

Solicitud de Cotización de Bienes

Proceso: “Adquisición de Tóneres para Impresoras – IEPS”

Solicitud de Cotizaciones (SDC) N°: EC-IEPS-504754-GO-RFQ

Proyecto: “Fortalecimiento de las Economías Comunitarias en los Territorios de los Pueblos y Nacionalidades Indígenas Afroecuatorianos y Montubios – PROFECPIAM”

Entidad Contratante: Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria IEPS.

País: Ecuador

Emitido el día: 20 de octubre de 2025

SOLICITUD DE COTIZACIÓN

CONVOCATORIA

Contratante: Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria- IEPS

Proyecto: Proyecto de las Fortalecimiento de Economías Comunitarias en los Territorios de los Pueblos Indígenas y Nacionalidades, Afroecuatorianos y Montubios – PROFECPIAM.

Título del contrato: “ADQUISICIÓN DE TÓNERES PARA IMPRESORAS - IEPS”.

País: Ecuador

N.º de préstamo: 9163-EC

SDC N°: EC-IEPS-504754-GO-RFQ

Emitida el: 20 de octubre de 2025

1. El Gobierno de Ecuador (denominado en adelante “el Prestatario”) ha recibido financiamiento del Banco Mundial para solventar el costo del Proyecto de Fortalecimiento de Economías Comunitarias en los Territorios de los Pueblos Indígenas y Nacionalidades, Afroecuatorianos y Montubios – PROFECPIAM, y se propone utilizar parte de los fondos para efectuar los pagos estipulados en el contrato para la “ADQUISICIÓN DE TÓNERES PARA IMPRESORAS - IEPS”.
2. El Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria, invita a los Licitantes elegibles a presentar Cotización para la “ADQUISICIÓN DE TÓNERES PARA IMPRESORAS - IEPS”, conforme las Especificaciones técnicas que constan más adelante.
3. El proceso se llevará a cabo por medio de una adquisición competitiva con enfoque nacional en la que se utilice el método de Solicitud de Cotizaciones (SDC), conforme lo previsto en las *Regulaciones de Adquisiciones para Prestatarios en Proyectos de Inversión* del Banco Mundial, Sexta Edición de febrero de 2025, y se encuentra abierta a todos los Licitantes elegibles, según se define en las Regulaciones de Adquisiciones.
4. Se le solicita que presente una cotización para todos los bienes que se listan en esta invitación. Las cotizaciones de precios serán evaluadas teniendo en cuenta el conjunto de los ítems requeridos, sin adjudicaciones parciales; se adjudicará la contratación a la firma que ofrezca el costo más bajo, siempre que cumpla sustancialmente con las especificaciones y requerimientos detallados en la Solicitud de Cotización. Si la(s) Cotizaciones(s) fuera(n) recibida(s) posteriormente al plazo establecido será(n)

rechazada(s).

5. Para facilitar la preparación de su Cotización de precios, adjunto encontrará las especificaciones técnicas, al igual que un formulario modelo para la presentación de su Cotización. Su Cotización deberá ser presentada de acuerdo con las instrucciones indicadas en la Sección 1 a continuación, y deberá ser dirigida a la dirección abajo señalada.
6. Sus cotizaciones deberán estar acompañadas de la documentación técnica adecuada y de cualquier otro material que sea pertinente a la cotización de los bienes.
7. Las cotizaciones deberán estar de acuerdo con los Términos y Condiciones para los bienes solicitados, conforme está descrito en esta Solicitud de Cotización.
8. Todas las Cotizaciones deben ir acompañadas de una Declaración de Mantenimiento de Oferta, según el formato que consta en la Solicitud de Cotización.
9. Si un proveedor retira su Cotización durante el periodo de validez y/o no acepta la adjudicación del contrato, éste será excluido de la lista de proveedores del proyecto por un periodo de dos años, según lo establecido en la declaración de mantenimiento de la oferta.
10. Su Cotización deberá ser presentada de manera digital a más tardar el 24 de octubre de 2025 a las 14h30 horas. Las Cotizaciones se abrirán en público virtual y/o presencial con los representantes de los proveedores que deseen participar, el día 24 de octubre de 2025 a las 15h00 horas.

La dirección a la que se hace referencia a continuación es la siguiente:

- Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria IEPS, Gerencia del Proyecto PROFECPIAM.
- Mgs. Janett Torres Tambo – Gerente del Proyecto PROFECPIAM
- **Asunto:** Cotización para la “ADQUISICIÓN DE TÓNERES PARA IMPRESORAS - IEPS”.
- **Dirección de correo electrónico:** adquisicionesprofecpiam@ieps.gob.ec
- **Publicación de los documentos del proceso:** <https://www.economiasolidaria.gob.ec/procesos-de-contratacion-en-fase-de-convocatoria/>

Atentamente:

Mgs. Janett Torres T.
GERENTE DE PROYECTO PROFECPIAM

SECCIÓN 1 – INSTRUCCIONES PARA PREPARAR COTIZACIONES

1. Alcance del Trabajo: El Contratante, invita a presentar Cotizaciones para la “ADQUISICIÓN DE TÓNERES PARA IMPRESORAS - IEPS”, signado con código STEP Nro. EC-IEPS-504754-GO-RFQ conforme a lo descrito en el presente documento. El proveedor ganador deberá suministrar los bienes en la fecha prevista en el contrato que suscriba para el efecto.

2. Contenido de la Solicitud de Cotización: La presente solicitud incluye los siguientes documentos:

Invitación a Cotizar:

- SECCIÓN 1 Instrucciones para preparar cotizaciones
- SECCIÓN 2 Especificaciones técnicas
- SECCIÓN 3 Formularios:
 - ✓ Formulario de Cotización,
 - ✓ Programa de Actividades
 - ✓ Formulario de Declaración de Mantenimiento de Oferta.
 - ✓ Formulario de Fraude y Corrupción.
 - ✓ Formulario cumplimiento de normas de conducta

3. Documentos que componen la Cotización, aclaraciones y enmiendas: La cotización deberá incluir los siguientes documentos:

- a) Anexos de respaldo de los criterios mínimos de calificación SECCIÓN 2;
- b) Formulario de Cotización, SECCIÓN 3;
- c) Programa de Actividades, SECCIÓN 3;
- d) Formulario de Declaración de Mantenimiento de Oferta, SECCIÓN 3;
- e) Formulario de Fraude y Corrupción
- f) Formulario cumplimiento de normas de conducta

Todos los posibles proveedores que requieran aclaraciones sobre los Documentos de la Solicitud de Cotización, deberán dirigirlas al Contratante por escrito a la siguiente dirección de correo electrónico: adquisicionesprofecpiam@ieps.gob.ec con el asunto: Cotización para la “Adquisición de tóneres para impresoras - IEPS” hasta 2 (dos) días calendario posteriores a la publicación de la Solicitud de Cotización.

El Contratante deberá responder cualquier solicitud de aclaración hasta 1 (un) día calendario antes de la fecha límite para presentación de las Cotizaciones y enviará copia de la respuesta a todos los proveedores que hayan manifestado interés en participar.

