

# SECCIÓN 1 – INSTRUCCIONES PARA PREPARAR COTIZACIONES

1. **Alcance del trabajo:** el contratante invita a presentar cotizaciones para la adquisición de los servicios de capacitación 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
    - Información para la calificación
    - Formulario de declaración de mantenimiento de oferta
  - SECCIÓN 4 Condiciones del contrato y formularios del contrato
    - Formulario de fraude y corrupción.
  
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) Información para la calificación, SECCIÓN 3;
  - d) Formulario de Declaración de Mantenimiento de Oferta, SECCIÓN 3;
  - e) Formulario de Fraude y Corrupción, SECCIÓN 3;
  - f) 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 las siguientes direcciones de correo electrónico: [afprofecpiam@gmail.com](mailto:afprofecpiam@gmail.com) ; [pprofecpiam@gmail.com](mailto:pprofecpiam@gmail.com) con el asunto “Cotizaciones”, hasta 2 (dos) días calendario posteriores a la publicación de la Solicitud de Cotización.

El contratante deberá responder cualquier solicitud de aclaración hasta dos (2) 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 las especificaciones técnicas.

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 para presentación física:** 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 contratante considerará:
  - a. Si hay una discrepancia entre un precio unitario y el precio total que se ha obtenido multiplicando el precio unitario por la cantidad correspondiente, 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. Cumplimiento de las especificaciones técnicas:** el contratante verificará que la cotización presentada, de expreso cumplimiento y puntual a las especificaciones técnicas de los servicios esperados, de acuerdo con lo establecido en el presente documento.

- 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.

### 13.1 Parámetros de calificación:

#### 13.1.1 Evaluación de perfil y experiencia por Puntaje.

Para la valoración del perfil y experiencia se observarán los siguientes parámetros:

PARÁMETROS	PUNTAJE
<b>Oferente (persona natural / jurídica)</b>	
Nivel Académico	20
Experiencia General	30
Experiencia Específica	50
<b>TOTAL</b>	<b>100</b>

#### OFERENTE:

TIPO	CRITERIO	PUNTAJE MÁXIMO
Nivel Académico	<ul style="list-style-type: none"><li>Título de tercer nivel de preferencia en Economía, Ingeniería Comercial (administración), Contabilidad, Auditoria, Banca, Finanzas, Leyes, Matemáticas.</li></ul>	<b>20 puntos</b>
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia de al menos 2 años en el área de capacitación, experiencia en actividades relacionadas al objeto de contratación, para lo cual deberá presentar al menos un certificado y hoja de vida que avale como capacitador.</li></ul>	<b>30 Puntos</b>
Experiencia Específica	<ul style="list-style-type: none"><li>El conocimiento del promotor/capacitador debe ser comprobable en las temáticas: banca y finanzas personales, educación financiera, gestión administrativa y financiera, manejo de conflictos sociales, fortalecimiento socio organizativo y manejo de grupos (jóvenes, mujeres, adultos y adultos mayores).</li><li>Conocimientos sobre procesos de levantamiento de información mediante herramientas participativas.</li><li>Habilidades para la redacción de informes y documentos (análisis y síntesis).</li><li>Manejo de relaciones interpersonales con grupos de áreas urbanas, urbano marginales, rurales y campesinos en general.</li><li>Al menos uno/a de los/as facilitadores/as debe tener experiencia implementando el enfoque diferencial de género.</li></ul>	<b>50 Puntos</b>

## **Experiencia general.**

En caso de persona natural, la experiencia profesional general será contada a partir de la obtención del primer título profesional.

- Se puntuará un solo título.

## **Experiencia específica**

- Por 18 meses o más de experiencia específica.
- En caso de ser menor a 18 meses se asignará el puntaje proporcional al tiempo trabajado.
- Se justificará mediante la presentación de los siguientes documentos: contratos, facturas, actas entrega - recepción definitiva y/o certificados que acrediten la experiencia en la prestación de servicios de capacitación, cursos, talleres y logística de eventos, cuyo monto sumando o individual sea igual o superior al 10% del presupuesto referencial (valor sin considerar IVA) y/o contratos, actas de entrega-recepción definitiva o certificados que acrediten la experiencia de al menos 120 horas.

