

Solicitud de Cotizaciones

Contratación de Servicios de No Consultoría

(Un sobre – una etapa)

Solicitud de Cotizaciones de Servicios de No Consultoría

Contratación de:

Publicación – Memoria Institucional

Ref. No: EC-SENPLADES-356350-NC-RFB-2

Proyecto: Red de Protección Social

Comprador: Unidad del Registro Social

País: Ecuador

Fecha de emisión: 19 de julio de 2023

Índice de Contenido

Solicitud de Cotizaciones (SdC)	1
Anexo 1: Requisitos del Comprador	5
Anexo 2: Formularios de Cotización	14
Anexo 3: Condiciones del Contrato y Formularios de Contrato	17

Solicitud de Cotizaciones (SdC)

No. de Ref. de la SdC.: EC-SENPLADES-356350-NC-RFB-2

Fecha de la SdC: 19 de julio de 2023

Estimados Cotizantes:

Solicitud de Cotización (SdC)

1. Esta SdC es para la contratación de los Servicios de no consultoría.
2. La República del Ecuador a través de la Unidad del Registro Social ha recibido financiamiento del Banco Mundial para solventar el costo del Proyecto Red de Protección Social, y se propone utilizar parte de los fondos para efectuar los pagos estipulados en el contrato de “*Publicación – Memoria Institucional*”.
3. La Unidad del Registro Social invita a los proveedores a cotizar los Servicios de no consultoría descritos en el Anexo 1: Requisitos del Comprador adjunto a esta SdC.

Fraude y Corrupción

4. El Banco requiere el cumplimiento de sus Directrices Contra el Fraude y la Corrupción y de sus políticas y procedimientos de sanciones vigentes incluidos en el Marco de Sanciones del Grupo del Banco Mundial, conforme se describe en el apéndice de las Condiciones Contractuales (Apéndice A).
5. En virtud de esta política, los Proveedores deberán permitir al Banco —y requerir que lo permitan sus agentes (hayan sido declarados o no), subcontratistas, subconsultores, prestadores de servicios, proveedores y personal— inspeccionar todas las cuentas, registros y otros documentos relativos a esta contratación directa y la ejecución de contratos (en el caso de adjudicación), y disponer que sean auditados por auditores designados por el Banco.

Proveedores Elegibles

6. Un Proveedor que ha sido sancionado por el Banco, de conformidad con las Directrices de Anticorrupción del Banco, de acuerdo con sus políticas y procedimientos de sanciones vigentes, como se describe en el anexo a las Condiciones del Contrato (Anexo A) párrafo 2.2 d., no será elegible para presentar una oferta o ser adjudicado o beneficiarse de otro modo de un contrato financiado por el Banco, financieramente o de otro modo, durante el período de tiempo que el Banco haya determinado. Una lista de empresas y personas excluidas está disponible en el sitio web externo del Banco: <http://www.worldbank.org/debarr>.
7. Los Proveedores que sean empresas o instituciones de propiedad estatal en el país del Comprador pueden ser elegibles para competir y recibir un Contrato (s) solo si pueden establecer, de una manera aceptable para el Banco, que:

- (a) son legal y financieramente autónomos;
 - (b) operan bajo la ley comercial; y
 - (c) no están bajo la supervisión del Comprador.
8. Un Proveedor no deberá tener un conflicto de intereses. Cualquier Proveedor que tenga un conflicto de intereses será descalificado. Se puede considerar que un Proveedor tiene un conflicto de intereses a los efectos de este proceso de Solicitud de Cotizaciones, si el Proveedor:
- (a) controla directa o indirectamente, está controlado por o está bajo control común con otro Proveedor que presentó una Cotización;
 - (b) recibe o ha recibido algún subsidio directo o indirecto de otro Proveedor que presentó una Cotización;
 - (c) tiene el mismo representante legal que otro Proveedor que presentó una Cotización;
 - (d) tiene una relación con otro Proveedor que presentó una Cotización, directamente o a través de terceros comunes, que lo coloca en una posición para influir en la Cotización de otro Proveedor, o influir en las decisiones del Comprador con respecto a este proceso de Solicitud de Cotizaciones; o
 - (e) o alguna de sus afiliadas participó como consultor en la preparación del diseño o especificaciones técnicas de los Bienes, o Servicios Relacionados, que son objeto del proceso de Solicitud de Cotizaciones; o
 - (f) o cualquiera de sus afiliadas ha sido contratada (o se propone contratarla) por el Comprador o Prestatario para implementar el Contrato; o
 - (g) estaría proporcionando Bienes, obras o servicios distintos a los de consultoría que resulten de, o estén directamente relacionados con los servicios de consultoría para la preparación o implementación del proyecto especificado en esta Solicitud de Cotizaciones, que proporcionó o fueron provistos por cualquier afiliado que directamente o controla indirectamente, está controlado por, o está bajo control común con esa empresa; o
 - (h) tiene una relación comercial o familiar cercana con un personal profesional del Prestatario (o de la agencia de ejecución del proyecto, o de un receptor de una parte del préstamo) que: (i) están directa o indirectamente involucrados en la preparación de la Solicitud de Cotizaciones o especificaciones y / o la evaluación de Cotizaciones, del Contrato sujeto; o (ii) estaría involucrado en la implementación o supervisión de dicho Contrato a menos que el conflicto derivado de dicha relación se haya resuelto de una manera aceptable para el Banco durante el proceso de Solicitud de Cotizaciones y la ejecución del Contrato

Validez de las Cotizaciones

9. Las cotizaciones deberán ser válidas hasta 90 días hábiles, contados a partir de la fecha de la presentación.

Precio cotizado

10. Los Precios deben ser cotizados en la siguiente forma:
- (a) Corresponderán a los especificados en la Lista de Requisitos de los Servicios.

Preguntas y/o Aclaraciones

11. Las solicitudes de aclaración de esta SdC pueden ser enviadas vía correo electrónico a caguilar@registrosocial.gob.ec, hasta las **12h30 del 25 de julio de 2023**. El comprador enviará por correo electrónico una copia de las respuestas a los proveedores incluyendo una descripción de la pregunta, pero sin identificar la fuente.

