVICIOS DE CONSULTORÍA están definidos y detallados en las Pliegos del Concurso o Términos de Referencia Contractuales constantes como Anexo 1 y en los demás anexos y condiciones contractuales del presente instrumento.

CLAUSULA QUINTA: EJECUCION DEL CONTRATO

- 5.1. LA CONSULTORA asume la responsabilidad total por la validez de LOS SERVICIOS DE CONSULTORÍA, obligándose a ejecutarlos de acuerdo con los criterios técnicos y las prácticas más adecuadas en la materia aplicables en el Ecuador.
- 5.2. Actuará como **Contraparte** de LA CONSULTORA, la Intendencia Administrativa Financiera, la que tendrá a su cargo la coordinación de las labores de LA CONSULTORA con las distintas Unidades Administrativas de la Institución y con los respectivos Intendentes o Jefes de Área.

La Contraparte Institucional, tendrá además, las siguientes funciones:

- a. Supervisión del avance de la ejecución de LOS SERVICIOS DE CONSULTORÍA, sobre la base del análisis y evaluación de los Informes que LA CONSULTORA debe presentar, según lo dispuesto en la Cláusula Sexta.
- b. Evaluación del cumplimiento de los Términos de Referencia Contractuales y de la calidad y validez de LOS SERVICIOS DE CONSULTORÍA.
- c. Control del cumplimiento de los plazos o sus modificaciones, en los cuales LA CONSULTORA debe ejecutar LOS SERVICIOS DE CONSULTORÍA y presentar los Informes al Superintendente de Compañías.
- d. Discusión con LA CONSULTORA sobre cambios en los Términos de Referencia Contractuales, las variaciones de los plazos previstos, de los costos y en general todos los aspectos que se derivaren de la ejecución de LOS SERVICIOS DE CONSULTORÍA y del cumplimiento del presente Contrato, e informar al Superintendente de Compañías para la decisión respectiva.
- e. Emisión de su pronunciamiento sobre los documentos e informes que presente LA CONSULTORA y presentarlos al Superintendente de Compañías, previo al trámite de los pagos correspondientes.



Superintendencia
de Compañías

- f. Poner en conocimiento y analizar con LA CONSULTORA las objeciones y observaciones que tuviere sobre LOS SERVICIOS DE CONSULTORÍA y sus diferentes partes, fases o etapas.
 - g. Otras que consten en forma explícita o implícita en las estipulaciones de este Contrato.
- 5.4. LOS SERVICIOS DE CONSULTORÍA se ejecutarán bajo la conducción del Director del Proyecto, designado por LA CONSULTORA, y que será su representante ante la ENTIDAD, en todos los aspectos relacionados con la ejecución de LOS SERVICIOS DE CONSULTORÍA y el cumplimiento del presente Contrato.
 - 5.5. Para la ejecución de los SERVICIOS DE CONSULTORÍA, LA CONSULTORA utilizará el Personal Técnico Principal que consta en el Anexo 3, sujetándose las partes a lo señalado en dicho documento y a lo estipulado en los numerales 5.6, 5.7 y 5.8 de la presente cláusula.
 - 5.6. LA ENTIDAD podrá solicitar a LA CONSULTORA el reemplazo de cualquier miembro de su personal técnico, respecto de quien se comprobare que no cumple satisfactoriamente sus obligaciones. Todos los costos que demande el reemplazo, serán de cuenta de LA CONSULTORA.
 - 5.7. Cuando por modificaciones en los Términos de Referencia Contractuales, se requiera la intervención de personal no previsto en el Programa de Utilización del Personal, LA CONSULTORA someterá a consideración de LA ENTIDAD la información de ese personal en los formularios pertinentes de las Pliegos del Concurso de Consultoría.
 - 5.8. Si por cualquier causa uno o más de los técnicos integrantes del Personal Técnico Principal asignado dentro del Programa de Utilización del Personal no participare en la ejecución de LOS SERVICIOS DE CONSULTORÍA, LA CONSULTORA se obliga a reemplazarlo (s) con otro u otros técnicos previa la calificación y aceptación correspondiente por parte de LA ENTIDAD y sin costo adicional para ésta. Para tal efecto LA CONSULTORA someterá a consideración de LA ENTIDAD la información del personal reemplazante, en los mismos formularios de las Pliegos del Concurso de Consultoría.
 - 5.9. LA CONSULTORA asume exclusivamente la responsabilidad y obligaciones patronales establecidas en el Código del Trabajo, en las Leyes y Reglamentos del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y en la legislación tributaria. En consecuencia, LA ENTIDAD está exenta de toda obligación patronal y fiscal respecto del personal de LA CONSULTORA.
 - 5.10. Si durante la ejecución de LOS SERVICIOS DE CONSULTORÍA, objeto del presente Contrato, LA CONSULTORA o LA ENTIDAD encontraren situaciones en las que, según su criterio, sea necesario ampliar, modificar o complementar el alcance del presente Contrato, las partes se sujetarán a lo establecido en el Artículo 85 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