Los documentos: contratos, facturas, actas entrega - recepción definitiva y/o certificados presentados, deberán contener detallando claramente como mínimo la siguiente información:

- Nombre de la entidad contratante/empresa/institución.
- Objeto de contratación.
- Valor del contrato (de ser el caso).
- 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.

### **13.2 Otros parámetros:**

El oferente (persona jurídica o natural) deberá:

- Adjuntar copias de los documentos originales donde se define la situación jurídica y/o registro único de contribuyentes (RUC); lugar principal donde realizan las actividades o domicilio; actividad económica; poder escrito del representante legal para el signatario del compromiso (de ser el caso).
- El licitante deberá presentar copia simple del impuesto a la renta.

## **14 Presupuesto referencial:**

El presupuesto referencial para la contratación de “Servicios de Capacitación en Educación Financiera” es de 33.000,00 USD (treinta y tres mil con 00/100 dólares de los Estados Unidos de América) más IVA, que incluye honorarios por los servicios, gastos logísticos y alimenticios 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 adquiera 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 **Plazo:** El plazo de duración para la prestación del servicio es de 180 días contados a partir de la fecha de suscripción del Contrato.
- 18 **Anticipo:** No se entregará anticipos.
- 19 **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.
- 20 **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 bienes 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.
    - (c) 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 bienes, proveedores o empleados han participado, directa o indirectamente, en prácticas corruptas, fraudulentas, colusorias, coercitivas u obstructivas para competir por el contrato en cuestión.

- (d) 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.
- (e) 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 bienes 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.
- (f) 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 bienes, 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 proveedor del servicio en territorio.  
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.

## SECCIÓN 2 – ESPECIFICACIONES TECNICAS

### 1. ANTECEDENTES

- El Gobierno del Ecuador recibió un préstamo del Banco Mundial (BM) para financiar el Proyecto de Fortalecimiento de Economías Comunitarias de los Pueblos Indígenas y Nacionalidades, Afroecuatorianos y 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.
- 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 Economías Comunitarias de los Pueblos Indígenas y Nacionalidades, 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 y 7 subcomponentes:

**Componente 1: Fortalecimiento de la Gobernanza y la Planificación de Inversiones para el Desarrollo PIAM**

Subcomponente 1.1 Espacios de diálogo y consulta con los actores territoriales (grupos de interés) del proyecto.