Enmienda del Documento de Solicitud de Cotizaciones

12. El Comprador podrá, en cualquier momento antes de que venza el plazo de presentación de las Cotizaciones, incorporar enmiendas en el documento de la Solicitud de Cotizaciones.
13. Todas las enmiendas se considerarán parte del documento de cotización y deberán comunicarse por escrito a todos los proveedores interesados en el proceso. El Comprador deberá publicar sin demora las enmiendas en su página web Institucional.
14. A fin de dar a los posibles Cotizantes un plazo razonable para que puedan tomar en cuenta las enmiendas en la preparación de sus Cotizaciones, el Comprador podrá, a su discreción, prorrogar el plazo de presentación de las Cotizaciones.

Presentación de las Cotizaciones

15. Las cotizaciones deben ser presentadas de forma física en un sobre cerrado, para lo cual deberán revisar lo indicado en el punto 1.3.3 “Parámetros de Evaluación”, numeral 1.3 “Información y Condiciones Adicionales” del Anexo 1: Requisitos del Comprador; así como, adjuntar los formularios del Anexo 2: Formularios de Cotización, anexos que se encuentran adjunto a esta SdC, la entrega será en las oficinas de la Unidad Implementadora del Proyecto.
16. La fecha límite para la presentación de las Cotizaciones es hasta las **12h30 del 31 de julio de 2023**.
17. La dirección para la presentación de las Cotizaciones es:

Atención de: Unidad de Registro Social, oficinas de la Unidad Implementadora del Proyecto, ubicado en la Av. Atahualpa Oe1-109 y Av. 10 de Agosto, edificio Secretaría Técnica Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil – SETECSDI, piso 7, Quito – Ecuador.

Apertura de las Cotizaciones

18. Las cotizaciones serán abiertas por los representantes del Comprador después del vencimiento de la fecha de entrega de las Cotizaciones.

Evaluación de las Cotizaciones

19. Las Cotizaciones serán evaluadas para asegurar el cumplimiento de los Términos de Referencia, condiciones de entrega y calendario de entrega y cualquier otro requisito de la SdC.

Adjudicación del Contrato

20. El Contrato será adjudicado al Proveedor que:
 - (a) es elegible y ofrece Servicios elegibles;
 - (b) ofrezca el precio evaluado más bajo;
 - (c) cuya cotización cumpla técnicamente, y
 - (d) garantice la entrega de conformidad dentro de los plazos de entrega

21. El Comprador deberá invitar por los medios más rápidos a través de correo electrónico al Proveedor exitoso para cualquier negociación que pueda ser necesaria para concluir el contrato o de otra manera para la firma del Contrato.
22. El Comprador se comunicará por los medios más rápidos con los otros Proveedores en su decisión de adjudicación del contrato. Un proveedor no exitoso puede solicitar aclaraciones sobre por qué su cotización no fue seleccionada. El Comprador atenderá esta solicitud dentro de un tiempo razonable.
23. El Comprador publicará un aviso de adjudicación de contrato en su sitio web con acceso gratuito, dentro de los 15 días posteriores a la adjudicación del contrato o tan pronto como sea posible a partir de entonces. La información incluirá el nombre del Proveedor seleccionado, el Precio del Contrato, la duración del Contrato, el resumen de su alcance y los nombres de los Proveedores y sus precios cotizados y evaluados.

A nombre del Comprador:

Nombre: Ing. Carlos René Encalada Nicolalde

Título / Cargo: Coordinador General Técnico (e)

Anexos:

Anexo 1: Requisitos del Comprador

Anexo 2: Formulario de Cotización

Anexo 3: Condiciones del Contrato y Formularios de Contrato

Anexo 1: Requisitos del Comprador

1.1.Lista de Servicios

Servicio	Descripción del Servicio ¹	Cantidad requerida	Unidad física	Lugar donde los servicios serán ejecutados	Plazo de entrega
1	Diseño y diagramación de la memoria institucional de la Unidad del Registro Social, incluida la corrección gráfica, prueba de color previa impresión	1	Unidad	El diseño y diagramación será realizado en el lugar donde funcione las oficinas del contratista	El plazo de ejecución será de 60 días contados a partir de la suscripción del contrato. Una vez firmado el contrato, en un plazo de 5 días, se realizará una reunión entre el administrador del contrato y el contratista para definir las actividades y tiempos para la verificación del servicio, que quedará detallado en un cronograma de implementación ² .
2	Edición de redacción y estilo de texto de la memoria institucional de la Unidad del Registro Social	1	Unidad	Edición de redacción y estilo de texto será en el lugar donde funcione las oficinas del contratista	
3	Impresión digital de alta resolución 1.000 ejemplares de la memoria institucional en tamaño A4. Pasta suave de 300 gr, full color tiro. Hojas interiores 70 tiro y retiro, full color, en papel couché de 150 gr. Acabado mate. Encuadernado con cola	1000 ejemplares	Unidad	Se imprimirá en el lugar donde funcione las oficinas del contratista; y el lugar donde deberán entregarse los 1000 ejemplares será en las oficinas de la Unidad de Registro Social, ubicada en la Av. Atahualpa Oe1 – 109 y Av. 10 de Agosto, Quito, Ecuador, en el piso 6, en la Unidad de Comunicación Social.	

¹ Numeral 8, Metodología de Trabajo de los Términos de Referencia para la contratación del servicio de “Publicación – Memoria Institucional”

² Numeral 8, Metodología de Trabajo de los Términos de Referencia para la contratación del servicio de “Publicación – Memoria Institucional”

1.2 Términos de referencia

1.2.1 OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

La contratación del servicio de “Publicación – Memoria Institucional”.

1.2.2 OBJETIVO GENERAL

Contratar el Servicio de edición de redacción y estilo de texto, diseño e impresión de la Memoria Institucional de la Unidad del Registro Social, para fortalecer la difusión de la gestión y resultados con un abanico de actores locales y externos en espacios de participación nacional e internacional para potenciar los lazos de cooperación interinstitucional.

1.2.3 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Documentar la trayectoria, logros y desafíos encontrados de la Unidad del Registro Social a través de la publicación de una memoria institucional.
- Fomentar la transparencia y la rendición de cuentas de la Unidad del Registro Social, permitiendo un diálogo más efectivo con otras organizaciones y entidades cooperantes interesadas.
- Comunicar la misión y logros de la Unidad del Registro Social de Ecuador a diversas audiencias, demostrando su impacto en la reducción de la pobreza y promoción de la inclusión social en el país.
- Identificar áreas de mejora y fortalecer las relaciones con colaboradores externos a través de la documentación de los desafíos y lecciones aprendidas en la trayectoria de la institución.
- Celebrar el trabajo de la Unidad del Registro Social y honrar su compromiso con la inclusión y justicia social en el país.

