

“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 P180477 - Financiamiento Adicional (FA)

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE PRENDAS Y ACCESORIOS INSTITUCIONALES PARA EL PERSONAL DE CFN B.P.

ANTECEDENTES:

La Corporación Financiera Nacional B.P. tiene como objetivo promover el desarrollo productivo, dinamizar la economía y fomentar el crecimiento de las MIPYMES. Para ello, el personal de la CFN B.P. participa activamente en diversos espacios de articulación interinstitucional y acercamiento territorial que permiten que la ciudadanía conozca, de manera didáctica, clara y accesible, las diferentes alternativas de financiamiento para proyectos de inversión, disponibles en condiciones favorables, transparentes y sin intermediarios, a través de reuniones con asociaciones productivas, gremios, emprendedores, entidades financieras y actores del sector productivo.

La presencia institucional en estos espacios también facilita una comunicación directa con los distintos sectores económicos, permitiendo identificar sus principales necesidades, desafíos y oportunidades de crecimiento. De esta manera, la CFN B.P. no solo socializa sus productos y servicios financieros, sino que además fortalece la confianza ciudadana, fomenta la inclusión financiera y brinda orientación oportuna para que más miembros del sector productivo accedan a herramientas que impulsen la sostenibilidad y competitividad de sus negocios.

Bajo este enfoque la **CFN B.P.**, en el marco del **“Proyecto de Acceso a Financiamiento Productivo para Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (MIPYMES)”**, financiado mediante recursos del **Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF)**, contiene dentro del **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.

En este marco, resulta necesario que la **CFN B.P. cuente con indumentaria institucional** que fortalezcan la comunicación institucional logrando:

- Mantener la identidad visual y el posicionamiento institucional de la CFN B.P. en espacios de socialización, ferias, reuniones y actividades territoriales, proyectando una imagen profesional, uniforme y confiable ante la ciudadanía y potenciales beneficiarios.
- Mejorar la identificación del personal durante jornadas de difusión y articulación interinstitucional, facilitando la interacción directa con emprendedores, MIPYMES, asociaciones productivas y actores del sector financiero.

OBJETIVOS

GENERAL

Fortalecer el posicionamiento institucional del personal de la CFN B.P. durante las actividades laborales, eventos y jornadas de difusión y socialización de los productos y servicios financieros de la entidad.

ESPECÍFICOS

Mejorar la identificación y presentación del personal de la CFN B.P. en actividades territoriales, ferias, reuniones y espacios de articulación interinstitucional vinculados a la promoción de productos y servicios financieros, relacionados con emprendedores, MIPYMES y ciudadanía en general, mediante una imagen homogénea y alineada con la identidad corporativa de la entidad.

JUSTIFICACIÓN TÉCNICA

La adquisición de prendas y accesorios para el personal de la CFN B.P. responde a la necesidad de fortalecer la identificación y uniformidad del personal durante jornadas laborales, eventos institucionales y actividades de difusión y socialización desarrolladas por la entidad en territorio.

Considerando que el personal participa de manera recurrente en ferias, reuniones, capacitaciones, ruedas de negocios y espacios de articulación con actores del sector productivo y ciudadanía en general, resulta necesario contar con prendas y accesorios que faciliten la identificación visual del personal y mantenga una presentación homogénea acorde con la imagen corporativa de la entidad.

Asimismo, esta adquisición constituye un apoyo operativo para las actividades de atención, orientación y relacionamiento institucional, permitiendo fortalecer la presencia de la CFN B.P. en espacios de interacción con emprendedores, MIPYMES, asociaciones productivas y otros actores vinculados al sector financiero y productivo.

De acuerdo con la información proporcionada por la Gerencia de Talento Humano mediante correo electrónico con corte a julio del presente, la entidad cuenta actualmente con 353 servidores sujetos a la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP). En ese contexto, se prevé la entrega de dos (2) camisas institucionales y un (1) pin por cada servidor, por lo que se requiere la adquisición de setecientos seis (706) camisas institucionales y trescientos cincuenta y tres (353) pines.

