

Solicitud de Cotización

Servicios de no Consultoría

**“CONTRATAR EL SERVICIO PARA LA PROVISIÓN DE LOGÍSTICA,
FACILITACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE SEIS MESAS TÉCNICAS DE
DIÁLOGO Y CONSULTA DEL PROYECTO PROFECPIAM”**

Solicitud de Cotizaciones (SDC) N°: EC-IEPS-515916-NC-RFQ

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

País: Ecuador

Emitido el día: 07 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: “Contratar el servicio para la provisión de logística, facilitación y sistematización de seis Mesas Técnicas de Diálogo y Consulta del Proyecto PROFECPIAM”.

País: Ecuador

N.º de préstamo: 9163-EC

SDC N°: EC-IEPS-515916-NC-RFQ

Emitida el: 07 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 “Contratar el servicio para la provisión de logística, facilitación y sistematización de seis Mesas Técnicas de Diálogo y Consulta del Proyecto PROFECPIAM”.
2. El Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria, invita a los Licitantes elegibles a presentar Cotización para “Contratar el servicio para la provisión de logística, facilitación y sistematización de seis Mesas Técnicas de Diálogo y Consulta del Proyecto PROFECPIAM”, conforme los Términos de Referencia 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 servicios 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).

Para facilitar la preparación de su Cotización de precios, adjunto encontrará los Términos de Referencia, 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.

5. Sus cotizaciones deberán estar acompañadas de la documentación técnica adecuada y de cualquier otro material que sea pertinente a la cotización de los servicios.
6. Las cotizaciones deberán estar de acuerdo con los Términos y Condiciones para los servicios solicitados, conforme está descrito en esta Solicitud de Cotización.
7. Todas las Cotizaciones deben ir acompañadas de una Declaración de Mantenimiento de Oferta, según el formato que consta en la Solicitud de Cotización.
8. 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.
9. Su Cotización deberá ser presentada de manera digital a más tardar el martes 14 de octubre de 2025 a las 14h30 horas. Las Cotizaciones se abrirán en público en presencia de los representantes de los proveedores que deseen participar, el martes 14 de octubre de 2025 a las 15h30 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 “Contratar el servicio para la provisión de logística, facilitación y sistematización de seis Mesas Técnicas de Diálogo y Consulta del Proyecto PROFECPIAM”.

Dirección de correo electrónico: adquisicionesprofecpiam@ieps.gob.ec

Publicación de los documentos del proceso: www.economiasolidaria.gob.ec -
[Proyectos de Inversión - Profecpiam – Procesos de Contratación - 2025](#)

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 “Contratar el servicio para la provisión de logística, facilitación y sistematización de seis Mesas Técnicas de Diálogo y Consulta del Proyecto PROFECPIAM”, signado con código EC-IEPS-515916-NC-RFQ conforme a lo descrito en el presente documento. El proveedor ganador deberá suministrar los servicios 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 Términos de Referencia

SECCIÓN 3 Formularios

1. Formulario de Cotización,
2. Programa de Actividades
3. Formulario de Declaración de Mantenimiento de Oferta.
4. Formulario de Fraude y Corrupción.
5. 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 “Contratación del Servicio de Arrendamiento de Vehículos - UIP Quito” hasta 3 (tres) días calendario posteriores a la publicación de la Solicitud de Cotización.

El Contratante deberá responder cualquier solicitud de aclaración hasta tres (3) días 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 servicios 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 los Términos de Referencia.

El proveedor deberá incluir, en el Programa de Actividades, los precios y tarifas para todos los servicios descritos en los Términos de Referencia. 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 9 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 9 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 9 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 los Términos de Referencia.
14. **Cumplimiento de los Términos de Referencia:** El Contratante verificará que la cotización técnica presentada, de expreso cumplimiento y puntual a los Términos de Referencia de los servicios esperados, de acuerdo con lo establecido en el presente documento.

PARAMETRO	CUMPLE	NO CUMPLE
Adhesión a los Términos de Referencia		

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 servicios.

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 según se establece a continuación:

Las cotizaciones (ofertas) serán evaluadas teniendo en cuenta el conjunto de los servicios, se adjudicará la contratación al proveedor que cumpla con los criterios 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 del numeral 8 de los Términos de Referencia de la Sección 2.

