

## **PLIEGOS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE OFERTAS**

**ENTIDAD CONTRATANTE:  
CORPORACIÓN FINANCIERA  
NACIONAL B.P.**

**CÓDIGO DEL PROCESO:  
RI-SOF-CFNGYE-001-2020**

**OBJETO DE CONTRATACIÓN:  
SERVICIO DE ASISTENCIA Y VENTA DE PASAJES  
AÉREOS NACIONALES E INTERNACIONALES A  
TRAVÉS DE UNA AGENCIA DE VIAJES, PARA  
LAS AUTORIDADES Y SERVIDORES DE LA  
CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL B.P.**

Guayaquil, enero de 2020

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

**ÍNDICE**

**CONDICIONES PARTICULARES DEL PLIEGO  
DE SELECCIÓN DE OFERTAS**

**SECCIÓN I  
CONVOCATORIA**

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

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

**SECCIÓN III  
CONDICIONES DEL PROCEDIMIENTO**

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

**SECCIÓN IV  
EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS**

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

**SECCIÓN V  
OBLIGACIONES DE LAS PARTES**

- 5.1 Obligaciones del Contratista
- 5.2 Obligaciones de la contratante

**SELECCIÓN DE OFERTAS  
PROCESO NRO. RI-SOF-CFNGYE-001-2020**

**SECCIÓN I  
CONVOCATORIA**

Se convoca a las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, asociaciones de éstas o consorcios o compromisos de asociación, que se encuentren habilitadas en el Registro Único de Proveedores del SERCOP, legalmente capaces para contratar, a que presenten sus ofertas para el **SERVICIO DE ASISTENCIA Y VENTA DE PASAJES AÉREOS NACIONALES E INTERNACIONALES A TRAVÉS DE UNA AGENCIA DE VIAJES, PARA LAS AUTORIDADES Y SERVIDORES DE LA CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL B.P.**

El presente proceso de contratación, de conformidad con lo establecido en el numeral 3 del artículo 36 del Reglamento Interno de Contrataciones de la Corporación Financiera Nacional B.P. aprobado por el Directorio de la CFN B.P. mediante Regulación DIR-014-2019 y publicado el 29 de marzo de 2019, en la Edición Especial Nro. 841 del Registro Oficial, corresponde al de **SELECCIÓN DE OFERTAS DE SERVICIOS**.

Consta publicado en la página web institucional de la Corporación Financiera Nacional B.P. ([www.cfn.fin.ec/cfn-contrata](http://www.cfn.fin.ec/cfn-contrata)) los pliegos del proceso de **SELECCIÓN DE OFERTAS** para la contratación del **SERVICIO DE ASISTENCIA Y VENTA DE PASAJES AÉREOS NACIONALES E INTERNACIONALES A TRAVÉS DE UNA AGENCIA DE VIAJES, PARA LAS AUTORIDADES Y SERVIDORES DE LA CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL B.P.**, así como su documentación relevante.

El presupuesto referencial de la contratación es de **USD\$215,691.00** (Doscientos quince mil seiscientos noventa y un 00/100 Dólares Americanos) incluido los impuestos correspondientes, y el plazo de ejecución del servicio es de 365 días calendario contados a partir de la suscripción del contrato, o hasta que se consuma los fondos, lo que suceda primero.

Las condiciones de esta convocatoria son las siguientes:

1. El pliego está disponible, sin ningún costo, en la página web institucional de la Corporación Financiera Nacional B.P. ([www.cfn.fin.ec/cfn-contrata](http://www.cfn.fin.ec/cfn-contrata)).
2. Los interesados podrán formular preguntas en el término de **3 días**, contados desde la fecha de publicación del proceso en la página web de la **Corporación Financiera Nacional B.P.**, mediante el correo electrónico [comprascfn@cfn.fin.ec](mailto:comprascfn@cfn.fin.ec). El Comité Especial de Contratación, absolverá obligatoriamente todas las preguntas y realizará las aclaraciones necesarias, en un término de **3 días** subsiguientes a la conclusión del período establecido para formular preguntas y aclaraciones.
3. La oferta se presentará de forma física en la **Corporación Financiera Nacional B.P.**, ubicada en la Avenida 9 de Octubre #200 y Pichincha, frente al Registro Civil, Primer Piso, en la Subgerencia de Compras Públicas (Gerencia Administrativa); hasta las **15h00** del día **07 de febrero de 2020**.
4. La apertura de las ofertas se realizará una hora más tarde de la hora prevista para la recepción de las ofertas, el acto de apertura de ofertas será público y se efectuará en las

Oficinas de la CFN B.P., ubicadas en la Avenida 9 de Octubre #200 y Pichincha, frente al Registro Civil.

5. Para poder participar en el presente procedimiento de contratación, y de conformidad con lo previsto en el artículo 11 del Reglamento Interno de Contrataciones de la CFN B.P., se requiere que los oferentes interesados se encuentren habilitados en el Registro Único de Proveedores a cargo del SERCOP.
6. La oferta debe presentarse por la totalidad de la contratación.
7. La evaluación de las ofertas se realizará aplicando los parámetros de calificación previstos en el pliego, conforme lo dispone el artículo 75 del Reglamento Interno de Contrataciones de la Corporación Financiera Nacional B.P.
8. La fecha estimada de adjudicación se encuentra en el cronograma del presente pliego.
9. Los pagos del contrato se realizarán con cargo a los fondos propios provenientes del presupuesto de la entidad contratante relacionados con la partida presupuestaria Nro. 4501903002 denominada “Pasajes en el País”, y la partida Nro. 4501903502 denominada “Pasajes en el Exterior”.
10. La partida presupuestaria ha sido emitida por la totalidad de la contratación, y los pagos se realizarán de forma mensual, por el servicio recibido a satisfacción y conforme a la prestación de la siguiente documentación:
  - Factura.
  - Informe mensual emitido por la agencia de viajes, detallando el uso de los pasajes emitidos, utilizados, pendientes y clasificados por aerolínea, el mismo deberá contener la siguiente información: (Anexo 2)
    - Nombre del pasajero
    - Número de Boleto
    - Lugar de procedencia y retorno
    - Nombre de la aerolínea
    - Detalle de tarifa e impuestos
    - Estado del pasaje (Usado, cambiado o pendiente de uso)
    - Y cualquier detalle adicional requerido por el administrador del contrato.
  - Informe de conformidad del administrador del Contrato.

Para el pago final, el Administrador del Contrato deberá emitir un informe final consolidado y acta de Entrega Recepción Final, donde se señale que el servicio fue recibido a entera satisfacción de la Institución; de conformidad a lo establecido en el artículo 124 y 125 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Por las características del servicio no se contempla la entrega de anticipo.