La entrega de dos camisas por servidor responde a la necesidad de contar con prendas para diferentes actividades institucionales. La camisa de color azul será utilizada en eventos de representación, como congresos, talleres, ferias y demás actividades de carácter formal, mientras que la segunda camisa se destinará su uso para la jornada laboral, favoreciendo la adecuada presentación institucional y la rotación de las prendas para prolongar su vida útil.

Por su parte, el pin institucional constituye un elemento de identificación para actos oficiales y eventos institucionales; al ser un accesorio removible, puede resguardarse cuando no sea necesario su uso, contribuyendo a la seguridad del personal al evitar la exposición permanente de la identificación institucional fuera del ámbito laboral.

Mediante memorando Nro. CFN-B.P.-SBSE-2026-1049-M del 21 de julio de 2026, se emite el Certificado de stock en bodega Nro. UI-G-2026-00014, suscrito por el Guardalmacén institucional en el que señala que: *“Se confirma la NO existencia de stock en las bodegas institucionales de la CFN B.P, de los bienes y/o materiales antes consultados, resultados de acuerdo al sistema informático PCIE V5 y PCIE V6.”*

ALCANCE

El presente proceso tiene por objeto la adquisición de prendas y accesorios para el personal de CFN B.P. destinados a mejorar la presencia institucional y fortalecer la promoción y difusión de los productos crediticios y servicios financieros que ofrece la Corporación Financiera Nacional B.P. (CFN B.P.).

METODOLOGÍA DEL TRABAJO

Para la correcta ejecución y entrega de las prendas y accesorios requeridos, se aplicará la siguiente metodología de trabajo:

Al inicio de la ejecución, el contratista y el administrador de la orden de compra mantendrán una reunión de trabajo dentro de un plazo máximo de **cinco (5) días**, contados a partir del día siguiente de la firma de la orden de compra, con el objeto de coordinar los colores, diseños y demás detalles técnicos de las prendas y los pines solicitados.

CAMISAS

Con el fin de mantener un registro adecuado de las tallas y evitar inconvenientes durante la entrega de las prendas, el contratista deberá acudir a las oficinas de la CFN con muestras en tamaño real, a fin de que el personal pueda probárselas y determinar la talla que le corresponda.

Las prendas deberán estar disponibles, como mínimo, en las siguientes tallas: S, M, L, XL, XXL, 3XL, 4XL y 5XL.

Una vez concluido el proceso de toma de tallas, el Administrador de la orden de compra, en conjunto con el contratista, elaborará un acta en la que consten los nombres y apellidos de cada servidor, así como la talla asignada a cada uno. Dicho documento será suscrito por ambas partes y servirá para la confección y entrega de las prendas.

A partir del día siguiente de la suscripción de la orden de compra el contratista contará con un plazo de hasta ciento veinte (120) días para la ejecución y entrega correspondiente de las camisas.

PINES

Para la elaboración de los pines el contratista recibirá el diseño aprobado por la entidad, el cual será remitido a través de correo electrónico por parte del Administrador de la orden de compra. El oferente deberá presentar una muestra física del pin institucional para validación de diseño, acabado y sistema de fijación previo a la producción total.

A partir del día siguiente de la suscripción de la orden de compra el contratista contará con un plazo de hasta treinta (30) días para la ejecución y entrega correspondiente de los pines.

El Administrador de la orden de compra será responsable de verificar, analizar y aprobar las prendas y accesorios requeridos en la orden de compra.

Conforme a lo antes expuesto se debe considerar lo siguiente:

- El contratista entregará las prendas y accesorios de forma directa al Guardalmacén.
- La entrega de las prendas y accesorios se realizarán bajo la supervisión del administrador de la orden de compra. Dicho proceso será efectuado en los horarios de jornada laboral (08:30 - 17:00) en las instalaciones de CFN B.P. ubicadas en Guayaquil, en Av. 9 de octubre y Pichincha.
- Los materiales deberán ser nuevos, con empaque de acuerdo con lo solicitado, y sin señales de uso o manipulación previa.
- Una vez recibidas las prendas y accesorios, el Guardalmacén y el Administrador de la orden de compra levantarán el Acta de Entrega-Recepción definitiva correspondiente, para constancia del estado y la cantidad de las prendas y accesorios.
- El Administrador de la orden de compra verificará que los productos sean de calidad y en el caso de que existieran productos defectuosos, se solicitarán los cambios necesarios, velando por el cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas para la entrega del bien. Así también, verificará que las tallas de las prendas entregadas cumplan con las tallas de cada funcionario acorde al registro detallado en el Acta de control de tallas.
- El contratista será responsable del transporte, carga, descarga y manipulación de las prendas y accesorios 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 las prendas y accesorios.

