

**PLIEGOS DEL PROCEDIMIENTO DE  
SELECCIÓN DE OFERTAS**

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

**CÓDIGO DEL PROCESO:  
RI-SOF-CFNGYE-005-2020**

**OBJETO DE CONTRATACIÓN:  
SERVICIO DE TRANSPORTE TERRESTRE PARA  
FUNCIONARIOS DE LA CORPORACIÓN FINANCIERA  
NACIONAL B.P. OFICINA MATRIZ GUAYAQUIL**

Guayaquil, noviembre 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-005-2020**

**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 TRANSPORTE TERRESTRE PARA FUNCIONARIOS DE LA CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL B.P. OFICINA MATRIZ GUAYAQUIL.**

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 TRANSPORTE TERRESTRE PARA FUNCIONARIOS DE LA CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL B.P. OFICINA MATRIZ GUAYAQUIL**, así como su documentación relevante.

El presupuesto referencial de la contratación es de **USD\$196.733,49 (Ciento noventa y seis mil setecientos treinta y tres 49/100 Dólares Americanos)**, más IVA tarifa 0%, y el plazo de ejecución del servicio es de 365 días calendario contados a partir de la fecha de notificación de inicio del servicio por parte del Administrador del Contrato.

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.**, a través del 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, a través del Portal web institucional y mediante el correo electrónico [comprascfn@cfn.fin.ec](mailto:comprascfn@cfn.fin.ec), en un término de **3 días** subsiguientes a la conclusión del período establecido para formular preguntas y aclaraciones.
3. De conformidad a lo establecido en la Resolución No. RE-SERCOP-2020-106, de fecha 16 de julio de 2020, las ofertas para ser válidas deberán ser firmadas electrónicamente, y deberán remitirse al correo electrónico [comprascfn@cfn.fin.ec](mailto:comprascfn@cfn.fin.ec), hasta las **13h00** del día **18 de noviembre de 2020, siguiendo los siguientes lineamientos, establecidos en la circular Nro. SERCOP-SERCOP-2020-0022-C, del 27 de octubre de 2020:**
  - El proveedor deberá remitir la oferta desde el correo electrónico que fue registrado en el SOCE.
  - Las ofertas deberán ser suscritas electrónicamente, serán remitidas al correo electrónico ([comprascfn@cfn.fin.ec](mailto:comprascfn@cfn.fin.ec)) y contendrán los archivos en formato PDF (formularios de la oferta firmados junto con los documentos de respaldo). Adicionalmente se podrá adjuntar los archivos en formato Word (.doc), Excel (.xls) que corresponda.
  - El tamaño del correo electrónico (incluido los archivos adjuntos) no podrá superar los 10MB (megabytes).

- En el caso de exceder el tamaño de capacidad indicado en el punto anterior, las ofertas podrán remitirse en varios correos, para lo cual se deberá indicar en el asunto: la oferta; el número de correo y la cantidad de partes en que se lo remitirá, por ejemplo (*Oferta Parte 1 de 4*).
  - El asunto del correo deberá indicar: Oferta (*Nombre del oferente*) – RI-SOF-CFNGYE-005-2020 - SERVICIO DE TRANSPORTE TERRESTRE PARA FUNCIONARIOS DE LA CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL B.P. OFICINA MATRIZ GUAYAQUIL.
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. 4501900505 denominada "*Bonificación por Transporte*".
  10. La partida presupuestaria ha sido emitida por la totalidad de la contratación. La CFN B.P. cancelará de manera mensual los servicios recibidos a entera satisfacción de acuerdo con lo siguiente:

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

- Registro de uso del servicio diario de las rutas (mañana y tarde)
- Actas de conformidad de servicio de los supervisores de cada ruta.
- Certificado de cumplimiento de obligaciones patronales, emitido mediante la página web del IESS.
- Informe a conformidad emitido por el Administrador del contrato.
- Factura.

Para el pago final, el Administrador del Contrato deberá emitir un informe final consolidado, donde se señale que el servicio total fue recibido a entera satisfacción de la Institución; y, suscribir en conjunto con la Contratista, el acta de entrega recepción definitiva del contrato, en los términos establecidos en los artículos 124 y 125 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

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

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

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

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

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, 05 de noviembre de 2020.

**LCDA. ÚRSULA BOADA AGUAYO  
DELEGADA DE LA MÁXIMA AUTORIDAD  
CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL B.P.**

**SELECCIÓN DE OFERTAS  
PROCESONRO. RI-SOF-CFNGYE-005-2020**

**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 TRANSPORTE TERRESTRE PARA FUNCIONARIOS DE LA CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL B.P. OFICINA MATRIZ GUAYAQUIL.**

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\$196.733,49 (Ciento noventa y seis mil setecientos treinta y tres 49/100 Dólares Americanos), más IVA tarifa 0% de conformidad con el siguiente detalle:

NRO.	RUBRO	UNIDAD	CANT.	VALOR TOTAL
1	SERVICIO DE TRANSPORTE TERRESTRE PARA FUNCIONARIOS DE LA CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL B.P. OFICINA MATRIZ GUAYAQUIL	U	1	\$ 196.733,49

**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., 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, y para cumplir con su misión, la CFN B.P., dentro de sus Objetivos Estratégicos busca incrementar la eficiencia operacional, e incrementar el desarrollo del talento humano dentro de la institución.

A su vez, dentro de las atribuciones y responsabilidades de la Gerencia de Talento Humano, se encuentra el planificar, dirigir y controlar el desarrollo e implementación de los subsistemas de talento humano, a fin de mantener e incrementar el nivel de competencia y eficacia de los servidores; así también, dirigir y controlar los procesos de administración de movimientos de personal, reclutamiento, selección, contratación y administración de beneficios.

La Corporación Financiera Nacional B.P. representada por la Gerente Administrativo, quien actuó en delegación otorgada por el Gerente General de la Institución, mediante Resolución Nro. CFN-B.P.-G.G.-2019-0041-R y luego del procedimiento correspondiente, adjudicó mediante Resolución Nro. CFN-B.P.-GEAD-2019-0111-R de fecha 21 de agosto de 2019 el contrato para el SERVICIO DE TRANSPORTE PARA EL PERSONAL DE LA CFN B.P. DE LA OFICINA MATRIZ GUAYAQUIL al Consorcio Delta por el monto de US\$ 158.280.00 (Ciento cincuenta y ocho mil doscientos ochenta 00/100 Dólares Americanos) con un plazo de 365 días calendario, contados a partir de la notificación de

inicio del servicio por parte del Administrador del Contrato. De esta manera, con fecha 18 de septiembre de 2019 se suscribió el Contrato Nro. 022-2019, con un plazo de ejecución de 365 días, contados a partir de la notificación de inicio del servicio por parte del Administrador del mismo.

Consecuente con lo anterior, en aras de no dejar desprovistos del beneficio del Servicio de Transporte Institucional a los servidores de la CFN B.P., lo cual siempre ha sido un factor importante para el clima laboral, ya que esta facilidad sirve de motivación para los funcionarios, precautelando su integridad física, al transportarlos desde una ubicación cercana a su domicilio hacia su lugar de trabajo, traduciéndose en una mejora de la productividad del personal, que coadyuva a cumplir los objetivos institucionales; la Gerencia de Talento Humano de la CFN B.P., ha determinado la necesidad de contratar el SERVICIO DE TRANSPORTE TERRESTRE PARA LOS SERVIDORES DE LA CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL B.P. OFICINA MATRIZ GUAYAQUIL, para lo cual, a continuación se detallan los antecedentes y la normativa conexas aplicables al presente proceso de contratación:

### **Normativa:**

Mediante Resolución No. 111-DIR-2014-ANT de fecha 12 de septiembre de 2014, la Agencia Nacional de Tránsito aprobó el cuadro correspondiente a la vida útil para los vehículos de transporte terrestre público y comercial, donde se estableció que los vehículos tipo Bus, Minibús o Microbús tienen una vida útil de 20 años, y los vehículos tipo Furgoneta de Pasajeros tienen una vida útil de 15 años.

El Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público, Cap. VIII de la Salud Ocupacional hace referencia en su artículo 236.- *“Bienestar social.- A efectos del plan de salud ocupacional integral, el Estado aportará dentro del programa de bienestar social, que tiende a fomentar el desarrollo profesional y personal de las y los servidores públicos, en un clima organizacional respetuoso y humano, protegiendo su integridad física, psicológica y su entorno familiar, con lo siguiente: los beneficios de transporte, alimentación, uniformes y guarderías, que deberán ser regulados por el Ministerio de Relaciones Laborales, en los que se determinarán las características técnicas relacionadas con salud ocupacional, y techos de gastos para cada uno de ellos, para lo cual previamente deberá contarse con la respectiva disponibilidad presupuestaria”*.

El artículo 57 de la Ley Orgánica de Transporte Terrestre Tránsito y Seguridad vial menciona en el Título II de los servicios de transporte Capítulo, I de las clases de servicios de transporte terrestre: *“Se denomina servicio de transporte comercial el que se presta a terceras personas a cambio de una contraprestación económica, siempre que no sea servicio de transporte colectivo o masivo. Para operar un servicio comercial de transporte se requerirá de un permiso de operación, en los términos establecidos en la presente Ley y su Reglamento. Dentro de esta clasificación, entre otros, se encuentran el servicio de transporte escolar e institucional, (...) y los demás que se prevean en el Reglamento, los cuales serán prestados únicamente por operadoras de transporte terrestre autorizadas para tal objeto y que cumplan con los requisitos y las características especiales de seguridad establecidas por la Agencia Nacional de Regulación y Control del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.”*

Así también, el artículo 62 del Reglamento a la Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, indica en relación al servicio de transporte institucional, lo siguiente: *“El servicio de transporte terrestre comercial de pasajeros y/o bienes (mercancías), puede ser de los siguientes tipos: 1. Transporte Escolar e Institucional: Consiste en el traslado de estudiantes desde sus domicilios hasta la institución educativa y viceversa; y en las mismas condiciones al personal de una institución o empresa pública o privada. Deberán cumplir con las disposiciones del reglamento emitido para el efecto por la ANT y las ordenanzas que emitan los GDAs. En casos excepcionales donde el ámbito de operación sea interregional, interprovincial, su permiso de operación deberá ser otorgado por el organismo que haya asumido la competencia en las circunscripciones territoriales donde preste el servicio, o en su ausencia, por la Agencia Nacional de Tránsito”*.

Por lo expuesto, tomando en consideración la voluntad de la CFN B.P. de no dejar desprovistos del

beneficio de transporte a los funcionarios de la institución, y en virtud que el Contrato Nro. 022-02019 suscrito por el mencionado servicio fenecen en el 30 de octubre de 2020, la Gerencia de Talento humano requiere efectuar la contratación del **SERVICIO DE TRANSPORTE TERRESTRE PARA FUNCIONARIOS DE LA CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL B.P. OFICINA MATRIZ GUAYAQUIL.**

### 2.3.2. Objetivo general y específicos

- Continuar concediendo el beneficio de transporte de personal a favor de los servidores de la Corporación Financiera Nacional B.P. oficina matriz Guayaquil, alineados a la normativa legal vigente.
- Precautelar la integridad de los servidores de la institución, trasladando al personal de la Corporación Financiera Nacional B. P. que laboran en la oficina matriz Guayaquil, desde una ubicación cercana a su domicilio hasta el edificio de la Corporación Financiera Nacional B.P. oficina matriz y viceversa.

### 2.3.3. Alcance

El servicio de transporte terrestre para los servidores de la Corporación Financiera Nacional B.P. Guayaquil deberá cumplir con las rutas y horarios que se encuentran determinadas en estos términos de referencia, con dos recorridos diarios (ida-regreso).

El **SERVICIO DE TRANSPORTE TERRESTRE PARA FUNCIONARIOS DE LA CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL B.P. GUAYAQUIL OFICINA MATRIZ GUAYAQUIL**,deberá cumplir con las rutas y horarios que se encuentran determinadas en estos términos de referencia.

### 2.3.4. Metodología de trabajo

Para el **SERVICIO DE TRANSPORTE TERRESTRE PARA FUNCIONARIOS DE LA CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL B.P. GUAYAQUIL OFICINA MATRIZ GUAYAQUIL**, se deberá establecer la siguiente metodología:

- Máximo dos (2) días posteriores a la suscripción del contrato, el proveedor deberá entregar un informe detallando el número de ruta y el recorrido, el cual deberá estar aprobado por el administrador del contrato.
- La hora de llegada de los servidores a la Corporación Financiera Nacional B.P., será máximo a las 08h20, considerando que el horario de entrada es a las 08h30, por lo que el inicio del recorrido en las mañanas debe considerar posibles problemas en el tránsito, el mismo que podrá ser ajustado, con la finalidad de no incumplir con el horario de entrada de los funcionarios.
- El horario de salida de los vehículos de transporte con el personal desde la oficina Matriz Guayaquil, será a las 17h15 considerando que el horario de salida es 17h00, se está incluyendo 15 minutos mínimos de espera.
- Cada unidad de transporte, deberá trasladar a los servidores de la CFN B.P., por rutas principales a los sitios más cercanos a sus domicilios. (Cuando el funcionario viva en Ciudadela/Urbanización cerrada se lo recogerá y dejará en la garita o en la avenida principal). Se exceptua al personal que forma parte de la población vulnerable de CFN B.P., a quienes el Administrador del Contrato, analizará establecer el punto de parada más cercano a su domicilio.
- No se podrá alterar ningún recorrido sin conocimiento y aceptación del Administrador del Contrato.



