

Solicitud de Cotización

Servicios de no Consultoría
“Adquisición de material comunicacional para el Proyecto PROFECPIAM”

Solicitud de Cotizaciones (SDC) N°: EC-IEPS-541936-GO-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: 9 de abril del 2026

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 material comunicacional para el Proyecto PROFECPIAM”

País: Ecuador

N.º de préstamo: 9163-EC

SDC N°: EC-IEPS-541936-GO-RFQ

Emitida el: 9 de abril de 2026

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 “**Adquisición de material comunicacional para el Proyecto PROFECPIAM**”.
2. El Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria, invita a los Licitantes elegibles a presentar Cotización para “**Adquisición de material comunicacional para el 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, Séptima Edición de septiembre 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 precio 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 día jueves 16 de abril del 2026 a las 14:00 horas. Las Cotizaciones se abrirán en público en presencia de los representantes de los proveedores que deseen participar, el 16 de abril del 2026 a las 15:30 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 “Adquisición de material comunicacional para el Proyecto PROFECPIAM”

Publicación de los documentos del proceso: www.economiasolidaria.gob.ec – [Proyectos de Inversión - Profecpiam - Procesos de Contratación - 2026](#)

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 **“Adquisición de material comunicacional para el Proyecto PROFECPIAM”**, signado con código **EC-IEPS-541936-GO-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 **“Adquisición de material comunicacional para el Proyecto PROFECPIAM”**, hasta 1(un) día 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 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 periodo 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 periodo 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 periodo 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 la experiencia y de los servicios esperados, de acuerdo con lo establecido en el presente documento.

PARAMETRO	CUMPLE	NO CUMPLE
Adhesión a los Términos de Referencia		

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 de la sección 2 de los Términos de Referencia numeral 6.

16. **Presupuesto Referencial:** El presupuesto referencial para: **“Adquisición de material comunicacional para el Proyecto PROFECPIAM”**, es de **USD \$ \$10,284.89 (DIEZ MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA CON 89/100)** con cargo a la partida presupuestaria No. 84 denominada “Adquisición de material comunicacional para el Proyecto PROFECPIAM”.
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. ANTECEDENTE

El Gobierno del Ecuador recibió un préstamo del Banco Mundial (BM) para financiar el "Proyecto de Fortalecimiento de Economías Comunitarias de los Pueblos Indígenas y Nacionalidades, Afroecuatorianos y Montuvios (PROFECPIAM)" mediante Acuerdo de Préstamo No. 9163-EC firmado el 22 de abril de 2021. El objetivo del proyecto es mejorar los medios de vida de Pueblos y Nacionalidades Indígenas, Afroecuatorianos y Montuvios (PIAM) en territorios priorizados del Ecuador, de acuerdo con su visión y prioridades de desarrollo. El Instituto Ecuatoriano de Economía Popular y Solidaria (IEPS), (en adelante, "el contratante") es el organismo ejecutor del Proyecto PROFECPIAM.

Con fecha 27 de enero de 2026, mediante correo electrónico, Kosuke Anan, cogerente del Proyecto PROFECPIAM del Banco Mundial indicó que el Plan de Comunicación 2026 para el proyecto PROFECPIAM ha sido "revisado y no tenemos objeción".

Dentro del Plan de Comunicación 2026 se establecen seis objetivos estratégicos relacionados a: posicionamiento, acompañamiento técnico, capacitación, transparencia, elaboración de productos y articulación territorial de que persigue los siguientes objetivos: a) Difundir la información y las oportunidades del proyecto a los potenciales beneficiarios y otras partes interesadas de manera ágil y efectiva; b) Gestionar las expectativas de los beneficiarios sobre el proyecto, informando sobre sus alcances; y, c) Informar a las partes interesadas sobre la importancia de una adecuada gestión ambiental y social; y, sobre su Mecanismo de Quejas y Reclamos.

Mediante Resolución No. 025-IEPS-2026, firmada por la directora general del Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria, Mgs. Arianna Burgos, con fecha 11 de marzo de 2026, en su artículo 1 resuelve "Aprobar las reformas al Plan Operativo Anual de Gasto del Proyecto "Fortalecimiento de las Economías Comunitarias en los Territorios de los Pueblos y Nacionalidades Indígenas, Afroecuatorianos y Montubios-PROFECPIAM" del Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria. Así como modificaciones presupuestarias de conformidad al siguiente detalle".