Subcomponente 1.2 Espacios de diálogo de socialización del proyecto

**Componente 2: Preparación e Implementación de Subproyectos Territoriales**

Subcomponente 2.1 Preparación de subproyectos

Subcomponente 2.2 Subproyectos de gobernanza territorial y medios de vida

Subcomponente 2.3 Inclusión Financiera

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

Subcomponente 3.1 Promoción de la Educación Superior

Subcomponente 3.2 Oportunidades de Empleo

**Componente 4: Administración, Comunicación y Evaluación del Proyecto**

**Componente 5: Contingencia y Respuesta a Emergencia.**

- Mediante correo electrónico de 24 de enero de 2024, Boris Weber, Representante del Banco Mundial en Ecuador, remite al Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria la carta No. 018-2024-BM-EC de fecha 22 de enero de 2024 que hace referencia a la notificación de la entrada en vigor del préstamo BIRF 9163-EC(...). En este sentido, me permito informar a usted del particular, y a su vez solicito se realicen las gestiones pertinentes con el Ministerio de Economía y Finanzas; y, las entidades correspondientes, para actualizar la cuenta designada para el proyecto PROFECPIAM, considerando que el IEPS pasa a ser la unidad ejecutora principal del proyecto
- Con fecha de 16 de abril de 2024, se expide la resolución presupuestaria No. 021-IEPS-2024, que resuelve en el “Artículo 1.- “Aprobar el Plan Operativo Anual del Proyecto “Fortalecimiento de las economías comunitarias en los territorios de los pueblos y nacionalidades Indígenas, Afroecuatorianos y Montubios PROFECPIAM”, remitido mediante memorando Nro. IEPS-DPGE- 2024-0166-M de 12 de abril de 2024, suscrito por la Directora de Planificación y Gestión Estratégica del IEPS, instrumentos que forman parte integrante de esta Resolución”.
- Con fecha 26 de septiembre de 2024, la Secretaría Nacional de Planificación, mediante Oficio Nro. SNP-SNP-SGP-2024-0341-O suscrito por el Sr. Subsecretario General de Planificación, Mgs. Gustavo Mateo Cuesta Rugel, remite al Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria, el dictamen de actualización de prioridad por alineación al PND 2024-2025 para el proyecto “FORTALECIMIENTO DE LAS ECONOMÍAS COMUNITARIAS EN LOS TERRITORIOS DE LOS PUEBLOS Y NACIONALIDADES INDÍGENAS, AFROECUATORIANOS Y MONTUBIOS PROFECPIAM” con CUP: 50610000.0000.386064. Período: 2021 – 2026. Monto Total: USD 40.000.000,00 Alineación: Objetivo No. 1 del Plan de Desarrollo para el nuevo Ecuador 2024-2025.”
- Conforme Quipux N0. IEPS-DPC-2024-0366-M, de fecha 20 de agosto de 2024, donde la Directora de Productividad y Calidad Ing. Michelle Cevallos, solicita al Director de Planificación Mgs. Rodrigo Zambrano lo siguiente: “Conforme al Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas que establece en su Art 115: “*Certificación Presupuestaria. - Ninguna entidad u organismo público podrá contraer compromisos, celebrar contratos, ni autorizar o contratar obligaciones, sin la emisión de la respectiva certificación presupuestaria (...)*”

## **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**

Contratar una operadora de capacitación en educación financiera, diseñando e implementando cursos formativos dirigidos a beneficiarios/as PIAM (UIP Ibarra) del proyecto PROFECPIAM, que comprende las provincias de Imbabura, Carchi, Esmeraldas y Sucumbíos, con el propósito de promover la inclusión financiera, fortaleciendo sus conocimientos y habilidades en la gestión de recursos, el acceso a productos y servicios financieros y la toma de decisiones económicas productivas, contribuyendo al empoderamiento económico y al desarrollo sostenible de las comunidades PIAM.

### **3.2 Objetivos específicos**

- a. Elaborar matriz de beneficiarios PIAM en inclusión financiera, a través de estrategias de socialización y convocatoria en los territorios priorizados de UIPT-Ibarra, para la identificación y selección de los participantes de las comunidades PIAM en los talleres de educación financiera.
- a. Diseñar un plan de fortalecimiento en educación financiera, adaptado a las particularidades y contextos de las comunidades PIAM, con énfasis en gestión de recursos, el ahorro, el crédito, la inversión, la planificación financiera familiar, el acceso a productos y servicios financieros y la toma de decisiones económicas sostenibles.
- c. Fortalecer capacidades y habilidades para la inclusión financiera de la comunidad PIAM en los territorios priorizados de la UIPT-Ibarra, a través de cursos de capacitación en educación financiera, asegurando la participación activa de los miembros, promoviendo métodos de enseñanza interactivos y accesibles, que favorezcan el aprendizaje práctico y aplicable, y el desarrollo de competencias y habilidades.
- d. Análisis de resultados de los cursos de capacitación en educación financiera, mediante recolección de datos sobre la mejora en el conocimiento y las prácticas financieras de los participantes.