- El servicio será utilizado solo por los servidores/funcionarios, se prohíbe el embarque de personas ajenas a la institución, el conductor podrá exigir la credencial de identificación a los servidores que utilicen el servicio.
- La CFN B.P., a través del Administrador del contrato, notificará al proveedor sobre la inclusión del personal nuevo en la ruta, en concordancia con la capacidad de asientos de la unidad contratada.
- La Corporación Financiera Nacional B.P. a través del Administrador del Contrato podrá incrementar o disminuir el número de usuarios, así como el número de vehículos que cubran determinadas rutas, adicionalmente, podrá realizar modificaciones en las rutas y aumentar o disminuir recorridos de acuerdo a la necesidad de los servidores, y de ser necesario una vez se cuente con la respectiva certificación de disponibilidad presupuestaria, así como la documentación que lo sustente. Se podrán suscribir contratos complementarios para cubrir la necesidad.
- Los vehículos deberán contar con la rotulación en las unidades, que permita identificar el número de ruta, visible para los servidores de la Institución y, el contratista deberá llevar una hoja de control de la ruta, (ver Anexo R-TSO-BL-13 Registro de uso de servicio de transporte) de manera mensual, la cual será habilitante para el pago.
- En caso de que por causas justificadas un vehículo no pueda cumplir con el recorrido asignado, el proveedor deberá cubrir el servicio con otro de idénticas características o mejores, teniendo que ser comunicada esta novedad con anticipación al Administrador del Contrato. Bajo ningún concepto se podrá dejar de realizar un recorrido.
- En caso de presentarse factores externos, y este retrase el normal funcionamiento del recorrido, el conductor notificará inmediatamente al coordinador de la ruta y al administrador del contrato, y presentará por escrito en el término de 24 horas las novedades que justifique el retraso del servicio.
- Tanto para el conductor como para los servidores de la CFN B.P., está prohibido fumar, consumir sustancias estupefacientes y/o consumir bebidas alcohólicas dentro de las unidades durante los recorridos. El conductor o el supervisor de cada ruta de acuerdo al caso, informará al administrador del contrato cuando no se acaten esta disposición.
- Si existieran objetos olvidados por los servidores dentro de la unidad, el conductor deberá de entregarlos inmediatamente al administrador del contrato, dicho acto estará asentado en una acta entrega-recepción de objetos olvidados.

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

La Corporación Financiera Nacional B.P. en su oficina matriz Guayaquil beneficia a 279 servidores y servidoras, siendo el 66% del personal que labora en este edificio; disponiendo actualmente de 16 recorridos sectorizados como se detalla a continuación:

<b>NRO.</b>	<b>SECTOR DEL RECORRIDO</b>
1	CIUDAD CELESTE
2	SAMBORONDON – COMPOSTELA
3	LA JOYA – VILLA DEL REY
4	DURÁN
5	CEIBOS – C.J.AROSEMENA
6	VIA A LA COSTA – BELLAVISTA
7	VILLA ESPAÑA – AUTOPISTA
8	GUASMO SUR
9	ESTEROS – SUROESTE

10	SUBURBIO – SUROESTE
11	JUAN TANCA MARENGO – ALAMOS
12	URDESA CENTRAL – MIRAFLORES
13	ALBORADA – URBANOR – ALBONOR
14	SAUCES – PLAZ DAÑIN
15	SAMANES – GUAYACANES
16	ALBORADA X – AV. FCO. ORELLANA

### 2.3.6. Plazo

El plazo para la prestación del servicio es de 365 días contados a partir de la fecha de notificación de inicio del servicio por parte del Administrador del Contrato.

### 2.3.7. Personal técnico y equipo mínimo

Para la contratación del SERVICIO DE TRANSPORTE TERRESTRE PARA FUNCIONARIOS DE LA CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL B.P. OFICINA MATRIZ GUAYAQUIL, se deberá considerar obligatoriamente el siguiente personal técnico mínimo:

ÍTEM	FUNCIÓN	NIVEL ACADÉMICO	TITULACIÓN ACADÉMICA	CANT.
1	Chofer / Conductor	Educación Básica	Bachiller	16
2	Coordinador del Servicio	Educación Básica	Bachiller	1

#### 2.3.7.1. Equipo mínimo requerido

Dentro del presente proceso de contratación se requiere el siguiente equipo mínimo:

Con la finalidad de cumplir con lo establecido en el artículo 62 del Reglamento a la Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, en relación al servicio de transporte institucional: *“El servicio de transporte terrestre comercial de pasajeros y/o bienes (mercancías), puede ser de los siguientes tipos: 1. Transporte Escolar e Institucional: Consiste en el traslado de estudiantes desde sus domicilios hasta la institución educativa y viceversa; y en las mismas condiciones al personal de una institución o empresa pública o privada. Deberán cumplir con las disposiciones del reglamento emitido para el efecto por la ANT y las ordenanzas que emitan los GDAs. En casos excepcionales donde el ámbito de operación sea interregional, interprovincial, su permiso de operación deberá ser otorgado por el organismo que haya asumido la competencia en las circunscripciones territoriales donde preste el servicio, o en su ausencia, por la Agencia Nacional de Tránsito”*, a continuación se detalla el equipo mínimo requerido para el presente proceso de contratación:

NRO.	EQUIPOS Y/O INSTRUMENTOS	CANTIDAD	CARACTERÍSTICAS
1	Vehículo tipo microbús	2	Capacidad para 26 personas mínimo.
2	Vehículo tipo furgoneta	14	Capacidad para 17 personas mínimo.

- **ESPECIFICACIONES DE LOS VEHÍCULOS**

- **FURGONETAS - MICROBUSES**

Los vehículos tipo furgoneta y microbús deberán cumplir con lo que establece el Reglamento Técnico Ecuatoriano NTE INEN 1155, referente a los vehículos de transporte escolar e institucional, así como lo establecido en la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial y su Reglamento General.

Así mismo, los vehículos solicitados deberán cumplir con lo establecido en la Resolución No. 111-DIR-2014-ANT, referente a la vida útil para vehículos de transporte terrestre público y comercial, de acuerdo a lo siguiente:

<b>CUADRO DE VIDA ÚTIL</b>			
<b>MODALIDAD DE TRANSPORTE</b>	<b>CLASE DE VEHÍCULO</b>	<b>TIPO DE VEHICULO</b>	<b>VIDA ÚTIL TOTAL (AÑOS)</b>
Tipo	Furgoneta	Furgoneta de Pasajeros	15
Tipo	Microbús	Microbús	20

Y a su vez deberán cumplir con lo establecido en el siguiente detalle:

<b>CANTIDAD:</b>	16 vehículos en buenas condiciones
<b>CAPACIDAD (NÚMERO DE USUARIOS POR UNIDAD):</b>	El total de vehículos se desglosa de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Catorce (14) vehículos tipo furgoneta con capacidad para 17 personas incluido el conductor, y</li> <li>• Dos (2) vehículos tipo furgoneta con capacidad para 26 personas incluido el conductor.</li> </ul>
<b>CARACTERÍSTICA OPERATIVA:</b>	Apto para el transporte de personal
<b>MODELO DEL AÑO DE FABRICACIÓN:</b>	De acuerdo a lo estipulado en la Resolución 111-DIR-2017-ANT, los vehículos no deberán tener más de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• 15 años contados desde el año de fabricación para el caso de los vehículos tipo furgoneta, y</li> <li>• 20 años para el caso de los vehículos tipo microbús.</li> </ul>
<b>COLOR:</b>	De acuerdo a lo estipulado en la Resolución ANT-NACDSGRDI18-0000041, el vehículo debe estar identificado con los colores amarillo y negro reconocidos internacionalmente, llevarán el logotipo de la operadora a la cual pertenecen, y la leyenda “ESCOLAR E INSTITUCIONAL”.
<b>DISCO PARE:</b>	Todos los vehículos deberán contar con un “DISCO PARE” el mismo que deberá ser abatible al costado izquierdo del automotor, el cual debe activarse al momento que el conductor detenga el vehículo, para alertar y permitir que el resto de vehículos tomen las precauciones del caso (ver Resolución ANT-NACDSGRDI18-0000041).
<b>PARTE FRONTAL:</b>	En la parte frontal del vehículo portarán una identificación movible de la institución a la cual prestan el servicio, y la ruta. (Ver Resolución 039-DIR-2015-ANT) Para ello, la CFN B.P. asignará la información pertinente.
<b>PLACA:</b>	El número de placa del automotor deberá estar pintado en el techo de la unidad por la parte exterior, de acuerdo a las especificaciones dispuestas por la Agencia Nacional de Transporte Terrestre, Transito y Seguridad Vial. (Ver Resolución ANT-NACDSGRDI18-0000041).
<b>ASIENTOS Y TAPICERÍA:</b>	La parte interna del vehículo, tanto los asientos como la tapicería debe estar en perfectas condiciones, sin ralladuras, orificios o elementos que demuestren deterioro o daño.
<b>AIRE ACONDICIONADO Y RADIO:</b>	El aire acondicionado y la radio de todos los vehículos debe encontrarse en excelentes condiciones, (Funcionando).
<b>LLANTAS:</b>	Los neumáticos de los vehículos deben tener una banda de rodadura con un labrado no inferior a 1.6 mm, lo cual será corroborado mediante el documento de revisión vehicular anual.

