

**PLIEGOS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE
OFERTAS PARA LAS CONTRATACIONES DE PRODUCTOS,
SERVICIOS Y ACTIVIDADES COMUNICACIONALES**

CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL B.P.

**CÓDIGO DEL PROCESO:
RI-SCSOF-CFNGYE-002-2019**

Objeto de Contratación:
“CONTRATACIÓN DE UN PROVEEDOR QUE SE ENCARGUE
DE LA REALIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE ACTIVACIONES BTL
Y SOCIALIZACIONES DE LA CORPORACIÓN FINANCIERA
NACIONAL B.P.”

Guayaquil, septiembre de 2019

CONDICIONES GENERALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE OFERTAS PARA LAS CONTRATACIONES DE PRODUCTOS, SERVICIOS Y ACTIVIDADES COMUNICACIONALES

ÍNDICE

CONDICIONES GENERALES DEL PLIEGO DE SELECCIÓN DE OFERTAS PARA LAS CONTRATACIONES DE PRODUCTOS, SERVICIOS Y ACTIVIDADES COMUNICACIONALES

**SECCIÓN I
DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN**

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

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

- 2.1 Metodología de evaluación de las ofertas
- 2.2 Parámetros de evaluación
- 2.3 De la evaluación
- 2.4 Formulario para la elaboración de las ofertas

**SECCIÓN III
FASE CONTRACTUAL**

- 3.1 Ejecución del contrato

SELECCIÓN DE OFERTAS PARA LAS CONTRATACIONES DE PRODUCTOS, SERVICIOS Y ACTIVIDADES COMUNICACIONALES

PROCESO NRO. RI-SCSOF-CFNGYE-002-2019

SECCIÓN I DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

1.1 Comité Especial de Contratación: El presente procedimiento presupone la conformación obligatoria de un Comité Especial de Contratación, integrado de acuerdo al artículo 18 del Reglamento Interno de Contrataciones de la Corporación Financiera Nacional B.P., encargado del trámite del procedimiento en la fase precontractual.

Este comité analizará las ofertas de bienes y/o servicios de origen ecuatoriano, incluso en el caso de haberse presentado una sola, considerando los parámetros de calificación establecidos en este pliego, y recomendará a la máxima autoridad de la entidad contratante la adjudicación o la declaratoria de procedimiento desierto.

Cuando no hubiere oferta u ofertas consideradas de origen ecuatoriano, la entidad contratante continuará el procedimiento con las ofertas de bienes y/o servicios de origen extranjero.

1.2. Participantes: De conformidad con lo establecido en el artículo 102 del Reglamento Interno de Contrataciones de la Corporación Financiera Nacional B.P., la invitación está dirigida a los proveedores sugeridos por la Gerencia de Mercadeo y Comunicación.

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

1.3. Presentación y apertura de ofertas: La oferta se deberá presentar de forma física, la cual se entregará en un sobre único en la Corporación Financiera Nacional B.P., ubicada en la Avenida 9 de Octubre 200 y Pichincha, frente al Registro Civil. La oferta, deberá presentarse hasta la fecha y hora indicadas en la convocatoria.

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

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

Después de la fecha límite para la presentación de las ofertas, se procederá a la apertura de la oferta presentada de forma física. El acto de apertura de ofertas será público y se efectuará en el lugar, día y hora fijados en la convocatoria.

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

- a) Nombre de los oferentes;
- d) Número de hojas de cada oferta;
- e) La demás información considerada por la entidad contratante.

1.4. Inhabilidades: No podrán participar en el procedimiento precontractual, por sí o por interpuesta persona, quienes incurran en las inhabilidades generales y especiales, contempladas en la Constitución de la República, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su respectivo Reglamento de

aplicación; y, demás normativa aplicable a la Corporación Financiera Nacional B.P.

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

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

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

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

La máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado, podrá modificar el cronograma de ejecución del procedimiento precontractual con la motivación respectiva. Todo cambio será publicado en la página Institucional de la Corporación Financiera Nacional B.P.

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

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

El sobre con la convalidación de errores, deberá presentarse de forma física en la Corporación Financiera Nacional B.P., ubicada en la Avenida 9 de Octubre #200 y Pichincha, frente al Registro Civil, Primer Piso Subgerencia de Compras Públicas (Gerencia Administrativa); hasta la fecha y hora establecidas en el cronograma del proceso.

1.9 Causas de rechazo: Luego de evaluados los documentos de la oferta, el Comité Especial de Contratación o el delegado de la máxima autoridad, según el caso, rechazará una oferta por las siguientes causas:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Ningún oferente podrá intervenir con más de una oferta.

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

La notificación de la adjudicación realizada en los términos antes referidos, se la realizará a través de la página Institucional de la Corporación Financiera Nacional B.P. (<https://cfn.fin.ec/cfn-contrata>).

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

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

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

El valor que por concepto de anticipo otorgará la entidad contratante al contratista, no podrá ser superior al setenta por ciento (70%) del monto adjudicado. El valor será depositado en una cuenta que el

contratista aperturará en un banco estatal o privado, en el que el Estado tenga participación accionaria o de capital superior al cincuenta por ciento. El adjudicatario, en forma previa a la suscripción del contrato, deberá presentar, un certificado de la institución bancaria o financiera en la que tenga a su disposición una cuenta en la cual serán depositados los valores correspondientes al anticipo, de haber sido concedido.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Cuando la entidad contratante haya cumplido lo previsto en el párrafo precedente, llamará al oferente que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para que suscriba el contrato, quien deberá cumplir con los requisitos establecidos para el oferente adjudicatario, incluyendo la obligación de mantener su oferta, en los términos que fue presentada, hasta la suscripción del contrato, siempre que convenga a los intereses

nacionales o institucionales. Si el oferente llamado como segunda opción no suscribe el contrato, la entidad declarará desierto el procedimiento por oferta fallida, sin perjuicio de la declaración de fallido al segundo adjudicatario, en dicha declaratoria deberá constar de forma motivada los justificativos para la no adjudicación al segundo lugar.

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

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

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

No hay opción ni lugar a reclamo alguno por los precios unitarios ofertados. Sin embargo, podrán ser reajustados si durante la ejecución del contrato se produjeran variaciones de los costos de sus componentes. El reajuste se efectuará mediante la aplicación de fórmula(s) elaborada(s) con base a los precios unitarios de la oferta adjudicada y conforme lo dispuesto en el Título IV, "De los contratos", Capítulo VII, "Reajuste de precios" de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y en su Reglamento General.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

SELECCIÓN DE OFERTAS PARA LAS CONTRATACIONES DE PRODUCTOS, SERVICIOS Y ACTIVIDADES COMUNICACIONALES

PROCESO NRO. RI-SCSOF-CFNGYE-002-2019

SECCIÓN II METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

2.1 Metodología de evaluación de las ofertas: La evaluación de las ofertas se encaminará a proporcionar una información imparcial sobre si una oferta debe ser rechazada y cuál de ellas cumple con el concepto de mejor costo en los términos establecidos en el numeral 17 del artículo 7 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 oferta), y la verificación del cumplimiento de capacidades mínimas; y la segunda, en la que se evaluarán, mediante parámetros cuantitativos o valorados, las mayores capacidades de entre los oferentes que habiendo cumplido la etapa anterior, se encuentren aptos para esta calificación.

2.2 Parámetros de Evaluación: La Corporación Financiera Nacional B.P., podrá acoger los parámetros de evaluación previstos por el Servicio Nacional de Contratación Pública, y adicionalmente otros que respondan a la necesidad, naturaleza y objeto de cada procedimiento de contratación; los que serán analizados y evaluados al momento de la calificación de las ofertas.

La Corporación Financiera Nacional B.P., bajo su responsabilidad, deberá asegurar que los parámetros de evaluación constantes en los pliegos publicados en la página Institucional de la Corporación Financiera Nacional B.P., 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 2.1, para todos los procedimientos de contratación de Selección de Ofertas; la primera, bajo la metodología “Cumple / No Cumple” y posteriormente, solo con los oferentes calificados, la segunda que será “Por Puntaje”.

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

Los índices financieros previstos en el pliego, no constituirán un requisito mínimo de obligatorio cumplimiento, sin embargo tendrán un carácter informativo.

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

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

a.1. Integridad de las ofertas.- Se revisará que las ofertas incluyan en los formularios los documentos requeridos en las condiciones particulares del pliego.