El Contratante podrá, en cualquier momento antes del vencimiento del plazo para la presentación de cotizaciones, enmendar los Documentos de Solicitud de Cotización mediante la emisión de una enmienda. Toda enmienda formará parte integral de los Documentos de Solicitud de Cotización y deberá ser comunicada por escrito a todos los proveedores que hayan manifestado interés en participar.

4. Cotización de Precios: El proveedor deberá cotizar la totalidad de los bienes solicitados según lo estipulado en el numeral 2 de la Convocatoria contenida en la Solicitud de Cotización. Los precios deberán cotizarse enteramente en la moneda del país del Contratante en el lugar de entrega detallado en las especificaciones técnicas.

El proveedor deberá incluir, en el Programa de Actividades, los precios y tarifas para todos los bienes descritos en las especificaciones técnicas. Los rubros para los cuales el proveedor no haya indicado tarifas ni precios no serán pagados por el Contratante y se entenderán incluidos en los precios de otros rubros del Programa de Actividades.

El precio cotizado en el Formulario de Cotización deberá ser el precio total de la cotización, excluyendo cualquier descuento que se ofrezca. El proveedor cotizará por separado, en el Formulario de Cotización cualquier descuento incondicional e indicará su método de aplicación. Los impuestos (al valor agregado), al igual que cualquier otro gravamen local, deberán ser cotizados separadamente.

Todos los gastos en que incurra el proveedor en la preparación y entrega de su Cotización serán por su cuenta y riesgo.

5. Validez de las Cotizaciones. La Cotización deberá permanecer válida por un periodo de **90 días** a partir de la fecha de su presentación según se especifica en el numeral 9 de la Convocatoria contenida en la Solicitud de Cotización. El Contratante podrá solicitar a los proveedores que extiendan dicho período de validez. Tanto la solicitud como las respuestas se harán por escrito. Los proveedores podrán rechazar la solicitud de extensión, en cuyo caso podrán retirar su Cotización sin incurrir en ninguna penalidad. A los proveedores que acepten la solicitud no se les pedirá, ni permitirá modificar su Cotización.

6. Idioma de la Cotización: Todos los documentos relacionados con la Cotización y el Contrato deberán estar en español. El idioma para la traducción de la documentación de apoyo y material impreso es el español.

7. Preparación y Sello de las Cotizaciones: El proveedor deberá preparar los documentos que constituyen la Cotización, según se señala en el numeral 3 anterior, conforme a los Formularios anexos.

Las cotizaciones deberán ser presentadas e identificadas con el nombre del Contratante, nombre del proveedor, el número de la Solicitud de Cotización (SDC), y el nombre del proceso.

No se requiere de la conformación de Asociaciones en Participación, Consorcio o

Asociación (APCAS) para la presentación de las cotizaciones en este proceso.

8. Lugar y Plazo para Presentar las Cotizaciones de Precios: Las Cotizaciones deben entregarse al contratante en la fecha, hora y en la dirección electrónica indicada en el numeral 10 de la Convocatoria contenida en la Solicitud de Cotización. Toda cotización que reciba el contratante después del plazo para la presentación de las cotizaciones será declarada fuera de plazo, rechazada y devuelta al proveedor sin abrir.

9. Modificación y Retiro de las Cotizaciones: Ninguna Cotización podrá modificarse después de la fecha límite para la presentación de las Cotizaciones de conformidad con lo estipulado en el numeral 10 de la Convocatoria contenida en la Solicitud de Cotización. Si un proveedor retira una Cotización durante el intervalo comprendido entre la fecha límite para presentar Cotizaciones y la expiración del período de validez de las Cotizaciones de conformidad con el numeral 5 “Validez de las Cotizaciones” de esta Sección, será declarado inelegible para ser adjudicatario de un contrato otorgado por el Contratante por un período de dos años.

10. Apertura de las Cotizaciones: El Contratante abrirá las Cotizaciones, incluyendo las modificaciones, en presencia de los representantes de los proveedores que deseen asistir a la hora y fecha indicadas en el numeral 10 de la Convocatoria contenida en la Solicitud de Cotización. En la apertura de las Cotizaciones se anunciarán los nombres de los proveedores, la existencia de la cotización, la existencia o falta de la Declaración de Mantenimiento de Oferta, y cualquier otro detalle que el Contratante estime conveniente.

11. Confidencialidad del Proceso: No se divulgará la información relacionada con la revisión, aclaración, evaluación y comparación de las Cotizaciones.

12. Evaluación y Comparación de las Cotizaciones: El Contratante adjudicará el Contrato al proveedor cuya Cotización cumpla sustancialmente con los requerimientos de la Solicitud de Cotización y haya ofrecido la Cotización de precios más baja, en función del precio total, sin IVA. Para evaluar las Cotizaciones, el Contratante considerará:

(a) Si hay una discrepancia entre un precio unitario y el precio total que se ha obtenido multiplicando el precio unitario por la cantidad correspondientes, prevalecerá el precio unitario y se corregirá el precio total, a menos que, a juicio del Contratante, hubiera un error evidente en la expresión del punto decimal en el precio unitario, en cuyo caso prevalecerá el total cotizado para ese rubro y se corregirá el precio unitario.

(b) Si hay un error en un total que corresponde a la suma o resta de subtotales, los subtotales prevalecerán sobre el total y este último deberá ajustarse.

(c) Si hay una discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras, a menos que este último corresponda a un error aritmético, en cuyo caso prevalecerán las cantidades en cifras, de conformidad con los párrafos (a) y (b) precedentes.

Si un proveedor se rehúsa a aceptar la corrección, su Cotización será rechazada.

Para facilitar el examen, la evaluación y la comparación de las Cotizaciones, el Contratante podrá, a su discreción, solicitar a cualquier proveedor que aclare su Cotización, incluyendo el desglose de los precios unitarios. La solicitud de aclaración y la respuesta correspondiente deberán efectuarse por escrito, pero no se solicitará, ofrecerá ni permitirá ninguna modificación de los precios o de la sustancia de la Cotización, salvo las que sean necesarias para confirmar la corrección de errores aritméticos que el Contratante haya descubierto durante la evaluación de las Cotizaciones.

13. Evaluación

Se realizará la evaluación de las ofertas, sobre la base de la metodología cumple/no cumple, de acuerdo con el detalle establecido por el Contratante en las especificaciones técnicas.

14. Cumplimiento de las especificaciones técnicas

El Contratante verificará que la cotización técnica presentada, de expreso cumplimiento y puntual a las especificaciones técnicas de los bienes esperados, de acuerdo con lo establecido en el presente documento.

PARAMETRO	CUMPLE	NO CUMPLE
Adhesión a las especificaciones técnicas		

Deberá detallar en el programa de actividades de la sección 3 Formularios, la lista completa y con precios de los elementos que conforman el conjunto de bienes.

15. Calificación del proveedor: Para que se le pueda adjudicar el Contrato, el proveedor deberá presentar la documentación requerida y cumplir con los criterios mínimos de calificación que se detallan a continuación:

Las cotizaciones (ofertas) serán evaluadas teniendo en cuenta el conjunto de los bienes, se adjudicará la contratación al proveedor que cumpla con los criterios técnicos de los bienes adquirir mínimos de calificación y presente el costo más bajo.

