

**CONDICIONES DE LA INVITACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE  
INVITACIÓN Y SELECCIÓN**

**CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL B.P.**

**CÓDIGO DEL PROCESO:  
RI-INV-CFNGYE-008-2020**

**OBJETO DE CONTRATACIÓN:  
SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE MUEBLES DE OFICINA DEL  
EDIFICIO MATRIZ DE LA CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL  
B.P.**

Guayaquil, noviembre de 2020

**Contenido**

1.1. Objeto.....	3
1.2. Presupuesto Referencial.....	3
1.3. Términos de Referencia .....	3
1.3.1. Antecedentes y justificación .....	3
1.3.2. Objeto de la contratación .....	4
1.3.3. Alcance .....	4
1.3.4. Metodología de trabajo .....	5
1.3.5. Información que dispone la Entidad .....	6
1.3.6. Productos y Servicios Esperados .....	6
1.3.7. Plazo de ejecución .....	11
1.3.8. Personal técnico / Equipo de trabajo / Recursos.....	11
1.3.9. Forma de pago .....	11
1.3.10. Multas .....	11
1.4. Cronograma del Procedimiento .....	12
1.5. Precio de la Oferta .....	12
1.6. Forma de presentar la Manifestación de Interés .....	13
1.7. Plazo de Ejecución .....	13
1.8. Forma de Pago .....	13
1.9. Evaluación de las Manifestaciones de Interés .....	15
1.9.1. Integridad de la Manifestación de Interés.....	15
1.9.2. Experiencia del oferente .....	15
1.9.3. Términos de Referencia.....	15
1.9.4. Verificación de cumplimiento de integridad y requisitos mínimos de la Manifestación de Interés.....	15
1.10. Evaluación por puntaje.....	16
1.10.1. Experiencia del oferente (50 Puntos).....	16
1.10.2. Oferta Económica (50 Puntos).....	16
<b>II. METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LAS MANIFESTACIONES DE INTERÉS .....</b>	<b>17</b>
2.1. Metodología de evaluación de las Manifestaciones de Interés .....	17
2.2. Parámetros de Evaluación.....	17
2.3. De la evaluación.....	17
2.4. Formulario para la elaboración de las Manifestaciones de Interés .....	18
<b>III. DEL PROCEDIMIENTO DE INVITACIÓN Y SELECCIÓN.....</b>	<b>18</b>

## OBJETO DE LA CONTRATACIÓN, PRESUPUESTO REFERENCIAL, TÉRMINOS DE REFERENCIA

### 1.1. Objeto

Este procedimiento tiene como propósito seleccionar al proveedor que presente la manifestación de interés considerada como mejor costo, en los términos previstos en el numeral 17 del artículo 7, y artículo 55 inciso 6 del Reglamento Interno de Contrataciones de la Corporación Financiera Nacional B.P; y, a los parámetros de evaluación previstos en la presente invitación.

### 1.2. Presupuesto Referencial

El presupuesto referencial es de **USD\$35,138.12 (Treinta y cinco mil ciento treinta y ocho 12/100 Dólares Americanos) más IVA**, de conformidad con el siguiente detalle:

NRO.	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANT.	PRECIO UNITARIO	PRECIO SIN IVA
1	SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE MUEBLES DE OFICINA DEL EDIFICIO MATRIZ DE LA CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL B.P.	u	1	\$35,138.12	\$35,138.12
<b>SUBTOTAL</b>					\$35,138.12
<b>IVA 12%</b>					\$4,216.57
<b>TOTAL</b>					\$39,354.69

### 1.3. Términos de Referencia

Los términos de referencia para la contratación del **SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE MUEBLES DE OFICINA DEL EDIFICIO MATRIZ DE LA CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL B.P.**, se encuentran detallados a continuación:

#### 1.3.1. Antecedentes y justificación

La Corporación Financiera Nacional BP como banca de desarrollo del Ecuador, es una institución financiera pública, cuya misión consiste en canalizar productos financieros y no financieros alineados al Plan Nacional del Buen Vivir para servir a los sectores productivos del país.

Como parte de la atención que CFN B.P. brinda a la ciudadanía, está el uso de mobiliario de oficina, que cumple funciones fundamentales para el desempeño de los funcionarios en todas las actividades necesarias para el desarrollo del país.

El permanente uso de bienes en el transcurso de los años genera deterioro en componentes y mecanismos del mobiliario, ocasionando molestias, mala imagen institucional a todos los usuarios, reflejando la necesidad de contratar el servicio de mantenimiento pertinente.

Según el REGLAMENTO GENERAL SUSTITUTIVO PARA LA ADMINISTRACION, UTILIZACION, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS DEL SECTOR PUBLICO, se establece:

En su Art. 162: “Mantenimiento de bienes. - Las entidades y organismos comprendidos en el artículo 1 del presente reglamento, velarán de forma constante por el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes, a fin de conservar su estado óptimo de funcionamiento y prologar su vida útil.

Para el efecto diseñarán y ejecutarán programas de mantenimiento preventivo y correctivo, a fin de no afectar la gestión operativa de la entidad u organismo. Los mantenimientos preventivos serán dados por las unidades técnicas si existieren, de acuerdo a la naturaleza de los bienes.”

En el Art. 167: (...) “Clases de mantenimiento. El mantenimiento puede ser a) Mantenimiento correctivo o no programado: es el conjunto de procedimientos utilizados para reparar un bien ya deteriorado. Mediante el mantenimiento correctivo no solo se repara el bien ya deteriorado, sino que se realizan ajustes necesarios por fallas evidenciadas. b) Mantenimiento preventivo o programado: es la inspección periódica de los demás bienes con el objetivo de evaluar su estado de funcionamiento, identificar fallas, prevenir y poner en condiciones el bien para su óptimo funcionamiento, limpieza, lubricación y ajuste. Es también en este tipo de mantenimiento en el que se reemplazan piezas para las cuales el fabricante o su representante ha identificado que tiene un número específico de horas de servicio (...)”