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

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

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

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

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

b. Segunda Etapa: Evaluación por puntaje

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

En las condiciones particulares del presente pliego se describen los parámetros establecidos para este procedimiento de contratación, 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.

Por regla general, se deberá adjudicar a la oferta que 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 ofertas.

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

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

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

**SELECCIÓN DE OFERTAS PARA LAS CONTRATACIONES DE PRODUCTOS,
SERVICIOS Y ACTIVIDADES COMUNICACIONALES**

PROCESO NRO. RI-SCSOF-CFNGYE-002-2019

**SECCIÓN III
FASE CONTRACTUAL**

3.1 Ejecución del contrato:

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

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

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

3.1.2 Cumplimiento de especificaciones o términos de referencia: Todos los bienes a entregar o servicios a prestar deben cumplir en forma estricta con las especificaciones y términos de referencia requeridos respectivamente en el pliego y constantes en el contrato y dentro de las medidas y tolerancias establecidas y aprobados por la entidad contratante.

En caso de que el contratista descubriera discrepancias entre los distintos documentos, deberá indicarlo inmediatamente al administrador, a fin de que establezca el documento que prevalecerá sobre los demás; y, su decisión será definitiva.

En caso de que cualquier dato o información no hubieren sido establecidos o el contratista no pudiere obtenerla directamente, ésta se solicitará al administrador del contrato. La administración proporcionará, cuando considere necesario, instrucciones adicionales para ejecutar satisfactoriamente el contrato.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.1.6 Obligaciones de la contratante:

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

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

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

Tendrá a su cargo además, la administración de las garantías de modo tal que asegure que éstas se encuentren vigentes, durante todo el período de vigencia del contrato; ya sea hasta el devengamiento total del anticipo entregado (*de ser el caso*), como hasta la recepción definitiva del objeto del contrato.

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

**CONDICIONES PARTICULARES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN
DE OFERTAS PARA LAS CONTRATACIONES DE PRODUCTOS,
SERVICIOS Y ACTIVIDADES COMUNICACIONALES**

ÍNDICE

**CONDICIONES PARTICULARES DEL PLIEGO DE SELECCIÓN DE OFERTAS PARA LAS
CONTRATACIONES DE PRODUCTOS, SERVICIOS Y ACTIVIDADES
COMUNICACIONALES**

SECCIÓN I

INVITACIÓN

SECCIÓN II

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

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

SECCIÓN III

CONDICIONES DEL PROCEDIMIENTO

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

SECCIÓN IV

EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

- 4.1 Evaluación de la oferta (cumple / no cumple)
- 4.2 Evaluación por puntaje

SECCIÓN V

OBLIGACIONES DE LAS PARTES

- 5.1 Obligaciones del Contratista
- 5.2 Obligaciones de la Contratante

SELECCIÓN DE OFERTAS PARA LAS CONTRATACIONES DE PRODUCTOS, SERVICIOS Y ACTIVIDADES COMUNICACIONALES

PROCESO NRO. RI-SCSOF-CFNGYE-002-2019

**SECCIÓN I
INVITACIÓN**

La Corporación Financiera Nacional B.P., de conformidad con lo establecido en el Capítulo IX, Sección II "Del procedimiento de Selección de Ofertas para la contrataciones de productos, servicios y actividades comunicacionales", artículo 101 del Reglamento Interno de Contrataciones de la Corporación Financiera Nacional B.P.; invitará a:

- LIMBIKOS S.A., con RUC 0992830522001,
- SERVIGRÓMA S.A., con RUC: 0992630833001,
- BONDING S.A., con RUC: 0990781125001,
- LINDA PAMELA AGUILAR ARMENDÁRIZ, con RUC 0914082193001; y,
- JOSÉ ALEJANDRO ADUM MUÑOZ, con RUC 0909244956001.

Agencias de publicidad, que se encuentran habilitadas en el Registro Único de Proveedores (RUP), para que presenten sus ofertas técnicas y económicas para la **CONTRATACIÓN DE UN PROVEEDOR QUE SE ENCARGUE DE LA REALIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE ACTIVACIONES BTL Y SOCIALIZACIONES DE LA CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL B.P.**

El presupuesto referencial es de **USDS398,450.25** (Trescientos noventa y ocho mil cuatrocientos cincuenta 25/100 Dólares Americanos), más IVA, y el plazo estimado para la ejecución del contrato es de 365 días contados a partir de la suscripción del contrato, o hasta que se haya devengado el valor total del monto contratado, lo que suceda primero.

Consta publicado en la página web institucional de la Corporación Financiera Nacional B.P. (<https://www.cfn.fin.ec/cfn-contrata>) los pliegos del proceso de **SELECCIÓN DE OFERTAS PARA LAS CONTRATACIONES DE PRODUCTOS, SERVICIOS Y ACTIVIDADES COMUNICACIONALES** para la **CONTRATACIÓN DE UN PROVEEDOR QUE SE ENCARGUE DE LA REALIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE ACTIVACIONES BTL Y SOCIALIZACIONES DE LA CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL B.P.**, así como su documentación relevante.

Las condiciones de esta invitación son las siguientes:

1. El pliego está disponible, sin ningún costo, en la página web institucional de la Corporación Financiera Nacional B.P. (<https://www.cfn.fin.ec/cfn-contrata>).
2. Los invitados podrán formular preguntas en el término de 2 días, contados desde la fecha de publicación del proceso en la página web de la **Corporación Financiera Nacional B.P.**, mediante el correo electrónico comprasfn@cfn.fin.ec. El Comité Especial de Contratación, absolverá obligatoriamente todas las preguntas y realizará las aclaraciones necesarias, en un término de 2 días subsiguientes a la conclusión del período establecido para formular preguntas y aclaraciones.
3. La oferta se presentará de forma física en la **Corporación Financiera Nacional B.P.**, ubicada en la Avenida 9 de Octubre #200 y Pichincha, frente al Registro Civil, Primer Piso Subgerencia de Compras Públicas (Gerencia Administrativa); hasta las **13h00** del día **18 de septiembre de 2019**.
4. La apertura de las ofertas se realizará una hora más tarde de la hora prevista para la recepción de

las ofertas, el acto de apertura de ofertas será público y se efectuará en las Oficinas de la CFN B.P., ubicadas en la Avenida 9 de Octubre #200 y Pichincha, frente al Registro Civil.

5. Para poder participar en el presente procedimiento de contratación, y de conformidad con lo previsto en el artículo 11 del Reglamento Interno de Contrataciones de la CFN B.P., se requiere que los oferentes interesados se encuentren habilitados en el Registro Único de Proveedores a cargo del SERCOP.
6. La oferta debe presentarse por la totalidad de la contratación.
7. La evaluación de las ofertas se realizará aplicando los parámetros de calificación previstos en el pliego, conforme lo disponen los artículos 15 y 16 del Reglamento Interno de Contrataciones de la Corporación Financiera Nacional B.P., en concordancia con el artículo 75 del mismo instrumento legal.
8. La fecha estimada de adjudicación se encuentra en el cronograma del presente pliego.
9. Los pagos del contrato se realizarán con cargo a los fondos propios provenientes del presupuesto de la entidad contratante relacionados con la partida presupuestaria Nro. 45031504 denominada "*Promoción Institucional*".
10. La partida presupuestaria ha sido emitida por la totalidad de la contratación, y los pagos se realizarán de la siguiente manera:

Se entregará un anticipo del cincuenta por ciento (50%) del valor del contrato.

El saldo del contrato, esto es el cincuenta por ciento (50%) que no corresponde al anticipo, se pagará de forma mensual, contra presentación de factura, e informe de ejecución de acuerdo a los productos o servicios recibidos en razón del respectivo cronograma de trabajo.

Los informes mensuales deberán ser entregados por el contratista al administrador de contrato y contarán además con la aprobación de la Gerencia de Mercadeo y Comunicación.

Los informes mensuales, deberán contener el detalle de los productos o servicios materia del presente contrato, recibidos durante el mes, y contarán con la aprobación tanto del Administrador del Contrato como de la Gerencia de Mercadeo y Comunicación.

Al último pago que se realice por efecto del contrato, se deberá adjuntar además el acta de entrega recepción definitiva, debidamente suscrita de conformidad con lo establecido en el artículo 124 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

El monto del anticipo entregado por la Entidad será devengado en su parte proporcional en cada pago mensual que se realice por concepto de productos o servicios recibidos, en la que se descontará además las multas de haberlas y cualquier otro cargo legalmente establecido.