PR G	PR Y	AC T	FT E	ORG	COR R	ITEM	DESCRIPCIÓN	SALDO POR CERTIFICA R	INCREMENT O	DISMINUCIÓN	SALDO POR CERTIFICA R.
55	3	4	20 2	200 3	2211	73020 4	Edición, Impresión, Reproducción, Publicaciones, Suscripciones.	-	10.284,89	-	10.284,89

Así también, mediante correo electrónico, de fecha 11 de marzo de 2026, el cogerente del Proyecto Profecpiam del Banco Mundial, Kosuke Anan, indica que "Sobre la base de la información proporcionada, el Banco no tiene objeción a las actividades marcadas como "Aprobada" en el Plan de Adquisiciones. Una vez publicado el Plan de Adquisiciones, usted puede comenzar la implementación de estas actividades". Dentro de este Plan de Adquisiciones aprobado se encuentra la actividad con su código STEP que se detalla a continuación:"

EC-IEPS-541936-GO-RFQ	Adquisición de material comunicacional para el Proyecto PROFECPIAM
-----------------------	--

Bajo estos antecedentes y con el objetivo de ejecutar el Plan de Comunicación del PROFECPIAM 2026, se requiere contratar la "Adquisición de material comunicacional para el Proyecto PROFECPIAM".

2. BASE LEGAL

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. OBJETO DEL SERVICIO

Contratar la adquisición de material comunicacional para el Proyecto PROFECPIAM

3.1. OBJETIVO GENERAL

Visibilizar y posicionar el Proyecto de Fortalecimiento de las Economías Comunitarias en los territorios de los Pueblos y Nacionalidades Indígenas, Afroecuatorianas y Montubias del Ecuador (PROFECPIAM), en los territorios de intervención, mediante el uso estratégico de material comunicacional, que facilite su apropiación, reconocimiento y fortalecimiento del relacionamiento con los actores locales.

4. PRODUCTOS

El proveedor será responsable de ejecutar y entregar los siguientes productos:

#	Productos	Especificaciones
1	6 roll up	Material: lona impermeable Impresión: full color Tamaño: 200x80cm Incluye estructura de aluminio y bolso de transporte Impresión previa aprobación de la prueba de color por parte del administrador del contrato



2	4.000 separadores de hojas (4 diseños, 1.000 separadores c/u).	Impresión de 1.000 ejemplares por cada diseño. Material: papel couché mate de 250gr con UV selectivo Impresión: full color Tamaño: 8x14cm Impresión previa aprobación de la prueba de color por parte del administrador del contrato
3	120 lonas impresas con ojales	Material: Lona impermeable frontlit. Tamaño: 200x100 cm Color base: color según línea gráfica gubernamental. Impresión: Full color. Otros: incluye ojales metálicos en cada esquina. Diseño: Entrega el administrador del contrato. Impresión previa aprobación de la prueba de color por parte del administrador del contrato
4	2.500 tomatodos	Material: Plástico resistente. Capacidad: Entre 600 ml y 750 ml. Color base: color según línea gráfica gubernamental. Impresión: 1 color en serigrafía. Diseño: Entrega el administrador del contrato. Impresión previa aprobación de la prueba de color por parte del administrador del contrato
5	2.500 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 de la prueba de color por parte del administrador del contrato
6	2.500 bloc de notas	Formato: A5 Páginas internas: 30 páginas internas, papel bond 75gr, impresión 1 color. Portada y contraportada: Papel couché mate de 150gr, impresión full color, plastificado mate. Acabado: Encolado o grapado. Diseño: Entrega el administrador del contrato. Impresión previa aprobación de la prueba de color por parte del administrador del contrato
7	2.500 fundas tipo cambrella	Material: tela tipo cambrella Dimensiones: 35cm ancho x 40cm alto, cocido y reforzado, con cordón tipo mochila. Impresión: 1 color en cara (tiro) en serigrafía. Color: blanco Diseño: Entrega el administrador del contrato. Impresión previa aprobación de la prueba de color por parte del administrador del contrato

- Los diseños serán entregados por el área de Comunicación del Proyecto PROFECPIAM, los cuales se basarán en la línea gráfica institucional vigente a la fecha de entrega. Las pruebas de color de cada ítem deberán ser remitidas en físico al administrador de contrato y, con la aprobación de estas, se podrá producir cada producto.

5. PLAZOS, CRONOGRAMA Y PAGOS*

El plazo para la ejecución de esta contratación es de 150 días hábiles, a partir del día siguiente a la suscripción del contrato.

Entregable	% Pago	Fecha de entrega
Pruebas de color	0%	A los 3 días hábiles de la firma del contrato
Entregable final	100%	A los 15 días hábiles de la firma del contrato.

*El proveedor contratado recibirá el pago contra entrega de los servicios acordados al PROFECPIAM, con la conformidad por parte del Administrador del contrato quien deberá elaborar acta entrega recepción e informe de satisfacción previa entrega de factura.

