

ACTA NRO. 001-RI-SCSOF-CFNGYE-001-2019

ACTA DE PREGUNTAS, RESPUESTAS Y ACLARACIONES DEL PROCESO NRO. RI-SCSOF-CFNGYE-001-2019 PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE UNA AGENCIA DE PUBLICIDAD PARA EL DESARROLLO Y DIFUSIÓN DE CAMPAÑAS PUBLICITARIAS PARA CONTINUAR CON EL POSICIONAMIENTO DE PRODUCTOS, SERVICIOS E IMAGEN INSTITUCIONAL DE LA CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL B.P.


En la ciudad de Guayaquil, a 01 día del mes de agosto del año 2019, siendo las 12h00 en las instalaciones de la Corporación Financiera Nacional B.P., se procede a la elaboración del Acta de Preguntas, Respuestas y Aclaraciones, dentro del proceso de Selección de Ofertas para la contratación de productos, servicios y actividades comunicacionales Nro. RI-SCSOF-CFNGYE-001-2019 para la contratación del **SERVICIO DE UNA AGENCIA DE PUBLICIDAD PARA EL DESARROLLO Y DIFUSIÓN DE CAMPAÑAS PUBLICITARIAS PARA CONTINUAR CON EL POSICIONAMIENTO DE PRODUCTOS, SERVICIOS E IMAGEN INSTITUCIONAL DE LA CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL B.P.**

Comparecen a la sesión, la Econ. Jennifer Fernández Santos, en calidad de Presidenta del Comité Especial de Contratación, la Srta. Ana Moreira Escobar, como Delegada del Titular del Área Requirente, la Srta. Diana Avilés Zambrano como Profesional afín al objeto de la contratación, y la Ing. María Gherardi Álava como Delegada de la Gerencia de Presupuesto y Control.

Luego de haber constatado que existe el quórum reglamentario de conformidad con lo establecido en el inciso 7 del Artículo 18 del Reglamento Interno de Contrataciones de la CFN B.P., que señala: “[...] El Comité Especial de Contratación se reunirá con la presencia de al menos dos de sus miembros que tengan voz y voto, uno de los cuales será obligatoriamente el Presidente, quien tendrá voto dirimente y adoptará decisiones válidas por mayoría simple”, la Presidenta declara instalada la sesión, y solicita se dé lectura del orden del día:

1. Designar al (la) secretario (a) del Comité Especial de Contratación para el proceso de contratación de Selección de Ofertas para la contrataciones de productos, servicios y actividades comunicacionales Nro. RI-SCSOF-CFNGYE-001-2019 para la contratación del **SERVICIO DE UNA AGENCIA DE PUBLICIDAD PARA EL DESARROLLO Y DIFUSIÓN DE CAMPAÑAS PUBLICITARIAS PARA CONTINUAR CON EL POSICIONAMIENTO DE PRODUCTOS, SERVICIOS E IMAGEN INSTITUCIONAL DE LA CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL B.P.**
2. Conocer y resolver las preguntas realizadas por los oferentes en el proceso de contratación de Selección de Ofertas para la contratación de productos, servicios y actividades comunicacionales Nro. RI-SCSOF-CFNGYE-001-2019.
3. Varios.

PUNTO UNO.- DESIGNAR AL (LA) SECRETARIO (A) DEL COMITÉ ESPECIAL DE CONTRATACIÓN

Toma la palabra la señora Presidenta, respecto a la designación de la Secretaria del Comité Especial de Contratación dentro de este proceso, y pone en consideración de los miembros, la moción para el cargo de Secretaria a la Srta. Ariana Flores Almendáriz funcionaria encargada del proceso por parte de la Subgerencia de 

Compras Públicas, en concordancia con el Artículo 18, inciso 6 del Reglamento Interno de Contrataciones de la Corporación Financiera Nacional B.P., se indica lo siguiente: "Actuará como secretaria (o) del Comité Especial de Contratación un funcionario de la Subgerencia de Compras Públicas". Acto seguido, los miembros del Comité Especial de Contratación aprueban la moción y resuelven por unanimidad designar a la referida funcionaria, para que actúe como Secretaria del Comité Especial de Contratación en el proceso de contratación de la referencia.

