

Solicitud de Cotizaciones de Bienes

COMPRA DE SUMINISTROS DE OFICINA - IEPS
PROYECTO “FORTALECIMIENTO DE ECONOMÍAS COMUNITARIAS DE
LOS PUEBLOS INDÍGENAS Y NACIONALIDADES, AFROECUATORIANAS Y
MONTUBIOS - PROFECPIAM”

SDC N.: EC-IEPS-471778-GO-DIR

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: 19 de marzo de 2025

SOLICITUD DE COTIZACIONES DE BIENES

COMPRA DE SUMINISTROS DE OFICINA - IEPS PROYECTO “FORTALECIMIENTO DE ECONOMÍAS COMUNITARIAS DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS Y NACIONALIDADES, AFROECUATORIANAS Y MONTUBIOS - PROFECPIAM”

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: Compra de Suministros de Oficina - IEPS

País: Ecuador

N.º de préstamo: 9163-EC

SDC N.º: EC-IEPS-471778-GO-DIR

Emitida el: 19 de marzo de 2025

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 la Compra de Suministros de Oficina - IEPS.
2. El Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria IEPS invita a los proveedores elegibles a presentar cotización sellada para la Compra de Suministros de Oficina para el Proyecto, 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 impedimento (SDC), conforme lo previsto en las Regulaciones de Adquisiciones para Prestatarios en Proyectos de Inversión del Banco Mundial, sexta edición marzo 2025, y se encuentra abierta a todos los Licitantes elegibles, según se define en las Regulaciones de Adquisiciones.
4. Se le solicita que presente una cotización para todos los bienes requeridos 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 las 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 bienes.
6. Las cotizaciones deberán estar de acuerdo con las especificaciones técnicas, 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 hasta las 14:30 del 26 de marzo de 2025. Las Cotizaciones se abrirán en público en presencia de los representantes de los Oferentes que deseen participar, el día 26 de marzo de 2025 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.
Gerencia del proyecto PROFECPIAM Mgs. Janett Torres Tambo
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: adquisicionesprofecpiam@ieps.gob.ec
Página web: www.economiasolidaria.gob.ec

Atentamente

Msc. Janett Torres
Gerente de Proyecto
PROFECPIAM

SECCIÓN 1 – INSTRUCCIONES PARA PREPARAR COTIZACIONES

1. Alcance del Trabajo: el Contratante, invita a presentar Cotizaciones para la adquisición de los bienes de conformidad con lo descrito en el Contrato. El Oferente ganador deberá suministrar los bienes 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

Formulario de Normas de Conducta del proveedor.

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 la siguiente dirección de correo electrónico adquisicionesprofecpiam@ieps.gob.ec con el asunto “Cotizaciones”, hasta 3 (tres) días calendario posteriores a la publicación de la Solicitud de Cotización.

El Contratante deberá responder cualquier solicitud de aclaración hasta tres (3) días calendario antes de la fecha límite para presentación de las Cotizaciones y enviará

copia de la respuesta a todos los 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 bienes 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:** 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 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.

12.1.1 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

12.1.2 Cumplimiento de las Especificaciones Técnicas

El Contratante verificará que la cotización técnica presentada, de expreso cumplimiento y puntual a las especificaciones técnicas de los bienes esperados, de acuerdo con lo establecido en el presente documento.

PARÁMETRO (cumplimiento)	CUMPLE	NO CUMPLE
Adhesión a las 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 bienes.

- 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 bienes, 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:

PARÁMETRO	CUMPLE	NO CUMPLE
Experiencia específica del oferente.		
Especificaciones Técnicas		
Otros parámetros resueltos por la entidad contratante.		

13.1 Experiencia específica:

Descripción	Nro. de documentos
Dentro de los últimos 1 año, el oferente deberá presentar actas entrega recepción definitiva y/o certificado que acredite la experiencia en otorgar bienes similares al objeto de la contratación de cuyo monto sumando o individual sea igual o superior a US\$1.500.00 (Mil quinientos dólares de los Estados Unidos de América con 00/100 ctvs.) más IVA	Máximo 2

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

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

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

13.2 Especificaciones Técnicas: El proveedor deberá cumplir con la cotización de todos los productos solicitados, de acuerdo a lo siguiente:

ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE OFICINA			
No.	TIPO DE BIEN	ESPECIFICACIÓN TÉCNICA	
1	Goma en barra 40 gr	Unidad	Unidad
		Cantidad	75

		Categoría	Material de oficina
		Etiqueta	Goma
		Descripción	Goma en barra de 40 gr, categoría material de oficina
		Uso	Para adherir documentos en papelotes.
2	Perforadora de escritorio grande	Unidad	Unidad
		Cantidad	30
		Tamaño	Grande
		Alto	Desde 12cm
		Ancho	Desde 11cm
		Largo	Desde 14cm
		Color	Varios colores
		Material	Acero inoxidable – plástico
		Peso	Desde 400gr
		Número de perforaciones	2 perforaciones a 8cm
		Fabricante	Varios
		Capacidad	10 hojas
		Descripción	Perforadoras de escritorio, incluye receptáculo para residuos y regla.
		Uso	Perforar hojas de papel bond
3	Notas adhesivas grandes 3x3 pulgadas	Presentación	Unidad
		Cantidad	75
		Ancho	7,62 cm
		Largo	7,62 cm
		Color	Varios colores
		Peso	45 gr
		Modelo	Notas adhesivas grandes 3x3
		Descripción	Notas adhesivas grandes 3x3 pulgadas, de varios colores, de material papel, de 45 grs.
		Uso	Para el registro de notas.
4	Resma de papel bond A4 de 75 gr	Unidad	Resma de 500 hojas
		Cantidad	180
		Ancho	21 cm
		Largo	29,7cm
		Blancura	De 88% al 100%
		Color	Blanco
		Gramaje	75 gr/m2
		Material	Papel
		Modelo	Papel bond A4 de 75 gr

