



CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL

## CONTRATACIÓN DE UN PROVEEDOR QUE SE ENCARGUE DE LA REALIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE ACTIVACIONES BTL Y SOCIALIZACIONES DE LA CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL B.P.

**Área Requiriente:** Gerencia de Mercadeo y Comunicación

**Responsable del Área:** Jennifer Fernández

### ANTECEDENTES Y JUSTIFICACIÓN

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, exportadores y emprendedores.

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. Es por esto que se requiere continuar contando con los servicios de una empresa con la capacidad de producir y ejecutar acciones comunicacionales para difundir, promocionar y consolidar a la Corporación Financiera Nacional B.P. entre los sectores especializados.

## **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.**

## **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.

## **ALCANCE DE LA CONTRATACIÓN**

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.



CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL

#### PLAZO TOTAL DE LA CONTRATACIÓN

El plazo para esta contratación 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.

#### FORMA DE PAGO

Se entregará el cincuenta por ciento (50%) del valor del contrato en calidad de anticipo.

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 informes mensuales 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 para su conformidad, 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.

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 RGLOSNCP.

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.

7

### 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.

### METODOLOGÍA DE TRABAJO

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 y/o socializaciones, 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/o 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/o 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 Corporativas, 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 y/o socializaciones:

La solicitud de creación y ejecución de las activaciones BTL y/o socializaciones, será realizada mediante oficio o correo electrónico al ejecutivo de cuenta corporativa del proveedor contratado por el administrador de contrato.

## **1. ASIGNACIÓN DE EJECUTIVO DE CUENTA CORPORATIVA**

- a. El proveedor designará un ejecutivo de cuenta corporativa 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 las 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, el alquiler correrá por parte del proveedor y cuyos valores de proformas serán

previamente aprobadas por el Administrador del Contrato, valores que serán reconocidos por la CFN en calidad de reembolso.

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 de locación, priorizando espacios públicos, en caso de no contar con un lugar público que cumpla con los requerimiento, se escogerá entre 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.



CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL

- 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 socialización 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 socialización, 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, el alquiler de los siguientes rubros correrá por parte del proveedor, previa aprobación de las proformas por parte del administrador del contrato, valores que serán reconocidos por la CFN en calidad de reembolso:
  - 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 socializaciones, 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 socialización 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.
  - o 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.
  - o Posterior a la aprobación de las pruebas, se procederá a la producción de los artículos en las cantidades solicitadas.

7

- 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 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.

#### 4. 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, dicho informe debe contener respaldo con fotografías o material audiovisual y la respectiva orden de servicio.

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

OBLIGACIÓN DE LAS PARTES	
Obligaciones del Contratista	<p>En general, el proveedor tendrá las siguientes obligaciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumplir con la ejecución y entrega, de acuerdo al cronograma de cumplimiento de contrato.</li> <li>2. Asignar a un ejecutivo de cuenta corporativa 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.</li> <li>3. Entregar reportes con todos los detalles, justificativos y</li> </ol>

resultados de las acciones desarrolladas por cada una de las activaciones realizadas en las fechas estipuladas en el acápite Entregables.

4. El proveedor firmará un compromiso de confidencialidad por el manejo del contenido que operarán. Anexo 1
5. 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, de acuerdo con lo indicado en el Anexo 2.
6. Todos los derechos de autoría de las piezas gráficas utilizadas pasan a ser propiedad de la CFN B.P, de acuerdo con lo estipulado en el Anexo2.
7. Planificación e implementación de la logística de ejecución general: realización y producción de las socializaciones y activaciones BTL a nivel nacional.
8. 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.
9. Contar además con suficiente personal de apoyo para las diferentes actividades a ejecutar.
10. Responder a las necesidades técnicas establecidas por la CFN B.P.
11. Cumplir con el plazo de ejecución determinado por la CFN B.P. para los servicios solicitados.
12. Brindar el servicio de acuerdo a los requerimientos y especificaciones técnicas establecidas en este documento.
13. Planificar, coordinar y ejecutar las actividades logísticas previas, durante y posteriores a las socializaciones y activaciones BTL.
14. 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.
15. 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.



<p>Obligaciones del Contratante</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hacer cumplir todas las obligaciones derivadas del Contrato.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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:             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual de marca y lineamientos gráficos de la CFN B.P.</li> <li>• Material audiovisual</li> <li>• Toda la información para la elaboración de los artes por parte del proveedor.</li> </ul> </li> <li>• 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.</li> </ul>
<p>Término para la atención o solicitud a problemas</p>	<p>5 días.</p>
<p>Número de días para celebrar contratos complementarios:</p>	<p>15 días calendario.</p>
<p>Número de días para proporcionar los documentos, accesos e información</p>	<p>5 días.</p>

**GARANTÍAS**

- El proveedor deberá entregar garantía de buen uso del anticipo y de fiel cumplimiento del contrato, que deberán mantenerse en vigencia hasta la finalización del plazo del contrato.