<b>TACHO DE BASURA:</b>	En el interior del vehículo deberá existir un tacho de basura.
<b>CINTURONES DE SEGURIDAD:</b>	Todos los vehículos deben contar con cinturones de seguridad en cada uno de los asientos, los mismos que deben estar en excelentes condiciones de funcionamiento.
<b>PARTE INTERNA:</b>	Al momento de brindar el servicio, el vehículo debe de estar limpio tanto en su parte interna como externa.

### • UNIFORMES DE PERSONAL E IDENTIFICACIÓN

Los choferes/conductores, para poder desempeñar sus actividades deberán contar con un carnet de identificación personal emitido por el contratista donde conste lo siguiente:

- Logo y nombre de la cooperativa o compañía de transporte.
- Nombre del conductor.
- Teléfono de la cooperativa/compañía y
- Nombre del propietario del vehículo.

Además los choferes/conductores para la prestación del servicio deberán presentarse con la siguiente vestimenta:

- Camisa manga corta/larga o **camiseta tipo polo**.
- Pantalón de tela tipo formal.

### 2.3.8. Forma de pago y condiciones de pago

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

- Registro de uso del servicio diario de las rutas (mañana y tarde)
- Actas de conformidad de servicio de los supervisores de cada ruta.
- Certificado de cumplimiento de obligaciones patronales, emitido mediante la página web del IESS.
- Informe a conformidad emitido por el Administrador del contrato.
- Factura.

Para el pago final, el Administrador del Contrato deberá emitir un informe final consolidado, donde se señale que el servicio total fue recibido a entera satisfacción de la Institución; y, suscribir en conjunto con la Contratista, el acta de entrega recepción definitiva del contrato, en los términos establecidos en los artículos 124 y 125 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

- La Corporación Financiera Nacional B.P. realizará las retenciones respectivas de acuerdo a las normativas aplicables especificadas en la Ley de Régimen Tributario Interno.
- Todos los pagos que se hagan a la contratista por cuenta de este contrato, se efectuaran con sujeción al precio convenido, a satisfacción de la contratante, previa aprobación del administrador del contrato.
- De los pagos que deba hacer, la CONTRATANTE retendrá igualmente las multas que procedan, de acuerdo con el contrato.

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

### **2.3.9. Multas**

Cuando el contratista incumpliera en lo establecido en la Metodología de trabajo y Obligaciones del Contratista, este se obliga a pagar a la Corporación Financiera Nacional B.P, una multa equivalente al uno por mil (1/1000) del saldo del contrato a la fecha, por cada observación de incumplimiento. Otro (s) parámetros solicitados por la entidad contratante (requisitos solicitados)

### **2.3.10. Obligaciones de las partes**

#### **2.3.10.1. Obligaciones del contratista**

- Dar cumplimiento cabal a lo establecido en el presente documento.
- El Contratista deberá acogerse a la norma legal vigente, sobre temas de Prevención y Protección de la Salud frente a la Declaratoria de Emergencia por coronavirus (COVID19), esto es, Ministerio de Salud Pública, COE Nacional y/o Cantonal, Muy Ilustre Municipio de Guayaquil, acatando las medidas para evitar la propagación del virus covid19 en los establecimientos y medios de transporte del Cantón Guayaquil.
- Servicio de transporte será, de lunes a viernes, con dos recorridos diarios (ida-regreso) para los servidores/funcionarios públicos que laboran en la CFN B.P. en jornada ordinaria, por vías principales, así como deberá brindar el servicio durante feriados recuperables o disposiciones realizadas mediante Decretos Gubernamentales o Directrices Institucionales, que incluyan cambio de horarios de salida o entrada, y días de trabajo.
- En casos excepcionales, cuando las necesidades así lo exigiesen, la Corporación Financiera Nacional B.P., a través del Administrador del Contrato, previa notificación al contratista, con por lo menos 24 horas de anticipación, podrá modificar el horario de los recorridos (en caso que el horario laboral de la institución se modifique). El mismo tratamiento se dará en los casos de recuperación de feriados, legalmente establecidos u otros.
- Tanto para el conductor como para los funcionarios de la CFN B.P., está prohibido fumar, consumir sustancias estupefacientes y/o consumir bebidas alcohólicas dentro de los vehículos durante los recorridos. El conductor o el Coordinador de cada ruta de acuerdo al caso, informará al administrador del contrato cuando no se acaten esta disposición. El proveedor se obliga a mantener en perfecto estado mecánico y de funcionamiento los vehículos de transporte, con el objeto de brindar un servicio eficiente que brinde calidad y seguridad.
- Será de responsabilidad del proveedor cumplir con el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo así como del cumplimiento de las revisiones periódicas dictadas por organismo de control del transporte a nivel cantonal y/o nacional. La entidad contratante exigirá al proveedor una copia del documento de revisión vehicular otorgado por el organismo competente.
- Brindar a entera satisfacción el servicio requerido, en caso de que los vehículos asignados para el servicio de transporte institucional, presenten algún desperfecto de fabricación, el proveedor deberá sustituirlos de manera inmediata.
- En caso de existir rutas que traspasen lo cantonal, el contratista deberá de realizar el procedimiento de registro de contrato en la Agencia Nacional de Tránsito, con la finalidad que los vehículos asignados al presente proyecto se encuentren debidamente autorizados para transitar por todas las rutas establecidas (dentro y fuera del cantón Guayaquil).
- El contratista será responsable de los daños que sufrieren los vehículos y los funcionarios de la CFN B.P., que se presentaren por algún accidente, siniestro o novedad durante la ejecución del servicio.
- En caso de existir daño mecánico, choque, o eventos fortuitos que causen la inmovilización de los vehículos, la contratista está obligado a restablecer inmediatamente con otra unidad de similares características (como mínimo), el recorrido normal de la ruta.
- En caso de accidente de tránsito o contravención producido por alguno de los choferes/conductores, la contratista asumirá toda clase de obligación, por tanto la Corporación Financiera Nacional B.P. no asumirá ninguna responsabilidad en caso de accidentes o contravención a las leyes y reglamentos de tránsito, ya que ésta le corresponderá única y exclusivamente al contratista, ya sea por daños materiales, daños a personas o por multas, de conformidad con las garantías y pólizas que deberá

entregar el contratista

- Los neumáticos de los vehículos deben tener una banda de rodadura con un labrado no inferior a 1.6 mm, lo cual será corroborado mediante el documento de revisión vehicular anual.
  - La Corporación Financiera Nacional B.P. no asumirá obligación laboral ni de cualquier otra naturaleza con el chofer/conductor que facilite la prestación del servicio objeto de este contrato.
  - Adicional a las obligaciones ya establecidas, el contratista se obliga a proveer de uniformes e identificación al personal asignado al servicio, se acuerdo con lo siguiente:
- **Uniformes De Personal E Identificación**

Los choferes/conductores, para poder desempeñar sus actividades deberán contar con un carnet de identificación personal emitido por el contratista donde conste lo siguiente:

- Logo y nombre de la cooperativa o compañía de transporte.
- Nombre del conductor.
- Teléfono de la cooperativa/compañía y
- Nombre del propietario del vehículo.