		Descripción	Ancho desde 21 cm, largo de 29,7cm, blancura de 88% a 100%, gramaje desde 75 gr/m2, material papel bond, humedad desde 3.7%, opacidad del papel desde $\geq$ a 70%.
		Uso	Para impresiones y/o escritura
5	Cuaderno espiral universitario	Presentación	Unidad
		Cantidad	40
		Ancho	20,9 cm
		Largo	27,9cm
		Blancura	De 88% al 100%
		Color de pastas	Varios colores
		Peso	392 gr
		Material	Papel bond blanco
		Modelo	Cuaderno universitario espiral
		Descripción	Cuaderno espiral universitario a cuadros, de 100 hojas, de 20,9x27,9, de material papel, de 392 gramos.
		Uso	Registro de información, escritura.
6	Caja de Clips pequeños de 100 unidades	Unidad	Cajas
		Cantidad	100
		Grupo	Clips
		Material	Metal
		Color	Plomo (Color de metal)
		Tamaño	Nro. 1
		Medida	33 mm
		Descripción	60 cajas, cada una de 100 unidades, de material metálico, tamaño 33 mm.
		Uso	Para sujetar papeles
7	Esferográfico azul punta fina	Presentación	Unidad
		Cantidad	50
		Dimensiones	14,9 cm
		Modelo	Esferográfico punta fina transparente
		Color	Azul
		Marca	Varios
		Peso	5,8 gramos
		Material	Plástico
		Descripción	Esferográfico de punta fina, transparente, color azul, material plástico, de una dimensión de 14,9 y un peso de 5,8 gramos.
		Uso	Para escribir notas en papel
8	Archivadores tamaño oficio marca BENE 8 cm.	Unidad	Unidad
		Cantidad	300
		Tamaño	Oficio, lomo 8cm, 27cm de ancho x

			33.5cm de alto
		Color	Negro
		Marca	BENE
		Material	Cartón rígido calibre de 1.8mm
		Mecanismo	Metálico de alta resistencia
		Descripción	Archivadores tamaño oficio, lomo 8cm, 27cm de ancho x 33.5cm de alto, de cartón rígido de 1.8 mm, con mecanismo y remache metálico de alta resistencia.
		Uso	Se utilizará para almacenar documentos
9	Grapadora normal metálica mediana	Unidad	Unidad
		Cantidad	25
		Modelo	Grapadora mediana
		Dimensiones	16 x 5.5 cm
		Material	Plástico y metal
		Color	Negro
		Marca	Varios
		Peso	Desde 266grs
		Descripción	Grapadora normal metálica mediana.
		Uso	Grapar hasta 20 hojas de papel bond
10	Grapadora industrial para 200 hojas	Unidad	Unidad
		Cantidad	1
		Material	Metal
		Color	Negro
		Marca	Varios
		Descripción	200 hojas, de material metálico.
		Uso	Grapar hasta 200 hojas de documentos
11	Saca grapas	Unidad	Unidad
		Cantidad	30
		Color	Negro
		Material	Plástico y metal
		Peso	36 gr o superior
		Descripción	Saca grapas de material mixto (plástico y metal).
		Uso	Para sacar grapas de las hojas sin dañar
			las hojas.
12	Lápiz HB con goma, caja 12 unidades (18,9 x 4,8)	Unidad	Unidad
		Cantidad	5 cajas
		Dimensiones	18,9 x 4.82 cm
		Material	Madera
		Color	Negro
		Peso	77 gr
		Descripción	Caja de 12 unidades, dimensiones 18,9 x 4,8.

		Uso	Tomar notas en hojas de papel
13	Folder (Carpeta) de cartulina kraft	Unidad	Unidad
		Cantidad	60
		Alto	Desde 33cm
		Ancho	Desde 23.60cm
		Color	Café varios tonos (Kraft)
		Gramaje	Desde 200gr/m2
		Peso	Desde 30g
		Material	Cartulina Kraft
		Descripción	Folder de Cartulina con Vincha Metálica.
		Uso	Archivo de documentos
14	Sobres manila tamaño oficio	Unidad	Unidad
		Cantidad	100
		Modelo	Sobre manila
		Material	Papel
		Color	Amarillo
		Peso	2 gramos
		Presentación	Unidad
		Tamaño	OFICIO
		Descripción	Sobre manila tamaño Oficio de papel, color amarillo.
		Uso	Transportar documentos
15	Separadores de plástico A4 funda (10 unidades)	Unidad	Unidad
		Cantidad	20
		Tamaño	A4
		Presentación	Fundas de 10 unidades
		Material	Plástico
		Color	Varios colores
		Peso	180 g
		Descripción	Tamaño A4
		Uso	Separar las hojas de archivo
16	Liga 8cm funda de 1 kg	Unidad	Unidad
		Cantidad	1
		Presentación	Funda de 1 kg
		Tamaño	8 cm
		Color	Blanco
		Descripción	Liga de 8cm, presentación en funda de 1 kg, color blanco.
		Uso	Varios
17	Flash Memory de 32 gigas	Unidad	Unidad
		Cantidad	4

		Color	Varios colores
		Capacidad	32 gigas de almacenamiento
		Descripción	Flash memory de 32 gigas con carcasa de metal, varios colores.
		Uso	Para almacenamiento de información, incluido videos y fotos.
18	Flash Memory de 64 gigas	Unidad	Unidad
		Cantidad	7
		Color	Varios colores
		Capacidad	64 gigas de almacenamiento
		Descripción	Flash memory de 64 gigas con carcasa de metal, varios colores.
		Uso	Para almacenamiento de información, incluido videos y fotos.
19	Resaltadores varios colores 12,3 x 9 mm	Unidad	Unidad
		Cantidad	33
		Color	Varios colores
		Tamaño	12,3 x 9 mm
		Descripción	Resaltadores de varios colores 12,3 x 9 Mm
		Uso	Resaltar los textos
20	Cinta de embalaje transparente 2 x 40 metros, 9.3 cm diámetro	Unidad	Unidad
		Cantidad	30
		Ancho	2 pulgadas
		Largo	40 metros
		Color	Transparente
		Diámetro	9,3 cm
		Descripción	Cinta transparente de 2 pulgadas por 40 metros de largo/ 9.3 cm diámetro
		Uso	Embalaje
21	Cinta adhesiva 18x50 yardas	Unidad	Unidad
		Cantidad	60
		Ancho	1,8 cm
		Largo	50 yardas
		Material	Plástico
		Color	Transparente
		Descripción	Cinta adhesiva de 1,8 cm por 50 yardas, material plástico, transparente.
		Uso	Para unir objetos de manera temporal
22	Masking tape 1 x 40 yardas multiuso	Unidad	Unidad
		Cantidad	40
		Ancho	1 pulgada (24mm)
		Color	Natural
		Componente	Crepe – resina de caucho