A su vez el Art. 168 señala: “Mantenimiento. Estará a cargo de la unidad responsable de esta actividad en cada entidad u organismo, conforme a las leyes ambientales que se dicten sobre esta materia a fin de minimizar el impacto ambiental. La unidad que requiera mantenimiento de sus bienes informará al titular de la Unidad Administrativa, o el que haga sus veces, de esta necesidad, para las correcciones respectivas, con el objeto de preservar en buenas condiciones los bienes de la entidad u organismo. En las entidades y organismos que no dispongan de esta unidad, se contratarán los servicios externos para el efecto, de acuerdo a los procedimientos internos de cada entidad y en atención a las normas vigentes sobre la materia.

El cotidiano uso del mobiliario institucional ha generado desgaste, fallas, rupturas, deformaciones de las estructuras, partes, componentes de soporte y fijación, deteriorando la funcionabilidad del mobiliario, limitando su uso, función y finalidad, generando malestar a los funcionarios y clientes de CFN B.P.

En virtud a lo expuesto, se presenta la necesidad de contar con un servicio de mantenimiento, que esté enfocado en la conservación del conjunto de bienes que conforman el mobiliario de oficina, a su vez que aporte durabilidad a los mismos contribuyendo en su vida útil; permitiendo continuar su uso en condiciones óptimas de funcionamiento.

En base a lo descrito y con el objetivo de brindar a los usuarios (funcionarios y clientes) un servicio confortable y seguro, a fin de dar accesibilidad a los productos y servicios de la CFN B.P. con calidad y calidez; es necesario contar con la contratación del **SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE MUEBLES DE OFICINA DEL EDIFICIO MATRIZ DE LA CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL B.P.**

### 1.3.2. Objeto de la contratación

SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE MUEBLES DE OFICINA DEL EDIFICIO MATRIZ DE LA CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL B.P.

### 1.3.3. Alcance

El presente documento contempla la información necesaria para realizar la contratación del **SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE MUEBLES DE OFICINA DEL EDIFICIO MATRIZ DE LA CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL B.P.** con el objeto de salvaguardar los bienes institucionales, que se encuentran en el edificio matriz de la CFN. B.P. Guayaquil, y sirven para la atención de usuarios en general.

El servicio a contratar deberá contemplar todas las actividades requeridas, de acuerdo con las condiciones que se detallan en estos términos de referencia y bajo la supervisión del administrador del contrato, quien en conjunto con el proveedor coordinará las actividades y horas específicas de los mantenimientos a ejecutarse.

El alcance del servicio de mantenimiento a contratar está dirigido al mobiliario – bienes de oficina, mismos que requieren de reparaciones.

#### **1.3.4. Metodología de trabajo**

Para dar cumplimiento al objeto y alcance de esta contratación, el proveedor deberá considerar la siguiente metodología:

Para la ejecución del servicio de mantenimiento:

- Dentro del término de tres (3) días contados a partir de la notificación de inicio por parte del administrador del Contrato, este y el Proveedor se reunirán para establecer los parámetros y alcances definitivos para el desarrollo y cumplimiento del contrato, de acuerdo a lo establecido en los Términos de Referencia y la disponibilidad de los bienes que requieran el servicio.
- El proveedor deberá presentar un cronograma de ejecución de los trabajos, donde se describa el tiempo en horas, días y su respectivo valor, que toma realizar el mantenimiento de cada rubro que describen las tablas del ítem 7 “Productos y Servicios Esperados”; dicho documento deberá ser entregado en los primeros 10 días posterior a la notificación de inicio por parte del administrador.
- El proveedor deberá coordinar con el Administrador del contrato el ingreso y salida de repuestos, herramientas de trabajo a utilizarse durante la ejecución del servicio.
- El proveedor deberá coordinar con el Administrador del contrato, el egreso de repuestos deteriorados y materiales metálicos que se genere por la ejecución de los mismos, mediante la respectiva acta, para la entrega a bodega de inventario.
- El proveedor, proporcionará al administrador del contrato, el listado de su personal con sus datos respectivos con 24 horas de anticipación para la coordinación de acceso a las instalaciones; con el fin de que se tramite la respectiva autorización de ingreso, permanencia y salida de las instalaciones de la CFN B.P.
- La ejecución de los trabajos será en jornada normal de lunes a viernes de 8:30 hasta las 17:00, a excepción de los días categorizados como feriados.
- En caso de requerir la salida de bienes institucionales a los talleres del proveedor, este deberá:
  - Coordinar con el administrador del contrato con 24 horas de anticipación el detalle de bienes que saldrán, para las respectivas autorizaciones.
  - Atender la solicitud de mantenimiento, en el que se detalle la actividad y tiempo de trabajo a realizar en los talleres, hasta la devolución del bien al edificio CFN B.P.
  - Custodiar los bienes y sus trabajos en los respectivos talleres, asumiendo la responsabilidad el transporte, la ejecución de los trabajos incluyendo mano de obra, sin que afecte a los valores pactados en la presente contratación.
  - El administrador del contrato gestionará los permisos de salida e ingreso de los bienes.
- Los trabajos de mantenimiento deberán realizarse con herramientas calificadas y personal que cuente con conocimientos en metalmecánica y carpintería, precautelando el estado físico de los bienes y la salubridad de las instalaciones donde se realizan dichas actividades.
- Cuando se necesite el mantenimiento de un bien, el administrador del contrato notificará del particular al proveedor mediante la respectiva solicitud de trabajo, así como al custodio del bien.
- Al finalizar los trabajos, el administrador del contrato y el custodio del bien junto con el personal del proveedor, firmarán el acta de recepción de trabajo realizado a satisfacción de la CFN.
- El proveedor suministrará la maquinaria, herramientas y accesorios apropiados para la ejecución de los trabajos de mantenimiento, que amerite y se requiera.