Además los choferes/conductores para la prestación del servicio deberán presentarse con la siguiente vestimenta:

- Camisa manga corta/larga o **camiseta tipo polo**.
- Pantalón de tela tipo formal.

#### **2.3.10.2. Obligaciones del contratante**

- Hacer cumplir todas las obligaciones derivadas del Contrato.
- La CFN B.P. una vez suscrito el contrato, designará un Administrador quien será el responsable del monitoreo, verificación y control del cumplimiento de los términos establecidos en el presente documento.
- Por cada ruta, la CFN B.P. designará a un servidor para que actúe como Coordinador, el cual será encargado de comunicar al Administrador del contrato, cualquier novedad que se pudiera presentar dentro del servicio. Suscribir las actas de entrega recepción del servicio recibido, siempre que se haya cumplido con lo previsto en la LONSCP para la entrega recepción del mismo; y, en general, cumplir con las obligaciones derivadas del contrato.

**SELECCIÓN DE OFERTAS  
PROCESO NRO. RI-SOF-CFNGYE-005-2020**

**SECCIÓN III  
CONDICIONES DEL PROCEDIMIENTO**

**1.1. Cronograma del procedimiento:** El cronograma que regirá el procedimiento será el siguiente:

NRO.	CONCEPTO	DÍA	HORA
1	Fecha de publicación	05-nov-2020	-
2	Fecha límite de preguntas	10-nov-2020	19:00
3	Fecha límite de respuestas y aclaraciones	13-nov-2020	19:00
4	Fecha límite para entrega de ofertas técnicas y económicas	18-nov-2020	13:00
5	Fecha de apertura de ofertas	18-nov-2020	14:00
6	Fecha límite para evaluación de ofertas	23-nov-2020	19:00
7	Fecha estimada de adjudicación	24-nov-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	05-nov-2020	-
2	Fecha límite de preguntas	10-nov-2020	19:00
3	Fecha límite de respuestas y aclaraciones	13-nov-2020	19:00
4	Fecha límite para entrega de ofertas técnicas y económicas	18-nov-2020	13:00
5	Fecha de apertura de ofertas	18-nov-2020	14:00
6	Fecha límite de solicitud de convalidación de errores	23-nov-2020	19:00
7	Fecha límite de respuesta de convalidación de errores	25-nov-2020	13:00
8	Fecha límite para evaluación de ofertas	27-nov-2020	19:00
9	Fecha estimada de adjudicación	30-nov-2020	19:00

**Nota:** La convalidación de errores será válida, solo si es firmada electrónicamente.

El pedido de convalidación de errores, se realizará mediante el correo electrónico [comprascfn@cfn.fin.ec](mailto:comprascfn@cfn.fin.ec); y la respuesta de la convalidación de errores por parte de los oferentes se deberá remitir mediante la misma vía, siguiendo los mismos lineamientos establecidos para la presentación de las ofertas. Se publicará además el Acta respectiva en la página Institucional de la Corporación Financiera Nacional B.P.

**1.2. 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.

**1.3. 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).*

**3.2.** 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-005-2020”</b></p> <p style="text-align: center;"><b>OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:</b> <b>SERVICIO DE TRANSPORTE TERRESTRE PARA FUNCIONARIOS DE LA</b> <b>CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL B.P. OFICINA MATRIZ GUAYAQUIL</b></p> <p style="text-align: center;"><b>SOBRE ÚNICO</b></p> <p>Señora Licenciada Úrsula Boada Aguayo Delegada del Gerente General Corporación Financiera Nacional B.P. Presente.-</p> <p><b>PRESENTADA POR:</b> _____ <b>RUC:</b> _____</p>
---

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

La (el) Secretaria (o) del Comité Especial de Contratación, recibirá las ofertas mediante el correo electrónico designado para el efecto, y anotará la fecha y hora de recepción.

**1.4. Plazo de ejecución:** El plazo para la prestación del servicio es de 365 días contados a partir de la notificación de inicio del servicio por parte del administrador del contrato

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

- Registro de uso del servicio diario de las rutas (mañana y tarde)
- Actas de conformidad de servicio de los supervisores de cada ruta.
- Certificado de cumplimiento de obligaciones patronales, emitido mediante la página web del IESS.
- Informe a conformidad emitido por el Administrador del contrato.
- Factura.

Para el pago final, el Administrador del Contrato deberá emitir un informe final consolidado, donde se señale que el servicio total fue recibido a entera satisfacción de la Institución; y, suscribir en conjunto con la Contratista, el acta de entrega recepción definitiva del contrato, en los términos establecidos en los artículos 124 y 125 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

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



- Todos los pagos que se hagan a la contratista por cuenta de este contrato, se efectuarán con sujeción al precio convenido, a satisfacción de la contratante, previa aprobación del administrador del contrato.
- De los pagos que deba hacer, la CONTRATANTE retendrá igualmente las multas que procedan, de acuerdo con el contrato.

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

**SELECCIÓN DE OFERTAS  
PROCESO NRO. RI-SOF-CFNGYE-005-2020**

**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**

1. Formulario “Presentación y compromiso del oferente”
2. Formulario “Datos generales del oferente”
3. Formulario “Nómina de socios, accionistas o partícipes mayoritarios”
4. Formulario “Situación financiera del oferente”
5. Formulario “Tabla de Cantidades y Precios”
6. Formulario “Componentes de los (bienes / servicios) ofertados”
7. Formulario “Experiencia del Oferente
8. Formulario “Personal técnico mínimo requerido”
9. Formulario “Experiencia mínima de Personal técnico”
10. Formulario “Equipo Mínimo”
11. Formulario “Otros Parámetros”
12. Formulario “Modelo de Compromiso de Asociación o Consorcio”

**4.1.2. Experiencia específica mínima del Oferente:**

El oferente deberá acreditar experiencia en prestación de servicios de transporte institucional a empresas públicas o privadas, con la presentación de proyectos ejecutados y finalizados, cuyo monto mínimo alcance el 30% del presupuesto referencial establecido en el presente proceso, para lo cual deberá presentar certificados o actas de entrega recepción definitiva de contratos ejecutados finalizados durante los últimos 10 años previos a la publicación del presente procedimiento.

Los certificados deberán ser emitidos a favor del oferente y suscritos por el Representante Legal de la Entidad Contratante o la Máxima Autoridad del Área Requiriente o el Administrador del contrato y debe contener por lo menos la siguiente información:

- a) Nombre de la entidad contratante;
- b) Descripción del proyecto;
- c) Periodo de ejecución del proyecto (especificar periodo) y monto;
- d) Nombre de la empresa encargada del proyecto;
- e) Dirección y número de teléfono del otorgante del certificado;
- f) Nombre y firma de la persona otorgante del certificado.