Parámetros de calificación:

Se realizará la evaluación de las ofertas, sobre la base de la metodología cumple/no cumple, conforme lo establecido en las condiciones operativas de los numerales 7 y 8 de las Especificaciones Técnicas de la Sección 2.

PARAMETRO	CUMPLE	NO CUMPLE
Cumplimiento de las especificaciones técnicas de los bienes		

Experiencia específica del oferente		
-------------------------------------	--	--

DESCRIPCIÓN	Nro. de documentos
Dentro de los últimos 18 meses, el oferente deberá presentar mínimo 3 (tres) actas entrega recepción definitiva, contratos, facturas y/o certificados que acrediten la experiencia en ofrecer productos y/o servicios para impresoras Lexmark y HP.	Mínimo 3

Las actas entrega recepción definitiva, contratos, facturas y/o certificados presentados deberán contener la siguiente información:

- Nombre de la entidad contratante/empresa/institución.
- Objeto de contratación.
- Valor del contrato (sin incluir impuestos).
- Fecha de inicio y fecha de terminación de contrato (plazo de ejecución).
- Fecha de emisión de certificados o fecha de suscripción de las actas.
- Los documentos deberán estar debidamente suscritos.

Otros documentos:

Junto a los documentos de solicitud de cotización el proveedor deberá adjuntar los siguientes documentos:

- RUC
- Copia de cédula del representante legal
- Adjuntar copias de los documentos originales donde se define la constitución o la situación jurídica, lugar de registro y lugar principal donde realizan actividades.

16. Presupuesto Referencial:

El presupuesto referencial de los: "ADQUISICIÓN DE TÓNERES PARA IMPRESORAS - IEPS" es de USD\$12.422,40 (Doce mil cuatrocientos veinte y dos dólares con 40/100 ctvs.) con cargo a la partida presupuestaria 73.08.07 denominada "Materiales de impresión, fotografía, reproducción y publicaciones".

17. Derecho del Contratante a Aceptar cualquier Cotización y a Rechazar Todas o Cualquiera de las Cotizaciones:

El Contratante se reserva el derecho a aceptar o rechazar cualquier Cotización, de anular el proceso y de rechazar todas las Cotizaciones en cualquier momento antes de la adjudicación del Contrato, sin que por ello adquiera responsabilidad alguna ante los proveedores o la obligación de informar a los mismos acerca de las razones para tomar tal decisión.

18. Notificación de Adjudicación y Firma del Contrato:

El Contratante notificará al proveedor ganador acerca de la aceptación de su Cotización, antes del vencimiento del período de validez de las Cotizaciones, por escrito. Dicha carta indicará el monto que el Contratante pagará al Proveedor por la entrega de los bienes de conformidad con el Contrato. Al mismo tiempo, se notificará a los proveedores restantes el resultado del proceso.

19. Pago de Anticipo: No se considera el pago de anticipo dentro del proceso.

20. Declaración de Mantenimiento de la Oferta: El proveedor deberá presentar, como parte de su Cotización, una Declaración de Mantenimiento de Oferta utilizando el Formulario de Declaración de Mantenimiento de Oferta incluido en la Sección 3, "Formularios".

Las cotizaciones que no estén acompañadas de una Declaración de Mantenimiento de la Oferta, de conformidad con el formulario establecido, serán rechazadas por el Contratante.

21. Fraude y Corrupción: El Banco exige que tanto sus prestatarios (incluidos los beneficiarios del financiamiento del Banco), oferentes (postulantes / proponentes), consultores, contratistas y proveedores, todo subcontratista, subconsultor, prestadores de servicios o proveedores, todo agente (haya sido declarado o no), y todo miembro de su personal, observen las más elevadas normas éticas durante el proceso de adquisición, la selección y la ejecución de contratos financiados por el Banco, y se abstengan de prácticas fraudulentas y corruptas.

Con ese fin, el Banco:

- a. Define de la siguiente manera, a los efectos de esta disposición, las expresiones que se indican a continuación:
- i. Por "práctica corrupta" se entiende el ofrecimiento, entrega, aceptación o solicitud directa o indirecta de cualquier cosa de valor con el fin de influir indebidamente en el accionar de otra parte.
 - ii. Por "práctica fraudulenta" se entiende cualquier acto u omisión, incluida la tergiversación de información, con el que se engañe o se intente engañar en forma deliberada o imprudente a una parte con el fin de obtener un beneficio financiero o de otra índole, o para evadir una obligación.
 - iii. Por "práctica colusoria" se entiende todo arreglo entre dos o más
 - iv. partes realizados con la intención de alcanzar un propósito ilícito, como el de influir de forma indebida en el accionar de otra parte.
 - v. Por "práctica coercitiva" se entiende el perjuicio o daño o la amenaza de causar perjuicio o daño directa o indirectamente a cualquiera de las partes o a sus bienes para influir de forma indebida en su accionar.

vi. Por “práctica obstructiva” se entiende:

(a) la destrucción, falsificación, alteración u ocultamiento deliberado de pruebas materiales referidas a una investigación o el acto de dar falsos testimonios a los investigadores para impedir materialmente que el Banco investigue denuncias de prácticas corruptas, fraudulentas, coercitivas o colusorias, o la amenaza, persecución o intimidación de otra parte para evitar que revele lo que conoce sobre asuntos relacionados con una investigación o lleve a cabo la investigación, o

(b) los actos destinados a impedir materialmente que el Banco ejerza sus derechos de inspección y auditoría en el párrafo e, que figura a continuación.

b. Rechazará toda propuesta de adjudicación si determina que la empresa o persona recomendada para la adjudicación, los miembros de su personal, sus agentes, subconsultores, subcontratistas, prestadores de servicios, proveedores o empleados han participado, directa o indirectamente, en prácticas corruptas, fraudulentas, colusorias, coercitivas u obstructivas para competir por el contrato en cuestión.

c. Además de utilizar los recursos legales establecidos en el convenio legal pertinente, podrá adoptar otras medidas adecuadas, entre ellas declarar que las adquisiciones están viciadas, si determina en cualquier momento que los representantes del prestatario o de un receptor de una parte de los fondos del préstamo participaron en prácticas corruptas, fraudulentas, colusorias, coercitivas u obstructivas durante el proceso de adquisición, o la selección o ejecución del contrato en cuestión, y que el prestatario no tomó medidas oportunas y adecuadas, satisfactorias para el Banco, para abordar dichas prácticas cuando estas ocurrieron, como informar en tiempo y forma a este último al tomar conocimiento de los hechos.

d. Podrá sancionar, conforme a lo establecido en sus directrices de lucha contra la corrupción y a sus políticas y procedimientos de sanciones vigentes, a cualquier empresa o persona en forma indefinida o durante un período determinado, lo que incluye declarar a dicha empresa o persona inelegibles públicamente para:

(i) obtener la adjudicación o recibir cualquier beneficio, ya sea financiero o de otra índole, de un contrato financiado por el Banco ; (ii) ser nominada como subcontratista, consultor, fabricante o proveedor, o prestador de servicios de una firma que de lo contrario sería elegible a la cual se le haya adjudicado un contrato financiado por el Banco, y (iii) recibir los fondos de un préstamo del Banco o participar más activamente en la preparación o la ejecución de cualquier proyecto financiado por el Banco.

e. Exigirá que en los documentos de solicitud de cotizaciones/propuestas y en los contratos financiados con préstamos del Banco se incluya una cláusula en la que se exija que los proveedores (postulantes / proponentes), consultores, contratistas y proveedores, así como sus respectivos subcontratistas, subconsultores, prestadores de servicios, proveedores, agentes y personal, permitan al Banco inspeccionar todas las

cuentas, registros y otros documentos referidos a la presentación de ofertas/cotizaciones y la ejecución de contratos, y someterlos a la auditoría de profesionales nombrados por este.

