

## Solicitud de Cotización

### Servicios de no Consultoría

**“Servicio de provisión de pasajes aéreos en rutas nacionales, mediante agencia de viajes, para el personal del Proyecto PROFECPIAM”**

**Solicitud de Cotizaciones (SDC) N°:** EC-IEPS-541930-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:** 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:** “Servicio de provisión de pasajes aéreos en rutas nacionales, mediante agencia de viajes, para el personal del Proyecto PROFECPIAM”

**País:** Ecuador

**N.º de préstamo:** 9163-EC

**SDC Nº:** EC-IEPS-541930-NC-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 **“Servicio de provisión de pasajes aéreos en rutas nacionales, mediante agencia de viajes, para el personal del Proyecto PROFECPIAM”**.
2. El Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria, invita a los Licitantes elegibles a presentar Cotización para **“Servicio de provisión de pasajes aéreos en rutas nacionales, mediante agencia de viajes, para el personal 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, 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 FEE 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 miércoles 15 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 15 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 "Servicio de provisión de pasajes aéreos en rutas nacionales, mediante agencia de viajes, para el personal del Proyecto PROFECPIAM"

Dirección de correo electrónico: [adquisicionesprofecpiam@ieps.gob.ec](mailto:adquisicionesprofecpiam@ieps.gob.ec)

Publicación de los documentos del proceso: [www.economiasolidaria.gob.ec](http://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 **“Servicio de provisión de pasajes aéreos en rutas nacionales, mediante agencia de viajes, para el personal del Proyecto PROFECPIAM”**, signado con código **EC-IEPS-541930-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](mailto:adquisicionesprofecpiam@ieps.gob.ec) con el asunto: Cotización para “Servicio de provisión de pasajes aéreos en rutas nacionales, mediante agencia de viajes, para el personal del 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 FEE 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 6.3 y 6.4.

16. **Presupuesto Referencial:** El presupuesto referencial para: **“Servicio de provisión de pasajes aéreos en rutas nacionales, mediante agencia de viajes, para el personal del Proyecto PROFECPIAM”** es de **USD \$ 12,000.00 (DOCE MIL DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA CON 00/100)** con cargo a la partida presupuestaria No. 78 denominada “Servicio de provisión de pasajes aéreos en rutas nacionales, mediante agencia de viajes, para el personal del 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. ANTECEDENTES

Gobierno del Ecuador suscribió el Acuerdo de Préstamo No. 9163-EC con el Banco Mundial, mediante el cual se financia el Proyecto Fortalecimiento de Economías Comunitarias de los Pueblos Indígenas y Nacionalidades, Afroecuatorianos y Montubios (PROFECPIAM), por un monto total de USD 40 millones, a ejecutarse en un período de cinco años (2021-2026).

El objetivo general del proyecto es mejorar los medios de vida de los Pueblos y Nacionalidades Indígenas, Afroecuatorianos y Montubios (PIAM), en territorios priorizados del país, en concordancia con su visión y prioridades de desarrollo.

Para cumplir este objetivo, el proyecto se estructura en varios componentes, entre los que destacan:

Componente 1: Fortalecimiento de la gobernanza y la planificación de inversiones para el desarrollo de los PIAM

Componente 2: Preparación e implementación de subproyectos territoriales,

Componente 3: Promoción de la Educación Superior y la Generación de Empleo para los PIAM

Componente 4: Facilitar la Gestión, administración, comunicación, monitoreo y evaluación del proyecto

La ejecución de estos componentes requiere la realización de auditorías y visitas técnicas en territorio, actividades de seguimiento técnico, monitoreo y financiero, asistencia y capacitación in situ, coordinación interinstitucional en territorio, lo que implica desplazamientos frecuentes del personal del proyecto PROFECPIAM hacia las diferentes provincias/cantones/parroquias donde se ubican las organizaciones beneficiarias.