En todo caso, si fuese necesario hacer cambios justificados en las Pliegos del concurso o Términos de Referencia Contractuales (Anexo 1), en el Cronograma de Actividades (Anexo 2), en el Programa de Utilización de Personal (Anexo 3) o en el Presupuesto (Anexo 4), que no impliquen variación en el costo global de



Superintendencia
de Compañías

LOS SERVICIOS DE CONSULTORÍA, las partes podrán acordarlos mediante la suscripción de una Acta de Aprobación de lo acordado.

CLAUSULA SEXTA: PLAZOS, INFORMES Y MULTAS:

- 6.1 LA CONSULTORA iniciará la ejecución de LOS SERVICIOS DE CONSULTORÍA en un plazo máximo de cinco (5) días laborables después de que haya recibido el anticipo indicado en el numeral 7.2. LA CONSULTORA ejecutará LOS SERVICIOS DE CONSULTORÍA según el Cronograma de Actividades contenido en el Anexo 2., dentro del plazo de CIENTO OCHENTA (180) DIAS CALENDARIO, que se contará a partir de la fecha de inicio de la ejecución de LOS SERVICIOS DE CONSULTORÍA.
- 6.2. Según lo previsto en los Términos de Referencia Contractuales y en el Cronograma de Actividades, LA CONSULTORA presentará los informes y documentos de resultados de la ejecución de LOS SERVICIOS DE CONSULTORÍA en los plazos límite señalados en dicho Cronograma (Anexo 2).

LA CONSULTORA entregará a LA ENTIDAD todos los informes en tres ejemplares.

- 6.3. Se produce la entrega-recepción provisional cuando LA CONSULTORA somete a la aprobación oficial y escrita de LA ENTIDAD el Informe Final. La entrega-recepción provisional constará en actas suscritas por el delegado de LA ENTIDAD y el Director del Proyecto a nombre de LA CONSULTORA.
- 6.4. Dentro del plazo de diez (10) días laborables siguientes a la fecha de entrega-recepción de los documentos señalados en el numeral 6.2., LA ENTIDAD se pronunciará sobre los mismos y formulará fundamentadamente y por escrito las observaciones, objeciones o petición de aclaraciones que considere del caso y LA CONSULTORA se obliga a elaborar los alcances necesarios que contengan las correcciones o ampliaciones requeridas o a demostrar a LA ENTIDAD que los documentos e informes entregados originalmente son los adecuados sin que esto implique aumento en los plazos contractuales ni pago adicional alguno.

De ser necesario rehacer parte de los trabajos, y elaborar alcances, LA ENTIDAD y la CONSULTORA, acordarán por escrito el plazo que más convenga. De no existir pronunciamiento escrito por parte de LA ENTIDAD dentro del plazo indicado en este numeral, se entenderá que los informes están tácitamente aprobados y por lo tanto deberá procederse al pago correspondiente.