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

Cabe indicar que en todo lo no previsto en el Reglamento Interno de Contrataciones, se aplicará de manera complementaria, de conformidad con lo señalado en su artículo 120, las disposiciones constantes en la LOSNCP, su Reglamento General, las Resoluciones del

SERCOP y demás normativa conexas.

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

Guayaquil, 23 de enero de 2020.

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

**SELECCIÓN DE OFERTAS PROCESO  
NRO. RI-SOF-CFNGYE-001-2020**

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

**2.1. Objeto:** Este procedimiento precontractual tiene como propósito seleccionar a la oferta de mejor costo de acuerdo a lo definido en el numeral 17 del artículo 7 del Reglamento Interno de Contrataciones de la Corporación Financiera Nacional B.P; y, a los parámetros objetivos de evaluación previstos en el presente pliego, para la contratación del **SERVICIO DE ASISTENCIA Y VENTA DE PASAJES AÉREOS NACIONALES E INTERNACIONALES A TRAVÉS DE UNA AGENCIA DE VIAJES, PARA LAS AUTORIDADES Y SERVIDORES DE LA CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL B.P.**

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

**2.2. Presupuesto referencial:** El presupuesto referencial es **USD\$215,691.00** (Doscientos quince mil seiscientos noventa y un 00/100 Dólares Americanos) incluido los impuestos correspondientes, de conformidad con el siguiente detalle:

NRO.	RUBRO	UNIDAD	CANT.	VALOR TOTAL PASAJES	VALOR TOTAL DEL FEE (SIN IVA)
1	SERVICIO DE ASISTENCIA Y VENTA DE PASAJES AÉREOS NACIONALES E INTERNACIONALES A TRAVÉS DE UNA AGENCIA DE VIAJES, PARA LAS AUTORIDADES Y SERVIDORES DE LA CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL B.P.	U	1	\$197,126.50	\$16,575.45
<b>SUBTOTAL 1 (valor total pasajes)</b>					\$197,126.50
<b>SUBTOTAL 2 (valor total del FEE)</b>					\$16,575.45
<b>IVA 12% (del valor total del FEE)</b>					\$1,989.05
<b>TOTAL (Subtotal 1 + Subtotal 2 + IVA 12%)</b>					<b>\$215,691.00</b>

**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., banca de desarrollo del Ecuador, es una institución financiera pública, cuya misión consiste en Impulsar el desarrollo de los sectores productivos y estratégicos del Ecuador, a través de múltiples servicios financieros y no financieros alineados a las políticas públicas.

La Corporación Financiera Nacional B. P., durante su trayectoria institucional, ha consolidado su actividad crediticia, reiterando el compromiso de continuar sirviendo al sector productivo con especial atención a la micro y pequeña empresa apoyándoles adicionalmente en programas

de capacitación, asistencia técnica y firma de convenios interinstitucionales para el fomento productivo buscando mejorar y resaltar la gestión empresarial como fuente de competitividad a mediano y largo plazo.

Y por la naturaleza de las actividades de la CFN B.P., la provisión de pasajes aéreos nacionales e internacionales es una contratación necesaria y recurrente para que las máximas autoridades, y/o servidores de la CFN B.P., puedan desplazarse a las diferentes ciudades a nivel nacional e internacional para cumplir con las labores inherentes a las funciones de cada colaborador; para lo cual se requiere la contratación de una Agencia de Viajes, y así satisfacer de forma ágil y oportuna las necesidades de movilización de los servidores y las máximas autoridades de la Corporación, el servicio deberá cumplir con los requerimientos institucionales con el fin de que se realicen a cabalidad las tareas encomendadas a cada funcionario.

## **BASE LEGAL.**

**DECRETO EJECUTIVO 135.- SECCIÓN II GASTOS EN BIENES Y SERVICIOS,** indica lo siguiente:

*Art. 17.- **Compra de pasajes.-** Para la Función Ejecutiva, se elimina la compra de pasajes premier (que permiten cambiar la hora o fecha), salvo para miembros del gabinete y personal autorizado por la Secretaría General de la Presidencia de la República.*

*Con fines de optimización en la adquisición de pasajes, se deberá seleccionar el menor valor de las cotizaciones de pasajes por internet, de la agencia de viajes, de la compañía u otros.*

**REGLAMENTO GENERAL DE ACTIVIDADES TURISTICAS,** Decreto Ejecutivo 3400, Registro Oficial 726 de 17-dic.-2002, Última modificación: 16-sep.-2011. **Capítulo II. DE LAS AGENCIAS DE VIAJES**

*Art. 77.- **Definición.-** Son consideradas agencias de viajes las compañías sujetas a la vigilancia y control de la Superintendencia de Compañías, en cuyo objeto social conste el desarrollo profesional de actividades turísticas, dirigidas a la prestación de servicios en forma directa o como intermediación, utilizando en su accionar medios propios o de terceros.*

*El ejercicio de actividades propias de agencias de viajes queda reservado exclusivamente a las compañías a las que se refiere el inciso anterior, con excepción de las compañías de economía mixta, formadas con la participación del Estado y el concurso de capital privado; por lo tanto, será considerado contrario a este reglamento todo acto ejecutado dentro de estas actividades, por personas naturales o jurídicas que no se encuentren autorizadas dentro del marco legal aquí establecido.*

*Art. 78.- **Actividades.-** Son actividades propias de las agencias de viajes las siguientes, que podrán ser desarrolladas dentro y fuera del país:*

*a. La mediación en la reserva de plazas y venta de boletos en toda clase de medios de transporte locales o internacionales;*

*b. La reserva, adquisición y venta de alojamiento y servicios turísticos, boletos o entradas a todo tipo de espectáculos, museos, monumentos y áreas protegidas en el país y en el exterior;*

*c. La organización, promoción y venta de los denominados paquetes turísticos, entendiéndose como tales el conjunto de servicios turísticos (manutención, transporte, alojamiento, etc.), ajustado o proyectado a solicitud del cliente, a un precio preestablecido, para ser operados dentro y fuera del territorio nacional;*

*d. La prestación e intermediación de servicios de transporte turístico aéreo, terrestre,*

- marítimo y fluvial a los viajeros dentro y fuera del territorio nacional;
- e. El alquiler y flete de aviones, barcos, autobuses, trenes y otros medios de transporte para la prestación de servicios turísticos;
  - f. La actuación como representante de otras agencias de viajes y turismo nacionales o extranjeras, en otros domicilios diferentes al de la sede principal de la representada, para la venta de productos turísticos;
  - g. La tramitación y asesoramiento a los viajeros para la obtención de los documentos de viaje necesarios;
  - h. La entrega de información turística y difusión de material de propaganda;
  - i. La intermediación en la venta de pólizas de seguros inherentes a la actividad turística;
  - j. El alquiler de útiles y equipos destinados a la práctica de turismo deportivo y especializado;
  - k. La intermediación en la venta de paquetes turísticos que incluyan cursos internacionales de intercambio, congresos y convenciones; y,
  - l. La intermediación en el despacho de carga y equipaje por cualquier medio de transporte.