“Con fecha 6 de enero de 2026, el Co-Gerente del Proyecto del Banco Mundial, Sr. Kosuke Anan, emitió la No Objeción al Plan Operativo Anual (POA) 2026, con correo electrónico del 03 de marzo de 2026, se otorgó la No Objeción al POA actualizado.

Mediante RESOLUCIÓN Nro. 003-IEPS-2026, de fecha 9 de enero de 2026, la Dirección General del IEPS aprobó el Plan Operativo Anual del Proyecto PROFECPIAM, así también, con Resolución Nro. 025-IEPS-2026, de fecha 11 de marzo de 2026, se aprobó la reforma al Plan Operativo Anual del Proyecto.”

Mediante comunicación emitida vía correo electrónico por el Banco Mundial con fecha el 11 de marzo de 2026, otorgó la No Objeción al PA donde consta el proceso de "Servicio de provisión de pasajes aéreos en rutas nacionales, mediante agencia de viajes, para el personal del Proyecto PROFECPIAM", identificado con el número de referencia EC-IEPS-PS-541930-NC-RFQ, a ser ejecutado bajo el método de contratación de Solicitud de Cotización (SDC).

## 2. BASE LEGAL

### 2.1. 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 (septiembre 2025) del Banco Mundial.

### 2.2. REGULACIONES DE ADQUISICIONES PARA PRESTATARIOS EN PROYECTOS DE INVERSIÓN.

Regulaciones de Adquisiciones para Prestatarios en Proyectos de Inversión, Bienes, Obras, Servicios Distintos de Consultoría y Bienes de Consultoría, Séptima edición septiembre 2025. El numeral 1.3, de la Sección I "Introducción", establece que: "(...) las reglas y los procedimientos específicos de adquisiciones que se apliquen en la ejecución de un proyecto estarán determinados por las circunstancias de cada caso, los Principios Básicos de Adquisiciones (optimización de la relación calidad-precio, economía, integridad, adecuado al propósito, eficiencia, transparencia y equidad) guían de manera general las decisiones del Banco en el marco de estas Regulaciones de Adquisiciones".

El numeral 2.1 "Aplicabilidad", de la Sección II "Consideraciones Generales", establece que: "El Convenio Legal rige la relación jurídica entre el Prestatario y el Banco. Las Regulaciones de Adquisiciones son aplicables a la adquisición de Bienes y la contratación de Obras, Servicios de No-Consultoría y de servicios de Consultoría en las operaciones de financiamiento de proyectos de inversión, tal como se establece en el Convenio Legal (...)".

El numeral 3.2 "Prestatario" de los "Roles y Responsabilidades", de la Sección III "Gobernanza", establece que: "El Prestatario tiene la responsabilidad de llevar a cabo las actividades de adquisición financiadas por el Banco de conformidad con este Reglamento de Adquisiciones (...)".

### 2.3. LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

## 2.4. CÓDIGO ORGÁNICO DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS

Conforme al Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas que establece en su Art 115: “Certificación Presupuestaria. - Ninguna entidad u organismo público podrá contraer compromisos, celebrar contratos, ni autorizar o contratar obligaciones, sin la emisión de la respectiva certificación presupuestaria”.

## 3. JUSTIFICACIÓN

El Instituto de Economía Popular y Solidaria a través del el Proyecto de “Fortalecimiento de las Economías Comunitarias en los territorios de los Pueblos y Nacionalidades Indígenas, Afroecuatorianos y Montubios (PROFECPIAM)”, tiene como objetivo contribuir con el fortalecimiento de las economías comunitarias, gobernabilidad y accesibilidad de los pueblos y Nacionalidades Indígenas, Afroecuatorianos y Montubios (PIAM) en los territorios priorizados, de acuerdo con su visión y prioridades de desarrollo.