16. **Presupuesto Referencial:** El presupuesto referencial para: “Contratar el servicio para la provisión de logística, facilitación y sistematización de seis Mesas Técnicas de Diálogo y Consulta del Proyecto PROFECPIAM” es de USD \$ 60,000.00 (SESENTA MIL DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA) con cargo a la partida presupuestaria 7.03.02.49 denominada “Eventos Públicos Promocionales”.
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 servicios 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 partes realizados con la intención de alcanzar un propósito ilícito, 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 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 – TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. ANTECEDENTES

La República del Ecuador recibió un préstamo del Banco Mundial (BM) por USD \$ 40 millones para financiar el “Proyecto de Fortalecimiento de las Economías Comunitarias en los Territorios de los Pueblos y Nacionalidades Indígenas, Afroecuatorianos y Montubios (PROFECPIAM)”, a través del Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria (IEPS), entidad ejecutora principal, en coordinación con la entidad co-ejecutora.

El objetivo del PROFECPIAM es mejorar los medios de vida de los Pueblos y Nacionalidades Indígenas, Afroecuatorianos y Montubios (PIAM) en territorios prioritarios de acuerdo con su visión y prioridades para el desarrollo. Tiene los siguientes componentes:

1. Fortalecimiento de la gobernanza y la planificación de inversiones para el desarrollo de los PIAM.
2. Preparación e implementación de subproyectos territoriales.
3. Promoción de la educación superior y la generación de empleo para los PIAM.
4. Administración del proyecto, comunicación, monitoreo y evaluación.
5. Contingencia y Respuesta a Emergencias.

El proyecto se ejecuta en 23 provincias del país, 102 cantones y 300 parroquias priorizadas (287 rurales y 13 urbanas), de tres regiones: costa, sierra y amazonia. La priorización de las 300 parroquias se realizó con base en los siguientes criterios:

- Concentración demográfica rural y pobreza por NBI. Agrupa a los PIAM del área rural, que están concentrados demográficamente en más 40% y tienen un índice de Necesidades Básicas Insatisfechas (NBI) sobre el 70%, medidos a nivel parroquial.
- Concentración demográfica urbana. Agrupa a los PIAM residentes en las ciudades o en parroquias urbanas, en donde representan el 10% o más, de la población.
- Concentración de nacionalidades indígenas. Considera a la población de las nacionalidades indígenas de menos de cinco mil habitantes.

Dentro del Acuerdo de Préstamo entre el Banco Mundial y el IEPS se establece que, se elaborará, adoptará e implementará un Plan de Participación de Partes Interesadas (PPPI), alineado con los estándares ambientales y sociales del BM establecidos en el Marco Ambiental y Social (MAS) y la legislación nacional aplicable.

El objetivo del Plan de Participación de Partes Interesadas (PPPI) del Proyecto PROFECPIAM es asegurar que todas las partes interesadas, especialmente los pueblos indígenas, afroecuatorianos y montubios (PIAM) y los grupos vulnerables, tengan la oportunidad de participar en el proceso de toma de decisiones clave del proyecto y puedan expresar sus preocupaciones, contribuyendo al diseño y la implementación del proyecto.

El objetivo del PPPI del proyecto es consistente con los Objetivos del Estándar Ambiental y Social 7 ([EAS 7](#)) y con el Objetivo del Estándar Ambiental y Social 10 ([EAS 10](#)) del Banco Mundial.

La participación continua de las partes interesadas no solo facilita la identificación temprana de los posibles riesgos y oportunidades, sino que también promueve una mayor transparencia y confianza en el proceso. A través del Plan de Participación de las Partes Interesadas, se espera fomentar un entorno de colaboración donde las partes interesadas puedan expresar sus opiniones y contribuir de manera constructiva al desarrollo del proyecto. De este modo, se logra una alineación más estrecha entre los objetivos del proyecto y las expectativas de los interesados, lo que a su vez puede mejorar la aceptación y el apoyo hacia el proyecto.