- El administrador junto con el proveedor, realizarán la inspección técnica al bien que requiere del mantenimiento, con el fin de establecer los trabajos a realizar. Posterior a ello el proveedor suministrará los repuestos, mismos que deberán ser verificados por la bodega de inventario y el administrador de CFN B.P. mediante la planilla de control de conteo de tránsito (anexo 5), para la posterior reparación del mobiliario.
- Una vez reparado el bien será el administrador del contrato quien en conjunto con el custodio del bien, determinarán la aceptabilidad o rechazo del mismo; quedando en constancia la firma del Acta de recepción del trabajo. En caso de ser rechazado el Proveedor deberá corregir las fallas encontradas.
- El contratista debe considerar que el personal técnico que se asignen al proceso deberá estar de planta (jornada normal de 8 horas) en el edificio para atender los requerimientos de mantenimiento en el horario.
- CFN B.P. dará al proveedor una bodega de mantenimiento ubicada en el piso 3 (del lado 9 de octubre y Pedro Carbo) para que efectúen los trabajos de mantenimiento y el almacenamiento de herramientas y maquinaria necesaria.

Para la cancelación mensual de los trabajos realizados por el servicio, se deberán presentar los siguientes documentos:

- Planilla con el detalle de todos los trabajos realizados y repuestos utilizados en el mes (Anexo 1)
- Acta de entrega de repuestos obsoletos. (Anexo 2)
- Solicitudes de trabajo (anexo 3)
- Actas de recepción de trabajo (anexo 4)
- Planillas de conteo de tránsito - ingreso de repuestos nuevos. (Anexo 5)
- Informe fotográfico de todos los trabajos realizados con detalle de lugar, fecha, descripción del bien y su código de inventario.
- Factura (electrónica de preferencia).
- Las planillas del IESS y roles de pago del personal asignado al contrato.

Una vez receptada la documentación descrita para el pago, el Administrador emitirá su informe mensual de conformidad para el pago del servicio recibido.

Adicionalmente para el pago final, se deberá suscribir el Acta de entrega recepción definitiva entre el administrador del contrato, el Proveedor y el Profesional que no participo en el servicio contratado esto en cumplimiento al Artículo 124 del Reglamento a la Ley Orgánica Sistema Nacional Contratación Pública.

### **1.3.5. Información que dispone la Entidad**

La CFN B.P. cuenta con la descripción del mobiliario al que se le debe dar mantenimiento, detallado en los anexos 6 y 7.

### **1.3.6. Productos y Servicios Esperados**

El proceso consiste en el **SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE MUEBLES DE OFICINA DEL EDIFICIO MATRIZ DE LA CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL B.P.**, el cual atenderá requerimientos de mantenimientos y fallas del mobiliario institucional.

Para procedimientos de contratación, el oferente deberá presentar la documentación que refleje la respectiva descripción de los trabajos del presente documento, en donde consten los rubros solicitados con los valores ofertados.

En base a la revisión e inspección de los bienes muebles que se encuentran en las instalaciones del edificio matriz Guayaquil de la CFN B.P. se estableció las cantidades prioritarias que en primera instancia

se deberán ejecutar, además, se considerará el valor unitario de cada rubro en la ejecución del contrato conforme la entidad lo requiera; las cantidades se reflejan en el siguiente cuadro:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD
1	PROVISIÓN E INSTALACIÓN DE CERRADURA/CHAPA DE ESCRITORIO	UND	179
2	PROVISIÓN E INSTALACIÓN DE CERRADURA/CHAPA DE ARTURITO	UND	3
3	PROVISIÓN E INSTALACIÓN DE RIELES TELESCÓPICAS DE DOBLE EXTENSIÓN, EN ACERO INOXIDABLE CON TRES RULIMANES EN LÍNEA POR PULGADA DE RECORRIDO	UND	3
4	PROVISIÓN E INSTALACIÓN DE PUNTO DE ELECTRO-SUELDA CON ELECTRODO 6010 O 6011, INCLUYE PINTURA ANTICORROSIVA EN POLVO MICROTTEXTURIZADA DEL COLOR DEL MUEBLE	UND	6
5	PROVISIÓN E INSTALACIÓN DE GARRUCHA DE ALTO IMPACTO PARA CARGA 40 KG	UND	34
6	PROVISIÓN E INSTALACIÓN DE ESTRUCTURA METÁLICA DE ASIENTO DE SILLA GIRATORIA	UND	20
7	PROVISIÓN E INSTALACIÓN DE TAPIZADO DE SILLA EJECUTIVA EN CUERINA Y ESPONJA INYECTADA (INCLUYE ASIENTO, ESPALDAR, APOYA BRAZO, COLOR A ELEGIR)	UND	36
8	PROVISIÓN E INSTALACIÓN DE BRAZOS REGULABLES EN POLIETILENO PARA SILLAS GIRATORIAS	UND	1
9	PROVISIÓN E INSTALACIÓN DE TAPIZADO EN TELA, INCLUYE CAPA PROTECTORA EN AEROSOL PARA PROTECCIÓN CONTRA MANCHAS Y SUCIEDAD	UND	14
10	PROVISIÓN E INSTALACIÓN DE SISTEMA DE REGULACIÓN NEUMÁTICO DE ALTURA A GAS PARA SILLAS GIRATORIAS	UND	40

En la actualidad la base de bienes registrados en el sistema de control de activos refleja un total de 5,946 bienes muebles instalados en la oficina Matriz Guayaquil, de los cuales el 69% ha cumplido más del 50% del tiempo de su vida útil conforme a lo establecido por la Normativa de Contabilidad Gubernamental, condición que aumenta el riesgo de daños imprevistos en los bienes muebles de la oficina Matriz Guayaquil. Sumado a este análisis se consideró los mantenimientos realizados en procesos anteriores, esto con el objeto de dar cumplimiento a lo requerido por el departamento de compras públicas, que solicita un listado con cantidades de posibles daños que se puedan presentar en el transcurso del año de duración del contrato y poder así estimar un presupuesto referencial para atender estas eventualidades.

Por lo expuesto se adjunta el listado de posibles daños y las cantidades de bienes que probablemente puedan presentar novedades que deban ser atendidas con la suscripción de este contrato.