Las cotizaciones que no estén acompañadas del formulario de fraude de corrupción, de conformidad con el formulario establecido, serán rechazadas por el Contratante.

SECCIÓN 2 – ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

1. ANTECEDENTES:

El Gobierno del Ecuador, mediante Acuerdo de Préstamo No. 9163-EC, suscrito el 22 de abril de 2021, recibió financiamiento del Banco Mundial para la ejecución del Proyecto de Fortalecimiento de las Economías Comunitarias en los Territorios de los Pueblos y Nacionalidades Indígenas, Afroecuatorianos y Montubios (PROFECPIAM), por un monto total de USD 40 millones, a ejecutarse en un período de cinco años (2021–2026).

El objetivo del proyecto es mejorar los medios de vida de Pueblos y Nacionalidades Indígenas, Afroecuatorianos y Montubios (PIAM) en territorios priorizados del Ecuador, de acuerdo con su visión y prioridades de desarrollo; y, en caso de una crisis o emergencia elegible, responder a esta situación con prontitud y eficacia.

En concordancia a la “Tercera Enmienda del Contrato de Préstamo N° 9163-EC” firmada con fecha 27 de diciembre de 2023, el Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria – IEPS asume el rol de ejecutor principal en reemplazo a la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades (SGDPN), manteniéndose SENESCYT como co-ejecutor.

Al respecto, en el Componente 4. *“Facilitar la Gestión, administración, comunicación, monitoreo y evaluación del proyecto”* mismo que tiene como objetivo implementar la Unidad de Implementación del Proyecto y las Unidades de Implementación del Proyecto Territoriales, quienes se encargarán de la administración, gestión, implementación, ejecución, seguimiento y evaluación del proyecto a través de los componentes y actividades planificadas. Para ello se contempla el financiamiento para la contratación de personal, gastos administrativos, costos operativos asociados con la planificación, coordinación, contratación, supervisión, monitoreo y reporte de las actividades financiadas con el proyecto.

Con fecha 09 de enero de 2025, el Co-Gerente del Proyecto del Banco Mundial Kosuke Anan emite la NO OBJECION al Plan Operativo Anual 2025; así también, con correo electrónico de 20 de mayo de 2025 el Co-Gerente del Proyecto del Banco Mundial emite la NO OBJECION al POA actualizado.

Mediante Resolución No. 004-IEPS-2025 de fecha 14 de enero de 2025, la Dirección General del IEPS, resolvió aprobar el Plan Operativo Anual del Proyecto “Fortalecimiento de las economías comunitarias en los territorios de los pueblos y

nacionalidades Indígenas, Afroecuatorianos y Montubios PROFECPIAM”, remitido mediante memorando Nro. IEPS-DPGE-2025-0007-M de 13 de enero de 2025, suscrito por el Director de Planificación y Gestión Estratégica del IEPS. Y, mediante resolución No. 055-IEPS-2025 de fecha 10 de junio de 2025, la Dirección General resuelve aprobar las reformas al Plan Operativo Anual de Gasto del Proyecto.

Con el fin de implementar las actividades del proyecto el 28 de julio de 2025 el Banco Mundial dio la No Objeción al Plan de Adquisiciones a través del sistema STEP.

2. BASE LEGAL:

2.1. LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

La Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, establece en su artículo 3 que en las contrataciones que se financien, previo convenio, con fondos provenientes de organismos multilaterales de crédito de los cuales el Ecuador sea miembro, o, en las contrataciones que se financien con fondos reembolsables o no reembolsables provenientes de financiamiento de gobierno a gobierno; u organismos internacionales de cooperación, se observará lo acordado en los respectivos convenios. Lo no previsto en dichos convenios se regirá por las disposiciones de esta Ley;

2.2. CÓDIGO ORGÁNICO DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS

El artículo 115 establece que *“Ninguna entidad u organismo público podrá contraer compromisos, celebrar contratos, ni autorizar o contratar obligaciones, sin la emisión de la respectiva certificación presupuestaria”*.

2.3. MANUAL OPERATIVO DEL PROFECPIAM

Con Resolución No. 046-IEPS-2025 de 14 de mayo de 2025, reformado mediante Resolución No. 053-IEPS-2025 de fecha 10 de junio de 2025 se emite el Manual Operativo del Proyecto, en la sección IV de la Gestión de Adquisiciones del Proyecto, letra B. del Marco Regulatorio de Adquisiciones del Proyecto establece: *“Todas las adquisiciones del Proyecto se llevarán a cabo de acuerdo con las Regulaciones de Adquisiciones para Prestatarios en Proyectos de Inversión 6ta edición febrero 2025 del BM que entró en vigencia desde el 01 de marzo de 2025. Para todo aquello que no esté incluido en las Regulaciones, corresponderá al IEPS acordar con el BM el procedimiento a seguir procurando no contradecir las Regulaciones, el contrato de préstamo, el Documento de Evaluación del Proyecto (PAD), el Documento de Reestructuración y el Manual Operativo serán fuentes de interpretación en caso de duda sobre las operaciones del Proyecto, no obstante, si existiera una contradicción entre estos documentos y las Regulaciones”*.

2.4. NORMATIVA DEL BANCO MUNDIAL

Regulaciones de Adquisiciones para Prestatarios en Proyectos de Inversión, Bienes, Obras, Bienes de No- Consultoría y Bienes de Consultoría, sexta edición febrero 2025. Que el numeral 2.1 de la Sección II. de las Regulaciones de Adquisiciones para Prestatarios en Proyectos de Inversión, Sexta Edición, febrero de 2025 del Banco Mundial, señala: *“El Convenio Legal rige la relación jurídica entre el Prestatario y el Banco. Las Regulaciones de Adquisiciones son aplicables a la adquisición de Bienes y la contratación de Obras, Servicios de No-Consultoría y Servicios de Consultoría en las operaciones de financiamiento de proyectos de inversión, tal como se establece en el Convenio Legal (...)”*.

3. JUSTIFICACIÓN

La necesidad de adquirir suministros de impresión para el Proyecto de Fortalecimiento de Economías Comunitarias de los Pueblos Indígenas y Nacionalidades, Afroecuatorianos y Montubios (**PROFECPIAM**) se sustenta en el marco del **Componente 4** (“Facilitar la Gestión, administración, comunicación, monitoreo y evaluación del proyecto”). El proceso de adquisición se encuentra debidamente validado al contar con la **No Objeción del Banco Mundial** (BM) al Plan de Adquisiciones.

