

**SELECCIÓN DE OFERTAS PROCESO
NRO. RI-SOF-CFNGYE-005-2019**

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

2.1. Objeto: Este procedimiento precontractual tiene como propósito seleccionar 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 el **SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS EQUIPOS DE CLIMATIZACIÓN DE LA CFN B.P EN GUAYAQUIL, MANTA, MACHALA Y ESMERALDAS.**

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\$ 281,672.60** (Doscientos ochenta y un mil seiscientos setenta y dos 60/100 Dólares Americanos) más IVA, de conformidad con el siguiente detalle:

NRO.	RUBRO	UNIDAD	CANT.	PRECIO UNITARIO	PRECIO SIN IVA
1	SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS EQUIPOS DE CLIMATIZACIÓN DE LA CFN B.P EN GUAYAQUIL, MANTA, MACHALA Y ESMERALDAS	u	1	\$ 281,672.60	\$ 281,672.60
SUBTOTAL					\$ 281,672.60
IVA 12%					\$ 33,800.71
TOTAL					\$ 315,473.31

2.3. Términos de referencia:

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

2.3.1. Antecedentes y justificación

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

Con fecha de 28 de mayo de 2010, el Presidente Constitucional de la República del Ecuador



CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL

Eco. Rafael Correa Delgado, firmó mediante Decreto Ejecutivo No. 371, en su Art. 1: *“Requíerese del Banco Central del Ecuador el bien inmueble correspondiente al edificio ubicado en la Mz. 24, implantado en los solares 4, 5 y 6 de las calles 9 de octubre y Pedro Carbo de la ciudad de Guayaquil; y se autoriza al Banco Central del Ecuador a transferir dicho inmueble, a título gratuito y como cuerpo cierto a la Corporación Financiera Nacional, para que el inmueble sea utilizado para el desarrollo de sus competencias, debiendo esta institución además facilitar espacios previa coordinación con Inmobiliar a otras entidades del sector público, con preferencia a organismos financieros de la Banca Pública”.*

El REGLAMENTO DE ADMINISTRACION Y CONTROL DE BIENES DEL SECTOR PUBLICO, en su Art. 162 sobre el "Mantenimiento de bienes" dispone: *“Las entidades y organismos comprendidos en el artículo 1 del presente Reglamento, velarán de forma constante por el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes, a fin de conservar su estado óptimo de funcionamiento y prolongar su vida útil”.*

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

En el Art. 166 se indica *"Plan de mantenimiento.- Todas las entidades u organismos comprendidos en el artículo 1 del presente Reglamento, contarán con el plan anual de mantenimiento de los demás bienes, el mismo que debe contar con cronogramas, financiamiento y estar aprobado por la máxima autoridad, o su delegado."*

En el mismo Reglamento, se establece lo siguiente:

"Art. 167.- Clases de mantenimiento.- El mantenimiento puede ser:

a) Mantenimiento correctivo o no programado: es el conjunto de procedimientos utilizados para reparar un bien ya deteriorado. Mediante el mantenimiento correctivo no solo se repara el bien ya deteriorado, sino que se realizan ajustes necesarios por fallas evidenciadas.

b) Mantenimiento preventivo o programado: es la inspección periódica de los demás bienes con el objetivo de evaluar su estado de funcionamiento, identificar fallas, prevenir y poner en condiciones el bien para su óptimo funcionamiento, limpieza, lubricación y ajuste. Es también en este tipo de mantenimiento en el que se reemplazan piezas para las cuales el fabricante, o su representante, ha identificado que tiene un número específico de horas de servicio."

Con base en el MANUAL DE BUENAS PRACTICAS PARA USO DE EDIFICACIONES SECTOR PUBLICO, su Título 3, indica:

"Mantenimiento de la infraestructura de edificios públicos

3.1 Administración de mantenimiento

Esta disciplina se encarga del diseño de lugares. Consiste en planear, dirigir y controlar los recursos, sean estos personas, equipos, o materiales para atender los requerimientos técnicos, de costo y de tiempo, observando adecuadas normas de seguridad e higiene, con el fin de optimizar el costo de mantenimiento y el tiempo de paralización, lo que permitirá evaluar los resultados en comparación con lo planeado, lo estimado y lo programado.



3.2 Mantenimiento y tipos

Es el conjunto de operaciones y cuidados necesarios para que los edificios y sus instalaciones puedan operar adecuadamente dentro del modelo de gestión, evitando que se produzcan daños.

3.2.1 Mantenimiento preventivo

Conjunto de acciones o labores planificadas que pueden ser previstas con suficiente anticipación, en el marco de un programa que contemple un tiempo de ejecución.

3.2.2 Mantenimiento correctivo o de reparación

Actividades orientadas hacia la restitución de las características de funcionamiento de un equipo o sistema luego de ocurrida una falla o anomalía."

De acuerdo a las NORMAS DE CONTROL INTERNO DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, en su numeral 406-01 sobre la Unidad de Administración de Bienes, indica lo siguiente:

"Toda entidad u organismo del sector público, cuando el caso lo amerite, estructurará una unidad encargada de la administración de bienes.

La máxima autoridad a través de la Unidad de Administración de Bienes, instrumentará los procesos a seguir en la planificación, provisión, custodia, utilización, traspaso, préstamo, enajenación, baja, conservación y mantenimiento, medidas de protección y seguridad, así como el control de los diferentes bienes, muebles e inmuebles, propiedad de cada entidad u organismo del sector público y de implantar un adecuado sistema de control interno para su correcta administración."

406-13 Mantenimiento de bienes de larga duración, indica lo siguiente:

"El área administrativa de cada entidad, elaborará los procedimientos que permitan implantar los programas de mantenimiento de los bienes de larga duración.

La entidad velará en forma constante por el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes de larga duración, a fin de conservar su estado óptimo de funcionamiento y prolongar su vida útil.