**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.

**CONFIDENCIALIDAD**

Una vez suscrito el contrato, el proveedor firmará un compromiso de confidencialidad por el manejo del contenido que operará, conforme al ANEXO 1 - Acuerdo de confidencialidad de la información y datos.

Los productos que se elaboren o se deriven de la contratación, son de exclusiva propiedad de la CFN B.P. con todos sus soportes, mismo que no podrán ser divulgados ni reproducidos sin



autorización expresa de la contratante, conforme al ANEXO 2 - Acuerdo de derechos de propiedad intelectual del conocimiento, productos e información.

#### PERSONAL TÉCNICO REQUERIDO:

El oferente deberá contar con el siguiente personal técnico mínimo para realización de las activaciones BTL y socializaciones

- **1 Diseñador Gráfico:** se encargará principalmente de:
  - Diseño de stands, escenografías, banners, afiches.
  
- **2 Ejecutivo de Cuenta Corporativa - se encargará principalmente de:**
  - Elaborar briefs con el cliente y cumplir con los procesos internos de la agencia.
  - Analizar y realizar propuestas de promociones, eventos BTL, activaciones de marca que mejoren el branding institucional.
  - Manejar terminología técnica conforme al puesto que vaya a desempeñar.
  - Gestionar y atender los requisitos de los clientes de manera personalizada hasta el cumplimiento del evento o socialización.
  - Planear estrategias para el posicionamiento en el Top of mind de los potenciales clientes.
  - Elaborar estrategias para generar brand loyalty en clientes de los sectores productivos y especializados a nivel nacional.
  - Realizar propuestas BTL para lograr awareness en los distintos mercados o nichos que mantiene la institución.
  - Desarrollar eventos, ferias y lanzamientos.
  - Controlar el presupuesto asignado al contrato y enviar detalles de gastos del cliente.
  - Conocer el giro del negocio de la cuenta que tiene a su cargo, en este caso el de banca.
  - Controlar el tiempo y evaluar el trabajo
  - Enviar al cliente presentaciones de las acciones ejecutadas, para el proceso de pago con el respectivo seguimiento.
  - Realizar scouting para ejecución de eventos.
  - Generar engagement entre la institución y potenciales clientes.
  
- **3 Jefe de logística - se encargará principalmente de:**
  - Supervisar que se lleve a cargo la actividad BTL
  - Supervisar el montaje y correcto funcionamiento de los equipos la actividad BTL
  - Traslado de material y mobiliarios para la actividad BTL

#### EXPERIENCIA DEL PERSONAL TÉCNICO:

- **Diseñador gráfico**  
**Cantidad: 1**

Deberá acreditar instrucción académica mínimo de nivel técnico en diseño gráfico.

Este técnico deberá acreditar experiencia como diseñador gráfico, 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 este tipo de actividades.

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 a la Ley en el Senescyt.**

- **Ejecutivo de cuenta corporativa**  
Cantidad: 1

Deberá acreditar instrucción académica de tercer nivel en áreas de marketing o publicidad.

Este técnico deberá acreditar experiencia como ejecutivo de cuentas para actividades BTL 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 este tipo de actividades

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.**

- **Jefe de logística**  
Cantidad: 1

Deberá acreditar instrucción académica mínimo de bachiller, lo cual será validado con la presentación de la copia del título o registro en la página web de Ministerio de Educación.

Este técnico deberá acreditar experiencia coordinando **tareas de logística en actividades BTL** 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 este tipo de actividades.

Los certificados de experiencia del personal técnico, deberán ser originales, 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; lo mismo aplica para el caso de los certificados de experiencia que sean emitidos por una persona natural.

Los certificados deberán contener lo siguiente:

- Fecha de emisión del certificado
- Nombre del personal técnico
- Cargo que desempeñó el personal técnico
- Tiempo de experiencia del personal técnico
- Nombre de la contratante (Persona Natural o Jurídica) a la que se brindó los servicios comunicacionales
- Nombre de la campaña o proyecto que participó
- Fecha de inicio y fin del proyecto que demuestre los años de experiencia indicados
- La firma legible de quien suscribe el certificado

El comité especial de contrataciones se encargará de validar los certificados de la forma que crea conveniente, inclusive comunicándose con las empresas.