El proceso ha sufrido una demora significativa desde su inicio en **enero de 2025**, la misma que debe ser superada de manera urgente. Mediante Memorando Nro. IEPS-DAF-2025-0132-M del 24 de enero de 2025, la Dirección Administrativa Financiera (DAF) confirmó la **inexistencia de stock** y la imposibilidad de la Administración Corriente del IEPS de abastecer al Proyecto. Posteriormente, y de manera categórica, la DAF ratificó el **30 de septiembre de 2025** (Memorando Nro. IEPS-DAF-2025-1397-M) la instrucción de ejecutar estos procesos **directamente con cargo a los recursos del proyecto**, excluyendo la posibilidad de financiamiento institucional. En mi calidad de Analista Administrativo, contratado el **17 de septiembre de 2025**, la reactivación inmediata del proceso es imperativa, acatando la directriz de la DAF y la disposición de la Gerencia.

El **saldo limitado de tóner representa un riesgo operativo inminente** que podría interrumpir las actividades administrativas, financieras y de gestión del proyecto PROFECPIAM. Para garantizar la continuidad operativa y la ejecución de los procesos tanto en planta central como en el territorio, es crucial proceder con la adquisición de suministros de impresión. Esta compra no solo asegura la funcionalidad de las impresoras como una herramienta clave, sino que también contribuye a la eficiencia y optimización de los recursos del proyecto. La continuidad del proyecto exige la impresión constante de **documentación de gestión y avance** (informes técnicos, acuerdos, materiales de socialización), así como el **cumplimiento normativo y financiero** (impresión, organización, y almacenamiento de expedientes), procesos esenciales para

el monitoreo financiero y la rendición de cuentas al Banco Mundial.

Por ello, se requiere la adquisición de **tóneres originales de alto rendimiento** para la reposición de cartuchos, lo cual es indispensable para mantener la operatividad sin contratiempos. La revisión de las fichas técnicas de las impresoras asignadas (LEXMARK CX522ADE 35/33 y HP COLOR LASERJET PRO MFP 4303DW) determina que se debe priorizar la adquisición de consumibles de alto rendimiento, asegurando así una mejor optimización del costo por página.

IMPRESORA	INSUMOS	No. PÁGINAS
LEXMARK CX522ADE 35/33	NEGRO ALTO RENDIMIENTO PN 78C4XK0	8500
	CIAN ALTO RENDIMIENTO PN: 78C4XC0	5000
	MAGENTA ALTO RENDIMIENTO PN: 78C4XM0	5000
	YELLOW ALTO RENDIMIENTO PN: 78C4XY0	5000
HP COLOR LASERJET PRO MFP 4303DW	HP 230X BLACK ORIGINAL LASERJET TONER CARTRIDGE (ALTO RENDIMIENTO).	7500
	HP 230X CYAN ORIGINAL LASERJET TONER CARTRIDGE (ALTO RENDIMIENTO).	7500
	HP 230X YELLOW ORIGINAL LASERJET TONER CARTRIDGE (ALTO RENDIMIENTO).	7500
	HP 230X MAGENTA ORIGINAL LASERJET TONER CARTRIDGE (ALTO RENDIMIENTO).	2000
	HP 230A BLACK ORIGINAL LASERJET TONER CARTRIDGE (RENDIMIENTO REGULAR).	2000
	HP 230A CYAN ORIGINAL LASERJET TONER CARTRIDGE (RENDIMIENTO REGULAR).	2000
	HP 230A YELLOW ORIGINAL LASERJET TONER CARTRIDGE (RENDIMIENTO REGULAR).	2000
	HP 230A MAGENTA ORIGINAL LASERJET TONER CARTRIDGE (RENDIMIENTO REGULAR).	2000

En tal razón, y en virtud de la necesidad técnica y el riesgo operacional expuesto, se solicita la autorización para iniciar de forma inmediata el proceso de contratación, con la figura de método competitivo que se basa en la comparación de cotizaciones de precios de distintas empresas.

4. OBJETIVOS

4.1. OBJETO DE CONTRATACIÓN

Adquisición de tóneros originales y de alto rendimiento (cartuchos de tóner negro y de color) para la reposición de los insumos de las impresoras LEXMARK CX522ADE 35/33 y HP COLOR LASERJET PRO MFP 4303DW, destinados a las Unidades de Gestión Central y Territorial del Proyecto PROFECPIAM.

4.2. OBJETIVO GENERAL

Garantizar la continuidad, eficiencia y calidad de la gestión administrativa, financiera, y de monitoreo del Proyecto PROFECPIAM mediante la provisión oportuna de suministros de impresión de alto rendimiento, asegurando el cumplimiento de las actividades contempladas en el Componente 4 y la correcta rendición de cuentas al Banco Mundial.

4.3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- **Eliminar el Riesgo Operacional:** Mitigar de forma inmediata el riesgo inminente de interrupción de las actividades de las Unidades de Gestión (Central y Territoriales) causado por el agotamiento del stock de tóneros, asegurando la impresión ininterrumpida de informes, acuerdos y documentación técnica.
- **Sustentar el Cumplimiento Normativo:** Proveer los insumos necesarios para la impresión, foliación, organización y archivo físico de los expedientes de contratación y pago, esenciales para el monitoreo financiero y el cumplimiento de las Regulaciones de Adquisiciones del Banco Mundial y la normativa nacional.
- **Optimizar Recursos:** Adquirir tóneros originales de alto rendimiento para las impresoras **LEXMARK CX522ADE 35/33** y **HP COLOR LASERJET PRO MFP 4303DW**, buscando la eficiencia en el costo por página e incrementando la productividad del personal técnico y administrativo.

5. ALCANCE

Proveer de tóneros, consumibles y suministros de impresión para las UIP CENTRAL Y TERRITOIAL del proyecto PROFECPIAM:

- ✓ UIP CENTRAL - QUITO
- ✓ UIP TERRITORIAL - AMBATO
- ✓ UIP TERRITORIAL - IBARRA
- ✓ UIP TERRITORIAL – PORTOVIEJO
- ✓ UIP TERRITORIAL – CUENCA
- ✓ UIP TERRITORIAL - GUAYAQUIL

6. METODOLOGÍA DE TRABAJO

El Contratante, designará al Administrador del Contrato, quién será el responsable de mantener contacto con el proveedor para supervisar el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato suscrito entre las partes y que el bien sea entregado de acuerdo con los requerimientos de la Institución. Para dar cumplimiento al objeto de esta contratación, se deberá aplicar la siguiente metodología de trabajo:

El oferente adjudicado deberá garantizar que los tóneres, consumibles y suministros de impresión sean entregados en la UIP CENTRAL QUITO (Administrador del Contrato designado) del proyecto PROFECPIAM ubicado en Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social. Av. Quitumbe Ñan junto a la Plaza Cívica Quitumbe (Piso 6).