Diseñará y ejecutará programas de mantenimiento preventivo y correctivo, a fin de no afectar la gestión operativa de la entidad. Corresponde a la dirección establecer los controles necesarios que le permitan estar al tanto de la eficiencia de tales programas, así como que se cumplan sus objetivos.

La contratación de servicios de terceros para atender necesidades de mantenimiento, estará debidamente justificada y fundamentada por el responsable de la dependencia que solicita el servicio."

Es importante que para el buen funcionamiento de los equipos de climatización, se pueda contar con mantenimientos preventivos que ayuden a prolongar el tiempo de vida útil y disminuir la ocurrencia de fallo de estos equipos; así como también con la disponibilidad técnica y logística para dar solución a problemas provocados por eventos emergentes a través

de los mantenimientos correctivos.

Con la finalidad de cumplir con la normativa vigente, de precautelar y mantener en óptimo estado los sistemas de climatización de los edificios administrados por la CFN B.P. y para que los funcionarios de la institución puedan realizar sus labores en un ambiente laboral en óptimas condiciones, es necesario efectuar periódicamente el mantenimiento preventivo y correctivo de estos equipos y sus componentes, para lo cual la Subgerencia de Bienes y Servicios Generales requiere la contratación del **SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS EQUIPOS DE CLIMATIZACIÓN DE LA CFN B.P. EN GUAYAQUIL, MANTA, MACHALA Y ESMERALDAS.**

2.3.2. Objetivos de la contratación

Objetivo General

Mantener en buen estado los sistemas de climatización instalados en los edificios administrados y de propiedad de la CFN B.P.

Objetivos Específicos

- Cumplir con las normas vigentes de seguridad y salud ocupacional de los trabajadores y políticas del sector público.
- Velar por el buen funcionamiento de los sistemas de climatización; así como asegurar un confiable y buen servicio para los usuarios internos y externos de la CFN B.P.

2.3.3. Alcance de la contratación

La contratación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo será para los equipos de climatización detallados en el anexo 1.

El servicio comprende el suministro de materiales y repuestos eléctricos, mecánicos, herramientas, mano de obra y todo lo necesario para el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo, así como también la limpieza de todos los equipos de climatización detallados en el anexo 1, limpieza de difusores del edificio Matriz y de las sucursales menores de la CFN B.P., objeto de la presente contratación.

2.3.4. Metodología de trabajo

El administrador del contrato elaborará el informe del estado actual de los equipos de climatización, y coordinará con el proveedor la entrega del mismo, en un plazo de 5 días contados a partir de la fecha de suscripción del contrato.

El proveedor deberá entregar el cronograma de trabajo en un plazo de 5 días contados a partir de la suscripción del contrato, mismo que podrá ser modificado previa notificación y aprobación del administrador del contrato, quien a su vez remitirá el cronograma a las diferentes sucursales de la CFN B.P.

Los mantenimientos preventivos serán trimestrales, de acuerdo al cronograma de actividades previsto por el contratista, y deberá ser coordinado y aprobado por el administrador del contrato.

Los mantenimientos correctivos se realizarán de acuerdo a la necesidad de los equipos, y serán coordinados con el administrador del contrato.

2.3.4.1. Calidad de los trabajos y personal:

El personal técnico del proveedor, deberá estar debidamente uniformado e identificado.

El proveedor deberá proveer a su personal técnico, del uniforme y equipo especial necesario (cascos, guantes, botas, máscaras, etc.) para la realización de las labores asignadas, de conformidad con las normas de seguridad vigentes relacionadas a riesgo laboral.

Los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo deberán ser efectuados por personal técnico especializado en sistemas de climatización.

Dicho personal técnico deberá contar con herramientas, movilización y atención inmediata, mano de obra y todo lo necesario para el desarrollo de sus actividades; esto incluye repuestos para reparaciones menores y mayores.

2.3.4.2. De las inspecciones:

La CFN B.P., a través del administrador del contrato y vía correo electrónico, podrá solicitar que el proveedor realice inspecciones a las sucursales, las veces que sean necesarias, sin que esto implique costos adicionales para la Institución.

2.3.4.3. De los mantenimientos preventivos:

Los mantenimientos preventivos deberán ser trimestrales, es decir, 4 veces durante la ejecución del contrato, y se realizarán de acuerdo al cronograma de trabajo.

El administrador del contrato emitirá la solicitud de mantenimiento (de acuerdo al formato establecido en el Anexo 2 de estos pliegos) para la atención del proveedor, quien una vez realizados los trabajos, deberá suscribir y entregar al administrador del contrato el Acta de los trabajos efectuados (de acuerdo al formato establecido en el Anexo 3 de estos pliegos) por los servicios de mantenimiento realizados. Estos documentos deberán presentarse al administrador, por cada uno de los mantenimientos efectuados a los equipos objeto del contrato.

El proveedor deberá entregar un informe técnico y fotográfico por los mantenimientos realizados, a fin de realizar los pagos mensuales que correspondan.

De existir la necesidad, dentro de los mantenimientos preventivos, el proveedor deberá remover o reubicar ductos de rejillas de distribución o retorno, así como de reubicación del termostato, sin costo alguno para la CFN B.P.

2.3.4.4. De los mantenimientos correctivos:

El administrador del contrato notificará mediante correo electrónico al proveedor y al Jefe Técnico de este, cuando exista alguna falla o anomalía con los equipos objeto del contrato.

Notificada la falla del equipo, el proveedor contará con 3 días para entregar un Informe



CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL

Técnico con el diagnóstico de la causa del daño y planteamiento del mantenimiento correctivo a realizar (reacondicionamiento, reparación o sustitución de partes mecánicas, eléctricas y/o de control que han fallado al interior de los equipos), el cual será presentado al Administrador del contrato.

Una vez que el informe técnico sea aprobado por el administrador del contrato y se haya generado la solicitud de mantenimiento (Anexo 2), se procederá con el mantenimiento correctivo.