PRODUCTOS O SERVICIOS ESPERADOS.

Para asegurar una adecuada visibilidad institucional y garantizar una comunicación consistente con la identidad corporativa en diversos espacios, se requiere la adquisición de las siguientes prendas y accesorios institucionales:

BIEN	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN
CAMISAS	706	Las características técnicas de la tela a utilizarse para la confección de la prenda detallada son: Tipo de Tela: Tejido técnico de alto rendimiento diseñado para actividades al aire libre, que sea ligera, anti fluidos, de secado rápido y protección UV-UPF 50. Composición: 60% algodón, 40%

		poliéster Color: De acuerdo a la gama de colores que tenga proveedor y a la elección de la entidad (azul marino y blanca) - 353 camisas del color azul marino - 353 camisas del color blanco. MODELO DE CAMISA – COLOR AZUL MARINO: De acuerdo al diseño entregado por la entidad, manga larga con vichongas y botón para ajustar el largo. Botón en mangas para sujeción del puño de la manga de acuerdo al color de tela que escoja la entidad. MODELO DE CAMISA – COLOR BLANCA: De acuerdo al diseño entregado por la entidad, manga larga con vichongas y botón para ajustar el largo. Las camisas deberán tener en ambas mangas botones para sujeción del puño de acuerdo al color de tela que escoja la entidad. Con bolsillos en la parte frontal superior del lado izquierdo y lado derecho de acuerdo a la imagen de referencia. Espalda: Abertura de transpiración posterior con malla de refuerzo Tallas: Las tallas de las prendas deberán estar en el siguiente rango para damas y caballeros. S ,M, L, XL, XXL, 3XL, 4XL, 5XL El contratista realizará la toma de medidas. Empaquetado: 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, para que facilite su distribución. IMAGEN REFERENCIA CAMISA COLOR AZUL  IMAGEN REFERENCIA CAMISA COLOR BLANCA 
PINES METÁLICOS	353	Las características técnicas para la elaboración del pin son las siguientes: Pines personalizados con diseño proporcionado por la entidad. Sistema de fijación magnético de alta adherencia, que garantice una adecuada sujeción y comodidad. El pin deberá mantener una

		adecuada fijación sobre prendas de tela ligera o de uso corporativo, evitando desprendimientos durante actividades laborales y eventos institucionales. TAMAÑO: máximo 3 cm. de diámetro ESPESOR: Entre 1.2 mm y 1.5 mm MATERIAL: níquel TÉCNICA: Pin metálico, repujado metálico con esmaltado/metalizado. ACABADO: Metálico, plateado brillante. COLOR: Plateado BROCHE: Metálico tipo imán EMPAQUE: funda individual transparente IMAGEN REFERENCIA PIN 
--	--	--

PRESENTACIÓN DE COTIZACIÓN

Las cotizaciones deberán incluir los siguientes documentos:

- Propuesta económica (Cotización)
- RUC

EXPERIENCIA DEL OFERENTE

EXPERIENCIA	NÚMERO MÍNIMO DE EXPERIENCIAS	PERIODO
El oferente deberá acreditar experiencia en provisión de bienes similares al objeto de la contratación.	1	Mínimo de un año.

****El oferente deberá presentar la documentación que demuestre su experiencia. En el caso de que haya ofrecido servicios al sector público la experiencia será validada a través del Acta Entrega final. Si la experiencia corresponde al sector privado puede ser validada a través de un certificado de trabajo que conste el tipo de contratación realizada con su respectivo monto debidamente firmado por un representante o delegado de la empresa.***

VIGENCIA DE LA OFERTA

Las ofertas serán vigentes hasta **90 días** calendario.