		Peso	97 gramos
		Material	Papel
		Descripción	1x40 yardas, multiuso, color natural.
		Uso	Multipropósito
23	Grapas 26/6 caja de 1000 u.	Unidad	Unidad
		Cantidad	70 cajas
		Categoría	Suministro de oficina
		Descripción	Grapas de 26/6 en cajas de 1000 unidades.
		Uso	Grapas hojas de papel bond
24	Borrador para lápiz (blanco)	Unidad	Unidad
		Cantidad	40
		Forma	Rectangular
		Color	Blanco
		Material	Goma
		Descripción	Borrador para lápiz, color blanco
		Uso	Para borrar trazos de grafico en papel, cartón y paredes.
25	Tijera grande de 8 pulgadas plástico metal	Unidad	Unidad
		Cantidad	30
		Medida	8 pulgadas
		Material	Plástico y metal
		Modelo	Con mango de plástico, universal
		Descripción	Tijera grande.
		Uso	Corte papel, cartón, tela y afines.
26	Estiletes grandes de oficina	Unidad	Unidad
		Cantidad	25
		Color	Varios
		Descripción	Estiletes de oficina, fácil de guardar.
		Uso	Varios trabajos
27	Borrador de pizarrón madera y tela 12,5 x 4,9 cm.	Unidad	Unidad
		Cantidad	2
		Dimensiones	12,5 x 4,9 cm.
		Material	Madera y tela
		Color	Café
		Peso	63 gramos
		Descripción	Borrador de pizarrón con base de madera y tela/ Medida de 12,5 x 4,9 cm.
		Uso	Para borrar gráficos en pizarrón de tinta líquida.
28	Carpeta plástica dos anillos tamaño oficio lomo 5	Unidad	Unidad
		Cantidad	30
		Lomo	5

		Tamaño	BENE oficio
		Dimensiones	27.7 x 33.2 cm
		Color	Blanco
		Peso	375 g
		Descripción	Carpeta plástica de dos anillos, tamaño oficio, lomo 5
		Uso	Archivo de documentos
29	Marcador para pizarrón punta media varios colores	Unidad	Unidad
		Cantidad	250
		Punta	Media
		Largo	13,1
		Material	Plástico
		Color	Varios colores (negro, azul, rojo y verde
		Descripción	Marcador de punta media / varios colores / 13,1 cm largo
		Uso	Trazos de gráficos en el pizarrón
30	Marcador permanente punta gruesa 12,6 mm varios colores (Rojo, azul y negro)	Unidad	Unidad
		Cantidad	250
		Trazo	12,6 mm
		Color de tinta	Rojo, azul y negro
		Forma de cuerpo	Cilíndrica
		Descripción	Marcador permanente punta gruesa con trazo de 12,6 mm/ varios colores (Rojo, azul y negro) /30 unidad/10 de cada color
		Uso	Trazado de gráficos en cartón, papel y otros materiales
31	Señaladores tipo banderitas	Unidad	Paquete
		Cantidad	75
		Ancho	Desde 7.4cm
		Color	Varios (5 colores)
		Largo	Desde 4.2cm
		Fabricante	Varios
		Marca	Varios
		Material	Plástico polietileno
		Peso	Desde 6gr
		Descripción	Señaladores tipo banderita varios colores
		Uso	Señalar documentos
32	Calculadora 12 dígitos	Unidad	Unidad
		Cantidad	9
		Largo	Desde 13cm
		Espesor	Desde 1cm
		Forma de	Solar
		funcionamiento	

		Color	Varios
		Fabricante	Varios
		Marca	Varios
		Peso	Desde 85grs
		Descripción	Calculadora tipo sumadora de 12 dígitos
		Uso	Realizar cálculos de baja y mediana Complejidad
33	Tinta correctora tipo esfero	Unidad	Unidad
		Cantidad	30
		Largo	Desde 13cm
		Envase	Cuerpo ergonómico de material plástico con válvula dosificadora
		Material	Tinta correctora color blanco
		Fabricante	Varios
		Marca	Varios
		Contenido neto	Desde 7ml
		Descripción	Tinta correctora tipo esfero color blanco
		Uso	Para corregir trazos incorrectos en Documentos
34	Tinta para almohadilla azul	Unidad	Unidad
		Cantidad	12
		Capacidad	Desde 24ml
		Color	Azul/Negro/Violeta
		Fabricante	Varios
		Marca	Varios
		Material	Tinta en base de agua
		Descripción	Tinta para almohadilla en frasco dispensador flexible
		Uso	Para sellos y numeradora (numerar expedientes)
35	Tabla para apuntes apoya manos de plástico	Unidad	Unidad
		Cantidad	30
		Altura del mecanismo	Desde 1.2cm
		Ancho	Desde 22cm
		Ancho del mecanismo	Desde 3cm
		Capacidad	De 1 a 100 hojas
		Fabricante	Varios
		Largo	Desde 31cm
		Largo mecanismo	Desde 12cm
		Marca	Varios
		Material	Plástico
		Material del mecanismo	Metal niquelado
		Material remaches metálicos	Metal niquelado
		Número de remaches	2

		Peso	Desde 220grs
		Peso mecanismo mas remaches	Desde 20grs
		Peso remaches	Desde 0.07grs
		Descripción	Tabla para apuntes de plástico
		Uso	Tomar nota de salidas a territorio / Reuniones
36	Borrador de esfero y lápiz pequeño	Unidad	Unidad
		Cantidad	25
		Color	Bicolor rojo y azul
		Ancho	Desde 1cm
		Material	Goma de borrar
		Fabricante	Varios
		Marca	Varios
		Peso	Desde 160grs
		Descripción	Goma combinada para borrar trazos de lápiz y esfero.
		Uso	Afilar lápices
37	Cartulina A4	Unidad	Unidad
		Cantidad	100 paquetes
		Fabricante	Varios
		Presentación	1 paquete que contiene 25 unidades
		Gramaje	De 180grs a 240grs
		Descripción	Ancho 21cm, largo 29.7cm, blancura de 88% a 100%, material cartulina, tolerancia 5%.
		Uso	Para imprimir documentos, folletos, materiales promocionales, certificados, entre otros.
38	Numeradora automática	Unidad	Unidad
		Cantidad	4
		Color	Plateado
		Fabricante	Varios
		Descripción	Armazón de acero cromado, 7 dígitos, Numeración consecutiva, repetición, duplicado, triplicado, cuádruplicado, etc., Tamaño de los números: 4mm. de altura, 2 almohadillas de recambio, Lápiz de plástico para poner la numeración deseada, Fácil cambio de almohadilla con un solo click, Tamaño: 145x60x40mm.
		Uso	Numerar de forma automática la documentación generada en el desarrollo de las actividades.
39	Papel periódico pliego 65x90cm	Unidad	Unidad
		Cantidad	200
		Color	Grisaceo
		Fabricante	Varios