1.2.4 ALCANCE

El servicio incluye la edición de redacción y estilo de texto, el diseño, diagramación e impresión digital de alta resolución de 1.000 ejemplares de la Memoria Institucional de la Unidad del Registro Social, que deberán estar alineados a la línea gráfica gubernamental.

Por consiguiente, el servicio deberá incluir:

DESCRIPCIÓN PRODUCTO / SERVICIO
Diseño y diagramación de la memoria institucional de la Unidad del Registro Social, incluida la corrección gráfica, prueba de color previa impresión.
Edición de redacción y estilo de texto de la memoria institucional de la Unidad del Registro Social.
Impresión digital de alta resolución 1.000 ejemplares de la memoria institucional en tamaño A4. Pasta suave de 300 gr, full color tiro. Hojas interiores 70 tiro y retiro, full color, en papel couché de 150 gr. Acabado mate. Encuadernado con cola

Tabla 1. Servicio requerido

1.2.5 METODOLOGÍA DE TRABAJO

Una vez firmado el contrato, en un plazo de 5 días, se realizará una reunión entre el administrador del contrato y el contratista para definir las actividades y tiempos para la verificación del servicio, que quedará detallado en un cronograma de implementación.

De acuerdo al cronograma de trabajo, el administrador de contrato entregará al contratista los manuales de uso de línea gráfica gubernamental, uso de logotipos entre otros; así como, un documento base que representa el contenido que deberá tener la memoria institucional de la URS.

La Unidad de Comunicación Social de la Unidad del Registro Social solicitará a quien brinde el servicio de edición de redacción y estilo de texto, diseño, diagramación e impresión del producto comunicacional, que cumpla con cada uno de los productos descritos en los productos esperados, de acuerdo al manual de imagen gubernamental y con las observaciones realizadas por la Secretaría General de Comunicación de la Presidencia de la República.

El administrador de contrato mantendrá reuniones (virtuales y/o presenciales) de coordinación permanentes con el/la contratista, para verificar que la Memoria Institucional, cumpla con lo establecido en los términos de referencia del proceso.

El contratista garantizará la disponibilidad del personal necesario para la elaboración de la memoria institucional, por tanto, la edición de redacción y estilo de texto, el diseño y diagramación de la memoria institucional deberá incluir la corrección gráfica de la misma.

El administrador de contrato previo aprobar la impresión y publicación de la memoria Institucional deberá contar con la aprobación de la Secretaría General de Comunicación de la Presidencia de la República (SEGCOM).

Una vez que se cuente con la autorización de SEGCOM el administrador de contrato solicitará al contratista la impresión de la memoria institucional de acuerdo a las siguientes especificaciones:

DESCRIPCIÓN PRODUCTO / SERVICIO
Diseño y diagramación de la memoria institucional de la Unidad del Registro Social, incluida la corrección gráfica, prueba de color previa impresión.
Edición de redacción y estilo de texto de la memoria institucional de la Unidad del Registro Social.
Impresión digital de alta resolución 1.000 ejemplares de la memoria institucional en tamaño A4. Pasta suave de 300 gr, full color tiro. Hojas interiores 70 tiro y retiro, full color, en papel couché de 150 gr. Acabado mate. Encuadernado con cola

El contratista debe hacer la entrega física tanto de las pruebas de impresión como de los productos finales en la Av. Atahualpa Oe1 – 109 y Av. 10 de Agosto, Quito, Ecuador, en el piso 6, en la Unidad de Comunicación Social.

1.2.6 INFORMACIÓN QUE DISPONE LA ENTIDAD

La Unidad del Registro Social, a través del administrador de contrato entregará al contratista:

- Manuales de uso de línea gráfica gubernamental, uso de logotipos entre otros. Documento base que representa el contenido que deberá tener la memoria institucional de la URS, dicho producto contiene texto y cifras según corresponde.

1.2.7 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS ESPERADOS

El contratista para realizar la entrega de la memoria institucional previamente debe haber cumplido con lo señalado en la metodología de trabajo establecida en los Términos de Referencia del proceso, conforme las especificaciones descritas en la metodología.

El contratista deberá entregar los ejemplares en las cajas de máximo 30 ejemplares por caja, hasta alcanzar su totalidad de 1000.

1.2.8 LUGAR DE ENTREGA DEL PRODUCTO

El producto debe entregarse en la Av. Atahualpa Oe1 – 109 y Av. 10 de Agosto, Quito, Ecuador, en el piso 6, en la Unidad de Comunicación Social.

1.2.9 PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución será de 60 días contados a partir de la fecha de la suscripción del contrato.

1.3 Información y Condiciones Adicionales

1.3.1 FORMAS Y CONDICIONES DE PAGO

El pago se realizará de la siguiente manera:

- Se otorgará el 10% del monto total del contrato en calidad de anticipo, previa la presentación de la garantía correspondiente, en la forma y condiciones establecidas en los documentos del proceso.
- Se entregará el 90% del monto total del contrato, contra entrega a conformidad del producto Memoria Institucional de la Unidad del Registro Social, para lo cual se deberá presentar el informe de satisfacción por parte del administrador de contrato, acta entrega recepción definitiva y factura.

1.3.2 LUGAR Y FORMA DE ENTREGA

Provincia: Pichincha.

Cantón: Quito, Distrito Metropolitano.

Parroquia: Rumipamba.

Dirección: Av. Atahualpa Oe1-109 y Av. 10 de agosto.

Edificio: Secretaría Ecuador Crece sin Desnutrición Infantil, piso 6, Unidad de Comunicación Social.

1.3.3 PARÁMETROS DE EVALUACIÓN

Los licitantes deberán cumplir adicionalmente con la información y documentación que se hace mención en los formularios establecidos en los documentos de adquisición (bases) para la contratación.