PLAZO DE EJECUCIÓN.

El plazo de ejecución del servicio será de hasta ciento veinte **(120) días** para la entrega de las camisas y de hasta treinta **(30) días** para la entrega de los pines, en ambos casos contados a partir del día siguiente de la suscripción de la orden de compra.

FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

Forma de pago:

El pago se efectuará 100% contra entrega total de las camisas y pines institucionales.

Condiciones de pago:

El pago se realizará conforme a la presentación y validación de la siguiente documentación:

- Informe de conformidad suscrito por el Administrador de la orden de compra, incluyendo registro fotográfico.
- Acta de entrega única y definitiva
- Factura
- Garantía Técnica
- Acta de Ingreso a bodega

ANTICIPO

No se otorgará Anticipo.

LUGAR Y FORMA DE ENTREGA DE LOS BIENES

Las prendas y accesorios institucionales serán entregados en la oficina matriz de CFN B.P. ubicada en la ciudad de Guayaquil, 9 de octubre y Pichincha.

La entrega de los bienes incluye el estibaje al interior de las instalaciones de la entidad contratante.

GARANTÍAS

Al momento de la recepción total de las camisas institucionales y los pines, el contratista deberá entregar una garantía técnica de confección de las prendas y accesorios por el lapso de seis (6) meses.

Además, cubrirá el 100% de las camisas con daños o alteraciones ocasionados por: fábrica, embalaje, manipulación, mala calidad de los materiales o componentes empleados en su fabricación/ confección conforme a las especificaciones técnicas

descritas en el presente documento. Se exceptuará si los daños hubiesen sido ocasionados por mal uso.

OBLIGACIONES DE LAS PARTES.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- El contratista se compromete a ejecutar la orden de compra, sobre la base de las especificaciones técnicas presentadas por la CFN B.P. y no podrá aducir error, falencia o cualquier inconformidad con los mismos, como causal para solicitar ampliación del plazo.
- Entregar y mantener vigentes las garantías solicitadas.
- Además de las obligaciones ya establecidas, debe dar cumplimiento con cualquier condición que se derive natural o 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 de la orden de compra y colaborar con este, frente a 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 usada 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.

- Dar solución a las peticiones o problemas que se presenten en la ejecución de la orden de compra en un término no mayor 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 de la orden de compra en forma oportuna.
- Suscribir las actas de entrega recepción definitiva de las prendas y accesorios recibidos, siempre que se haya cumplido con lo previsto, y en general cumplir con las obligaciones derivadas de la orden de compra.
- El administrador de la orden de compra solicitará el certificado de Cumplimiento de la UAFE si el contratista realizara alguna actividad económica sujeto a reporte a la Unidad de análisis Financiero y Económico.

NOTAS:

- La contratista, previa suscripción de la orden de compra, presentará debidamente suscrito el “ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD”, en el que se establece entre otros puntos la responsabilidad del proveedor de guardar absoluta reserva sobre la información de propiedad de la Corporación Financiera Nacional B.P. que acceda o le sean confiadas en

virtud de la ejecución, desarrollo o cumplimiento del contrato.

- Así también, la contratista, previa suscripción de la orden de compra, presentará debidamente suscrito el “ACUERDO DE PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES”, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley orgánica de protección de datos personales.

La inobservancia de lo establecido en los referidos acuerdos dará lugar a que la Corporación Financiera Nacional B.P. ejerza las acciones legales, civiles y penales correspondientes determinadas en el Código Orgánico Integral Penal.

Guayaquil, 23 de julio de 2026

FIRMAS

Elaborado por:	Nombre: Julia Harb G. Cedula: 0914682562 Cargo: Analista de Mercadeo 2 Área: Subgerencia de Comunicación Estratégica	
Revisado por:	Nombre: Jennifer Andrea Fernández Santos Cédula: 0704129410 Cargo: Subgerente de Comunicación Estratégica Área: Subgerencia de Comunicación Estratégica	
Aprobado por:	Nombre: Nathaly Luisa Loaiza Collantes Cédula: 0918040072 Cargo: Gerente de Direccionamiento Estratégico (E) Área: Gerencia de Direccionamiento Estratégico	