Los rebobinajes de motores y reparaciones de equipos que cuentan con software de comunicación, control y mando, se consideraran parte del mantenimiento correctivo y se realizarán con la aprobación del administrador del contrato.

En casos de emergencia, es obligación del proveedor dar respuesta a la necesidad en un plazo máximo de 48 horas y atender el requerimiento oportunamente, máximo en las 24 horas siguientes, esto incluye a las sucursales.

2.3.4.5. Del manejo de desechos:

En el caso de existir desechos, el proveedor deberá contar con los servicios de una empresa Gestora Ambiental, para el adecuado manejo de desechos peligrosos, no peligrosos y especiales, que sean producto de los mantenimientos de los equipos de climatización, la cual deberá eliminar los materiales sólidos y/o disolventes cumpliendo las normas de conservación del medio ambiente vigentes. Para constancia de lo indicado, el proveedor deberá presentar una copia de la certificación emitida por el Ministerio del Ambiente.

El proveedor junto al administrador del contrato, suscribirán las Actas de Entrega Recepción de los desechos respectivos.

2.3.4.6. De los productos a utilizar:

Para la prestación de los servicios de mantenimientos preventivos y correctivos, se deberán utilizar productos que no contengan elementos o compuestos (como asbesto, Bifenilos Policlorados-PCB's, etc) por cuanto atentan contra la salud o el ambiente.

Se debe priorizar el uso de productos biodegradables, y que los productos que se vayan a utilizar contengan las etiquetas con la información de los efectos que su uso pudiera ocasionar al ambiente o la salud humana.

2.3.4.7. De los repuestos:

Sobre los rubros relacionados a la adquisición de repuestos, el proveedor deberá presentar cotizaciones de acuerdo al valor del mercado, las mismas que serán aprobadas bajo responsabilidad del Jefe de Servicios Generales y el Administrador del contrato, y se reflejarán en la factura del proveedor, para que la CFN B.P. realice el pago de dichos repuestos dentro de los mantenimientos.

Cada vez que se realice un mantenimiento correctivo, el proveedor deberá hacer entrega de los repuestos sustituidos al Bodeguero de Guayaquil, mediante acta de entrega recepción, en coordinación con el Administrador del Contrato.

2.3.4.8. Incremento o disminución de equipos:

En caso de que se requiera incrementar o disminuir los equipos objeto del contrato, el administrador del contrato deberá informar a la máxima autoridad o su delegado, a fin de que se pueda realizar el contrato complementario correspondiente.

2.3.4.9. Del informe final:

Al final del contrato, previo a la suscripción del acta de entrega recepción definitiva, el proveedor deberá entregar un informe del estado de conservación de los equipos y sus componentes, detallando el estado mecánico y vida útil de sus partes o sistemas.

2.3.5. Información que dispone la entidad

- Listado de los equipos – Anexo 1
- Informe del estado de los equipos
- Solicitud de Mantenimiento - Anexo 2
- Acta de trabajos – Anexo 3
- Cronograma General de Trabajo de Equipos, Inspección y Mantenimiento – Anexo 4

2.3.6. Productos o servicios esperados

Los mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos objeto del contrato, comprenden el desarrollo de todas las actividades de planificación, control y dirección del equipo de técnicos y personal del proveedor, para preservar y conservar el correcto estado de funcionamiento de las maquinarias, equipos y demás componentes que forman parte del sistema de climatización de la CFN B.P. detallado en el anexo 1, de acuerdo con el cronograma de trabajo.

El contratista deberá suministrar el personal, las maquinarias, equipos, repuestos y demás implementos que se requieran para cumplir de manera oportuna y eficaz con sus actividades.

Todos los repuestos deberán ser nuevos, originales o genéricos compatibles con las marcas de los equipos cuyas características técnicas sean iguales o similares a las partes sustituidas, no remanufacturados, no alterados, ni similares, de forma que permitan una eficaz prestación del servicio, garantizando a la institución un funcionamiento eficiente de los equipos de climatización que se encuentran en las distintas instalaciones de la Corporación Financiera Nacional B.P. y sin dar lugar a la interrupción de las actividades que se llevan a cabo dentro de estas, atendiendo a las características de cada área y tarea a ejecutarse, así como a los requerimientos que efectuar la institución.

Deberá mantener operativos los equipos, y en caso de situaciones de emergencia, solucionarlos de manera eficiente y oportuna.

2.3.6.1. Mantenimiento preventivo

Los mantenimientos preventivos a ejecutarse deberán incluir mínimo lo siguiente:

- Limpieza de serpentín interior y exterior de los equipos con químicos apropiados que no

contaminen el medio ambiente.

- Verificación del suministro de energía en todos los sistemas y subsistemas de las unidades.
- Verificación del nivel de aceite de los compresores.
- Verificación del correcto funcionamiento de los compresores.
- Medición de la presión del refrigerante.
- Verificación del funcionamiento de todos los controles.
- Limpieza de bandejas de drenaje y la tubería drenaje de los equipos.
- Lectura y comprobación de parámetros de funcionamiento: temperatura, presión, voltaje, amperaje, etc.
- Verificación del funcionamiento de válvulas.
- Verificación de la tensión de bandas.
- Templado de bandas de los equipos.
- Alineación de motores.
- Lubricación de motores.
- Verificación del aislamiento eléctrico de motores.
- Verificación del suministro de energía en los motores.
- Lubricación de chumaceras.
- Revisión y calibración de termostatos.
- Mantenimiento de software de comunicación, control y mando (en los que aplique).
- Chequeo del funcionamiento de los equipos.
- Remover o reubicar ductos de rejillas de distribución o retorno, así como de reubicación del termostato, en caso de ser necesario.