**NORMA TECNICA PAGO VIATICOS A SERVIDORES, OBREROS DEL SECTOR PUBLICO**, Acuerdo Ministerial 165, Registro Oficial Suplemento 326 de 04-sep.-2014, señala:

*Art. 5.- De la movilización.- La movilización comprende los gastos por el transporte que se utilice para que las y los servidores y las y los obreros públicos lleguen al lugar del cumplimiento de los servicios institucionales y regresen a su domicilio y/o lugar habitual de trabajo; así como los gastos que se generen por el desplazamiento a y de los terminales aéreos, terrestres, fluviales o marítimos, desde y hasta el domicilio y/o lugar habitual de trabajo o los valores por parqueaderos; y, los que se producen por los desplazamientos que se realicen dentro del lugar en el que se cumple los servicios institucionales, siempre y cuando no se utilice transporte institucional.*

*Los gastos por transporte, sean estos: pasajes aéreos, terrestres, fluviales o marítimos serán transferidos directamente por parte de la unidad financiera o quien hiciera sus veces a las compañías o empresas de transporte; por tal razón este valor no se entregará directamente a la o el servidor o a la o el obrero que deba cumplir los servicios institucionales, y en su lugar se entregará los respectivos pasajes para su desplazamiento con por lo menos un día de anticipación a su salida [...].*

*Art. 6.- Excepción de movilización en casos de urgencia.- Previa la autorización de la máxima autoridad o su delegado, únicamente en casos excepcionales de necesidad institucional, las y los servidores y las y los obreros del sector público podrán adquirir directamente los boletos o pasajes de transporte, para desplazarse fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo, dentro del país, para el cumplimiento de servicios institucionales. Estos gastos deberán ser posteriormente reembolsados por la unidad financiera o quien hiciera sus veces, previa la presentación de las facturas y boletos respectivos y no estarán considerados dentro del valor del viático [...].*

**ACUERDO No. SGPR-2019-0327**, publicado en Registro Oficial N° 77 - Suplemento Lunes 11 de noviembre de 2019 - 13

## **TÍTULO I, VIAJES AL EXTERIOR Y EN EL EXTERIOR**

**Artículo 3.- Viaje al exterior.-** Se considera como viaje al exterior, aquel realizado por las y los servidores públicos que tienen como fin diferentes destinos internacionales, partiendo



*desde el Ecuador.*

**Artículo 4.- Viaje en el exterior.-** *Se considera como viaje en el exterior, aquel realizado por las y los servidores públicos y personal contratado que se encuentran prestando sus servicios fuera del Ecuador, y que por cualquier motivo laboral requieran trasladarse del país donde prestan habitualmente sus funciones a otro país.*

## **PROCEDIMIENTO DE VIAJES AL EXTERIOR Y EN EL EXTERIOR**

**Artículo 14.-** *Para la realización de viajes al exterior y en el exterior, se cumplirá el siguiente procedimiento:*

**1.** *El servidor público ingresará al Sistema de Viajes al Exterior y en el Exterior adjuntando todos los documentos descritos en el artículo 7 del presente Título. Estos documentos serán remitidos mediante el Sistema de Viajes al Exterior y en el Exterior al inmediato superior.*

**2.** *La Unidad Administrativa de Talento Humano o quien hiciere sus veces, procederá a revisar los documentos habilitantes ingresados en el Sistema de Viajes al Exterior y en el Exterior y el cumplimiento de los parámetros establecidos en el artículo 3 del presente Título. Para eventos relacionados a capacitación que no excedan los treinta (30) días de ausencia, la Unidad Administrativa de Talento Humano de cada institución enviará adicionalmente mediante el Sistema de Viajes al Exterior y en el Exterior, el informe favorable de los servidores públicos que asistirán, como documento habilitante, de acuerdo lo establecido en la Norma Técnica del Subsistema de Formación y Capacitación.*

*Es responsabilidad de la Unidad Administrativa de Talento Humano dar trámite oportuno a las solicitudes de viaje ingresadas y verificar la veracidad de su contenido.*

**3.** *El responsable de la autorización del viaje, de acuerdo al artículo 6 del presente Título, aprobará la solicitud a través del Sistema de Viajes al Exterior y en el Exterior. Las solicitudes podrán ser autorizadas hasta el día del inicio de la comisión de servicios.*

*Se procesarán únicamente las solicitudes cuando éstas sean ingresadas con tres (3) días laborables antes del inicio de la comisión de servicios al exterior. Se exceptúa de la presente disposición a los servidores públicos de la Presidencia de la República.*

**4.** *La autorización se notificará al servidor público para la preparación de su viaje.*

**5.** *El servidor público a su retorno deberá emitir a través del Sistema de Viajes al Exterior y en el Exterior, el informe de resultados del viaje para la verificación de su inmediato superior. Dicho informe contará al menos con el registro de los logros, compromisos adquiridos, los beneficios del viaje realizado y los valores de pasajes y viáticos utilizados, en caso de ser financiado con recursos del Estado, de acuerdo al Anexo 3 que se encuentra adjunto al Sistema de Viajes al Exterior y en el Exterior [...].*

*El inmediato superior deberá verificar el cumplimiento de los objetivos del viaje estipulados en el informe de justificación; y con esta aprobación, finalizará el proceso dentro del Sistema de Viajes al Exterior y en el Exterior en un plazo no mayor a treinta (30) días posteriores al retorno del servidor.*

*En caso de que faltare la validación del informe de justificación o el informe de resultados del viaje o el mismo denotare incumplimientos al objetivo de la comisión, el inmediato superior deberá informar la Unidad Administrativa de Talento Humano, a fin de que se inicien las acciones de régimen disciplinario correspondientes.*

*6. Una vez realizada la liquidación de viáticos, la Unidad Administrativa de Talento Humano institucional o quien hiciera sus veces procederá a realizar una base de datos la cual contendrá la siguiente información: Registro de los viajes aprobados, motivación de los viajes, valor de la liquidación de los gastos realizados, nombre y número de servidores públicos, destino, número de días de los viajes. Las Unidades Administrativas de Talento Humano serán responsables de velar por el efectivo cumplimiento del presente Acuerdo Ministerial, en observancia de lo dispuesto en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y normativa conexas.*

## **JUSTIFICACIÓN**

La contratación de una agencia de viajes permitirá satisfacer y facilitar los requerimientos de los servidores de la Corporación Financiera Nacional B.P., que deban trasladarse nacional o internacionalmente, por el cumplimiento de sus actividades y responsabilidades, además de que contará con una asistencia personalizada en temas tales como horarios y disponibilidades, tomando en consideración las necesidades institucionales.