El PPPI es un instrumento de aplicación a lo largo de todo el ciclo del proyecto, desde su diseño y aprobación hasta su implementación y cierre. Está orientado principalmente a las instituciones y responsables del proyecto; y, como una referencia para los beneficiarios y otras partes interesadas, sobre los procedimientos de participación, diálogo, consulta y difusión de la información del proyecto. Los documentos complementarios al PPPI incluyen el Plan de Compromiso Ambiental y Social del proyecto (PCAS), el Marco de Gestión Ambiental y Social (MGAS) y el Plan de Gestión Laboral (PGL), cuyas directrices son de cumplimiento mandatorio en la gestión del proyecto durante todas sus fases.

Una de las actividades de participación planificadas en el PPPI por el PROFECPIAM para garantizar que las voces, opiniones y preocupaciones de todas las partes interesadas sean tomadas en cuenta de manera efectiva durante todas las etapas del proyecto es la ejecución de las Mesas Técnicas de Diálogo y Consulta.

Las mesas técnicas de diálogo y consulta son espacios de interacción entre el PROFECPIAM y las partes interesadas del proyecto: representantes de los pueblos y nacionalidades (PIAM), sus organizaciones y autoridades tradicionales; autoridades del gobierno central y de los GAD; representantes de la academia; del sector privado; organizaciones productivas y, ONG, entre otros.

Estos Términos de Referencia (TdR) proporcionan la información básica que el proveedor necesita para entender suficientemente el trabajo a realizar; preparar una propuesta; planear y ejecutar los servicios. Además, facilitan los criterios básicos para medir la calidad del trabajo al realizar la revisión de los informes.

2. BASE LEGAL

2.1. Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública

El presente proceso de contratación estará regida por la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

2.2. Normativa del Banco Mundial

La presente contratación se rige por las Regulaciones de Adquisiciones para Prestatarios en Proyectos de Inversión, Bienes, Obras, Servicios de No-Consultoría y Servicios de Consultoría, séptima edición (setiembre 2025) del Banco Mundial.

3. OBJETIVOS

3.1. Objeto del servicio

Contratar el servicio para la provisión de logística, facilitación y sistematización de seis Mesas Técnicas de Diálogo y Consulta del Proyecto PROFECPIAM.

3.2. Objetivo general

Garantizar que todas las partes interesadas del Proyecto PROFECPIAM, especialmente los pueblos indígenas, afroecuatorianos y montubios (PIAM), sean informados sobre los avances en la implementación del proyecto, sus componentes, de los ajustes realizados a los instrumentos clave y, que expresen sus recomendaciones y propuestas, contribuyendo a la efectiva ejecución.

3.3. Objetivos específicos

- Brindar soporte logístico integral para la realización de seis Mesas Técnicas de Diálogo y Consulta del Proyecto PROFECPIAM, a nivel nacional (costa, sierra y amazonía), las ciudades serán definidas por el IEPS.
- Facilitar durante las seis mesas de diálogo la interacción entre el Equipo Técnico del Proyecto PROFECPIAM y los participantes para informar sobre los avances del Proyecto y recabar de las partes interesadas, especialmente de los delegados de las organizaciones PIAM, sus recomendaciones y observaciones para una efectiva ejecución de las actividades planificadas.
- Sistematizar la información generada en cada una de las Mesas Técnicas de Diálogo y Consulta, consolidando los principales aportes, preocupaciones, consensos, y recomendaciones, como insumos para una mejor y efectiva ejecución de las actividades planificadas por el proyecto y difundir los acuerdos establecidos.

4. ALCANCE DEL SERVICIO

Organizar, facilitar y sistematizar seis (6) mesas técnicas de diálogo y consulta, con la participación del IEPS, la institución coejecutora del proyecto, líderes, autoridades tradicionales o representantes de organizaciones de los pueblos o nacionalidades indígenas, afroecuatorianas, montubias, a nivel nacional, regional y provincial; entidades reguladoras o colaboradoras; instituciones del sector público descentralizado; universidades e Instituciones de educación superior; organizaciones no gubernamentales; organismos de representación de la EPS; e, instituciones del sector privado,

Las seis Mesas de Diálogo y Consulta del año 2025 se realizarán en modalidad presencial, con un aforo de 60 personas por mesa (50 asistentes y 10 expositores / facilitadores), y tendrán una duración de 5 horas cada uno, aproximadamente.