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	Cantidad Posibles Daños
1	PROVISIÓN E INSTALACIÓN DE CERRADURA/CHAPA DE ESCRITORIO	UND	102
2	PROVISIÓN E INSTALACIÓN DE CERRADURA/CHAPA DE ARTURITO	UND	7
3	PROVISIÓN E INSTALACIÓN DE RIELES TELESCÓPICAS DE DOBLE EXTENSIÓN, EN ACERO INOXIDABLE CON TRES RULIMANES EN LÍNEA POR PULGADA DE RECORRIDO	UND	12
4	PROVISIÓN E INSTALACIÓN DE PUNTO DE ELECTRO-SUELDA CON ELECTRODO 6010 O 6011, INCLUYE PINTURA ANTICORROSIVA EN POLVO MICROTTEXTURIZADA DEL COLOR DEL MUEBLE	UND	1

5	PROVISIÓN E INSTALACIÓN DE GARRUCHA DE ALTO IMPACTO PARA CARGA 40 KG	UND	100
6	PROVISIÓN E INSTALACIÓN DE ESTRUCTURA METÁLICA DE ASIENTO DE SILLA GIRATORIA	UND	10
7	PROVISIÓN E INSTALACIÓN DE TAPIZADO DE SILLA EJECUTIVA EN CUERINA Y ESPONJA INYECTADA (INCLUYE ASIENTO, ESPALDAR, APOYA BRAZO, COLOR A ELEGIR)	UND	30
8	PROVISIÓN E INSTALACIÓN DE BRAZOS REGULABLES EN POLIETILENO PARA SILLAS GIRATORIAS	UND	10
9	PROVISIÓN E INSTALACIÓN DE TAPIZADO EN TELA, INCLUYE CAPA PROTECTORA EN AEROSOL PARA PROTECCIÓN CONTRA MANCHAS Y SUCIEDAD	UND	20
10	PROVISIÓN E INSTALACIÓN DE SISTEMA DE REGULACIÓN NEUMÁTICO DE ALTURA A GAS PARA SILLAS GIRATORIAS	UND	20
11	PROVISIÓN E INSTALACIÓN DE TAPIZADO DE SOFÁ BIPERSONAL EN CUERINA Y ESPONJA INYECTADA (INCLUYE ASIENTO, ESPALDAR, APOYA BRAZO, COLOR A ELEGIR)	UND	1
12	PROVISIÓN E INSTALACIÓN DE CERRADURA/CHAPA DE VITRINA	UND	4
13	PROVISIÓN E INSTALACIÓN DE CERRADURA/CHAPA DE ARCHIVADOR	UND	19
14	PROVISIÓN E INSTALACIÓN DE CERRADURA/CHAPA DE BIBLIOTECA	UND	19
15	PROVISIÓN E INSTALACIÓN DE CERRADURA/CHAPA DE CREDENZA	UND	19
16	PROVISIÓN E INSTALACIÓN DE CERRADURA/CHAPA DE ANAQUEL	UND	19
17	PROVISIÓN E INSTALACIÓN DE CERRADURA/CHAPA DE ARMARIO	UND	19
18	PROVISIÓN E INSTALACIÓN DE CERRADURA/CHAPA DE BLOQUE DE CAJONES	UND	9
19	PROVISIÓN E INSTALACIÓN DE CERRADURA/CHAPA DE CAJA	UND	4
20	PROVISIÓN E INSTALACIÓN DE CERRADURA/CHAPA DE CAJONERA	UND	4
21	PROVISIÓN E INSTALACIÓN DE CERRADURA/CHAPA DE CASILLERO	UND	4
22	PROVISIÓN E INSTALACIÓN DE CERRADURA/CHAPA DE CHASE LONG	UND	4
23	PROVISIÓN E INSTALACIÓN DE CERRADURA/CHAPA DE COUNTER	UND	4
24	PROVISIÓN E INSTALACIÓN DE CERRADURA/CHAPA DE CUBÍCULOS	UND	4
25	PROVISIÓN E INSTALACIÓN DE CERRADURA/CHAPA DE DISPENSADOR	UND	4
26	PROVISIÓN E INSTALACIÓN DE CERRADURA/CHAPA DE ESTACIÓN	UND	4
27	PROVISIÓN E INSTALACIÓN DE CERRADURA/CHAPA DE LIBRERO	UND	4
28	PROVISIÓN E INSTALACIÓN DE CERRADURA/CHAPA DE MESA	UND	1
29	PROVISIÓN E INSTALACIÓN DE CERRADURA/CHAPA DE MODULAR	UND	4
30	PROVISIÓN E INSTALACIÓN DE CERRADURA/CHAPA DE MODULO	UND	4
31	PROVISIÓN E INSTALACIÓN DE CERRADURA/CHAPA DE MUEBLE	UND	4
32	PROVISIÓN E INSTALACIÓN DE NIVELADORES DE ALTURA EN POLIAMIDA (NYLON) DE ALTA RESISTENCIA TIPO BASE COLOR NEGRO	UND	20