A través de los componentes y subcomponentes: C1 Fortalecimiento de la gobernanza y la planificación de inversiones para el desarrollo de los PIAM (Sb1.1, Sb1.2), C2 Preparación e implementación de subproyectos territoriales (Sb2.1, Sb2.2,Sb2.3), C3 Promoción de la educación superior y la generación de empleos para los PIAM (Sb3.1, Sb3.2), el Proyecto PROFECPIAM desarrolla actividades a nivel nacional en territorios donde se encuentran asentados las organizaciones, asociaciones y comunidades de pueblos y nacionalidades indígenas, afroecuatorianos y montubios, lo que requiere la movilización constante del personal técnico del proyecto hacia diferentes provincias, cantones y parroquias del país.

Las actividades que requieren desplazamiento incluyen:

- Auditorías y visitas técnicas en territorio.
- Actividades de seguimiento técnico y financiero.
- Asistencia y capacitación in situ.
- Coordinación interinstitucional y monitoreo en territorio.
- Coordinación con gobiernos locales y actores territoriales.
- Verificación en territorio de propuestas de subproyectos.
- Actividades de capacitación y fortalecimiento organizativo.
- Supervisión de la ejecución de subproyectos.

En este contexto, resulta necesario contar con el servicio de provisión de pasajes aéreos en rutas nacionales, que permita facilitar la movilización oportuna del equipo técnico del proyecto para la correcta ejecución de las actividades previstas en los componentes del proyecto.

#### 4. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar los servicios de provisión de pasajes aéreos en rutas nacionales, mediante agencia de viajes, para el personal del Proyecto PROFECPIAM”.

##### 4.1. Objetivo General

Garantizar la movilidad oportuna y eficiente del personal técnico y administrativo del Proyecto PROFECPIAM mediante el “Servicio de provisión de pasajes aéreos en rutas nacionales, mediante agencia de viajes, para el personal del Proyecto PROFECPIAM” en rutas nacionales, facilitando el desarrollo de actividades de coordinación, seguimiento, asistencia técnica y monitoreo en territorio, necesarias para la implementación de los componentes del proyecto.

##### 4.2. Objetivos específicos

- Facilitar la movilización del Personal del Proyecto: Gestionar la provisión oportuna de pasajes aéreos nacionales para el traslado del personal de la Unidad de Implementación del Proyecto (UIP) Central y de las Unidades Territoriales hacia las zonas de intervención del proyecto.
- Apoyar la ejecución de actividades en territorio: Garantizar la disponibilidad de transporte aéreo para la realización de actividades como asistencia técnica, seguimiento a subproyectos, talleres, reuniones de coordinación, procesos de fortalecimiento organizativo; entre otros, en el marco de los componentes del proyecto.
- Optimizar la gestión administrativa y financiera: Contratar el servicio de provisión de pasajes aéreos mediante una agencia de viajes que permita obtener tarifas competitivas, gestionar reservas, cambios o cancelaciones de itinerarios y asegurar el uso eficiente de los recursos del proyecto, financiado por el Banco Mundial.

#### 5. ALCANCE

Contar con la prestación del servicio de provisión de pasajes aéreos en rutas nacionales, mediante una agencia de viajes legalmente constituida, que permita gestionar de manera eficiente la reserva, emisión, modificación, cancelación y asesoramiento en la adquisición de boletos aéreos, conforme a los requerimientos operativos del Proyecto Fortalecimiento de Economías Comunitarias de los Pueblos Indígenas y Nacionalidades, Afroecuatorianos y Montubios (PROFECPIAM).

El servicio se ejecutará bajo modalidad de demanda, de acuerdo con las necesidades institucionales del proyecto y las rutas disponibles dentro del territorio ecuatoriano, con la finalidad de facilitar la movilización oportuna del personal técnico y administrativo responsable de la coordinación, supervisión, asistencia técnica, capacitación, monitoreo y seguimiento de las actividades y subproyectos implementados en territorio.