El valor por concepto de anticipo deberá ser depositado en una cuenta que la contratista aperture en una institución financiera estatal, o privada de propiedad del Estado en más de un cincuenta por ciento. La contratista autorizará expresamente se levante el sigilo bancario de la cuenta en la que será depositado el anticipo. El administrador del contrato designado por la contratante en caso que lo requiera podrá solicitar los estados de cuenta mensuales para verificar que los movimientos de la cuenta correspondan estrictamente al proceso de ejecución contractual.

El anticipo que la contratante haya otorgado al contratista para la ejecución del contrato, no podrá

ser destinado a fines ajenos a esta contratación.

La amortización del anticipo entregado en el caso de la prestación de servicios se realizará conforme lo establecido en el artículo 139 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Todos los pagos que se hagan al contratista por cuenta de este contrato, se efectuarán con sujeción al precio convenido, a satisfacción de la contratante, previa la aprobación del administrador del contrato.

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

Cabe indicar que en todo lo no previsto en el Reglamento Interno de Contrataciones, se aplicará de forma complementaria, de conformidad con lo señalado en su artículo 120, las disposiciones constantes en la LOSNCP, su Reglamento General, las Resoluciones del SERCOP y demás normativa conexas.

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

Guayaquil, 09 de septiembre de 2019.



ING. GRACE IVONNE RODRÍGUEZ BARCOS
DELEGADA DE LA MÁXIMA AUTORIDAD
CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL B.P.

SELECCIÓN DE OFERTAS PARA LAS CONTRATACIONES DE PRODUCTOS, SERVICIOS Y ACTIVIDADES COMUNICACIONALES

PROCESO NRO. RI-SCSOF-CFNGYE-002-2019

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

2.1. Objeto: Este procedimiento precontractual tiene como propósito seleccionar a la oferta de mejor costo de acuerdo a lo definido en el numeral 17 del artículo 7 del Reglamento Interno de Contrataciones de la Corporación Financiera Nacional B.P; y, a los parámetros objetivos de evaluación previstos en el presente pliego, para la **CONTRATACIÓN DE UN PROVEEDOR QUE SE ENCARGUE DE LA REALIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE ACTIVACIONES BTL Y SOCIALIZACIONES DE LA CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL B.P.**

Si en el procedimiento de contratación no hubiere oferta u ofertas consideradas de origen ecuatoriano, la entidad contratante considerará y analizará las ofertas que no se consideren ecuatorianas que se hubieren presentado.

2.2. Presupuesto referencial: El presupuesto referencial es **USD\$398,450.25** (Trescientos noventa y ocho mil cuatrocientos cincuenta 25/100 Dólares Americanos), más IVA, de conformidad con el siguiente detalle:

No.	Rubro	Unidad	Cant.	Precio Unitario	Precio sin IVA
1	CONTRATACIÓN DE UN PROVEEDOR QUE SE ENCARGUE DE LA REALIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE ACTIVACIONES BTL Y SOCIALIZACIONES DE LA CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL B.P.	u	1	\$398,450.25	\$398,450.25
SUBTOTAL					\$398,450.25
IVA 12%					\$47,814,03
TOTAL					\$446,264,28

2.3. Términos de referencia:

Los términos de referencia para la presente contratación se detallan a continuación:

2.3.1 Antecedentes

Según el Estatuto Orgánico de la Corporación Financiera Nacional (CFN) B.P., la Gerencia de Mercadeo y Comunicación en cumplimiento a sus "atribuciones y responsabilidades" tiene como objetivo planificar, coordinar e implementar las estrategias de comunicación y difusión de la CFN B.P. para el posicionamiento de la imagen institucional.

La Corporación Financiera Nacional B.P. está trabajando para convertirse en la primera opción de los pequeños, medianos y grandes empresarios, quienes buscan créditos para iniciar o ampliar sus negocios. Es por eso que la Gerencia de Mercadeo y Comunicación plantea una estrategia, en la que se continuará posicionando los beneficios que ofrece la entidad (mayores plazos, menores intereses, hasta 4 años de periodos de gracia y aprobación de créditos en 15 días) para aportar en el crecimiento de los sectores productivos, diversificación de la producción, generación de valor agregado, aumento de exportaciones,

sustitución de importaciones, innovación y tecnología.

La CFN B.P., mayor banca productiva del Ecuador, se está consolidando como la principal Banca de Desarrollo del país, brindando a sus clientes acceso ágil a financiamiento que se ajusta en tiempo y tasas a la realidad de los proyectos, cubriendo los diferentes ámbitos como el emprendimiento, la agroindustria, el turismo, la construcción, las exportaciones, entre otros.

La CFN B.P., al ser una banca de desarrollo (busca operaciones rentables y un manejo eficiente de sus recursos) tiene un compromiso que va mucho más allá de otorgar un crédito empresarial, pues es una banca que no busca una rentabilidad financiera, persigue una rentabilidad social.

Es por eso que se tiene planificado trabajar, en las diferentes provincias del país, con gremios y asociaciones de empresarios y productores, con la finalidad de tener un contacto directo con los potenciales clientes. Además, por supuesto, de las acciones comunicacionales que se realicen en las diferentes charlas, activaciones, socializaciones, congresos y demás reuniones que organicen la CFN B.P. o los diferentes sectores productivos del país.

Con la finalidad de consolidar la imagen de la Corporación Financiera Nacional B.P. como banca ágil, moderna y eficaz, es necesario dar a conocer los productos y servicios a través de distintos medios y actividades, que permitan informar sobre el trabajo y los beneficios que ofrecen las líneas de crédito de la mayor banca productiva del país.

JUSTIFICACIÓN

La ejecución de acciones comunicacionales se realiza con el propósito de promocionar marcas, productos y/o servicios a los segmentos de mercado especializados, en nuestro caso, empresarios, productores y exportadores.

Por lo que es necesario para la institución se contrate un proveedor que cuente con el personal calificado, que se encargue de la producción y ejecución de las diferentes estrategias comunicacionales por medio de activaciones BTL y que nos permita ambientar de acuerdo a la temática, cada una de las acciones comunicacionales. Además de organizar y tener preparada la logística para las socializaciones de entrega de créditos, visitas técnicas, ruedas de prensa, lanzamiento de nuevas herramientas, talleres de asistencia técnica, firmas de convenios, reuniones con el sector productivo, actos oficiales de las máximas autoridades de la CFNB.P., actividades comunicacionales, etc.

Durante el año 2018 se ejecutaron diversas estrategias publicitarias en ATL y BTL, consiguiendo comunicar la nueva imagen de CFN B.P., así como de los beneficios en tiempos y tasas.

Por lo expuesto, con la finalidad de seguir difundiendo la imagen institucional de la CFN B.P., la Gerencia de Mercadeo y Comunicación solicitó continuar con la **CONTRATACIÓN DE UN PROVEEDOR QUE SE ENCARGUE DE LA REALIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE ACTIVACIONES BTL Y SOCIALIZACIONES DE LA CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL B.P.**

2.3.2 Objetivos

Objetivo General

Consolidar la imagen de la CFN B.P. como aliado estratégico del sector privado por medio del respaldo financiero de la banca pública.

Objetivos Específicos

- Consolidar el posicionamiento de la CFN B.P. en los nichos de mercados específicos.
- Dar a conocer la cartera de productos y servicios con los que cuenta la CFN B.P.
- Informar las ventajas y beneficios que ofrece la CFN B.P. en comparación con las instituciones financieras privadas.

2.3.3 Alcance

Difundir las acciones comunicacionales y los productos financieros que ofrece la CFN B.P. a los diferentes grupos objetivos, por medio de actividades de promoción (activaciones BTL y socializaciones). Para ello, la empresa deberá proponer, diseñar, ambientar y realizar la logística de montaje y desmontaje, para la ejecución de las actividades en el marco de los encuentros empresariales, los mismos que son un punto de interacción entre la oferta y la demanda, a nivel nacional.

2.3.4 Metodología de trabajo

Para la **CONTRATACIÓN DE UN PROVEEDOR QUE SE ENCARGUE DE LA REALIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE ACTIVACIONES BTL Y SOCIALIZACIONES DE LA CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL B.P.**, se deberá considerar la siguiente metodología:

El proveedor deberá ejecutar acciones comunicacionales a nivel nacional que permitan consolidar la imagen institucional así como los productos financieros y no financieros que se ofrecen a la ciudadanía para el apoyo al sector privado por medio del respaldo financiero de la banca pública.

