

## **Proyecto “Acceso a Financiamiento Productivo para Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (MIPYMES)”**

### **FINANCIAMIENTOS:**

BIRF 9131-EC – Proyecto P172899 – Financiamiento Original (FO)

BIRF 9526-EC – Proyecto P172899 - Financiamiento Adicional (FA)

### **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE MATERIAL PROMOCIONAL PARA FERIAS**

### **ANTECEDENTES:**

Con el objetivo de promover el desarrollo productivo y fortalecer los negocios de los pequeños productores y emprendedores, el Ministerio de Economía y Finanzas organiza a nivel nacional la feria “**Impulsa tu Economía**”, un espacio de articulación interinstitucional que permite a la ciudadanía conocer, de manera didáctica y accesible, las alternativas de acceso a financiamiento en condiciones favorables, transparentes y sin intermediarios.

En este contexto, diversas instituciones del sector financiero público participan activamente, entre ellas **BanEcuador**, la **Corporación Nacional de Finanzas Populares y Solidarias (CONAFIPS)**, la **Corporación Financiera Nacional B.P. (CFN B.P.)** y el **Banco de Desarrollo del Ecuador (BDE)**, socializando líneas de crédito con tasas preferenciales, plazos amplios y condiciones flexibles dirigidas a micro, pequeños y medianos productores. De manera complementaria, el Servicio de Rentas Internas informa sobre los incentivos tributarios vigentes para pequeños empresarios y productores.

La **CFN B.P.**, en el marco del **Proyecto de Acceso a Financiamiento Productivo para Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (MIPYMES)**, financiado mediante préstamos del **Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF)**, participa en estas ferias como parte de las acciones previstas en el **Componente 4: Manejo del Proyecto**, específicamente en el literal **f) Diseño e implementación de una estrategia de comunicación**, orientada a fortalecer la difusión de las líneas de financiamiento y garantías institucionales.

La participación de la CFN B.P. en estos espacios de interacción directa con la ciudadanía permite acercar la oferta crediticia y los instrumentos de garantía a distintos territorios del país, promoviendo el acceso a información confiable y contribuyendo de manera efectiva a la inclusión financiera de productores y emprendedores.

En este marco, resulta necesario que la **CFN B.P. cuente con materiales promocionales** que fortalezcan su estrategia de comunicación institucional generando visibilidad y respaldando la presencia en ferias y eventos de

difusión, permitiendo:

- Difundir de manera eficaz la oferta crediticia y los instrumentos financieros del proyecto, mejorando la interacción con potenciales beneficiarios.
- Fortalecer el posicionamiento institucional de la CFN B.P. en espacios de articulación interinstitucional orientados a promover el acceso a financiamiento productivo para las MIPYMES.
- Apoyar de forma directa las actividades de divulgación, socialización y presencia territorial, consideradas esenciales para asegurar que los productos financieros del proyecto lleguen a los beneficiarios previstos.

## **OBJETIVOS**

### **GENERAL**

Adquirir material promocional para ferias, con el propósito de fortalecer la estrategia de comunicación institucional, difundir de manera efectiva los productos y servicios ofrecidos y mejorar la visibilidad y el posicionamiento de la entidad ante los actores del sector productivo, en especial las micro, pequeñas y medianas empresas, en el marco de las actividades de promoción y vinculación institucional.

### **ESPECÍFICOS**

- 1) Fortalecer la visibilidad institucional mediante la provisión de material promocional adecuado, que contribuya a la identificación del público con la imagen institucional y apoye las estrategias de comunicación y posicionamiento en espacios públicos y ferias.
- 2) Posicionar a través de material promocional los servicios y productos que brinda la CFN B.P.

## **JUSTIFICACIÓN TÉCNICA**

La participación de la Corporación Financiera Nacional B.P. en ferias constituye un espacio estratégico de interacción directa con la ciudadanía y con los actores del sector productivo, lo cual requiere el uso de herramientas visuales y material promocional que permitan fortalecer su presencia institucional y **continuar la promoción de los productos crediticios y servicios financieros** que ofrece la entidad.