Por lo antes expuesto, es necesario contratar una agencia de viajes, para que provea el servicio de transporte aéreo dentro y fuera del país, y la asistencia correspondiente para las autoridades y servidores de la Corporación Financiera Nacional B.P.

### **2.3.2. Objeto de la contratación**

Servicio de asistencia y venta de pasajes aéreos nacionales e internacionales a través de una agencia de viajes, para las autoridades y servidores de la Corporación Financiera Nacional B.P.

### **2.3.3. Objetivo de la contratación**

#### **Objetivo general:**

Contar con el servicio de asistencia y venta de pasajes aéreos nacionales e internacionales para los funcionarios de la Corporación Financiera Nacional B.P.

#### **Objetivos específicos:**

- Atender los requerimientos de movilización de los servidores de los diferentes departamentos de la CFN B.P.
- Contar con la asistencia personalizada para la movilización de las máximas autoridades de la institución.

### **2.3.4. Alcance de la contratación**

Servicio de la agencia de viajes personalizado, especializado, efectivo y oportuno según las rutas áreas establecidas que operan a nivel nacional e internacional con la asignación permanente de ejecutivos, las 24 horas del día, incluso los fines de semana y feriados.

El servicio entre otras actividades, comprende:

- Reserva y provisión de pasajes aéreos nacionales e internacionales para máximas autoridades, y/o servidores de la CFN B.P.
- Gestión de reembolso, devoluciones, créditos por pasajes no utilizados, obtención de cuentas corporativas con aerolíneas para el canje de millas y otros beneficios.
- Las demás actividades que son propias del servicio que prestan las agencias de viajes.

### 2.3.5. Metodología de trabajo

La metodología de trabajo contempla los siguientes aspectos:

1. La contratista asignará Un (1) ejecutivo principal y Un (1) ejecutivo back up de cuenta, que atiendan exclusivamente los requerimientos de la CFN B.P.
2. El ejecutivo se encargará de realizar todos los trámites para la emisión de pasajes aéreos nacionales e internacionales y asistencia las 24 horas, los 7 días de a semana, durante el tiempo de vigencia del contrato, inclusive feriados.
3. El ejecutivo deberá contar con un número celular, número convencional y correo electrónico para una comunicación permanente, oportuna y directa con el administrador del contrato y fiscalizadores.
4. La contratante designará un Administrador de Contrato, y fiscalizadores, quienes serán los únicos autorizados para solicitar la emisión de pasajes aéreos nacionales e internacionales.
5. La contratista no podrá emitir ningún pasaje aéreo sin la respectiva autorización del Administrador de Contrato y/o fiscalizadores.
6. La contratista remitirá por correo electrónico las cotizaciones con varias opciones de itinerarios y precios de acuerdo a la ruta solicitada, cuyo tiempo de respuesta no podrá exceder de (60) sesenta minutos, el Administrador del Contrato y/o Fiscalizadores analizarán las cotizaciones con las opciones remitidas, elegirá la opción más conveniente para los intereses institucionales, y solicitará la emisión del pasaje.
7. En todo viaje internacional, la contratista junto con la emisión del pasaje, deberá facilitar la siguiente información:
  - a. Horas de partida y llegada al lugar de destino, incluyendo escalas.
  - b. Números de vuelo, línea aérea, horas de anticipación para presentarse en el aeropuerto, asiento asignado, clase, penalizaciones.
  - c. Requisitos y restricciones que deban tomar en cuenta a la hora de realizar el vuelo; y
  - d. Demás requisitos para el ingreso al país de destino (vacunas, registros electrónicos, etc.).
8. La contratista deberá mantener la reserva solicitada hasta el momento de la confirmación o cancelación, para lo que se mantendrá informado al Administrador y/o Fiscalizadores el tiempo límite de la emisión.
9. La contratista gestionará las reservas y enviará el correo electrónico de confirmación para la verificación de datos correspondientes; una vez aprobada la reserva, se procederá a la emisión del boleto, el mismo que será enviado al Administrador y/o Fiscalizador.
10. Una vez emitido el pasaje aéreo, la CFN B.P. podrá solicitar en cualquier fecha, mediante correo electrónico, el cambio de rutas, fecha y/u horas de viaje. En el caso de que el cambio genere una penalidad, el costo será asumido por: 1. El funcionario (en caso de que este lo requiera); 2. La contratista (en caso de error de ésta) 3. La CFN B.P. (siempre y cuando tenga justificación).
11. El Administrador de contrato y/o los Fiscalizadores de contrato, podrán solicitar la anulación de pasajes aéreos nacionales e internacionales el mismo día de la emisión, para lo cual el ejecutivo de cuenta enviará un correo electrónico indicando que el pasaje ha sido anulado, y que no generará ningún costo.
12. La contratista dentro del servicio de asistencia brindará asesoramiento de Itinerarios, alojamiento dentro o fuera del país y de seguro de viajes (para los países que exigen este requisito). La agencia de viajes gestionará la obtención de cuentas/convenios corporativos que permitirán conseguir ahorros significativos en costos o alcanzar otros beneficios para la CFN B.P. Adicionalmente, la agencia de viajes informará

- periódicamente sobre beneficios por viajes frecuentes, pasajes gratuitos y/o tarifas especiales para tercera edad.
13. La contratista realizará la gestión ante las líneas aéreas y tendrán como obligación informar al Administrador del Contrato el movimiento de la cuenta corporativa, así como tramitará y controlará las millas corporativas acumuladas del convenio por aerolínea.
  14. En caso de que el pasaje adquirido sea rechazado al momento de chequeo en el aeropuerto, la contratista incurrirá en causal de incumplimiento del contrato.
  15. Si por caso fortuito o fuerza mayor, tal como lo prevé el artículo 30 de la Codificación del Código Civil, el pasajero no pudiera abordar el vuelo, la agencia de viajes tiene la obligación de solicitar a la aerolínea el reembolso inmediatamente.
  16. En caso de cancelación de vuelo o retraso por parte de la aerolínea, la agencia de viajes tramitará otra alternativa de ruta de vuelo para que las máximas autoridades, y/o servidores puedan llegar a su lugar de destino sin contratiempo.
  17. La fecha de corte será hasta el 30 o 31 de cada mes (según corresponda) y la recepción de la facturación consolidada será receptada hasta el día 10 del mes siguiente o siguiente día hábil, previa presentación del reporte de los pasajes emitidos.
  18. La factura mensual por el servicio brindado, deberá entregarse en las oficinas de la Corporación Financiera Nacional B.P. matriz Guayaquil, junto con el reporte de los pasajes emitidos (físico, con firma y sello de responsabilidad), al Administrador del contrato.
  19. La facturación será enviada por correo electrónico y en físico al Administrador del Contrato, en caso de cambios (Administrador y/o fiscalizadores), la CFN B.P. se obliga a notificar a la Agencia de viajes, el respectivo cambio.