33	PROVISIÓN E INSTALACIÓN DE TABLERO AGLOMERADO DE 25MM ESPEJOR CON FORMICA SUPERIOR, MELAMINA INFERIOR Y BORDES DE CANTO CON FORMICA	METRO CUADRADO	1
34	PROVISIÓN E INSTALACIÓN DE AGARRADERAS EN ACERO INOXIDABLE DE 20 CM DE LARGO	UND	1
35	PROVISIÓN E INSTALACIÓN DE PUNTO DE SUELDA EN MIG, INCLUYE PINTURA ANTICORROSIVA EN POLVO MICROTTEXTURIZADA DEL COLOR DEL MUEBLE	UND	1
36	PROVISIÓN E INSTALACIÓN DE ANCLAJE DE MUEBLE TIPO PLATINA- UNIÓN INCLUYE PERNOS, TUERCAS TEN, TORNILLOS DRYWALL Y PUTA DE BROCA.	UND	1
37	PROVISIÓN E INSTALACIÓN DE FORMICA GALAXIA Y BORDES DE CANTO CON FORMICA	METRO CUADRADO	1
38	PROVISIÓN E INSTALACIÓN DE CHAQUETA FLEXIBLE PVC EN BORDES DE CANTO CON BISELADO.	METRO LINEAL	1
39	PROVISIÓN E INSTALACIÓN DE PASACABLES DE ESCRITORIOS	UND	1
40	PROVISIÓN E INSTALACIÓN DE AGARRADERAS PLÁSTICAS PARA GAVETA INCLUYE PERNOS DE SUJECIÓN	UND	9
41	PROVISIÓN E INSTALACIÓN DE PINTURA EN POLVO MICROTTEXTURIZADA CON 3 CAPAS EN PLANCHAS METÁLICAS	METRO CUADRADO	1
42	PROVISIÓN E INSTALACIÓN DE SUPERFICIE DE APOYO DE COUNTER EN VIDRIO CLARO DE 15 MM CON FILOS PULIDOS BRILLANTES, CON HERRAJES EN ACERO INOXIDABLE.	METRO CUADRADO	1
43	PROVISIÓN E INSTALACIÓN DE BISAGRA TIPO CAZOLETA A PRESIÓN - SEMICODO	UND	1
44	PROVISIÓN E INSTALACIÓN DE RIEL TELESCÓPICA DE ARCHIVADOR RODANTE	METRO LINEAL	1
45	PROVISIÓN E INSTALACIÓN DE RIEL TELESCÓPICA DE GAVETAS DE ARCHIVADOR RODANTE	UND	1
46	PROVISIÓN E INSTALACIÓN DE MELAMINICO WENGUE CON CANTO DURO.	METRO CUADRADO	1
47	PROVISIÓN E INSTALACIÓN DE CATALINA - PIÑÓN DE ARCHIVADOR RODANTE INCLUYE GRASA LUBRICANTE	UND	1
48	PROVISIÓN E INSTALACIÓN DE CADENA PARA DE ARCHIVADOR RODANTE INCLUYE GRASA LUBRICANTE	METRO LINEAL	1
49	PROVISIÓN E INSTALACIÓN DE 4 PRISIONEROS DE MANIJA PARA DE ARCHIVADOR RODANTE INCLUYE GRASA LUBRICANTE	UND	1
50	ELABORACIÓN Y PROVISIÓN COPIA DE LLAVE DE MOBILIARIO DE OFICINA.	UND	41
51	PROVISIÓN E INSTALACIÓN DE TOPE Y ATRAPA TOPE DE PUERTA PARA MOBILIARIO DE OFICINA.	UND	1
52	PROVISIÓN E INSTALACIÓN DE CIERRE DE PUERTA PARA MOBILIARIO DE OFICINA.	UND	1
53	PROVISIÓN E INSTALACIÓN DE TOPE PARA SOPORTE DE ESTANTERÍA EN ARCHIVADORES	UND	20
54	PROVISIÓN E INSTALACIÓN DE ESTRUCTURA METÁLICA (CON ACABADOS) DE ASIENTO DE SILLA EJECUTIVA	UND	1
55	PROVISIÓN E INSTALACIÓN DE ESTRUCTURA METÁLICA (CON ACABADOS) DE ASIENTO DE SILLA DE ESPERA	UND	1
56	PROVISIÓN E INSTALACIÓN DE ESTRUCTURA METÁLICA DE ESPALDAR DE SILLA EJECUTIVA	UND	1
57	PROVISIÓN E INSTALACIÓN DE BRAZOS REGULABLES EN POLIETILENO Y FORRADOS EN CUERINA PARA SILLAS	UND	10

	GIRATORIAS		
58	PROVISIÓN E INSTALACIÓN DE BRAZOS FIJOS EN POLIETILENO Y ACERO INOXIDABLE	UND	10
59	PROVISIÓN E INSTALACIÓN DE BRAZOS FIJOS EN POLIETILENO	UND	14
60	PROVISIÓN E INSTALACIÓN DE BASE METÁLICA DE SILLA GIRATORIA CROMADA	UND	9
61	PROVISIÓN E INSTALACIÓN DE SISTEMA DE CONTROL DE POSICIÓN DE ESPALDAR PARA SILLAS GIRATORIAS	UND	9
62	PROVISIÓN E INSTALACIÓN DE BASE DE CINCO APOYOS EN PLÁSTICO PARA SILLAS GIRATORIAS	UND	19
63	PROVISIÓN E INSTALACIÓN DE BASE DE CINCO APOYOS EN ACERO INOXIDABLE PARA SILLAS GIRATORIAS	UND	10
64	PROVISIÓN E INSTALACIÓN DE BASE DE CINCO APOYOS METÁLICO CON ACABADOS PARA SILLAS GIRATORIAS	UND	9
65	PROVISIÓN E INSTALACIÓN DE DOS PARES DE TAPONES ANTIDESLIZANTES PARA SILLAS DE ESPERA	UND	9
66	PROVISIÓN E INSTALACIÓN DE TAPIZADO DE SILLA MÓVIL EN TELA ESCORIAL SINTÉTICO/PLUS Y POLIURETANO SEMIRRÍGIDO INYECTADO (INCLUYE ASIENTO, ESPALDAR, COLOR A ELEGIR)	UND	20
67	PROVISIÓN E INSTALACIÓN DE TAPIZADO DE SILLA DE VISITA EN TELA ESCORIAL SINTÉTICO/PLUS Y POLIURETANO SEMIRRÍGIDO INYECTADO (INCLUYE ASIENTO, ESPALDAR, COLOR AZUL, GRIS, ETC.)	UND	350
68	PROVISIÓN E INSTALACIÓN DE ASIENTO Y ESPALDAR DE POLIETILENO PARA SILLA DE CAFETERÍA	UND	1
69	PROVISIÓN E INSTALACIÓN DE TORNILLO DE SUJECCIÓN / ANCLAJE DE CUERPOS DE ESCRITORIO	UND	20
70	PROVISIÓN E INSTALACIÓN DE TUERCA Y TORNILLO DE SUJECCIÓN / ANCLAJE DE SILLAS DE ESPERA	UND	10
71	PROVISIÓN E INSTALACIÓN DE TAPIZADO DE SOFÁ UNIPERSONAL EN CUERINA Y ESPONJA INYECTADA (INCLUYE ASIENTO, ESPALDAR, APOYA BRAZO, COLOR A ELEGIR)	UND	1
72	PROVISIÓN E INSTALACIÓN DE TAPIZADO DE SOFÁ TRIPERSONAL EN CUERINA Y ESPONJA INYECTADA (INCLUYE ASIENTO, ESPALDAR, APOYA BRAZO, COLOR A ELEGIR)	UND	1
73	PROVISIÓN E INSTALACIÓN DE TAPIZADO DE SOFÁ UNIPERSONAL EN CUERO Y ESPONJA (INCLUYE ASIENTO, ESPALDAR, APOYA BRAZO, COLOR A ELEGIR)	UND	1
74	PROVISIÓN E INSTALACIÓN DE TAPIZADO DE SOFÁ BIPERSONAL EN CUERO Y ESPONJA (INCLUYE ASIENTO, ESPALDAR, APOYA BRAZO, COLOR A ELEGIR)	UND	1
75	PROVISIÓN E INSTALACIÓN DE TAPIZADO DE SOFÁ TRIPERSONAL EN CUERO Y ESPONJA (INCLUYE ASIENTO, ESPALDAR, APOYA BRAZO, COLOR A ELEGIR)	UND	1
76	PROVISIÓN E INSTALACIÓN DE REGATÓN EN POLIAMIDA (NYLON) DE ALTA RESISTENCIA Y ANTIDESLIZANTE.	UND	1
77	PROVISIÓN E INSTALACIÓN DE CERRADURA/CHAPA DE AEREO	UND	49
78	ELABORACIÓN Y PROVISIÓN COPIA DE LLAVE DE CHAPA DE PUERTAS DE OFICINAS.	UND	200
79	PROVISIÓN E INSTALACIÓN DE DOS PARES DE TAPONES ANTIDESLIZANTES PARA MESA	UND	50