6. REQUISITOS

Requisitos del proveedor. El proveedor contratado deberá contar con el siguiente perfil:

- **Experiencia general.** Al menos 2 años de creación del proveedor, sea persona natural o jurídica, evidenciada en el RUC. La actividad de su RUC deberá ajustarse a la necesidad de esta contratación.
- **Experiencia específica.** Al menos 3 y hasta 6 copias de contratos o actas de entrega u órdenes de compra y sus facturas respectivas con los materiales producidos que manifiesten la experiencia en producción de materiales comunicacionales, promocionales o similares, con empresas públicas o privadas en los últimos 2 años, por montos que, sumados, sean iguales o mayores al de la proforma que presenta.

La evaluación de los oferentes se realizará con base en el cumplimiento de los requisitos habilitantes establecidos para la presente contratación. Se verificará la experiencia general del proveedor, acreditando un mínimo de dos (2) años de existencia mediante el RUC, cuya actividad económica deberá estar relacionada con el objeto contractual. Asimismo, se evaluará la experiencia específica a través de la presentación de mínimo tres (3) y hasta seis (6) documentos de respaldo –contratos, actas de entrega u órdenes de compra, con sus respectivas facturas y materiales producidos– que evidencien experiencia en la producción de materiales comunicacionales, promocionales o similares en los últimos dos (2) años, cuyos montos acumulados sean iguales o superiores al valor de la proforma presentada.

7. ALCANCE DE LA CONTRATACIÓN

La presente contratación comprende la producción, impresión, adquisición y entrega total de los materiales comunicacionales detallados en el numeral 4 “Productos”, conforme a las especificaciones



técnicas establecidas y a los diseños proporcionados por el Proyecto PROFECPIAM.

El alcance incluye de manera obligatoria:

Revisión técnica de artes finales:

Recepción de los diseños entregados por el Administrador del Contrato, alineados a la línea gráfica institucional, y verificación técnica para impresión.

Producción e impresión:

Fabricación de todos los bienes descritos, respetando estrictamente: cantidades, dimensiones, materiales, acabados, línea gráfica gubernamental vigente y aprobación previa del Administrador del Contrato antes del tiraje final.

Control de calidad:

El proveedor deberá implementar procesos de control de calidad en fidelidad de impresión, resistencia del material, acabados y ensamblaje, y verificación de cantidades.

Empaque y transporte:

Embalaje adecuado que garantice la integridad de los productos. Así también, transporte y entrega en el lugar designado específicamente por el Proyecto PROFECPIAM. El proveedor deberá asumir los costos logísticos para la entrega de los materiales.

El lugar de entrega será en la ciudad de Quito, en las oficinas del Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria, ubicadas en la Av. Amaru Ñan, Plataforma Gubernamental Social, Piso 6.

Entrega formal:

Entrega total en un plazo máximo de 15 días hábiles contados desde el día siguiente de la suscripción del contrato.

Presentación de acta de entrega-recepción.

Subsanación de observaciones en caso de no conformidad.

Reposición por defectos:

En caso de productos defectuosos, con errores de impresión, daños de fábrica o incumplimiento de especificaciones técnicas, el proveedor deberá reponerlos sin costo adicional dentro del plazo que establezca el Administrador del Contrato.

No forma parte del alcance la elaboración de diseños gráficos, ya que estos serán proporcionados por el Proyecto.

8. OTROS REQUERIMIENTOS

La contratación deberá observar en todo momento los "Principios del Proyecto PROFECPIAM" conforme se indica en el Anexo 1.



9. CONSIDERACIONES GENERALES

- **Cumplimiento normativo:** La contratación se regirá por las Regulaciones de Adquisiciones del Banco Mundial (Séptima Edición, septiembre 2025) y la normativa nacional aplicable.
- **Enfoques transversales:** El proveedor deberá observar los principios del PROFECPIAM: interculturalidad, equidad de género, sostenibilidad ambiental y respeto a los derechos laborales.
- **Calidad y especificaciones:** Los productos deberán cumplir estrictamente las especificaciones técnicas aprobadas. No se admitirán cambios sin autorización escrita del Administrador del Contrato.
- **Sostenibilidad:** Se priorizará el uso de materiales ecoeficientes y prácticas responsables de producción.
- **Propiedad y confidencialidad:** Los materiales serán de propiedad exclusiva del Proyecto y no podrán ser reproducidos ni utilizados sin autorización.
- **Responsabilidad del proveedor:** El proveedor asumirá obligaciones laborales, tributarias, logísticas y cualquier riesgo derivado del proceso de producción y entrega.

10. ADMINISTRADOR DEL CONTRATO

La administración del contrato será ejercida por el/la Analista de Comunicación del proyecto PROFECPIAM, o la persona a quien se delegue desde la Gerencia del Proyecto.

Sus responsabilidades incluyen:

- Entregar los diseños y artes finales al proveedor.
- Supervisar el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas y el Contrato.
- Revisar y aprobar los productos entregados por el proveedor.
- Suscribir las actas de entrega y recepción.
- Autorizar el pago al proveedor.



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 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: _____