El proveedor entregará los bienes nuevos de fábrica y garantizados contra defectos de fabricación y que estos no tengan ningún tipo de uso previo o proceso de reacondicionamiento alguno, los mismos que deben estar en óptimas condiciones.

Para cumplir con el objeto de esta contratación, el contratista mantendrá comunicación con el administrador del contrato que se designe, para la solución de problemas durante la ejecución del contrato.

7. Detalle de los bienes

<u>“Adquisición de tóneres para impresoras - IEPS”</u>			
IMPRESORA	INSUMOS	UNIDAD	CANTIDAD
LEXMARK modelo CX522ADE 35/33	TONER LEXMARK CIAN ALTO RENDIMIENTO PN 78C4XC0	Numero	2
	TONER LEXMARK NEGRO ALTO RENDIMIENTO PN: 78C4XK0	Número	8
	TONER LEXMARK MAGENTA ALTO RENDIMIENTO PN: 78C4XM0	Número	3

	TONER LEXMARK YELLOW ALTO RENDIMIENTO PN: 78C4XY0	Número	3
HP COLOR LASERJET PRO MFP 4303DW	W2300X HP 230X BLACK ORIGINAL LASERJET TONER CARTRIDGE	Número	25
	W2301A HP 230A CYAN ORIGINAL LASERJET TONER CARTRIDGE	Número	10
	W2302A HP 230A YELLOW ORIGINAL LASERJET TONER CARTRIDGE	Número	10
	W2303A HP 230A MAGENTA ORIGINAL LASERJET TONER CARTRIDGE	Número	10

8. EXPERIENCIA DEL PROVEEDOR

Dentro de los últimos 18 meses, el oferente deberá presentar mínimo 3 (tres) actas entrega recepción definitiva, contratos, facturas y/o certificados que acrediten la experiencia en ofrecer productos y/o servicios para impresoras Lexmark y HP.

9. PLAZO

Los **plazos de entrega** y el **cronograma de entregas** estipulado para el proyecto entrarán en vigor y comenzarán a contarse de forma estricta a partir de la fecha de la **suscripción del contrato** por ambas partes. Este acto formal marca el inicio del cómputo de los tiempos acordados, estableciendo que la entrega de la totalidad de los tóneres se realizará en una **sola entrega** y en un plazo máximo de **hasta cinco (5) días hábiles** contados desde dicha suscripción. Por su parte, los **pagos** se efectuarán únicamente **contra la entrega del bien**, siempre y cuando el Administrador de Contrato otorgue su previa **conformidad y satisfacción** de acuerdo con las especificaciones técnicas.

10. FORMAS Y CONDICIONES DE PAGO

Se procederá con la cancelación del 100% del valor, contra entrega de los bienes, previo a la presentación del informe favorable por parte del administrador del contrato, referente al cumplimiento de especificaciones técnicas de los bienes entregados.

Deberá adjuntar para el pago:

- Acta de entrega recepción – definitiva.
- Informe favorable del administrador del contrato el cual deberá contener el detalle del servicio recibido y a satisfacción.
- Factura emitida por el proveedor: La emisión de la factura deberá ser desglosada de la siguiente manera: Valor Neto más IVA y Valor Total.
- La garantía técnica de los bienes entregados.
- RUC de la empresa y copia de cédula del representante legal.
- Certificado bancario.

11. PROCESO DE LA CONTRATACIÓN

Conforme las Regulaciones de Adquisiciones para Prestatarios en Proyectos de Inversión del Banco Mundial, Sexta Edición febrero 2025, se definirá el método considerando las regulaciones de adquisiciones del Banco Mundial (<https://documents1.worldbank.org/curated/en/099753508142539240/pdf/IDU-4c2024e9-f807-4b9c-ae03-fe309268b37d.pdf>).

Las especificaciones técnicas serán publicadas en la página web institucional cumpliendo cada uno de los requerimientos del Banco Mundial y respetando los tiempos establecidos por el órgano financiador.

12. INFORMACIÓN QUE DISPONE LA ENTIDAD

El Contratante proporcionará toda la información para el proveedor relacionada a las especificaciones técnicas para la Adquisición de los tóneres, que será utilizado por el personal del proyecto PROFECPIAM.

13. ADMINISTRADOR DEL CONTRATO

La administración del contrato para la "ADQUISICIÓN DE TÓNERES PARA IMPRESORAS - IEPS" será designada formalmente mediante acción administrativa por la Gerencia del Proyecto PROFECPIAM. El administrador designado tendrá la responsabilidad directa y exclusiva de fiscalizar el fiel cumplimiento de las especificaciones técnicas y los términos contractuales, así como de certificar la

recepción satisfactoria de los bienes adquiridos, y será notificado oportunamente al proveedor para establecer una comunicación directa que vele por el buen desempeño y la ejecución contractual.

14. FRAUDE Y CORRUPCIÓN

El Banco Mundial exige que se apliquen y se observen las normas para la prevención y lucha contra el fraude y la corrupción, que incluyen entre otras cosas, el derecho del Banco Mundial a sancionar, inspeccionar y realizar auditorías. Para más detalles, véase el Anexo IV “Fraude y Corrupción”. Regulaciones de Adquisiciones para Prestatarios en Proyectos de Inversión, Sexta Edición, febrero de 2025.

15. CONFLICTO DE INTERESES - ELEGIBILIDAD

Para efectos de la decisión de participar en el proceso de selección y/o aceptación de la contratación, los candidatos deberán tener en cuenta las causales de conflicto de interés y elegibilidad establecidas en las Regulaciones de Adquisiciones para Prestatarios en Proyectos de Inversión, Sexta Edición, febrero de 2025, las cuales podrán ser consultados en la página Web:

<https://documents1.worldbank.org/curated/en/099753508142539240/pdf/IDU-4c2024e9-f807-4b9c-ae03-fe309268b37d.pdf>

16. CONTACTO

Las cotizaciones deberán ser enviadas a la dirección electrónica:

adquisicionesprofecpiam@ieps.gob.ec

17. CONSIDERANDOS

El Proyecto PROFECPIAM está dirigido a poblaciones en territorios de pueblos y nacionalidades indígenas, afroecuatorianas y montubias (PIAM) en condiciones de pobreza y vulnerabilidad, se enfoca en mejorar sus medios de vida y promover el desarrollo económico-productivo sostenible en sus comunidades, por lo que, los consultores y proveedores de bienes y servicios, deben tener experiencia de trabajo comprobada con dichas poblaciones y ser sensibles a los temas de género.

Deberán observar los siguientes principios:

Interculturalidad. Promueve la convivencia respetuosa, equitativa y enriquecedora entre personas y pueblos de diferentes culturas, valora su cosmovisión, reconoce su diversidad y fomenta el diálogo en condiciones de igualdad.

Equidad de género. Todas las personas, sin importar su sexo o identidad de género, deben tener las mismas oportunidades, derechos y trato justo, reconociendo y corrigiendo las desigualdades históricas y estructurales que han afectado especialmente a mujeres y personas con identidades de género diversas.

