

Solicitud de Cotizaciones de Servicios

Servicios para la Implementación de Mesas Técnicas de Diálogo y Consulta

SDC N.º: EC-IEPS-442365-NC-RFQ

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

Entidad Contratante: Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria IEPS

País: Ecuador

Emitido el día: 08 de agosto de 2022

SOLICITUD DE COTIZACIÓN ADQUISICIÓN DE SERVICIOS

CONVOCATORIA

Contratante: Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria IEPS.

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

Título del contrato: Servicios para la Implementación de Mesas Técnicas de Diálogo y Consulta.

País: Ecuador

N.º de préstamo/N.º de crédito/N.º de donación: 9163-EC

SDC N.º: EC-IEPS-442365-NC-RFQ

Emitida el: 08 de agosto de 2024

1. El Gobierno de Ecuador (denominado en adelante “el Prestatario”) ha recibido financiamiento del Banco Mundial para solventar el costo del proyecto Fortalecimiento de las Economías Comunitarias en los territorios de los Pueblos y Nacionalidades Indígenas, Afroecuatorianos y Montubios PROFECPIAM y se propone utilizar parte de los fondos para efectuar los pagos estipulados en el contrato para los Servicios para la Implementación de Mesas Técnicas de Diálogo y Consulta.
2. El Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria IEPS invita a los Licitantes elegibles a presentar Cotización sellada para el suministro de los siguientes servicios para la Implementación de Mesas Técnicas de Diálogo y Consulta, conforme las Especificaciones Técnicas que constan más adelante.
3. El proceso se llevará a cabo por medio de una adquisición competitiva con enfoque nacional en la que se utilice el método de Solicitud de Cotizaciones (SDC), conforme lo previsto en las Regulaciones de Adquisiciones para Prestatarios en Proyectos de Inversión del Banco Mundial, quinta edición septiembre 2023, 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 contratados 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 persona natural o jurídica que ofrezca el costo más bajo, siempre que cumpla sustancialmente con las especificaciones y requerimientos detallados en la Solicitud de Cotización. **No está permitida la presentación electrónica de Cotizaciones.** 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

Especificaciones Técnicas, al igual que un formulario modelo para la presentación de su Cotización. Su Cotización deberá ser presentada de acuerdo con las instrucciones indicadas en la Sección 1 a continuación, y deberá ser dirigida a la dirección abajo señalada.

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, 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 Oferente retira su Cotización durante el periodo de validez y/o no acepta la adjudicación del contrato, éste será excluido de la lista de Oferentes 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 a más tardar el 22 de agosto a las 14h00 horas. Las Cotizaciones se abrirán en público en presencia de los representantes de los Oferentes que deseen participar, el día 22 de agosto a las 15h00 horas.

La dirección a la que se hace referencia más arriba es la siguiente:

Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria IEPS
Dirección de Productividad y Calidad del IEPS.
Ing. Michelle Cevallos - Directora de Productividad y Calidad
Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social
Av. Quitumbe Ñan y Amaru Ñan,
Piso 6, oficina 608
Quito-Ecuador
Código postal: 170702
Teléfono: +593-2-3828-071 Ext. 336
Dirección de correo electrónico: profecpjam@ieps.gob.ec
Página web: www.economiasolidaria.gob.ec

Abg. Paola Michael Jaramillo Zurita
Directora General
Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria

SECCIÓN 1 – INSTRUCCIONES PARA PREPARAR COTIZACIONES

1. Alcance del Trabajo: el Contratante, invita a presentar Cotizaciones para la adquisición de los servicios de conformidad con lo descrito en el Contrato. El Oferente ganador deberá suministrar los servicios en las fechas previstas en el contrato que suscriba para el efecto.

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

Invitación a Cotizar

SECCIÓN 1 Instrucciones para preparar cotizaciones.

SECCIÓN 2 Especificaciones Técnicas.

SECCIÓN 3 Formularios.

Formulario de Cotización,

Formularios del programa

Programa de Actividades

Información para la calificación

Plan de trabajo

Formulario de Declaración de Mantenimiento de Oferta

Formulario de Fraude y Corrupción.

Formulario de Normas de Conducta del proveedor.

SECCIÓN 4 Condiciones del Contrato y Formularios del Contrato

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 1 y 2;
- b) Formulario de Cotización, SECCIÓN 3;
- c) Formularios del programa, SECCIÓN 3;
- d) Programa de Actividades, SECCIÓN 3;
- e) Plan de trabajo, SECCIÓN 3;
- f) Información para la calificación, SECCIÓN 3;
- g) Formulario de Declaración de Mantenimiento de Oferta, SECCIÓN 3;
- h) Formulario de Fraude y Corrupción, SECCIÓN 3;
- i) Formulario de Normas de Conducta del proveedor, SECCIÓN 3.

Todos los posibles Oferentes que requieran aclaraciones sobre los Documentos de la Solicitud de Cotización, deberán dirigirlas al Contratante por escrito a la siguiente dirección de correo electrónico: profecpam@ieps.gob.ec con el asunto “Cotizaciones”, hasta 4 (cuatro) días calendario posteriores a la publicación de la Solicitud de Cotización.

El Contratante deberá responder cualquier solicitud de aclaración hasta tres (3) días calendario antes de la fecha límite para presentación de las Cotizaciones y enviará copia de la respuesta a todos los Oferentes 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 Oferentes que hayan manifestado interés en participar.

- 4. Cotización de Precios:** El Oferente 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 dólares de los Estados Unidos de América en el lugar de entrega detallado en los Especificaciones Técnicas.

El Oferente deberá incluir, en el Programa de Actividades, los precios y tarifas para todos los servicios descritos en los Especificaciones Técnicas. Los rubros para los cuales el Oferente 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 Oferente 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 Oferente 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 Oferentes que extiendan dicho período de validez. Tanto la solicitud como las respuestas se harán por escrito. Los Oferentes podrán rechazar la solicitud de extensión, en cuyo caso podrán retirar su Cotización sin incurrir en ninguna penalidad. A los Oferentes 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 Oferente deberá preparar un juego original de los documentos que constituyen la Cotización, según se señala en la Cláusula 3 anterior, con el Formulario de Cotización, marcándolo claramente como “ORIGINAL”. Además, el Oferente presentará una copia de la Cotización y las marcará claramente como “COPIA”; también incluirá una copia digital (CD). En caso de que se presenten discrepancias entre el texto original y la copia, el primero prevalecerá sobre la segunda.

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

No se requiere de la conformación de APCAS (Asociación en Participación, Consorcio o Asociación que corresponde a la denominación en inglés de “Joint Venture”) 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 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 Oferente 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 Oferente retira una Cotización durante el intervalo comprendido entre la fecha límite para presentar Cotizaciones y la expiración del período de validez de las Cotizaciones de conformidad con la Cláusula 5 “Validez de las Cotizaciones” de esta Sección, será declarado inelegible para ser adjudicatario de un contrato otorgado por el Contratante por un período de dos años.
- 10. Apertura de las Cotizaciones:** El Contratante abrirá las Cotizaciones, incluyendo las modificaciones, en presencia de los representantes de los Oferentes 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 Oferentes, 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 Oferente 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 Comprador 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 Oferente 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 Oferente 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.

12.1 Evaluación: Se realizará la evaluación de las ofertas, sobre la base de la metodología cumple/no cumple, de acuerdo con el siguiente detalle establecido por el Contratante:

12.1.1 Cumplimiento de los Especificaciones Técnicas: El Contratante verificará que la cotización técnica presentada, de expreso cumplimiento y puntual a los Especificaciones Técnicas de los servicios esperados, de acuerdo con lo establecido en el presente documento.

PARAMETRO (cumplimiento)	CUMPLE	NO CUMPLE
Adhesión a los Especificaciones Técnicas.		

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

13. Calificación del Oferente: Para que se le pueda adjudicar el Contrato, el Oferente 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 oferente 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, de acuerdo con el siguiente detalle establecido por el Contratante:

PARAMETRO	CUMPLE	NO CUMPLE
Experiencia específica del oferente.		
Personal técnico mínimo.		
Experiencia mínima del personal técnico.		
Espacio físico (numeral 11 del Anexo 1 Requisitos y Condiciones).		
Otros parámetros resueltos por la entidad contratante.		

13.1 Experiencia específica:

Descripción	Nro. de documentos
Dentro de los últimos 5 años, el oferente deberá presentar actas entrega recepción definitiva y/o certificado que acredite la experiencia en la prestación de servicios de logística de eventos de preferencia con grupos PIAM cuyo monto sumando o individual sea igual o superior a US	Máximo 2

\$60.000.00 (valor que no incluye IVA).	
-----------------------------------------	--

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.

Deberán presentar en el formulario Información para la Calificación de la sección 3 Formularios.

13.2 Persona Técnico Mínimo: El oferente deberá presentar un listado del personal profesional que brinde los Servicios para la Implementación de Mesas Técnicas de Diálogo y Consulta conforme los requerimientos institucionales:

Cantidad	Rol/función	Requisitos
1	Perfil del Sistematizador.	Licenciatura con maestría en sociología o antropología. Se validará en la página web de SENESCYT.
1	Perfil del Facilitador Costa.	Licenciatura en sociología, antropología o similares. Se validará en la página web de SENESCYT.
1	Perfil del Facilitador Sierra.	Licenciatura en sociología, antropología o similares. Se validará en la página web de SENESCYT.
1	Perfil del Facilitador Amazonía.	Licenciatura en sociología, antropología o similares. Se validará en la página web de SENESCYT.
1	Perfil del Asistente.	Contador/a, Administrador/a. Se validará en la página web de SENESCYT.

13.3 Experiencia mínima del personal técnico:

Rol/función	Requisitos
Perfil del Sistematizador.	Al menos 10 años de trabajo en procesos de facilitación y/o capacitación con personas adultas y comunidades rurales. Experiencia en investigación cualitativa y análisis de datos cualitativos. Deberá presentar: <ul style="list-style-type: none">- Hoja de Vida.- Mínimo copia de un certificado u otro documento que acredite la experiencia requerida.
Perfil del	Al menos 5 años de trabajo en procesos de facilitación y/o

Facilitador Costa.	capacitación en comunidades de la Costa. Deberá presentar: - Hoja de Vida. - Mínimo copia de un certificado u otro documento que acredite la experiencia requerida.
Perfil del Facilitador Sierra.	Al menos 5 años de trabajo en procesos de facilitación y/o capacitación en comunidades de la Sierra. Deberá presentar: - Hoja de Vida. - Mínimo copia de un certificado u otro documento que acredite la experiencia requerida.
Perfil del Facilitador Amazonía.	Al menos 5 años de trabajo en procesos de facilitación y/o capacitación en comunidades de la Amazonía. Deberá presentar: - Hoja de Vida. - Mínimo copia de un certificado u otro documento que acredite la experiencia requerida.
Perfil del Asistente.	Experiencia en administración, logística o desarrollo de eventos. Deberá presentar: - Hoja de Vida.

Deberán presentar en el formulario Información para la Calificación de la sección 3 Formulario.

13.4 Otros parámetros: El oferente deberá:

- Adjuntar copias de los documentos originales donde se define la constitución o la situación jurídica, lugar de registro y lugar principal donde realizan actividades; poder escrito del signatario de la Cotización para formalizar el compromiso del Licitante.
- El licitante deberá presentar copia simple del impuesto a la renta o cualquier otro documento donde se pueda verificar, en cada uno de los últimos cinco años o facturas y contratos de los servicios prestados.
- En caso de existir empate, se dirimirá en función del volumen de los servicios prestados, en los últimos 5 años.

14 Presupuesto Referencial:

El presupuesto referencial para la contratación de “Servicios para la implementación de Mesas Técnicas de Diálogo y Consulta” es de US 60.757,94 (sesenta mil setecientos cincuenta y siete con 94/100dólares de los estados unidos de américa más IVA, que incluye honorarios por los servicios y gastos logísticos de los asistentes.

- 15 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 adquiriera responsabilidad alguna ante los Oferentes o la obligación de informar a los mismos acerca de las razones para tomar tal decisión.

- 16 **Notificación de Adjudicación y Firma del Contrato:** El Contratante notificará al Oferente 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 Oferente por la entrega de los servicios de conformidad con el Contrato. Al mismo tiempo, se notificará a los oferentes restantes el resultado del proceso.
- 17 **Anticipo:** La duración para la prestación del servicio se ha establecido en 30 días por lo tanto no se considera pertinente entregar anticipo o pagos parciales.
- 18 **Declaración de Mantenimiento de la Oferta:** El Oferente 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.
- 19 **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 realizado 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 persona natural o jurídica 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 oferentes (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.

Para este efecto el Oferente deberá adjuntar el formulario de Fraude y Corrupción adjunto en la Sección 3.

- 20. Normas de Conducta del Proveedor:** El Proveedor del Servicio deberá tener Normas de Conducta para el Personal del Proveedor del Servicio empleado para la ejecución de los Servicios en las ubicaciones donde se prestan los Servicios.

El Proveedor del Servicio tomará todas las medidas necesarias para garantizar que su Personal conozca las Normas de Conducta, incluidos los comportamientos específicos que están prohibidos, y comprenda las consecuencias de participar en dichos comportamientos prohibidos.

El Proveedor de servicio suscribirá una declaración de cumplimiento de las Normas de Conducta

Adecuadas durante la prestación de los servicios para la Implementación de las Mesas Técnicas de Diálogo y Consulta.

SECCIÓN 2 – ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

1. ANTECEDENTES

- El Gobierno del Ecuador recibió un préstamo del Banco Mundial (BM) para financiar el Fortalecimiento de las Economías Comunitarias en los territorios de los Pueblos y Nacionalidades Indígenas, Afroecuatorianos y Montubios PROFECPIAM mediante Acuerdo de Préstamo No. 9163-EC firmado el 22 de abril de 2021. El proyecto asciende a US\$40.000.000 a ejecutarse en un plazo de 5 años entre 2021 y 2026.
- El objetivo del proyecto es mejorar los medios de vida de Pueblos y Nacionalidades Indígenas, Afroecuatorianos y Montubios (PIAM) en territorios priorizados del Ecuador, de acuerdo con su visión y prioridades de desarrollo; y, en caso de una crisis o emergencia elegible, responder a esta situación con prontitud y eficacia.
- Mediante Oficio Nro. SPN-SPN-2021-1117-OF de fecha 13 de diciembre de 2021, suscrito por el Secretario de Planificación Nacional se emite el Dictamen de Actualización de Prioridad para el Fortalecimiento de las Economías Comunitarias en los territorios de los Pueblos y Nacionalidades Indígenas, Afroecuatorianos y Montubios PROFECPIAM con CUP: 50610000.0000.386064.
- El IEPS de acuerdo con la “Tercera Enmienda del Contrato de Préstamo N° 9163-EC” firmado con fecha 27 de diciembre de 2023, asume el rol de ejecutor principal en reemplazo a la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades (SGDPN), manteniéndose SENESCYT como co-ejecutor. Adicionalmente, se cambia el objetivo de desarrollo del proyecto, se incorpora el C.5 de Contingencia y respuesta a emergencia.
- Para el logro del objetivo de desarrollo, el Proyecto se ha estructurado en 5 componentes, a saber:
 - 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 empleos para los PIAM.
 - Componente 4: Administración, comunicación y evaluación del proyecto.
 - Componente 5: Contingencia y respuesta a la emergencia.

2. BASE LEGAL:

2.1 LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

El artículo 3, establece que: “Contratos Financiados con Préstamos y Cooperación Internacional. - En las contrataciones que se financien, previo convenio, con fondos provenientes de organismos multilaterales de crédito de los cuales el Ecuador sea miembro, o, en las contrataciones que se financien con fondos reembolsables o no reembolsables provenientes de financiamiento de gobierno a gobierno; u organismos internacionales de cooperación, se observará lo acordado en los respectivos convenios. Lo no previsto en dichos convenios se regirá por las disposiciones de esta Ley”.

2.2 NORMATIVA DEL BANCO MUNDIAL

Regulaciones de Adquisiciones para Prestatarios en Proyectos de Inversión, Bienes, Obras, Servicios de No-Consultoría y Servicios de Consultoría, quinta edición septiembre 2023. 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 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 las presentes Regulaciones (...)”.

3. OBJETIVOS

3.1 Objetivo General. –

El objetivo de las mesas es asegurar que todas las partes interesadas del Proyecto PROFECPIAM, especialmente los pueblos indígenas, afroecuatorianos y montubios (PIAM), tengan la oportunidad de ser consultados y que participen en el proceso de diálogo en el marco de la construcción de instrumentos clave del proyecto, y puedan expresar sus recomendaciones y propuestas, contribuyendo a la efectiva ejecución del proyecto.

3.2 Objetivos Específicos.

Los objetivos específicos de estas mesas son:

- Consultar el contenido medular de los documentos y herramientas del proyecto (Marco de Gestión Ambiental y Social (MGAS) - Mecanismo de Quejas y Reclamos (MQR), Plan de Gestión Laboral (PGL), Plan de Participación de Partes Interesadas (PPPI), Guía de Subproyectos, Guía de Inclusión Financiera, Guía de Oportunidades de Empleo, Guía de oportunidades de educación, entre otros).
- Recibir retroalimentación a los documentos y herramientas clave del proyecto, de parte de los participantes.

Utilizar la retroalimentación para ajustar elementos operativos y técnicos del proyecto según sea necesario.

3.3 Objetivo del servicio de no consultoría

El objetivo del Servicio de No Consultoría es proveer la logística para el desarrollo de las 11 Mesas Técnicas de Diálogo y Consulta a través de la prestación de servicios de facilitación, sistematización de los resultados de los diálogos y la organización general de los eventos.

4. ALCANCE

El servicio de No Consultoría denominado Servicios para la implementación de Mesas Técnicas de Diálogo y Consulta comprende lo siguiente:

Tabla 2: Alcance del servicio

No.	Actividad	Detalle
1	Duración del servicio	30 días (calendario)
2	Duración por evento (horas)	6 horas por evento
3	Aforo por evento	50 personas por evento (40 asistentes y 10 expositores / facilitadores)
4	Modalidad del evento	Presencial
5	Ubicación	Esmeraldas, Otavalo, Quito, Coca, Macas, Puyo, Ambato, Portoviejo, Guayaquil, Babahoyo y Loja

5. RECURSOS Y MATERIALES

5.1 Material informativo.

Para la ejecución de las Mesas Técnicas de Diálogo y Consulta el Contratante entregará una línea gráfica y material informativo los cuales serán publicados en las páginas web institucionales del ejecutor, coejecutor (IEPS y SENESCYT respectivamente) y Proveedor, así como en sus redes sociales.