### **2.3.6. Información que dispone la entidad**

La Corporación Financiera Nacional B.P., cuenta con la estadística de cantidad de pasajes utilizados en el año 2019, los cuales pueden ser tomados como referencia para el cálculo de la oferta económica (Anexo 1).

### **2.3.7. Productos o servicios esperados**

La CFN B.P. producto de la contratación, espera recibir el servicio que debe incluir lo siguiente:

#### **2.3.7.1. Provisión de Pasajes:**

- **Cotización de Pasajes aéreos**
  - Cotizar y reservar pasajes aéreos a los mejores precios del mercado, nacionales e internacionales. La agencia de viajes deberá informar sobre las tarifas y las condiciones necesarias para acceder a las mismas.
  - La Contratista deberá informar al Administrador o Fiscalizadores del contrato sobre las clases de pasajes existentes, las restricciones que le aplican a cada una, y cualquier otra información que facilite la buena comunicación y servicio.
- **Emisión de pasajes**
  - Una vez aprobada la emisión de los pasajes por parte de Administrador y/o Fiscalizador, el tiempo de respuesta para la emisión no podrá exceder de (60) sesenta minutos.
  - La agencia deberá remitir el pasaje por correo electrónico.

- Cuando el Administrador y/o Fiscalizador de contrato, solicite la reserva de pasajes aéreos, el ejecutivo de cuenta designado por la agencia de viajes, deberá verificar la base de datos de los pasajes emitidos; si el funcionario solicitante tiene un pasaje abierto, el ejecutivo deberá reactivarlo.

### 2.3.7.2. Asistencia:

- **Servicio personalizado para la reserva, emisión y entrega de pasajes aéreos**
  - La contratista dentro del servicio de asistencia brindará asesoramiento de Itinerarios, alojamiento dentro o fuera del país y de seguro de viajes (para los países que exigen este requisito).
  - La agencia de viajes deberá monitorear de forma permanente los cambios de ruta, horarios y/o cancelaciones de los pasajes emitidos e informar de manera inmediata a la CFN B.P. con la finalidad de gestionar de manera oportuna la solución a los cambios presentados por las aerolíneas.
- **Información de Trámites administrativos de viaje**
  - La agencia de viajes al momento de la emisión, deberá facilitar la siguiente información:
    - Horas de partida y llegada al lugar de destino, incluyendo escalas.
    - Números de vuelo, línea aérea, horas de anticipación para presentarse en el aeropuerto, asiento asignado, clase, penalizaciones.
    - Requisitos y restricciones que deban tomar en cuenta a la hora de realizar el vuelo; y
    - Demás requisitos para el ingreso a un determinado país (vacunas, registros electrónicos, etc.).
- **Cambios y cancelaciones**
  - Los costos debido a las anulaciones que sean producto de una negligencia imputable a la agencia de viajes serán a su cargo.
  - La Corporación Financiera Nacional B.P., solicitará por escrito a la Agencia de Viajes el cambio del ejecutivo de cuenta en el caso de que no cumpla con la prestación de servicios requeridos, para lo cual se remplazará de inmediato al ejecutivo de cuenta.
- **Reembolsos de pasajes**
  - La contratista deberá gestionar el reemplazo o reembolso, según corresponda, a favor de la Contratante, de los pasajes aéreos no utilizados, de acuerdo con las regulaciones de cada aerolínea.
  - En el caso que se genere una penalidad o cargo administrativo por modificación o anulación de pasajes, este costo deberá ser asumido por:
    - La Institución (siempre y cuando tenga justificación, en cuyo caso deberá solicitar autorización a la máxima autoridad o su delegado);
    - Por el beneficiario (en el caso de que éste lo solicite);
    - Por la agencia de viajes (en caso de error de ésta).
- **Cuentas Corporativas**
  - La agencia de viajes tramitará la obtención de cuentas corporativas que permitirán conseguir ahorros significativos en costos o hasta alcanzar otros beneficios para la CFN B.P., para lo cual la agencia de viajes realizará la gestión ante las líneas aéreas y tendrán como obligación informar al Administrador del Contrato.

- **Atención para máximas autoridades.**
  - La agencia de viajes ofrecerá las tarifas preferenciales disponibles en el mercado y remitirá vía correo al Administrador y/o Fiscalizador.
  - Efectuar la asignación automática de asientos para las máximas autoridades, esto debe hacerse teniendo en cuenta cualquier consideración especial que el viajero pueda tener, priorizando los primeros asientos y demás consideraciones que determine el Administrador del contrato.
  - La agencia de viajes gestionará el servicio de up grade (mejoras y preferencia) para las máximas autoridades de la CFN B.P., previo requerimiento vía correo electrónico del Administrador del Contrato.
  
- **Otras consideraciones.**
  - Asistir en la obtención de visas, en caso que sea necesario, así como otros permisos para los viajeros (dependiendo de su nacionalidad), informar sobre los visados especiales, vacunas o cualquier otro tipo de información relevante del lugar de destino.
  - El ejecutivo de la agencia de viajes se encargará de realizar todos los trámites para la emisión de pasajes aéreos nacionales e internacionales y asistencia las 24 horas, los 7 días de a semana, durante el tiempo de vigencia del contrato, inclusive feriados.
  - Gestionar cualquier cambio operacional de la aerolínea proveedora del servicio, en sus itinerarios, a fin de que el vuelo del pasajero quede protegido y brindar solución de imprevistos en emisión de pasajes a última hora.
  - La Contratista deberá realizar una inducción de mínimo 5 horas en las oficinas de la Corporación Financiera Nacional B.P., al Administrador del contrato y a los Fiscalizadores designados por la contratante, dentro de los primeros 5 días de firmado el contrato, sobre clases de pasajes existentes, las restricciones que le aplican a cada una, plan de acumulación de millas y cualquier información sobre el servicio, de modo que facilite una buena comunicación y calidad de servicio.