2.3.6.2. Mantenimiento correctivo

Los mantenimientos correctivos a ejecutarse deberán incluir mínimo lo siguiente:

- Rebobinajes de motores y reparaciones de equipos que cuentan con software de comunicación, control y mando.
- Reacondicionamiento, reparación o sustitución de partes mecánicas, eléctricas y/o de control que han fallado al interior y exterior de los equipos, incluidas instalaciones y tableros eléctricos.

2.3.7. Plazo total de ejecución

El plazo de la ejecución contractual es de 365 días contados a partir de la notificación de inicio del servicio por parte del administrador del contrato.

2.3.8. Personal técnico / equipo de trabajo / recursos

Para la ejecución del SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS EQUIPOS DE CLIMATIZACIÓN DE LA CFN B.P EN GUAYAQUIL, MANTA, MACHALA Y ESMERALDAS, se deberá considerar obligatoriamente el siguiente personal técnico mínimo:

NRO	FUNCIÓN	NIVEL DE ESTUDIO	TITULACIÓN ACADÉMICA	CANTIDAD
1	Jefe Técnico	Tercer Nivel	Ing. Mecánico o Industrial	1
2	Técnico Mecánico	Tercer Nivel	Tecnólogo Mecánico	1



CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL

3	Técnico Eléctrico	Tercer Nivel	Tecnólogo Eléctrico	1
4	Técnico de Refrigeración	Tercer Nivel	Tecnólogo en Refrigeración	1

2.3.9. Equipos y Herramientas

Se evaluará la disponibilidad del equipo mínimo solicitado en la oferta, conforme al siguiente detalle:

- 2 Radios que deberán sincronizarse a la frecuencia de la CFN B.P.
- 1 Galga para el ajuste de la tubería de cobre al abocardador.
- 1 Abocardador (tipo Imperial).
- 2 Llaves de torsión (\varnothing nominal 1/2 y 5/8).
- 1 Analizador.
- 1 Manguera de carga.
- 1 Adaptador bomba de vacío.
- 1 Detector de fugas para refrigerantes.
- 1 Báscula electrónica para carga de refrigerante.
- 1 Botella de refrigerante.
- 1 Racor y junta para la botella de refrigerante.
- 2 Hidrolavadoras.

En la oferta se deberá presentar las facturas a nombre del oferente, que demuestre que cuenta con los equipos solicitados.

Si dichos equipos van a ser adquiridos o alquilados, se deberá adjuntar carta de intención o compromiso de venta o alquiler de parte de un tercero para con el oferente, y la factura del tercero que pruebe que el equipo es suyo.

2.3.10. Forma de pago

La CFN B.P. pagará de manera mensual los trabajos recibidos, a entera satisfacción de la contratante, mediante factura unificada de todos los trabajos de mantenimientos realizados en el mes. Para lo cual, se deberá tomar en consideración los siguientes aspectos:

- La factura deberá ser entregada los primeros cinco días laborables del mes siguiente al del servicio brindado, junto con el informe de conformidad mensual de los mantenimientos realizados y planilla de los repuestos utilizados con el detalle valorizado. En el caso de que la factura corresponda a un comprobante electrónico, se deberá adjuntar la respectiva constancia en los catastros del SRI.
- El primer y último pago será por el prorrateo de los días laborados en dichos periodos.
- La factura deberá detallar los valores correspondientes a los mantenimientos realizados por localidad, piso y ubicación de los equipos, con base a lo establecido en el Anexo 1.
- Se deberá adjuntar planilla del IESS del mes inmediato anterior al mes del servicio que se tramite al pago, en la cual se detalle el nombre del personal asignado al contrato.
- El informe de conformidad suscrito por el fiscalizador de cada localidad, deberá ser aprobado por el administrador del contrato.

Para el pago final, se deberá presentar el acta entrega – recepción definitiva en cumplimiento al

Art. 124 del Reglamento a la Ley Orgánica Sistema Nacional Contratación Pública, el informe de conformidad y la presentación de la factura respectiva.

2.3.11. Multas

Por incumplimiento de lo establecido en la metodología de trabajo, en las obligaciones del contratista, entregables, plazos, cronograma y en general las que se deriven del contrato, el proveedor pagará a la CFN B.P. la multa equivalente al 1x1000 del valor de las obligaciones pendientes de ejecutar, debiendo quedar establecido que en ningún caso estas multas podrán superar el 5% del valor total del contrato, en cuyo caso la CFN B.P. podrá declarar la terminación anticipada y unilateral del mismo, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 71 y 94 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Así mismo ser considerar como incumplimiento a las obligaciones del contrato lo siguiente:

- Cuando el personal de mantenimiento realice actividades ajenas al trabajo asignado.
- Personal que preste los servicios sin el uniforme o con prendas en mal estado, o desprenderse de su uniforme.
- Personal que preste los servicios en las instalaciones de la CFN B.P., sin la credencial de identificación que debe proveer el contratista.
- Comportamiento inapropiado de los trabajadores o supervisores que prestan los servicios de mantenimiento.
- Desconocimiento o incumplimiento de las funciones establecidas para el puesto.
- Trato descortés hacia los usuarios previa verificación de este.
- No comunicar inmediatamente hechos que impidan el normal desenvolvimiento del servicio.
- No acatar las disposiciones relacionadas con la aplicación de acciones preventivas y/o correctivas dispuestas por la CFN B.P., a través del Administrador del Contrato.
- Incumplimiento de las recomendaciones u observaciones que realice el administrador del contrato.
- Negarse a ejecutar labores que le han sido ordenadas por el administrador para la ejecución del contrato.
- Incumplir el cronograma de cada visita, de acuerdo con lo autorizado por el administrador del contrato.
- Incumplir con los tiempos de respuesta en caso de haber ocurrido algún incidente o cuando se haya solicitado soporte técnico.
- La no utilización de equipos de protección personal o falta de adecuada señalización, cuando las labores que se ejecutan ameriten su uso.
- Presentarse a laborar con síntomas de haber ingerido alcohol y/o consumo de estupefacientes.
- Utilizar o maniobrar vehículos, máquinas, herramientas, equipos u otros enseres de propiedad de CFN B.P., que no hayan sido proporcionados para el desempeño de su función o que desconozca su funcionamiento u operación; o emplearlos con un objetivo distinto a aquel para el cual fue designado o disponer arbitrariamente de ellos.
- En caso de pérdidas, robos, averías y otros daños de bienes de CFN B.P., ocasionados por personal del contratista, en cuyo caso adicional a la multa, se deberá reponer el bien y los costos serán asumidos por el contratista.
- Propagar rumores falsos que afecten al prestigio de la institución o a la reputación de alguno de los funcionarios, que produzcan inquietud o malestar entre los restantes servidores o público en general.
- Divulgar información confidencial de la CFN B.P. que pudiera conocer.



CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL

De ser necesario se podrá aplicar más de una multa a la vez.

Las multas no serán devueltas por ningún concepto al contratista.

Las multas se liquidarán en facturas mensuales.

Las multas se establecen sin perjuicio de futuras acciones civiles y/o penales derivadas de las actuaciones del contratista.

Toda multa será debidamente notificada al Contratista por el Administrador del Contrato.

2.3.12. Garantías

El proveedor adjudicado deberá entregar una Garantía Técnica posterior a cada trabajo realizado, en la que se avale el cumplimiento del mantenimiento preventivo de mínimo 3 meses por la calidad de mano de obra ejecutada, contada a partir del momento en que se realice el mantenimiento preventivo. (Ver formato establecido en el Anexo 5 de estos pliegos)

El proveedor adjudicado deberá entregar una garantía técnica por cada mantenimiento correctivo, en la que se avale el cumplimiento de la instalación de los repuestos, mismos que deberán tener una vigencia de 1 año, a partir de la fecha de instalación. (Anexo 6)

El proveedor adjudicado, previo a la firma del contrato, deberá presentar la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato, de conformidad con lo establecido en el artículo 112 del Reglamento Interno de Contrataciones de la CFN B.P., en concordancia con el artículo 74 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

**SELECCIÓN DE OFERTAS
PROCESO NRO. RI-SOF-CFNGYE-005-2019**

**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	21-octubre-19	
2	Fecha límite de preguntas	23-octubre-19	19:00
3	Fecha límite de respuestas y aclaraciones	25-octubre-19	19:00
4	Fecha límite para entrega de ofertas técnicas y económicas	31-octubre-19	13:00
5	Fecha de apertura de ofertas	31-octubre-19	14:00
6	Fecha límite para evaluación de ofertas	07-noviembre-19	19:00
7	Fecha estimada de adjudicación	08-noviembre-19	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	21-octubre-19	
2	Fecha límite de preguntas	23-octubre-19	19:00
3	Fecha límite de respuestas y aclaraciones	25-octubre-19	19:00
4	Fecha límite para entrega de ofertas técnicas y económicas	31-octubre-19	13:00
5	Fecha de apertura de ofertas	31-octubre-19	14:00
6	Fecha límite de solicitud de convalidación de errores	07-noviembre-19	19:00
7	Fecha límite de respuesta de convalidación de errores	12-noviembre-19	13:00
8	Fecha límite para evaluación de ofertas	15-noviembre-19	19:00
9	Fecha estimada de adjudicación	18-noviembre-19	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 de oferta económica.

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 CÓDIGO DEL PROCESO: “RI-SOF-CFNGYE-005-2019”</p> <p style="text-align: center;">OBJETO DE LA CONTRATACIÓN: SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS EQUIPOS DE CLIMATIZACIÓN DE LA CFN B.P. EN GUAYAQUIL, MANTA, MACHALA Y ESMERALDAS</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>PRESENTADAPOR: _____ RUC: _____</p>
--

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

El (la) Secretario (a) 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 de la ejecución contractual es de 365 días contados a partir de la notificación de inicio del servicio por parte del administrador del contrato.

- 3.6. Forma de pago:** La CFN B.P. pagará de manera mensual los trabajos recibidos, a entera satisfacción de la contratante, mediante factura unificada de todos los trabajos de mantenimientos realizados en el mes. Para lo cual, se deberá tomar en consideración los siguientes aspectos:

- La factura deberá ser entregada los primeros cinco días laborables del mes siguiente al del servicio brindado, junto con el informe de conformidad mensual de los mantenimientos realizados y planilla de los repuestos utilizados con el detalle valorizado. En el caso de que la factura corresponda a un comprobante electrónico, se deberá adjuntar la respectiva constancia en los catastros del SRI.



CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL

- El primer y último pago será por el prorrateo de los días laborados en dichos periodos.
- La factura deberá detallar los valores correspondientes a los mantenimientos realizados por localidad, piso y ubicación de los equipos, con base a lo establecido en el Anexo 1.
- Se deberá adjuntar planilla del IESS del mes inmediato anterior al mes del servicio que se tramite al pago, en la cual se detalle el nombre del personal asignado al contrato.
- El informe de conformidad suscrito por el fiscalizador de cada localidad, deberá ser aprobado por el administrador del contrato.

Para el pago final, se deberá presentar el acta entrega – recepción definitiva en cumplimiento al Art. 124 del Reglamento a la Ley Orgánica Sistema Nacional Contratación Pública, el informe de conformidad y la presentación de la factura respectiva.

Para el pago final, se deberá presentar el acta entrega – recepción definitiva en cumplimiento al Art. 124 del Reglamento a la Ley Orgánica Sistema Nacional Contratación Pública, el informe de conformidad y la presentación de la factura respectiva.