Nota: La unidad considerada en la tabla podrá variar según la necesidad de la entidad contratante, manteniéndose el valor unitario proformado en la oferta.

En el listado de la tabla de productos y servicios esperados, se podrá establecer rubros nuevos con su justificación técnica pertinente, la misma que deberá estar respaldada por las respectivas cotizaciones de mercado, para cuya constancia se suscribirá el documento Acta de Rubro Nuevo donde conste el valor acordado entre las partes; cabe recalcar que dicho acto, no afectará el valor del presupuesto del contrato.

### 1.3.7. Plazo de ejecución

El plazo de ejecución del **SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE MUEBLES DE OFICINA DEL EDIFICIO MATRIZ DE LA CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL B.P.** será de 365 días, contados a partir de la notificación de inicio por parte del administrador del Contrato.

### 1.3.8. Personal técnico / Equipo de trabajo / Recursos

#### 1.3.8.1. Personal técnico

Para la ejecución del **SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE MUEBLES DE OFICINA DEL EDIFICIO MATRIZ DE LA CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL B.P.**, se deberá considerar obligatoriamente el siguiente personal técnico mínimo:

NRO	FUNCIÓN	NIVEL DE ESTUDIO	CANTIDAD
1	Maestro Ebanista	Bachiller	1
2	Maestro Metalmecánico	Bachiller	1

### 1.3.9. Forma de pago

La CFN B.P, ejecutará el contrato mediante pagos mensuales, contra entrega del servicio recibido, previo la presentación del informe de conformidad del Administrador del Contrato, y documentación que se describe en la metodología de trabajo, así como de la presentación de la factura respectiva correspondiente a cada periodo del servicio recibido.

La entidad Contratante no cancelará valores en calidad de anticipo.

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

### 1.3.10. Multas

Cuando el contratista cometiera faltas leves, este se obliga a pagar a la Corporación Financiera Nacional B.P, una multa equivalente al 0,5 por mil sobre el porcentaje de las obligaciones que se encuentren pendientes de ejecutar, conforme lo establecido en el contrato. Entiéndase como faltas leves lo siguiente:

- Cuando el personal de mantenimiento realice actividades ajenas al trabajo asignado.
- Personal que preste los servicios sin el uniforme o con prendas en mal estado, o desprenderse de su uniforme.
- Personal que preste los servicios en las instalaciones de la CFN B.P., sin la credencial de identificación que debe proveer el contratista.
- Comportamiento inapropiado de los trabajadores o supervisores que prestan los servicios de mantenimiento.
- Desconocimiento o incumplimiento de las funciones establecidas para el puesto.

- Trato descortés hacia los usuarios/funcionarios previa verificación del evento.
- Incumplimiento del contratista al no comunicar inmediatamente hechos que impidan el normal desenvolvimiento del servicio.

Cuando el contratista cometiera faltas graves, este se obliga a pagar a la Corporación Financiera Nacional B.P, una multa adicional equivalente al uno por mil (1/1000) sobre el porcentaje de las obligaciones que se encuentren pendientes de ejecutarse conforme lo establecido en el contrato. Entiéndase por faltas graves lo siguiente:

- No acatar las disposiciones relacionadas con la aplicación de acciones preventivas y/o correctivas dispuestas por la CFN B.P., a través del Administrador del Contrato.
- Incumplimiento de las recomendaciones u observaciones que realice el administrador del contrato.
- Negarse a ejecutar labores que le han sido ordenadas por el Administrador del Contrato.
- Incumplir el cronograma de acción en cada visita, de acuerdo a lo autorizado por el Administrador del Contrato.
- Incumplir con los tiempos de respuesta en caso de haber ocurrido algún incidente o llamado de emergencia.
- Trabajar sin los equipos necesarios para realizar las labores de mantenimiento, o por estar deteriorados o en mal estado.
- Por la no utilización de equipo de protección personal o falta de adecuada señalización, cuando las labores que se ejecutan ameriten su uso.
- Por reincidencia en 5 faltas leves.
- Presentarse a su servicio con síntomas de haber ingerido licor y/o consumo de estupefacientes.
- Utilizar o maniobrar vehículos, maquinas, herramientas, equipos u otros enseres de propiedad de CFN B.P., que no hayan sido proporcionados para el desempeño de su función o que desconozca su funcionamiento u operación; o emplearlos en un objetivo distinto a aquel para el cual fue designado o disponer arbitrariamente de ellos.
- En caso de pérdidas, robos, averías y otros daños de bienes de CFN B.P., ocasionados por personal del contratista. Para lo cual se deberá reponer el bien y los costos serán asumidos por el contratista.