Si los informes o documentos presentados por LA CONSULTORA son objeto de observaciones que por su gravedad afectan la validez de los Estudios, la ENTIDAD podrá objetarlos y rechazarlos, señalando por escrito la causa debidamente justificada, pudiendo suspender temporalmente la ejecución de LOS SERVICIOS DE CONSULTORÍA, en el caso en que, a criterio de LA ENTIDAD, no se pueda continuar con la Fase o Etapa siguiente mientras no se rehaga y presente un nuevo informe o documento corregido. Una vez que LA CONSULTORA presente la nueva versión del informe o documento objetado, y que éste sea aceptado por LA ENTIDAD, se reiniciará la ejecución de LOS SERVICIOS DE CONSULTORÍA. En estos casos el tiempo de paralización ocasionado por la suspensión ordenada por LA ENTIDAD no se contabilizará para los plazos constantes en el Cronograma de Actividades, por lo que no será



considerado para efecto de las multas establecidas en los numerales 6.5 y 6.6 de este Contrato.

- 6.5. La entrega-recepción definitiva de los informes y documentos resultado de la ejecución de LOS SERVICIOS DE CONSULTORÍA, se producirá cuando LA ENTIDAD no formule observaciones en el plazo mencionado en el numeral anterior o cuando LA CONSULTORA hubiere atendido a satisfacción los requerimientos de LA ENTIDAD de conformidad con el numeral 6.4.

La entrega-recepción definitiva de LOS SERVICIOS DE CONSULTORÍA contratados se producirá cuando LA ENTIDAD haya aceptado el Informe Final de LOS SERVICIOS DE CONSULTORÍA. Dicha entrega-recepción definitiva constará en Acta que deberá levantarse en un plazo máximo de quince días laborables contados a partir de producida la entrega-recepción definitiva y que deberá ser suscrita por el Delegado de LA ENTIDAD y por el Director del Proyecto a nombre de LA CONSULTORA.

Antes de emitir el pronunciamiento sobre los informes de LA CONSULTORA, dentro del plazo fijado en el numeral 6.4., LA ENTIDAD convocará al Director del Proyecto a reuniones que tengan por objeto aclarar y explicar el contenido de los informes entregados, luego de las cuales LA ENTIDAD emitirá tal pronunciamiento.

- 6.6. Por retardo en el cumplimiento de los plazos establecidos para la entrega de los Informes previstos en el numeral 6.2. y sus alcances, o de las prórrogas convenidas por acuerdo entre las partes; LA ENTIDAD multará a LA CONSULTORA, descontando de la planilla o planillas pendientes de pago la suma equivalente al 0,05% del valor de la planilla objeto de pago por cada día de retraso.
- 6.7. Por retardo en el cumplimiento del plazo total estipulado para la ejecución de LOS SERVICIOS DE CONSULTORÍA, es decir el plazo señalado para la entrega-recepción del Informe Final, que es de diez (10) días laborables o de las prórrogas convenidas por las partes, LA ENTIDAD cobrará en concepto de multa, adicionalmente a las antes establecidas, en caso de existir, un valor equivalente al 0,05% del valor total del contrato por cada día de retraso.
- 6.8. Para todos los efectos las multas constituyen una valoración anticipada de una parte de los posibles perjuicios económicos que pudiere irrogar LA CONSULTORA a LA ENTIDAD, dejando a salvo los daños y perjuicios que pueda establecer el juez competente con relación al incumplimiento del presente Contrato. Además, el pago de multas no libera a LA CONSULTORA del cumplimiento de la obligación principal, esto es, del cumplimiento exacto de los términos del presente Contrato. Si el monto total de las multas supera el 5% del valor del Contrato LA ENTIDAD podrá dar por terminado el Contrato unilateralmente, bastando para este efecto la simple notificación escrita de LA ENTIDAD a LA CONSULTORA.