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
PROCESO NRO. RI-SOF-CFNGYE-005-2019**

**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

Formulario 1 - Carta de Presentación y Compromiso

Formulario 2 - Datos Generales del Oferente

Formulario 3 - Nómina de Socio(S), Accionista(S) o Partícipe(S) Mayoritarios de Personas Jurídicas Oferentes

Formulario 4 - Situación Financiera

Formulario 5 - Tabla de Cantidades y Precios

Formulario 6 - Componentes del Servicio Ofertado

Formulario 7 - Experiencia del Oferente

Formulario 8 - Experiencia del Personal Técnico

Formulario 9 - Modelo de Compromiso de Asociación o Consorcio

Formulario 10 - Declaración de valor agregado ecuatoriano

Formulario 11 - Compromiso de participación del personal técnico

4.1.2 Personal técnico / Equipo de trabajo / Recursos

4.1.2.1. Personal técnico

Para la prestación del servicio, la entidad requiere contar como mínimo con el siguiente personal técnico:

NRO	FUNCIÓN	NIVEL DE ESTUDIO	TITULACIÓN ACADÉMICA	CANTIDAD
1	Jefe Técnico	Tercer Nivel	Ing. Mecánico o Industrial	1
2	Técnico Mecánico	Tercer Nivel	Tecnólogo Mecánico	1
3	Técnico Eléctrico	Tercer Nivel	Tecnólogo Eléctrico	1
4	Técnico de Refrigeración	Tercer Nivel	Tecnólogo en Refrigeración	1

4.1.3. Experiencia del Oferente:

El oferente deberá acreditar experiencia mínima de dos (2) años en la ejecución de proyectos de similares características al del presente proceso de contratación, dentro de los últimos 15 años previos a la publicación del presente procedimiento, con la presentación mínima de 2 proyectos ejecutados y culminados con distintos clientes, cuyos montos sumados alcance al menos el 70% del presupuesto referencial de la presente contratación.

Entiéndase como proyectos de similares características, a los relacionados con la prestación de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de climatización.

Para el caso de servicios previstos a las entidades del sector público, la experiencia deberá ser acreditada con la presentación de copia de contratos finalizados con sus respectivas Actas de Entrega Recepción Definitiva.

Para el caso de servicios previstos al sector privado, la experiencia deberá ser acreditada con la presentación del respectivo certificado de cumplimiento de contrato, en el que obligatoriamente conste como mínimo la siguiente información:

- fecha de emisión del certificado,
- nombre del cliente al que se prestó el servicio,
- objeto y descripción del proyecto realizado,
- plazo del proyecto ejecutado (fecha de inicio y fin),
- monto del proyecto sin incluir IVA.

4.1.4. Experiencia del personal técnico:

4.1.4.1. Jefe Técnico

El profesional designado como Jefe Técnico deberá acreditar experiencia mínima de 2 años dentro de los últimos 5 años, en el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de climatización, con la presentación de mínimo 1 certificado de proyectos en el que se indique que dicho personal ha prestado sus servicios como Jefe Técnico.

El certificado deberá contener mínimo lo siguiente: fecha de emisión, nombres completos de la persona, y objeto y descripción del proyecto realizado en mantenimiento de equipos de climatización, junto al respectivo plazo de cada proyecto (fecha de inicio y fin).

Los certificados deberán ser emitidos por el representante legal, presidente, gerente, apoderado, gerente de recursos humanos o gerentes de la empresa que acrediten 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.

Adicionalmente se deberá adjuntar:

- Impresión de la página del SENESCYT en la cual se verifique su titulación académica.
- Certificación de prevención en riesgos laborales emitido por alguno de los Operadores de Capacitación calificados por la SETEC. (Vigente)

Nota: La CFN B.P. podrá validar la autenticidad de la información mediante el medio que se considere pertinente.

4.1.4.2. Técnico Mecánico

El profesional designado como Técnico Mecánico deberá acreditar experiencia mínima de 1 año dentro de los últimos 5 años, en el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de climatización, con la presentación de mínimo 1 certificado de proyectos en el que se indique que dicho personal ha prestado sus servicios como Técnico Mecánico.

El certificado deberá contener mínimo lo siguiente: fecha de emisión, nombres completos de la persona, y objeto y descripción del proyecto realizado en mantenimiento de equipos de climatización, junto al respectivo plazo de cada proyecto (fecha de inicio y fin).

Los certificados deberán ser emitidos por el representante legal, presidente, gerente, apoderado, gerente de recursos humanos o gerentes de la empresa que acrediten 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.

Adicionalmente se deberá adjuntar:

- Impresión de la página del SENESCYT en la cual se verifique su titulación académica.
- Certificación de prevención en riesgos laborales emitido por alguno de los Operadores de Capacitación calificados por la SETEC. (Vigente)

Nota: La CFN B.P. podrá validar la autenticidad de la información mediante el medio que se considere pertinente.

4.1.4.3. Técnico Eléctrico

El profesional designado como Técnico Eléctrico deberá acreditar experiencia mínima de 1 año dentro de los últimos 5 años, en el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de climatización, con la presentación de mínimo 1 certificado de proyectos en el que se indique que dicho personal ha prestado sus servicios como Técnico Eléctrico.

El certificado deberá contener mínimo lo siguiente: fecha de emisión, nombres completos de la persona, y objeto y descripción del proyecto realizado en mantenimiento de equipos de climatización, junto al respectivo plazo de cada proyecto (fecha de inicio y fin).

Los certificados deberán ser emitidos por el representante legal, presidente, gerente, apoderado, gerente de recursos humanos o gerentes de la empresa que acrediten 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.

Adicionalmente se deberá adjuntar:

- Impresión de la página del SENESCYT en la cual se verifique su titulación académica.
- Certificación de prevención en riesgos laborales emitido por alguno de los Operadores de Capacitación calificados por la SETEC. (Vigente)

Nota: La CFN B.P. podrá validar la autenticidad de la información mediante el medio que se considere pertinente.