**4.1.3. Personal técnico / Equipo de trabajo / Recursos**

**4.1.3.1. Personal técnico**

Para la contratación del **SERVICIO DE TRANSPORTE TERRESTRE PARA FUNCIONARIOS DE LA CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL B.P. OFICINA MATRIZ GUAYAQUIL**, se deberá considerar obligatoriamente el siguiente personal técnico mínimo:

ÍTEM	FUNCIÓN	NIVEL ACADÉMICO	TITULACIÓN ACADÉMICA	CANT.
1	Chofer / Conductor	Educación Básica	Bachiller	16
2	Coordinador del Servicio	Educación Básica	Bachiller	1

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

##### 4.1.4.1. Chofer/Conductor

ÍTEM	FUNCIÓN	NIVEL ACADÉMICO	TITULACIÓN ACADÉMICA	CANT.
1	Chofer / Conductor	Educación Básica	Bachiller	16

El personal asignado como Chofer/conductor, deberá acreditar experiencia de 3 años en el manejo de vehículos tipo furgoneta o microbús, destinados para el transporte institucional de empresas públicas o privadas, en la participación de proyectos ejecutados/culminados dentro de los últimos 5 años previos a la publicación del presente procedimiento.

Se validará mediante la presentación mínima de 1 certificado, que por sí solo o sumado alcance 3 años.

La experiencia será acreditada con la presentación del respectivo certificado, en el cual se detalle al menos la siguiente información:

- Fecha de emisión del certificado,
- Nombre de la persona,
- Cargo que desempeñó la persona,
- Nombre de la contratante (personal natural o jurídica) a la que prestó sus servicios,
- Plazo (fecha de inicio y fin del proyecto),
- Descripción del proyecto en que participo (relacionado al objeto de la contratación),
- Nombre, cargo y firma legible de quien suscribe el certificado.

Los certificados emitidos por personas jurídicas, se aceptarán en tanto y cuanto sean suscritos por el representante legal, gerente general, presidente, apoderado, gerente de recursos humanos o gerentes de área de la persona jurídica que acredite la experiencia del personal.

Adicionalmente se deberá presentar por cada Chofer/conductor, lo siguiente:

- Impresión de la página del Ministerio de Educación, o copia del título de Bachiller, donde se verifique su nivel de educación.

##### 4.1.4.2. Coordinador del Servicio

ÍTEM	FUNCIÓN	NIVEL ACADÉMICO	TITULACIÓN ACADÉMICA	CANT.
2	Coordinador del Servicio	Educación Básica	Bachiller	1

El personal asignado como Coordinador del Servicio, deberá acreditar 1 año de experiencia como coordinador de proyectos relacionados con el Servicio de Transporte Institucional a empresas públicas o privadas, dentro de los últimos 5 años previos al presente proceso de contratación.

La experiencia se validará mediante la presentación mínima de 1 certificado, que por sí solo o sumados alcancen el tiempo requerido.

La experiencia será acreditada con la presentación del respectivo certificado, en el cual se detalle al menos la siguiente información:

- Fecha de emisión del certificado,
- Nombres completos de la persona,
- Cargo que desempeñó la persona,
- Nombre de la contratante (personal natural o jurídica) a la que prestó sus servicios,
- Descripción del proyecto en que participó (relacionado al objeto de contratación),
- Fecha de inicio y fin del proyecto en que participó,

- Nombre, cargo y firma legible de quien suscribe el certificado.

#### 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. Equipo mínimo requerido

Dentro del presente proceso de contratación se requiere el siguiente equipo mínimo:

Con la finalidad de cumplir con lo establecido en el artículo 62 del Reglamento a la Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, en relación al servicio de transporte institucional: *“El servicio de transporte terrestre comercial de pasajeros y/o bienes (mercancías), puede ser de los siguientes tipos: 1. Transporte Escolar e Institucional: Consiste en el traslado de estudiantes desde sus domicilios hasta la institución educativa y viceversa; y en las mismas condiciones al personal de una institución o empresa pública o privada. Deberán cumplir con las disposiciones del reglamento emitido para el efecto por la ANT y las ordenanzas que emitan los GDAs. En casos excepcionales donde el ámbito de operación sea interregional, interprovincial, su permiso de operación deberá ser otorgado por el organismo que haya asumido la competencia en las circunscripciones territoriales donde preste el servicio, o en su ausencia, por la Agencia Nacional de Tránsito”*, a continuación se detalla el equipo mínimo requerido para el presente proceso de contratación:

NRO.	EQUIPOS Y/O INSTRUMENTOS	CANTIDAD	CARACTERÍSTICAS
1	Vehículo tipo microbús	2	Capacidad para 26 personas mínimo.
2	Vehículo tipo furgoneta	14	Capacidad para 17 personas mínimo.

#### • ESPECIFICACIONES DE LOS VEHÍCULOS

#### • FURGONETAS - MICROBUSES

Los vehículos tipo furgoneta y microbús deberán cumplir con lo que establece el Reglamento Técnico Ecuatoriano NTE INEN 1155, referente a los vehículos de transporte escolar e institucional, así como lo establecido en la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial y su Reglamento General.

Así mismo, los vehículos solicitados deberán cumplir con lo establecido en la Resolución No. 111-DIR-2014-ANT, referente a la vida útil para vehículos de transporte terrestre público y comercial, de acuerdo a lo siguiente:

CUADRO DE VIDA ÚTIL			
MODALIDAD DE TRANSPORTE	CLASE DE VEHÍCULO	TIPO DE VEHICULO	VIDA ÚTIL TOTAL (AÑOS)
Tipo	Furgoneta	Furgoneta de Pasajeros	15
Tipo	Microbús	Microbús	20

Y a su vez deberán cumplir con lo establecido en el siguiente detalle:

<b>Cantidad:</b>	16 vehículos en buenas condiciones
<b>Capacidad (Número de Usuarios por</b>	El total de vehículos se desglosa de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Catorce (14) vehículos tipo furgoneta con capacidad para 17</li> </ul>

<b>Unidad):</b>	<p>personas incluido el conductor, y</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dos (2) vehículos tipo furgoneta con capacidad para 26 personas incluido el conductor.</li> </ul>
<b>Característica Operativa:</b>	Apto para el transporte de personal
<b>Modelo del Año de Fabricación:</b>	<p>De acuerdo a lo estipulado en la Resolución 111-DIR-2017-ANT, los vehículos no deberán tener más de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 15 años contados desde el año de fabricación para el caso de los vehículos tipo furgoneta, y</li> <li>• 20 años para el caso de los vehículos tipo microbús.</li> </ul>
<b>Color:</b>	De acuerdo a lo estipulado en la Resolución ANT-NACDSGRDI18-0000041, el vehículo debe estar identificado con los colores amarillo y negro reconocidos internacionalmente, llevarán el logotipo de la operadora a la cual pertenecen, y la leyenda “ESCOLAR E INSTITUCIONAL”.
<b>Disco Pare:</b>	Todos los vehículos deberán contar con un “DISCO PARE” el mismo que deberá ser abatible al costado izquierdo del automotor, el cual debe activarse al momento que el conductor detenga el vehículo, para alertar y permitir que el resto de vehículos tomen las precauciones del caso (ver Resolución ANT-NACDSGRDI18-0000041).
<b>Parte Frontal:</b>	En la parte frontal del vehículo portarán una identificación movible de la institución a la cual prestan el servicio, y la ruta. (Ver Resolución 039-DIR-2015-ANT) Para ello, la CFN B.P. asignará la información pertinente.
<b>Placa:</b>	El número de placa del automotor deberá estar pintado en el techo de la unidad por la parte exterior, de acuerdo a las especificaciones dispuestas por la Agencia Nacional de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial. (Ver Resolución ANT-NACDSGRDI18-0000041 ).
<b>Asientos y Tapicería:</b>	La parte interna del vehículo, tanto los asientos como la tapicería debe estar en perfectas condiciones, sin ralladuras, orificios o elementos que demuestren deterioro o daño.
<b>Aire Acondicionado y Radio:</b>	El aire acondicionado y la radio de todos los vehículos debe encontrarse en excelentes condiciones, (Funcionando).
<b>Llantas:</b>	Los neumáticos de los vehículos deben tener una banda de rodadura con un labrado no inferior a 1.6 mm, lo cual será corroborado mediante el documento de revisión vehicular anual.
<b>Tacho de Basura:</b>	En el interior del vehículo deberá existir un tacho de basura.
<b>Cinturones de Seguridad:</b>	Todos los vehículos deben contar con cinturones de seguridad en cada uno de los asientos, los mismos que deben estar en excelentes condiciones de funcionamiento.
<b>Parte Interna:</b>	Al momento de brindar el servicio, el vehículo debe de estar limpio tanto en su parte interna como externa.

