

ACTA NRO. 001-RI-SCSOF-CFNGYE-003-2019

ACTA DE PREGUNTAS, RESPUESTAS Y ACLARACIONES DEL PROCESO NRO. RI-SCSOF-CFNGYE-003-2019 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.

En la ciudad de Guayaquil, a los 25 días del mes de octubre del año 2019, siendo las 15h00 en las instalaciones de la Corporación Financiera Nacional B.P., se procede a la elaboración del Acta de Preguntas, Respuestas y Aclaraciones, dentro del proceso de Selección de Ofertas Nro. RI-SCSOF-CFNGYE-003-2019 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.**

Comparecen a la sesión la Econ. Jennifer Fernández Santos, en calidad de Presidenta del Comité Especial de Contratación, la Srta. Diana Avilés Zambrano, como Delegada del Titular del área requirente, y el Ing. Héctor Fantoni Zurita, Profesional afín al objeto de la contratación. Asiste como funcionaria invitada la Srta. Ariana Flores Almendáriz, Técnico de Administración de Bienes y Avalúos.

Luego de haber constatado que existe el quórum reglamentario de conformidad con lo establecido en el inciso 7 del Artículo 18 del Reglamento Interno de Contrataciones de la CFN B.P., que señala: "[...] *El Comité Especial de Contratación se reunirá con la presencia de al menos dos de sus miembros que tengan voz y voto, uno de los cuales será obligatoriamente el Presidente, quien tendrá voto dirimente y adoptará decisiones válidas por mayoría simple*", el Presidente declara instalada la sesión, y solicita se dé lectura del orden del día:

1. Designar al (la) secretario (a) del Comité Especial de Contratación para el proceso de contratación de Selección de Ofertas Nro. RI-SCSOF-CFNGYE-003-2019 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.**
2. Conocer y resolver las preguntas realizadas por los oferentes en el proceso de contratación de Selección de Ofertas Nro. RI-SCSOF-CFNGYE-003-2019.
3. Varios.

PUNTO UNO.- DESIGNAR AL (LA) SECRETARIO (A) DEL COMITÉ ESPECIAL DE CONTRATACIÓN

Toma la palabra el señor Presidente, respecto a la designación del (la) Secretario (a) del Comité Especial de Contratación dentro de este proceso, y pone en consideración de los miembros, la moción para el cargo de Secretaria a la Srta. Ariana Flores Almendáriz, funcionaria de la Subgerencia de Compras Públicas, en concordancia con el Artículo 18, inciso 6 del Reglamento Interno de Contrataciones de la Corporación Financiera Nacional B.P., que indica lo siguiente: "[...] *Actuará como secretaria (o) del Comité Especial de Contratación un funcionario de la Subgerencia de Compras Públicas*". Acto seguido, los miembros del Comité especial de contratación aprueban la moción y resuelven por unanimidad designar a la referida funcionaria, para que actúe como Secretaria del Comité Especial de Contratación en el proceso de contratación de Selección de Ofertas Nro. RI-SCSOF-CFNGYE-003-2019 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.**

PUNTO DOS.- CONOCER Y RESPONDER LAS PREGUNTAS REALIZADAS POR LOS OFERENTES

El artículo 70 del Reglamento Interno de Contrataciones de la CFN B.P, indica: *"Los proveedores podrán formular preguntas sobre el contenido del pliego a la Institución a través de los medios establecidos en el respectivo pliego"*.

De acuerdo a lo manifestado, en concordancia con lo estipulado en las Condiciones Particulares de los Pliegos, y en cumplimiento del cronograma establecido para el presente proceso de contratación, mismo que se encuentra publicado en la página web de la CFN B.P. (<https://www.cfn.fin.ec/cfn-contrata>), los oferentes interesados han realizado las siguientes preguntas:

Pregunta 1:

2.3.4.2.2 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 actividades, 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."

¿Este párrafo se refiere que el contratista debe presentar varias propuestas en las que se establezca distintas estrategias para la actividad de promoción en las que varíe los insumos de montaje, diseños, etc con el fin de que la CFN elija la que considere mejor?

Respuesta 1:

De acuerdo a lo establecido en el numeral 2.3.4.2.2 de los pliegos de la contratación, sobre la metodología de trabajo en la Organización de las activaciones BTL, la CFN B.P. solicita la presentación de al menos dos propuestas para la ejecución de las actividades, con la finalidad de que se pueda seleccionar la propuesta que cubra las necesidades de la institución. Es importante mencionar que, si la CFN B.P. solicita al proveedor espacios físicos y o publicitarios, entre otros ítems, el proveedor debe entregar al menos dos propuestas; y, si la CFN B.P. indica el espacio físico y/o publicitario, el proveedor deberá presentar al menos dos propuestas de montaje, actividades, formatos, entre otros datos que la CFN solicite.

Pregunta 2:

2.3.4.2.3 Producción de las activaciones BTL.

"Las activaciones podrán ser realizadas a nivel nacional"

¿Se va a reconocer al contratista el rubro por el transporte de los implementos en la facturación?

Respuesta 2:

El proveedor realizará una factura por el valor total de la activación o socialización total ejecutada.