4.1.4.4. Técnico de Refrigeración

El profesional designado como Técnico en Refrigeración deberá acreditar experiencia mínima de 1 año dentro de los últimos 5 años, en el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de climatización, con la presentación de mínimo 1 certificado de proyectos en el que se indique que dicho personal ha prestado sus servicios como Técnico en Refrigeración.

El certificado deberá contener mínimo lo siguiente: fecha de emisión, nombres completos de la persona, y objeto y descripción del proyecto realizado en mantenimiento de equipos de climatización, junto al respectivo plazo de cada proyecto (fecha de inicio y fin).

Los certificados deberán ser emitidos por el representante legal, presidente, gerente, apoderado, gerente de recursos humanos o gerentes de la empresa que acrediten 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.

Adicionalmente se deberá adjuntar:

- Impresión de la página del SENESCYT en la cual se verifique su titulación académica.
- Certificación de prevención en riesgos laborales emitido por alguno de los Operadores de Capacitación calificados por la SETEC. (Vigente)

Nota: La CFN B.P. podrá validar la autenticidad de la información mediante el medio que se considere pertinente.

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, dé 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 del pliego.

4.1.6. Otros parámetros

No se consideraron para la presente contratación.

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

PARÁMETRO	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
Integridad de la oferta			
Experiencia del oferente			
Personal técnico mínimo			
Experiencia del personal técnico			
Equipos y herramientas mínimas			
Valor Agregado Ecuatoriano			

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.

Para la valoración por puntaje se observarán los siguientes parámetros:

PARÁMETRO	PUNTUACION
Experiencia del oferente	45 Puntos
Experiencia del personal técnico	32 Puntos
Oferta Económica	23 Puntos
TOTAL	100 Puntos

4.2.1. Experiencia del oferente (45 puntos)

- Se otorgará 45 puntos al oferente que acredite una experiencia mínima de dos (2) años en la ejecución de proyectos de similares características al del presente proceso de contratación, dentro de los últimos 15 años previos a la publicación del presente procedimiento, con la presentación mínima de 2 proyectos ejecutados y culminados con distintos clientes cuyos montos sumados sean superiores al 80% del presupuesto referencial del proyecto objeto de la convocatoria.
- Se otorgará 35 puntos al oferente que acredite una experiencia mínima de dos (2) años en la ejecución de proyectos de similares características al del presente proceso de contratación, dentro de los últimos 15 años previos a la publicación del presente procedimiento, con la presentación mínima de 2 proyectos ejecutados y culminados con distintos clientes cuyos montos sumados representen entre el 75.01 % al 80% del presupuesto referencial del proyecto objeto de la convocatoria.
- Se otorgará 25 puntos al oferente que acredite una experiencia mínima de dos (2) años en la ejecución de proyectos de similares características al del presente proceso de contratación, dentro de los últimos 15 años previos a la publicación del presente procedimiento, con la presentación mínima de 2 proyectos ejecutados y culminados con distintos clientes cuyos montos sumados alcancen entre el 70.01% al 75.00 % del presupuesto referencial del proyecto objeto de la convocatoria.

4.2.2. Experiencia del personal técnico (30 puntos en total)

1. Jefe Técnico

- Se otorgarán 8 puntos a los proveedores que presenten en su propuesta a 1 (un) Jefe Técnico que cuente con experiencia de más de 3 años como Jefe Técnico en el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de climatización, ejecutados dentro de los últimos 5 años, y se validará con la presentación de al menos 1 certificado.
- Se otorgarán 4 puntos a los proveedores que presenten en su propuesta a 1 (un) Jefe Técnico que cuente con experiencia de más de 2 años hasta 3 años como Jefe Técnico en el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de climatización, ejecutados dentro de los últimos 5 años, y se validará con la presentación de al menos 1 certificado.

2. Técnico Mecánico

- Se otorgarán 8 puntos a los proveedores que presenten en su propuesta a 1 (un) Técnico Mecánico que cuente con experiencia de más de 2 años como Técnico Mecánico en el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de climatización, ejecutados dentro de los últimos 5 años, y se validará con la presentación de al menos 1 certificado.
- Se otorgarán 4 puntos a los proveedores que presenten en su propuesta a 1 (un) Técnico Mecánico que cuente con experiencia de más de 1 año hasta 2 años como Técnico Mecánico en el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de climatización, ejecutados dentro de los últimos 5 años, y se validará con la presentación de al menos 1 certificado.

3. Técnico Eléctrico

- Se otorgarán 8 puntos a los proveedores que presenten en su propuesta a 1 (un) Técnico Eléctrico que cuente con experiencia de más de 2 años como Técnico Eléctrico en el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de climatización, ejecutados dentro de los últimos 5 años, y se validará con la presentación de al menos 1 certificado.
- Se otorgarán 4 puntos a los proveedores que presenten en su propuesta a 1 (un) Técnico Eléctrico que cuente con experiencia de más de 1 año hasta 2 años como Técnico Eléctrico en el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de climatización, ejecutados dentro de los últimos 5 años, y se validará con la presentación de al menos 1 certificado.

4. Técnico de Refrigeración

- Se otorgarán 8 puntos a los proveedores que presenten en su propuesta a 1 (un) Técnico de Refrigeración que cuente con experiencia de más de 2 años como Técnico de Refrigeración en el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de climatización, ejecutados dentro de los últimos 5 años, y se validará con la presentación de al menos 1 certificado.
- Se otorgarán 4 puntos a los proveedores que presenten en su propuesta a 1 (un) Técnico de Refrigeración que cuente con experiencia de más de 1 año hasta 2 años como Técnico de Refrigeración en el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de climatización, ejecutados dentro de los últimos 5 años, y se validará con la presentación de al menos 1 certificado.

4.2.3. Oferta económica (23 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:

$$\text{Puntaje} = \frac{\text{Precio Menor Ofertado} \times 23 \text{ puntos}}{\text{Precio del Oferente} \times (\text{de entre todos los oferentes}) (\text{calificación máxima de la oferta económica})}$$

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.