Como parte de la logística de la ejecución de las 6 Mesas de Diálogo y Consulta, el proveedor deberá solventar los costos de todos los servicios necesarios para la ejecución de las mesas. incluyendo: pagos a otros proveedores de servicios y bienes, la reserva de hoteles con accesibilidad para los asistentes y equipo expositor; conexión a internet, equipos de video, pantallas y amplificación, materiales requeridos, refrigerio y almuerzo; reposición de gastos de transporte, alimentación y hospedaje para líderes y lideresas de las organizaciones PIAM que no residan o trabajen en la ciudad del evento y deban pernoctar, considerando la cobertura desde un día antes y un día después del evento, según el caso (verificado con el registro de confirmación de asistencia).

Adicionalmente, la firma deberá cumplir en todo momento y estrictamente con los principios del Proyecto PROFECPIAM indicados en el Anexo 1.

5. INFORMACIÓN ACCESIBLE

La entidad contratante (IEPS) entregará al proveedor del servicio, información relevante del Proyecto y materiales que contribuyan a la adecuada ejecución del servicio, incluyendo:

- a) Línea gráfica y material informativo publicado en las páginas web institucionales de las entidades ejecutora y coejecutora, y en sus redes sociales.
- b) Listado de las organizaciones e instituciones convocadas y datos de participantes con la finalidad de que el proveedor pueda confirmar su participación en las mesas.
- c) Agenda borrador (Anexo 2).
- d) Documentos clave del proyecto y presentaciones en PowerPoint, los cuales estarán disponibles a través de la página web institucional.
- e) Formatos impresos y digitales para el registro de participantes, encuestas (kobotoolbox), preguntas y otros formatos que faciliten el levantamiento y procesamiento de información durante la ejecución de las mesas de diálogo y consulta. (Anexo 3, 4 y 5).

6. CONSIDERACIONES METODOLOGICAS

Los siguientes aspectos metodológicos clave deberán ser observados por el proveedor, en todo momento, para la planificación, ejecución y sistematización de las Mesas Técnicas de Diálogo y Consulta:

- **Facilitación.** Uso de metodologías participativas, inclusivas y lúdicas, que promuevan el diálogo de saberes. Durante las exposiciones, el proveedor facilitará la interacción efectiva entre el equipo del Proyecto PROFECPIAM con los participantes de las mesas así como los espacios de plenaria.
- **Pertinencia cultural.** Se atenderán con cuidado las preguntas, comentarios, recomendaciones, quejas y reclamos de los representantes y participantes del PIAM, asegurando información clara y respuestas culturalmente pertinentes. Cuando sea necesario, se contará con traductores en el idioma del pueblo indígena o nacionalidad.

- **Igualdad de género.** Se fomentará la participación activa de las mujeres y personas de género diverso, reconociendo y visibilizando sus conocimientos, propuestas y experiencias. En el registro de participantes, en los procesos de facilitación y en los informes se empleará un lenguaje inclusivo y respetuoso, asegurando la transversalización del enfoque de género.
- **Normas de participación.** Dado que las mesas técnicas de diálogo y consulta reúnen a actores con distintos intereses, visiones, identidades y códigos culturales, la firma deberá garantizar el cumplimiento de normas básicas de participación que favorezcan un ambiente constructivo y un intercambio efectivo. Entre ellas:
 - **Respeto cultural.** Reconocer y valorar los saberes ancestrales, las formas organizativas y las cosmovisiones de los participantes.
 - **Ambiente participativo.** Asegurar que todas las voces sean escuchadas y respetadas, promoviendo la diversidad de perspectivas en un espacio seguro.
 - **Normas claras.** Establecer reglas simples que impulsen la escucha activa y el respeto (ej. respetar turnos de palabra, evitar interrupciones y ataques personales).
 - **Consecuencias.** Definir medidas frente a incumplimientos, priorizando la mediación sobre sanciones que generen inconformidad.

7. ACTIVIDADES

El proveedor será responsable de las siguientes actividades:

Coordinación

- Participar en una reunión de inducción y reuniones de coordinación y planificación con el Equipo PROFECPIAM responsable de los diálogos.