5.2 Lista de Participantes para los eventos

El contratante remitirá al proveedor el listado de los participantes con los datos de cada participante con la finalidad que el proveedor pueda confirmar su participación en el evento.

5.3 Invitaciones.

El Contratante enviará las invitaciones, documentos clave del proyecto, agenda y plan logístico, por medios pertinentes, a todos los participantes de las mesas, con al menos 2 semanas de anticipación. Dichos documentos, también estarán disponibles al público a través de la página web del proyecto, así como los formularios para la recepción de recomendaciones a los documentos técnicos.

6. METODOLOGÍA DE TRABAJO

El Contratante, designará al Administrador del Contrato, quién será el responsable de mantener contacto con el Proveedor para supervisar el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato suscrito entre las partes y que el servicio sea prestado de acuerdo con los requerimientos de la Institución.

Para dar cumplimiento al objeto de esta contratación, se deberá aplicar la siguiente metodología de trabajo:

6.1 Facturación

La emisión de la factura deberá ser desglosada de la siguiente manera:

- Valor Neto, más IVA y Valor Total.

Deberá adjuntar además para el pago:

- Informe favorable del administrador del contrato (en versión impresa y digital), el cual deberá contener el detalle de los servicios recibidos y la recepción a satisfacción de los mismos.
- Factura emitida por el Proveedor.

- Documentos de respaldo (reporte de las mesas realizadas, fechas, participantes, reembolso de valores y los informes de sistematización)

7. SERVICIOS ESPERADOS

El proveedor (persona natural o jurídica) será responsable de las siguientes actividades:

7.1 Preparación:

- Elaborar un plan de trabajo, que incluye metodología y cronograma (máximo 4 páginas).
- Elaborar en detalle, una metodología para el desarrollo de las 11 mesas técnicas de diálogo y consulta tomando en cuenta la diversidad de los participantes (líderes y organizaciones indígenas, afroecuatorianos y montubios, autoridades gubernamentales -central y de GADs-, y otras partes interesadas, provenientes de diferentes localidades del país). Dicha metodología puede incluir mesas redondas, talleres, presentaciones y otros formatos de diálogo y consulta (incluyendo las digitales), en un ambiente de alta diversidad. El proveedor usará el listado de participantes que será remitido por el contratante.
- Elaborar una agenda **minuto a minuto**, usando insumos ya preparados por Contratante y descritos en el PPPI, para un control efectivo del tiempo (ej. Agenda preliminar, mapa de partes interesadas, materiales para los diálogos, entre otros) en coordinación con el equipo técnico del proyecto.
- Organizar la logística del evento (Plan Logístico) incluyendo la reserva de los espacios para las mesas los cuales deberán contar con la accesibilidad en el numeral 8.6 “Espacio físico”, así como facilidades tecnológicas, alimentación para los asistentes y equipo expositor (coffee break y almuerzo), reposición de gastos de transporte para los líderes de las organizaciones y comunidades; hospedaje y alimentación (de los asistentes que deban pernoctar).
- Promocionar y difundir el evento a través de su página web institucional y/o redes sociales, la información y materiales informativos provistos por el Contratante.
- El Proveedor será el responsable de confirmar la asistencia de los participantes a quienes el Contratante haya enviado las invitaciones y documentos clave del proyecto para participar en el evento, anticipando cualquier requerimiento que altere la ejecución de los eventos.

7.2 Ejecución:

- Durante la ejecución de los eventos el Proveedor será el responsable del desarrollo de las mesas y cumplimiento de los tiempos y actividades previstos en la agenda, usando métodos creativos, dinámicos y culturalmente pertinentes, que permitan la participación de todos los asistentes (las presentaciones técnicas serán ejecutadas por personal del proyecto y del IEPS), levantar todos los aportes (sistematizarlos) y cubrir la logística del evento.
- Como parte de la logística de la ejecución de las mesas deberá solventar los costos de todos los servicios necesarios para la ejecución de las mesas (parte de esta actividad son los pagos a todos los proveedores de servicios y bienes, y el reembolso de valores correspondientes a transporte, hospedaje y alimentación a las personas que pernocten, para tal efecto, a presente contratación incluirá dichos costos en el contrato).
- Preparar un informe de sistematización de los resultados, incluyendo las recomendaciones, conclusiones y las lecciones aprendidas de cada mesa (1 reporte por cada mesa) (10 páginas máximo por cada mesa).

- Presentar un informe final de las Mesas Técnicas de Diálogo y Consulta resumiendo los aspectos más relevantes de la ejecución, considerando los comentarios y aportes vertidos en las mesas.
- Organizar y presentar los respaldos de los eventos la logística del evento (facturas de los servicios contratados y los registros de: asistentes al evento, transporte, alimentación y los justificativos de reembolso de valores correspondientes a hospedaje y alimentación a las personas que pernocten), ya que se cancelará lo efectivamente ejecutado.

8. ENTREGABLES

La prestación del servicio será hasta 30 días posteriores a la suscripción del contrato para lo cual el Proveedor entregará los siguientes productos:

- Plan de trabajo, metodología, cronograma y plan logístico (excel).
- Informes de cada mesa (11 mesas).
- Informe (consolidado) de los eventos.
- Registro de participantes (original).
- Registro fotográfico (archivo en impreso).
- Materiales utilizados en los eventos (presentaciones, documentos, etc.).
- Respaldo de la logística.
- Todos los documentos deberán ser remitidos en físico y digital.

Todos los documentos deberán ser remitidos en físico y digital.

9. INFORMACIÓN QUE DISPONE LA ENTIDAD

El Contratante proporcionará toda la información que sea de utilidad del Proveedor relacionada a la ejecución de los servicios para la implementación de las Mesas Técnicas de Diálogo y Consulta (listado de participantes, cotizaciones de lugares autorizados por la Secretaría Administrativa de la Presidencia de la República).

10. PLAZO

El plazo de duración para la prestación del servicio es de 30 días contados a partir de la fecha de suscripción del Contrato.

11. CRONOGRAMA DE PAGOS:

Los pagos se realizarán contra entrega y a satisfacción del Contratante.

11.1 Anticipo

No aplica.

11.2 Garantías

Al no existir la entrega de anticipos, no aplica garantía.

12. REQUISITOS DEL SERVICIO

12.1 Equipo mínimo de trabajo

La persona natural o jurídica que haya sido favorecida para ejecutar el Servicio de No Consultoría, se denominará el Proveedor; quien validará su conocimiento y experiencia en trabajos de campo con grupos PIAM, así como experiencia en métodos cualitativos de investigación.

Para el desarrollo de las mesas, el Proveedor deberá contar en su equipo de trabajo con el siguiente equipo mínimo:

Tabla 3: Perfil profesional equipo mínimo

Profesional	Perfil	Experiencia
Profesional principal / Sistematizador (responsable legal del contrato).	Licenciatura con maestría en sociología o antropología	Al menos 10 años de trabajo en procesos de facilitación y/o capacitación con personas adultas y comunidades rurales. Experiencia en investigación cualitativa y análisis de datos cualitativos
Facilitador Costa	Licenciatura en sociología, antropología o similares	Al menos 5 años de trabajo en procesos de facilitación y/o capacitación en comunidades de la Costa
Facilitador Sierra	Licenciatura en sociología, antropología o similares	Al menos 5 años de trabajo en procesos de facilitación y/o capacitación en comunidades de la Sierra
Facilitador Amazonía	Licenciatura en sociología, antropología o similares	Al menos 5 años de trabajo en procesos de facilitación y/o capacitación en comunidades de la Amazonia
Asistente	Contador/a, Administrador/a	Experiencia en administración, logística o desarrollo de eventos.

- Se recomienda que el equipo del proveedor cuente con profesionales que pertenezcan a los pueblos PIAM (Indígena, Afroecuatoriano y Montubio), para mayor afinidad sociocultural con la audiencia meta.
- El facilitador debe tener la capacidad de conducir adecuadamente con liderazgo la mesa técnica de diálogo y consulta para cumplir con el objetivo, incluso con capacidad de mediar en casos de discusiones o diferencias entre los asistentes.

El Proveedor de los servicios para las mesas de diálogo y consulta, contará con el acompañamiento de personal del equipo PROFECPIAM y/o funcionario del Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria.

13. PROCESO DE CONTRATACION

Conforme las Regulaciones de adquisiciones para Prestatarios en Proyectos de (Inversión 5ta edición septiembre 2023 <https://thedocs.worldbank.org/en/doc/069d2b6ee1c8fc84d099d78c68edc24b->

0290012023/original/Procurement-Regulations-for-IPF-Borrowers-SPANISH-September-2023.pdf), para la realización de las Mesas Técnicas de Diálogo y Consulta, se aplicará un proceso de contratación mediante la figura de SDC (Solicitud de Cotización) para Servicios de No Consultoría.

Los pliegos serán publicados en la página web institucional cumpliendo cada uno de los requerimientos del Banco Mundial y respetando los tiempos establecidos por el órgano financiador, se recibirán al menos 3 cotizaciones, para evaluación mediante parámetros Cumple / No Cumple y precio, para determinar la persona natural o jurídica ganadora.

14. PRESENTACION DE COTIZACIÓN

Las cotizaciones deberán incluir los siguientes documentos:

- Propuesta económica (Cotización) detallada, indicando los costos por los servicios de facilitación/sistematización y los costos logísticos de los eventos, usando como referencia la siguiente tabla (desagregar conforme sea necesario):

Tabla 4: Cotización del Servicio

Servicio	Costo (US\$)
Servicios de Facilitación y Sistematización de 11 mesas	
Costos logísticos de asistentes y organización de los eventos	
Total	

- CV del equipo de trabajo propuesto.

15. CONTACTO

Las consultas deberán ser enviadas a la dirección: profecpiam@ieps.gob.ec hasta 3 días calendario posteriores a la publicación.

16. REQUISITOS Y CONDICIONES PARA EL DESARROLLO DE LAS MESAS DE DIÁLOGO Y CONSULTA

La información detallada se encuentra en el **Anexo 1**.

17. NORMAS DE CONVIVENCIA

Al ser el grupo objetivo del proyecto la población PIAM, se deben considerar la participación de miembros pertenecientes a más de un pueblo o nacionalidad por lo tanto es imperativo el establecer criterios de convivencia a fin de lograr armonía en la ejecución de las mesas, para lo cual se ha considerado los siguientes parámetros:

- Considerar las costumbres de todos los participantes:** Al desarrollar las mesas de manera participativa e incluyente existirán participantes de diferentes pueblos por lo cual es necesario tener presente las diferencias que existen en la cultura, cosmovisión y otros factores que pueden incidir en la conducta de los participantes al momento de realizar las mesas.
- Crear un ambiente inclusivo:** Para el desarrollo de las mesas es importante establecer un ambiente donde todas las voces sean escuchadas y respetadas. Esto implica fomentar la inclusión de diferentes perspectivas y experiencias, así como crear un espacio seguro donde las personas se sientan cómodas expresando sus opiniones, recomendaciones y sugerencias.

- c) **Definir normas claras:** Previo a la instalación de las mesas se deben desarrollar normas claras y concisas que guíen el comportamiento durante las mesas de diálogo. Estas normas deben promover el respeto mutuo, la escucha activa y la tolerancia hacia las opiniones divergentes. Algunos ejemplos de normas podrían incluir el respeto por el turno de palabra, evitar interrupciones, y abstenerse de ataques personales.
- d) **Establecer consecuencias claras:** Es importante definir las consecuencias de no seguir las normas establecidas. Esto podría incluir medidas como la mediación para resolver conflictos, sin llegar a medidas extremas como la expulsión ya que podría generar inconformidad y queja por parte de los participantes que incumplan las normas de convivencia.

18. GENERACIÓN DE ACUERDOS

Con el objetivo de consolidar los aportes de los participantes, el facilitador buscará puntos en común de tal forma que los comentarios y aportes de los asistentes se unifiquen en una sola idea/aporte.

19. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Al finalizar las mesas es necesario que el facilitador destine un espacio mínimo para realizar un análisis de los temas tratados, conclusiones y recomendaciones.

En los informes de desarrollo de las mesas se deberá contener una sección de conclusiones y recomendaciones, los cuales señalen los aspectos más relevantes en la ejecución de cada mesa y permita aprender las distintas dinámicas de la población PIAM e ir mejorando a futuro en el desarrollo de estos espacios.

20. EVALUACIÓN

Para evaluar el desarrollo de las Mesas Técnicas de Diálogo y Consulta, se usará un formulario con 5 preguntas máximo sobre la efectividad del diálogo, bajo el parámetro de escala de Likert, y el Proveedor en su informe incluirá una evaluación desde su perspectiva.

21. PRESUPUESTO REFERENCIAL

El presupuesto referencial para la contratación de “Servicios para la implementación de Mesas Técnicas de Diálogo y Consulta” es de US 60.757,94 (sesenta mil setecientos cincuenta y siete con 94/100dólares de los estados unidos de américa más IVA, que incluye honorarios por los servicios y gastos logísticos de los asistentes.

22. AGENDA

La agenda preliminar se incluye en el **Anexo 2 “Agenda”**. El proveedor usará este insumo para preparar una agenda minuto a minuto, y ajustarlo al contexto y lugar de cada mesa

INFORMACION ADICIONAL A LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS

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, previo el cumplimiento de las condiciones de pago que se detallen en el contrato.
- El Contratante a través del administrador del contrato realizará las notificaciones para la ejecución del contrato.

Obligaciones del Proveedor:

- Entregará los servicios en cumplimiento a lo estipulado en los Especificaciones Técnicas.
- Suscribirá el acta de entrega-recepción definitiva de los servicios implementados, 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 servicio.

Administración del contrato

Una vez suscrito el contrato el Contratante designará a un Administrador del Contrato quien velará por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la contratación conforme a lo establecido en normativa legal vigente aplicables y el contrato.

Deberá realizar las gestiones inherentes a la ejecución del contrato, incluyendo los pedidos de prórroga, para lo cual el deberá elaborar un informe, que será puesto a consideración de la máxima autoridad o su delegado, para su aprobación. El Administrador del Contrato será el encargado de adoptar las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados e impondrá las multas y sanciones a que hubiere lugar, así como también, deberá atenerse a las condiciones generales y específicas de los Especificaciones Técnicas, Cotización y Contrato. La máxima autoridad o su delegado podrá sustituir al Administrador de Contrato en cualquier momento durante la vigencia el mismo, para lo cual, bastará cursar al Proveedor la respectiva comunicación, sin que sea necesaria la modificación del texto contractual.

SECCIÓN 3 – FORMULARIOS

FORMULARIO DE COTIZACIÓN

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

_____ *[Fecha]*

Para: _____ *[Nombre del Comprador]*

_____ *[Dirección del Comprador]*

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

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

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

Certificamos que:

- (i) Nuestra cotización fue elaborada de forma independiente, sin ninguna consulta, comunicación o acuerdo con ningún otro oferente o competidor relacionada 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 oferentes y/o competidores antes del acto de apertura de las cotizaciones;
- (iii) El oferente no ha incurrido ni incurrirá en actos encaminados a inducir, forzar, coaccionar, ni acordar con otros oferentes 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

Contratista:

Dirección:

Teléfono:

Formularios del Programa

*[El Licitante deberá completar estos formularios de acuerdo con las instrucciones indicadas. La lista de rubros de la columna 1 de los **Programas de Actividades** deberá coincidir con la lista de Servicios de No Consultoría detallada en la Sección “Especificaciones técnicas”]*

Programa de Actividades

En la moneda del país del Contratante					Fecha: _____	
					SDC n.º: _____	
					Página n.º: _____ de _____	
1	2	3	4	5	6	7
Servicio nº.	Descripción de los servicios	Unidad	Fecha de realización	Cantidad y unidad física	Precio unitario	Precio total por servicio (Col. 5*6)
<i>[Indique el número del servicio].</i>	<i>[Indique el nombre del servicio]</i>	<i>[Indique la unidad física de medida de los rubros de servicios]</i>	<i>[Indique la fecha de prestación en destino final de cada servicio]</i>	<i>[Indique el número de unidades]</i>	<i>[Indique el precio unitario por unidad]</i>	<i>[Indique el precio total por unidad]</i>
1	Ejecución Mesa Técnica de Diálogo y Consulta 1	Unidad		91*	\$ 210,00	\$ 19.110,00
2	Ejecución Mesa Técnica de Diálogo y Consulta 2	Unidad		91*		
					Precio total de la Cotización	

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

Programa de Actividades

No.	CIUDAD	VALORES FIJOS			TOTAL FIJO	VALORES VARIABLE															TOTAL GENERAL				
		LOCAL	MODERADOR	SISTEMATIZADOR		BREAK			ALMUERZO			MOVILIZACIÓN			HOSPEDAJE			MERIENDA				DESAYUNO			TOTAL VARIABLE
						CANT	P/U	TOTAL	CANT	P/U	TOTAL	CANT	P/U	TOTAL	CANT	P/U	TOTAL	CANT	P/U	TOTAL		CANT	P/U	TOTAL	
1	ESMERALDAS					50	-	50	-	21	-	8	-	8	-	8	-	8	-	8	-	-	-		
2	OTAVALO					50	-	50	-	21	-	8	-	8	-	8	-	8	-	8	-	-	-		
3	QUITO					50	-	50	-	21	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	-	-		
4	COCA					50	-	50	-	21	-	8	-	8	-	8	-	8	-	8	-	-	-		
5	MACAS					50	-	50	-	21	-	8	-	8	-	8	-	8	-	8	-	-	-		
6	PUYO					50	-	50	-	21	-	8	-	8	-	8	-	8	-	8	-	-	-		
7	AMBATO					50	-	50	-	21	-	8	-	8	-	8	-	8	-	8	-	-	-		
8	LOJA					50	-	50	-	21	-	8	-	8	-	8	-	8	-	8	-	-	-		
9	PORTOVIEJO					50	-	50	-	21	-	8	-	8	-	8	-	8	-	8	-	-	-		
10	GUAYAQUIL					50	-	50	-	21	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	-	-		
11	BABAHOYO					50	-	50	-	21	-	8	-	8	-	8	-	8	-	8	-	-	-		
		-	-	-	-																				

Nota: Al presentar la cotización es necesario que se adjunte 3 cotizaciones de los espacios (locales, hoteles, hosterías, etc.) que se considerará para la ejecución de las Mesas Técnicas de Diálogo y Consulta (conforme lo mencionado en la Nota del numeral 3 de la sección 1 – Instrucciones para Preparar Cotizaciones).