Para la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos, se regirá a la metodología de cumple / no cumple, de conformidad con los siguientes parámetros:

PARÁMETROS	CUMPLE	NO CUMPLE
Cumplimiento de los Términos de Referencia		
Experiencia Específica		
Personal técnico mínimo		
Experiencia del personal técnico		
Otros Parámetros		
Oferta Económica		

- a) **Cumplimiento de los términos de Referencia:** Se calificará el cumplimiento de las características técnicas solicitadas por la Unidad del Registro Social con base a la metodología de trabajo y Productos y/o Servicios esperados detallados en el documento: TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE “PUBLICACIÓN – MEMORIA INSTITUCIONAL”.

- b) **Experiencia Específica**

Nro.	TIPO	DESCRIPCIÓN	CUMPLE	NO CUMPLE
1	Experiencia específica mínima	El oferente deberá presentar al menos 2 (dos) copias de acta entrega/recepción definitiva, o certificados que acredite la		

	<p>experiencia en el diseño, diagramación e impresión de libros, memorias institucionales o similares, tanto en el sector público y/o privado en los últimos 5 años., donde deberá constar la fecha en la que fue ejecutado, monto, y estar debidamente suscrito. cuyo monto individual o sumado sea igual o superior a USD. \$12.000,00 sin incluir IVA,</p> <p>Así también de la experiencia específica presentada deberá adjuntar un detalle en el que conste: los servicios que ha prestado; nombres y direcciones de con quienes llevaron a cabo la contratación.</p>		
--	--	--	--

c) Personal técnico mínimo:

CANTIDAD	FUNCIÓN	NIVEL DE ESTUDIOS	TITULACIÓN ACADÉMICA
1	Coordinador	Tercer nivel	Tercer nivel/ Comunicación Social, Literatura, Marketing, Publicidad, o carreras afines
1	Diseñador	Tercer nivel	Tercer nivel /técnico diseño gráfico, publicidad, o carreras afines

d) Experiencia mínima del personal técnico:

DESCRIPCIÓN	TIEMPO MÍNIMO	EXPERIENCIA REQUERIDA	DOCUMENTOS
Coordinador	1 año	Experiencia en manejo de clientes para servicios relacionados a temas comunicacionales y/o experiencia en edición y/o publicación de libros/folletos institucionales/ memorias o similares.	Registro SENESCYT copia simple de certificados, contratos u otro documento que acredite la experiencia requerida.
Diseñador	1 año	Experiencia en el diseño y diagramación de documentos, libros, folletos, memorias, material POP o similares.	Registro SENESCYT copia simple de certificados, contratos u otro documento que acredite la experiencia requerida.

e) Otros Parámetros:

El licitante presentará como parte de su oferta los siguientes documentos, en copia simple:

- Copias de los documentos originales donde se define su constitución o situación jurídica lugar de registro y lugar principal donde realizan actividades.
- En caso de que la oferta no sea suscrita por el representante legal, deberá disponer de un poder escrito del signatario de la Oferta para formalizar el compromiso del licitante.
- Documento donde autorice a la Unidad de Registro Social a solicitar referencias bancarias del oferente.
- Información sobre litigios, actuales o de los últimos cinco años, en los que haya estado involucrado el licitante, las Partes interesadas y el monto en disputa.
- Copia simple de los estados financieros o impuesto a la renta o cualquier otro documento donde se pueda verificar la situación financiera del Licitante en los últimos 5 (CINCO) años.
- Pruebas de la capacidad de acceso a recursos financieros: efectivo, líneas de crédito, etc. (Elaborar una lista y adjuntar copias de los documentos de respaldo).
- El volumen anual mínimo de servicios prestados por el oferente seleccionado en cada uno de los últimos cinco años deberá ser al menos de USD 100.000,00 para lo cual adjuntará copia simple de los estados financieros, impuesto a la renta o cualquier otro documento donde se pueda verificar lo requerido.
- El monto mínimo de activos líquidos o acceso a crédito del Licitante seleccionado, independientes de otros compromisos contractuales, será de USD. \$25.000,00

f) Oferta Económica: Para evaluar este parámetro se considerará el valor propuesto por el oferente mismo que no podrá sobrepasar el presupuesto fijado por la entidad contratante.

1.3.4 GARANTÍA TÉCNICA

El contratista deberá presentar la garantía técnica, la misma que entrará en vigencia a partir de la recepción del producto y tendrá una duración de 12 meses desde la suscripción del acta entrega recepción definitiva y, en caso de que se determine que la impresión o el contenido de alguna de las memorias institucionales presenta defectos se procederá a realizar el cambio correspondiente en un tiempo máximo de 5 días calendario, desde que se indique del particular por parte del Administrador del Contrato.

1.3.5 INDEMINIZACIÓN POR DAÑOS Y PERJUICIOS

En caso de incumplimiento o retardo en la ejecución de las obligaciones contractuales por parte del contratista, se aplicará una indemnización por daños y perjuicios del (uno por mil) 1×1000 diario del porcentaje de las obligaciones que se encuentren pendientes de ejecutarse conforme lo establecido en el contrato, hasta un máximo del 5% del monto total del contrato, excepto en el evento de caso fortuito o fuerza mayor. Conforme lo dispuesto en el Artículo 30 del Código Civil, debidamente comprobado y aceptado por la URS, para lo cual se notificará a la Unidad del Registro Social dentro de las cuarenta y ocho horas subsiguientes de ocurridos los hechos. De no mediar dicha notificación se entenderá como no ocurridos los hechos que alegue la Contratista.

La Unidad del Registro Social queda autorizado por el contratista, para que se haga efectiva la indemnización por daños y perjuicios impuesta de los valores que por ese contrato le corresponda recibir al mismo, sin requisito o trámite previo.

Si el valor de la indemnización por daños y perjuicios causadas llegare a superar el 5% (cinco por ciento) del valor total del contrato, la Unidad del Registro Social podrá declarar anticipada y unilateralmente la terminación del mismo. El cobro de la indemnización por daños y perjuicios no excluye el derecho de la Unidad del Registro Social para exigir el cumplimiento del contrato o para demandar su terminación o declarar unilateralmente terminado, según corresponda.

1.3.6 VIGENCIA DE LA OFERTA

La oferta tendrá vigencia de 90 días hábiles, contados a partir de la fecha de la propuesta.

1.3.7 ADMINISTRADOR DEL CONTRATO

El administrador del contrato será 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.

Adoptará las acciones necesarias para evitar retrasos injustificados e impondrá la indemnización por daños y perjuicios y sanciones que hubiere lugar.

El administrador del contrato tendrá entre otras, las siguientes obligaciones y atribuciones.