### **2.3.8. Plazo total de ejecución**

El plazo para la prestación del servicio es de 365 días calendario contados desde la fecha de suscripción del contrato, o hasta que se consuma los fondos, lo que suceda primero.

### **2.3.9. Personal técnico / equipo de trabajo / recursos**

#### **a. PERSONAL TÉCNICO**

La contratista deberá contar con personal calificado con el fin de proporcionar un servicio eficiente, inmediato y de calidad, en todos los requerimientos de la Corporación Financiera Nacional B.P., de acuerdo al siguiente detalle:

- Dos ejecutivos de cuenta (Un ejecutivo principal y un ejecutivo back up), asegurando una atención personalizada de forma organizada, con el fin de solucionar imprevistos las 24 horas del día, durante la ejecución del contrato.

#### **b. RECURSOS**

El oferente deberá contar con un sistema informático de gestión / portal web de reservas,

cotizaciones y emisiones de pasajes aéreos, para lo cual deberá presentar a la contratante en su oferta de participación al menos una captura de pantalla, con el ejemplo una reserva de pasaje. Donde se vea el nombre del oferente, para conocer que mantiene lo requerido.

### **2.3.10. Forma de pago**

El pago se realizará de forma mensual, por el servicio recibido a satisfacción y conforme a la prestación de la siguiente documentación:

- Factura.
- Informe mensual emitido por la agencia de viajes, detallando el uso de los pasajes emitidos, utilizados, pendientes y clasificados por aerolínea, el mismo deberá contener la siguiente información: (Anexo 2)
  - Nombre del pasajero
  - Número de Boleto
  - Lugar de procedencia y retorno
  - Nombre de la aerolínea
  - Detalle de tarifa e impuestos
  - Estado del pasaje (Usado, cambiado o pendiente de uso)
  - Y cualquier detalle adicional requerido por el administrador del contrato.
- Informe de conformidad del administrador del Contrato.

Para el pago final, el Administrador del Contrato deberá emitir un informe final consolidado y acta de Entrega Recepción Final, donde se señale que el servicio fue recibido a entera satisfacción de la Institución; de conformidad a lo establecido en el artículo 124 y 125 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Por las características del servicio no se contempla la entrega de anticipo.

### **2.3.11. Multas**

Por concepto de multa, la contratante cobrará a la contratista la cantidad equivalente al uno por mil (1x1000); el cual se calculará sobre el porcentaje de las obligaciones que se encuentran pendientes de ejecutarse conforme lo establecido en el contrato, por cada día de retraso en la prestación de los servicios, excepto en el evento de caso fortuito, fuerza mayor o causa justa imputables al contratante, para ello deberá emitir un informe (el mismo día o siguiente día de ocurrido el hecho), donde conste que no ha sido su voluntad la de incumplir, sino que se ha visto impedido de dar cumplimiento cabal a sus obligaciones.

La Contratante queda autorizada por la Contratista para que haga efectiva la multa impuesta, de los valores que por este contrato le corresponde recibir, sin requisito o trámite previo alguno.

Si el valor de las multas causadas llegare a superar el 5% del valor total del contrato, la Contratante podrá declarar, anticipada y unilateralmente la terminación del mismo, conforme lo dispuesto en el artículo 94 de la LOSNCP.

Las multas causadas no serán devueltas por ningún concepto al Contratista.

### **2.3.12. Garantías**

Para seguridad del cumplimiento del contrato y para responder por las obligaciones que contrajeren a favor de terceros, relacionadas con el contrato, el adjudicatario, antes o al momento de la firma del contrato, rendirá garantías por un monto equivalente al cinco (5%) por ciento del valor del contrato.



**SELECCIÓN DE OFERTAS  
PROCESO NRO. RI-SOF-CFNGYE-001-2020**

**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	23-ene-2020	
2	Fecha límite de preguntas	28-ene-2020	19:00
3	Fecha límite de respuestas y aclaraciones	31-ene-2020	19:00
4	Fecha límite para entrega de ofertas técnicas y económicas	07-feb-2020	15:00
5	Fecha de apertura de ofertas	07-feb-2020	16:00
6	Fecha límite para evaluación de ofertas	12-feb-2020	19:00
7	Fecha estimada de adjudicación	13-feb-2020	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	23-ene-2020	
2	Fecha límite de preguntas	28-ene-2020	19:00
3	Fecha límite de respuestas y aclaraciones	31-ene-2020	19:00
4	Fecha límite para entrega de ofertas técnicas y económicas	07-feb-2020	15:00
5	Fecha de apertura de ofertas	07-feb-2020	16:00
6	Fecha límite de solicitud de convalidación de errores	12-feb-2020	19:00
7	Fecha límite de respuesta de convalidación de errores	14-feb-2020	15:00
8	Fecha límite para evaluación de ofertas	18-feb-2020	19:00
9	Fecha estimada de adjudicación	19-feb-2020	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;"><b>PROCESO DE SELECCIÓN DE OFERTAS</b> <b>CÓDIGO DEL PROCESO: “RI-SOF-CFNGYE-001-2020”</b></p> <p style="text-align: center;"><b>OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:</b> <b>SERVICIO DE ASISTENCIA Y VENTA DE PASAJES AÉREOS NACIONALES E INTERNACIONALES A TRAVÉS DE UNA AGENCIA DE VIAJES, PARA LAS AUTORIDADES Y SERVIDORES DE LA CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL B.P.</b></p> <p style="text-align: center;"><b>SOBRE ÚNICO</b></p> <p>Señora Ingeniera Grace Rodríguez Barcos Delegada del Gerente General <b>Corporación Financiera Nacional B.P. Presente.-</b></p> <p><b>PRESENTADA POR:</b> _____ <b>RUC:</b> _____</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 para la prestación del servicio es de 365 días calendario o hasta que se consuma los fondos, lo que suceda primero, contados desde la fecha de suscripción del contrato.

**3.6. Forma de pago:** El pago se realizará de forma mensual, por el servicio recibido a satisfacción y conforme a la prestación de la siguiente documentación:

- Factura.
- Informe mensual emitido por la agencia de viajes, detallando el uso de los pasajes emitidos, utilizados, pendientes y clasificados por aerolínea, el mismo deberá contener la siguiente información: (Anexo 2)
  - Nombre del pasajero
  - Número de Boleto
  - Lugar de procedencia y retorno
  - Nombre de la aerolínea
  - Detalle de tarifa e impuestos
  - Estado del pasaje (Usado, cambiado o pendiente de uso)
  - Y cualquier detalle adicional requerido por el administrador del contrato.
- Informe de conformidad del administrador del Contrato.