### 3.3 Objetivo del servicio de no consultoría

Cumplir con las disposiciones del acuerdo de préstamo 9163-EC en el Subcomponente 2.3. Inclusión Financiera, en cuanto a promover la inclusión financiera y fortalecer las economías comunitarias de los Pueblos y Nacionalidades Indígenas, Afroecuatorianos y Montubios (PIAM) en los territorios priorizados.

### 4. ALCANCE

Se plantea el diseño e implementación de 15 cursos de educación financiera, en los territorios de intervención de la UIPT-Ibarra, del proyecto PROFECPIAM, que comprende las provincias de Imbabura, Carchi, Esmeraldas y Sucumbíos, estableciéndose la siguiente planificación:

- Matriz de beneficiarios PIAM en educación financiera
- Diseño e implementación de 15 cursos de educación financiera en el primer semestre del 2025.
- Evaluación de resultados de los cursos de educación financiera, implementados en el año 2025.
- Participación de 30 personas por curso de educación financiera.

### 5. 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:

**Tabla 1:** Detalle del servicio

No.	Actividad	Detalle
1	Duración del servicio de capacitación	180 días (calendario)
2	Duración por curso (horas)	10 horas por curso
3	Participantes por curso	30 personas por curso
4	Modalidad de los cursos	Presencial
5	Ubicación	Territorios priorizados de la UIPT-Ibarra: Imbabura, Carchi, Esmeraldas y Sucumbíos

## 6. SERVICIOS ESPERADOS

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

### 6.1 Preparación:

- Elaborar una matriz de beneficiarios PIAM en inclusión financiera, a través de estrategias de socialización y convocatoria en los territorios priorizados de UIPT-Ibarra.
- Diseñar un plan de trabajo, que incluya metodología, contenido de la malla y cronograma de implementación (máximo 4 páginas).
- Desarrollar una metodología para la implementación de 15 cursos de educación financiera, tomando en cuenta la diversidad de los participantes, particularidades y contextos de las comunidades PIAM de los territorios priorizados de la UIPT-Ibarra.
- El Proveedor será responsable de la convocatoria, asistencia y culminación de los participantes en los cursos de educación financiera, tomando en cuenta la idiosincrasia de las comunidades PIAM.
- Organizar la logística para la implementación de los cursos de educación financiera, incluyendo la reserva de los locales, los cuales deben tener un buen ambiente pedagógico, con servicio de audio, video y mobiliario adecuado. Además, el proveedor deberá entregar a los participantes un kit de educación financiera (lápiz, esferográfico, calculadora, cuadernillo y alcancía); alimentación (almuerzos) para todos los participantes; estación de bebidas frías y calientes; certificado de asistencia y reposición de gastos de transporte a cada participante.

### 6.2 Ejecución:

- Implementar cursos de educación financiera, asegurando la participación activa de los miembros, promoviendo métodos de enseñanza interactivos y accesibles, que favorezcan el aprendizaje práctico y aplicable, y el desarrollo de competencias y habilidades.
- Preparar informe por cada curso implementado, detallando las actividades realizadas, insumos y/o herramientas pedagógicas utilizadas, y demás respaldos que evidencien la realización plena de los cursos, en formato definido por el IEPS-Proyecto PROFECPIAM
- Preparar informe final de análisis de resultados con enfoque cualitativo y cuantitativo, detallando las actividades y herramientas utilizadas.
- Organizar y presentar todos los documentos que respalden la ejecución plena de los 15 cursos de educación financiera (informes, registros, entrega de insumos y herramientas, prestación de servicios de alimentación, entrega de certificado de asistencia, reposición de gastos por transporte, etc.)