## EXPERIENCIA DEL OFERENTE

Las empresas oferentes deberán acreditar experiencia en la realización de activaciones BTL y/o socializaciones a nivel nacional en los últimos 5 años, lo que se validará con la presentación de mínimo 3 certificados de proyectos/contratos ejecutados-finalizados, de 3 clientes diferentes, 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 proyecto/contrato de activaciones BTL o socializaciones.

Los certificados deberán contener mínimo la siguiente información:

- Fecha de emisión del certificado ,
- Nombre del cliente,
- Descripción del proyecto realizado,
- Plazo (fecha de inicio y fecha fin),
- Monto del proyecto,
- La firma legible de quien suscribe el certificado

## PARAMETROS DE CALIFICACION

### EVALUACIÓN POR PUNTAJE

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

PARÁMETRO	PUNTUACION
Experiencia del oferente	45 Puntos
Experiencia mínima del personal técnico	30 Puntos
Oferta económica	25 Puntos
<b>TOTAL</b>	<b>100 Puntos</b>

### EXPERIENCIA

Para este proceso se considerará lo siguiente:

Se otorgarán 45 puntos al oferente que acredite experiencia en la realización de acciones de BTL y/o Socializaciones dentro de los últimos 5 años, con la presentación de mínimo 3 certificados de 3 clientes diferentes, cuyos montos sumados sean superiores al 80% del presupuesto referencial del presente proceso de contratación.

Se otorgarán 35 puntos al oferente que acrediten experiencia en la realización de acciones de BTL y/o Socializaciones dentro de los últimos 5 años, con la presentación de mínimo 3 certificados de 3 clientes diferentes, cuyos montos sumados representen entre el 75% y 80%

del presupuesto presente proceso de contratación.

Se otorgarán 25 puntos al oferente que acrediten experiencia en la realización de acciones de BTL y/o Socializaciones dentro de los últimos 5 años, con la presentación de mínimo 3 certificados de 3 clientes diferentes, cuyos montos sumados sean superiores al 70% e inferiores al 75% del presupuesto referencial del presente proceso de contratación.

#### **PERSONAL TÉCNICO**

##### **Diseñador Gráfico:**

Se otorgarán 10 puntos al oferente 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, banners y afiches, ejecutadas en los últimos 5 años, y se validará con la presentación de al menos 1 certificado.

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

Se otorgarán 5 puntos a al oferente 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, ejecutadas en los últimos 5 años, y se validará con la presentación de al menos 1 certificado.

##### **Jefe de Logística:**

Se otorgarán 10 puntos al oferente 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, ejecutadas en los últimos 5 años, y se validará con la presentación de al menos 1 certificado.

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

##### **Oferta económica**

La asignación de puntajes de las ofertas económicas de los oferentes que hayan alcanzado el puntaje mínimo en la calificación de la oferta técnica, se realizará mediante la aplicación de

una relación inversamente proporcional a partir de la oferta económica más baja, en donde la totalidad del puntaje (100 puntos) se le otorgará a esta última conforme la siguiente fórmula:  
 $Pei = (POEm \times 100) / POEi$

Donde:

Pei= Puntaje por Evaluación Económica del oferente i.

POEm= Precio de la Oferta Económica más baja.

POEi= Precio de la Oferta Económica del oferente i.

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

#### MULTAS

Por cada día de retraso en la ejecución de las obligaciones contractuales por parte de la empresa, se aplicará la respectiva multa del 1 por 1.000 del valor del porcentaje de las obligaciones que se encuentren pendientes de ejecutarse, de acuerdo a lo indicado en el Artículo 11 del Registro Oficial No. 150, segundo suplemento, en la que reforma la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

El administrador del contrato deberá notificar a la CONTRATISTA sobre las multas impuestas, indicando los motivos que la generaron y el monto al que asciende la suma de ellas que serán descontados del pago correspondiente al finalizar el contrato.

Si supera el 5% podrá darse por terminado el contrato.

#### INDICES FINANCIEROS:

El proveedor deberá cumplir los siguientes parámetros:

Índice de Solvencia.- (mayor o igual a 1,0)

Índice de Endeudamiento.- (menor a 1,5)

#### Fórmula de cálculo:

Índice de Solvencia.- activo corriente / pasivo corriente

Índice de Endeudamiento.- pasivo total / patrimonio total

Los factores para su cálculo deberán estar respaldados con la correspondiente presentación de la declaración de impuesto a la renta del ejercicio fiscal inmediato anterior que fue entregada al Servicio de Rentas Internas SRI.



**Jennifer Fernández**  
**Gerente de Mercadeo y Comunicación**