PUNTO DOS.- CONOCER Y RESPONDER LAS PREGUNTAS REALIZADAS POR LOS OFERENTES

El artículo 70 del Reglamento Interno de Contrataciones de la CFN B.P, indica: "Los proveedores podrán formular preguntas sobre el contenido del pliego a la Institución a través de los medios establecidos en el respectivo pliego".

De acuerdo a lo manifestado, en concordancia con lo estipulado en las Condiciones Particulares de los Pliegos, y en cumplimiento del cronograma establecido para el presente proceso de contratación, mismo que se encuentra publicado en la página web de la CFN B.P. (<https://www.cfn.fin.ec/cfn.-contrata>), los oferentes invitados han realizado las siguientes preguntas:

Pregunta 1:

En los pliegos se refieren a que cada empleado del personal técnico debe firmar un Compromiso de participación de personal técnico. ¿Qué pasaría si en el transcurso del proceso de trabajo, este empleado renuncia o se lo desvincula de la empresa?

Respuesta 1:

Los pliegos del proceso Nro. RI-SCSOF-CFNGYE-001-2019, en su numeral 4.1.2 Personal Técnico Mínimo, indican el personal técnico mínimo que obligatoriamente la agencia deberá considerar en su oferta para la presente contratación.

El cumplimiento de este requisito mínimo se evidencia a través de la presentación de los formularios Nro. 8 "PERSONAL TÉCNICO MÍNIMO REQUERIDO", Nro. 9 "EXPERIENCIA MÍNIMA DEL PERSONAL TÉCNICO" y Nro. 10 "Otros parámetros", dentro del cual se solicitó la suscripción del Compromiso de Participación del Personal Técnico, mismo que deberá ser suscrito por cada uno de los técnicos a participar en el proceso.

Por lo que, durante la ejecución del contrato, en el caso de que uno de los técnicos asignados al proyecto se desvincule de la empresa, se deberá notificar al Administrador (a) del Contrato, y se deberá remitir la hoja de vida del nuevo personal técnico propuesto, y demás documentación que respalde la experiencia requerida en los pliegos del proceso, con el fin de que el Administrador analice y apruebe (de ser el caso) al mencionado profesional.

Pregunta 2:

En el personal técnico se requiere certificados de Experiencia según el cargo mínimo de 2 años en el cargo. ¿Podríamos poner a empleados que tienen más de 5 años trabajando con nosotros y a su vez emitir el certificado nosotros, es válido?

Respuesta 2:

El numeral 4.1.4 de los pliegos del proceso Nro. RI-SCSOF-CFNGYE-001-2019, establece las características del requisito de Experiencia Mínima del Personal Técnico a presentar por el oferente.

En el caso de que el oferente sea el que certifique la experiencia del personal técnico, esta experiencia en el cargo respectivo, deberá ser acreditada con la presentación del documento que demuestre que ha participado en procesos similares.

Pregunta 3:

¿Existe alguna fecha tentativa de la entrega del anticipo del 50% una vez firmado el contrato?

Respuesta 3:

El numeral 3.5 de los pliegos del proceso Nro. RI-SCSOF-CFNGYE-001-2019, indica que el plazo para la ejecución del contrato será de 365 días contados a partir de la suscripción del contrato, en concordancia con el numeral 1.11.2 de las Condiciones Generales, en el cual se establece lo siguiente: *"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 a la suscripción del contrato"*.

El Artículo 71 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, establece: *"Cláusulas Obligatorias.- En los contratos sometidos a esta Ley se estipulará obligatoriamente cláusulas de multas, así como una relacionada con el plazo en que la entidad deberá proceder al pago del anticipo, en caso de haberlo; el que no podrá exceder del término de treinta (30) días"*

Pregunta 4:

La información completa de la propuesta deberá ser presentada solo de manera Física o debe ser Digital de forma adicional, y si es así donde deberíamos subir la información ¿Al sistema de compras públicas o no?