		Marca	Varios
		Gramaje	Desde 40grs hasta los 52grs
		Brillo	Desde el 56% hasta el 59%
		Descripción	Ancho desde 65cm, largo desde 90cms, blancura de 65% a 100%, gramaje desde 75 gr/m2, material papel bond, humedad desde 3.7%, opacidad del papel desde $\geq$ a 70%, peso desde 2.20kg.
		Uso	Para impresiones o escritura
40	Grapas industriales	Unidad	Unidad
		Cantidad	50 cajas
		Tamaño	23-jun
		Color del cuerpo	Plata
		Fabricante	Varios
		Marca	Varios
		Descripción	1 caja de 1000 unidades
41	Sacapuntas con recogedor	Unidad	Unidad
		Cantidad	25
		Color del cuerpo	Varios
		Fabricante	Varios
		Marca	Varios
		Material	Plástico, metal
42	Almohadilla para tinta	Unidad	Unidad
		Cantidad	8
		Alto	11 cm
		Ancho	Desde 6 cm
		Color del cuerpo	Varios
		Fabricante	Varios
		Marca	Varios
		Material	Plástico, metal y esponja
43	Archivadores tamaño oficina lomo 4	Unidad	Unidad
		Cantidad	50
		Largo	Desde 33 cm
		Ancho	Desde 28 cm
		Calibre del cartón	Desde 1,75mm
		Color del cuerpo	Varios
		Fabricante	Varios
		Marca	Varios
		Material	cartón
		Mecanismo y presor	Metálico resistente a la corrosión
44	Archivador tipo acordeón	Unidad	Unidad
		Cantidad	30

		Largo	Desde 31 cm
		Ancho	Desde 23 cm
		Color del cuerpo	Varios
		Fabricante	Varios
		Marca	Varios
		Material	Plástico
		No. compartimentos	13
		Incluye	Elástico/broche
45	Carpetas cartulina A4	Unidad	Unidad
		Cantidad	100
		Alto	Desde 33 cm
		Ancho	Desde 23 cm
		Color del cuerpo	Varios
		Fabricante	Varios
		Marca	Varios
		Material	Cartulina kraft
		Adicional	Pestaña
		Incluye	Vincha metálica
46	Clip Mariposa	Unidad	Unidad
		Cantidad	75 cajas
		Espesor de alambre	Desde 1,4 mm
		Ancho de clip	Desde 30 mm
		Largo del clip	Desde 35mm
		Color del cuerpo	Plata
		Fabricante	Varios
		Marca	Varios
		Material	Cuerpo de aceroniquelado
		No. Compartimentos	13
		Incluye	Elástico/broche
47	Pliegos cartulina	Unidad	Unidad
		Cantidad	100
		Ancho	65 cm
		Largo	95 cm
		Color	Varios (blanco, celeste, amarillo, rosado o verde)
		Fabricante	Varios
		Marca	Varios
		Gramaje	Desde 135g/m2
		Material	Cartulina
48	Vinchas metálicas para carpetas A4	Unidad	Unidad
		Cantidad	2 cajas de 50pzs

		Color	metálico
		Fabricante	Varios
		Marca	Varios
		Material	Metálico
49	Pizarrón estudiantil móvil con estructura	Unidad	Unidad
		Cantidad	1
		Ancho	100 cm
		Largo	160 cm
		Color	blanco y metal negro
		Fabricante	Varios
		Marca	Varios
		Adicional	Ruedas
		Material	madera y metal
		Modelo	Soporte de marcadores 50 x 5 cm
50	Protector hojas A4	Unidad	Unidad
		Cantidad	3
		Fabricante	Varios
		Presentación	1 paquete que contiene 100 unidades
		Color	Transparente
		Gramaje	0,06mm
51	Etiquetas autoadhesivas	Unidad	Unidad
		Cantidad	30
		Fabricante	Varios
		Medidas	6.3 X 4.45 cm
		Presentación	1 paquete que contiene 10 hojas
		Color	varios fosforescente

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 el último año o facturas y contratos de los bienes prestados.
- En caso de existir empate, se dirimirá en función del volumen de los bienes prestados, en el último año.

14 Presupuesto Referencial: El presupuesto referencial es de USD \$3.500,00 más el IVA, que será financiado con recursos del Banco Mundial a cargo del Proyecto PROFECPIAM

- 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 bienes de conformidad con el Contrato. Al mismo tiempo, se notificará a los oferentes restantes el resultado del proceso.
- 17 **Anticipo:** No existe anticipo, el pago es contra entrega un solo pago, donde el oferente entrega los bienes y el contratante una vez recibidos los mismos, realizará el proceso de pago.
- 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 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.
- 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 bienes, 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 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.

- 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 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 Bien deberá tener Normas de Conducta para el Personal del Proveedor del Bien empleado para la ejecución de los Bienes en las ubicaciones donde se prestan los Bienes.

El Proveedor del Bien 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

COMPRA DE SUMINISTROS DE OFICINA – IEPS

PROYECTO “FORTALECIMIENTO DE ECONOMÍAS COMUNITARIAS DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS Y NACIONALIDADES, AFROECUATORIANAS Y MONTUBIOS – PROFECPIAM”

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.

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.

En concordancia a la “Tercera Enmienda del Contrato de Préstamo N° 9163-EC” firmada con fecha 27 de diciembre de 2023, el Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria – IEPS 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.

Mediante correo electrónico de 24 de enero de 2024, Boris Weber, Representante Residente 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 BIRF9163-EC correspondiente al Proyecto de “Fortalecimiento de Economías Comunitarias de los Pueblos y Nacionalidades Indígenas, Afroecuatorianos y Montubios” (PROFECPIAM). 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.