El proveedor deberá ejecutar las acciones comunicacionales a nivel nacional, de acuerdo a las indicaciones del administrador de contrato, acciones que serán desarrolladas en puntos de concurrencia de un determinado grupo de personas con características homogéneas que requieran información de los productos que ofrece la CFN B.P. o donde pueda haber un grupo de clientes potenciales.

En base al cronograma de activaciones, el proveedor deberá presentar propuestas de estrategias para cada actividad, conceptualización y diseños de los espacios, la participación con su respectivo presupuesto, para la debida aprobación del administrador del contrato. Las propuestas deberán contener: dimensiones, espacios, características de las acciones, posible ubicación, programación de fechas, así también permisos, pases de ingreso de expositores, parqueaderos, etc.

El proveedor deberá realizar la coordinación, asistencia y contratación de los espacios físicos de ser necesario para la posterior implementación de las activaciones BTL para la promoción de los productos y servicios de la CFN B.P.

El proveedor deberá contar con personal técnico y profesional capacitado para la preproducción y producción final de las activaciones BTL y socializaciones con los sectores productivos y especializados que incluye planificación, avanzada que es una visita técnica que se realiza previo a cualquier evento, producción, coordinación general de las actividades, seguridad y personal de apoyo completo y post producción.

Los asuntos concernientes al montaje, desarrollo y desmontaje de las activaciones BTL y socializaciones, deberán coordinarse entre el proveedor y el responsable del lugar elegido para ser la sede. Durante esos días de socialización o activación BTL, estos eventos se coordinarán con el Ejecutivo de Cuentas, para cada una de las actividades a realizarse.

El proveedor se encargará de la seguridad del punto donde se realizará la activación BTL y/o socialización. También de los muebles, equipos y demás que se encuentren dentro del mismo.

El proveedor deberá contemplar uno o varios de los siguientes ítems para las activaciones BTL o socializaciones:

ADMINISTRADOR DE CFN - Será la única persona autorizada por la entidad contratante para solicitar mediante oficio o correo electrónico al ejecutivo de cuenta del proveedor contratado, la creación y ejecución de las activaciones BTL y/o socializaciones,

1. ASIGNACIÓN DE EJECUTIVO

El proveedor designará un ejecutivo de cuenta que estará disponible las 24 horas durante los 7 días de la semana, destinado especialmente para atender los requerimientos solicitados por la CFN B.P., a través de quien se canalizará todo pedido.

2. ACTIVACIONES BTL

2.1 Cronograma de activaciones BTL

Tres días posteriores a la firma del contrato, el administrador del contrato suscribirá con el proveedor un cronograma de cumplimiento de contrato, además deberá ser aprobado por el administrador del contrato y la Gerencia de Mercadeo y Comunicación de la CFN B.P.

Dicho cronograma servirá además para definir fechas y lugares en los que se realizarán las activaciones BTL. Cabe indicar que el cronograma de cumplimiento de contrato podrá ser modificado de ser necesario y deberá contar con la aprobación del administrador de contrato y la Gerencia de Mercadeo y Comunicación de la CFN B.P.

2.2 Organización de las activaciones BTL

El proveedor de acuerdo al tipo de activación BTL deberá proveer de los ítems necesarios para el desarrollo en función del lugar y magnitud de las mismas. Para ejecución de las activaciones, el proveedor deberá presentar al menos 2 propuestas de acuerdo a los valores de mercado que deberá ser aprobado bajo responsabilidad del administrador del contrato y el Gerente de Mercadeo y Comunicación, las propuestas deberán incluir: espacios físicos y/o publicitarios, público objetivo, fecha(s), ubicación y otros datos que se consideren importantes o solicitados por la CFN B.P.

De ser necesario, el proveedor será responsable de gestionar licencias y/o permisos especiales, en el lugar donde se ejecutará la activación BTL. Posterior al evento, el proveedor deberá entregar una copia de los permisos que se soliciten al administrador del contrato, para su respaldo.

El proveedor deberá contar con el personal necesario para llevar a cabo la activación BTL programada y la limpieza del lugar previo y posterior al desarrollo de la misma.

2.3 Producción de las activaciones BTL

El proveedor deberá contemplar lo siguiente:

- Las activaciones podrán ser realizadas a nivel nacional.
- Previo a cada acción de comunicación, la CFN B.P. se encargará de entregar toda la información para la elaboración de los artes por parte del proveedor.
 - Requerimientos técnicos y logísticos para la ejecución de la activación como: conexiones eléctricas, material promocional, diseño de la activación, características, mobiliario,

equipos de audio, video, piezas gráficas, itinerario de coordinación general para la implementación de la activación entre otros.

- Cabe indicar que la CFN B.P., con el objetivo de obtener una mejor calidad visual y mayor alcance a nuestro grupo objetivo, podrá solicitar al proveedor, la impresión de material para la adecuación del punto en el que se realicen activaciones BTL.
- La movilidad de los equipos y de todos los componentes necesarios para la activación la realizará el proveedor.
- De acuerdo a las características de la activación, si se llegase a necesitar el alquiler de pantallas, audio, pisos, elaboración de paredes, zona de atención al cliente, luces led, mostradores de papelería informativa, pantallas led, DVD / BluRay, conexiones eléctricas, mobiliario, etc., y aditamentos en general para ambientar el espacio en donde se llevará a cabo la activación, correrá por parte del proveedor y serán previamente aprobados por el Administrador del Contrato.
- En el caso de que se solicite la elaboración de roll up, backings, lonas, skylines, carpas y/o counters, posteriormente a la activación BTL, deberán ser entregados mediante acta al administrador del contrato y pasarán a ser propiedad de la CFN B.P.
- En el caso de que exista un requerimiento de la CFN B.P. que no conste en el punto anterior, el proveedor deberá presentar la cotización de acuerdo a los valores de mercado, la misma que deberá ser aprobada bajo responsabilidad del administrador del contrato.
- Según el lugar donde se realicen las activaciones BTL, el proveedor deberá en caso de que sea necesario, entregar al administrador del contrato de acuerdo a lo requerido: credenciales o pases para: montaje, expositores, parqueaderos y/o de cortesía.
- El proveedor será el responsable de producir, coordinar y organizar las activaciones BTL a nivel nacional, estableciendo mecanismos ágiles y oportunos que aseguren su correcta ejecución y el cumplimiento del propósito de comunicar, promocionar y difundir las actividades que se generan por parte de la CFN B.P. para beneficio de la ciudadanía.
- Las activaciones BTL tales como: entrega de créditos, visitas técnicas, talleres de asistencia técnica, reuniones con el sector productivo, actos oficiales de las máximas autoridades de la CFN B.P., participación en ferias y actividades comunicacionales, se podrán desarrollar a nivel nacional.
- El proveedor deberá elaborar y entregar el material promocional solicitado. Este requerimiento deberá ser previamente aprobado por el Administrador y el Gerente de Mercadeo y Comunicación.
- El proveedor suministrará muestras de los artículos promocionales.
- Una vez seleccionados los artículos, el proveedor hará una prueba gráfica donde se evidencie la aplicación requerida en cada artículo con colores institucionales de acuerdo al Manual de Marca CFN B.P.
- Posterior a la aprobación de las pruebas, se procederá a la producción de los artículos en las cantidades solicitadas.

- El proveedor hará entrega de los materiales según la lista aprobada, de acuerdo a las cantidades y plazos informados por el administrador.
- Según la activación BTL, el proveedor deberá imprimir la folletería solicitada en las cantidades requeridas por el administrador previa aprobación del Gerente de Mercadeo y Comunicación.
- Toda solicitud de servicio de impresión requerida para activaciones BTL o socializaciones por las diferentes áreas de la CFN B.P., será canalizada a través del administrador de la presente contratación.
- El administrador solicitará al proveedor que realice la cotización de impresión del material requerido, facilitando medidas y características del mismo.
- El proveedor deberá presentar al menos tres propuestas, de acuerdo a los valores de mercado que deberá ser aprobado bajo responsabilidad del administrador del contrato.
- Una vez realizada la impresión solicitada, el proveedor remitirá a la CFN B.P., como habilitante para el pago, el informe con los respaldos de la impresión; con dicha documentación el administrador de contrato procederá a realizar el informe respectivo.