#### • Uniformes de Personal e Identificación

Los choferes/conductores, para poder desempeñar sus actividades deberán contar con un carnet de identificación personal emitido por el contratista donde conste lo siguiente:

- Logo y nombre de la cooperativa o compañía de transporte.
- Nombre del conductor.
- Teléfono de la cooperativa/compañía y
- Nombre del propietario del vehículo.

Además los choferes/conductores para la prestación del servicio deberán presentarse con la siguiente vestimenta:

- Camisa manga corta/larga o **camiseta tipo polo**.
- Pantalón de tela tipo formal.

#### 4.1.7. Otros parámetros

- Copias a color de las licencias de los choferes que conducirán los vehículos, mismas que deberán ser profesionales tipo C, D, D1, ó E vigente.
- Impresión de pantalla desde la página web de la ANT, donde se verifique que los choferes/conductores asignados al proceso, cuentan con un mínimo de 20 puntos en su récord de conducción (licencia de conducir).
- Certificado laboral donde se especifique que los choferes/conductores cuentan con 3 años de experiencia laborando en dicho cargo.
- Copias a color de las matrículas actualizadas de los vehículos que brindarán el servicio.
- Copia de las pólizas de seguros de los vehículos que prestarán el servicio de transporte, mismas que deberán ser presentadas por cada vehículo.
- Copia de las pólizas de responsabilidad civil contra terceros con cobertura de mínimo \$10,000,00, que amparen a los pasajeros que viajan en cada unidad, mismas que deberán ser presentadas por cada vehículo.
- Permiso de Operación otorgado por la Agencia Nacional de Tránsito, de conformidad con lo establecido en los Artículos. 57, 72 y 73 de la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, mismos que deberán ser presentadas por cada vehículo.
- Nombramiento del/la Gerente de la compañía o cooperativa.
- Copias de la cédula de el/los propietario (s) del vehículo.
- Permiso de Operación vigente de la empresa de transporte, emitido por la Agencia Nacional de Tránsito o GADs de la localidad donde opera el oferente.
- Copia de pago del Seguro Público para Pago de Accidentes de Tránsito (SPPAT).
- Presentar los documentos de la Revisión Vehicular actualizados, emitidos por el organismo competente.
- Fotos de los vehículos de las siguientes partes: frente, atrás, de lado (DISCO PARE), interior y superior del vehículo.

#### 4.1.8. Patrimonio (Aplicable a personas jurídicas):

No aplica de acuerdo al presupuesto referencial de la contratación.

#### 4.1.9. Verificación de cumplimiento de integridad y requisitos mínimos de la oferta

PARÁMETRO	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
Integridad de la oferta			
Experiencia específica mínima del oferente			
Personal técnico mínimo			
Experiencia mínima del personal técnico			
Especificaciones técnicas o Términos de Referencia			
Equipo mínimo			
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.

#### 4.1.10. 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 específica mínima del oferente	30
Experiencia mínima del personal técnico	20
Oferta económica	50
<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 (30 puntos)

Se otorgará el máximo puntaje a la o las ofertas que presenten como experiencia adicional al requisito mínimo, el monto más alto y, a las demás ofertas se asignará un puntaje directamente proporcional utilizando una regla de 3 simple.

Para que la experiencia presentada sea susceptible de calificación por puntaje, esta deberá ser mayor a la establecida como requisito mínimo.

No se otorgará puntaje a la experiencia mínima requerida, por ser de cumplimiento obligatorio

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

Los choferes/conductores que en promedio sumen la mayor cantidad de años como conductores de vehículos tipo furgoneta y microbús destinados para el transporte institucional de empresa públicas y privadas, se le otorgará el total del puntaje (20 puntos), a los demás oferentes se les otorgará el puntaje de manera proporcional utilizando una regla de 3 simple.

##### 4.2.3. Oferta económica (50 puntos)

La oferta económica se evaluará aplicando un criterio inversamente proporcional; a menor precio, mayor puntaje el puntaje máximo en este parámetro será de 50 puntos.

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

Para la evaluación se aplicará la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje} = \frac{\text{Menor precio ofertado (entre todos los oferentes calificados)} \times 50 \text{ puntos (calificación máxima de la oferta económica)}}{\text{Precio del oferente}}$$

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

La evaluación de la oferta económica se efectuará aplicando el “precio corregido” en caso de que hubiera sido necesario establecerlo.