La Secretaría Nacional de Planificación Nacional emitió Dictamen de Actualización de Prioridad para el proyecto en mención mediante Oficio Nro. SNP-SNP-SGP-2024-0341-O, 26 de septiembre de 2024 por un monto total de US\$ 40.000.000 para el periodo 2021-2026.

Al respecto, en el Componente 4. “Facilitar la Gestión, administración, comunicación, monitoreo y evaluación del proyecto” mismo que tiene como objetivo implementar la Unidad de Implementación del Proyecto y las Unidades de Implementación del Proyecto Territoriales, quienes se encargarán de la administración, gestión, implementación, ejecución, seguimiento y evaluación del proyecto a través de los componentes y actividades planificadas. Para ello se contempla el financiamiento para la contratación de personal, gastos administrativos, costos operativos asociados con la planificación, coordinación, contratación, supervisión, monitoreo y reporte de las actividades financiadas con el

proyecto. Con fecha 14 de enero de 2025, la Dirección General del IEPS, mediante Resolución No. 004-IEPS-2025 aprueba el Plan Operativo POA inicial del año 2025 del Proyecto.

Con la finalidad de implementar las actividades del proyecto el 17 de enero de 2025, se remitió el Plan de Adquisiciones al Banco Mundial a través del sistema STEP con el fin de obtener la no objeción.

El Banco Mundial, dio la no objeción al Plan de Adquisiciones el 24 de enero de 2025, en el cual consta el proceso de COMPRA DE SUMINISTROS DE OFICINA - IEPS PROYECTO “FORTALECIMIENTO DE ECONOMÍAS COMUNITARIAS DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS Y NACIONALIDADES, AFROECUATORIANAS Y MONTUBIOS – PROFECPIAM signado con el número de referencia EC-IEPS-471778-GO-DIR y con el método de contratación de Solicitud de Cotización.

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, Bienes de No-Consultoría y Bienes 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, Bienes de No-Consultoría y Bienes 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 la adquisición de suministros de oficina es para un correcto funcionamiento y facilidades para el cumplimiento de los objetivos del proyecto de las actividades de los funcionarios de planta central y territoriales del proyecto “Fortalecimiento de las economías comunitarias de los pueblos indígenas y nacionalidades, afroecuatorianos y montubios”.

3.2 Objetivo específico



4. ALCANCE

Seleccionar la oferta de menor valor con base en el cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas en este documento.que serán utilizados por el personal de la Unidad de Gestión del Proyecto Central y Territoriales.

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 Bien 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:

5.1 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 bienes recibidos y la recepción a satisfacción de los mismos.
- Factura emitida por el Proveedor.

6. BIENES ESPERADOS

Especificaciones Técnicas

Las “Fichas de Especificaciones técnicas, se detallan a continuación:

ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE OFICINA			
No.	TIPO DE BIEN	ESPECIFICACIÓN TÉCNICA	
1	Goma en barra 40 gr	Unidad	Unidad
		Cantidad	75
		Categoría	Material de oficina
		Etiqueta	Goma
		Descripción	Goma en barra de 40 gr, categoría material de oficina
		Uso	Para adherir documentos en papelotes.



2	Perforadora de escritorio grande	Unidad	Unidad
		Cantidad	30
		Tamaño	Grande
		Alto	Desde 12cm
		Ancho	Desde 11cm
		Largo	Desde 14cm
		Color	Varios colores
		Material	Acero inoxidable – plástico
		Peso	Desde 400gr
		Número de perforaciones	2 perforaciones a 8cm
		Fabricante	Varios
		Capacidad	10 hojas
		Descripción	Perforadoras de escritorio, incluye receptáculo para residuos y regla.
		Uso	Perforar hojas de papel bond
3	Notas adhesivas grandes 3x3 pulgadas	Presentación	Unidad
		Cantidad	75
		Ancho	7,62 cm
		Largo	7,62 cm
		Color	Varios colores
		Peso	45 gr
		Modelo	Notas adhesivas grandes 3x3
		Descripción	Notas adhesivas grandes 3x3 pulgadas, de varios colores, de material papel, de 45 grs.
		Uso	Para el registro de notas.
4	Resma de papel bond A4 de 75 gr	Unidad	Resma de 500 hojas
		Cantidad	180
		Ancho	21 cm
		Largo	29,7cm
		Blancura	De 88% al 100%
		Color	Blanco
		Gramaje	75 gr/m2
		Material	Papel
		Modelo	Papel bond A4 de 75 gr
		Descripción	Ancho desde 21 cm, largo de 29,7cm, blancura de 88% a 100%, gramaje desde 75 gr/m2, material papel bond, humedad desde 3.7%, opacidad del papel desde $\geq$ a 70%.
		Uso	Para impresiones y/o escritura
5	Cuaderno espiral universitario	Presentación	Unidad



		Cantidad	40
		Ancho	20,9 cm
		Largo	27,9cm
		Blancura	De 88% al 100%
		Color de pastas	Varios colores
		Peso	392 gr
		Material	Papel bond blanco
		Modelo	Cuaderno universitario espiral
		Descripción	Cuaderno espiral universitario a cuadros, de 100 hojas, de 20,9x27,9, de material papel, de 392 gramos.
		Uso	Registro de información, escritura.
6	Caja de Clips pequeños de 100 unidades	Unidad	Cajas
		Cantidad	100
		Grupo	Clips
		Material	Metal
		Color	Plomo (Color de metal)
		Tamaño	Nro. 1
		Medida	33 mm
		Descripción	60 cajas, cada una de 100 unidades, de material metálico, tamaño 33 mm.
		Uso	Para sujetar papeles
7	Esferográfico azul punta fina	Presentación	Unidad
		Cantidad	50
		Dimensiones	14,9 cm
		Modelo	Esferográfico punta fina transparente
		Color	Azul
		Marca	Varios
		Peso	5,8 gramos
		Material	Plástico
		Descripción	Esferográfico de punta fina, transparente, color azul, material plástico, de una dimensión de 14,9 y un peso de 5,8 gramos.
		Uso	Para escribir notas en papel
8	Archivadores tamaño oficio marca BENE 8 cm.	Unidad	Unidad
		Cantidad	300
		Tamaño	Oficio, lomo 8cm, 27cm de ancho x
			33.5cm de alto
		Color	Negro
		Marca	BENE
		Material	Cartón rígido calibre de 1.8mm
		Mecanismo	Metálico de alta resistencia