Información para la calificación

1. Licitantes individuales o miembros individuales de APCA

- 1.1 Constitución o situación jurídica del Licitante: *[adjunte copia]*
 Lugar de inscripción: *[indique]*
 Lugar principal de actividad: *[indique]*
 Poder del firmante de la Oferta: *[adjunte]*
- 1.2 Volumen anual total de servicios realizados en los últimos cinco años: *[indique]*
- 1.3 Servicios cumplidos como principal prestador de servicios de naturaleza y volumen similares durante los últimos cinco años. Los valores deben indicarse en la misma moneda utilizada para el punto 1.2. También se deben proporcionar detalles de los servicios que se están prestando actualmente o se prevé prestar, incluyendo una fecha de finalización prevista.

Nombre y país del proyecto	Nombre del contratante y persona de contacto	Tipo de servicios suministrados y año de finalización	Valor del contrato
(a)			
(b)			

Verificar el punto 13.1 de la Sección 1 – Instrucciones para preparar cotizaciones.

- 1.5 Calificaciones y experiencia del personal clave propuesto para la administración y ejecución del Contrato. Adjunte datos personales. Vea la Cláusula 4.1 de las CGC.

Cargo	Nombre	Años de experiencia (general)	Años de experiencia en el cargo propuesto
(a)			
(b)			

Verificar el punto 13.1 de la Sección 1 – Instrucciones para preparar cotizaciones

Plan de Trabajo

[Proporcionar una descripción preliminar de la metodología]

FORMULARIO DE DECLARACIÓN DE MANTENIMIENTO DE OFERTA

[El Oferente 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 No: *[número del proceso de la SDC].*

Para: *[indique el nombre completo del Comprador].*

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 Comprador 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 Comprador 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 Oferente seleccionado, o (ii) han transcurrido 28 días después de la expiración de nuestra Cotización, lo que ocurra primero.

Nombre del Oferente*: _____

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

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 Oferente.

** La persona que firme la Cotización deberá contar con el poder otorgado por el Oferente, 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].

SECCIÓN 4- CONDICIONES DEL CONTRATO Y FORMULARIOS DEL CONTRATO

Sección 4.1: Condiciones Generales del Contrato

Índice de Cláusulas

1. Disposiciones Generales.....	35
1.1 Definiciones	35
1.2 Ley aplicable.....	37
1.3 Idioma	37
1.4 Notificaciones	37
1.5 Ubicación	37
1.6 Representantes autorizados.....	37
1.7 Inspecciones y auditorías por parte del Banco.....	38
1.8 Impuestos y derechos.....	38
2. Inicio, cumplimiento, modificación y resolución del Contrato.....	38
2.1 Entrada en vigor del Contrato.....	38
2.2 Comienzo de la prestación de los Servicios.....	38
2.3 Fecha de finalización prevista.....	38
2.4 Modificaciones.....	39
2.5 Fuerza Mayor	40
2.6 Resolución.....	40
3. Obligaciones del Proveedor del Servicio.....	42
3.1 Generalidades.....	42
3.2 Conflicto de intereses.....	43
3.3 Confidencialidad.....	44
3.4 Seguros que deberá contratar el Proveedor del Servicio	44
3.5 Medidas del Proveedor del Servicio que requieren la aprobación previa del Contratante	44
3.6 Obligación de presentar informes	44

3.7	Documentos preparados por el Proveedor del Servicio que pasarán a ser propiedad del Contratante.....	45
3.8	Indemnización por daños y perjuicios	45
3.9	Garantía de Cumplimiento.....	46
3.10	Fraude y Corrupción	46
3.11	Adquisiciones Sustentables.....	47
3.12	Normas de Conducta.....	47
3.13	Capacitación del Personal del Proveedor del Servicio	47
3.14	Seguridad del Sitio.....	48
3.15	Protección del Ambiente.....	48
3.16	Hallazgos Culturales	49
4.	Personal del Proveedor del Servicio.....	50
4.1	Descripción del Personal.....	50
4.2	Remoción o reemplazo de personal	50
4.3	Personal del Proveedor del Servicio	51
5.	Obligaciones del Contratante.....	54
5.1	Colaboración y exenciones	54
5.2	Cambios en las leyes aplicables	54
5.3	Servicios e instalaciones	54
6.	Pagos al Proveedor del Servicio.....	55
6.1	Remuneración de suma global.....	55
6.2	Precio del Contrato	55
6.3	Pago por servicios adicionales y compensación de incentivo por desempeño	55
6.4	Condiciones de pago.....	55
6.5	Intereses sobre pagos en mora	55
6.6	Ajustes de precios	55
6.7	Trabajos por administración	56
7.	Control de calidad.....	57
7.1	Identificación de defectos	57
7.2	Corrección de defectos y penalidad por desempeño ineficiente.....	57
8.	Arreglo de controversias	57
8.1	Arreglo amistoso.....	57
8.2	Solución de controversias	57

Condiciones Generales del Contrato

1. Disposiciones Generales

1.1 Definiciones

A menos que el contexto exija otra cosa, cuando se utilicen en este Contrato, los siguientes términos tendrán los significados que se indican a continuación:

- (a) El Conciliador es la persona designada conjuntamente por el Contratante y el Proveedor del Servicio para resolver disputas en una primera instancia, como se establece más adelante, en la Subcláusula 8.2;
- (b) “Programa de Actividades” es la lista completa y con precios de los elementos que conforman el conjunto de Servicios que, como parte de Oferta, ofrecerá el Proveedor del Servicio;
- (c) “Banco” hace referencia al Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento, de la ciudad de Washington, Estados Unidos. “Asociación” hace referencia a la Asociación Internacional de Fomento, de la ciudad de Washington, Estados Unidos;
- (d) Por “Fecha de Finalización” se entiende la fecha de culminación de los servicios a cargo del Proveedor del Servicio, certificada por el Contratante;
- (e) Por “Contrato” se entiende el Contrato firmado por las Partes, al que se adjuntan las presentes Condiciones Generales del Contrato (CGC), junto con todos los documentos enumerados en la Cláusula 1 del Convenio de dicho Contrato;
- (f) “Precio del Contrato” significa el precio que se deberá pagar por el cumplimiento de los servicios, de conformidad con la Cláusula 6;
- (g) “Trabajos por administración” significa las obras de trabajo sujetas a un pago único realizadas por los empleados del Proveedor del Servicio con sus equipos, que serán adicionales a los pagos por los materiales y los servicios de administración conexos;
- (h) “Contratante” es la Parte que emplea al Proveedor del Servicio;
- (i) "Personal del Contratante" significa el personal, trabajadores y otros empleados del Contratante dedicados a cumplir las obligaciones del Contratante bajo el Contrato; y cualquier otro personal identificado como Personal del Contratante, mediante una notificación del Contratante al proveedor del Servicio;

-
- (j) "AS" significa Ambiental y Social, como corresponde incluyendo Explotación y Abuso Sexual (EAS) y Acoso Sexual (ASx);
 - (k) Por “moneda extranjera” se entiende cualquier moneda que no sea la del país del Contratante;
 - (l) Por “CGC” se entiende estas Condiciones Generales del Contrato;
 - (m) Por “Gobierno” se entiende el Gobierno del país del Contratante;
 - (n) Por “moneda local” se entiende la moneda del país del Contratante;
 - (o) “Miembro” significa, en caso de que el Proveedor del Servicio sea una Asociación en Participación, Consorcio o Asociación (“APCA”) de más de una entidad, cualquiera de estas entidades; “miembros” significa todas estas entidades, y “miembro a cargo” significa la entidad que se especifica en el Contrato de Servicios para actuar en nombre de ellos y ejerciendo todos los derechos y obligaciones del Proveedor del Servicio en relación con el Contratante en virtud de este Contrato;
 - (p) Por “Parte” se entiende el Contratante o el Proveedor del Servicio, según el caso, y por “Partes” se entiende el Contratante y el Proveedor del Servicio;
 - (q) Por “Proveedor del Servicio” se entiende una persona o empresa cuya Oferta para proporcionar los servicios ha sido aceptada por el Contratante;
 - (r) "Personal del Prestador del Servicio" significa todo el personal del Prestador del servicio que el Prestador de servicio utiliza en la ejecución de los Servicios, incluyendo el personal, los trabajadores y otros empleados del Prestador de Servicio y cada Subcontratista; y cualquier otro personal asistiendo al prestador de servicio en la ejecución del Servicio;
 - (s) Por “CEC” se entiende las Condiciones Especiales del Contrato, mediante las cuales se podrán modificar o complementar las CGC;
 - (t) Por “Especificaciones” se entiende las especificaciones del Servicio incluidas en el Contrato, y cualquier adición o modificación a las especificaciones de conformidad con el Contrato;
 - (u) Por “Servicios” se entiende el trabajo que llevará a cabo el Proveedor del Servicio de conformidad con este Contrato;

-
- (v) "Explotación y Abuso Sexual" "(EAS)" significa lo siguiente:
- La "Explotación Sexual" se define como cualquier abuso o intento de abuso a una posición vulnerable, abuso de poder o de confianza con fines sexuales, que incluyen, entre otros, el aprovechamiento monetario, social o político mediante la explotación sexual de otra persona.
- El "Abuso Sexual" se define como la amenaza o la intrusión física real de naturaleza sexual, ya sea por la fuerza o bajo condiciones desiguales o coercitivas;
- (w) "Acoso Sexual" "ASx" se define como avances sexuales indeseables, demanda de favores sexuales, y otras conducta física o verbal de una naturaleza sexual por el Personal del Proveedor del Servicio con otros miembros del Personal del Proveedor del Servicio o del Contratante.
- (x) Por "Subcontratista" se entiende cualquier entidad a la cual el Proveedor del Servicio subcontrata una parte de los servicios, de acuerdo con lo dispuesto en las Cláusulas 3.5 y 4.
- 1.2 Ley aplicable El Contrato se interpretará según las leyes del país del Contratante, a menos que **se especifique otra cosa en las CEC.**
- 1.3 Idioma Este Contrato se ha ejecutado en el idioma **indicado en las CEC**, por el que se regirán obligatoriamente todos los asuntos relacionados con su significado e interpretación.
- 1.4 Notificaciones Toda notificación, solicitud o consentimiento en relación con este Contrato se considerará fehaciente cuando se haya entregado personalmente a un representante autorizado de la Parte a la que se dirige la comunicación o cuando se haya enviado por correo certificado, télex, telegrama o fax a esa Parte, a la dirección **indicada en las CEC.**
- 1.5 Ubicación Los servicios se prestarán en los lugares indicados en el Apéndice A, en las Especificaciones y, cuando no esté indicado en dónde habrá de cumplirse una tarea específica, esta se realizará en el lugar que apruebe el Contratante, ya sea en el país del Gobierno o en otro lugar.
- 1.6 Representantes autorizados Los funcionarios **indicados en las CEC** podrán adoptar cualquier medida que el Contratante o el Proveedor del Servicio deba o pueda adoptar en virtud de este Contrato, y podrán diligenciar en nombre de estos, cualquier documento que, conforme a este Contrato, deba o pueda diligenciarse.

-
- 1.7 Inspecciones y auditorías por parte del Banco
- De conformidad con el párrafo 2.2 e del Apéndice A de las Condiciones Generales, el Proveedor del Servicio permitirá, y procurará que sus agentes (declarados o no), subcontratistas, subconsultores, prestadores de servicios, proveedores, y personal, permitan que el Banco y las personas designadas por éste inspeccionen las instalaciones y/o las cuentas, los registros y otros documentos relacionados con los procesos de calificación, selección y/o la ejecución del Contrato, y dispongan que dichas cuentas, registros y otros documentos sean auditados por medio de auditores designados por el Banco. El Proveedor del Servicio y sus subcontratistas y subconsultores deberán prestar atención a lo estipulado en la Cláusula 3.10 (Fraude y Corrupción), que establece, entre otros puntos, que las acciones con la intención de impedir sustancialmente el ejercicio de los derechos del Banco de realizar auditorías constituyen una práctica prohibida que puede conducir a la resolución del contrato (además de la determinación de inelegibilidad, de conformidad con los procedimientos de sanciones vigentes del Banco).
- 1.8 Impuestos y derechos
- El Proveedor del Servicio, los subcontratistas y su personal deberán pagar los impuestos, derechos, tasas y demás cargas que se recauden en virtud de las leyes aplicables; los montos correspondientes se considerarán incluidos en el precio del Contrato.

2. Inicio, cumplimiento, modificación y resolución del Contrato

- 2.1 Entrada en vigor del Contrato
- Este Contrato entrará en vigor en la fecha en que sea firmado por ambas Partes o en la fecha posterior que se **establezca en las CEC**.
- 2.2 Comienzo de la prestación de los Servicios
- 2.2.1 Programa
- Antes de dar comienzo a los servicios, el Proveedor del Servicio deberá enviar al Contratante, para su aprobación, un Programa con los métodos generales, mecanismos, orden y cronograma de todas las actividades. Esa presentación al Contratante deberá incluir todo plan de gestión ambiental y social para gestionar los riesgos e impactos ambientales y sociales.
- Los servicios se prestarán de conformidad con el Programa aprobado y actualizado.
- 2.2.2 Fecha de inicio
- El Proveedor del Servicio comenzará sus actividades una vez suscrito el Contrato o en la fecha que se **especifique en las CEC**.
- 2.3 Fecha de finalización prevista
- A menos que el Contrato se rescinda con anterioridad en virtud de la Cláusula 2.6, el Proveedor del Servicio deberá completar las actividades a más tardar en la fecha de finalización prevista, tal como se **especifica en las CEC**. Si no completa las actividades para dicha fecha, será responsable de pagar una indemnización por daños

y perjuicios, de acuerdo con la Cláusula 3.8. En este caso, la fecha de finalización será la fecha de culminación de todas las actividades.

2.4 Modificaciones

Los términos y condiciones de este Contrato, incluido el alcance de los servicios o el precio del Contrato, solo podrán modificarse mediante un acuerdo escrito entre las Partes; tal modificación tendrá validez cuando se haya obtenido el consentimiento del Banco.

2.4.1 Ingeniería de Valor

El Proveedor del Servicio podrá preparar una propuesta de ingeniería de valor en cualquier momento durante la ejecución del Contrato, y los gastos incurridos en tal preparación correrán por su cuenta. La propuesta de ingeniería de valor deberá incluir, como mínimo, lo siguiente:

- (a) los cambios propuestos y una descripción de la diferencia respecto de los requisitos contractuales existentes;
- (b) un análisis exhaustivo de costos y beneficios de los cambios propuestos, incluida una descripción y una estimación de los costos (también los costos durante la vida útil, si corresponden) en los que el Contratante pueda incurrir durante la implementación de la propuesta de ingeniería de valor;
- (c) una descripción de todo efecto del cambio en el rendimiento y la funcionalidad.

El Contratante podrá aceptar la propuesta de ingeniería de valor si en esta se demuestran beneficios que permitan:

- (a) acelerar el plazo de finalización;
- (b) reducir el precio del Contrato o los costos durante la vida útil para el Contratante;
- (c) mejorar la calidad, eficiencia, seguridad o sostenibilidad de los Servicios;
- (d) aportar cualquier otro beneficio al Contratante, sin poner en riesgo las funciones necesarias de las instalaciones.

Si el Contratante aprueba la propuesta de ingeniería de valor y su implementación tiene como resultado:

- (a) una reducción en el precio del Contrato, el monto que se ha de pagar al Proveedor del Servicio será equivalente al porcentaje indicado en las CEC de la reducción del precio del Contrato, o bien
- (b) un aumento en el precio del Contrato, pero conlleva una reducción de los costos durante la vida útil debido a cualquiera de los beneficios descritos en los incisos (a) a (d) que se mencionan más arriba, el monto que se ha de pagar al Proveedor del Servicio será equivalente al aumento total en el

precio del Contrato.

2.5 Fuerza Mayor

- 2.5.1 Definición A los efectos de este Contrato, “fuerza mayor” se refiere a un acontecimiento que escapa al control razonable de una de las Partes y que hace que el cumplimiento de las obligaciones contractuales de esa Parte resulte imposible o tan poco viable que puede considerarse razonablemente imposible en tales circunstancias.
- 2.5.2 Casos que no constituyen violación del Contrato El incumplimiento de una obligación de las Partes en virtud del Contrato no se considerará violación de este ni negligencia cuando dicha falta se deba a un evento de fuerza mayor y siempre que la Parte afectada por tal evento (a) haya tomado todas las precauciones razonables, haya puesto debida atención y haya adoptado medidas alternativas procedentes con el fin de cumplir con los términos y condiciones de este Contrato, y (b) haya informado a la otra Parte lo más pronto posible sobre tal evento.
- 2.5.3 Prórroga de los plazos El plazo dentro del cual una Parte deba realizar una actividad o tarea en virtud de este Contrato se prorrogará por un período igual a aquel durante el cual dicha Parte no haya podido realizar tal actividad como consecuencia de un evento de fuerza mayor.
- 2.5.4 Pagos Durante el período de incapacidad para cumplir los servicios como resultado de un evento de fuerza mayor, el Proveedor del Servicio tendrá derecho a continuar recibiendo pagos en virtud de las condiciones de este Contrato, y a obtener un reembolso por los costos adicionales en los que pudiera haber incurrido de manera razonable y necesaria durante tal período en relación con los servicios y con la reactivación de los servicios una vez finalizado ese período.