Cuidado del ambiente. Orienta a que las acciones relacionadas con el proyecto PROFECPIAM se desarrollen de manera sostenible, minimizando los impactos negativos y maximizando los beneficios para el medio ambiente y las comunidades locales, considerando que el bienestar de las personas y pueblos está estrechamente ligado a la salud del planeta.

Respeto y protección de los derechos laborales. Reconoce la dignidad de todas las personas trabajadoras. Asegura condiciones de trabajo justas, seguras y equitativas, promueve la no discriminación y la igualdad de oportunidades, la erradicación del trabajo infantil, el trabajo forzoso, la explotación sexual, el abuso, el acoso de cualquier tipo y la violencia de género.

El proyecto cuenta con el Mecanismo de Quejas y Reclamos para los trabajadores, colaboradores, proveedores y organizaciones, que debe ser difundido para que los involucrados puedan expresar sus puntos de vista, insatisfacciones, inquietudes o reclamos sobre las condiciones de trabajo, con garantía de retorno a los denunciantes, sin represalias. Entre otros medios de comunicación pueden acceder a: quejasprofecpiam@ieps.gob.ec, y <https://www.economiasolidaria.gob.ec/contacto-ciudadano/>, independientemente de otros recursos legales.

SECCIÓN 3 – FORMULARIOS

FORMULARIO DE COTIZACIÓN

*[El proveedor completará este formulario de acuerdo con las instrucciones indicadas.
No se permitirán alteraciones a este formulario ni se aceptarán substituciones.]*

_____ [Fecha]

Para: _____ [Nombre del Contratante]

_____ [Dirección del Contratante]

Ofrecemos _____ ejecutar _____ el
_____ [No
mbre y Número del Contrato] de conformidad con las Especificaciones Técnicas,
términos y condiciones adjuntos al Contrato que se anexa a esta Cotización de Precio
por un monto de

_____ [monto en letras y números] (_____)
(Nombre de la Moneda) _____ [indicar el precio total de la cotización en palabras y en
cifras, indicando el Impuesto al Valor Agregado por separado, cuando corresponda]
excluyendo cualquier descuento ofrecido [En caso de incluir descuentos se deberán
discriminar por separado explicando la metodología para su aplicación]. Proponemos
proveer los siguientes Bienes y Servicios Conexos de conformidad con la Solicitud de
Cotización y de acuerdo con el Programa de Actividades [indicar una descripción breve
de los bienes y servicios conexos] dentro de un periodo de _____ [letras y números]
_____ días calendario a partir de la fecha de inicio.

Esta Cotización y su aceptación escrita constituirán una obligación contractual entre
nosotros, hasta que el Contrato haya sido perfeccionado por las partes. Entendemos
que Ustedes no están en la obligación de aceptar la Cotización de menor precio ni
ninguna otra Cotización que se reciba.

Por medio de la presente confirmamos que esta Cotización cumple con los
requerimientos de Validez estipulados en la Solicitud de Cotización.

Certificamos que:

- (i) Nuestra cotización fue elaborada de forma independiente, sin ninguna consulta,
comunicación o acuerdo con ningún otro proveedor o competidor relacionado con los

- (i) los precios; (ii) la intención de presentar una cotización; o (iii) los métodos y factores utilizados para determinar aspectos técnicos y financieros de la cotización.

Los precios de la cotización no han sido ni serán dados a conocer directa y/o indirectamente a otros proveedores y/o competidores antes del acto de apertura de las cotizaciones;

- (ii) El proveedor no ha incurrido ni incurrirá en actos encaminados a inducir, forzar, coaccionar, ni acordar con otros proveedores su participación o no en este proceso con el propósito de restringir competencia.
- (iii) No hemos incumplido ningún contrato con el Contratante durante el periodo especificado en esta solicitud.

Firma Autorizada:

Nombre y Título del Firmante

Nombre del Proveedor:

Dirección física:

Dirección electrónica:

Teléfono:

Formulario Programa de Actividades

En la moneda del país del Contratante				Fecha: _____
				SDC n.º: _____
				Página n.º: _____ de _____
1	2	3	4	5
Ítem Nro.	Descripción del ítem	Unidad	Precio unitario	Precio total por ítem (Col. 3*4)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
			Precio total de la Oferta sin IVA	
			IVA15%	
			Precio de la Oferta con IVA	

Nombre del proveedor: [indique el nombre completo del Licitante]. Nombre de la persona debidamente autorizada para firmar la Cotización en nombre del proveedor. Cargo de la persona firmante del Formulario de Cotización. [firma de la persona que firma la oferta de la persona nombrada anteriormente]. Fecha de la firma: [día/mes/año].

Formulario de Declaración de Mantenimiento de Oferta

[El proveedor completará este Formulario de Declaración de Mantenimiento de Oferta de acuerdo con las instrucciones indicadas].

Fecha: [indique día, mes y año de presentación de la oferta].

Cotización Nro. [número del proceso de la SDC].

Para: [indique el nombre completo del Contratante].

Los suscriptos declaramos que:

Entendemos que, de acuerdo con sus condiciones, las Cotizaciones deberán estar respaldadas por una Declaración de Mantenimiento de Oferta.

Aceptamos que seremos declarados automáticamente inelegibles para participar en cualquier licitación de contrato con el Contratante por un período de 2 años contados a partir de [indique la fecha] si incumplimos nuestras obligaciones derivadas de las condiciones de la oferta, a saber:

(a) si retiramos nuestra Oferta durante el período de vigencia de la Oferta especificado en la Solicitud de Cotización, o

(b) si, una vez que el Contratante nos ha notificado de la aceptación de nuestra Cotización dentro del período de validez de la Cotización, (i) no firmamos o nos negamos a firmar el Contrato, o (ii) no suministramos o nos negamos a suministrar la Garantía de Cumplimiento de conformidad con la Solicitud de Cotización.

Entendemos que esta Declaración de Mantenimiento de Oferta expirará en el caso de que no seamos seleccionados, y (i) si recibimos una notificación con el nombre del proveedor seleccionado, o (ii) han transcurrido 28 días después de la expiración de nuestra Cotización, lo que ocurra primero.

Nombre del Proveedor*: _____

Nombre de la persona debidamente autorizada para firmar la Cotización en nombre del proveedor**: _____

Cargo de la persona firmante del Formulario de Cotización: _____

Firma de la persona nombrada anteriormente: _____

Fecha de la firma: El día _____ del mes _____ del año _____

* En el caso de las Cotizaciones presentadas por una APCA, especifique el nombre de la APCA que actúa como proveedor.

** La persona que firme la Cotización deberá contar con el poder otorgado por el proveedor, en caso de no ser el representante legal. El poder deberá adjuntarse a los Formularios de la Cotización.

[Nota: En caso de que se trate de una APCA, la Declaración de Mantenimiento de Oferta deberá emitirse en nombre de todos los miembros de la APCA que presenta la Cotización].

Formulario de Fraude y Corrupción

(El texto de este apéndice no deberá modificarse)

1. Propósito

- 1.1 Las Directrices Contra la Corrupción del Banco y este anexo se aplicarán a las adquisiciones en el marco de las operaciones de Financiamiento para Proyectos de Inversión del Banco.