		Descripción	Archivadores tamaño oficio, lomo 8cm, 27cm de ancho x 33.5cm de alto, de cartón rígido de 1.8 mm, con mecanismo y remache metálico de alta resistencia.
		Uso	Se utilizará para almacenar documentos
9	Grapadora normal metálica mediana	Unidad	Unidad
		Cantidad	25
		Modelo	Grapadora mediana
		Dimensiones	16 x 5.5 cm
		Material	Plástico y metal
		Color	Negro
		Marca	Varios
		Peso	Desde 266grs
		Descripción	Grapadora normal metálica mediana.
		Uso	Grapar hasta 20 hojas de papel bond
10	Grapadora industrial para 200 hojas	Unidad	Unidad
		Cantidad	1
		Material	Metal
		Color	Negro
		Marca	Varios
		Descripción	200 hojas, de material metálico.
		Uso	Grapar hasta 200 hojas de documentos
11	Saca grapas	Unidad	Unidad
		Cantidad	30
		Color	Negro
		Material	Plástico y metal
		Peso	36 gr o superior
		Descripción	Saca grapas de material mixto (plástico y metal).
		Uso	Para sacar grapas de las hojas sin dañar las hojas.
12	Lápiz HB con goma, caja 12 unidades (18,9 x 4,8)	Unidad	Unidad
		Cantidad	5 cajas
		Dimensiones	18,9 x 4.82 cm
		Material	Madera
		Color	Negro
		Peso	77 gr
		Descripción	Caja de 12 unidades, dimensiones 18,9 x 4,8.
		Uso	Tomar notas en hojas de papel
13	Folder (Carpeta) de cartulina kraft	Unidad	Unidad
		Cantidad	60
		Alto	Desde 33cm
		Ancho	Desde 23.60cm



		Color	Café varios tonos (Kraft)
		Gramaje	Desde 200gr/m2
		Peso	Desde 30g
		Material	Cartulina Kraft
		Descripción	Folder de Cartulina con Vincha Metálica.
		Uso	Archivo de documentos
14	Sobres manila tamaño oficio	Unidad	Unidad
		Cantidad	100
		Modelo	Sobre manila
		Material	Papel
		Color	Amarillo
		Peso	2 gramos
		Presentación	Unidad
		Tamaño	OFICIO
		Descripción	Sobre manila tamaño Oficio de papel, color amarillo.
		Uso	Transportar documentos
15	Separadores de plástico A4 funda (10 unidades)	Unidad	Unidad
		Cantidad	20
		Tamaño	A4
		Presentación	Fundas de 10 unidades
		Material	Plástico
		Color	Varios colores
		Peso	180 g
		Descripción	Tamaño A4
		Uso	Separar las hojas de archivo
16	Liga 8cm funda de 1 kg	Unidad	Unidad
		Cantidad	1
		Presentación	Funda de 1 kg
		Tamaño	8 cm
		Color	Blanco
		Descripción	Liga de 8cm, presentación en funda de 1 kg, color blanco.
		Uso	Varios
17	Flash Memory de 32 gigas	Unidad	Unidad
		Cantidad	4
		Color	Varios colores
		Capacidad	32 gigas de almacenamiento
		Descripción	Flash memory de 32 gigas con carcasa de metal, varios colores.
		Uso	Para almacenamiento de información, incluido videos y fotos.
18	Flash Memory de 64 gigas	Unidad	Unidad

		Cantidad	7
		Color	Varios colores
		Capacidad	64 gigas de almacenamiento
		Descripción	Flash memory de 64 gigas con carcasa de metal, varios colores.
		Uso	Para almacenamiento de información, incluido videos y fotos.
19	Resaltadores varios colores 12,3 x 9 mm	Unidad	Unidad
		Cantidad	33
		Color	Varios colores
		Tamaño	12,3 x 9 mm
		Descripción	Resaltadores de varios colores 12,3 x 9 Mm
		Uso	Resaltar los textos
20	Cinta de embalaje transparente 2 x 40 metros, 9.3 cm diámetro	Unidad	Unidad
		Cantidad	30
		Ancho	2 pulgadas
		Largo	40 metros
		Color	Transparente
		Diámetro	9,3 cm
		Descripción	Cinta transparente de 2 pulgadas por 40 metros de largo/ 9.3 cm diámetro
		Uso	Embalaje
21	Cinta adhesiva 18x50 yardas	Unidad	Unidad
		Cantidad	60
		Ancho	1,8 cm
		Largo	50 yardas
		Material	Plástico
		Color	Transparente
		Descripción	Cinta adhesiva de 1,8 cm por 50 yardas, material plástico, transparente.
		Uso	Para unir objetos de manera temporal
22	Masking tape 1 x 40 yardas multiuso	Unidad	Unidad
		Cantidad	40
		Ancho	1 pulgada (24mm)
		Color	Natural
		Componente	Crepe – resina de caucho
		Peso	97 gramos
		Material	Papel
		Descripción	1x40 yardas, multiuso, color natural.
		Uso	Multipropósito
23	Grapas 26/6 caja de 1000 u.	Unidad	Unidad
		Cantidad	70 cajas



		Categoría	Suministro de oficina
		Descripción	Grapas de 26/6 en cajas de 1000 unidades.
		Uso	Grapas hojas de papel bond
24	Borrador para lápiz (blanco)	Unidad	Unidad
		Cantidad	40
		Forma	Rectangular
		Color	Blanco
		Material	Goma
		Descripción	Borrador para lápiz, color blanco
		Uso	Para borrar trazos de grafico en papel, cartón y paredes.
25	Tijera grande de 8 pulgadas plástico metal	Unidad	Unidad
		Cantidad	30
		Medida	8 pulgadas
		Material	Plástico y metal
		Modelo	Con mango de plástico, universal
		Descripción	Tijera grande.
		Uso	Corte papel, cartón, tela y afines.
26	Estiletes grandes de oficina	Unidad	Unidad
		Cantidad	25
		Color	Varios
		Descripción	Estiletes de oficina, fácil de guardar.
		Uso	Varios trabajos
27	Borrador de pizarrón madera y tela 12,5 x 4,9 cm.	Unidad	Unidad
		Cantidad	2
		Dimensiones	12,5 x 4,9 cm.
		Material	Madera y tela
		Color	Café
		Peso	63 gramos
		Descripción	Borrador de pizarrón con base de madera y tela/ Medida de 12,5 x 4,9 cm.
		Uso	Para borrar gráficos en pizarrón de tinta líquida.
28	Carpeta plástica dos anillos tamaño oficio lomo 5	Unidad	Unidad
		Cantidad	30
		Lomo	5
		Tamaño	BENE oficio
		Dimensiones	27.7 x 33.2 cm
		Color	Blanco
		Peso	375 g
		Descripción	Carpeta plástica de dos anillos, tamaño oficio, lomo 5
		Uso	Archivo de documentos