2.6 Resolución

2.6.1 Por voluntad del Contratante

El Contratante podrá resolver este Contrato mediante una notificación por escrito al Proveedor del Servicio con no menos de treinta (30) días corridos de anticipación, en caso de que suceda cualquiera de los eventos especificados en los párrafos (a) a (d) de esta cláusula:

- (a) si el Proveedor del Servicio no subsana un incumplimiento de sus obligaciones en virtud del Contrato dentro de los treinta (30) días siguientes a la notificación o cualquier período mayor que el Contratante pueda haber aprobado posteriormente por escrito;
- (b) si el Proveedor del Servicio se vuelve insolvente o queda en bancarrota;
- (c) si el Proveedor del Servicio, como consecuencia de un evento de fuerza mayor, no puede prestar una parte importante de los servicios durante un período de no menos de sesenta (60) días;
- (d) Si, a juicio del Contratante, el Proveedor del Servicio ha participado, durante el proceso de licitación o de ejecución del Contrato, en actos de fraude y corrupción, según se define en el párrafo 2.2 (a) del Apéndice A de las CGC.

2.6.2 Por voluntad del Proveedor del Servicio

El Proveedor del Servicio podrá resolver este Contrato mediante una notificación por escrito al Contratante con no menos de treinta (30) días corridos de anticipación, en caso de que suceda alguno de los eventos especificados en los párrafos (a) y (b) de esta cláusula:

- (a) si el Contratante no pagara una suma adeudada al Proveedor del Servicio en virtud de este Contrato, y dicha suma no es objeto de controversia conforme a la Cláusula 7 de estas CGC, dentro de los cuarenta y cinco (45) días de haber recibido la notificación escrita del Proveedor del Servicio con respecto de la mora en el pago;
- (b) si el Proveedor del Servicio, como consecuencia de un evento de fuerza mayor, no pudiera realizar una parte importante de los servicios durante un período de no menos de sesenta (60) días.

-
- 2.6.3 Suspensión del préstamo o el crédito
- En caso de que el Banco Mundial suspenda el préstamo o el crédito al Contratante, que constituye una de las fuentes de fondos para los pagos al Proveedor del Servicio,
- (a) el Contratante está obligado a notificar al Proveedor del Servicio de dicha suspensión dentro de los siete días de haber recibido el aviso correspondiente del Banco Mundial;
 - (b) si el Proveedor del Servicio no ha recibido sumas adeudadas hasta la fecha establecida en las CEC, de conformidad con la Cláusula 6.5, podrá emitir inmediatamente un aviso de finalización de las actividades con 14 días de antelación.
- 2.6.4 Pago en la resolución
- En caso de resolución de este Contrato de conformidad con las Cláusulas 2.6.1 o 2.6.2, el Contratante deberá realizar los siguientes pagos al Proveedor del Servicio:
- (a) una remuneración, de conformidad con la Cláusula 6, por los servicios prestados satisfactoriamente antes de la fecha efectiva de la resolución;
 - (b) excepto en el caso de resolución conforme a los párrafos (a), (b) y (d) de la Cláusula 2.6.1, el reembolso de cualquier gasto razonable inherente a la resolución rápida y ordenada del Contrato, incluidos los gastos del viaje de regreso del personal.

3. Obligaciones del Proveedor del Servicio

3.1 Generalidades

El Proveedor del Servicio proporcionará los servicios de conformidad con los Especificaciones Técnicas y el Programa de Actividades, y cumplirá con sus obligaciones con la debida diligencia, eficiencia y economía, de acuerdo con las técnicas y prácticas profesionales generalmente aceptadas; asimismo, observará prácticas de administración prudentes y empleará las tecnologías modernas y los métodos seguros que correspondan.

El Proveedor del Servicio tomará en todo momento todas las precauciones razonables para mantener la salud y la seguridad del Personal del Proveedor de servicios empleado para la ejecución de los Servicios en las ubicaciones del país del Contratante donde se ejecutan los Servicios.

Si es requerido en las CEC, el Proveedor de Servicios presentará al Contratante para su aprobación un manual de salud y seguridad que haya sido preparado específicamente para el Contrato.

El manual de salud y seguridad debe ser adicional a cualquier otro documento similar requerido por las regulaciones y leyes de salud y seguridad aplicables.

El manual de salud y seguridad establecerá cualquier requisito de

salud y seguridad aplicable en virtud del Contrato,

(a) que puede incluir:

- (i) los procedimientos para establecer y mantener un entorno de trabajo seguro;
- (ii) los procedimientos para las actividades de prevención, preparación y respuesta que se implementarán en el caso de un evento de emergencia (es decir, un incidente imprevisto, que surja de peligros naturales o provocados por el hombre);
- (iii) las medidas que deben tomarse para evitar o minimizar el potencial de exposición de la comunidad a enfermedades transmitidas por el agua, basadas en el agua, relacionadas con el agua y transmitidas por vectores,
- (iv) las medidas a implementar para evitar o minimizar la propagación de enfermedades transmisibles; y

(b) cualquier otro requisito establecido en los Requisitos del Contratante.

El Proveedor del Servicio actuará siempre como asesor leal del Contratante en todos los asuntos relacionados con este Contrato o con los Servicios, y en todo momento deberá proteger y defender los intereses legítimos del Contratante en sus negociaciones con subcontratistas o terceros.

El Proveedor de los Servicios deberá exigir a sus Subcontratistas que ejecuten los Servicios de conformidad con el Contrato, incluyendo el cumplimiento de los requisitos AS y las obligaciones dispuestas en la Subcláusula 3.12 de las CGC.

3.2 Conflicto de intereses

3.2.1 El Proveedor del Servicio no puede beneficiarse de comisiones ni descuentos

La remuneración del Proveedor del Servicio, establecida en la Cláusula 6, constituirá el único pago en conexión con este Contrato o con los servicios; asimismo, el Proveedor del Servicio no aceptará en beneficio propio ninguna comisión comercial, descuento o pago similar en relación con las actividades estipuladas en este Contrato o vinculadas a los servicios, ni en el cumplimiento de sus obligaciones en virtud de este Contrato; por último, hará todo lo posible por prevenir que el Personal del Proveedor de los Servicios, los Subcontratistas o sus agentes reciban alguno de dichos pagos adicionales.

3.2.2 El Proveedor del Servicio y sus filiales

El Proveedor de Servicios conviene en que, tanto durante la vigencia de este Contrato como después de su terminación, ni él ni ninguna de sus filiales, como tampoco ningún subconsultor ni filial de este, podrá

<p>no podrán tener otra participación en el Proyecto</p>	<p>suministrar bienes, construir obras o prestar servicios (distintos de los servicios aquí mencionados o su continuación) para cualquier proyecto resultante de los servicios o estrechamente relacionado con ellos.</p>
<p>3.2.3 Prohibición de desarrollar actividades conflictivas</p>	<p>Ni el Proveedor del Servicio ni sus Subcontratistas ni el Personal podrán participar, directa o indirectamente, en las siguientes actividades con las actividades asignadas a ellos en virtud de este Contrato. El Proveedor del Servicio tiene la obligación y se asegurará de que el Personal del Proveedor del Servicio y los Subconsultores tengan la obligación de revelar cualquier situación de conflicto real o potencial que afecte su capacidad para servir al mejor interés del Contratante, o que pueda percibirse razonablemente como teniendo este efecto. La falta de divulgación de dichas situaciones puede conllevar la descalificación del Proveedor del Servicio o la terminación de su Contrato.</p>
<p>3.3 Confidencialidad</p>	<p>Mientras esté vigente el presente Contrato y durante un período de dos (2) años a contar desde su fecha de expiración, ni el Proveedor del Servicio ni sus subcontratistas ni el personal de cualquiera de ellos podrá revelar información confidencial o de dominio privado relativa al Proyecto, a los servicios, a este Contrato o a los negocios u operaciones del Contratante sin el consentimiento previo por escrito de este.</p>
<p>3.4 Seguros que deberá contratar el Proveedor del Servicio</p>	<p>El Proveedor del Servicio (a) contratará y mantendrá seguros contra los riesgos y por las coberturas que se indican en las CEC, en los términos y condiciones aprobados por el Contratante, con sus propios recursos (o los de los subcontratistas, según el caso), y exigirá a todos sus subcontratistas que hagan lo propio, y (ii) a petición del Contratante, presentará pruebas que demuestren que dichos seguros se contrataron y se mantienen vigentes y que se han pagado las primas vigentes.</p>
<p>3.5 Medidas del Proveedor del Servicio que requieren la aprobación previa del Contratante</p>	<p>El Proveedor del Servicio deberá obtener la aprobación previa por escrito del Contratante antes de tomar alguna de las siguientes medidas:</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) subcontratar la realización de cualquier porción de los servicios; (b) nombrar miembros del personal que no formen parte de la lista que figura en el Apéndice C, “Personal y subcontratistas clave”; (c) cambiar el programa de actividades; (d) cualquier otra medida que se especifique en las CEC. <p>La presentación por el Contratista de cualquier adición de un subcontratista no designado en el Contrato, para la aprobación del Contratante, deberá incluir la Declaración del Subcontratista de Desempeño sobre Explotación y Abuso Sexual (EAS) y/o Acoso Sexual (ASx) de conformidad con el Apéndice I.</p>
<p>3.6 Obligación</p>	<p>El Proveedor del Servicio presentará al Contratante los informes</p>

de presentar
informes

y documentos que se especifican en el Apéndice B, en la forma, la cantidad y los plazos establecidos en dicho apéndice.

Si se especifica en el Apéndice B, los requisitos de información deben incluir los aspectos ambientales y sociales aplicables.

El Proveedor del Servicio deberá informar al Contratante de inmediato de cualquier alegato, incidente o accidente en los lugares del país del Contratante donde se ejecutan los Servicios, que tenga o pueda tener un efecto adverso significativo en el medio ambiente, las comunidades afectadas, el público, Personal del Contratante o del Proveedor del Servicio. Esto incluye, pero no se limita a, cualquier incidente o accidente que cause la muerte o lesiones graves; efectos adversos significativos o daños a la propiedad privada; o cualquier alegación de EAS y / o ASx. En el caso de EAS y / o ASx, manteniendo la confidencialidad según corresponda, el tipo de alegación (explotación sexual, abuso o acoso sexuales), el género y la edad de la persona que experimentó el presunto incidente deben incluirse en la información.

El Proveedor del Servicio, al tener conocimiento del alegato, incidente o accidente, también informará inmediatamente al Contratante de cualquier incidente o accidente en las instalaciones de los Subcontratistas o proveedores relacionados con los Servicios que tenga o pueda tener un efecto adverso significativo. sobre el medio ambiente, las comunidades afectadas, el público, el personal del Contratante o del Proveedor del Servicio, el personal de sus subcontratistas y proveedores. La notificación proporcionará detalles suficientes sobre dichos incidentes o accidentes. El Proveedor del Servicio deberá proporcionar todos los detalles de dichos incidentes o accidentes al Contratante dentro del plazo acordado con el Contratante.

El Proveedor del Servicio requerirá a sus Subcontratistas y proveedores que notifiquen inmediatamente al Proveedor del Servicio de cualquier incidente o accidente mencionado en esta Subcláusula.

3.7 Documentos
preparados por
el Proveedor del
Servicio que
pasarán a ser
propiedad del
Contratante

Todos los planos, bocetos, especificaciones, diseños, informes y demás documentos y *software* presentados por el Proveedor del Servicio de conformidad con la Cláusula 3.6 pasarán a ser propiedad permanente del Contratante, y el Proveedor del Servicio deberá entregar, a más tardar en el momento de resolución o finalización de este Contrato, dichos documentos y *software* al Contratante, junto con un inventario detallado. El Proveedor del Servicio puede conservar una copia de dichos documentos y *software*. Cualquier restricción acerca del futuro uso de tales documentos y *software*, si la hubiera, se **especificará en las CEC**.

3.8 Indemnización
por daños

y perjuicios	
3.8.1 Pagos de la indemnización por daños y perjuicios	El Proveedor del Servicio deberá pagar una indemnización por daños y perjuicios al Contratante siguiendo la tarifa diaria establecida en las CEC por cada día de atraso respecto de la fecha de finalización prevista. El monto total de esa indemnización no deberá exceder la cantidad definida en las CEC . El Contratante puede deducir la indemnización por daños y perjuicios de los pagos adeudados al Proveedor del Servicio. El pago de la indemnización no incidirá en las obligaciones y responsabilidades del Proveedor del Servicio.
3.8.2 Corrección de sobrepagos	Si la fecha de finalización prevista se extiende luego de haberse pagado la indemnización por daños y perjuicios, el Contratante deberá corregir todo sobrepago que haya realizado el Proveedor del Servicio ajustando el recibo de pago siguiente. Se pagará al Prestado de Servicios un interés por el sobrepago, calculado desde la fecha de pago hasta la fecha de reembolso, aplicando las tasas especificadas en la Cláusula 6.5.
3.8.3 Penalidad por desempeño ineficiente	Si el Proveedor del Servicio no ha corregido un defecto dentro del plazo especificado en la notificación del Contratante, deberá pagar una penalidad por desempeño ineficiente. El monto de la penalidad será equivalente a un porcentaje del costo de subsanar el defecto, de acuerdo con la evaluación descrita en la Cláusula 7.2 y especificado en las CEC .
3.9 Garantía de Cumplimiento	Si se requiere según se especifica en las CEC, el Proveedor del Servicio deberá proporcionar al Contratante una Garantía de Cumplimiento para la ejecución del Contrato, por el monto especificado en las CEC y no más tarde de la fecha especificada en la Carta de Aceptación.
	Como se especifica en las CEC, la Garantía de Cumplimiento, si se requiere, estará denominada en la (s) moneda (s) del Contrato, o en una moneda libremente convertible aceptable para el Contratante; y deberá estar en uno de los formatos estipulados por el Contratante en las CEC, o en otro formato aceptable para el Contratante.
	La garantía de cumplimiento tendrá validez hasta 28 días después de la fecha de Finalización del Contrato si se trata de una garantía bancaria y hasta un año después de dicha fecha si es una fianza de cumplimiento.
3.10 Fraude y Corrupción	El Banco exige el cumplimiento de sus Directrices Contra la Corrupción y de sus políticas y procedimientos sobre sanciones vigentes descritos en el Marco de Sanciones del GBM, conforme a lo estipulado en el apéndice de las CGC.
	El Contratante exige al Proveedor del Servicio que proporcione información sobre las comisiones u honorarios que pudieran haberse pagado o que hayan de pagarse a los agentes o a otra parte en relación

3.11 Adquisiciones Sustentables	<p>con el proceso de licitación o la ejecución del Contrato. La información divulgada deberá incluir por lo menos el nombre y la dirección del agente o de la otra parte, la cantidad y moneda, y el propósito de la comisión, la gratificación o los honorarios.</p> <p>El Proveedor del Servicio deberá cumplir con las disposiciones sobre adquisiciones sustentables si así se especifica en las CEC y, en tal caso, conforme a lo que allí se estipule.</p>
3.12 Normas de Conducta	<p>El Proveedor del Servicio deberá tener Normas de Conducta para el Personal del Proveedor del Servicio empleado para la ejecución de los Servicios en las ubicaciones en el país del Contratante donde se prestan los Servicios.</p> <p>El Proveedor del Servicio tomará todas las medidas necesarias para garantizar que el Personal de cada Proveedor del Servicio conozca las Normas de Conducta, incluidos los comportamientos específicos que están prohibidos, y comprenda las consecuencias de participar en dichos comportamientos prohibidos.</p> <p>Estas medidas incluyen proporcionar instrucciones y documentación que pueda ser entendida por el Personal del Proveedor del Servicio y buscar obtener la firma de esa persona acusando recibo de dichas instrucciones y / o documentación, según corresponda.</p> <p>El Proveedor del Servicio también se asegurará, según corresponda, de que las Normas de Conducta se muestren visiblemente en lugares del país del Contratante donde se ejecutan los Servicios, así como en áreas fuera de los lugares accesibles a la comunidad local y a las personas afectadas por el proyecto. Las Normas de Conducta publicadas se proporcionarán en idiomas comprensibles para el Personal del Proveedor del Servicio, el Personal del Contratante y la comunidad local.</p> <p>La Estrategia de Gestión y los Planes de Implementación del Proveedor del Servicio, según corresponda, incluirán los procesos adecuados para que el Proveedor del Servicio verifique el cumplimiento de estas obligaciones.</p>
3.13 Capacitación del Personal del Proveedor del Servicio	<p>El Proveedor del Servicio proporcionará la formación adecuada a su personal relevante sobre cualquier aspecto de AS aplicable del Contrato, incluida la sensibilización adecuada sobre la prohibición de EAS / ASx.</p> <p>Como se establece en los Requisitos del Contratante o según las instrucciones del Contratante, el Proveedor del Servicio también permitirá oportunidades apropiadas para que el Personal del Proveedor de Servicios relevante sea capacitado en los aspectos AS aplicables del Contrato por el Personal del Contratante y / u otro personal asignado por el Contratante.</p> <p>El Proveedor del Servicio proporcionará capacitación sobre EAS y</p>

ASx, incluida su prevención, a cualquier miembro de su personal que tenga la función de supervisar a otro Personal del Proveedor del Servicio.

3.14 Seguridad del Sitio

A menos que se indique de otra manera en las CEC, el Proveedor del Servicio será responsable de la seguridad en los lugares en el país del Contratante donde se lleven a cabo la prestación de los servicios, incluyendo el suministro y mantenimiento a su cargo de toda la iluminación, cercas y vigilancia cuando y donde sea necesario para la ejecución adecuada y la protección de los lugares, o para la seguridad de los propietarios y ocupantes de la propiedad adyacente y para la seguridad del público.

Si se requiere en las CEC, antes de la Fecha de Inicio para el inicio de los Servicios, el Proveedor del Servicio deberá presentar para la No objeción del Contratante un plan de gestión de seguridad que establezca las disposiciones de seguridad para los lugares en el país del Contratante donde se ejecutan los Servicios.

Al hacer los planes de seguridad, el Proveedor del Servicio se guiará por las leyes aplicables y cualquier otro requisito que pueda establecerse en los Requisitos del Contratante.

El Proveedor del Servicio deberá (i) realizar verificaciones de antecedentes apropiadas de cualquier personal contratado para brindar seguridad; (ii) capacitar al personal de seguridad de manera adecuada (o determinar que esté debidamente capacitado) en el uso de la fuerza (y, en su caso, armas de fuego) y la conducta adecuada hacia el Personal del Proveedor del Servicio, el Personal del Contratante y las comunidades afectadas; y (iii) exigir al personal de seguridad que actúe dentro de las Leyes aplicables y cualquier requisito establecido en los Requisitos del Contratante.