La agencia de viajes contratada deberá proporcionar los servicios de búsqueda de itinerarios, reservas, emisión



de boletos electrónicos, asesoramiento en tarifas, gestión de cambios o cancelaciones, asistencia en casos de contingencias y soporte permanente, garantizando la disponibilidad de rutas más convenientes y tarifas competitivas conforme a las políticas de las aerolíneas y a las regulaciones aplicables.

Los pasajes aéreos cubrirán rutas nacionales, con posibilidad de iniciar el trayecto desde cualquier ciudad del país, según corresponda. Estos traslados facilitarán la movilización hacia las provincias y territorios donde el proyecto PROFECPIAM mantiene intervención, a fin de asegurar el cumplimiento oportuno de las actividades programadas en sus distintos componentes.

El servicio deberá garantizar atención permanente, gestión eficiente de reservas y emisión oportuna de pasajes, a fin de asegurar la adecuada ejecución de las actividades institucionales y el cumplimiento de los objetivos del proyecto financiado por el Banco Mundial.

## 6. METODOLOGÍA DE TRABAJO

### 6.1. PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE PASAJES

- a) El Administrador del contrato solicitará al oferente mediante correo electrónico la reserva de boletos, en el pedido constará la siguiente información:
  - Nombre del pasajero
  - Número de cédula
  - Fecha de nacimiento
  - Ruta de viaje
  - Fecha de viaje (ida y/o retorno)
  - Hora de viaje (ida y/o retorno)
- b) El oferente remitirá opciones de reserva en tarifa económica, en las cuales conste información completa de la(s) ruta(s) disponible(s) y detalle del valor.
- c) El Administrador del contrato, se encargará de verificar las cotizaciones de los vuelos y procederá a seleccionar la oferta más económica, que ofrezca las mejores condiciones y que se ajuste al itinerario solicitado por la entidad.
- d) El Administrador del contrato, mediante correo electrónico y/o WhatsApp procederá a autorizar la emisión del boleto en el itinerario que apruebe y solicitará la entrega en del mismo.
- e) El oferente remitirá el boleto adquirido mediante correo electrónico y/o WhatsApp al Administrador del contrato.
- f) El Administrador del contrato, una vez que reciba el ticket electrónico lo remitirá vía correo electrónico y/o WhatsApp al servidor o profesionales contratados en modalidad de servicios profesionales sin relación de dependencia
- g) En caso de no utilizar los pasajes aéreos emitidos, el administrador de contrato procederá a realizar las gestiones pertinentes para solicitar el respectivo reembolso a la agencia y/o la restitución económica al usuario del boleto.
- h) La anulación de boletos nacionales se hará el mismo día de la emisión del pasaje aéreo, sin que esto represente ningún costo para la institución



- i) En caso de que por algún motivo no se pueda realizar la petición mediante correo electrónico el procedimiento se lo realizará vía telefónica (fijo, celular, WhatsApp).
- j) El oferente presentará un reporte mensual, detallado el nombre y apellido del pasajero, fecha de emisión del boleto aéreo, ruta, aerolínea, número del boleto aéreo, fechas de ida y retorno y valores de los boletos aéreos nacionales; en el cual conste el status del boleto - utilizado y no utilizado para un mejor control de las partes.
- k) El oferente deberá preparar itinerarios para todo viaje oficial previo a la partida del viajero que incluyan la siguiente información: horas de partida y llegada a los diferentes destinos, números de vuelo, línea aérea, horas de anticipación para presentarse en el aeropuerto, clase, penalizaciones, requisitos y restricciones que deban tomarse en cuenta a la hora de realizar el vuelo, etc.
- l) Si la línea aérea efectuare cambios a la hora de realizar el vuelo, la agencia de viajes tiene la obligación de alertar sobre esta situación al administrador del contrato y usuario de vuelo.
- m) La agencia de viajes asistirá en caso de pérdida o daño de equipaje o cualquier reclamo que se presente. Investigar rápidamente y hacer las recomendaciones de cursos de acción pertinentes para solucionarlo.
- n) Contar con un sistema de reservaciones, que le permita coordinar la reserva de los vuelos nacionales, con el fin de garantizar el buen manejo y asesoramiento de los servicios.