El uso de elementos promocionales como camisetas, gorras, chompas y roll-ups representa un recurso clave para reforzar el reconocimiento de la imagen institucional, facilitar la identificación del personal durante los eventos y captar la atención del público objetivo, especialmente de las micro, pequeñas y medianas empresas. Estos materiales contribuyen a comunicar de manera clara y efectiva la oferta crediticia de la CFN B.P., apoyando las acciones de difusión y orientación financiera.

La provisión de dicho material resulta necesaria para respaldar las estrategias de comunicación institucional, en la medida en que favorece el posicionamiento de la CFN B.P. en espacios de alta concurrencia, refuerza los mensajes clave asociados a sus productos crediticios y genera una experiencia visual homogénea, profesional y alineada con los lineamientos de imagen corporativa.

En este contexto, se justifica técnicamente la adquisición de “**MATERIAL PROMOCIONAL PARA FERIAS**”, como un insumo indispensable para fortalecer las acciones de promoción, difusión y vinculación institucional de la CFN B.P.

### **ALCANCE**

El presente proceso tiene por objeto la adquisición de material promocional para ferias y eventos institucionales, destinado a fortalecer la promoción y difusión de los productos crediticios y servicios financieros que ofrece la Corporación Financiera Nacional B.P. (CFN B.P.).

El alcance comprende la provisión, personalización y entrega de material promocional, de conformidad con las especificaciones técnicas y los lineamientos de imagen institucional definidos por la CFN B.P.

### **METODOLOGÍA DEL TRABAJO**

Para la correcta ejecución y entrega del material requerido, se aplicará la siguiente metodología de trabajo:

Al inicio del contrato, el contratista y el Administrador del Contrato mantendrán una reunión de trabajo dentro de un plazo máximo de **cinco (5) días**, con el objetivo de coordinar los colores, diseños y demás detalles técnicos de los materiales solicitados.

Posteriormente, el contratista procederá con la elaboración y entrega del material conforme a lo acordado. El Administrador del Contrato será responsable de **verificar, analizar y aprobar** el material entregado, dentro del plazo contractual establecido de **veinticinco (25) días**.

Así mismo se deberá considerar lo siguiente:

- El contratista entregará los materiales requeridos de forma directa al Bodeguero, bajo la supervisión del administrador del contrato. Dicho proceso será efectuado en los horarios de jornada laboral (08:00 - 17:00h).
- Los materiales deberán ser nuevos, con empaque de acuerdo con lo solicitado, y sin señales de uso o manipulación previa.
- Una vez recibidos los materiales, el Bodeguero y el Administrador del Contrato levantarán el Acta de Entrega-Recepción correspondiente, para constancia del estado y la cantidad de los materiales.
- El contratista será responsable del transporte, carga, descarga y

manipulación de los materiales hasta las instalaciones de la CFN B.P., asumiendo todos los costos y riesgos asociados al traslado. La entrega deberá realizarse en condiciones óptimas que garanticen la integridad física de los materiales.

Con la **entrega de la cotización** se deberá presentar adicionalmente:

- Certificado RUC.
- Copia de documentos personales.

### **PRODUCTOS O SERVICIOS ESPERADOS.**

Para asegurar una adecuada visibilidad institucional y garantizar una comunicación consistente con la identidad corporativa en estos espacios, se requiere la adquisición del siguiente material promocional:

BIEN	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN
GORRAS	15	La gorra deberá tener visera con logo bordado full color en la parte frontal y/o posterior, el bordado deberá full color. El diseño será proporcionado por la entidad contratante. El color podrá ser blanco o azul marino.
CAMISAS	15	<p>Las características técnicas de la tela a utilizarse para la confección de la prenda detallada son:</p> <p><b>Tipo de Tela:</b> Tipo Columbia</p> <p><b>Composición:</b> 60% algodón, 40% poliester</p> <p><b>Tratamiento:</b> tela ligera, anti fluido, de secado rápido y protección UV-UPF 50.</p> <p><b>COLOR:</b> De acuerdo a la gama de colores que tenga proveedor y a la elección de la entidad contratante (azul, azul marino, celeste o blanca)</p> <p><b>MODELO DE CAMISA:</b> Bolsillos delanteros con tapa reforzada con Velcro.</p> <p>Botón en mangas para sujeción del puño de la manga de acuerdo al color de tela que escoja la entidad.</p> <p><b>ESPALDA:</b> Abertura de transpiración posterior con malla de refuerzo</p> <p><b>UBICACIÓN DEL BORDADO:</b> Será bordado el logo de la entidad a full color en las camisas de acuerdo al modelo entregado por la</p>