3. ORGANIZACIÓN Y AMBIENTACIÓN DE SOCIALIZACIONES

3.1 Selección de locación

Para la selección de la locación de las socializaciones, se deberá tomar en cuenta lo siguiente:

- Presentar al menos dos opciones priorizando espacios públicos, en caso de no contar con un lugar público que cumpla con los requerimiento, se escogerá ente las opciones de espacios privados.
- Contar con la capacidad y condiciones necesarias de acuerdo a los requerimientos del administrador del contrato.
- El proveedor deberá gestionar directamente el uso de las instalaciones con el administrador del espacio seleccionado. La selección del espacio deberá ser coordinada con el administrador del contrato.

3.2 Organización de las socializaciones

- El proveedor, de acuerdo al tipo de socialización, deberá proveer de los ítems necesarios para el desarrollo en función del lugar y magnitud de las mismas. Para ejecución de las Socializaciones, el proveedor deberá presentar al menos 2 propuestas de acuerdo a los valores de mercado que deberá ser aprobado bajo responsabilidad del administrador del contrato y el Gerente de Mercadeo y Comunicación.
- De ser necesario, el proveedor será responsable de gestionar licencias y/o permisos especiales, en el lugar donde se ejecutará la socialización. Una copia de los permisos que se soliciten deberá ser entregada al administrador del contrato, para su respaldo.
- El proveedor deberá contar con el personal necesario para llevar a cabo la socialización programada así como la limpieza del lugar previo y posterior al desarrollo de la misma.
- Previo a las socializaciones, el proveedor deberá presentar al menos 2 propuestas del servicio, las cuales deberán contemplar propuesta económica e implementación de la actividad, la cual debe

incluir: espacios físicos, público objetivo, fecha(s) y otros datos que se consideren importantes o solicitados por la CFN B.P.

- El proveedor facilitará todos los requerimientos técnicos y logísticos para la ejecución de la activación como: conexiones eléctricas, material promocional, diseño de la activación, características, mobiliario, equipos de audio, video, piezas gráficas, itinerario de coordinación general para la implementación de la activación, entre otros.

Cabe indicar que la CFN B.P., con el objetivo de obtener una mejor calidad visual y mayor alcance a nuestro grupo objetivo, podrá solicitar al proveedor la impresión de material para la adecuación del lugar en el que se realice la socialización.

- La movilidad de los equipos y de todos los componentes necesarios para la activación, los hará el proveedor.
- De acuerdo a las características de las socializaciones, y si fuera necesario, para ambientar el espacio donde se llevará a cabo la socialización, correrá por parte del proveedor, previa aprobación del administrador del contrato, el alquiler de:
 - Pantallas;
 - audio;
 - pisos flotantes;
 - elaboración de paredes o panelería;
 - zona de atención al cliente;
 - luces led;
 - mostradores de papelería informativa;
 - pantallas led;
 - DVD / BluRay;
 - conexiones eléctricas;
 - mobiliario; y,
 - aditamentos en general

En el caso de que se solicite la elaboración de roll up, backings, lonas, Skylines, carpas, menaje institucional y/o counters, posteriormente a la socialización, deberán ser entregados mediante acta al administrador del contrato por lo que pasarán a ser propiedad de la CFN B.P.

- La CFN B.P. podrá requerir ítems que no consten en listado descrito en el punto anterior, por tal motivo, el proveedor deberá presentar cotización de acuerdo a los valores de mercado que deberá ser aprobado bajo responsabilidad del administrador de contrato.
- Según el lugar donde se realicen las activaciones BTL, el proveedor podrá entregar al administrador de contrato de acuerdo a lo requerido: credenciales o pases para: montaje, expositores, parqueaderos y/o de cortesía.
- El proveedor será el responsable de producir, coordinar y organizar las acciones comunicacionales, estableciendo mecanismos ágiles y oportunos que aseguren su correcta ejecución y el cumplimiento del propósito de socializar, promocionar y difundir las actividades que se generan por parte de la CFNB.P. para beneficio de la ciudadanía.
- La presente contratación cubrirá de manera individual la logística y ambientación de cada una de las socializaciones a realizar: Entrega de Créditos, Visitas Técnicas, Ruedas de Prensa, Lanzamiento de nuevas Herramientas, Talleres de Asistencia Técnica, Firmas de Convenios, Reuniones con el Sector Productivo, Actos oficiales de la Presidencia del Directorio y Gerente

General y actividades comunicacionales o que la Entidad Contratante requiera en función de las necesidades institucionales que se presenten en el tiempo de vigencia contractual.

- El proveedor deberá realizar el trabajo de pre producción, producción y post producción de las socializaciones de Entrega de Créditos, Visitas Técnicas, Ruedas de Prensa, Lanzamiento de Nuevas Herramientas, Talleres de Asistencia Técnica, Firmas de Convenios, Reuniones con el Sector Productivo, Actos Oficiales del Presidente del Directorio y Gerente General y Actividades Comunicacionales; en los días y horarios programados dentro de la agenda del mismo, previamente establecida por el administrador de contrato.
- La agenda para cada socialización se informará al proveedor con mínimo un día de anticipación en caso de entrega de créditos, visitas técnicas, ruedas de prensa, lanzamiento de nuevas herramientas, talleres de asistencia técnica, firmas de convenios, reuniones con el sector productivo, actos oficiales de las máximas autoridades de la CFN B.P. y actividades comunicacionales que se desarrollen en Quito y Guayaquil. En otras ciudades, con al menos 3 días de anticipación. Solo en casos excepcionales, los plazos podrán reducirse.

Las socializaciones de entrega de créditos, visitas técnicas, ruedas de prensa, lanzamiento de nuevas herramientas, talleres de asistencia técnica, firmas de convenios, reuniones con el sector productivo, actos oficiales de las máximas autoridades de la CFN B.P. y actividades comunicacionales; se podrán desarrollar a nivel nacional.

- La agenda para cada activación se informará al proveedor con mínimo un día de anticipación y se podrán desarrollar a nivel nacional.
- El proveedor deberá elaborar y entregar el material promocional solicitado. Este requerimiento deberá ser previamente aprobado por el administrador del contrato y el Gerente de Mercadeo y Comunicación.
 - El proveedor suministrará muestras de los artículos promocionales.
 - Una vez seleccionados los artículos, el proveedor hará una prueba gráfica donde se evidencie la aplicación requerida en cada artículo con colores institucionales de acuerdo al Manual de Marca CFN B.P.
 - Posterior a la aprobación de las pruebas, se procederá a la producción de los artículos en las cantidades solicitadas.
 - El proveedor hará entrega de los materiales según lista aprobada, de acuerdo a las cantidades y plazos informados por el administrador.
- Según la socialización, el proveedor deberá imprimir la folletería solicitada en las cantidades requeridas por el administrador previa aprobación del Gerente de Mercadeo y Comunicación.
 - Toda solicitud de servicio de impresión requerida para activaciones BTL o socializaciones por las diferentes áreas de la CFN B.P. será canalizada a través del Administrador de la presente contratación.
 - El administrador solicitará al proveedor que realice la cotización de impresión del material requerido, facilitando medidas y características del mismo.
 - El proveedor deberá presentar al menos tres propuestas, de acuerdo a los valores de mercado que deberá ser aprobado bajo responsabilidad del Gerente de División de Mercadeo y Comunicación.

- Una vez realizada la impresión solicitada, el proveedor remitirá a la CFN B.P., como habilitante para el pago, el informe con los respaldos de la impresión; con dicha documentación, el administrador de contrato procederá a realizar el informe respectivo.

2.3.5 INFORMACIÓN QUE DISPONE LA ENTIDAD

La Corporación Financiera Nacional B.P. proporcionará toda la información necesaria para el desarrollo del servicio, como: artes, logos, manual de marca, etc., con el fin de que el contratista cuente con los elementos necesarios para realizar los productos esperados.

2.3.6 PRODUCTOS O SERVICIOS ESPERADOS

Para la correcta producción y ejecución de las acciones promocionales, es necesario que el proveedor entregue los siguientes productos:

1. Coordinación y logística de hasta 12 activaciones BTL.
 - a. Planificación de campaña de activaciones BTL
 - b. Ejecución de campaña de activaciones BTL
 - c. Registro fotográfico de las activaciones, para que se incluya en cada uno de los informes de ejecución.
2. Coordinación y logística de hasta 12 socializaciones.
 - a. Planificación de socializaciones
 - b. Ejecución de las socializaciones
 - c. Registro fotográfico de las socializaciones, para que se incluya en cada uno de los informes de ejecución.
 - d. Se han proyectado realizar las siguientes socializaciones tentativamente de acuerdo a la agenda de las máximas autoridades.