- Velar por el cabal y oportuno cumplimiento del contrato.
- Adoptar las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados e imponer la indemnización por daños y perjuicios y sanciones a que hubiera lugar, previo informe motivado.
- Realizar un informe motivado y recomendar de manera expresa a la máxima autoridad o su delegado la autorización o negativa a la solicitud de prórroga efectuada por el contratista, la suscripción de enmiendas al contrato, de ser necesario, y la suspensión de la ejecución del contrato por causas imputables a la entidad contratante.
- Verificar que el personal del Contratista cumpla eficientemente con los requerimientos efectuados.
- Recomendar a la máxima autoridad o su delegado para su resolución la terminación del contrato, conforme señale la norma vigente aplicable para el efecto.
- Solicitar a la máxima autoridad o su delegado la designación de la comisión de recepción.
- Realizar la liquidación económica del contrato;
- Solicitar los pagos que se deriven por el cabal cumplimiento del contrato.
- Recibir los servicios objeto de contrato;
- Elaborar y suscribir el acta de entrega – recepción definitiva, conforme lo determina el RLOSNCP.
- Contestar dentro del plazo establecido en el contrato cualquier petición formulada por el contratista.
- Elaborar el informe del estado actual del contrato a su cargo en caso de terminación de su relación laboral y solicitar la designación de un nuevo administrador. Como administrador saliente está en la obligación de entregar al nuevo administrador todos los documentos originales, informes, detalle de productos recibidos, con la finalidad de dar continuidad a la contratación y las obligaciones adquiridas para el cierre y finalización del proceso.

La Unidad del Registro Social podrá cambiar de Administrador del contrato, para lo cual bastará cursar al contratista la respectiva comunicación; sin que sea necesaria la modificación del texto contractual.

1.3.8 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- El contratista entregará los productos y/o servicios en cumplimiento a los estipulado en la metodología de trabajo, productos y/o servicios esperados establecidos en los términos de referencia del proceso.
- El contratista entregará toda la documentación técnica relacionada con la ejecución del contrato.
- Suscribir las actas de entrega-recepciones parciales y definitiva de los servicios implementados, siempre que se haya cumplido con lo previsto en la normativa legal vigente; y en general cumplir con las obligaciones derivadas del contrato.
- El contratista renuncia a la aplicación de reajuste de precios por la naturaleza del servicio.

1.3.9 OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE

- Entregar la documentación e insumos para el desarrollo del documento
- Dar las facilidades necesarias al contratista para la ejecución del contrato.
- Cancelar el valor del presente contrato, previo el cumplimiento de las condiciones de pago detalladas en el presente proceso.
- La Unidad del Registro Social a través del administrador del contrato realizará las notificaciones para la implementación del servicio.

1.3.10 PRESUPUESTO REFERENCIAL³

El presupuesto referencial es de **\$ 12.000,00 sin incluir IVA.**

³ Conforme consta en el Estudio de Mercado del proceso

Anexo 2: Formularios de Cotización

Formulario de Cotización del Proveedor

De:	<i>[Ingresar el nombre del Proveedor]</i>
Representante del Proveedor:	<i>[Ingresar el nombre del representante del Proveedor]</i>
Título/ Cargo:	<i>[Ingresar el título y cargo del Representante]</i>
Dirección del Proveedor:	<i>[Ingresar la dirección del proveedor]</i>
Correo electrónico:	<i>[Ingresar el correo electrónico del Proveedor]</i>

Para:	Unidad del Registro Social
Representante del Comprador:	Ing. Carlos René Encalada Nicolalde
Título/ Cargo:	Coordinador General Técnico (e)
Dirección del Comprador:	Av. Atahualpa Oe1-109 y Av. 10 de Agosto, edificio Secretaría Técnica Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil – SETECSDI, piso 7, Quito – Ecuador cencalada@registrosocial.gob.ec / caguilar@registrosocial.gob.ec
No. de Referencia de la SdC	EC-SENPLADES-356350-NC-RFB-2
Fecha de la cotización:	<i>[Ingresar la fecha de la Cotización]</i>

Estimado
Ing. Carlos René Encalada Nicolalde
Coordinador General Técnico (e)
Unidad del registro Social

PRESENTACIÓN DE LA COTIZACIÓN

1. Conformidad y sin reservas

En respuesta a la Solicitud de Cotización (SdC) mencionada anteriormente, ofrecemos prestar los Servicios, según esta Cotización y de conformidad la Solicitud de Cotización (SdC), los programas de entrega y los Términos de Referencia. Confirmamos que hemos examinado y no tenemos reservas a la SdC, incluido el Contrato.

2. Elegibilidad

Nosotros cumplimos con los requisitos de elegibilidad y no tenemos conflicto de interés, de conformidad con la Solicitud de Cotización.

3. Suspensión y Exclusión

Nosotros, junto con cualquiera de nuestros subcontratistas, proveedores, consultores, fabricantes o proveedores de servicios para cualquier parte del contrato, no estamos

sujetos ni controlados por ninguna entidad o individuo que esté sujeto a una suspensión temporal o una exclusión impuesta por el Grupo del Banco Mundial o una inhabilitación impuesta por el Grupo del Banco Mundial de conformidad con el Acuerdo para la Aplicación Mutua de Decisiones de Prohibición entre el Banco Mundial y otros bancos de desarrollo. Además, no somos inelegibles según las leyes del país del Comprador o las regulaciones oficiales o de conformidad con una decisión del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas.

4. Precio cotizado

El precio total de nuestra oferta es *[inserte el precio total de la oferta en palabras y cifras, indicando las diferentes cantidades y las monedas respectivas]*.

5. Validez de la Cotización

Nuestra Cotización es válida hasta la fecha indicada en la SdC, se mantendrá vinculante para nosotros y puede ser aceptada en cualquier momento antes de su expiración.

6. Comprador no obligado a aceptar

Entendemos que ustedes se reservan el derecho de:

- a.** aceptar o rechazar cualquier Cotización y no están obligados a aceptar la cotización con el precio evaluado más bajo, o cualquier otra cotización que reciban, y
- b.** cancelar este proceso de SdC antes de la adjudicación sin incurrir en ninguna responsabilidad frente a los Proveedores.