SECCIÓN V OBLIGACIONES DE LAS PARTES

5.1 Obligaciones del Contratista:

1. Control sobre la implementación de las áreas para evitar el sobredimensionamiento de los sistemas de aires acondicionados que están en uso.
2. Cumplir con las políticas de seguridad de cada centro en donde se ejecutarán los trabajos.
3. El proveedor deberá notificar al administrador del contrato, para la aprobación respectiva, el horario del personal técnico.
4. En casos de emergencia, el proveedor deberá dar respuesta a la necesidad en un plazo máximo de 48 horas y atender el requerimiento oportunamente, máximo en las 24 horas siguientes, esto incluye a las sucursales.
5. El personal técnico del proveedor deberá contar con la respectiva credencial de identificación.
6. El Jefe Técnico deberá entregar el Plan de Trabajo de acuerdo al cronograma establecido y acordado entre el administrador y el contratista, una vez suscrito el contrato.
7. Asistir a las reuniones convocadas por la CFN B.P., para atender los requerimientos e información de apoyo técnico de mantenimiento.
8. El contratista deberá asumir los costos de movilización y viáticos de su personal.
9. Cumplir las disposiciones establecidas en el REGLAMENTO GENERAL DE RESPONSABILIDAD PATRONAL establecida por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS), que mediante, Resolución No. C.D. 517, trata sobre los Contratistas y su Responsabilidad Solidaria por Accidente de Trabajo. - Art. 15 Lit. g) y Decreto Ejecutivo 2393 - Art. 12.- Obligaciones de los intermediarios.
10. Cumplir las normas de seguridad e higiene industrial respecto a los riesgos de trabajo, uso de materiales biodegradables para protección del medio ambiente y señalización de áreas de riesgo. Así mismo cumplirá con lo establecido en el Art. 29 del REGLAMENTO DE RIESGOS DE TRABAJO EN INSTALACIONES ELÉCTRICAS.
11. El Jefe Técnico será quien lidere las labores de mantenimiento preventivo y correctivo, por lo que deberá contar con un número de contacto para que atienda los requerimientos emergentes, de acuerdo a lo establecido en el Anexo 7.
12. Previo a la suscripción del contrato, el contratista deberá entregar el Manual de procedimiento de los servicios ofertados, los mismos que permitan comprobar el cumplimiento de las especificaciones técnicas solicitadas por la CFN B.P.
13. Previo a la suscripción del contrato, el contratista deberá presentar un desglose por valor unitario del mantenimiento preventivo de cada equipo, así como su mantenimiento correctivo. Anexo 8
14. El contratista deberá suscribir el Anexo 5 correspondiente a la Garantía Técnica posterior a cada trabajo realizado, en la que se avale el cumplimiento del mantenimiento preventivo de mínimo 3 meses por la calidad de mano de obra ejecutada, contada a partir del momento en que se realice el mantenimiento preventivo y el Anexo 6 correspondiente a la Garantía Técnica por cada mantenimiento correctivo, en la que se avale el cumplimiento de la instalación de los repuestos, mismos que deberán tener una vigencia de 1 año, a partir de la fecha de instalación.
15. Presentar copia de la certificación emitida por el Ministerio del Ambiente de la empresa Gestora Ambiental con la que cuente el contratista para el adecuado manejo de desechos peligrosos, no peligrosos y especiales, que puedan ser producto de los mantenimientos de los equipos de climatización.
16. Cumplir con lo establecido en el presente documento y en los términos y condiciones del contrato.



CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL

5.2 Obligaciones de la Contratante:

1. Designar un administrador del contrato.
2. Suscribir las actas de entrega recepción de los trabajos recibidos, siempre que se haya cumplido con lo previsto en la ley para la entrega recepción, y en general cumplir con las obligaciones derivadas del contrato.

**PLIEGO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN
DE OFERTAS DE SERVICIOS**

ÍNDICE

**CONDICIONES GENERALES DEL PLIEGO
DE SELECCIÓN DE OFERTAS**

**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 PROCESO NRO. RI-SOF-CFNGYE-005-2019

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: La convocatoria está dirigida a las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, asociaciones de éstas o consorcios, que se encuentren habilitadas en el Registro Único de Proveedores, que oferten bienes y/o servicios de origen ecuatoriano y tengan interés en participar en este procedimiento.

Cuando exista un compromiso de asociación o consorcio, todos los miembros de la asociación deberán estar habilitados en el Registro Único de Proveedores al tiempo de presentar la oferta, y se designará un procurador común de entre ellos, que actuará a nombre de los comprometidos. El compromiso de asociación o consorcio deberá encontrarse suscrito en instrumento privado, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Interno de Contrataciones de la CFN B.P., y en la normativa expedida por el Servicio Nacional de Contratación Pública.

En caso de ser adjudicados, los comprometidos deberán constituirse en asociación o consorcio mediante escritura pública y lo inscribirán en el Registro Único de Proveedores, previa la firma del contrato, dentro del término previsto para la firma del mismo; caso contrario, se declarará a los integrantes del compromiso de asociación o consorcio como adjudicatarios fallidos.

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;
- b) Valor de la oferta económica, identificada por oferente;
- c) Plazo de ejecución propuesto por cada oferente;
- 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: Todo interesado en presentar propuestas en el procedimiento tiene 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 interesado, 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 ajustar 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 contado a partir de la fecha de notificación, 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

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 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 acápite 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.

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 la entrega del mismo.

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 devengamiento del anticipo o ejecución contractual.

1.11.3 Las garantías técnicas de los bienes materia del contrato 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.



CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL

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 PROCESO NRO. RI-SOF-CFNGYE-005-2019

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
PROCESO NRO. RI-SOF-CFNGYE-005-2019**

**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 cabal 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 determinaren 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.