## 6.2. CONDICIONES DEL SERVICIO

El oferente debe proporcionar el servicio de adquisición de pasajes nacionales bajo las siguientes condiciones:

- a) Asistencia personalizada con agente especial para brindar una buena atención, asesoramiento, rapidez en las reservaciones y emisiones en los boletos solicitados.
- b) Emisión de pasajes aéreos nacionales a todos los destinos aplicables.
- c) Emisión de boletos aéreos: La emisión de boletos se realizará con base al itinerario aprobado por el proyecto, utilizando en todo momento como criterio fundamental las regulaciones de viaje del IEPS, cuyo principio consiste en aplicar la ruta más directa hacia el lugar de destino, con la tarifa más económica disponible.
- d) No será responsabilidad directa de la agencia, si la línea aérea efectuare cambios a la hora de realizar el vuelo, pero si tiene la obligación y deberá alertar sobre esta situación al viajero, a la hora de entregarle el boleto o bien indicarlo en el itinerario que le proporcione.
- e) La entrega del boleto emitido será a la dirección de correo electrónico del administrador del contrato del INSTITUTO NACIONAL DE ECONOMIA POPULAR Y SOLIDARIA - IEPS - PROYECTO PROFECPIAM.
- f) Atención 24 horas/7 días de la semana/365 días al año sin interrupción.
- g) Efectuar los cambios o cancelaciones requeridas, obteniendo los reembolsos que correspondan a favor del INSTITUTO NACIONAL DE ECONOMIA POPULAR Y SOLIDARIA - IEPS- PROYECTO PROFECPIAM, cuando apliquen.
- h) Explicar y aplicar el proceso de anulación de boletos aéreos nacionales sin costo.
- i) De existir reembolsos por no ocupación de tickets, tramitarlos e indicar los costos de penalización que estos generen. Los reembolsos deberán ser pedidos antes de la caducidad de los boletos.
- j) Asesorar al IEPS a fin de que las tarifas a aplicarse a las rutas solicitadas sean las más bajas, así mismo dar a conocer los pesos de equipaje de las diferentes aerolíneas.
- k) Asesorar al IEPS sobre cualquier tema relacionado con el servicio de pasajes aéreos.



### 6.3. EXPERIENCIA ESPECÍFICA:

Descripción	Nro. de documentos
Dentro de los últimos 5 años, el oferente deberá presentar actas entrega recepción definitiva, contrato y/o certificado que acredite la experiencia en la emisión de pasajes aéreos nacionales o internacionales con empresas públicas y/o privadas.	Máximo 2

El acta entrega recepción definitiva o certificado presentados deberán contener detallado claramente como mínimo la siguiente información:

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

### 6.4. Persona Técnico Mínimo:

El oferente deberá presentar un listado del personal profesional que brinde el servicio de provisión de pasajes, boletos o tickets aéreos conforme los requerimientos institucionales:

Cantidad	Rol/función	Requisitos
1	Ejecutivo de cuenta	Tercer Nivel/tecnólogo en Administración, turismo y hotelería y/o carreras afines. Se validará en la página web del MINEDEC

## 7. SERVICIOS ESPERADOS

El proyecto "Fortalecimiento de Economías Comunitarias de los Pueblos Indígenas y Nacionalidades, Afroecuatorianas y Montubios – Profecpam", requiere contratar el siguiente servicio:

- a. **Provisión de Boletos:** Remitir sin ningún inconveniente reservas y boletos A CUALQUIER HORA LOS 365 DIAS DEL AÑO.
- b. **Reserva de espacios aéreos:** Se solicita a la agencia enviar al menos dos opciones de reserva en los vuelos requeridos por la Institución en tarifa económica, dependiendo de la ruta y horario.
- c. **Servicio Personalizado para la reserva, emisión y entrega de boletos:** Se requiere de la asignación de un agente de cuenta, mismo que será nuestra contraparte para la emisión de boletos, el cual podrá atender los requerimientos fuera de horario de oficina remitiendo la adquisición de boletos al administrador del contrato.
- d. **Tarifas Preferenciales:** Se requiere las mejores tarifas de boletos, sin que esto afecte el itinerario de viaje.
- e. **Contacto permanente:** En la emisión de los boletos se deberá incluir un número de teléfono de contacto 24h al día para que los funcionarios se contacten en caso de cualquier emergencia.
- f. **Cambios en los vuelos:** En caso de existir cambios de horarios en los vuelos, cancelaciones, etc. se informará de forma inmediata al administrador del contrato y usuario del boleto.
- g. **Facturación:** La facturación se efectuará por mes cumplido, es decir al mes subsiguiente se emitirá en los primeros 07 días el listado de boletos emitidos, para su revisión del administrador del contrato, quien posterior aprobación ordenará la emisión de la factura.
- h. **Atención personalizada las 24 horas al día, los 365 días:** Para cubrir emergencias y viajes de último minuto, se requiere atención del servicio las 24 horas al día, los 365 días al año. Para lo cual se requiere la asignación de un agente de cuentas permanente y de un alterno para comunicarnos de acuerdo a la necesidad institucional, garantizando un servicio sin interrupción.
- i. **Pérdida de equipaje:** La agencia asistirá en caso de pérdida o daño de equipaje o cualquier reclamo que se presente. Investigar rápidamente y hacer las recomendaciones de cursos de acción pertinentes para solucionarlo.
- j. **Servicios y Costos:** Todo servicio de asesoramiento, de reservas y de información para viajes nacionales se dará sin costo alguno para la Institución. Para lo cual se deberá presentar cuadro de cobros por:
  - Servicio de Emisión de boletos Nacionales
  - Servicio de Re emisión por cambios Boletos Nacionales

- Servicio de trámite de reembolsos

- k. **Capacitación:** La agencia deberá capacitar las veces que sea necesaria al administrador de contrato o su alterno sobre la clase de boletos existentes, las restricciones que le aplican a cada una, tiempo de emisión y toda información que facilite la buena comunicación y servicio.
- l. **Servicio de anulación de boletos:** La anulación de boletos nacionales se hará el mismo día de la emisión del pasaje aéreo, sin costo.

## 8. INFORMACIÓN QUE DISPONE LA ENTIDAD

El Contratante proporcionará toda la información que sea de utilidad del proveedor relacionada a los términos de referencia para la Contratación del "Servicio de provisión de pasajes aéreos en rutas nacionales, mediante agencia de viajes, para el personal del Proyecto PROFECPIAM".

## 9. FORMA DE PAGO Y CRONOGRAMA:

El pago para el servicio prestado se realizará por mensualidades vencidas, contra entrega de la correspondiente factura, detalle de pasajes emitidos utilizados y/o no utilizados del mes vencido, informe de satisfacción del servicio recibido, listado de boletos solicitados, copia de los correos electrónicos de petición de los funcionarios y pases a bordo originales, check in o certificado de vuelo.

La facturación se efectuará por mes cumplido, es decir al mes subsiguiente se emitirá posterior al revisado y autorizado de administrador del contrato junto con el listado de boletos emitidos. Adicional el administrador del contrato deberá realizar la documentación observando lo indicado en el check list de pagos.