El Proveedor del Servicio no permitirá ningún uso de la fuerza por parte del personal de seguridad para brindar seguridad, excepto cuando se use con fines preventivos y defensivos en proporción a la naturaleza y alcance de la amenaza.

3.15 Protección del Ambiente

Según corresponda, el Proveedor del Servicio tomará todas las medidas necesarias para:

- (i) proteger el medio ambiente (tanto dentro como fuera de los lugares donde se ejecutan los Servicios) de los daños resultantes de sus operaciones y actividades; y
- (ii) limitar los daños y molestias a las personas y la propiedad como resultado de la contaminación, el ruido y otros resultados de las operaciones y / o actividades del Proveedor del Servicio.

El Proveedor del Servicio se asegurará de que cualquier emisión, descarga superficial, efluente y cualquier otro contaminante de sus

actividades no exceda los valores que puedan estar indicados en los Requisitos del Contratante, ni los prescritos por las leyes aplicables.

En caso de daños al medio ambiente, propiedad y / o molestias a las personas, dentro o fuera de los lugares donde se llevan a cabo los Servicios, como resultado de las operaciones y / o actividades del Proveedor del Servicio, el Proveedor del Servicio deberá acordar con el Contratante las acciones apropiadas y los plazos para remediar, en la medida de lo posible, el ambiente dañado a su condición anterior. El Proveedor del Servicio implementará tales remedios a su costo a satisfacción del Contratante.

3.16 Hallazgos Culturales

Todos los fósiles, monedas, artículos de valor o antigüedad, estructuras, grupos de estructuras y otros restos o elementos de interés geológico, arqueológico, paleontológico, histórico, arquitectónico o religioso que se encuentren en los lugares del país del Contratante donde se lleven a cabo los Servicios deberán ser puesto bajo el cuidado y la custodia del Contratante.

Tan pronto como sea posible después del descubrimiento de dicho hallazgo, el Proveedor del Servicios deberá notificar al Contratante, para darle la oportunidad de inspeccionar y / o investigar rápidamente el hallazgo antes de que sea perturbado y emitir instrucciones para tratar tal hallazgo.

4. Personal del Proveedor del Servicio

4.1 Descripción del Personal

En el Apéndice C se describen los cargos, las funciones convenidas, las calificaciones mínimas y el tiempo estimado durante el que actuará el personal clave del Proveedor del Servicio. Por el presente, el Contratante aprueba el personal clave y los subcontratistas listados por cargo y por nombre en el Apéndice C.

4.2 Remoción o reemplazo de personal

(a) Salvo que el Contratante acuerde otra cosa, el personal clave no podrá modificarse. Si, por algún motivo que esté razonablemente fuera del control del Proveedor del Servicio, es necesario reemplazar a cualquier miembro del personal clave, el Proveedor del Servicio deberá presentar como sustituto a una persona de calificaciones equivalentes o superiores.

(b) El Contratante puede requerir que el Proveedor del Servicio remueva (o haga que se remueva) al Personal del Proveedor de Servicio, que:

- (i) persiste en cualquier mala conducta o falta de atención;
- (ii) desempeña funciones de manera incompetente o negligente;
- (iii) no cumple con alguna disposición del Contrato;
- (iv) persista en cualquier conducta que sea perjudicial para la seguridad, la salud o la protección del medio ambiente;
- (v) basándose en pruebas razonables, se determina que ha incurrido en fraude y corrupción durante la ejecución del contrato;
- (vi) ha sido contratado del Personal del Contratante
- (vii) emprende un comportamiento que infringe las Normas de Conducta (AS), según corresponda.

Según corresponda, el Proveedor del Servicio designará sin demora (o hará que se designe) a un sustituto adecuado con habilidades y experiencia equivalentes.

Sin perjuicio de cualquier requisito del Contratante de remover o hacer que se remueva a cualquier persona, el Proveedor del Servicio tomará las acciones inmediatas según corresponda en respuesta a cualquier violación de (i) a (vii) anteriores. Dicha acción inmediata incluirá la remoción (o que se remueve) de los lugares donde se llevan a cabo los Servicios, a cualquier Personal del Proveedor del Servicio que participe en (i), (ii), (iii), (iv), (v) o (vii) anterior o ha sido contratado como se indica en (vi) anterior.

(c) El Proveedor del Servicio no tendrá derecho a reclamar costos adicionales, directos o incidentales, originados por la remoción

o el reemplazo del Personal.

4.3 Personal del Proveedor del Servicio

Contratación del Personal del Proveedor del Servicio

El Proveedor del Servicio hará los arreglos necesarios para la contratación del Personal del Proveedor del Servicio.

Se alienta al Proveedor del Servicio, en la medida de lo posible y razonable, a utilizar mano de obra local que tenga las habilidades necesarias.

Sujeto a las CGC 5.1, el Proveedor del Servicio será responsable de obtener todos los permisos y / o visados necesarios de las autoridades correspondientes para la entrada de todo el personal que se empleará para los Servicios en el país del Contratante.

El Proveedor del Servicio proporcionará por su propia cuenta los medios de repatriación a todo el personal empleado para la ejecución de los Servicios al lugar donde fue contratado o al domicilio. También proporcionará una manutención temporal adecuada a todas esas personas desde el cese de su empleo en el Contrato hasta la fecha programada para su partida.

Personas al servicio del Contratante

El Proveedor del Servicio no deberá contratar o intentar contratar personal o trabajadores que forman parte del personal del Contratante

Leyes laborales

El Proveedor del Servicio deberá cumplir con todas las leyes laborales relevantes aplicables al Personal del Proveedor del Servicio, incluidas las leyes relacionadas con su empleo, salud, seguridad, bienestar, inmigración y emigración, y les otorgará todos sus derechos legales.

El Proveedor del Servicio deberá, en todo momento durante el desarrollo del Contrato, hacer sus mejores esfuerzos para prevenir cualquier conducta o comportamiento ilegal o desordenado por o entre sus empleados y por los trabajadores de sus Subcontratistas.

El Proveedor del Servicio deberá, en todo trato con su personal actualmente empleado o relacionado con el Contrato, prestar la debida atención a todos los festivales reconocidos, feriados oficiales, costumbres religiosas o de otro tipo y todas las leyes y reglamentos locales relacionados con el empleo de mano de obra.

Remuneración y Condiciones laborales

El Proveedor del Servicio pagará remuneraciones y observará condiciones laborales, las cuales no serán inferiores a las establecidas

para el comercio o industria donde se realiza el Servicio. Si no se aplican tarifas o condiciones establecidas, el Proveedor del Servicio pagará remuneraciones y observará condiciones que no sean más bajas que el nivel general de salarios y las condiciones observadas localmente por los empleadores cuyo comercio o industria es similar a la del Proveedor de Servicio.

El Proveedor del Servicio informará al Personal del Proveedor de Servicio sobre su responsabilidad de pagar impuestos sobre la renta personal en el país del Contratante con respecto a sus sueldos, salarios, asignaciones y cualquier beneficio que esté sujeto a impuestos según las leyes del país vigentes, y el Proveedor del Servicio deberá cumplir con las obligaciones con respecto a las deducciones de los mismos que le sean impuestas por dichas leyes.

Instalaciones para el Personal del Proveedor del Servicio

Si se establece en las CEC y sujeto a la Subcláusula 5.3 de las CGC, el Proveedor del Servicio proporcionará y mantendrá todas las instalaciones necesarias de alojamiento y bienestar para el Personal del Proveedor del Servicio empleado para la ejecución del Contrato en los lugares en el país del Contratante donde se prestan los Servicios.

En el caso de la muerte de cualquier miembro del personal del Proveedor del Servicio o miembros de sus familias que lo acompañen, el Proveedor del Servicio será responsable de hacer los arreglos necesarios para su regreso o entierro, a menos que se especifique diferente en las CEC.

Organizaciones de los Trabajadores

En países donde las leyes laborales pertinentes reconocen los derechos de los trabajadores a formar y afiliarse a las organizaciones de trabajadores de su elección y a negociar colectivamente sin interferencia, el Proveedor del Servicio deberá cumplir con dichas leyes. En tales circunstancias, se respetará el papel de las organizaciones de trabajadores legalmente establecidas y los representantes legítimos de los trabajadores, y se les proporcionará la información necesaria para una negociación significativa de manera oportuna. Cuando las leyes laborales relevantes restrinjan sustancialmente las organizaciones de trabajadores, el Proveedor del Servicio habilitará medios alternativos para que el Personal del Proveedor del Servicio exprese sus quejas y proteja sus derechos con respecto a las condiciones laborales y los términos de empleo. El Proveedor del Servicio no buscará influir o controlar estos medios alternativos. El Proveedor del Servicio no discriminará ni tomará represalias contra el Personal del Proveedor del Servicio que participe, o busque participar, en dichas organizaciones y negociaciones colectivas o mecanismos alternativos. Se espera que las organizaciones de trabajadores representen equitativamente a los trabajadores en la

fuerza de trabajo.

No discriminación e Igualdad de Oportunidades

El Proveedor del Servicio no tomará decisiones relacionadas con el empleo o el trato al Personal del Proveedor del Servicio sobre la base de características personales no relacionadas con los requisitos laborales inherentes. El Proveedor del Servicio basará el empleo del Personal del Proveedor del Servicio en el principio de igualdad de oportunidades y trato justo, y no discriminará con respecto a ningún aspecto de la relación laboral, incluyendo reclutamiento y contratación, compensación (incluidos salarios y beneficios), condiciones de trabajo, y términos de empleo, acceso a capacitación, asignación de trabajo, promoción, terminación del empleo o jubilación y prácticas disciplinarias.

Las medidas especiales de protección o asistencia para remediar la discriminación histórica o la selección para un trabajo en particular basado en los requisitos inherentes del trabajo no se considerarán discriminación. El Proveedor del Servicio brindará protección y asistencia según sea necesario para garantizar la no discriminación y la igualdad de oportunidades, incluso para grupos específicos como mujeres, personas con discapacidades, trabajadores migrantes y niños (en edad laboral de acuerdo con esta Subcláusula).

Trabajo Forzoso

El Proveedor del Servicio, incluidos sus Subcontratistas, no deberá emplear ni realizar trabajo forzoso. El trabajo forzoso consiste en cualquier trabajo o servicio, no realizado voluntariamente, que se exige a un individuo bajo amenaza de fuerza o sanción, e incluye cualquier tipo de trabajo involuntario u obligatorio, como trabajo por contrato, trabajo en régimen de servidumbre o acuerdos laborales similares de contratación.

No se empleará ni contratará a ninguna persona que haya sido objeto de trata. La trata de personas se define como el reclutamiento, transporte, traslado, acogida o recepción de personas mediante la amenaza o el uso de la fuerza u otras formas de coerción, secuestro, fraude, engaño, abuso de poder o de una posición de vulnerabilidad o de dar o recibir pagos o beneficios para lograr el consentimiento de una persona que tenga control sobre otra, con fines de explotación.

Trabajo Infantil

El Proveedor del Servicio, incluidos sus Subcontratistas, no empleará ni contratará a niños o adolescentes menores de 14 años a menos que la ley nacional especifique una edad superior (en Ecuador la edad mínima es de 15 años).

El Proveedor del Servicio, incluidos sus Subcontratistas, no deberá emplear ni contratar a un niño entre la edad mínima y la edad de 18

años de una manera que pueda ser peligrosa o que interfiera con la educación del niño o que sea dañina para el niño, o su salud o desarrollo físico, mental, espiritual, moral o social.

El Proveedor del Servicio, incluidos sus Subcontratistas, solo empleará o contratará a niños entre la edad mínima y los 18 años después de que el Proveedor del Servicio haya realizado una evaluación de riesgos adecuada con el consentimiento del Contratante. El Proveedor del Servicio estará sujeto a un control regular por parte del Contratante que incluye el control de la salud, las condiciones laborales y las horas de trabajo.

El trabajo considerado peligroso para los niños es aquel que, por su naturaleza o las circunstancias en las que se lleva a cabo, puede poner en peligro la salud, la seguridad o la moral de los niños. Tales actividades laborales prohibidas para los niños incluyen el trabajo:

- (a) con exposición a abuso físico, psicológico o sexual;
- (b) bajo tierra, bajo el agua, trabajando en alturas o en espacios reducidos;
- (c) con maquinaria, equipo o herramientas peligrosos, o que impliquen manipulación o transporte de cargas pesadas;
- (d) en entornos insalubres que expongan a los niños a sustancias, agentes o procesos peligrosos, o a temperaturas, ruidos o vibraciones perjudiciales para la salud; o
- (e) en condiciones difíciles, como el trabajo durante muchas horas, durante la noche o en confinamiento en las instalaciones del empleador.

5. Obligaciones del Contratante

- | | |
|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5.1 Colaboración y exenciones | El Contratante hará todo lo posible para garantizar que el Gobierno proporcione al Proveedor del Servicio la colaboración y las exenciones especificadas en las CEC . |
| 5.2 Cambios en las leyes aplicables | Si, con posterioridad a la fecha de este Contrato, se producen cambios en las leyes aplicables en relación con los impuestos y los derechos que den lugar al aumento o la reducción del costo de los servicios proporcionados por el Proveedor del Servicio, por acuerdo entre las Partes, se aumentarán o disminuirán la remuneración y los gastos reembolsables pagaderos al Proveedor del Servicio en virtud de este Contrato y se efectuarán ajustes en los montos señalados en las Cláusulas 6.2 (a) o (b), según corresponda. |
| 5.3 Servicios e instalaciones | El Contratante deberá poner a disposición del Proveedor del Servicio los servicios e instalaciones enumerados en el Apéndice F. |

6. Pagos al Proveedor del Servicio

- 6.1 Remuneración de suma global La remuneración del Proveedor del Servicio no deberá superar el precio del Contrato y consistirá en una suma global que incluya todos los costos de los subcontratistas y demás costos en los que incurra el Proveedor del Servicio durante la ejecución de los servicios descritos en el Apéndice A. Con excepción de lo establecido en la Cláusula 5.2, el precio del Contrato solo puede incrementarse por encima de los montos establecidos en la Cláusula 6.2 si las Partes han acordado realizar pagos adicionales en virtud de las Cláusulas 2.4 y 6.3.
- 6.2 Precio del Contrato (a) El precio pagadero en moneda local se **establece en las CEC**.
(b) El precio pagadero en moneda extranjera se **establece en las CEC**.
- 6.3 Pago por servicios adicionales y compensación de incentivo por desempeño
- 6.3.1 A los fines de determinar la remuneración correspondiente a servicios adicionales que se hubieran acordado en virtud de la Cláusula 2.4, se ofrece un desglose del precio de suma global en los apéndices D y E.
- 6.3.2 **Si así se especifica en las CEC**, el Proveedor del Servicio recibirá una compensación de incentivo por su desempeño, de conformidad con lo establecido al respecto en el apéndice correspondiente.
- 6.4 Condiciones de pago Los pagos al Proveedor del Servicio se realizarán de acuerdo con el cronograma **que figura en las CEC. Salvo indicación en contrario en las CEC**, se pagará un anticipo (anticipo para traslados, materiales e insumos) contra la presentación de una garantía bancaria del Proveedor del Servicio por el mismo monto, la que tendrá validez durante el período **establecido en la CEC**. Cualquier otro pago se efectuará una vez cumplidas las condiciones **que se enumeran en las CEC** para dicho pago y cuando el Proveedor del Servicio haya enviado una factura al Contratante con el detalle del monto adeudado.
- 6.5 Intereses sobre pagos en mora Si el Contratante ha demorado pagos más de quince (15) días después de la fecha de vencimiento que se indica en las CEC, se pagarán intereses al Proveedor del Servicio por cada día de mora, aplicando la tasa que se indica en las CEC.
- 6.6 Ajustes de precios
- 6.6.1 Los precios se ajustarán siguiendo las fluctuaciones del costo de los insumos solo si así se lo **establece en las CEC**. En tal caso, los montos certificados en cada certificado de pago se ajustarán, luego de deducir los anticipos, aplicando el factor de ajuste de precios correspondiente a los montos adeudados en cada moneda. A cada moneda del Contrato se aplica una fórmula individual del tipo que se presenta a continuación:
- $$P_c = A_c + B_c L_{mc}/L_{oc} + C_c I_{mc}/I_{oc}$$
- donde:

P_c es el factor de ajuste para la porción del precio del Contrato que se paga en la moneda específica “c”.

A_c , B_c y C_c son coeficientes especificados en las CEC y representan lo siguiente: A_c es la porción no ajustable; B_c es la porción ajustable en relación con los costos de mano de obra, y C_c es la porción ajustable de otros insumos del precio del Contrato pagadero en la moneda específica “c”;

L_{mc} es el índice predominante el primer día del mes de la factura correspondiente y L_{oc} es el índice predominante 28 días antes de la apertura de la licitación para adquirir mano de obra; ambos se expresan en la moneda específica “c”.

I_{mc} es el índice predominante el primer día del mes de la factura correspondiente e I_{oc} es el índice predominante 28 días antes de la apertura de la licitación para adquirir otros insumos; ambos se expresan en la moneda específica “c”.

Si un factor de ajuste de precios se aplica a pagos realizados en una moneda distinta de la moneda de la fuente del índice de un insumo indexado en particular, se aplicará un factor de corrección Z_o/Z_n al factor respectivo de p_n para la fórmula de la moneda pertinente. Z_o es la cantidad de unidades de moneda del país del índice, equivalente a una unidad del pago de la moneda en la fecha del índice de base, y Z_n es el número correspondiente de dichas unidades de moneda en la fecha del índice actual.

6.6.2 Si el valor del índice se modifica después de haber sido utilizado en un cálculo, este deberá corregirse y se deberá realizar un ajuste en el certificado de pago siguiente. Se considerará que en el valor del índice se incluyen todos los cambios de costos debidos a fluctuaciones de los costos.

6.7 Trabajos por administración

6.7.1 Si corresponde, las tarifas de trabajos por día de la Oferta del Proveedor del Servicio se utilizarán para pequeñas cantidades adicionales de servicios solo cuando el Contratante haya dejado instrucciones escritas por adelantado sobre los servicios adicionales que se pagarán de esa forma.