Pregunta 3:

2.3.4.2.3 Producción de las activaciones BTL:

“De acuerdo a las características de las activaciones, 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”

2.3.4.3.2 Organización de las Socializaciones:

“El proveedor facilitará todos los requerimientos técnicos y logísticos para la ejecución de la socialización como: conexiones eléctricas, material promocional, diseño de las activaciones, características, mobiliario, equipo de audio, video, piezas gráficas, itinerario de coordinación general para la implementación de la activación, entre otros”

Se establece que se podría alquilar ciertos rubros y los mismos se cancelarán en calidad de reembolso; ¿Está previsto que por el trabajo de la Agencia se cancele un porcentaje por el servicio de coordinación, pago anticipado a proveedores de alquiler y por el servicio que se brinda?

Respuesta 3:

En el caso de que la CFN B.P. solicite una activación y/o socialización en la que se requiera de la logística mencionada en los numerales 2.3.4.2.2 y 2.3.4.3.2 de los pliegos de la contratación, la empresa adjudicada que brinde el servicio enviará a la CFN B.P., las proformas considerando todos los rubros relacionados al desarrollo de la activación y/o socialización.

De acuerdo a lo establecido en el numeral 2.3.9 de las condiciones particulares de los pliegos de la contratación sobre las formas y condiciones de pago, se indica:

“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 RGLONCP.

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.”

Pregunta 4:

“La agenda por cada socialización se informará al proveedor con mínimo un día de anticipación en caso de entrega de créditos, visitas técnicas, ruedas de prensa, lanzamientos 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”

Se establece que para realizar actividades se avisará un día de anticipación en Quito y Guayaquil y tres días a nivel nacional.

¿Está considerado en ese tiempo lo que se necesita para realizar impresiones, aprobaciones de artes, definir el espacio físico etc.?

Respuesta 4:

Sí, ya que el proveedor debe contar con la capacidad de reacción a nivel nacional.

Pregunta 5:

¿Cuáles son los ítems mínimos que se requieren ofertar para cada tipo de socializaciones de la siguiente tabla?

<i>Cantidad</i>	<i>Descripción</i>	<i>Capacidad de personas</i>
6	Socialización	10 – 100
4	Socialización	101 – 400
1	Socialización	401 – 1000.
1	Socialización	1001 – 3000

Respuesta 5:

De acuerdo a lo establecido en el numeral 2.3.6 literal e, de las condiciones particulares de los pliegos de la contratación sobre los productos o servicios esperados, se indica que las cantidades pueden variar en base a las necesidades de la CFN y la coyuntura, por lo tanto el proveedor deberá enviar las cotizaciones en base al requerimiento que realice el administrador del contrato.

Pregunta 6:

¿Cuáles son los ítems mínimos que se requieren ofertar para cada una de las 12 activaciones BTL?

Respuesta 6:

De acuerdo a lo establecido en el numeral 2.3.6 literal e, de las condiciones particulares de los pliegos de la contratación sobre los productos o servicios esperados, se indica que las cantidades pueden variar en base a las necesidades de la CFN y la coyuntura, por lo tanto el proveedor deberá enviar las cotizaciones en base al requerimiento que realice el administrador del contrato.

Pregunta 7:

¿La oferta se debe subir en algún sistema de la Corporación Financiera Nacional B.P. en forma digital adicional a la entrega de la oferta física?

Respuesta 7:

De acuerdo a lo establecido en el numeral 3 de la sección I de las condiciones particulares de los pliegos de la contratación, sobre las condiciones de la invitación, se indica que la oferta será presentada de forma física en el lugar y fecha establecidos.

Pregunta 8:

En el formulario 8 del personal técnico requerido se solicita se indique por cada persona la fecha de inicio y fin del contrato o proyecto que certifique su experiencia. Para el caso del personal técnico que ha trabajado de forma constante para una empresa desarrollando proyectos varios durante un periodo extenso de tiempo, que fecha de inicio y fin se debe colocar, sino se puede determinar una fecha de arranque de proyecto o contrato específico?

Respuesta 8:

De acuerdo a lo establecido en el numeral 4.1.4 de las condiciones particulares de los pliegos de la contratación, sobre la experiencia del personal técnico, se indica:

“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”*

Por lo que la fecha de inicio y fin que debe constar en el formulario 8 del personal técnico referido, corresponde a la fecha de inicio y fin del proyecto que demuestre los años de experiencia indicados.

PUNTO TRES.- VARIOS

No habiendo puntos varios que tratar, se da por terminada la sesión, siendo las 16h00, concediéndose el tiempo necesario para la redacción de la presente acta, la que una vez elaborada y conocida por los miembros del Comité Especial de Contratación, es aprobada por unanimidad, para constancia de lo cual firman en unidad de acto.

Econ. Jennifer Fernández Santos
PRESIDENTE

Srta. Diana Avilés Zambrano
**DELEGADA DEL TITULAR DEL ÁREA
REQUIRENTE**

Ing. Héctor Fantoni Zurita
**PROFESIONAL AFÍN AL OBJETO DE
LA CONTRATACIÓN**

Srta. Ariana Flores Almendáriz
SECRETARIA