## 10. PROCESO DE CONTRATACION

Conforme las Regulaciones de adquisiciones para Prestatarios en Proyectos de (Inversión 7ta edición de septiembre de 2025 <https://documents1.worldbank.org/curated/en/099120102072534901/pdf/SECBOS1a43bff50e019609110773aaa8d12.pdf> para realizar la contratación del "Servicio de provisión de pasajes aéreos en rutas nacionales, mediante agencia de viajes, para el personal del Proyecto PROFECPIAM"

## 11. PLAZO

La ejecución del proceso de contratación iniciará al siguiente día de la suscripción del contrato, hasta el 30 de octubre de 2026, o hasta la utilización del valor total del contrato o lo que ocurra primero, siempre y cuando el Administrador de Contrato otorgue su previa **conformidad y satisfacción** de acuerdo con los términos de referencia.

## 12. PRESUPUESTO REFERENCIAL

El presupuesto referencial para la contratación del “Servicio de provisión de pasajes aéreos en rutas nacionales, mediante agencia de viajes, para el personal del Proyecto PROFECPIAM”, asciende a USD 12.000,00 (DOCE MIL DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA CON 00/100) más IVA monto que será financiado con recursos del Proyecto “Fortalecimiento de Economías Comunitarias de los Pueblos Indígenas y Nacionalidades, Afroecuatorianos y Montubios (PROFECPIAM)”.

### 13. 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, Séptima Edición, septiembre de 2025.

### 14. 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, Séptima Edición, septiembre de 2025, las cuales podrán ser consultados en la página Web:

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

### 15. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE

- Asignación de un administrador de contrato.
- Dará las facilidades necesarias al contratista para la ejecución del contrato.
- Cancelará el valor del contrato.
- El Contratante a través del administrador del contrato realizará las notificaciones para la ejecución del contrato.

### 16. OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR

- Entregará el bien o servicio en cumplimiento a lo estipulado en los términos de referencia.
- Suscribirá el acta de entrega-recepción definitiva de los servicios entregados, siempre que se haya cumplido con lo previsto en la normativa legal vigente; y en general cumplir con las obligaciones derivadas del contrato.
- El Proveedor renuncia a la aplicación de reajuste de precios por la naturaleza del Bien o servicio.

### 17. ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO

Una vez suscrito el contrato, el Contratante designará a un Administrador del Contrato, quien será responsable

de velar por el cabal, oportuno y adecuado cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la presente contratación, conforme a lo establecido en el contrato, las Especificaciones Técnicas, los documentos del proceso y la normativa legal vigente aplicable.

- El Administrador del Contrato será el responsable de realizar todas las gestiones inherentes a la correcta ejecución contractual, entre ellas:
- Supervisar la prestación del servicio contratado y verificar que este se ejecute conforme a lo establecido en el contrato y los Términos de Referencia.
- Coordinar con el proveedor la emisión, reserva y gestión de los pasajes aéreos requeridos por el Proyecto PROFECPIAM.
- Gestionar y tramitar solicitudes de modificaciones contractuales o prórrogas, cuando estas sean necesarias para el cumplimiento del objeto contractual, para lo cual deberá elaborar el informe técnico correspondiente que será puesto a consideración de la máxima autoridad o su delegado para su aprobación.
- Adoptar las acciones necesarias para evitar retrasos injustificados en la ejecución del contrato.
- Verificar la correcta presentación de la documentación para los pagos correspondientes.
- Aplicar, de ser el caso, las multas o sanciones previstas en el contrato ante incumplimientos por parte del proveedor.

La máxima autoridad o su delegado podrá sustituir al Administrador del Contrato en cualquier momento durante la vigencia del mismo, para lo cual bastará con notificar al proveedor mediante la respectiva comunicación escrita, sin que sea necesaria la modificación del contrato.

Para la presente contratación, el Administrador del Contrato será el servidor que desempeñe el cargo de Asistente Administrativo del Proyecto PROFECPIAM o el delegado que designe la Gerencia del Proyecto, quien actuará en representación de la entidad contratante durante la ejecución del contrato.



### 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 Banco<sup>1</sup>; (ii) ser nominada<sup>2</sup> 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 inspeccionar<sup>3</sup> 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: \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> 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.

<sup>3</sup> 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: \_\_\_\_\_