6.7.2 El Proveedor del Servicio deberá registrar todo trabajo que se pague como trabajos por día en un formulario aprobado por el Contratante. Cada formulario completado será verificado y firmado por el representante del Contratante, de acuerdo con lo indicado en la Cláusula 1.6, dentro de los dos días de realizados los servicios.

6.7.3 El Proveedor del Servicio recibirá un pago por los trabajos por día luego de obtener los formularios firmados, de acuerdo con lo indicado en la Cláusula 6.7.2.

7. Control de calidad

7.1 Identificación de defectos

El principio y las modalidades de inspección de los servicios, a cargo del Contratante, serán los **indicados en las CEC**. El Contratante controlará el desempeño del Proveedor del Servicio y lo notificará de los defectos que pudiera encontrar. Este control no incidirá en las obligaciones y responsabilidades del Proveedor del Servicio. El Contratante puede indicar al Proveedor del Servicio que busque un defecto y que descubra y pruebe algún servicio que el Contratante considere que pueda tener un defecto. El período de responsabilidad por defectos es el que se **define en las CEC**.

7.2 Corrección de defectos y penalidad por desempeño ineficiente

- (a) El Contratante deberá notificar de los defectos al Proveedor del Servicio antes de la finalización del Contrato. El período de responsabilidad por defectos se extenderá hasta la corrección de los defectos.
- (b) Cada vez que se envía una notificación de defectos, el Proveedor del Servicio deberá corregir el defecto señalado dentro del plazo especificado en el aviso del Contratante.
- (c) Si el Proveedor del Servicio no ha corregido un defecto dentro del plazo especificado en la notificación del Contratante, este evaluará el costo de corregir el defecto, y el Prestador deberá pagar este monto, así como una penalidad por desempeño ineficiente, calculada del modo establecido en la Cláusula 3.8.

8. Arreglo de controversias

8.1 Arreglo amistoso

Las Partes harán todo lo que esté a su alcance para resolver amistosamente toda controversia emanada de este Contrato o de su interpretación, o que esté relacionada con él.

8.2 Solución de controversias

8.2.1 Si se presenta una controversia entre el Contratante y el Proveedor del Servicio en relación con el Contrato o la prestación de los servicios, o derivada de ellos, ya sea durante la realización de los servicios o una vez finalizados, al asunto se derivará al conciliador dentro de los 14 días de recibida la notificación de desacuerdo de una parte hacia la otra.

8.2.2 El conciliador presentará su decisión por escrito dentro de los 28 días de recibida la notificación de controversia.

8.2.3 Se pagará al conciliador una tarifa por hora según la tasa **especificada en los DDL y en las CEC**, junto con el reembolso de los gastos **especificados en las CEC**, y el costo se dividirá en partes iguales entre el Contratante y el Proveedor del Servicio, independientemente de la decisión que adopte el conciliador. Cualquiera de las Partes puede solicitar que una decisión del conciliador se someta a arbitraje dentro de los 28 días de emitido el escrito. Si ninguna de las Partes somete la controversia a arbitraje dentro de los 28 días mencionados, la

decisión del conciliador será final y vinculante.

8.2.4 A menos que el Contratante y el Proveedor del Servicio acuerden de otra manera, el arbitraje se llevará a cabo de la siguiente manera:

(a) Para contratos con Proveedores del Servicio extranjeros:

a menos que se especifique lo contrario en las CEC; la disputa se resolverá definitivamente de conformidad con las Reglas de Arbitraje de la Cámara de Comercio Internacional; por uno o tres árbitros designados de acuerdo con este Reglamento. El lugar del arbitraje será el lugar neutral indicado en las CEC; y el arbitraje se llevará a cabo en el idioma de decisión establecido en las CEC;

y

(b) Para contratos con Proveedores de Servicio nacionales, arbitraje con procedimientos llevados a cabo de conformidad con las leyes del país del Contratante.

8.2.5 En caso de que el conciliador renuncie o muera, o si el Contratante y el Proveedor del Servicio están de acuerdo en que el conciliador no desempeña sus funciones de conformidad con lo dispuesto en el Contrato, ambos designarán conjuntamente a un nuevo conciliador. En caso de desacuerdo entre el Contratante y el Proveedor del Servicio, dentro de los 30 días, el conciliador será designado por la autoridad nominadora **indicada en las CEC** a pedido a cualquiera de las partes y dentro de los 14 días de recibida dicha solicitud.

APÉNDICE 1

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,

-
- (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

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 (es decir, 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.

documentos relacionados con la presentación de ofertas y el cumplimiento de los contratos, y someterlos a la auditoría de profesionales nombrados por este.

Sección 4.2. Condiciones Especiales del Contrato

Número de Cláusula de las CGC	Modificaciones y complementos de las Cláusulas de las Condiciones Generales del Contrato
1.1	Ecuador.
1.1 (a)	Centro de Mediación de la Procuraduría General del Estado.
1.1 (e)	El nombre del contrato es “ <i>Servicios para la Implementación de Mesas Técnicas de Diálogo y Consulta</i> ”
1.1 (h)	El Contratante es <i>Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria IEPS</i>
1.1 (m)	El “ <i>Gobierno del Ecuador</i> ”.
1.1 (p)	El Proveedor del Servicio es _____
1.2	Las leyes aplicables son de la <i>República del Ecuador</i> .
1.3	El idioma es el <i>español</i> .
1.4	<p>Las direcciones son:</p> <p>Contratante: <i>Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria IEPS</i> Atención: <i>Dirección de Productividad y Calidad</i> Teléfono: <i>02 3828070</i> Fax: <i>02 3828070</i> Email: <i>profecpiam@ieps.gob.ec</i></p> <p>Proveedor del Servicio: _____ Atención: _____ Teléfono: _____ Fax: _____</p>
1.6	<p>Los representantes autorizados son:</p> <p>Por el Contratante: <i>Michelle Cevallos Directora de Productividad y Calidad</i> Por el Proveedor del Servicio: _____</p>
2.1	La fecha de entrada en vigor de este Contrato es <i>a partir de la firma</i> .
2.2.2	La fecha de inicio de la prestación de servicios es, <i>una vez suscrito el contrato</i> .
2.3	La fecha de finalización prevista es, <i>máximo 30 días posteriores al inicio de la prestación del servicio</i> .
3.1	<i>No es requerido</i> .

Número de Cláusula de las CGC	Modificaciones y complementos de las Cláusulas de las Condiciones Generales del Contrato
3.14	<i>No Aplica</i>
3.4	<i>No Aplica</i>
3.5 (d)	<i>No hay más medidas que especificar según las CGC.</i>
3.6	<i>No hay más medidas que especificar según las CGC.</i>
3.7	Las restricciones al uso de los documentos preparados por el Proveedor del Servicio son: <i>No hay más restricciones que especificar según las CGC.</i>
3.8.1	El valor de la liquidación por daños y perjuicios será: <i>será del 1 por 1.000 del precio de los servicios retrasados, por cada día de retraso, respecto al cronograma de entregas que forma parte de este contrato.</i> <i>El monto máximo de la liquidación por daños y perjuicios será: 5% del monto total del contrato.</i>
3.8.3	<i>No Aplica</i>
3.9	<i>No será requerida.</i>
5.1	<i>No Aplica</i>
6.2 (a)	El monto en moneda nacional es de <i>USD 59.970,00 más IVA.</i>
6.2 (b)	<i>No Aplica</i>
6.3.2	<i>No Aplica.</i>
6.4	El pago de los Servicios suministrados desde el País del Comprador se efectuará en dólares americanos de la siguiente manera: Contra entrega: El contratista presentará los informes de las 11 Mesas Técnicas de Diálogo y Consulta, así como el Informe Final, no habrá pago de anticipos. <ul style="list-style-type: none"> • Informe favorable del administrador del contrato (en versión impresa y digital). El informe deberá contener el detalle de los servicios recibidos. Deberá estar debidamente fechado y suscrito. • Factura emitida por el Proveedor. • Documentos de respaldo (registro de participantes, registro fotográfico, material impreso, facturas de hospedaje, reembolso de movilización y alimentación en los casos que aplique).
6.5	<i>No Aplica</i>
6.6.1	<i>No Aplica</i>
6.7	<i>No Aplica</i>
7.1	<i>No Aplica</i>
8.2.3	<i>No Aplica</i>

Número de Cláusula de las CGC	Modificaciones y complementos de las Cláusulas de las Condiciones Generales del Contrato
8.2.4	<p>Las reglas de arbitraje</p> <p><i>Contratos con Proveedores ciudadanos del País del Comprador:</i></p> <p>Si se suscitaren divergencias o controversias en la interpretación o ejecución del presente contrato, las partes a través del diálogo directo, tratarán de llegar a un acuerdo que solucione el problema. De no mediar acuerdo alguno, el asunto controvertido podrá someterse libre y voluntariamente a petición de cualquiera de las partes, al procedimiento de mediación, de conformidad con lo establecido en la Ley de Arbitraje y Mediación, ante el Centro de Mediación de la Procuraduría General del Estado, en la ciudad de Quito.</p> <p>Si respecto de la divergencia o controversia existentes no se lograre un acuerdo directo entre las partes, ni una mediación, éstas se someterán al procedimiento que dispone el Código Orgánico General de Procesos; siendo competente en estos casos para conocer la controversia la Unidad Judicial de lo Contencioso Administrativo que ejerce jurisdicción en la ciudad de Quito</p>
8.2.5	<i>No Aplica</i>

Apéndices

Apéndice A: Descripción de los servicios

Formule una descripción detallada de los servicios que se han de proporcionar, las fechas de finalización de las distintas tareas, el lugar de realización de cada una, las actividades específicas que deberá aprobar el Contratante, etc.

Apéndice B: Calendario y requisitos relativos para la presentación de informes

Especifique el formato, la frecuencia y los contenidos de los informes o los productos que se deberán entregar, las personas que los recibirán, las fechas de presentación, etc.

Apéndice C: Personal clave y subcontratistas

Enumere de la siguiente manera:

- C-1 Cargos [y nombres, si ya se conocen], descripción detallada de los puestos y calificaciones mínimas del personal extranjero que se asignará para trabajar en el país del Gobierno, y los meses de trabajo de cada uno.*
- C-2 Lo mismo que en C-1 para el personal clave extranjero que se asignará para trabajar fuera del país del Gobierno.*
- C-3 Lista de subcontratistas aprobados (si ya se conocen); información sobre su personal, como en C-1 y C-2.*
- C-4 La misma información que en C-1 pero sobre el personal clave local.*

Apéndice D: Desglose del precio del Contrato en monedas extranjeras

NO APLICA

Enumere los elementos de costo utilizados para confeccionar el desglose de la porción en moneda extranjera del precio de suma global.

- 1. Tarifas de uso o alquiler de equipos o del personal (personal clave y de otro tipo)*
- 2. Gastos reembolsables*

Este apéndice se utilizará exclusivamente para determinar la remuneración por los servicios adicionales.

Apéndice E: Desglose del precio del Contrato en moneda nacional

Enumere los elementos de costo utilizados para confeccionar el desglose de la porción en moneda local del precio de suma global.

1. *Tarifas de uso o alquiler de equipos o del personal (personal clave y de otro tipo)*
2. *Gastos reembolsables*

Este apéndice se utilizará exclusivamente para determinar la remuneración por los servicios adicionales.

Apéndice F: Servicios e instalaciones proporcionados por el Contratante

Apéndice G: Compensación de incentivo por desempeño

Disposiciones del Apéndice sobre compensación de incentivo por desempeño

NO APLICA

ARTÍCULO 1: ASPECTOS GENERALES

1.1 Documentos que componen el apéndice sobre compensación de incentivo por desempeño

El apéndice sobre compensación de incentivo por desempeño consta de lo siguiente:

- (a) Disposiciones del apéndice sobre compensación de incentivo por desempeño
- (b) Anexo 1: Notas sobre el procedimiento de cálculo de la compensación de incentivo
- (c) Anexo 2: Diagramas 1-8 sobre la compensación de incentivo.

ARTÍCULO 2: COMPENSACIÓN DE INCENTIVO POR DESEMPEÑO

2.1 Alcance de la compensación de incentivo por desempeño

- (1) La compensación de incentivo por desempeño que se pague al Proveedor del Servicio no deberá exceder el equivalente a USD [____] por toda la duración del Contrato.
- (2) El monto real pagado al Proveedor del Servicio como compensación de incentivo por desempeño se determinará teniendo en cuenta la medida en que el Prestador cumpla los criterios de desempeño establecidos en los diagramas de compensación de incentivo y mediante la aplicación de los cálculos establecidos en las notas sobre el procedimiento del cálculo de incentivos para el año del contrato que corresponda.
- (3) Si el Proveedor del Servicio no logra alcanzar la calificación de “excelente” que se establece en el diagrama de compensación de incentivo en un año del Contrato, estará

obligado a compensar la deficiencia en el año siguiente, así como las metas de desempeño para ese año del Contrato.

- (4) Salvo que el Contratante, a su criterio, decida otra cosa debido a circunstancias excepcionales, si el Proveedor del Servicio no obtiene la compensación de incentivo anual máxima en un año dado del Contrato, la diferencia no le será adjudicada en los años posteriores ni se incrementará el equivalente de USD [____] por máximo anual del Contrato.
- (5) A los fines de calcular la equivalencia de USD [____] y USD [____] de conformidad con las secciones 2.1 (1) y 2.1 (2) de este apéndice sobre la compensación de incentivo por el rendimiento, la equivalencia se calculará desde la fecha de pago de la compensación.

ANEXO 1, APÉNDICE G
NOTAS SOBRE EL PROCEDIMIENTO DE CÁLCULO DE LA COMPENSACIÓN
DE INCENTIVO

NO APLICA

[MODELO: Esta parte se diseñará para cada caso de Servicio específico]

**PARTE A: MÉTODO PARA CALCULAR LA COMPENSACIÓN DE INCENTIVO
POR DESEMPEÑO EN CADA AÑO DEL CONTRATO**

1. La compensación de incentivo por desempeño de cada año del Contrato se calculará de la siguiente manera:

Compensación = Puntaje compuesto \times 0,2 \times Compensación de incentivo anual máxima

donde:

- (i) la compensación de incentivo anual máxima se calcula siguiendo lo establecido en la Sección 2.1 de las disposiciones del apéndice sobre compensación de incentivo por desempeño, y
- (ii) el puntaje compuesto se calcula a partir de lo establecido en el punto “Parte B: Método para calcular el puntaje compuesto” de estas notas sobre el procedimiento de cálculo de la compensación de incentivo.

PARTE B: MÉTODO PARA CALCULAR EL PUNTAJE COMPUESTO

1. El puntaje compuesto de cada año del Contrato se calculará de la siguiente manera:

Puntaje compuesto total de todos los puntajes ponderados correspondientes a los **criterios de desempeño**

donde:

- (i) el puntaje ponderado de cada criterio de desempeño es igual a la ponderación del criterio \times el valor del criterio;
- (ii) el valor del criterio se mide en una escala que va de “Excelente” a “Deficiente”, con valores correspondientes de 5 (para un desempeño excelente) a 1 (para un desempeño deficiente), tal como se describe en los diagramas de compensación de incentivo y se evalúa a partir del desempeño del Proveedor del Servicio;
- (iii) el valor del criterio que el operador recibe sobre cualquier criterio de desempeño se basa en estándares técnicos establecidos en los diagramas de compensación de incentivo bajo los títulos “Excelente”, “Muy bueno”, “Bueno”, “Aceptable” y “Deficiente”, en comparación con los estándares técnicos reales del operador para cada año del Contrato, y
- (iv) si el desempeño real del Proveedor del Servicio en un año del Contrato:
 - (a) supera los estándares técnicos de un valor de criterio “excelente”, el valor del criterio será 5;
 - (b) es inferior a los estándares técnicos de un valor de criterio “deficiente”, el valor del criterio será cero;
 - (c) se ubica entre los estándares técnicos de dos valores de criterio, el valor de criterio se

redondeará hacia abajo hasta el número entero o un medio (0,5) más próximo.

2. Como aclaración, se señala que solo hay 10 valores de criterio que se pueden utilizar, a saber: 0, 1; 1,5; 2; 2,5; 3; 3,5; 4; 4,5 y 5.
3. Independientemente de lo indicado en los párrafos 1 y 2, con respecto al criterio de desempeño relacionado con las mejoras institucionales del anexo 2, “Diagramas de compensación de incentivo 1-8”,
 - (a) si el desempeño real del Proveedor del Servicio en un año del Contrato es inferior a los estándares técnicos de un valor de criterio “aceptable”, el valor del criterio será cero;
 - (b) como aclaración, se señala que solo hay tres valores de criterio que se pueden utilizar, a saber: 0, 2 y 5;
 - (c) cada documento o plan enumerado en el criterio de desempeño recibirá un puntaje con el valor de criterio adecuado y se calculará un puntaje promedio para establecer el valor del criterio para el criterio de desempeño, que se redondeará hacia abajo hasta llegar el número entero o un medio (0,5) más próximo.
4. Como referencia, el siguiente cálculo representa la estimación del puntaje compuesto para un Proveedor del Servicio hipotético correspondiente a cuatro criterios de desempeño en un año de Contrato.

Modelo de diagrama de compensación de incentivo

Criterio de desempeño		Unidades	Valores del criterio				
			Ponderación				
			Excelente	Muy bueno	Bueno	Aceptable	Deficiente
1.	Ejemplo: Uso de la electricidad [% de reducción en kW/h consumidos respecto del año de referencia]	0,30	65	55	50	40	30
2.	[Criterio 2] []	0,25	20	19	17	16	15
3.	[Criterio 3] []	0,15	30	25	20	15	10
4.	[Criterio ~] []	0,30	90	85	80	75	70

En el cuadro siguiente se muestra el procedimiento para calcular el **puntaje compuesto** si al final del año los logros del Proveedor del Servicio son los siguientes:

1.	[Ejemplo, uso de la electricidad]	57
2.	[Criterio 2]	22
3.	[Criterio 3]	29
4.	[Criterio 4]	69

Apéndice sobre compensación de incentivo por desempeño

NO APLICA

Diagrama 1

Obligaciones del incentivo por desempeño

Año [1]

Servicios				Valores del criterio				
Ref. del apéndice	Criterio de desempeño	Unidades	Ponderación	Excelente 5	Muy bueno 4	Bueno 3	Aceptable 2	Deficiente 1
	[Aplicación de planes y programas ¹]	Calidad y puntualidad	[0,45]	Completado a tiempo sin necesidad de revisar el contenido esencial del documento	No corresponde	No corresponde	Completado a tiempo, pero es necesario revisar el contenido esencial del documento	No corresponde
	[Gestión de la energía]	% de reducción de kW/h de electricidad por unidad producida respecto del año de referencia	[0,25]	4	3.5	3	2.5	2
	[Facturación y sistema de cobro digitalizados]	Número de días transcurridos desde la fecha de inicio hasta que empieza a funcionar un sistema informatizado de facturación y cobro	[0,30]	140	150	160	170	180

[Nota: El diagrama es solamente un modelo].