Si las multas superan el 5% del valor total del contrato, el contratante deberá declarar terminada anticipada y unilateralmente el referido contrato.

#### 1.4. Cronograma del Procedimiento

El cronograma que regirá el procedimiento será el siguiente:

CONCEPTO	DÍA	HORA
Fecha de la invitación	24-11-2020	-
Fecha límite para presentar manifestación de interés	27-11-2020	13:00
Apertura de manifestación de interés	27-11-2020	14:00
Fecha límite de calificación	01-12-2020	19:00

#### 1.5. Precio de la Oferta

Se entenderá por precio de la manifestación de interés, al valor que el proveedor invitado haga constar en su oferta económica, información que se completará en el formulario de oferta económica.

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

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

### **1.6. Forma de presentar la Manifestación de Interés**

La manifestación de interés se deberá presentar de forma electrónica, de conformidad con lo indicado en el numeral 2 del oficio de invitación. Se presentará con la siguiente ilustración:

<p style="text-align: center;"><b>PROCESO DE MANIFESTACION DE INTERÉS</b> <b>CÓDIGO DEL PROCESO: “RI-INV-CFNGYE-008-2020”</b></p> <p style="text-align: center;"><b>OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:</b> <b>SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE MUEBLES DE OFICINA DEL EDIFICIO MATRIZ DE LA CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL B.P.</b> <b>SOBRE ÚNICO</b></p> <p style="text-align: center;"><b>MANIFESTACIÓN DE INTERÉS</b></p> <p>Señora Magister Michelle Muñoz Mazon Delegada del Gerente General <b>Corporación Financiera Nacional B.P.</b> <b>Presente.-</b></p> <p><b>PRESENTADA POR:</b> _____ <b>RUC:</b> _____</p>
---

No se tomarán en cuenta las manifestaciones de interés entregadas después de la fecha y hora fijados para su entrega- recepción.

El (la) Analista de Adquisiciones de la Subgerencia de Compras Públicas, encargado (a) de la tramitación del proceso, anotará la fecha y hora de recepción de las manifestaciones de interés.

### **1.7. Plazo de Ejecución**

El plazo de ejecución del **SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE MUEBLES DE OFICINA DEL EDIFICIO MATRIZ DE LA CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL B.P.** será de 365 días, contados a partir de la notificación de inicio por parte del administrador del Contrato.

### **1.8. Forma de Pago**

La CFN B.P, ejecutará el contrato mediante pagos mensuales, contra entrega del servicio recibido, previo la presentación del informe de conformidad del Administrador del Contrato, y documentación que se describe en la metodología de trabajo, así como de la presentación de la factura respectiva correspondiente a cada periodo del servicio recibido.

La entidad Contratante no cancelará valores en calidad de anticipo.

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

## VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS MANIFESTACIONES DE INTERÉS

### 1.9. Evaluación de las Manifestaciones de Interés

#### 1.9.1. Integridad de la Manifestación de Interés

De conformidad con lo señalado en el artículo 54 del Reglamento Interno de Contrataciones de la Corporación Financiera Nacional B.P., la integridad de las manifestaciones de interés, consiste en la verificación de la presentación de los formularios y requisitos mínimos previstos en la presente invitación.

#### Formularios de la Manifestación de Interés

1. Formulario “Carta de adhesión a los términos de referencia del servicio requerido”.
2. Formulario “Oferta económica”.
3. Formulario “Experiencia del Oferente”

Cabe indicar que los formularios antes señalados, deberán ser entregados conforme a los formatos adjuntos a la presente invitación y deberán acompañar la documentación referida en ellos, caso contrario no serán considerados para la integridad de la manifestación de interés.

#### 1.9.2. Experiencia del oferente

El oferente deberá acreditar experiencia en **Servicio de mantenimiento y reparación de muebles de oficina**, para lo cual deberá presentar certificados o actas de entrega recepción definitiva de contratos ejecutados, que **alcancen al menos el 5 % del presupuesto referencial**, durante los últimos 15 años previos a la publicación del presente procedimiento.

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

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

#### 1.9.3. Términos de Referencia

La Corporación Financiera Nacional B.P. verificará que cada proveedor invitado, en su manifestación presentada, dé cumplimiento expreso y puntual a los términos de referencia para el bien y/o servicio que se pretende contratar, de conformidad con lo detallado en el numeral 1.3 de la presente invitación.

#### 1.9.4. Verificación de cumplimiento de integridad y requisitos mínimos de la Manifestación de Interés

PARÁMETRO	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
Integridad de la manifestación de interés			
Experiencia del oferente			

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

### 1.10. Evaluación por puntaje

Solo las manifestaciones de interés que cumplan con los requisitos mínimos, serán objeto de evaluación por puntaje.

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

#### 1.10.1. Experiencia del oferente (50 Puntos)

No se otorgará puntaje a la experiencia en servicio de mantenimiento y reparación de muebles de oficina mínima requerida, por ser de cumplimiento obligatorio.

Para que la experiencia en servicio de mantenimiento y reparación de muebles de oficina presentada sea susceptible de calificación por puntaje, está deberá ser mayor a la establecida como requisito mínimo.