		<p>entidad.</p> <p><b>TALLAS:</b> Las tallas de las prendas deberán estar en el siguiente rango para damas y caballeros.</p> <p>34   36   38   40   42   44   46   48   50   52  </p> <p>Detallando las medidas de cada talla para que el servidor pueda elegir la que más se ajuste a sus necesidades.</p> <p>El administrador del contrato conjuntamente con el proveedor levantarán un acta de control con la toma de tallas correspondientes para damas o caballeros.</p> <p><b>EMPAQUETADO:</b> La prenda debe ser empaquetada en funda plástica transparente, y sellada. Se debe distinguir claramente la talla de la prenda, si es de caballero o dama, que facilite su distribución.</p> <p><b>ACABADO:</b> El proveedor deberá revisar el acabado de cada prenda a detalle, cada prenda será entregada en óptimas condiciones.</p>
CHOMPAS	15	<p>Las características técnicas de la tela a utilizarse para la confección de la prenda detallada son:</p> <p><b>Tipo de Tela:</b> Gorotex M/Taslan Ripstop  <b>Tratamiento:</b> impermeable  <b>COLOR:</b> De acuerdo a la gama de colores que tenga proveedor y a la elección de la entidad contratante (azul, celeste o blanca)  <b>MODELO DE CHOMPA:</b> Bolsillos con cierre, mangas desprendibles, el forro debe ser de malla o tela polar.</p> <p><b>UBICACIÓN DEL BORDADO:</b> Será bordado el logo de la entidad a full color en las chompas de acuerdo al modelo entregado por la entidad.</p>



		<p><b>TALLAS:</b> Las tallas de las prendas deberán estar en el siguiente rango para damas y caballeros.</p> <p>34   36   38   40   42   44   46   48   50   52  </p> <p>Detallando las medidas de cada talla para que el servidor pueda elegir la que más se ajuste a sus necesidades.</p> <p>El administrador del contrato conjuntamente con el proveedor levantará un acta de control con la toma de tallas correspondientes para damas o caballeros.</p> <p><b>EMPAQUETADO:</b> La prenda debe ser empaquetada en funda plástica transparente, y sellada. Se debe distinguir claramente la talla de la prenda, si es de caballero o dama, que facilite su distribución.</p> <p><b>ACABADO:</b> El proveedor deberá revisar el acabado de cada prenda a detalle, cada prenda será entregada en óptimas condiciones.</p>
ROLL UPS	4	<p>Las características con las que debe contar el roll up son las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La impresión deberá ser realizada en lona full color</li> <li>- La estructura será de aluminio con el debido bolso.</li> </ul> <p>La medida será aproximadamente de 80 x 200 cm</p>

Una vez generado el contrato, la entidad contratante podrá solicitar muestras de la tela que se usará para las camisas y las chompas, para establecer los colores en los que se elaborarán las prendas correspondientes de acuerdo a lo solicitado.

La entidad contratante proporcionará al contratista el listado de las tallas para la camisa y chompas para caballeros y damas. Las tallas de las prendas

deberán estar en el siguiente rango: 34 | 36 | 38 | 40 | 42 | 44 | 46 | 48 | 50 | 52 |

### **VIGENCIA DE LA OFERTA**

Las ofertas serán vigentes hasta **90 días** calendario. En caso de que no se señale una fecha estará vigente hasta la celebración del contrato.

### **PLAZO DE EJECUCIÓN.**

El plazo de ejecución del servicio será de **treinta (30) días**, contados a partir de la suscripción del contrato.