(1) Con respecto a los planes y programas, cada uno de los enumerados en la Sección [•] recibirá un puntaje de 5 (Excelente), 2 (Aceptable) o 0 (cero), y el puntaje promedio para todos los planes y programas se multiplicará por la ponderación de los criterios. El puntaje promedio se redondeará hacia el valor decimal de 0,5 más cercano.

APÉNDICE H - NORMAS DE CONDUCTA DEL PERSONAL DEL PROVEEDOR DEL SERVICIO

DECLARACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE NORMAS DE CONDUCTA

(El contratista deberá declarar en este formulario el cumplimiento de las normas de conducta especificadas en el numeral 3.12 de las Condiciones Generales del Contrato (CGC))

APÉNDICE I DE LAS CONDICIONES GENERALES DE CONTRATO

Declaración de Desempeño en materia de Explotación y Abuso Sexual (EAS) y/o Acoso Sexual (ASx) de los Subcontratistas –

[La siguiente Tabla debe ser completada por cada Subcontratista propuesto por el Contratista que no haya sido designado en el Contrato]

Nombre del Subcontratista: [indicar el nombre completo]

Fecha: [insertar día, mes, año]

No. y nombre del Contrato: [insertar la referencia número y nombre]

Página [insertar número de página] de [insertar número total] páginas

Declaración EAS y/o ASx	
Nosotros:	
<input type="checkbox"/>	(a) no hemos sido objeto de descalificación por parte del Banco por incumplimiento de las obligaciones sobre EAS / ASx.
<input type="checkbox"/>	(b) no estamos sujetos a descalificación por parte del Banco por incumplimiento de las obligaciones sobre EAS / ASx
<input type="checkbox"/>	(c) hemos sido descalificados por el Banco por incumplimiento de las obligaciones sobre EAS/ASx, pero fuimos excluidos de la lista de empresas descalificadas. Se ha dictado un laudo arbitral en el caso de descalificación a nuestro favor.
[Si (c) anterior es aplicable, adjunte evidencia de un laudo arbitral que revierta las conclusiones sobre los problemas subyacentes a la descalificación.]	

Nombre del Subcontratista _____

Nombre de la persona debidamente autorizada para firmar a nombre del Subcontratista _____

Cargo de la Persona que firma a nombre del Subcontratista _____

Firma de la persona designada arriba _____

Fecha de la firma _____ día de _____, _____

Firma del representante autorizado del Contratista:

Firma: _____

Fecha de la firma _____ día de _____, _____

Sección 4.3. Formularios del Contrato

Índice de Formularios

Notificación de Intención de Adjudicación.....	75
Formulario de Divulgación de la Propiedad Efectiva	80
Carta de Aceptación	83
Convenio del Contrato.....	84
Garantía de Cumplimiento	85
Garantía por Pago de Anticipo.....	¡Error! Marcador no definido.

Notificación de Intención de Adjudicación

[Esta Notificación de Intención de Adjudicación será enviada a cada Licitante que haya presentado una Oferta.]

[Enviar esta Notificación al Representante Autorizado del Licitante nombrado en el Formulario de Información del Licitante]

A la atención del Representante Autorizado del Licitante

Nombre: *[insértese el nombre del Representante Autorizado]*

Dirección: *[indicar la dirección del Representante Autorizado]*

Números de teléfono / fax: *[insertar los números de teléfono / fax del Representante Autorizado]*

Dirección de correo electrónico: *[insertar dirección de correo electrónico del Representante Autorizado]*

[IMPORTANTE: insertar la fecha en que esta Notificación se transmite a los Licitantes. La Notificación debe enviarse a todos los Licitantes simultáneamente. Esto significa en la misma fecha y lo más cerca posible al mismo tiempo.]

FECHA DE TRANSMISIÓN: Esta notificación se envía por: *[correo electrónico / fax]* el *[fecha]* (hora local)

Notificación de Intención de Adjudicación

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

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

Título del contrato: *Servicios para la Implementación de Mesas Técnicas de Diálogo y Consulta*

País: *Ecuador*

Número de préstamo: *9163-EC.*

SDC N.º: *EC-IEPS-442365-NC-RFQ*

Esta Notificación de Intención de Adjudicación (la Notificación) le notifica nuestra decisión de adjudicar el contrato anterior. La transmisión de esta Notificación comienza el Período de Suspensivo. Durante el Plazo Suspensivo usted puede:

- (a) solicitar una sesión informativa en relación con la evaluación de su Cotización, y / o
- (b) presentar un reclamo sobre la adquisición en relación con la decisión de adjudicar el contrato.

1. El Adjudicatario

Nombre:	<i>[ingresar el nombre del Licitante seleccionado]</i>
Dirección:	<i>[ingresar la dirección del Licitante seleccionado]</i>
Precio del Contrato:	<i>[ingresar el precio del Licitante ganador]</i>

2. Otros Licitantes *[INSTRUCCIONES: ingresar los nombres de todos los Licitantes que presentaron una Oferta. Si se evaluó el precio de la Oferta, incluya el precio evaluado, así como el precio de la Oferta leído en la apertura.]*

Nombre del Licitante	Precio de la Oferta	Precio Evaluado (si aplica)
<i>[ingrese el nombre]</i>	<i>[ingrese el precio de la Oferta]</i>	<i>[ingrese el precio evaluado]</i>
<i>[ingrese el nombre]</i>	<i>[ingrese el precio de la Oferta]</i>	<i>[ingrese el precio evaluado]</i>
<i>[ingrese el nombre]</i>	<i>[ingrese el precio de la Oferta]</i>	<i>[ingrese el precio evaluado]</i>
<i>[ingrese el nombre]</i>	<i>[ingrese el precio de la Oferta]</i>	<i>[ingrese el precio evaluado]</i>
<i>[ingrese el nombre]</i>	<i>[ingrese el precio de la Oferta]</i>	<i>[ingrese el precio evaluado]</i>

3. Razón por la cual su oferta no tuvo éxito.

[INSTRUCCIONES: Indique la razón por la cual la Oferta de este Licitante no tuvo éxito. NO incluya: (a) una comparación punto por punto con la Oferta de otro Licitante o (b) información que el Licitante indique como confidencial en su Oferta.]

4. Cómo solicitar una sesión informativa

FECHA LÍMITE: La fecha límite para solicitar una sesión informativa expira a medianoche el *[insertar fecha y hora local]*.

Usted puede solicitar una explicación sobre los resultados de la evaluación de su Oferta. Si decide solicitar una explicación, su solicitud por escrito debe hacerse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la recepción de esta Notificación de Intención de Adjudicación.

Proporcione el nombre del contrato, número de referencia, nombre del Licitante, detalles de contacto; y dirija la solicitud de explicación así:

Atención: *[indicar el nombre completo de la persona, si procede]*

Título / posición: *[insertar título / posición]*

Agencia: *[insértese el nombre del Contratante]*

Dirección de correo electrónico: *[insertar dirección de correo electrónico]*

Número de fax: *[insertar número de fax] suprimir si no se utiliza*

Si su solicitud de explicación es recibida dentro del plazo de tres (3) días hábiles, le proporcionaremos el informe dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción de su solicitud. Si no pudiéramos proporcionar la sesión informativa dentro de este período, el Plazo Suspensivo se extenderá por cinco (5) días hábiles después de la fecha en que se proporcionó la información. Si esto sucede, le notificaremos y confirmaremos la fecha en que finalizará el Plazo Suspensivo extendido.

La explicación puede ser por escrito, por teléfono, videoconferencia o en persona. Le informaremos por escrito de la manera en que se realizará el informe y confirmaremos la fecha y la hora.

Si el plazo para solicitar un informe ha expirado, puede aun así solicitar una explicación. En este caso, proporcionaremos la explicación tan pronto como sea posible, y normalmente no más tarde de quince (15) días hábiles desde la fecha de publicación del Aviso de Adjudicación del Contrato.

5. Cómo presentar una queja

Período: La reclamación relacionada con la adquisición que impugne la decisión de adjudicación deberá presentarse antes de la medianoche, *[insertar fecha y hora local]*.

Proporcione el nombre del contrato, número de referencia, nombre del Licitante, detalles de contacto; y dirija la queja relacionada con la adquisición así:

Atención: *[indicar el nombre completo de la persona, si procede]*

Título / posición: *[insertar título / posición]*

Agencia: *[insertar el nombre del Contratante]*

Dirección de correo electrónico: *[insertar dirección de correo electrónico]*

Número de fax: *[insertar número de fax] borrar si no se utiliza*

En este punto del proceso de adquisición, puede presentar una queja relacionada con la adquisición impugnando la decisión de adjudicar el contrato. No es necesario que haya solicitado o recibido una explicación antes de presentar esta queja. Su queja debe ser presentada dentro del Plazo Suspensivo y recibida por nosotros antes de que finalice el Plazo Suspensivo.

Para más información:

Consulte las Regulaciones de adquisiciones para Prestatarios en Proyectos de (Inversión 5ta edición septiembre 2023 <https://thedocs.worldbank.org/en/doc/069d2b6ee1c8fc84d099d78c68edc24b-0290012023/original/Procurement-Regulations-for-IPF-Borrowers-SPANISH-September-2023.pdf>) (Anexo III). Debe leer estas disposiciones antes de preparar y presentar su queja. Además, la Guía del Banco Mundial "[Cómo hacer una queja relacionada con la adquisición](#)" proporciona una explicación útil del proceso, así como un ejemplo de carta de queja.

En resumen, hay cuatro requisitos esenciales:

1. Usted debe ser una 'parte interesada'. En este caso, significa un Licitante que presentó una Oferta en este proceso de licitación y es el destinatario de una Notificación de Intención de Adjudicación.
2. La reclamación sólo puede impugnar la decisión de adjudicación del contrato.

3. Debe presentar la queja en el plazo indicado anteriormente.
4. Debe incluir, en su queja, toda la información requerida en las Regulaciones de Adquisiciones (como se describe en el Anexo III).

6. Plazo Suspensivo

FECHA LÍMITE: El Plazo Suspensivo termina a medianoche el *[insertar fecha y hora local]*

El Plazo Suspensivo dura diez (10) días hábiles después de la fecha de transmisión de esta Notificación de Intención de Adjudicación.

El Plazo Suspensivo puede extenderse como se indica en la sección 4 anterior.

Si tiene alguna pregunta sobre esta Notificación, no dude en ponerse en contacto con nosotros.

En nombre del Contratante:

Firma: _____

Nombre: _____

Título / cargo: _____

Teléfono: _____

Email: _____

Formulario de Divulgación de la Propiedad Efectiva

No Aplica

INSTRUCCIONES A LOS LICITANTES: SUPRIMIR ESTA CASILLA UNA VEZ QUE SE HA COMPLETADO EL FORMULARIO

Este Formulario de Divulgación de la Propiedad Efectiva ("Formulario") debe ser completado por el Licitante seleccionado. En caso de una APCA, el Licitante debe enviar un Formulario por separado para cada miembro. La información de titularidad real que se presentará en este Formulario deberá ser la vigente a la fecha de su presentación.

Para los propósitos de este Formulario, un Propietario Efectivo de un Licitante es cualquier persona natural que en última instancia posee o controla al Licitante al cumplir una o más de las siguientes condiciones:

- poseer directa o indirectamente el 25% o más de las acciones*
- poseer directa o indirectamente el 25% o más de los derechos de voto*
- tener directa o indirectamente el derecho de nombrar a la mayoría del consejo de administración u órgano de gobierno equivalente del Licitante*

No. SDC: *[ingrese el número de la Solicitud de Cotización]*

Solicitud de Cotización: *[ingrese la identificación]*

A: *[ingrese el nombre completo del Contratante]*

En respuesta a su solicitud en la Carta de Aceptación fechada [inserte la fecha de la Carta de Aceptación] para proporcionar información adicional sobre la titularidad real: [seleccione una opción según corresponda y elimine las opciones que no son aplicables:]

(i) por la presente proporcionamos la siguiente información sobre la Propiedad Efectiva

Detalles de la Propiedad Efectiva

Identidad del Propietario Efectivo	Tiene participación directa o indirecta del 25% o más de las acciones (Sí / No)	Tiene directa o indirectamente el 25% o más de los derechos de voto (Sí / No)	Tiene directa o indirectamente el derecho a designar a la mayoría del consejo de administración, junta directiva o del órgano de gobierno equivalente del Licitante (Sí / No)
<i>[incluya el nombre completo (apellidos, primer nombre), nacionalidad, país de residencia]</i>			

o bien

(ii) Declaramos que no hay ningún Propietario Efectivo que cumpla una o más de las siguientes condiciones:

- posee directa o indirectamente el 25% o más de las acciones
- posee directa o indirectamente el 25% o más de los derechos de voto
- tiene directa o indirectamente el derecho de nombrar a la mayoría del consejo de administración, junta directiva u órgano de gobierno equivalente del Licitante

o bien

(iii) Declaramos que no podemos identificar a ningún Propietario Efectivo que cumpla una o más de las siguientes condiciones: *[Si se selecciona esta opción, el Licitante deberá explicar por qué no puede identificar a ningún Propietario Efectivo]:*

- que posea directa o indirectamente el 25% o más de las acciones
- que posea directa o indirectamente el 25% o más de los derechos de voto
- que tenga directa o indirectamente el derecho de designar a la mayoría del consejo de administración, junta directiva u órgano de gobierno equivalente del Licitante

Nombre del Licitante: **[indique el nombre completo de la persona que firma la Cotización]*

Nombre de la persona debidamente autorizada para firmar la Oferta en representación del Licitante: ***[indique el nombre completo de la persona debidamente autorizada para firmar la Cotización]*

Cargo de la persona que firma la Oferta: *[indique el cargo completo de la persona que firma la Cotización]*

Firma de la persona mencionada más arriba: *[firma de la persona cuyo nombre y cargo se indican*

más arriba]

Fecha de la firma: *[indique la fecha de la firma] [indique el día, el mes y el año]*

Firmado a los _____ días del mes de _____ de _____.

* En el caso de la Cotización presentada por una APCA, especifique el nombre de la APCA como Licitante. En el caso de que el Licitante sea una APCA, cada referencia al "Licitante" en el Formulario de Divulgación de la Propiedad Efectiva (incluida esta Introducción al mismo) deberá leerse como referida al miembro de la APCA.

** La persona que firme la Cotización tendrá el poder otorgado por el Licitante. El poder se adjuntará a los documentos y formularios de la Cotización.

Carta de Aceptación

[Utilice papel con membrete del Contratante]

[fecha]

Para: [nombre y dirección del Proveedor del Servicio]

Por medio de la presente le hacemos saber que el _____, ha decidido aceptar su Cotización de fecha [indique la fecha] para la celebración de [indique el nombre del Contrato y el número de identificación, según se indica en las CEC], por el precio del Contrato aceptado de [indique el precio del Contrato en números y letras y la moneda], con las correcciones y modificaciones realizadas según las Instrucciones para preparar las cotizaciones.

Considerar:

Si se suscitaren divergencias o controversias en la interpretación o ejecución del presente contrato, las partes a través del diálogo directo, tratarán de llegar a un acuerdo que solucione el problema. De no mediar acuerdo alguno, el asunto controvertido podrá someterse libre y voluntariamente a petición de cualquiera de las partes, al procedimiento de mediación, de conformidad con lo establecido en la Ley de Arbitraje y Mediación, ante el Centro de Mediación de la Procuraduría General del Estado, en la ciudad de Quito. Si respecto de la divergencia o controversia existentes no se lograre un acuerdo directo entre las partes, ni una mediación, éstas se someterán al procedimiento que dispone el Código Orgánico General de Procesos; siendo competente en estos casos para conocer la controversia la Unidad Judicial de lo Contencioso Administrativo que ejerce jurisdicción en la ciudad de Quito

Por este medio se remite el contrato para su respectiva suscripción, y se insta, que, una vez legalizado el documento, avanzar con la ejecución del Contrato antes mencionado para la prestación de los servicios, de conformidad con los documentos del Contrato.

Le solicitamos se proceda con la revisión de los documentos que integran el Convenio de Contrato, y se efectúe con la suscripción del mismo.

Sírvase reenviarnos el contrato adjunto debidamente firmado.

Firma de la persona autorizada: _____

Nombre y cargo del firmante: _____

Nombre de la Agencia: _____

Documento adjunto: Convenio del Contrato

Convenio del Contrato

Este CONVENIO se celebra el [número] de [mes] de [año], entre, por una parte, [nombre del Contratante] (en adelante, denominado el “Contratante”) y, por la otra, [nombre del Proveedor del Servicio] (en adelante, denominado el “Proveedor del Servicio”).

[Nota: El texto que aparece entre corchetes es opcional; todas las notas deben suprimirse en la versión final. Si la parte del Proveedor del Servicio está formada por más de una entidad, el texto que precede deberá modificarse para que diga lo siguiente: “... (en adelante, denominado el “Contratante”) y, por la otra, una Asociación en Participación, Consorcio o Asociación formada por las siguientes entidades, cuyos miembros serán mancomunada y solidariamente responsables ante el Contratante por todas las obligaciones del Proveedor del Servicio en virtud de este Contrato, [nombre del Proveedor del Servicio] y [nombre del Proveedor del Servicio] (en adelante, denominados el “Proveedor del Servicio”).