CLAUSULA SEPTIMA: COSTO TOTAL DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO:

- 7.1 El costo total estimado de los servicios de consultoría objeto del presente contrato es de US \$ (cantidad en letras y números), que se pagarán con recursos provenientes de la partida presupuestaria No. 53.06.01. "Consultoría, Asesoría e Investigación Especializada".



Superintendencia
de Compañías

- 7.2. El valor estipulado en el numeral anterior será pagado por LA ENTIDAD a LA CONSULTORA de la siguiente forma:
- a. El 40% del costo total del presente Contrato, esto es la suma de US \$ (cantidad en letras y números), en calidad de anticipo, luego de la suscripción del presente contrato y una vez que LA CONSULTORA haya presentado una de las siguientes garantías: Póliza de Fiel Cumplimiento del Contrato y Garantía por buen uso del anticipo.
 - b. El 20% del costo total, a la culminación de la etapa determinada en el Cronograma de Actividades (ANEXO 2);
 - c. El 20% del costo total, a la culminación de la etapa..... Determinada en el Cronograma de Actividades (ANEXO 2); y,
 - d. El 20% restante del costo total, una vez suscrita el acta de entrega recepción definitiva.
- 7.3. Para cobrar los valores estipulados en el numeral 7.1 de esta cláusula, LA CONSULTORA presentará a LA ENTIDAD, las facturas correspondientes, conjuntamente con los documentos que contengan los informes respectivos, especificados en la Cláusula Sexta. Dichas facturas deberán estar suscritas por el Director del Proyecto.

CLAUSULA OCTAVA: REAJUSTE DE PRECIOS

Dada la naturaleza del presente Contrato, para este caso, no habrá reajuste de precios.

CLAUSULA NOVENA: CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR

- 9.1. El término "caso fortuito o fuerza mayor" se entenderá conforme la definición del Artículo 30 del Código Civil como un imprevisto que no es posible contrarrestar y que impida a LA CONSULTORA cumplir total o parcialmente las obligaciones que asume en virtud de este contrato.
- 9.2. Al ocurrir una circunstancia de caso fortuito o fuerza mayor, LA CONSULTORA notificará el hecho por escrito a LA ENTIDAD, incluyendo una descripción del suceso y la incidencia del evento sobre el cumplimiento de este contrato.
- 9.3. De producirse el caso fortuito o fuerza mayor, LA CONSULTORA, a menos que LA ENTIDAD disponga de otra manera, continuará cumpliendo y realizando las labores establecidas en este contrato, salvo el caso que estuviere imposibilitada por dicha causa. En este caso, LOS SERVICIOS DE CONSULTORÍA podrán ser suspendidos mientras dure tal imposibilidad y LA CONSULTORA procederá con toda la diligencia que sea razonable, para superar la imposibilidad en el menor tiempo posible.
- 9.4. Si por caso fortuito o fuerza mayor, comprobado por LA CONSULTORA y aceptado por LA ENTIDAD, se ocasionare una suspensión de la ejecución de LOS SERVICIOS DE CONSULTORÍA, los plazos contemplados en este contrato serán prorrogados en un período igual a aquél durante el cual LA CONSULTORA estuviere imposibilitada de cumplir sus obligaciones. Igualmente, se considerará caso fortuito o fuerza mayor aquellas razones o situaciones ajenas a LA CONSULTORA que determinare la suspensión parcial o total de la ejecución de LOS SERVICIOS DE CONSULTORÍA. En estos casos, LA ENTIDAD reconocerá a LA CONSULTORA, previa negociación y aprobación, los gastos producidos como



consecuencia del caso fortuito o de la fuerza mayor; para lo cual, sobre la base de los precios de la Propuesta Técnica y Económica negociadas, considerará el personal y equipo mínimo indispensable que deba permanecer en el sitio donde se ejecutan LOS SERVICIOS DE CONSULTORÍA, hasta que se supere la causa del caso fortuito o de fuerza mayor. Todos estos hechos y condiciones acordados deberán ser recogidos en un Acta que será suscrita por las partes