Plan de trabajo

- Elaborar un Plan de Trabajo (máx. 10 páginas) que incluirá la siguiente estructura:
 - *Antecedentes.*
 - *Metodología* para la facilitación y sistematización de 6 mesas técnicas de diálogo y consulta, considerando los objetivos, la diversidad de los participantes, la agenda, el detalle de las actividades de facilitación y los responsables, preguntas guías, desarrollo de las encuestas, proceso de sistematización, otros.
 - *Plan logístico y cronograma* de las 6 mesas técnicas, en Excel, que contenga detalles de la organización y cronograma sobre: a) Logística de los participantes, incluyendo transporte, alojamiento y alimentación (considerando los gastos de un día antes y un día después del evento, para participantes elegibles); y, b) Logística del evento, incluyendo: reservas del local/auditorio, refrigerios, almuerzos, disponibilidad de equipos y materiales (cuadernillos, esferos y gafetes). (Los requerimientos mínimos del local son: 1 sala con aforo de 60 personas (5 horas), 1 sala paralela con aforo de 10 personas (1 hora), área de comedor, conexión a

internet, proyector, pantalla de proyección, 2 micrófonos, amplificación y aire acondicionado).

- *Anexos.* Agenda final, formato de registro de asistencia, formato de encuestas, presentaciones, otros.

Organización de las seis mesas

- Confirmar la asistencia de los participantes a quienes el IEPS haya enviado previamente las invitaciones y documentos clave del proyecto (utilizando el listado de las organizaciones e instituciones invitadas).
- Ejecución del Plan Logístico aprobado.
- Preparación de materiales para asistentes (cuadernillos, esferos y gafetes). Anexo 6.

Facilitación y sistematización de los diálogos

- Generar el registro de asistencia y ejecución de la encuesta.
- Facilitar el diálogo, usando métodos participativos, creativos, dinámicos y culturalmente pertinentes.
- Sistematizar la información levantada por cada mesa temática implementada.
- Gestionar cualquier situación que altere la ejecución de las mesas o que deba ser atendida conforme está previsto en los TDR.

Elaboración de informes de sistematización

- Elaborar los siguientes informes de sistematización de las Mesas Técnicas conforme al formato indicado en el Anexo 7:
 - Un informe borrador de sistematización al finalizar la ejecución de cada una de las Mesas de Diálogo y Consulta, para retroalimentación.
 - Un informe final borrador, consolidado (todas las mesas), para retroalimentación.
 - Informes en versión final (post-retroalimentación).

Productos y cronograma de pago:

N°	Productos.	Plazo	% Pago
1	1 Plan de trabajo, que incluye metodología, plan logístico y cronograma.	A los 7 días de la firma del contrato,	30%
2	6 informes finales de sistematización (1 por cada mesa), con anexos.	A los 45 días de la firma del contrato	70%
3	1 Informe de sistematización final, consolidado, con anexos.		

Para todos los pagos, el proveedor presentará una factura junto con los informes y anexos, y el acta de entrega recepción suscrito entre el Administrador del Contrato y el Proveedor.

8. RESPONSABILIDADES DEL IEPS

- Acompañar al equipo PROFECPIAM a través de una autoridad del Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria durante todas las mesas.
- Entregar a la firma toda la información requerida para la ejecución de su contrato.
- Realizar la convocatoria de los participantes de las Mesas.
- Designar al Administrador del Contrato, quién será el responsable de mantener contacto directo con el proveedor para supervisar el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato suscrito.
- Absolver las preguntas, acoger recomendaciones y atender quejas que presenten los participantes en las Mesas.

9. ADMINISTRADOR DEL CONTRATO

La administración del contrato será ejercida por el/la Especialista Social del PROFECPIAM. Sus responsabilidades incluyen:

- Atender los requerimientos de información del proveedor.
- Supervisar el cumplimiento de los Términos de Referencia y el Contrato.
- Revisar, retroalimentar y aprobar los productos entregados por el proveedor.
- Suscribir las actas de entrega y recepción.
- Autorizar el pago al proveedor.

10. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

El proveedor deberá contar con el siguiente equipo mínimo de trabajo*:

#	Función	Formación**	Experiencia demostrable con contratos, certificados o actas de entrega recepción
1	Coordinador/a	Profesional en antropología, sociología, comunicación o carreras afines, con título de cuarto nivel.	Experiencia general: 5 años. Experiencia específica: Organización de eventos o, diálogos interculturales y/o consulta de al menos 5 eventos.
1	Facilitador	Profesional en antropología, sociología, comunicación o carreras afines, con título de al menos tercer nivel.	Experiencia general: 5 años. Experiencia específica: Facilitación de eventos o, diálogos interculturales y/o consulta de al menos 5 eventos.
1	Sistematizador/a	Profesional en antropología, sociología u otros afines, con título de tercer nivel.	Experiencia general: 3 años. Experiencia específica: Facilitación de eventos, diálogos interculturales y consulta en al menos 3 eventos.

* El equipo deberá contar con al menos 4 personas de apoyo que realizarán las siguientes actividades: registro de asistencia, encuestas, protocolo, apoyo logístico, procesamiento de

datos, entre otros.

** Se validará con títulos otorgados por las instituciones de educación superior y certificados de la entidad competente.

Se recomienda que el equipo del proveedor cuente de preferencia con profesionales que pertenezcan a los pueblos Indígenas, Afroecuatorianos y Montubios, para mayor afinidad sociocultural con la audiencia meta.

11. CONFIDENCIALIDAD

Toda información obtenida por el proveedor, así como informes y documentos que produzca, y toda información generada a partir de la ejecución del contrato, deberá ser considerada confidencial y no puede ser divulgadas sin autorización del PROFECPIAM.

12. 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.

13. 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://thedocs.worldbank.org/en/doc/fb0a6f7dfa3de687b72849c79fa73b91-0290012025/original/Procurement-Regulations-7th-Edition-Sep-2025-SPANISH.pdf>

14. ANEXOS DE LOS TDRS

Los siguientes anexos son parte integrante de los Términos de Referencia:

- Anexo 1. Principios del Proyecto PROFECPIAM que deben observar los proveedores
- Anexo 2. Agenda de la Mesa Técnica (Borrador).
- Anexo 3. Formato de Registro de Participantes
- Anexo 4. Formato de Encuesta
- Anexo 5. Formato de Cartillas para Preguntas
- Anexo 6. Especificaciones técnicas de materiales para participantes de las mesas
- Anexo 7. Formato de Informes de Sistematización

Anexo 1. Principios del Proyecto PROFECPIAM que deben observar los proveedores

El Proyecto de Fortalecimiento de las Economías Comunitarias en Territorios de los Pueblos Indígenas, Afroecuatorianos y Montubios (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. Los consultores, contratistas y proveedores de bienes y servicios de no consultoría, deben tener experiencia de trabajo comprobada con dichas poblaciones y ser sensibles a los temas de género. Se recomienda promover procesos participativos e inclusivos que favorezcan el diálogo de saberes y, atender sus demandas y necesidades con pertinencia cultural. Cuando el caso lo requiera, contar con el apoyo de un traductor de la lengua o idioma de la población/nacionalidad.

Deberán observar e incorporar de manera transversal los enfoques de:

- **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. En la ejecución de actividades con las poblaciones PIAM, los consultores, contratistas y proveedores de bienes y servicios deberán garantizar, al menos el 30% de participación de mujeres, para lo que, la convocatoria, las temáticas, modalidades, metodologías, locales y horarios deben ser adecuados a sus necesidades, accesibles y seguros; el uso de lenguaje debe ser inclusivo y respetuoso de las diversidades; y, se recomienda generar espacios de cuidado para menores que lo requieran, en coordinación con las organizaciones comunitarias.
- **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. Se recomienda el cumplimiento de la normativa ambiental pertinente y los estándares ambientales y sociales del Banco Mundial. Se promoverá el uso de servicios de alimentación con productos de la economía familiar y comunitaria, y el consumo de alimentos saludables.
- **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, contratistas 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.

Anexo 2. Agenda de la Mesa Técnica (Borrador).

Fechas: Por definir.

Lugar: Ciudad definida por el IEPS

Objetivos:

- Seguimiento de los acuerdos de las mesas anteriores/octubre-noviembre 2024.
- Recomendaciones para la ejecución de las actividades en el campo
- Recepción de comentarios y observaciones de los participantes.