29	Marcador para pizarrón punta media varios colores	Unidad	Unidad
		Cantidad	250
		Punta	Media
		Largo	13,1
		Material	Plástico
		Color	Varios colores (negro, azul, rojo y verde
		Descripción	Marcador de punta media / varios colores / 13,1 cm largo
		Uso	Trazos de gráficos en el pizarrón
30	Marcador permanente punta gruesa 12,6 mm varios colores (Rojo, azul y negro)	Unidad	Unidad
		Cantidad	250
		Trazo	12,6 mm
		Color de tinta	Rojo, azul y negro
		Forma de cuerpo	Cilíndrica
		Descripción	Marcador permanente punta gruesa con trazo de 12,6 mm/ varios colores (Rojo, azul y negro) /30 unidad/10 de cada color
		Uso	Trazado de gráficos en cartón, papel y otros materiales
31	Señaladores tipo banderitas	Unidad	Paquete
		Cantidad	75
		Ancho	Desde 7.4cm
		Color	Varios (5 colores)
		Largo	Desde 4.2cm
		Fabricante	Varios
		Marca	Varios
		Material	Plástico polietileno
		Peso	Desde 6gr
		Descripción	Señaladores tipo banderita varios colores
		Uso	Señalar documentos
32	Calculadora 12 dígitos	Unidad	Unidad
		Cantidad	9
		Largo	Desde 13cm
		Espesor	Desde 1cm
		Forma de funcionamiento	Solar
		Color	Varios
		Fabricante	Varios
		Marca	Varios
		Peso	Desde 85grs
		Descripción	Calculadora tipo sumadora de 12 dígitos
		Uso	Realizar cálculos de baja y mediana Complejidad



33	Tinta correctora tipo esfero	Unidad	Unidad
		Cantidad	30
		Largo	Desde 13cm
		Envase	Cuerpo ergonómico de material plástico con válvula dosificadora
		Material	Tinta correctora color blanco
		Fabricante	Varios
		Marca	Varios
		Contenido neto	Desde 7ml
		Descripción	Tinta correctora tipo esfero color blanco
		Uso	Para corregir trazos incorrectos en Documentos
34	Tinta para almohadilla azul	Unidad	Unidad
		Cantidad	12
		Capacidad	Desde 24ml
		Color	Azul/Negro/Violeta
		Fabricante	Varios
		Marca	Varios
		Material	Tinta en base de agua
		Descripción	Tinta para almohadilla en frasco dispensador flexible
		Uso	Para sellos y numeradora (numerar expedientes)
35	Tabla para apuntes apoya manos de plástico	Unidad	Unidad
		Cantidad	30
		Altura del mecanismo	Desde 1.2cm
		Ancho	Desde 22cm
		Ancho del mecanismo	Desde 3cm
		Capacidad	De 1 a 100 hojas
		Fabricante	Varios
		Largo	Desde 31cm
		Largo mecanismo	Desde 12cm
		Marca	Varios
		Material	Plástico
		Material del mecanismo	Metal niquelado
		Material remaches metálicos	Metal niquelado
		Número de remaches	2
		Peso	Desde 220grs
		Peso mecanismo mas remaches	Desde 20grs
		Peso remaches	Desde 0.07grs
		Descripción	Tabla para apuntes de plástico
		Uso	Tomar nota de salidas a territorio / Reuniones
36	Borrador de esfero y lápiz	Unidad	Unidad



		Cantidad	25
		Color	Bicolor rojo y azul
		Ancho	Desde 1cm
		Material	Goma de borrar
		Fabricante	Varios
		Marca	Varios
		Peso	Desde 160grs
		Descripción	Goma combinada para borrar trazos de lápiz y esfero.
		Uso	Afilar lápices
37	Cartulina A4	Unidad	Unidad
		Cantidad	100 paquetes
		Fabricante	Varios
		Presentación	1 paquete que contiene 25 unidades
		Gramaje	De 180grs a 240grs
		Descripción	Ancho 21cm, largo 29.7cm, blancura de 88% a 100%, material cartulina, tolerancia 5%.
		Uso	Para imprimir documentos, folletos, materiales promocionales, certificados, entre otros.
38	Numeradora automática	Unidad	Unidad
		Cantidad	4
		Color	Plateado
		Fabricante	Varios
		Descripción	Armazón de acero cromado, 7 dígitos, Numeración consecutiva, repetición, duplicado, triplicado, cuadruplicado, etc., Tamaño de los números: 4mm. de altura, 2 almohadillas de recambio, Lápiz de plástico para poner la numeración deseada, Fácil cambio de almohadilla con un solo click, Tamaño: 145x60x40mm.
39	Papel periódico pliego 65x90cm	Uso	Numerar de forma automática la documentación generada en el desarrollo de las actividades.
		Unidad	Unidad
		Cantidad	200
		Color	Grisaceo
		Fabricante	Varios
		Marca	Varios
		Gramaje	Desde 40grs hasta los 52grs
		Brillo	Desde el 56% hasta el 59%
		Descripción	Ancho desde 65cm, largo desde 90cms, blancura de 65% a 100%, gramaje desde 75 gr/m2, material papel bond, humedad desde 3.7%, opacidad del papel desde $\geq$ a 70%, peso desde 2.20kg.