2. Requisitos

- 2.1 El Banco exige que los Prestatarios (incluidos los beneficiarios del financiamiento del Banco), licitantes (postulantes / proponentes), consultores, contratistas y proveedores, todo subcontratista, subconsultor, prestadores de servicios o proveedores, todo agente (haya sido declarado o no), y todo miembro de su personal, observen las más elevadas normas éticas durante el proceso de adquisición, la selección y la ejecución de contratos financiados por el Banco, y se abstengan de realizar prácticas fraudulentas o corruptas.

2.2 Con ese fin, el Banco:

- a. Define de la siguiente manera, a los efectos de esta disposición, las expresiones que se indican a continuación:
 - i. Por “práctica corrupta” se entiende el ofrecimiento, entrega, aceptación o solicitud directa o indirecta de cualquier cosa de valor con el fin de influir indebidamente en el accionar de otra parte.
 - ii. Por “práctica fraudulenta” se entiende cualquier acto u omisión, incluida la tergiversación de información, con el que se engañe o se intente engañar en forma deliberada o imprudente a una parte con el fin de obtener un beneficio financiero o de otra índole, o para evadir una obligación.
 - iii. Por “práctica colusoria” se entiende todo arreglo entre dos o más partes realizado con la intención de alcanzar un propósito indebido, como el de influir de forma indebida en el accionar de otra parte.
 - iv. Por “práctica coercitiva” se entiende el perjuicio o daño o la amenaza de causar perjuicio o daño directa o indirectamente a cualquiera de las partes o a sus bienes para influir de forma indebida en su accionar.
 - v. Por “práctica obstructiva” se entiende:
 - (a) la destrucción, falsificación, alteración u ocultamiento deliberado de pruebas materiales referidas a una investigación o el acto de dar falsos testimonios a los investigadores para impedir materialmente que el Banco investigue denuncias de prácticas corruptas, fraudulentas, coercitivas o colusorias, o la amenaza, persecución o intimidación de otra parte para evitar que revele lo que conoce sobre asuntos relacionados con una investigación o lleve a cabo la investigación, o
 - (b) los actos destinados a impedir materialmente que el Banco ejerza sus derechos de inspección y auditoría establecidos en el párrafo 2.2 (e), que figura a continuación.
- b. Rechazará toda propuesta de adjudicación si determina que la empresa o persona recomendada para la adjudicación, los miembros de su personal, sus agentes, subconsultores, subcontratistas, prestadores de servicios, proveedores o empleados han participado directa o indirectamente, en prácticas corruptas, fraudulentas, colusorias, coercitivas u obstructivas para competir por el contrato en cuestión.
- c. Además de utilizar los recursos legales establecidos en el convenio legal pertinente, podrá adoptar otras medidas adecuadas, entre ellas declarar que las adquisiciones están viciadas, si determina en cualquier momento que los representantes del prestatario o de un receptor de una

parte de los fondos del préstamo participaron en prácticas corruptas, fraudulentas, colusorias, coercitivas u obstructivas durante el proceso de adquisición, o la selección o ejecución del contrato en cuestión, y que el prestatario no tomó medidas oportunas y adecuadas, satisfactorias para el Banco, para abordar dichas prácticas cuando estas ocurrieron, como informar en tiempo y forma a este último al tomar conocimiento de los hechos.

- d. Podrá sancionar, conforme a lo establecido en sus Directrices Contra la Corrupción y a sus políticas y procedimientos de sanciones vigentes, a cualquier empresa o persona en forma indefinida o durante un período determinado, lo que incluye declarar públicamente a dicha empresa o persona inelegibles para: (i) obtener la adjudicación o recibir cualquier beneficio, ya sea financiero o de otra índole, de un contrato financiado por el Banco¹; (ii) ser nominada² como subcontratista, consultor, fabricante, proveedor o prestador de servicios de otra empresa elegible a la cual se le haya adjudicado un contrato financiado por el Banco, y (iii) recibir los fondos de un préstamo del Banco o participar en la preparación o la ejecución de cualquier proyecto financiado por el Banco.
- e. Exigirá que en los documentos de licitación o solicitudes de ofertas y en los contratos financiados con préstamos del Banco se incluya una cláusula en la que se exija que los licitantes (postulantes / proponentes), consultores, contratistas y proveedores, así como sus subcontratistas, subconsultores, agentes, empleados, consultores, prestadores de servicios o proveedores, permitan al Banco inspeccionar³ todas las cuentas, registros y otros documentos relacionados con la presentación de ofertas y el cumplimiento de los contratos, y someterlos a la auditoría de profesionales nombrados por este.

Firma Autorizada: _____

Nombre y Título del Firmante _____

Nombre del proveedor: _____

Dirección física: _____

Dirección electrónica: _____

Teléfono: _____

¹ A fin de disipar toda duda al respecto, la inelegibilidad de una parte sancionada en relación con la adjudicación de un contrato implica, entre otras cosas, que la empresa o persona no podrá: (i) presentar una solicitud de precalificación, expresar interés en una consultoría, y participar en una licitación, ya sea directamente o en calidad de subcontratista nominado, consultor nominado, fabricante o proveedor nominado, o prestador de servicios nominado, con respecto a dicho contrato, ni (ii) firmar una enmienda mediante la cual se introduzca una modificación sustancial en cualquier contrato existente.

² Un subcontratista nominado, consultor nominado, fabricante o proveedor nominado, o prestador de servicios nominado (se utilizan diferentes nombres según el documento de licitación del que se trate) es aquel que: (i) ha sido incluido por el Licitante en su solicitud de precalificación u oferta por aportar experiencia y conocimientos técnicos específicos y esenciales que permiten al Licitante cumplir con los requisitos de calificación para la oferta particular; o (ii) ha sido designado por el Prestatario.

³ Las inspecciones que se llevan a cabo en este contexto suelen ser de carácter investigativo (ej. forense).

Consisten en actividades de constatación realizadas por el Banco o por personas nombradas por este para abordar asuntos específicos relativos a las investigaciones/auditorías, como determinar la veracidad de una denuncia de fraude y corrupción a través de los mecanismos adecuados. Dicha actividad incluye, entre otras cosas, acceder a la información y los registros financieros de una empresa o persona, examinarlos y hacer las copias que corresponda; acceder a cualquier otro tipo de documentos, datos o información (ya sea en formato impreso o electrónico) que se considere pertinente para la investigación/auditoría, examinarlos y hacer las copias que corresponda; entrevistar al personal y otras personas; realizar inspecciones físicas y visitas al emplazamiento, y someter la información a la verificación de terceros.

FORMULARIO NORMAS DE CONDUCTA DEL PERSONAL DEL PROVEEDOR DEL SERVICIO

Declaración de cumplimiento de normas de conducta

La _____ empresa/compañía

_____, declara el cumplimiento de las normas de conducta emitidas por el Banco Mundial y que constarán en el número 3.12 de las Condiciones Generales del Contrato.

Firma Autorizada: _____

Nombre y Título del Firmante _____

Nombre del proveedor: _____

Dirección física: _____

Dirección electrónica: _____

Teléfono: _____