7. Fraude y Corrupción

Por el presente, certificamos que hemos tomado las medidas necesarias para garantizar que ninguna persona que actúe en nuestro nombre o representación incurra ningún tipo de Fraude y Corrupción.

A nombre del Proveedor:

Nombre de la persona debidamente autorizada para firmar la cotización a nombre del Proveedor *[proporcione el nombre completo de la persona debidamente autorizada para firmar la Cotización]*.

Cargo de la persona arriba indicada: *[indique el cargo de la persona que firma la Cotización]*

Firma de la persona nombrada anteriormente: *[ingresar la firma de la persona cuyo nombre y cargo se indican en los párrafos anteriores]*.

Fecha de la firma: El día *[indique la fecha de la firma]* del mes *[indique mes]* del año *[indique año]*.

Lista de Precios

1		2	4	5	6	7
No. de ítem	Descripción del ítem	Descripción de los servicios	Plazo de Entrega	Cantidad y unidad física	Precio Unitario	Precio Total por Servicio (Col. 5*6 o estimación)
<i>[Indique el número del ítem]</i>		<i>[ingresar los nombre de los Servicios]</i>	<i>[ingresar el plazo de entrega en el lugar de destino de los Servicios]</i>		<i>[ingresar el precio unitario del ítem]</i>	<i>[ingresar el precio total por ítem]</i>
Precio cotizado						

Nombre del Proveedor: *[indique el nombre completo del Proveedor]*

Firma del Proveedor: *[firma de la persona que firma la oferta]*

Fecha: *[indique la fecha]*

Anexo 3: Condiciones del Contrato y Formularios de Contrato

Convenio Contractual

ESTE CONVENIO DE CONTRATO se celebra el día [indique *número*] de [indique *mes*] de [indique *año*]

ENTRE

- 1) *La Unidad del Registro Social*, con sede principal en Av. Atahualpa Oe1-109 y Av. 10 de Agosto, Quito - Ecuador (en adelante, el “Comprador”), y
- 2) [Indique el nombre del Proveedor], sociedad constituida al amparo de las leyes de [indique el nombre del país del Proveedor] con sede principal en [indique la dirección del Proveedor] (en adelante, el “Proveedor”).

POR CUANTO el Comprador ha invitado a cotizaciones respecto de ciertos Servicios, a saber, [indique una breve descripción de los Servicios], y ha aceptado la cotización del Proveedor para el prestar dichos Servicios.

El Comprador y el Proveedor acuerdan lo siguiente:

1. En este Convenio las palabras y expresiones tendrán el mismo significado que se les asigne en los respectivos documentos del Contrato a que se refieran.
2. Los siguientes documentos constituyen el Contrato entre el Comprador y el Proveedor, y serán leídos e interpretados como parte integral del Contrato. Este Convenio Contractual prevalecerá sobre los demás documentos del Contrato.
 - (a) la Carta de Aceptación;
 - (b) la Cotización del Proveedor;
 - (c) las Condiciones del Contrato;
 - (d) los Términos de Referencia;
 - (e) la Lista de Precios;
 - (f) cualquier otro documento que forme parte integrante del Contrato.
3. Como contraprestación por los pagos que el Comprador hará al Proveedor conforme a lo estipulado en este Contrato, el Proveedor se compromete a prestar los Servicios al Comprador y a subsanar los defectos de estos en total consonancia con las disposiciones del Contrato.

4. El Comprador se compromete a pagar al Proveedor, como contraprestación por la prestación de los Servicios y la subsanación de sus defectos, el Precio del Contrato o las sumas que resulten pagaderas de conformidad con lo dispuesto en el Contrato en el plazo y en la forma prescriptos en este.

EN PRUEBA DE CONFORMIDAD, las Partes han suscripto el presente Convenio Contractual, de conformidad con el derecho vigente de *la República del Ecuador* en el día, mes y año antes indicados.

[Para facilitar esta adquisición de emergencia, si es aceptable para el Comprador y el Proveedor, se recomienda la firma electrónica del Convenio Contractual use herramientas como DocuSign.]

En representación del Comprador

Firma: *[firma]*

en calidad de *[indique el cargo u otra designación apropiada]*

En representación del Proveedor

Firma: *[firmas de los representantes autorizados del Proveedor]*

en calidad de *[indique el cargo u otra designación apropiada]*

Condiciones de Contrato

<p>1. Definiciones</p>	<p>1.1 Las siguientes palabras y expresiones tendrán los significados que aquí se les asigna:</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Por “Banco” se entiende el Banco Mundial y se refiere al Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF) o a la Asociación Internacional de Fomento (IDA). (b) “CC” significa Condiciones del Contrato. (c) Por “Contrato” se entiende el Convenio de Contrato celebrado entre el Comprador y el Proveedor, junto con los Documentos del Contrato allí referidos, incluyendo todos los anexos y apéndices, y todos los documentos incorporados allí por referencia. (d) Por “Documentos del Contrato” se entiende los documentos enumerados en el Convenio Contractual, incluyendo cualquier enmienda. (e) Por “Precio del Contrato” se entiende el precio pagadero al Proveedor según se especifica en CC 8, sujeto a las condiciones y ajustes allí estipulados o deducciones propuestas, según corresponda en virtud del Contrato. (f) Por “día” se entiende día calendario. (g) “Finalización” significa el cumplimiento de la prestación de los Servicios Conexos, si corresponda, por el Proveedor de conformidad con los términos y condiciones establecidos en el Contrato. (h) Por “Servicios” se entiende todas las actividades que el Proveedor deba realizar para cumplir con los requerimientos del Comprador en virtud del Contrato. (i) “Parte” significa el Comprador o el Proveedor, como lo establece el contexto, y “Partes” significa ambas partes. (j) “Comprador” significa la entidad compradora de los Bienes y Servicios Conexos si corresponde, especificada en la CC2. (k) “País del Comprador” es el País especificado en la CC 2. (l) Por “Subcontratista” se entiende cualquier persona física, entidad privada o pública, o una combinación de estas, a las cuales el Proveedor ha subcontratado para que presten parte de los Servicios.
-------------------------------	--