		Uso	Para impresiones o escritura
40	Grapas industriales	Unidad	Unidad
		Cantidad	50 cajas
		Tamaño	23-jun
		Color del cuerpo	Plata
		Fabricante	Varios
		Marca	Varios
		Descripción	1 caja de 1000 unidades
41	Sacapuntas con recogedor	Unidad	Unidad
		Cantidad	25
		Color del cuerpo	Varios
		Fabricante	Varios
		Marca	Varios
		Material	Plástico, metal
42	Almohadilla para tinta	Unidad	Unidad
		Cantidad	8
		Alto	11 cm
		Ancho	Desde 6 cm
		Color del cuerpo	Varios
		Fabricante	Varios
		Marca	Varios
		Material	Plástico, metal y esponja
43	Archivadores tamaño oficio lomo 4	Unidad	Unidad
		Cantidad	50
		Largo	Desde 33 cm
		Ancho	Desde 28 cm
		Calibre del cartón	Desde 1,75mm
		Color del cuerpo	Varios
		Fabricante	Varios
		Marca	Varios
		Material	cartón
		Mecanismo y presor	Metálico resistente a la corrosión
44	Archivador tipo acordeón	Unidad	Unidad
		Cantidad	30
		Largo	Desde 31 cm
		Ancho	Desde 23 cm
		Color del cuerpo	Varios
		Fabricante	Varios
		Marca	Varios
		Material	Plástico

		No. compartimentos	13
		Incluye	Elástico/broche
45	Carpetas cartulina A4	Unidad	Unidad
		Cantidad	100
		Alto	Desde 33 cm
		Ancho	Desde 23 cm
		Color del cuerpo	Varios
		Fabricante	Varios
		Marca	Varios
		Material	Cartulina kraft
		Adicional	Pestaña
		Incluye	Vincha metálica
46	Clip Mariposa	Unidad	Unidad
		Cantidad	75 cajas
		Espesor de alambre	Desde 1,4 mm
		Ancho de clip	Desde 30 mm
		Largo del clip	Desde 35mm
		Color del cuerpo	Plata
		Fabricante	Varios
		Marca	Varios
		Material	Cuerpo de aceroniquelado
		No. Compartimentos	13
		Incluye	Elástico/broche
47	Pliegos cartulina	Unidad	Unidad
		Cantidad	100
		Ancho	65 cm
		Largo	95 cm
		Color	Varios (blanco, celeste, amarillo, rosado o verde)
		Fabricante	Varios
		Marca	Varios
		Gramaje	Desde 135g/m2
		Material	Cartulina
48	Vinchas metálicas para carpetas A4	Unidad	Unidad
		Cantidad	2 cajas de 50pzs
		Color	metálico
		Fabricante	Varios
		Marca	Varios
		Material	Metálico
49	Pizarrón estudiantil móvil con estructura	Unidad	Unidad
		Cantidad	1



		Ancho	100 cm
		Largo	160 cm
		Color	blanco y metal negro
		Fabricante	Varios
		Marca	Varios
		Adicional	Ruedas
		Material	madera y metal
		Modelo	Soporte de marcadores 50 x 5 cm
50	Protector hojas A4	Unidad	Unidad
		Cantidad	3
		Fabricante	Varios
		Presentación	1 paquete que contiene 100 unidades
		Color	Transparente
		Gramaje	0,06mm
51	Etiquetas autoadhesivas	Unidad	Unidad
		Cantidad	30
		Fabricante	Varios
		Medidas	6.3 X 4.45 cm
		Presentación	1 paquete que contiene 10 hojas
		Color	varios fosforescente

7. ENTREGABLES

El proveedor de suministros deberá entregar los 51 ítems detallados en el punto 6. Una vez entregados los bienes se procederá con el proceso de pago.

8. INFORMACIÓN QUE DISPONE LA ENTIDAD

El Contratante proporcionará toda la información que sea de utilidad del proveedor relacionada a las especificaciones técnicas para la Adquisición de suministros de oficina para la operación del proyecto “Fortalecimiento de las economías comunitarias de los pueblos indígenas y nacionalidades, afroecuatorianos y montubios”.

9. CRONOGRAMA DE PAGOS

Los pagos se realizarán al 100% a la entrega de los bienes, contra entrega de todos los suministros de oficina, recibido a satisfacción del Administrador de Contrato.

10. REQUISITOS DEL BIEN

Deberán entregar los 51 ítems detallados en el punto 6 acorde a las características descritas.

11. 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 realizar la “Compra de Suministros de Oficina -IEPS”, se aplicará un proceso de contratación mediante la figura de SDC (Solicitud de Cotización) para la Adquisición de Bienes.

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.

12. PRESENTACION DE COTIZACIÓN

Las cotizaciones deberán incluir los siguientes documentos:

- Propuesta económica (Cotización) detallada, indicando los costos de los bienes

13. CONTACTO

Las cotizaciones deberán ser enviadas a la dirección: adquisicionesprofecpiam@ieps.gob.ec

14. PLAZO

El plazo de ejecución para la entrega de los suministros, será de 15 días calendario a partir de la suscripción del contrato.

15. PRESUPUESTO REFERENCIAL

El presupuesto referencial para realizar la Compra de suministros de oficina que serán utilizados por el personal de la Unidad de Gestión del Proyecto Central y Territoriales es de USD 3.500.00 más IVA

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, una vez entregado los suministros especificados en el contrato.
- El Contratante a través del administrador del contrato realizará las notificaciones para la ejecución del contrato.

Obligaciones del Proveedor:

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

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 las especificaciones Técnicas de 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 Bienes Conexos de conformidad con la Solicitud de Cotización y de acuerdo con el Programa de Actividades [indicar una descripción breve de los bienes y Bienes 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
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 bienes entregados en el último año: *[indique]*
- 1.3 Bienes cumplidos como principal prestador de bienes de naturaleza y volumen similares durante el último año. Los valores deben indicarse en la misma moneda utilizada para el punto 1.2. También se deben proporcionar detalles de los bienes entregados actualmente o se prevé entregar, incluyendo una fecha de entrega del Bien.

Nombre y país del proyecto	Nombre del contratante y persona de contacto	Tipo de Bien entregado y año de entrega	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 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 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 Bienes, 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 Bienes 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 Bienes o proveedores, permitan al Banco inspeccionar³ todas las cuentas, registros y otros documentos relacionados con la presentación de ofertas y el cumplimiento de los contratos, y someterlos a la auditoría de profesionales nombrados por este.



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 bienes 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 bienes 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.