Para el pago final, el Administrador del Contrato deberá emitir un informe final consolidado y acta de Entrega Recepción Final, donde se señale que el servicio fue recibido a entera satisfacción de la Institución; de conformidad a lo establecido en el artículo 124 y 125 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Por las características del servicio no se contempla la entrega de anticipo.

**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-001-2020**

**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 5.1** – Tabla Valor FEE Nacional

**Formulario 6** - Componentes del Servicio Ofertado

**Formulario 7** - Experiencia mínima del oferente

**Formulario 8** - Experiencia mínima del personal técnico

**Formulario 9** - Compromiso de participación del personal técnico

**Formulario 10** - Modelo de Compromiso de Asociación o Consorcio

**Formulario 11** - Otros parámetros

**4.1.2 Personal técnico / Equipo de trabajo / Recursos**

**4.1.2.1. Personal técnico**

Para la ejecución del SERVICIO DE ASISTENCIA Y VENTA DE PASAJES AÉREOS NACIONALES E INTERNACIONALES A TRAVÉS DE UNA AGENCIA DE VIAJES, PARA LAS AUTORIDADES Y SERVIDORES DE LA CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL B.P., se deberá considerar obligatoriamente el siguiente personal técnico mínimo:

NRO.	CARGO	FUNCIÓN	NIVEL ACADÉMICO	TITULACIÓN ACADÉMICA	CANT.
1	Ejecutivo de cuenta	Asegurar atención personalizada de forma organizada, realizar todos los trámites para la emisión de pasajes aéreos nacionales e internacionales, solucionar imprevistos las 24 horas del día, los 7 días de la semana, durante el tiempo de vigencia del contrato, inclusive feriados.	Tercer Nivel con título	Todas las carreras	1
2	Ejecutivo de cuenta	Asegurar atención personalizada de forma	Tercer Nivel con título	Todas las carreras	1

	(back up)	organizada, realizar todos los trámites para la emisión de pasajes aéreos nacionales e internacionales, solucionar imprevistos las 24 horas del día, los 7 días de la semana, durante el tiempo de vigencia del contrato, inclusive feriados.			
--	-----------	---	--	--	--

#### 4.1.3. Experiencia mínima del Oferente:

El oferente deberá acreditar 2 años de experiencia en la prestación de servicios de provisión de pasajes aéreos nacionales e internacionales a instituciones públicas o privadas, dentro de los últimos 15 años a la fecha de publicación del presente proceso de contratación, con la presentación mínima de 2 certificados de contratos ejecutados/finalizados, emitidos por clientes diferentes, cuyos montos sumados alcancen al menos el 50% del presupuesto referencial de la presente contratación.

Para el caso de servicios previstos a las entidades del sector público, la experiencia será acreditada únicamente con la presentación de copia de Actas de Entrega Recepción Definitiva y sus respectivos contratos.

Para el caso de servicios provistos al sector privado, la experiencia será acreditada únicamente con la presentación de los respectivos certificados de cumplimiento de contrato, los mismos que se aceptarán en tanto y cuanto sean emitidos por el representante legal, gerente general, apoderado o gerente administrativo, y deberá contener como mínimo lo siguiente:

- Fecha de emisión,
- Nombre del cliente,
- Dirección,
- Descripción del proyecto realizado, relacionado al objeto de la contratación,
- Plazo contractual (fecha de inicio y fin),
- Valor del contrato.
- Nombre completo y cargo de la persona que firma.

La firma de los certificados deberá ser legible, así como la fecha expedición del certificado; lo mismo aplica para el caso de los certificados de experiencia que sean emitidos por una persona natural.

#### 4.1.4. Experiencia mínima del personal técnico:

##### 4.1.4.1. Ejecutivo de cuenta (principal y back up)

El profesional designado (principal y back up), deberá acreditar experiencia de 1 año dentro los últimos 5 años, como “ejecutivo de cuenta” en la ejecución de proyectos ejecutado/finalizado de similares características al presente proceso de contratación, con la presentación mínima de 1 certificado que valide los años de experiencia.

Entiéndase como proyectos de similares características al presente proceso de contratación, a los relacionados con la provisión de pasajes aéreos nacionales e internacionales a instituciones públicas o privadas.

Los certificados deberán ser emitidos por el representante legal, presidente, gerente general, apoderado, gerente de recursos humanos o gerentes de área de las empresas que acrediten la experiencia de dicho personal, y deberán contener mínimo lo siguiente:

- Fecha de emisión,
- Nombre completo de la persona;
- Descripción del proyecto realizado relacionado al objeto de la contratación,
- Plazo de la contratación (fecha de inicio y fin), y
- Nombre completo y cargo de la persona que firma el certificado.

La firma de los certificados deberá ser legible, así como la fecha de 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 nivel de educación.

#### **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**

El oferente deberá presentar junto con su oferta, la siguiente documentación:

- Copia del Certificado de acreditación, emitido por IATA (International Air Transport Association) a nombre de la Agencia de Viaje, del año 2019 o 2020.
- Copia de Certificado de Registro, emitido por el Ministerio de Turismo del Ecuador, emitido en el año 2019 o 2020.
- Copia de la Licencia Única Anual de Funcionamiento o Tasa Anual de Funcionamiento, emitido en el año 2019 o 2020.
- Tabla valor FEE nacional.

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

<b>PARÁMETRO</b>	<b>CUMPLE</b>	<b>NO CUMPLE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
Integridad de la oferta			
Experiencia mínima del oferente			
Personal técnico mínimo			
Experiencia mínima del personal técnico			
Especificaciones técnicas o Términos de Referencia			
Otro (s) parámetro (s)			

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

#### 4.1.8. Información financiera de referencia Análisis de Índices Financieros

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

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

#### 4.2. Evaluación por puntaje:

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

Para la valoración por puntaje se observarán los siguientes parámetros:

PARÁMETRO	VALORACIÓN
Experiencia mínima del oferente	35 puntos
Experiencia mínima del personal técnico	20 puntos
Mipymes	5 puntos
FEE nacional (Otro parámetro)	20 puntos
Oferta económica	20 puntos
<b>TOTAL</b>	<b>100 puntos</b>

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

##### 4.2.1. Experiencia mínima del oferente (35 puntos)

- Se otorgará **35 puntos**, al oferente que acredite su experiencia con la presentación **mínima de 2 certificados** cuyos montos sumados superen el **60% del presupuesto referencial** de la presente contratación.
- Se otorgará **25 puntos**, al oferente que acredite su experiencia con la presentación **mínima de 2 certificados** cuyos montos sumados alcancen **entre el 55.01% y el 60% del presupuesto referencial** de la presente contratación.
- Se otorgará **15 puntos**, al oferente que acredite su experiencia con la presentación **mínima de 2 certificados** cuyos montos sumados alcancen **entre el 50.01% y el 55%** de la presente contratación.