**SELECCIÓN DE OFERTAS  
PROCESO NRO. RI-SOF-CFNGYE-005-2020**

**SECCIÓN V  
OBLIGACIONES DE LAS PARTES**

**5.1. Obligaciones del Contratista:**

- Dar cumplimiento cabal a lo establecido en el presente documento.
- El Contratista deberá acogerse a la norma legal vigente, sobre temas de Prevención y Protección de la Salud frente a la Declaratoria de Emergencia por coronavirus (COVID19), esto es, Ministerio de Salud Pública, COE Nacional y/o Cantonal, Muy Ilustre Municipio de Guayaquil, acatando las medidas para evitar la propagación del virus covid19 en los establecimientos y medios de transporte del Cantón Guayaquil.
- Servicio de transporte será, de lunes a viernes, con dos recorridos diarios (ida-regreso) para los servidores/funcionarios públicos que laboran en la CFN B.P. en jornada ordinaria, por vías principales, así como deberá brindar el servicio durante feriados recuperables o disposiciones realizadas mediante Decretos Gubernamentales o Directrices Institucionales, que incluyan cambio de horarios de salida o entrada, y días de trabajo.
- En casos excepcionales, cuando las necesidades así lo exigiesen, la Corporación Financiera Nacional B.P., a través del Administrador del Contrato, previa notificación al contratista, con por lo menos 24 horas de anticipación, podrá modificar el horario de los recorridos (en caso que el horario laboral de la institución se modifique). El mismo tratamiento se dará en los casos de recuperación de feriados, legalmente establecidos u otros.
- Tanto para el conductor como para los funcionarios de la CFN B.P., está prohibido fumar, consumir sustancias estupefacientes y/o consumir bebidas alcohólicas dentro de los vehículos durante los recorridos. El conductor o el Coordinador de cada ruta de acuerdo al caso, informará al administrador del contrato cuando no se acaten esta disposición. El proveedor se obliga a mantener en perfecto estado mecánico y de funcionamiento los vehículos de transporte, con el objeto de brindar un servicio eficiente que brinde calidad y seguridad.
- Será de responsabilidad del proveedor cumplir con el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo así como del cumplimiento de las revisiones periódicas dictadas por organismo de control del transporte a nivel cantonal y/o nacional. La entidad contratante exigirá al proveedor una copia del documento de revisión vehicular otorgado por el organismo competente.
- Brindar a entera satisfacción el servicio requerido, en caso de que los vehículos asignados para el servicio de transporte institucional, presenten algún desperfecto de fabricación, el proveedor deberá sustituirlos de manera inmediata.
- En caso de existir rutas que traspasen lo cantonal, el contratista deberá de realizar el procedimiento de registro de contrato en la Agencia Nacional de Tránsito, con la finalidad que los vehículos asignados al presente proyecto se encuentren debidamente autorizados para transitar por todas las rutas establecidas (dentro y fuera del cantón Guayaquil).
- El contratista será responsable de los daños que sufrieren los vehículos y los funcionarios de la CFN B.P., que se presentaren por algún accidente, siniestro o novedad durante la ejecución del servicio.
- En caso de existir daño mecánico, choque, o eventos fortuitos que causen la inmovilización de los vehículos, la contratista está obligado a restablecer inmediatamente con otra unidad de similares características (como mínimo), el recorrido normal de la ruta.
- En caso de accidente de tránsito o contravención producido por alguno de los choferes/conductores, la contratista asumirá toda clase de obligación, por tanto la Corporación Financiera Nacional B.P. no asumirá ninguna responsabilidad en caso de accidentes o contravención a las leyes y reglamentos de tránsito, ya que ésta le corresponderá única y exclusivamente al contratista, ya sea por daños materiales, daños a personas o por multas, de conformidad con las garantías y pólizas que deberá entregar el contratista
- Los neumáticos de los vehículos deben tener una banda de rodadura con un labrado no inferior a 1.6 mm, lo cual será corroborado mediante el documento de revisión vehicular anual.
- La Corporación Financiera Nacional B.P. no asumirá obligación laboral ni de cualquier otra



naturaleza con el chofer/conductor que facilite la prestación del servicio objeto de este contrato.

- Adicional a las obligaciones ya establecidas, el contratista se obliga a proveer de uniformes e identificación al personal asignado al servicio, se acuerdo con lo siguiente:

- **Uniformes De Personal E Identificación**

Los choferes/conductores, para poder desempeñar sus actividades deberán contar con un carnet de identificación personal emitido por el contratista donde conste lo siguiente:

- Logo y nombre de la cooperativa o compañía de transporte.
- Nombre del conductor.
- Teléfono de la cooperativa/compañía y
- Nombre del propietario del vehículo.

Además los choferes/conductores para la prestación del servicio deberán presentarse con la siguiente vestimenta:

- Camisa manga corta/larga o **camiseta tipo polo**.
- Pantalón de tela tipo formal.

## 5.2. Obligaciones del contratante

- Hacer cumplir todas las obligaciones derivadas del Contrato.
- La CFN B.P. una vez suscrito el contrato, designará un Administrador quien será el responsable del monitoreo, verificación y control del cumplimiento de los términos establecidos en el presente documento.
- Por cada ruta, la CFN B.P. designará a un servidor para que actúe como Coordinador, el cual será encargado de comunicar al Administrador del contrato, cualquier novedad que se pudiera presentar dentro del servicio. Suscribir las actas de entrega recepción del servicio recibido, siempre que se haya cumplido con lo previsto en la LONSCP para la entrega recepción del mismo; y, en general, cumplir con las obligaciones derivadas del contrato.

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

**ÍNDICE**

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

**SECCIÓN I  
DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN**

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

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

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

**SECCIÓN III  
FASE CONTRACTUAL**

- 3.1 Ejecución del contrato

**SELECCIÓN DE OFERTAS  
PROCESO NRO. RI-SOF-CFNGYE-005-2020**

**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.

**13. Presentación y apertura de ofertas:** De conformidad a lo establecido en la Resolución No. RE-SERCOP-2020-106, de fecha 16 de julio de 2020, las ofertas para ser válidas deberán ser firmadas electrónicamente, y deberán remitirse al correo electrónico [comprascfn@cfn.fin.ec](mailto:comprascfn@cfn.fin.ec), hasta las **13h00** del día **26 de noviembre de 2020, siguiendo los siguientes lineamientos, establecidos en la circular Nro. SERCOP-SERCOP-2020-0022-C, del 27 de octubre de 2020:**

- El proveedor deberá remitir la oferta desde el correo electrónico que fue registrado en el SOCE
- Las ofertas deberán ser suscritas electrónicamente, serán remitidas al correo electrónico ([comprascfn@cfn.fin.ec](mailto:comprascfn@cfn.fin.ec)) y contendrán los archivos en formato PDF (formularios de la oferta firmados junto con los documentos de respaldo). Adicionalmente se podrá adjuntar los archivos en formato Word (.doc), Excel (.xls) que corresponda.
- El tamaño del correo electrónico (incluido los archivos adjuntos) no podrá superar los 10MB (megabytes).
- En el caso de exceder el tamaño de capacidad indicado en el punto anterior, las ofertas podrán remitirse en varios correos, para lo cual se deberá indicar en el asunto: la oferta; el número de correo y la cantidad de partes en que se lo remitirá, por ejemplo (*Oferta Parte 1 de 4*).

- El asunto del correo deberá indicar: Oferta (*Nombre del oferente*) – RI-SOF-CFNGYE-005-2020 - SERVICIO DE TRANSPORTE TERRESTRE PARA FUNCIONARIOS DE LA CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL B.P. OFICINA MATRIZ GUAYAQUIL.

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 [comprasfn@cfn.fin.ec](mailto:comprasfn@cfn.fin.ec); y la respuesta de la convalidación de errores por parte de los oferentes se deberá remitir mediante la misma vía. 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.

Adicionalmente, en virtud de lo dispuesto en la Disposición General Décima de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, en concordancia con el artículo 61 de la Codificación y Actualización de Resoluciones emitidas por el SERCOP; las cuentas bancarias y sus movimientos, de todas las personas naturales o jurídicas que consten como socios o accionistas, en cualquier nivel de la estructura accionaria de una persona jurídica o consorcio oferente, cuando estén relacionadas con el flujo de los recursos públicos, no estarán sujetas a sigilo bancario, tributario, societario ni bursátil. Estarán sujetas a esta disposición, inclusive las personas declaradas como beneficiarios finales, o cualquier persona que se beneficie de transacciones bancarias en el flujo de los recursos públicos.

En consecuencia, los representantes legales de las personas jurídicas contratistas o subcontratistas del Estado, así como el procurador común de los compromisos de asociación o consorcio o de las asociaciones o consorcios constituidos, declararán la identidad de la persona natural que será el beneficiario final de los recursos públicos y/o quien ejerza el control de las cuentas bancarias relacionadas o inmersas en el flujo de los recursos públicos obtenidos como consecuencia del contrato respectivo.

**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-005-2020**

**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-005-2020**

**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 descubriere 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 determinen o descubrieren tal práctica, se someterá y aceptará las sanciones que de aquella puedan derivarse, incluso la terminación unilateral y anticipada del contrato, con las consecuencias legales y reglamentarias pertinentes.

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

### **3.1.6 Obligaciones de la contratante:**

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

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

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

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

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