Se otorgará el máximo puntaje a la o las ofertas que presenten como experiencia en servicio de mantenimiento y reparación de muebles de oficina adicional el monto más alto y, a las demás ofertas se asignará un puntaje directamente proporcional.

#### 1.10.2. Oferta Económica (50 Puntos)

La oferta económica se evaluará aplicando un criterio inversamente proporcional; a menor precio, mayor puntaje.

**La oferta económica deberá ser inferior al presupuesto referencial de la contratación.**

Para la evaluación se aplicará la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje} = \frac{\text{Menor Oferta económica (de entre todos los oferentes calificados)} \times \text{50 puntos (calificación máxima de la oferta económica)}}{\text{Precio del Oferente}}$$

En caso de que existan errores aritméticos en la oferta económica, se procederá a su corrección conforme lo previsto el Reglamento Interno de Contratación de la CFN B.P.

La evaluación de la oferta económica se efectuará aplicando el “precio corregido” en caso de que hubiera sido necesario establecerlo.

Para la valoración por puntaje se observarán los siguientes parámetros:

PARÁMETRO	VALORACIÓN
Experiencia del Oferente	50 puntos
Oferta Económica	50 puntos
<b>TOTAL</b>	<b>100 puntos</b>

## II. METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LAS MANIFESTACIONES DE INTERÉS

### 2.1. Metodología de evaluación de las Manifestaciones de Interés

La evaluación de las manifestaciones de interés se encaminará a proporcionar una información imparcial sobre cuál de ellas cumple con el concepto de mejor costo en los términos establecidos en el artículo 7 numeral 17 y artículo 55 inciso 6 del Reglamento Interno de Contrataciones de la Corporación Financiera Nacional B.P.

Se establecen de manera general para ello dos etapas: la primera, bajo metodología “Cumple / No Cumple”, en la que se analizan los documentos exigidos cuya presentación permite habilitar las propuestas (integridad de la manifestación de interés), y la verificación del cumplimiento de capacidades mínimas; y la segunda, en la que se evaluarán, mediante parámetros cuantitativos o valorados, las mayores capacidades de entre los proveedores invitados que habiendo cumplido la etapa anterior, se encuentren aptos para esta calificación.

### 2.2. Parámetros de Evaluación

La Corporación Financiera Nacional B.P., podrá acoger los parámetros de evaluación que respondan a la necesidad, naturaleza y objeto del procedimiento de contratación; los que serán analizados y evaluados al momento de la calificación de las manifestaciones de interés.

La Corporación Financiera Nacional B.P., bajo su responsabilidad, deberá asegurar que los parámetros de evaluación que constan en la presente invitación, sean los que realmente se utilizarán en el procedimiento.

### 2.3. De la evaluación

Las capacidades requeridas a través de los parámetros de evaluación serán analizadas utilizando las dos etapas de evaluación señaladas en el numeral 1.9; la primera, bajo la metodología “Cumple / No Cumple” y posteriormente, solo con los proveedores calificados, la segunda que será “Por Puntaje”.

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

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

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

**a.1. Integridad de las ofertas.-** Se revisará que las manifestaciones de interés incluyan en los formularios, los documentos requeridos en la presente invitación.

Los formularios contendrán los documentos claramente descritos en ellos y en la presente invitación.

Aquellas manifestaciones de interés que contengan los Formularios debidamente elaborados y suscritos, pasarán a la etapa de evaluación “Cumple / No cumple”; caso contrario serán rechazadas.

**a.2. Verificación de requisitos mínimos y especificaciones técnicas: Evaluación de la manifestación de interés (Cumple / No cumple).-** Los parámetros de calificación se encuentran definidos y

dimensionados en la presente invitación, los cuales no darán lugar a dudas, ni a interpretación o a la subjetividad del evaluador, se considerarán parámetros técnico-económicos con dimensionamiento de mínimos admisibles y de obligatorio cumplimiento.

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

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

#### **b. Segunda Etapa: Evaluación por puntaje**

En esta etapa se procederá a la ponderación valorada de las condiciones diferenciadoras de las manifestaciones de interés para cada uno de los parámetros señalados en la presente invitación, a partir de la acreditación de mejores condiciones que las fijadas como mínimos o máximos.

En las condiciones particulares de la presente invitación se describen los parámetros establecidos para este procedimiento, los cuales están completamente definidos, no son restrictivos o discriminatorios y cuentan con el medio de medición y comprobación.

Dicha calificación permitirá la adecuada aplicación del criterio de mejor costo previsto en el numeral 17 del artículo 7 del Reglamento Interno de Contrataciones de la Corporación Financiera Nacional B.P.

De conformidad con lo previsto en el artículo 55 del Reglamento Interno de Contrataciones de la Corporación Financiera Nacional B.P., y por regla general, se deberá seleccionar al proveedor cuya manifestación de interés obtenga el mayor puntaje de acuerdo a la valoración de los parámetros y cuyos resultados combinen los aspectos técnicos, financieros, legales y económicos de las manifestaciones de interés.

En la metodología de evaluación por puntajes se observará el principio de la proporcionalidad o ponderación.

#### **2.4. Formulario para la elaboración de las Manifestaciones de Interés**

El proveedor invitado presentará su oferta en base a la información contenida en los respectivos Formularios.

### **III. DEL PROCEDIMIENTO DE INVITACIÓN Y SELECCIÓN**

De conformidad con lo establecido en el Reglamento Interno de Contratación de la Corporación Financiera Nacional B.P., Sección II “Del Procedimiento de Invitación y Selección”, artículo 58; y, concluido el proceso de Manifestación de Interés, se invitará a participar de forma directa, al proveedor que **resulte seleccionado** del proceso de manifestación de interés, y se **continuará con el procedimiento** previsto en los artículos 59 y siguientes del referido Reglamento Interno, para lo cual el proveedor seleccionado en la etapa de Manifestación de Interés deberá considerar lo requerido el numeral 2 del documento denominado Requisitos Mínimos, adjunto en el oficio de Invitación.