##### 4.2.2. Experiencia mínima del personal técnico (20 puntos)

- Se otorgará **10 puntos** por cada ejecutivo de cuenta que acredite **más de 2 años** de experiencia, dentro los últimos 5 años, con la presentación mínima de 1 certificado. que valide su experiencia como “ejecutivo de cuenta” en la ejecución de proyectos de similares características al presente proceso de contratación.

- Se otorgará **5 puntos** por cada ejecutivo de cuenta que acredite **más de 1 año hasta 2 años** de experiencia, dentro los últimos 5 años, con la presentación mínima de 1 certificado. que valide su experiencia como “ejecutivo de cuenta” en la ejecución de proyectos de similares características al presente proceso de contratación.

#### 4.2.3. Mipymes (5 puntos)

- De conformidad al Artículo 16 y 17 del Reglamento Interno de Contrataciones de la Corporación Financiera Nacional B.P., se otorgará **5 puntos** al oferente que pertenezca a la categoría de micro, pequeñas y medianas empresas, lo cual se validará con presentación de la impresión del Registro Único de Proveedores (RUP) del Sistema Oficial de Contratación Pública, donde conste que pertenece a la categorización Mipymes; en caso de no presentar dicho documento, no se otorgarán los puntos.

#### 4.2.4. FEE nacional (Otro parámetro) (20 puntos)

- Se evaluará en **máximo 20 puntos** el FEE de emisión de los pasajes aéreos nacionales más bajo, aplicando un criterio inversamente proporcional (a menor FEE nacional ofertado, mayor puntaje).

Para la evaluación se aplicará la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje} = \frac{\left[ \frac{\text{Menor precio FEE nacional ofertado}}{(\text{entre todos los oferentes calificados})} \right]^x \left[ \frac{20 \text{ puntos}}{(\text{calificación máxima por FEE nacional ofertado})} \right]}{\text{Precio FEE nacional del oferente}}$$

#### 4.2.5. Oferta económica (20 puntos)

La oferta económica se evaluará aplicando un criterio inversamente proporcional; a menor precio, mayor puntaje. El puntaje máximo para este parámetro será **20 puntos**.

Para efectos de la evaluación de la oferta económica se considerará los valores: **Subtotal 1** (valor total pasajes) más **Subtotal 2** (valor total del FEE).

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

Para la evaluación se aplicará la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje} = \frac{\left[ \frac{\text{Menor oferta económica}}{(\text{entre todos los oferentes calificados})} \right]^x \left[ \frac{20 \text{ puntos}}{(\text{calificación máxima de la oferta económica})} \right]}{\text{Oferta económica}}$$

En caso de que existan errores aritméticos en la oferta económica, se procederá a su corrección conforme lo previsto en el Reglamento Interno de Contrataciones 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:

El contratista durante la ejecución del contrato, deberá:

1. Revisar cuidadosamente los términos de referencia y cumplir con todos los requisitos solicitados en ellos. La omisión o descuido del oferente al revisarlos, no le relevará de sus obligaciones con relación a su oferta.
2. Asignar Un (1) ejecutivo principal y Un (1) ejecutivo back up de cuenta, que atiendan exclusivamente los requerimientos de la CFN B.P.
3. Remitir por correo electrónico las cotizaciones con varias opciones de itinerarios y precios de acuerdo a la ruta solicitada, cuyo tiempo de respuesta no podrá exceder de (60) sesenta minutos, el Administrador del Contrato y/o Fiscalizadores analizarán las cotizaciones con las opciones remitidas, elegirá la opción más conveniente para los intereses institucionales, y solicitará la emisión del pasaje.
4. Brindar asesoramiento de Itinerarios, alojamiento dentro o fuera del país y de seguro de viajes (para los países que exigen este requisito).
5. Gestionar la obtención de cuentas/convenios corporativos que permitirán conseguir ahorros significativos en costos o alcanzar otros beneficios para la CFN B.P.
6. Informar periódicamente sobre beneficios por viajes frecuentes, pasajes gratuitos y/o tarifas especiales para tercera edad.
7. Informar al Administrador del Contrato el movimiento de la cuenta corporativa, así como tramitar y controlar las millas corporativas acumuladas del convenio por aerolínea.
8. En caso de cancelación de vuelo o retraso por parte de la aerolínea, tramitar otra alternativa de ruta de vuelo para que las máximas autoridades, y/o servidores puedan llegar a su lugar de destino sin contratiempo.
9. Realizar una inducción de mínimo 5 horas en las oficinas de la Corporación Financiera Nacional B.P., al Administrador del contrato y a los Fiscalizadores designados por la contratante, dentro de los primeros 5 días de firmado el contrato, sobre clases de pasajes existentes, las restricciones que le aplican a cada una, plan de acumulación de millas y cualquier información sobre el servicio, de modo que facilite una buena comunicación y calidad de servicio.
10. Contar con un sistema informático de gestión / portal web de reservas, cotizaciones y emisiones de pasajes aéreos.
11. Serán 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.
12. La contratista debe contar con o disponer de todos los permisos y autorizaciones que le habiliten para el ejercicio de su actividad.

13. Suscribir el acta de entrega recepción final del servicio recibido, siempre que se haya cumplido con lo previsto en la ley para la entrega recepción definitiva; y en general, cumplir con las obligaciones derivadas del contrato.

## **5.2 Obligaciones de la Contratante:**

1. La Contratante designará un Administrador de Contrato, quién velará por el cabal cumplimiento del mismo; y designará a los fiscalizadores quienes serán los únicos autorizados para solicitar la emisión de pasajes aéreos nacionales e internacionales.
2. Proporcionar al contratista la información disponible para el cabal cumplimiento del contrato.
3. Suscribir el acta de entrega recepción final del servicio recibido, siempre que se haya cumplido con lo previsto en la ley para la entrega recepción definitiva; 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-001-2020

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

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

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

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

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

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

Ningún oferente podrá intervenir con más de una oferta.

**1.10 Adjudicación y notificación:** La máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado, con base en el resultado de la evaluación de las ofertas, reflejado en el informe elaborado por

los integrantes del Comité Especial de Contratación o el responsable de evaluar las propuestas, según corresponda, adjudicará el contrato a la propuesta más conveniente para los intereses institucionales, conforme a los términos establecidos en el artículo 24 del Reglamento Interno de Contrataciones, mediante Resolución motivada.

La notificación de la adjudicación realizada en los términos antes referidos, se la realizará a través de la página Institucional de la Corporación Financiera Nacional B.P.

**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.

**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-001-2020

### 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-001-2020**

**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 pudiese 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.