## 7. ENTREGABLES

La prestación del servicio será hasta 180 días posteriores a la suscripción del contrato para lo cual el Proveedor entregará los siguientes productos:

- Matriz de beneficiarios PIAM en educación financiera.
- Plan de fortalecimiento en educación financiera, que contenga metodología, contenido de malla curricular, cronograma y plan logístico.
- Informes mensuales de implementación de talleres de educación financiera.
- Informe consolidado de implementación de talleres de educación financiera
- Análisis final de resultados (cualitativo y cuantitativo)
- Registro de participantes (original).
- Registro fotográfico
- Materiales utilizados en los cursos (presentaciones, documentos, kit de educación financiera, etc.).
- Informe de logística utilizada (registros fotográficos de locales, alimentación, reposición de transporte)

Todos los documentos deberán ser entregados en físico (original) y digital.

## 8. INFORMACIÓN QUE DISPONE LA ENTIDAD

El contratante proporcionará toda la información que sea de utilidad del proveedor, relacionada a la ejecución de los servicios de capacitación en educación financiera.

## 9. PLAZO

El plazo de duración para la prestación del servicio es de ciento ochenta y días (180) días, que serán contabilizados desde el siguiente día de la suscripción del contrato.

## 10. CRONOGRAMA DE PAGOS:

El pago del contrato se realizará en tres partes:

- 1) Primer pago será del 35% del monto del contrato en el mes de febrero, previo al desarrollo y entrega de los siguientes productos: informe de metodología de intervención (convocatoria, identificación y selección); plan de fortalecimiento en educación financiera, incluyendo metodología, contenido de malla curricular, plan logístico y cronograma de ejecución. Detallando las actividades desarrolladas en formato definido por el IEPS-Proyecto PROFECPIAM.
- 2) Segundo pago será del 35% del monto del contrato en el mes de abril 2025, previo al desarrollo y entrega de los siguientes productos: informes mensuales de 8 cursos de educación financiera desarrollados e implementados, con sus respectivos respaldos (informes, registros de asistencia y firmas, registros fotográficos y demás documentos que respalden la efectiva ejecución de los talleres). Detallando las actividades desarrolladas en formato definido por el IEPS-Proyecto PROFECPIAM.
- 3) Tercer y último pago será del 30% del monto del contrato en el mes de junio, previo al desarrollo y entrega de los siguientes productos: informes mensuales de 7 cursos de educación financiera desarrollados e implementados, con sus respectivos respaldos (informes, registros de asistencia y firmas, registros fotográficos y demás documentos que respalden la efectiva ejecución de los cursos). Detallando las actividades desarrolladas en formato definido por el IEPS-Proyecto PROFECPIAM. Además de un informe de análisis final de resultados (cualitativo-cuantitativo), con sus respectivos respaldos que justifiquen la ejecución plena del 100% de los 15 cursos de Educación Financiera, detallando las actividades desarrolladas en formato definido por el IEPS-Proyecto PROFECPIAM.

El proveedor deberá adjuntar para los pagos facturas electrónicas y todos los documentos deberán ser remitidos en físico (original) y digital.

### 10.1 Anticipo

No aplica.

### 10.2 Garantías

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

## 11. EQUIPO MÍNIMO DE TRABAJO

Para el desarrollo e implementación de los cursos de educación financiera, el proveedor deberá contar con el siguiente equipo mínimo:

Cantidad	Rol/función	Requisitos
1	Perfil del Coordinador	Título de tercer nivel de preferencia en Economía, Ingeniería Comercial, Legal, Contabilidad, Auditoría, Banca, Finanzas, Matemáticas. Se validará en la página web de SENESCYT.

1	Perfil del Facilitador	Título de tercer nivel de preferencia en Economía, Ingeniería Comercial, Legal, Contabilidad, Auditoría, Banca, Finanzas, Matemáticas. Se validará en la página web de SENESCYT.
1	Perfil del Facilitador	Título de tercer nivel de preferencia en Economía, Ingeniería Comercial, Legal, Contabilidad, Auditoría, Banca, Finanzas, Matemáticas. Se validará en la página web de SENESCYT.

- El coordinador y los facilitadores deben tener la capacidad de conducir adecuadamente y con liderazgo los cursos de educación financiera para cumplir con el objetivo, incluso con capacidad de mediar en casos de discusiones o diferencias entre los participantes.