Cantidad	Descripción	Capacidad de personas
6	Socialización	10 – 100
4	Socialización	101 – 400
1	Socialización	401 – 1000
1	Socialización	1001 – 3000

- e. Las cantidades que se muestran en la tabla pueden aumentar y disminuir de acuerdo a las necesidades institucionales y previa autorización del administrador del contrato.

2.3.6.1 ENTREGABLES

- Una vez brindado el servicio, el proveedor remitirá a la CFN B.P. en un plazo de 5 días, el informe con los respaldos de la activación BTL o socialización realizada; con dicha documentación el administrador de contrato procederá a realizar el informe respectivo. Este informe deberá ser elaborado por cada activación o socialización realizada y deberá ser aprobado por el administrador del contrato.
- El proveedor tiene un plazo máximo de 5 días posterior a la socialización o activación para entregar un informe de respaldo con fotografías o material audiovisual y la respectiva orden de servicio.

- Los informes mensuales deberán ser entregados por el contratista al administrador del contrato los primeros 10 días del mes siguiente al del servicio y deberán contener el detalle de los productos o servicios materia del presente contrato, recibidos durante el mes, y contarán con la aprobación tanto del Administrador del Contrato como de la Gerencia de Mercadeo y Comunicación.

Nota: No se cancelarán servicios que no se encuentren debidamente respaldados con la autorización del administrador del contrato.

2.3.7 Plazo de ejecución

El plazo para la ejecución del contrato será de 365 días contados a partir de la suscripción del contrato, o hasta que se haya devengado el valor total del monto contratado, lo que suceda primero..

2.3.8 Personal técnico / Equipo de trabajo /Recursos

La **CONTRATACIÓN DE UN PROVEEDOR QUE SE ENCARGUE DE LA REALIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE ACTIVACIONES BTL Y SOCIALIZACIONES DE LA CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL B.P.**, que la Corporación Financiera Nacional B.P. requiere, deberá considerar como mínimo el siguiente personal técnico:

NRO.	FUNCIÓN	NIVEL DE ESTUDIO	TITULACIÓN ACADÉMICA	CANTIDAD
1	Diseñador Gráfico	Tercer Nivel	Diseño Gráfico, Artes Visuales o carreras afines	1
2	Ejecutivo de Cuenta Corporativa	Tercer Nivel	Marketing, Publicidad, Administración o afines	1
3	Jefe de Logística	Bachiller	Indistinto	1

2.3.9 Formas y condiciones de pago

Se entregará un anticipo del cincuenta por ciento (50%) del valor del contrato.

El saldo del contrato, esto es el cincuenta por ciento (50%) que no corresponde al anticipo, se pagará de forma mensual, contra presentación de factura, e informe de ejecución de acuerdo a los productos o servicios recibidos en razón del respectivo cronograma de trabajo.

Los informes mensuales deberán ser entregados por el contratista al administrador de contrato y contarán además con la aprobación de la Gerencia de Mercadeo y Comunicación.

Los informes mensuales, deberán contener el detalle de los productos o servicios materia del presente contrato, recibidos durante el mes, y contarán con la aprobación tanto del Administrador del Contrato como de la Gerencia de Mercadeo y Comunicación.

Al último pago que se realice por efecto del contrato, se deberá adjuntar además el acta de entrega recepción definitiva, debidamente suscrita de conformidad con lo establecido en el artículo 124 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

El monto del anticipo entregado por la Entidad será devengado en su parte proporcional en cada pago mensual que se realice por concepto de productos o servicios recibidos, en la que se descontará además las multas de haberlas y cualquier otro cargo legalmente establecido.

El valor por concepto de anticipo deberá ser depositado en una cuenta que la contratista aperture en una



CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL

institución financiera estatal, o privada de propiedad del Estado en más de un cincuenta por ciento. La contratista autorizará expresamente se levante el sigilo bancario de la cuenta en la que será depositado el anticipo. El administrador del contrato designado por la contratante en caso que lo requiera podrá solicitar los estados de cuenta mensuales para verificar que los movimientos de la cuenta correspondan estrictamente al proceso de ejecución contractual.

El anticipo que la contratante haya otorgado al contratista para la ejecución del contrato, no podrá ser destinado a fines ajenos a esta contratación.

La amortización del anticipo entregado en el caso de la prestación de servicios se realizará conforme lo establecido en el artículo 139 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Todos los pagos que se hagan al contratista por cuenta de este contrato, se efectuarán con sujeción al precio convenido, a satisfacción de la contratante, previa la aprobación del administrador del contrato. La Corporación Financiera Nacional B.P. realizará las retenciones respectivas de acuerdo a las normativas aplicables especificadas en la Ley de Régimen Tributario Interno.

Todos los pagos que se hagan a la contratista por cuenta de este contrato, se efectuarán con sujeción al precio convenido, a satisfacción de la contratante, previa aprobación del administrador del contrato.

De los pagos que deba hacer, la CONTRATANTE retendrá igualmente las multas que procedan, de acuerdo con el contrato.

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

SELECCIÓN DE OFERTAS PARA LAS CONTRATACIONES DE PRODUCTOS, SERVICIOS Y ACTIVIDADES COMUNICACIONALES

PROCESO NRO. RI-SCSOF-CFNGYE-002-2019

**SECCIÓN III
CONDICIONES DEL PROCEDIMIENTO**

3.1 Cronograma del procedimiento: El cronograma que regirá el procedimiento será el siguiente:

Nro.	Concepto	Día	Hora
1	Fecha de publicación	09/Septiembre/2019	19:00
2	Fecha límite de preguntas	11/Septiembre/2019	19:00
3	Fecha límite de respuestas y aclaraciones	13/Septiembre/2019	19:00
4	Fecha límite para entrega de ofertas técnicas y económicas	18/ Septiembre /2019	13:00
5	Fecha de apertura de ofertas	18/ Septiembre /2019	14:00
6	Fecha límite para evaluación de ofertas	20/ Septiembre /2019	19:00
7	Fecha estimada de adjudicación	21/ Septiembre /2019	19:00

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

Nro.	Concepto	Día	Hora
1	Fecha de publicación	09/Septiembre/2019	19:00
2	Fecha límite de preguntas	11/Septiembre/2019	19:00
3	Fecha límite de respuestas y aclaraciones	13/Septiembre/2019	19:00
4	Fecha límite para entrega de ofertas técnicas y económicas	18/ Septiembre /2019	13:00
5	Fecha de apertura de ofertas	18/ Septiembre /2019	14:00
6	Fecha límite de solicitud de convalidación de errores	20/ Septiembre /2019	19:00
7	Fecha límite de respuesta de convalidación de errores	24/ Septiembre /2019	13:00
8	Fecha límite para evaluación de ofertas	26/ Septiembre /2019	19:00
9	Fecha estimada de adjudicación	27/ Septiembre /2019	19:00

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

3.3. Precio de la oferta: Se entenderá por precio de la oferta al valor que el oferente haga constar en su oferta económica, información que se completará en el formulario 5 "TABLA DE CANTIDADES Y PRECIOS".

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

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

3.4. Forma de presentar la oferta: La oferta se deberá presentar de forma física en la dirección señalada en la convocatoria. Para este caso, se presentará en un sobre que contenga la siguiente ilustración:

<p style="text-align: center;">PROCESO DE SELECCIÓN DE OFERTAS PARA LAS CONTRATACIONES DE PRODUCTOS, SERVICIOS Y ACTIVIDADES COMUNICACIONALES</p> <p style="text-align: center;">CÓDIGO DEL PROCESO: "RI-SCSOF-CFNGYE-002-2019"</p> <p style="text-align: center;">OBJETO DE LA CONTRATACIÓN: "CONTRATACIÓN DE UN PROVEEDOR QUE SE ENCARGUE DE LA REALIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE ACTIVACIONES BTL Y SOCIALIZACIONES DE LA CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL B.P."</p> <p style="text-align: center;">SOBRE ÚNICO</p> <p>Señora Ingeniera Grace Rodríguez Barcos Delegada del Gerente General Corporación Financiera Nacional B.P. Presente.-</p> <p>PRESENTADA POR: _____ RUC: _____</p>
--

No se tomarán en cuenta las ofertas entregadas en otro lugar o después del día y hora fijados para su entrega- recepción.

La Secretaria del Comité Especial de Contratación recibirá las ofertas, conferirá comprobantes de recepción por cada oferta entregada y anotará, tanto en los recibos como en el sobre de la oferta, la fecha y hora de recepción.