	<p>(m) Por “Proveedor” se entiende la persona física o entidad privada o pública, o una combinación de estas, cuya oferta para ejecutar el Contrato ha sido aceptada por el Comprador y es denominada como tal en el Convenio Contractual.</p> <p>(n) Por “emplazamiento del Proyecto” o “Lugar” o “Sitio”, donde corresponde, se entiende el lugar citado CC 2.</p>
<p>2. Comprador, País del Comprador, Lugar del Proyecto/Destino final, Objeto del contrato</p>	<p>2.1 El Comprador es: Unidad del Registro Social</p> <p>2.2 El País del Comprador es: Ecuador</p> <p>2.3 El Lugar del Proyecto/ Destino final es/son: [ingrese los nombres e información detallada de la localización de los Sitios, como corresponda]</p> <p>2.4 El objeto del contrato es: xxx</p>
<p>3. Notificaciones y dirección para Notificaciones</p>	<p>3.1 Todas las notificaciones entre las partes en virtud de este Contrato deberán cursarse por escrito a la dirección indicada abajo utilizando el medio más rápido como correo electrónico con prueba de recibo.</p> <p><u>Dirección para las notificaciones al Comprador</u> <i>[ingrese el nombre la máxima autoridad o su delegado]</i> <i>[Título/cargo]</i> <i>Unidad del Registro Social</i> <i>[dirección]</i> <i>[dirección de correo electrónico]</i></p> <p><u>Dirección para las notificaciones al Proveedor:</u> <i>[ingrese el nombre del oficial autorizado para recibir notificaciones]</i> <i>[Título/cargo]</i> <i>[Unidad departamental]</i> <i>[dirección]</i> <i>[dirección de correo electrónico]</i></p>
<p>4. Ley que rige</p>	<p>El Contrato se regirá por las leyes, y se interpretará conforme a dichas leyes, de La República del Ecuador.</p>
<p>5. Resolución de Disputas</p>	<p>Las partes se someterán a los mecanismos alternativos de resolución de conflictos previstos en la Ley de Arbitraje y Mediación de la República del Ecuador, al Reglamento de Funcionamiento del Centro de Arbitraje y Mediación de la Cámara de Comercio de Quito.</p>

	<p>Los reglamentos de los procedimientos para los procesos de arbitraje, serán los siguientes:</p> <p>(b) Para contratos con Proveedores de Servicio nacionales, arbitraje con procedimientos llevados a cabo de conformidad con las leyes del país del Contratante.</p> <p>Si el Proveedor de Servicios es ciudadano del País del Contratante, toda controversia surgida entre ellos en relación con el Contrato deberá ser sometida a juicio o arbitraje de acuerdo con las leyes del País del Contratante.</p> <p>En caso de controversias suscitadas respecto del incumplimiento, interpretación y ejecución del presente contrato las partes, renunciando expresamente a la jurisdicción ordinaria, se someten a los mecanismos alternativos de resolución de conflictos previstos en la Ley de Arbitraje y Mediación de la República del Ecuador, su Reglamento General de Aplicación, al Reglamento de Funcionamiento del Centro de Arbitraje y Mediación de la Cámara de Comercio de Quito; y, a las siguientes normas:</p> <p>a) Previamente a iniciar el trámite del arbitraje, las partes se someterán a la mediación para lograr un acuerdo satisfactorio para las partes, y en caso de no llegarse a una conciliación, las partes podrán presentar su demanda arbitral.</p> <p>b) En el evento de que el conflicto no fuere resuelto mediante la mediación, las partes se someten al arbitraje, que ha sido autorizado por el Procurador General del Estado, mediante Oficio Nro. XXXX de XXXXXX. De llegarse a la instancia arbitral, las partes se someten al arbitraje administrado por el Centro de Arbitraje y Mediación de la Cámara de Comercio de Quito. El Tribunal estará conformado por tres árbitros principales y un alterno, y serán seleccionados de la siguiente forma: cada una de las partes, en el término de cinco días, elegirá su árbitro de la lista oficial proporcionada por el Centro de Arbitraje y Mediación de la Cámara de Comercio de Quito, y los dos árbitros elegidos, en el mismo término de cinco días escogerán al tercer árbitro, quien Presidirá el Tribunal, y al árbitro alterno. El tercer árbitro y el árbitro alterno serán seleccionados de la lista oficial proporcionada por el Centro de Arbitraje y Mediación de la Cámara de Comercio de Quito, y el término para su designación se contará a partir de la fecha en que los árbitros nombrados por las partes hayan manifestado por escrito su aceptación de desempeñar el cargo. En el evento en que alguna de las partes, o los árbitros designados por éstas, no efectúen las designaciones que les corresponde dentro del término previsto, éstas se efectuarán por sorteo, a pedido de cualquiera de las partes, conforme lo establece el inciso quinto del artículo 16 de la Ley de Arbitraje y Mediación. Adicionalmente es preciso señalar que el árbitro alterno reemplazará a cualquiera de los árbitros, en caso de falta permanente.</p>
--	---

	<p>c) Las partes autorizan al Tribunal Arbitral para que ordene y disponga medidas cautelares que procedan y se ajusten a la normativa procesal ecuatoriana, y para la ejecución de tales medidas, el Tribunal solicitará el auxilio de funcionarios públicos, judiciales, policiales y administrativos que sean necesarios, sin tener que recurrir a juez ordinario alguno.</p> <p>d) El laudo que expida el tribunal arbitral deberá fundarse en derecho y por consiguiente atenerse a la ley, a los principios universales del derecho, a la jurisprudencia y la doctrina.</p> <p>e) Las partes se obligan a acatar el laudo arbitral que se expida.</p> <p>f) Los costos y gastos arbitrales que genere el proceso arbitral serán cubiertos por el demandante.</p> <p>g) El lugar del arbitraje será en la ciudad de Quito, en las instalaciones del Centro de Arbitraje y Mediación de la Cámara de Comercio de Quito y su tramitación será confidencial.</p> <p>h) Si el Tribunal Arbitral declarare que no tiene competencia para resolver la controversia, ésta se someterá al procedimiento establecido en el Código Orgánico General de Procesos, siendo competente para conocer y resolver la controversia el Tribunal Provincial de lo Contencioso Administrativo que ejerce jurisdicción en el domicilio de la Entidad Contratante. (el Contratante)</p> <p>i) El Prestador de Servicios renuncia a utilizar la vía diplomática para todo reclamo relacionado con este Contrato. Si el Proveedor de Servicios incumpliere este compromiso, la Contratante podrá dar por terminado unilateralmente el contrato y hacer efectiva las garantías.</p> <p>El Contratante o el Proveedor de Servicios deberá notificar su intención de iniciar un proceso de arbitraje a la otra parte; y, a la Procuraduría General del Estado de la República del Ecuador.</p>
<p>6. Precio del Contrato</p>	<p>6.1 El Precio del Contrato es xxx</p> <p>6.2 Los precios no estarán sujetos a reajuste durante la vigencia del contrato.</p>
<p>7. Condiciones de Pago</p>	<p>7.1 Las condiciones de pago que se realizarán al Proveedor en virtud de este Contrato serán: xxxxx</p>
<p>8. Especificaciones y Normas</p>	<p>8.1 Los Servicios proporcionados en el marco de este Contrato deberán ajustarse a las especificaciones técnicas y a las normas estipuladas los Términos de Referencia, y, cuando no se haga referencia a una norma aplicable, la norma será equivalente o superior.</p>