Hora	Actividad	Responsable
8:30 – 9:00	Registro de asistencia	Firma
9:00 – 9:15	Bienvenida en castellano y en kichwa	IEPS
9:15 – 9:20	Metodología y normas de participación en la mesa	Firma
9:20 – 9:35	Presentación general del proyecto	UIP – IEPS
9:35 – 9:50	Presentación de avances del componente de Subproyectos	UIP – IEPS
9:50 – 10:35	Preguntas y retroalimentación	Firma
9:50 – 10:35	Espacio paralelo: Representantes de Universidades, Escuelas Politécnicas e Institutos Superiores Tecnológicos.	UIP – institución coejecutora del proyecto
10:35 – 10:50	Refrigerio	Firma
10:50 – 11:00	Presentación de avances de actividades de Inclusión Financiera	UIP – IEPS
11:00 – 11:15	Preguntas y retroalimentación	Firma
11:15 – 11:25	Presentación de avances de actividades de Oportunidades de Empleo	UIP – IEPS
11:25 – 11:40	Preguntas y retroalimentación	Firma
11:40 – 11:50	Presentación de avances del componente de Educación Superior	UIP – institución coejecutora del proyecto
11:50 – 12:10	Preguntas y retroalimentación	Firma
12:10 – 12:25	Presentación sobre Gestión Ambiental y Social	UIP – IEPS
12:25 – 12:40	Preguntas y retroalimentación	Firma
12:40 – 12:50	Conclusiones y cierre	UIP – IEPS
12:50 – 13:00	Encuestas	Firma
13:00 – 14:00	Almuerzo	Firma

Anexo 3. Formato de Registro de Participantes

Proyecto de Fortalecimiento de las Economías Comunitarias en los Territorios de los Pueblos y Nacionalidades
Indígenas, Afroecuatorianos y Montubios (PROFECPIAM)
REGISTRO DE PARTICIPANTES EN LA MESA TÉCNICA DE DIÁLOGO Y CONSULTA

Ciudad: Fecha:

Nombre y apellido:			Cédula:	Edad:
Género: Hombre ☐ Mujer ☐ Otro ☐	¿Tiene discapacidad? Si ☐ No ☐	Identidad Étnica: Indígena ☐ Afroecuatoriano ☐ Montubio ☐ Mestizo ☐ Otro ☐	Nacionalidad:	Pueblo:
Institución / Organización a la que pertenece:				Cargo:
Teléfono:		Correo electrónico:		
Lugar de procedencia: Provincia: Cantón: Parroquia:			Firma:	

Nombre y apellido:			Cédula:	Edad:
Género: Hombre ☐ Mujer ☐ Otro ☐	¿Tiene discapacidad? Si ☐ No ☐	Identidad Étnica: Indígena ☐ Afroecuatoriano ☐ Montubio ☐ Mestizo ☐ Otro ☐	Nacionalidad:	Pueblo:
Institución / Organización a la que pertenece:				Cargo:
Teléfono:		Correo electrónico:		
Lugar de procedencia: Provincia: Cantón: Parroquia:			Firma:	

Anexo 4. Formato de Encuesta

<https://ee.kobotoolbox.org/x/MDVI774S>

Anexo 5. Formato de Cartillas para Preguntas

Sesión: Subproyectos () Inclusión Financiera () Empleo () Educación () Gestión Ambiental y Social (). Escriba su pregunta, recomendación, queja o reclamo;
Nombre: Email: Celular:

Anexo 6. Especificaciones técnicas de materiales para participantes de las mesas

#	Materiales	Especificaciones
1	400 cuadernillos	Formato: A5 Páginas internas: 10 páginas internas, papel bond 75gr, impresión 1 color, tiro y retiro. Páginas informativas: 3 páginas en papel couché mate de 90gr, impresión full color, tiro y retiro. Página desprendible: 1 página inserta, con microperforado industrial para facilitar el desprendimiento sin dañar cuadernillo. Corte predeterminado para 3 talonarios desprendibles. Impresión 1 color, papel couché mate de 90gr, solo tiro. Portada y contraportada: Papel couché mate de 120gr, impresión full color, solo tiro. Acabado: Encolado o grapado. Diseño: Entrega el administrador del contrato. Impresión previa aprobación del diseño por parte del administrador del contrato.
2	400 esferos	Material: Biodegradable o reciclado (cartón, papel prensado, bioplástico u otro material eco-amigable). Tinta: Azul Impresión: 1 color en serigrafía. Diseño: Entrega el administrador del contrato. Impresión previa aprobación del diseño por parte del administrador del contrato.
3	400 gafetes	Gafete personalizado para cada participante (impresión en el sitio) Cordón color azul sin impresión. Portagafete incluido, puede ser de plástico. Gafete impreso en papel couché 120gr, tamaño 9x5,5cm, impresión un color, tiro. Adhesivo con el nombre personalizado.