Respuesta 4:

En el numeral 3.4 de los pliegos del proceso Nro. RI-SCSOF-CFNGYE-001-2019, en cuanto a la forma de presentar la oferta, se menciona:

"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 [...]*

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

La Secretaria del Comité Especial de Contratación recibirá las ofertas, conferirá comprobantes de recepción por cada oferta entregada y anotará, tanto en los recibos como en el sobre de la oferta, la fecha y hora de recepción."

Pregunta 5:

En el formulario No. 2 en Datos del Oferente en los campos solicita llenar lo siguiente
ORIGEN: ¿Que debemos colocar en esta casilla?

Respuesta 5:

En el "FORMULARIO 2 DATOS GENERALES DEL OFERENTE", en el cual se requiere ingresar el origen del oferente, se debe especificar si la empresa es de origen nacional o extranjera.

Pregunta 6:

En el Formulario No. 4 en la Situación Financiera de la empresa que tomamos en cuenta a la hora de los índices Activos Corrientes/Pasivos Corrientes o Activos Totales / Pasivos Totales. Ya que esto nos indica si es el índice a Corto o a largo plazo cual deberíamos tomar?

Respuesta 6:

En el numeral 4.1.9 de los pliegos del proceso Nro. RI-SCSOF-CFNGYE-001-2019, en cuanto a la Información financiera de referencia Análisis de Índices Financieros, se mencionan los índices financieros que se analizarán.

En ese sentido, lo que se deberá tomar en consideración es lo siguiente:

Para el índice de solvencia la formula a aplicar es: Total Activos / Total Pasivos
Para el índice de endeudamiento la formula a aplicar es: Total Pasivos / Total Patrimonio

Pregunta 7:

En el Formulario No. 6 Componentes del Servicio Ofertado como lo debemos llenar, Selo debe hacer con un rubro general y valor propuesto o por detalle de cada uno de los Items a realizar?

Respuesta 7:

En el "FORMULARIO 6 COMPONENTES DEL SERVICIO OFERTADO", donde se detalla:

El oferente deberá llenar el formato de la tabla de los componentes de los servicios, en la cual se deben incluir todos y cada uno de los rubros ofertados, que respondan a los requerimientos de la Corporación Financiera Nacional B.P.

Es decir, que se debe indicar los servicios ofertados conforme a lo requerido en los pliegos.

Pregunta 8:

En el formulario No. 10 otros parámetros de Calificación que debemos contestar solo la palabra SI o se deben poner algún Anexo?

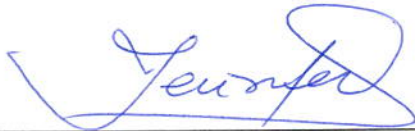
Respuesta 8:

En el "FORMULARIO 10 OTROS PARÁMETROS DE CALIFICACIÓN" el oferente deberá llenar el formato de la tabla de los "otros parámetros de calificación", en la cual se deben incluir todos y cada uno los documentos solicitados.

En ese caso, se debe indicar que se está presentando la documentación requerida y a su vez adjuntar los anexos indicados.

PUNTO TRES.- VARIOS

No habiendo puntos varios que tratar, se da por terminada la sesión, siendo las 15h00, concediéndose el tiempo necesario para la redacción de la presente acta, la que una vez elaborada y conocida por los miembros del Comité Especial de Contratación, es aprobada por unanimidad, para constancia de lo cual firman en unidad de acto.



Econ. Jennifer Fernández Santos
Presidenta



Ana Moreira Escobar
Delegada del Titular del Área Requirente



Ing. María Gherardi Álava
Delegada del Área de Presupuesto



Diana Avilés Zambrano
Profesional afin del proceso



Ariana Flores Almendáriz
Secretaria