CLAUSULA DECIMA: TERMINACION DEL CONTRATO

- 10.1 El presente contrato termina por las siguientes causales:
- a. Por cumplimiento de las obligaciones contractuales.
 - b. Por sentencia o laudo ejecutoriado que declare la nulidad del contrato o la resolución del mismo a pedido de LA ENTIDAD.
 - c. Incumplimiento del Contrato por parte de LA CONSULTORA.
 - d. Mutuo acuerdo de las partes.
 - e. Concurso de Acreedores declarado en sentencia contra LA CONSULTORA.
 - f. Liquidación legalmente declarada de LA CONSULTORA (o de una de las firmas asociadas, en el caso de que el contrato se haya suscrito con una asociación de firmas consultoras).
- 10.2. El Contrato termina por incumplimiento imputable a LA CONSULTORA, por cualquiera de los siguientes motivos debidamente comprobados por LA ENTIDAD.
- a. Si LA CONSULTORA no inicia la ejecución de LOS SERVICIOS DE CONSULTORÍA en el plazo convenido en este Contrato.
 - b. Si LA CONSULTORA abandona injustificadamente la ejecución de LOS SERVICIOS DE CONSULTORÍA por más de 60 días consecutivos, sin que medie fuerza mayor o caso fortuito.
 - c. Por negligencia o incapacidad manifiesta y comprobada de LA CONSULTORA en la ejecución de LOS SERVICIOS DE CONSULTORÍA.
 - d. Si LA CONSULTORA incumpliera injustificadamente las observaciones u objeciones emitidas por LA ENTIDAD, siempre que éstas hubieren sido notificadas a aquella.
- 10.3. En los casos contemplados en el numeral anterior, la terminación anticipada del Contrato será declarada por LA ENTIDAD, la cual notificará su decisión a LA CONSULTORA con diez días de anticipación, y se procederá de conformidad con lo dispuesto en el Art.95 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
- 10.4. El procedimiento señalado en el numeral anterior, no será aplicable cuando la terminación unilateral se produzca por las causas señaladas en los literales e) y f) del numeral 10.01 de esta cláusula. En estos casos la terminación será declarada de pleno derecho y unilateralmente por LA ENTIDAD.



- 10.5. Inmediatamente después de ejecutoriada la decisión de terminación del Contrato por parte de LA ENTIDAD, LA CONSULTORA deberá:
- Devolver el saldo no utilizado del anticipo o valores recibidos y no invertidos en la ejecución de LOS SERVICIOS DE CONSULTORÍA, si hubieren.
 - Suspender la ejecución de LOS SERVICIOS DE CONSULTORÍA en la fecha de la comunicación de terminación.
 - Anular todos los pedidos pendientes y liquidar los subcontratos si los hubiere.
- Todo esto, sin perjuicio de que LA ENTIDAD ejecute las garantías correspondientes.
- 10.6. LA CONSULTORA tendrá derecho a demandar la terminación del Contrato por las siguientes causas:
- Incumplimiento por parte de LA ENTIDAD de las obligaciones en tal forma que imposibiliten la ejecución del presente Contrato en los términos y condiciones estipulados, el mismo que será determinado por el Juez competente.
 - Si LA ENTIDAD injustificadamente, ordenase la suspensión del trabajo y que esta no fuere motivada por causas de fuerza mayor o caso fortuito.
- De llegarse a terminar el Contrato por alguna de las causas anteriores, LA CONSULTORA recibirá la parte correspondiente a los servicios efectivamente realizados y aceptados por LA ENTIDAD.
- 10.7. Para que las partes declaren terminado el Contrato de mutuo acuerdo, deberán manifestar su voluntad mediante escritura pública, en la cual se establecerá el estado de avance de la ejecución de LOS SERVICIOS DE CONSULTORÍA objeto de este Contrato, la liquidación final de cuentas y el estado y condiciones de pago que hubieren acordado.
- 10.8. Conforme lo previsto en el numeral 9.5. de la cláusula Novena, la terminación del Contrato podrá ser acordada por las partes cuando la fuerza mayor o caso fortuito hubiere imposibilitado totalmente el cumplimiento del Contrato, o cuando los efectos de la fuerza mayor o caso fortuito permanezcan por más de 60 días consecutivos. Los términos de fuerza mayor o caso fortuito se entenderán como lo imprevisto, al que es imposible resistir, de conformidad con las normas del Código Civil.
- 10.9. Producida la terminación anticipada de este contrato, las partes levantarán un acta de estado de cuenta final, que incluirá todas las cuentas pendientes entre LA ENTIDAD y LA CONSULTORA, multas, impuestos y gastos de la terminación para establecer el saldo final entre las partes. Se imputarán a favor de LA CONSULTORA los trabajos o servicios entregados y recibidos a satisfacción de LA ENTIDAD. La parte que resultare deudora, pagará a la otra, dentro de los 60 días calendarios siguientes al levantamiento del acta, el saldo que se hallare adeudando; de no hacerlo este pago podrá ser reclamado mediante la vía coactiva o judicialmente. Al momento de la suscripción del Acta, LA ENTIDAD devolverá a LA CONSULTORA las garantías del Contrato, pero podrá retenerlas y hacerlas efectivas para recobrar las sumas que le correspondan según el estado de cuenta.