Anexo 7. Formato de Informes de Sistematización

FORMATO DE INFORME DE SISTEMATIZACION POR MESA

Introducción (1 página)

Objetivos (1/2 página).

Metodología (1/2 página).

Informe de la Mesa Técnica de Diálogo y Consulta de...

Tabla de Datos Generales:

- Número y porcentaje de participantes, según género, identidad étnica.
- Número y porcentaje de organizaciones/instituciones participantes, según tipo (gobierno central, gobierno descentralizado, organizaciones PIAM, organismos no gubernamentales, otros y procedencia.
- Resultados de las encuestas realizadas (Especialmente del indicador 1 del proyecto).
- Grafico.

Sistematización:

Resumen de las intervenciones por cada actor (sin modificar su sentido), organizado por sesiones.

Sesión 1:

Sesión 2:

Sesión 3:

Sesión 4:

Sesión 5:

Conclusiones y acuerdos:

Resumen de acuerdos y conclusiones alcanzados por la mesa respectiva (1 página).

Anexos por mesa:

- Registro de confirmación de asistencia en físico y escaneado – 3 copias de cada uno.
- Registro de asistencia de los participantes de las mesas (en físico, escaneado y sistematizado en excel) – 3 copias de cada uno.
- Registro fotográfico por mesa (10 mínimo, buena calidad) (Impreso y digital) – 3 copias de cada uno;
- Base de datos de encuestas en kobotoolbox y resultados (en digital) – 3 copias.

FORMATO DE INFORME DE SISTEMATIZACION CONSOLIDADO

Introducción (1 página)

Objetivos (1/2 página).

Metodología (1/2 página).

Tabla de Datos Consolidados:

- Número y porcentaje de participantes, según género, identidad étnica.
- Número y porcentaje de organizaciones/instituciones participantes, según tipo (gobierno central, gobierno descentralizado, organizaciones PIAM, organismos no gubernamentales, otros y procedencia.
- Resultados de las encuestas realizadas (Especialmente del indicador 1 del proyecto).
- Gráfico consolidado.

Sistematización:

Resumen de los mensajes clave por cada sesión y que resuma las 6 mesas.

Sesión 1: 2 páginas.

Sesión 2: 2 páginas.

Sesión 3: 2 páginas.

Sesión 4: 2 páginas.

Sesión 5: 2 páginas.

Conclusiones y acuerdos.

Resumen de acuerdos y conclusiones alcanzados durante todo el proceso. (3 páginas).

Anexos consolidados:

- Registro consolidado de asistencia de los participantes de las 6 mesas, impreso y excel -3 copias.
- Base de datos consolidado de encuestas en kobotoolbox y resultados (en digital) – 3 copias.
- Materiales utilizados en las Mesas (en impreso y digital) – 3 copias. (Presentaciones Power point, Formato de preguntas, Formato de encuesta).

Los informes deberán presentarse mediante oficio firmado y dirigido al Administrador del Contrato, en el formato requerido por el Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria (IEPS). Los informes físicos (3 copias impresas) deben ser anillados. Entregar la versión digital en word y pdf.

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 _____ [Nombre y Número del Contrato] de conformidad con las Términos de Referencia, 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.

- (ii) 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;
- (iii) 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.
- (iv) 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	6	7	
Servicio Nro.	Descripción de los servicios	Unidad	Fecha de realización	Cantidad y unidad física	Precio unitario	Precio total por servicio (Col. 5*6)	
[Indique el número del servicio].	[Indique el nombre del servicio]	[Indique la unidad física de medida de los rubros de servicios]	[Indique la fecha estimada de realización del evento]	[Indique el número de unidades]	[Indique el precio unitario por unidad]	[Indique el precio total por unidad]	
1							
2							
3							
					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 especificadas 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:	_____