El proveedor de los servicios para los cursos de educación financiera, contará con el acompañamiento del personal del equipo PROFECPIAM y/o funcionario del Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria.

## 12. 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 Documentos de Licitación 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 cotizaciones, para evaluación mediante parámetros por puntaje, Cumple / No Cumple y precio, para determinar la persona natural o jurídica ganadora.

## 13. PRESENTACION DE COTIZACIÓN

Las cotizaciones deberán incluir los siguientes documentos:

- Propuesta económica (cotización) detallada, indicando los costos por los servicios de capacitación en educación financiera y los costos logísticos de los cursos, usando como referencia la siguiente tabla (desagregar conforme sea necesario):

**Tabla 3:** Cotización del Servicio

Servicio	Costo (US\$)
Servicios de capacitación en educación financiera (15 cursos)	
Costos logísticos de los cursos de educación financiera	
<b>Total</b>	

## 14. PRESUPUESTO REFERENCIAL

El presupuesto referencial para la contratación de Servicios de capacitación en programa de educación financiera, dirigido a beneficiarios/as PIAM (UIP Ibarra), es de US 33.000,00 USD (treinta y tres mil con 00/100 dólares de los Estados Unidos de América) más IVA, que incluye honorarios por los servicios de capacitación y gastos logísticos.

## **INFORMACION ADICIONAL A LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS**

### **Obligaciones del contratante:**

- Asignación de un administrador de contrato.
- Dar las facilidades necesarias al contratista para la ejecución del contrato.
- Cancelar el valor del contrato, previo el cumplimiento de las condiciones de pago que se detallan en el contrato.
- El contratante a través del administrador del contrato, realizará las notificaciones para la ejecución del contrato.

### **Obligaciones del proveedor:**

- Entregar los servicios en cumplimiento a lo estipulado en las especificaciones técnicas.
- Suscribir 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.
- Renunciar 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 las especificaciones técnicas, cotización y contrato.

La máxima autoridad o su delegado podrá sustituir al administrador del contrato en cualquier momento durante la vigencia del 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: \_\_\_\_\_

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].

## Información para la calificación

### 1. Licitantes 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 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

# 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].*

# Fraude y Corrupción

*(El texto de este apéndice no deberá modificarse)*

## 1. Propósito

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

## 2. Requisitos

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

2.2 Con ese fin, el Banco:

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

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

- d. Podrá sancionar, conforme a lo establecido en sus Directrices Contra la Corrupción y a sus políticas y procedimientos de sanciones vigentes, a cualquier empresa o persona en forma indefinida o durante un período determinado, lo que incluye declarar públicamente a dicha empresa o persona inelegibles para: (i) obtener la adjudicación o recibir cualquier beneficio, ya sea financiero o de otra índole, de un contrato financiado por el Banco<sup>1</sup>; (ii) ser nominada<sup>2</sup> como subcontratista, consultor, fabricante, proveedor o prestador de servicios de otra empresa elegible a la cual se le haya adjudicado un contrato financiado por el Banco, y (iii) recibir los fondos de un préstamo del Banco o participar en la preparación o la ejecución de cualquier proyecto financiado por el Banco.
- e. Exigirá que en los documentos de licitación o solicitudes de ofertas y en los contratos financiados con préstamos del Banco se incluya una cláusula en la que se exija que los licitantes (postulantes / proponentes), consultores, contratistas y proveedores, así como sus subcontratistas, subconsultores, agentes, empleados, consultores, prestadores de servicios o proveedores, permitan al Banco inspeccionar<sup>3</sup> todas las cuentas, registros y otros documentos relacionados con la presentación de ofertas y el cumplimiento de los contratos, y someterlos a la auditoría de profesionales nombrados por este.

---

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

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

<sup>3</sup> Las inspecciones que se llevan a cabo en este contexto suelen ser de carácter investigativo (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.