CLAUSULA DECIMO PRIMERA: GARANTIAS

- 11.1. **Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato:** Para asegurar el cumplimiento de este Contrato, y para responder por obligaciones que LA CONSULTORA contrajere frente a terceros relacionados con la ejecución de los servicios de Consultoría, LA CONSULTORA entregará a LA ENTIDAD antes de la suscripción del presente instrumento, la garantía respectiva, por un valor equivalente al 5% (cinco por ciento) del monto de este Contrato, la que tendrá vigencia por todo el tiempo de duración del presente Contrato, hasta la fecha de suscripción del Acta de Entrega-Recepción Definitiva de LOS SERVICIOS DE CONSULTORÍA.
- 11.2. **Garantía por Buen Uso del Anticipo:** Para responder por el valor del anticipo que LA ENTIDAD otorga a LA CONSULTORA, ésta entregará a LA ENTIDAD una garantía por igual valor al del anticipo. Esta garantía deberá ser renovada descontando el valor de la parte del anticipo ya amortizado, y se mantendrá vigente hasta cuando LA CONSULTORA haya amortizado totalmente el anticipo.
- 11.3. **Renovación de Garantías:** Las garantías de fiel cumplimiento del contrato y por el buen uso del anticipo deberán ser renovadas por LA CONSULTORA, a más tardar, quince días antes de su vencimiento. En caso contrario, LA ENTIDAD procederá a hacerlas efectivas.
- 11.4. **Devolución de Garantías:** Una vez que se haya firmado el Acta de Entrega Recepción Definitiva, LA ENTIDAD devolverá a LA CONSULTORA la garantía de fiel cumplimiento, dentro de los tres días siguientes.

CLAUSULA DECIMO SEGUNDA: CONTROVERSIAS Y ARBITRAJE

- 12.1. Todo reclamo de cualquiera de las partes por incumplimiento o falta de la otra parte, deberá ser presentado por escrito al representante legal de la otra parte, en la ciudad de Guayaquil dentro de un plazo de cinco (5) días contados a partir de la fecha de ocurrencia del evento considerado como incumplimiento o falta.
- 12.2. Si se suscitaren controversias en la interpretación o ejecución de este contrato, las partes se someterán a lo dispuesto en el Artículo 102 y siguientes de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, en concordancia con el artículo 38 de la Ley de Modernización del Estado, Privatizaciones y Prestación de Servicios Públicos por parte de la Iniciativa Privada.
- 12.3. En los casos en que, durante la ejecución y vigencia del presente contrato se presentaren divergencias de carácter técnico, operativo o administrativo que no fueren solucionadas mediante acuerdo entre las partes dentro de los diez días siguientes al que surgió la controversia, éstas se someterán a la decisión arbitral, conforme al procedimiento establecido en el Art. 104 de la Ley Orgánica del Sistema nacional de Contratación Pública.