3.5. Plazo de ejecución: El plazo para la ejecución del contrato será de 365 días contados a partir de la suscripción del contrato, o hasta que se haya devengado el valor total del monto contratado, lo que suceda primero.

3.6. Forma de pago: Los pagos se realizarán de la manera prevista en el pliego y en el contrato, y de acuerdo al siguiente detalle:

Se entregará un anticipo del cincuenta por ciento (50%) del valor del contrato.

El saldo del contrato, esto es el cincuenta por ciento (50%) que no corresponde al anticipo, se pagará de forma mensual, contra presentación de factura, e informe de ejecución de acuerdo a los productos o servicios recibidos en razón del respectivo cronograma de trabajo.

Los informes mensuales deberán ser entregados por el contratista al administrador de contrato y contarán además con la aprobación de la Gerencia de Mercadeo y Comunicación.

Los informes mensuales, deberán contener el detalle de los productos o servicios materia del presente contrato, recibidos durante el mes, y contarán con la aprobación tanto del Administrador del Contrato como de la Gerencia de Mercadeo y Comunicación.

Al último pago que se realice por efecto del contrato, se deberá adjuntar además el acta de entrega recepción definitiva, debidamente suscrita de conformidad con lo establecido en el artículo 124 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

El monto del anticipo entregado por la Entidad será devengado en su parte proporcional en cada pago mensual que se realice por concepto de productos o servicios recibidos, en la que se descontará además las multas de haberlas y cualquier otro cargo legalmente establecido.

El valor por concepto de anticipo deberá ser depositado en una cuenta que la contratista aperture en una institución financiera estatal, o privada de propiedad del Estado en más de un cincuenta por ciento. La contratista autorizará expresamente se levante el sigilo bancario de la cuenta en la que será depositado el anticipo. El administrador del contrato designado por la contratante en caso que lo requiera podrá solicitar los estados de cuenta mensuales para verificar que los movimientos de la cuenta correspondan estrictamente al proceso de ejecución contractual.

El anticipo que la contratante haya otorgado al contratista para la ejecución del contrato, no podrá ser destinado a fines ajenos a esta contratación.

La amortización del anticipo entregado en el caso de la prestación de servicios se realizará conforme lo establecido en el artículo 139 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Todos los pagos que se hagan al contratista por cuenta de este contrato, se efectuarán con sujeción al precio convenido, a satisfacción de la contratante, previa la aprobación del administrador del contrato.

La Corporación Financiera Nacional B.P. realizará las retenciones respectivas de acuerdo a las normativas aplicables especificadas en la Ley de Régimen Tributario Interno.

De los pagos que deba hacer, la CONTRATANTE retendrá igualmente las multas que procedan, de acuerdo con el contrato.

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

SELECCIÓN DE OFERTAS PARA LAS CONTRATACIONES DE PRODUCTOS, SERVICIOS Y ACTIVIDADES COMUNICACIONALES

PROCESO NRO. RI-SCSOF-CFNGYE-002-2019

**SECCIÓN IV
EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS**

4.1. Evaluación de la oferta

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

Formularios de la Oferta

1. Formulario "Presentación y compromiso del oferente"
2. Formulario "Datos generales del oferente"
3. Formulario "Nómina de socios, accionistas o partícipes mayoritarios" (aplica para personas jurídicas oferentes)
4. Formulario "Situación financiera del oferente"
5. Formulario "Tabla de cantidades y precios"
6. Formulario "Componentes de los (bienes / servicios) ofertados"
7. Formulario "Experiencia del oferente"
8. Formulario "Personal técnico mínimo requerido"
9. Formulario "Experiencia mínima del personal técnico"
10. Formulario "Otros Parámetros"

4.1.2 Personal técnico mínimo:

Para la ejecución de la **CONTRATACIÓN DE UN PROVEEDOR QUE SE ENCARGUE DE LA REALIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE ACTIVACIONES BTL Y SOCIALIZACIONES DE LA CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL B.P.**, se deberá considerar obligatoriamente el siguiente personal técnico mínimo:

NRO.	FUNCIÓN	NIVEL DE ESTUDIO	TITULACIÓN ACADÉMICA	CANTIDAD
1	Diseñador Gráfico	Tercer Nivel	Diseño Gráfico, Artes Visuales o carreras afines	1
2	Ejecutivo de Cuenta Corporativa	Tercer Nivel	Marketing, Publicidad, Administración o afines	1
3	Jefe de Logística	Bachiller	Indistinto	1

4.1.3 Experiencia específica del Oferente:

Las empresas deberán acreditar experiencia en la realización de activaciones BTL y/o socializaciones a nivel nacional **en los últimos 5 años**, y se validará con la presentación de **mínimo 3 certificados** de proyectos ejecutados-finalizados cuyos montos de los proyectos sumados alcancen al menos **el 70% del valor del presupuesto referencial** de la presente contratación.

Para el caso de los proyectos/contratos relacionados con el sector público (Entidades Públicas), la experiencia será acreditada únicamente con la presentación de copia de Actas de Entrega Recepción Definitiva y sus respectivos contratos.

Para el caso de los proyectos/contratos relacionados con el sector privado, la experiencia será acreditada con la presentación del respectivo certificado de cumplimiento de contrato o de realización de activaciones BTL o socializaciones que debe contener como mínimo lo siguiente: nombre del cliente, dirección, descripción del proyecto realizado, plazo (inicio-fin) y monto; y se aceptarán en tanto y cuanto sean emitidos por el representante legal, presidente, gerente, apoderado, gerente de recursos humanos o gerente administrativo de la empresa que acredita la experiencia de dicho personal (en el caso de personas jurídicas), la firma deberá ser legible, así como la fecha expedición del certificado, lo mismo aplica para el caso de los certificados de experiencia que sean emitidos por una persona natural.

4.1.4 Experiencia mínima del personal técnico:

1. Diseñador Gráfico.-Deberá acreditar instrucción académica mínimo de nivel técnico en diseño gráfico, artes visuales o carreras afines.

Este técnico deberá acreditar experiencia en realización de diseños de activaciones BTL, diseño de stands, escenografía o similares, de por lo menos 2 años en los últimos 5 años, lo cual se validará con la presentación de al menos 1 certificado que compruebe el haber participado en trabajos similares.

Se deberá adjuntar copia simple del título o captura de pantalla de la consulta realizada en la página web del Senescyt. En caso de que los títulos sean obtenidos en el extranjero deberán estar reconocidos en el país conforme el Senescyt.

2. Ejecutivo de Cuenta Corporativa.-Deberá acreditar instrucción académica de tercer nivel en áreas de marketing, publicidad, administración o afines.

Este técnico deberá acreditar experiencia en coordinación de actividades comunicacionales o BTL o similares, de por lo menos 2 años en los últimos 5 años, lo cual se validará con la presentación de al menos 1 certificado que compruebe el haber participado en trabajos similares.

Se deberá adjuntar copia simple del título de tercer nivel o captura de pantalla de consulta realizada en la página web del Senescyt. En caso de que los títulos sean obtenidos en el extranjero deberán estar reconocidos en el país conforme a la Ley en el Senescyt.

3. Jefe de Logística.-Deberá acreditar instrucción académica mínimo de bachiller, lo cual será validado con la presentación de la copia del título registrado o registro de Ministerio de Educación.

Este técnico deberá acreditar experiencia coordinando tareas de logística en actividades comunicacionales, BTL o similares, de por lo menos 2 años en los últimos 5 años, lo cual se validará con la presentación de al menos 1 certificado que compruebe el haber participado en trabajos similares.

Los certificados de experiencia del personal técnico deberán como mínimo contener la información que se indica a continuación y se aceptarán en tanto y cuanto sean emitidos por el representante legal, presidente, gerente, apoderado, gerente de recursos humanos o gerente administrativo de la empresa que acredita la experiencia de dicho personal (en el caso de personas jurídicas), la firma deberá ser legible, así como la fecha expedición del certificado, lo mismo aplica para el caso de los certificados de experiencia que sean emitidos por una persona natural.

- Tiempo de experiencia del personal (Inicio-Fin);
- Nombre de la contratante (Persona Natural o Jurídica) a la que se brindó los servicios comunicacionales;
- Nombre de la campaña o proyecto en que participó;
- Cargo que desempeñó el personal técnico

4.1.5 Especificaciones técnicas o Términos de referencia:

La Corporación Financiera Nacional B.P. verificará que cada oferente en la oferta que ha presentado, de cumplimiento expreso y puntual a los términos de referencia para los servicios que se pretende contratar, de conformidad con lo detallado en el numeral 2.3 de las condiciones particulares del pliego.