CONSIDERANDO

- (a) que el Contratante ha solicitado al Proveedor del Servicio determinados servicios definidos en las CGC, adjuntas a este Contrato (en adelante, denominados los “servicios”);
- (b) que el Proveedor del Servicio, habiendo manifestado al Contratante que cuenta con las aptitudes profesionales y los recursos técnicos y de personal requeridos, ha convenido en prestar los servicios en los términos y condiciones estipulados en este Contrato a un precio de
- (c) el Contratante ha recibido [o ha solicitado] un préstamo del Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (en adelante, denominado el “Banco”) [o un crédito de la Asociación Internacional de Fomento (en adelante, denominada la “Asociación”)] para sufragar parcialmente el costo de los servicios, y se propone utilizar parte de los fondos de tal préstamo [o crédito] para efectuar pagos elegibles en virtud del presente Contrato, entendiéndose que (i) el Banco [o la Asociación] solo efectuará pagos a pedido del Contratante y previa aprobación del mismo Banco [o de la misma Asociación]; (ii) dichos pagos estarán sujetos, en todos sus aspectos, a los términos y condiciones del convenio de préstamo [o crédito], y (iii) que ninguna parte que no sea el Contratante podrá derivar derechos del convenio de préstamo [o crédito] ni reclamar fondos de este.

POR LO TANTO, las Partes por este medio acuerdan lo siguiente:

1. Los siguientes documentos conforman el presente Contrato, y serán leídos e interpretados como parte integral de este. El orden de prioridad de estos documentos será el siguiente:
 - (a) la Carta de Aceptación;
 - (b) la Carta de la Oferta;
 - (c) las Condiciones Especiales del Contrato;
 - (d) las Condiciones Generales del Contrato;
 - (e) las Especificaciones;
 - (f) el Programa de Actividades con precios;
 - (g) los siguientes Apéndices: *[Nota: Si alguno de estos apéndices no se utiliza, inserte la frase “no se utiliza” debajo del título del apéndice y en la hoja adjunta al presente, que lleva el título de dicho apéndice].*

Apéndice A: Descripción de los servicios

Apéndice B: Calendario de pagos

Apéndice C: Personal clave y subcontratistas

Apéndice D: Desglose del precio del Contrato en moneda extranjera

Apéndice E: Desglose del precio del Contrato en moneda nacional

Apéndice F: Servicios e instalaciones proporcionados por el Contratante

Apéndice G: Compensación de incentivo por desempeño

Apéndice H: Normas de Conducta para el Personal del Proveedor del Servicio

2. Los derechos y obligaciones mutuos del Contratante y del Proveedor del Servicio serán los establecidos en el Contrato, en particular los siguientes:
 - (a) el Proveedor del Servicio completará los servicios de conformidad con las disposiciones del Contrato;
 - (b) el Contratante efectuará los pagos al Proveedor del Servicio de conformidad con las disposiciones del Contrato.

EN FE DE LO CUAL, las Partes han dispuesto que se firme este de conformidad con las leyes de _____ en el día, mes y año arriba especificados.

Por parte y en representación del Contratante

Firma: *[ingrese la firma]* _____

en capacidad de *[ingrese el cargo u otra designación apropiada]*

en presencia de *[ingrese la identificación de un testigo oficial]*

Por parte y en representación del Proveedor de Servicio:

Firma: *[ingrese la firma del representante autorizado(s) del Proveedor de Servicio]*

en capacidad de *[ingrese el cargo u otra designación apropiada]*

en presencia de *[ingrese la identificación de un testigo oficial]*

Anexos

Anexo 1: Requisitos y Condiciones Mesas.

Información detallada sobre requisitos y condiciones para el desarrollo de las mesas de diálogo y consulta.

(i) Participantes de las Mesas Técnicas de Diálogo y Consulta

La participación de los actores involucrados y potenciales beneficiarios del proyecto es un proceso fundamental conforme lo establecido en el Plan de Participación de Partes Interesadas del Proyecto.

Con la finalidad de contar con una adecuada asistencia y participación de representantes y líderes/as de las organizaciones PIAM así como de, delegados del sector público, academia, organizaciones no gubernamentales y empresa privada, para las Mesas Técnicas de Diálogo y Consulta el equipo técnico del PROFECPIAM ha realizado un trabajo previo de identificación de actores relevantes de los territorios priorizados, considerando su incidencia y representatividad.

(ii) Otras formas de participación:

- Las partes interesadas podrán enviar sus comentarios por email o a través de la plataforma virtual de consulta habilitada para tal fin, y en la cual podrán encontrar todos los documentos y herramientas del PROFECPIAM a ser consultados (Estos comentarios serán también sistematizados por el proveedor).
- El PROFECPIAM hará disponible el desarrollo de los diálogos a través de sus plataformas y redes sociales.

El aforo de las mesas es de 35 a 40 personas, estará conformado por las personas clave identificadas inicialmente por el equipo técnico del PROFECPIAM por lo que se aspira contar con la participación efectiva de entre 18 a 20 representantes PIAM en cada mesa es decir más del 50%. Dentro de este proceso, se busca la equidad de género, la participación de líderes, lideresas y jóvenes de las organizaciones PIAM que participen activamente en estos procesos de diálogo y consulta. Se espera la participación en las mesas de personas con discapacidad, adultos mayores y otros grupos vulnerables, o sus representantes (organizaciones, fundaciones, etc.)

(iii) Notificación de los participantes

Una vez que se hayan definido los participantes, los equipos de las UIP Territoriales del PROFECPIAM realizarán la notificación mediante correo electrónico. El “Proveedor” confirmará la asistencia de los participantes o sus delegados a las mesas de diálogo y consulta.

(iv) Acceso a los documentos del PROFECPIAM

Como ejercicio de transparencia junto con la invitación, se remitirá por correo electrónico, los documentos y herramientas a ser tratados en las mesas, con el objetivo que los participantes puedan con su equipo técnico revisarlo, analizarlo y de ser el caso remitir por correo electrónico sus inquietudes y comentarios

y/o para que compartan durante los espacios de diálogo; a la par en la página web institucional del IEPS se colgarán los documentos para que los usuarios puedan descargarlos y sus aportes técnicos los remitan a través de un formato diseñado para el efecto a la siguiente dirección de correo electrónico: dialogosprofecpiam@ieps.gob.ec.

(v) **Registro de participantes**

Los participantes notificados deberán confirmar su asistencia o la de su delegado vía correo electrónico con anticipación.

En el desarrollo, las mesas los participantes deberán registrarse de forma manual en la hoja de registro preparada para el efecto, la cual contendrá datos básicos como nombres y apellidos, cédula de ciudadanía, pueblo o nacionalidad, entidad a la que representa, cargo o dignidad, teléfono, correo electrónico, y también se destinará un espacio para que incluya el servicio que estaría interesado recibir del PROFECPIAM o del IEPS según corresponda.

(vi) **Desarrollo de las mesas**

El PROVEEDOR se encargará de toda la logística necesaria para la ejecución de las Mesas Técnicas de Diálogo y Consulta, que consiste:

- 1 Facilitador (quien dirigirá el evento conforme la agenda establecida y los tiempos determinados para cada temática).
- 1 Sistematizador (quien recogerá todas las observaciones, comentarios y aportes que se generen en el desarrollo de la mesa y los sistematizará en un informe).
- Espacio físico para el desarrollo de las mesas (un espacio adecuado, confortable que cuente con audio, video, amplificación, iluminación y demás facilidades como accesos para personas con capacidad de movilización reducida) para lo cual el Proveedor remitirá fotografías referenciales de los salones y equipos tecnológicos a ser utilizados en el desarrollo de las mesas.
- Logística de los participantes (la confirmación de la participación de acuerdo con los listados del registro, materiales de trabajo, alimentación, movilización y hospedaje de los representantes PIAM.)

(vii) **Duración de las Mesas Técnicas de Diálogo y Consulta**

Para el desarrollo de las mesas se contempla una duración aproximada de 5 a 6 horas (sin contar el tiempo destinado a alimentación y movilización de los participantes y equipo del Proveedor), según la agenda propuesta por el IEPS / Proyecto PROFECPIAM para cada mesa, la misma que podrá ser ajustada según la necesidad justificada del Proveedor.

La exposición de los instrumentos y herramientas del proyecto lo realizarán los técnicos asignados del IEPS / PROFECPIAM (según agenda, Cuadro 1), se desarrollarán en idioma español (en casos excepcionales se traducirá a la lengua de pueblos y nacionalidades de la localidad), conforme la invitación y confirmación de asistencia se gestionará la presencia de un intérprete con las entidades públicas pertinentes (Secretaría de Educación Intercultural Bilingüe y de la Etnoeducación del Ministerio de Educación, GADs Parroquiales, etc.), el proceso debe ser lúdico, mediante actividades y dinámicas antes, durante y después de cada mesa. Se busca que los participantes no se distraigan y mantengan su atención en el desarrollo de la mesa y sus aportes sean recogidos adecuadamente.

Además, se permitirá la participación de todos los asistentes manteniendo el orden y otorgando espacios de preguntas y respuestas; para los temas específicos / técnicos (ambiental, social, empleo e inclusión

financiera, guía de subproyectos, mecanismo de quejas y reclamos).

Al concluir la mesa, el facilitador del evento solicitará que se llene una encuesta de satisfacción a fin de contar con los comentarios e impresiones sobre los documentos y herramientas, así como el desarrollo del taller, para sistematizar e incluirlo como respaldo del informe final del PROVEEDOR.

El IEPS supervisará y acompañará al PROVEEDOR en la realización de las 11 Mesas Técnicas de Diálogo y Consulta a través de técnicos del proyecto PROFECPIAM o de la Dirección de Productividad y Calidad; para lo cual se mantendrá comunicación continua entre el PROVEEDOR y el IEPS.

El proveedor deberá presentar informes de sistematización de cada Mesa Técnica de Diálogo y Consulta ejecutada y el respectivo informe final (consolidado), los informes deben estar respaldados con evidencia de la ejecución de la actividad (registro de asistencia original, archivo fotográfico y evaluaciones realizadas por los asistentes).

(viii) **Logística**

El Proveedor deberá brindar asistencia logística a los participantes durante la ejecución de las mesas, que comprende facilitar material de trabajo mínimo y cubrir los costos de movilización, alimentación y hospedaje (en los casos que aplique) de los/as líderes/as comunitarios, representantes.

- a) **Alimentación** consiste en un break y almuerzo para todos los participantes confirmados; y, para las personas que deban pernoctar, se debe incluir merienda y desayuno del día siguiente, conforme el siguiente detalle: (remitir fotografía referencial de los platos a ofertar en cada una de las mesas):
 - **Coffee Break:** dos bocaditos (pueden ser de dulce y sal), estación de agua, café y aguas aromáticas ilimitadas.
 - **Almuerzo:** dos propuestas de menú compuestas de entrada, plato fuerte (dos proteínas, guarnición y ensalada), postre y bebida (ilimitada).
 - **Desayuno:** Tipo americano.
 - **Merienda:** plato fuerte (una proteína, guarnición y ensalada) y bebida (ilimitada).
- b) **Movilización** se entiende al traslado de la persona desde la parroquia de domicilio al lugar en donde se realizarán las mesas y viceversa, estos valores serán reembolsados conforme la tabla incluida como anexo en los pliegos
- c) **Hospedaje** se cubrirá a las personas que, por distancia, dificultad en el transporte, tiempo de desplazamiento y niveles de inseguridad (delincuencia) deban pernoctar en el lugar donde se desarrolla la mesa o en un lugar cercano, las habitaciones deberán ser dobles, contar con baño privado, agua caliente, confortables, cumpliendo con niveles de limpieza adecuados, para lo cual deberá remitir una fotografía referencial de las habitaciones / baño ofertadas.

Se prevé contratar un valor fijo para cubrir los costos del local del evento, facilitador y sistematizador, así como el 40% del rubro de alimentación, la diferencia será variable en consideración al número de asistentes (registrados); con respecto a los rubros de hospedaje y movilización estarán sujetos a los listados de asistentes de la mesa (líderes comunitarios o de organizaciones), para lo cual el contratante remitirá el listado correspondiente de asistentes que accedieron al reembolso de movilización, a quienes se cubrió alimentación y hospedaje.

(ix) **Ubicación geográfica de las Mesas Técnicas de Diálogo y Consulta**

Las Mesas Técnicas de Diálogo y Consulta se desarrollarán en las siguientes ubicaciones:

Tabla 5: Ubicación geográfica de las mesas.

Mesa	Ubicación	Provincia
Mesa 1	Esmeraldas	Esmeraldas
Mesa 2	Portoviejo	Manabí
Mesa 3	Otavalo	Imbabura
Mesa 4	Ambato	Tungurahua
Mesa 5	Loja	Loja
Mesa 6	Coca	Orellana
Mesa 7	Puyo	Pastaza
Mesa 8	Babahoyo	Los Ríos
Mesa 9	Macas	Morona Santiago
Mesa 10	Guayaquil	Guayas
Mesa 11	Quito	Pichincha

(x) Seguridad en el desarrollo de las Mesas

Para garantizar la seguridad durante el desarrollo de las Mesas Técnicas de Diálogo y Consulta, el Contratante solicitará al Ministerio del Interior la presencia de la fuerza policial los eventos, cabe señalar que esta seguridad solo aplicará durante la ejecución de las mesas.

(xi) Recursos necesarios

Para el desarrollo de las Mesas se entregará material mínimo que comprende una libreta para anotaciones y un bolígrafo, formatos para recepción de observaciones impresos, así como la agenda detallada con una descripción clara del objetivo de las mesas. Para las dinámicas que el Proveedor decida realizar, éste llevará los insumos necesarios.

(xii) Espacio Físico

Es crucial para éxito de las mesas que se seleccione un espacio físico apropiado que garantice la accesibilidad, sea amplio y cómodo, además de que cuente con acceso a energía eléctrica y tenga equipamiento audiovisual a fin de que los participantes interactúen entre sí, cumpliendo con los siguientes parámetros:

a) Accesibilidad:

- El lugar debe estar ubicado en una zona de fácil ubicación, debe estar cerca de paradas de transporte público, restaurantes y servicios médicos.
- El local debe ser accesible para todas las personas.

b) Capacidad y distribución:

- El espacio debe tener capacidad suficiente para albergar a todos los participantes cómodamente, permitiendo el distanciamiento social si es necesario.

- La distribución del espacio debe ser flexible para adaptarse a diferentes formatos de discusión (círculos, mesas, grupos de discusión, etc., para promover la participación igualitaria y en condiciones adecuadas).
- c) **Equipamiento audiovisual:**
- Por la dinámica de las mesas se requiere equipamiento audiovisual adecuado para presentaciones, proyecciones y visualización de materiales relevantes.
 - Se debe contar con pantalla, proyector, sistema de audio (sonido) y conexiones para dispositivos electrónicos.
 - Por los racionamientos eléctricos actuales el Proveedor deberá contar con generadores eléctricos móviles a fin de contar con energía eléctrica continua.
- d) **Mobiliario:**
- El mobiliario debe ser cómodo y adaptable, de preferencia se debería contar con mesas y sillas móviles para facilitar la interacción y la colaboración de los participantes.
- e) **Zonas de descanso y recreación:**
- Se deben habilitar áreas para descanso y recreación donde los participantes puedan relajarse y socializar durante los descansos.
 - Estas áreas pueden incluir sillas de descanso, sofás, mesas de café y espacios al aire libre de ser posible.
- f) **Espacios privados para conversaciones confidenciales:**
- Se deben contar con sitios independientes (privados) para que los participantes puedan tener conversaciones confidenciales de ser necesario, estos espacios pueden ser salas de reuniones pequeñas o áreas separadas del área principal.
- g) **Tecnología de comunicación:**
- Se deben ofrecer facilidades tecnológicas para la comunicación remota si algunos participantes no pueden asistir físicamente para lo cual se debe incluir equipos de videoconferencia, conexión a Internet de alta velocidad y sistemas de audio bidireccionales.
- h) **Ambiente agradable y seguro:**
- El espacio debe tener una atmósfera acogedora y segura que fomente la confianza y la apertura en las conversaciones.
 - Se debe prestar atención a la iluminación, la ventilación y la limpieza del lugar.
 - El espacio deberá contar con extintores, salida de emergencia y otras condiciones de seguridad, además de la señalética correspondiente.

Anexo 2: Agenda.

Min.	Tema y subtemas clave.	Responsable
	Registro de participantes	Proveedor
5	Bienvenida	Gerente PROFECPIAM - DELEGADO
5	Lectura de los participantes	Proveedor
20	Presentación del PROFECPIAM: Objetivos, componentes, monto del programa, área de influencia, priorización de parroquias.	Director de Productividad y Calidad (IEPS) o delegado.
20	Marco de Gestión Ambiental y Social. Marco general y objetivo. Riesgos ambientales y sociales.	Especialista / Analista Ambiental y Social (UIP-IEPS)
10	Marco de Gestión Ambiental y Social. Listas de exclusión. Mecanismo de quejas y reclamos.	Analista de Capacitaciones y Fortalecimiento (UIP-IEPS)
30	Plan de Participación de Partes Interesadas: Marco general y objetivo. Procedimientos de consulta y participación, convocatoria, construcción participativa de subproyectos.	Analista de Economías Comunitarias / PIAM / Gobernanza (UIP-IEPS).
	Receso	Proveedor
30	Plan de Gestión Laboral. Marco general y objetivo. Oportunidades de empleo para PIAM: consultores, proveedores de bienes y servicios, trabajadores comunitarios, otros.	Especialista Social / Analista de Empleo (UIP-IEPS)
30	Guía de Subproyectos Productivos: Requisitos de postulación, contrapartida, garantías mandatorias, listas de exclusión, asistencia técnica disponible.	Analista de Productividad (IEPS).
30	Guía de Inclusión Financiera: Marco general y objetivo. Subtemas: Fortalecimiento de cajas de ahorro, bancarización (oferta vs. demanda).	Analista de Inclusión Financiera (UIP-IEPS).
	Almuerzo	Proveedor
30	Guía de Oportunidades de Empleo: Marco general y objetivo: Requisitos de postulación para: a) capacitaciones en competencias PIAM; b) certificaciones de competencias, c) ferias de empleo.	Analista de Empleo (UIP-IEPS).
30	Guía de Subproyectos Educativos: Marco general y objetivo. Subproyectos.	SENESCYT
10	Conclusiones y próximos pasos	Gerente PROFECPIAM o delegado.