El arbitraje será en derecho. Para los efectos legales de lo estipulado en este numeral se entienden incorporadas al presente contrato las disposiciones pertinentes de la Ley de Arbitraje y Mediación.

CLAUSULA DECIMO TERCERA: ESTIPULACIONES GENERALES

- 13.1. El presente contrato es intransferible y no podrá subcontratarse ni cederse a terceras personas ni total ni parcialmente.



Superintendencia
de Compañías

- 13.2. Será de responsabilidad de LA CONSULTORA todo pago que deba hacer a terceros por la utilización de métodos patentados o de propiedad exclusiva, que emplee en la ejecución de LOS SERVICIOS DE CONSULTORÍA; en consecuencia, LA ENTIDAD no reembolsará valor alguno a LA CONSULTORA por estos conceptos.
- 13.3. La propiedad material de todos los informes que se produzcan durante la ejecución de LOS SERVICIOS DE CONSULTORÍA objeto de este Contrato será de LA ENTIDAD. LA CONSULTORA podrá hacer uso de tal documentación o informes, para referirse a ellos o citarlos como antecedentes de su actividad técnica y profesional, o para publicaciones científicas.

CLAUSULA DECIMO CUARTA: CONOCIMIENTO DE LA LEGISLACION

LA CONSULTORA declara conocer y expresa su sometimiento a todas las Leyes, Decretos, Reglamentos, Acuerdos, Ordenanzas y Regulaciones y más disposiciones vigentes en el Ecuador, así como a los aspectos jurídicos posteriores que de cualquier forma se deriven de la ejecución de LOS SERVICIOS DE CONSULTORÍA objeto del presente contrato.

CLAUSULA DECIMO QUINTA: DOMICILIO

15.1. Para todos los efectos de este contrato las partes convienen en fijar su domicilio en la ciudad de Quito, renunciando expresamente su domicilio anterior, cualquiera que este fuere.

15.2. Toda comunicación entre las partes se dirigirá a las siguientes direcciones:

A LA ENTIDAD CONTRATANTE:

Señores
Superintendencia de Compañías
Pichincha y Aguirre Esq.

Guayaquil

A LA CONSULTORA:

Señores
_____ (Denominación de la firma o asociación)
_____ (Dirección completa de la firma o asociación)
Quito.-

CLAUSULA DECIMO SEXTA: GASTOS

LA CONSULTORA cubrirá los costos de la celebración de este contrato, así como todos los demás gastos que demanden durante la ejecución de LOS SERVICIOS DE CONSULTORÍA objeto del presente contrato.

CLAUSULA DECIMO SEPTIMA: ACEPTACION

Las partes aceptan el contenido de todas y cada una de las Cláusulas del presente Contrato y en consecuencia se comprometen a cumplirlas en toda su extensión.



Superintendencia
de Compañías __

En fe de lo cual y para los fines legales correspondientes, lo firman en cuatro ejemplares del mismo tenor y efecto, en la ciudad de Guayaquil a los _____ días del mes de _____ de dos mil ocho

EL SUPERINTENDENTE DE COMPAÑÍAS

EL CONSULTOR



Superintendencia
de Compañías

7.- PRESUPUESTO REFERENCIAL DE LOS SERVICIOS DE CONSULTORIA

El valor asignado por la Superintendencia de Compañías para la realización del proyecto motivo de este Concurso se ha señalado un presupuesto referencial establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública para Concurso Público de Consultoría en US\$280.000,00 y el pago correspondiente se efectuará con aplicación a la Partida No. **53.06.01. "Consultoría, Asesoría e Investigación Especializada"**, del Presupuesto de esta Institución para el año 2008.