4.1.6. Otros parámetros

El oferente deberá presentar junto con su oferta, debidamente suscritos los siguientes documentos:

- Acuerdo de confidencialidad por el manejo del contenido que operará;
- Acuerdo de derechos de propiedad intelectual del conocimiento, productos, datos e información; y,
- Compromiso de participación del personal técnico

4.1.7. Verificación de cumplimiento de integridad y requisitos mínimos de la oferta.

Parámetro	Cumple	No Cumple	Observaciones
Integridad de la oferta			
Personal técnico mínimo			
Experiencia específica del oferente			
Experiencia mínima del personal técnico			
Especificaciones técnicas o Términos de referencia			
Otro (s) parámetro (s)			

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

4.1.8. Información financiera de referencia Análisis de Índices Financieros:

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

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

4.2 Evaluación por puntaje:

Solo las ofertas que cumplan con los requisitos mínimos serán objeto de evaluación por puntaje. A continuación se describe la metodología establecida para la presente contratación:

Experiencia específica mínima del oferente (45 puntos)

- Se otorgarán **45 puntos** a los proveedores que acrediten experiencia en la realización de acciones de BTL y/o Socializaciones a nivel nacional, de similares características al presente proceso de contratación, **dentro de los últimos 5 años**, y se validará con la presentación de mínimo 3 certificados cuyos montos sumados sean **superiores al 80%** del presupuesto referencial del proyecto objeto de la convocatoria.
- Se otorgarán **35 puntos** a los proveedores que acrediten experiencia en la realización de acciones de BTL y/o Socializaciones a nivel nacional, de similares características al presente proceso de contratación, **dentro de los últimos 5 años**, y se validará con la presentación de

mínimo 3 certificados cuyos montos sumados representen entre el 75% y 80% del presupuesto referencial del proyecto objeto de la convocatoria.

- Se otorgarán **25 puntos** a los proveedores que acrediten experiencia en la realización de acciones de BTL y/o Socializaciones a nivel nacional, de similares características al presente proceso de contratación, dentro de los últimos 5 años, y se validará con la presentación de mínimo 3 certificados cuyos montos sumados sean superiores al 70% e inferiores al 75% del presupuesto referencial del proyecto objeto de la convocatoria.

Experiencia mínima del personal técnico (35 puntos)

Diseñador Gráfico

- Se otorgarán **10 puntos** a los proveedores que presenten en su propuesta a 1 (un) Diseñador Gráfico que cuente con experiencia de más de 3 años como Diseñador Gráfico en realización de diseños de activaciones BTL, diseño de stands, escenografía o similares, ejecutadas en los últimos 5 años, y se validará con la presentación de al menos 1 certificado.
- Se otorgarán **5 puntos** a los proveedores que presenten en su propuesta a 1 (un) Diseñador Gráfico que cuente con experiencia de más de 2 años hasta 3 años como Director Creativo en realización de diseños de activaciones BTL, diseño de stands, escenografía o similares ejecutadas en los últimos 5 años, y se validará con la presentación de al menos 1 certificado.

Ejecutivo de Cuenta Corporativa

- Se otorgarán **10 puntos** a los proveedores que presenten en su propuesta a 1 (un) Ejecutivo de Cuenta Corporativa que cuente con experiencia de más de 3 años como Ejecutivo de Cuenta Corporativa en coordinación de actividades comunicacionales o BTL o similares, ejecutadas en los últimos 5 años, y se validará con la presentación de al menos 1 certificado.
- Se otorgarán **5 puntos** a los proveedores que presenten en su propuesta a 1 (un) Ejecutivo de Cuenta Corporativa que cuente con experiencia de más de 2 años hasta 3 años como Ejecutivo de Cuenta Corporativa en coordinación de actividades comunicacionales o BTL o similares, ejecutadas en los últimos 5 años, y se validará con la presentación de al menos 1 certificado.

Jefe de Logística

- Se otorgarán **10 puntos** a los proveedores que presenten en su propuesta a 1 (un) Jefe de Logística que cuente con experiencia de más de 3 años como Jefe de Logística coordinando tareas de logística en actividades comunicacionales, BTL o similares, ejecutadas en los últimos 5 años, y se validará con la presentación de al menos 1 certificado.
- Se otorgarán **5 puntos** a los proveedores que presenten en su propuesta a 1 (un) Jefe de Logística que cuente con experiencia de más de 2 años hasta 3 años Jefe de Logística coordinando tareas de logística en actividades comunicacionales, BTL o similares ejecutadas en los últimos 5 años, y se validará con la presentación de al menos 1 certificado.

4.3 Oferta económica (25 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:

$$\text{Puntaje} = \frac{\text{Precio Menor Ofertado}}{\text{(de entre todos los oferentes)}} \times \frac{25 \text{ puntos}}{\text{(calificación máxima de la oferta económica)}}$$

Precio del Oferente

En caso de que existan errores aritméticos en la oferta económica, el Comité Especial de Contratación 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 Específica del oferente	45 puntos
Experiencia mínima del Personal Técnico	30 puntos
Oferta Económica	25 puntos
TOTAL	100 puntos

SELECCIÓN DE OFERTAS PARA LAS CONTRATACIONES DE PRODUCTOS, SERVICIOS Y ACTIVIDADES COMUNICACIONALES

PROCESO NRO. RI-SCSOF-CFNGYE-002-2019

**SECCIÓN V
OBLIGACIONES DE LAS PARTES**

5.1 Obligaciones del Contratista:

- Cumplir con la ejecución y entrega, de acuerdo al cronograma de cumplimiento de contrato.
- Asignar a un ejecutivo que trabajará con la CFN B.P. para la ejecución y coordinación total de los requerimientos desde el primer día, una vez suscrito el contrato.
- Entregar reportes con todos los detalles, justificativos y resultados de las acciones desarrolladas por cada una de las activaciones realizadas en las fechas estipuladas en el acápite Entregables.
- El proveedor firmará un compromiso de confidencialidad por el manejo del contenido que operará. Los productos que se elaboren o se deriven de la contratación son de exclusiva propiedad de la CFN B.P. con todos sus soportes, mismos que no podrán ser divulgados ni reproducidos sin autorización expresa de la contratante.
- Todos los derechos de autoría de las piezas gráficas utilizadas pasan a ser propiedad de la CFN B.P.
- Planificación e implementación de la logística de ejecución general: realización y producción de las socializaciones y activaciones BTL a nivel nacional.
- Monitorear el cumplimiento estricto de la ejecución de las distintas actividades programadas y aprobadas por la Gerencia de Mercadeo y Comunicación de la CFN B.P.
- Contar además con suficiente personal de apoyo para las diferentes actividades a ejecutar.
- Responder a las necesidades técnicas establecidas por la CFN B.P.
- Cumplir con el plazo de ejecución determinado por la CFN B.P. para los servicios solicitados.
- Brindar el servicio de acuerdo a los requerimientos y especificaciones técnicas establecidas en este documento.
- Planificar, coordinar y ejecutar las actividades logísticas previas, durante y posteriores a las socializaciones y activaciones BTL.
- Adecuar el espacio físico, proveer de equipamiento y de todos los servicios para la realización de las diferentes activaciones y socializaciones que se realicen con los sectores productivos y especializados.
- Coordinación diaria con el personal de las activaciones BTL y/o socializaciones para movilización en caso de ser solicitada. Coordinación de horarios de atención al cliente, etc.

5.2 Obligaciones de la Contratante:

- Hacer cumplir todas las obligaciones derivadas del Contrato.
- La CFN B.P. una vez suscrito el contrato, designará un Administrador quien será el responsable del monitoreo, verificación y control del cumplimiento de los términos establecidos en el presente

documento.

- Con el objetivo de que el contratista cuente con los elementos necesarios para realizar lo mencionado en el objeto de la contratación, la CFN B.P., previo a la realización de una activación o socialización, proporcionará la información necesaria para el desarrollo del servicio, como:
 - Manual de marca y lineamientos gráficos de la CFN B.P.
 - Material audiovisual
 - Toda la información para la elaboración de los artes por parte del proveedor.
- Suscribir las actas de entrega recepción del servicio recibido, siempre que se haya cumplido con lo previsto en la LONSCP para la entrega recepción del mismo; y, en general, cumplir con las obligaciones derivadas del contrato.