### **FORMA Y CONDICIONES DE PAGO**

Los pagos se efectuarán 100% contra entrega, una vez que se haya recibido los materiales a entera satisfacción de CFN B.P., previo informe del administrador del contrato y en cumplimiento de la entrega del material. Además, se adjuntará la factura correspondiente.

Los pagos se efectuarán previa presentación de la factura, Acta Entrega Recepción definitiva de los productos recibidos.

### **DOCUMENTOS HABILITANTES PARA EL PAGO:**

- Acta de entrega recepción definitiva.
- Ingreso a Bodega, según corresponda.
- Informe del Administrador (incluye registro fotográfico)
- Facturas del contratista.
- RUC.
- Copia de documentos personales.
- Certificación bancaria.
- Garantía Técnica.

### **ANTICIPO**

NO se otorgará Anticipo.

### **LUGAR Y FORMA DE ENTREGA DEL SERVICIO**

El servicio será entregado en la oficina matriz de CFN B.P. ubicada en la ciudad de Guayaquil, 9 de octubre y Pichincha.

### **GARANTIAS**

Al momento de la recepción deberá entregar una garantía técnica para asegurar la calidad de los materiales (gorras, camisas, chompas y roll ups), la misma que se mantendrá vigente por el plazo de **6 meses**.

## **MULTAS**

La multa tendrá como finalidad sancionar la conducta del contratista por su negligencia e incumplimientos imputables a sus obligaciones contractuales.

En los casos de retrasos injustificados respecto del cumplimiento del objeto contractual, la entidad contratante establecerá por cada día de retardo en la ejecución de las obligaciones contractuales por parte del contratista, la aplicación de una multa que en ningún caso será inferior al 1 x 1.000 del valor del contrato, que se calcularán sobre el porcentaje de las obligaciones que se encuentran incumplidas, sin considerar los impuestos.

En cualquier caso, la entidad contratante deberá justificar razonadamente el valor de las multas que se impondrán al contratista.

## **OBLIGACIONES DE LAS PARTES.**

### **OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

- El contratista se compromete a ejecutar el contrato, sobre la base de las especificaciones técnicas presentadas por el CFN B.P. no podrá aducir error, falencia o cualquier inconformidad con los mismos, como causal para solicitar ampliación del plazo.
- Además de las obligaciones ya establecidas está obligado a cumplir con cualquier condición que se derive natural y legalmente del objeto de la contratación y sea exigible por constar en cualquier documento del mismo o en norma legal específicamente aplicable.
- El contratista deberá mantener una comunicación directa con el Administrador del contrato y colaborar con este, frente alguna petición u observación presentada por la contratante para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
- Toda información generada por esta contratación será de propiedad exclusiva de CFN B.P. y no podrán ser usados por el equipo de contratistas ni por terceros en otros trabajos similares.
- Si el contratista realiza una actividad económica sujeto a reporte a la Unidad de Análisis Financiero y Económico, deberá contar con el Certificado de Cumplimiento de la UAFE en la fase de ejecución contractual, lo cual se verificará exclusivamente en dicha fase. Se detalla el link con la información de quienes son los sujetos obligados a informar a la Unidad de Análisis Financiero y Económico <https://www.uafe.gob.ec/sujetosobligados/>

### **OBLIGACIONES DE LA CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL.**

- Designar al Administrador del Contrato.
- Dar solución a las peticiones o problemas que se presentaren en la ejecución del contrato en un término de cinco (5) días contados a partir de la petición escrita por el contratista.



- Facilitar al contratista las condiciones necesarias para el cumplimiento y ejecución del contrato en forma oportuna.
- Suscribir las actas de entrega recepción del material recibido, siempre que se haya cumplido con lo previsto, y en general cumplir con las obligaciones derivadas del contrato.

Elaborado por:	Jennifer Andrea Fernández Santos <b>Subgerente de Comunicación Estratégica</b>	
Aprobado por:	Yessica Viviana Mosquera Saavedra <b>Gerente/a de Direccionamiento Estratégico</b>	