<p>9. Fecha de Entrega y Plazo de ejecución</p>	<p>9.1 La entrega de los Servicios deberá ser: _____ [ingrese la fecha de entrega]. Si la entrega es en fases especifique el calendario aceptable de entregas].</p> <p>9.2 El plazo de ejecución del contrato será de:</p>
<p>10. Indemnización por demora</p>	<p>10.1 En caso de incumplimiento o retardo en la ejecución de las obligaciones contractuales por parte del contratista, se aplicará una indemnización por daños y perjuicios del (uno por mil) 1 ×1000 diario del porcentaje de las obligaciones que se encuentren pendientes de ejecutarse conforme lo establecido en el contrato, hasta un máximo del 5% del monto total del contrato, excepto en el evento de caso fortuito o fuerza mayor conforme lo dispuesto en el Artículo 30 del Código Civil, debidamente comprobado y aceptado por la URS, para lo cual se notificará a la Unidad del Registro Social dentro de las cuarenta y ocho horas subsiguientes de ocurridos los hechos. De no mediar dicha notificación se entenderá como no ocurridos los hechos que alegue la Contratista.</p> <p>10.2 La Unidad del Registro Social queda autorizado por el contratista, para que se haga efectiva la indemnización por daños y perjuicios impuesta de los valores que por ese contrato le corresponda recibir al mismo, sin requisito o trámite previo.</p> <p>Si el valor de la indemnización por daños y perjuicios causadas llegare a superar el 5% (cinco por ciento) del valor total del contrato, la Unidad del Registro Social podrá declarar anticipada y unilateralmente la terminación del mismo. El cobro de la indemnización por daños y perjuicios no excluye el derecho de la Unidad del Registro Social para exigir el cumplimiento del contrato o para demandar su terminación o declarar unilateralmente terminado, según corresponda.</p>
<p>11. Fraude y Corrupción</p>	<p>11.1 El Banco exige el cumplimiento de sus Directrices Contra la Corrupción y de sus políticas y procedimientos sobre sanciones vigentes descriptos en el Anexo A.</p> <p>11.2 El Contratante exige al Proveedor del Servicio que proporcione información sobre las comisiones u honorarios que pudieran haberse pagado o que hayan de pagarse a los agentes o a otra parte en relación con el proceso de licitación o la ejecución del Contrato. La información divulgada deberá incluir por lo menos el nombre y la dirección del agente o de la otra parte, la cantidad y moneda, y el propósito de la comisión, la gratificación o los honorarios.</p>

<p>12. Inspecciones y auditorías del Banco</p>	<p>12.1 De conformidad con el párrafo 2.2 e. del Apéndice A, a las Condiciones del Contrato, el Proveedor permitirá y hará que sus agentes (sean declarados o no), subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios, proveedores y personal, permitan, al Banco y / o a las personas designadas por el Banco para inspeccionar el Sitio y / o las cuentas, registros y otros documentos relacionados con el proceso de solicitud de cotizaciones y / o ejecución del Contrato. La atención del Proveedor y sus subcontratistas se dirige a la CC 11.1 (Fraude y Corrupción) que establece, entre otras cosas, que los actos destinados a impedir materialmente el ejercicio de los derechos de inspección y auditoría del Banco constituyen una práctica prohibida sujeta a la resolución del Contrato (así como a una determinación de inelegibilidad de conformidad con los procedimientos de sanciones vigentes del Banco).</p>
<p>13. Limitación de la responsabilidad</p>	<p>13.1 Excepto en casos de negligencia grave o conducta dolosa,</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) el Proveedor no tendrá ninguna responsabilidad contractual, extracontractual o de otra índole frente al Comprador por pérdidas o daños indirectos o eventuales, pérdidas de uso, pérdidas de producción, o pérdidas de ganancias o por costo de intereses; esta exclusión no se aplicará a ninguna de las obligaciones del Proveedor de pagar al Comprador la indemnización prevista en el Contrato; y (b) la responsabilidad total del Proveedor frente al Comprador, ya sea contractual, extracontractual o de otra índole, no podrá exceder el Precio del Contrato.
<p>14. Fuerza Mayor</p>	<p>14.1 El Proveedor no estará sujeto a la liquidación por daños y perjuicios o resolución por incumplimiento en la medida en que la demora o el incumplimiento de sus obligaciones en virtud del Contrato sea el resultado de un evento de Fuerza Mayor.</p> <p>14.2 A los efectos de este Contrato, “fuerza mayor” se refiere a un acontecimiento que escapa al control razonable de una de las Partes y que hace que el cumplimiento de las obligaciones contractuales de esa Parte resulte imposible o tan poco viable que puede considerarse razonablemente imposible en tales circunstancias.</p>
<p>15. Resolución</p>	<p>15.1 Resolución por Incumplimiento</p> <p>El Comprador, sin perjuicio de cualquier otro recurso por incumplimiento del Contrato, mediante notificación escrita de incumplimiento enviada al Proveedor, puede resolver el Contrato en su totalidad o en parte:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> (i) si el Proveedor no presta los Servicios dentro del período especificado en el Contrato, o dentro de cualquier extensión de los mismos otorgada por el Comprador; (ii) si el Proveedor no cumple con cualquier otra obligación bajo el Contrato; o (iii) si el Proveedor, a juicio del Comprador, ha incurrido en Fraude y Corrupción, compitiendo o ejecutando el Contrato. <p>En el caso de que el Comprador resuelva el Contrato en su totalidad o en parte, el Comprador puede adquirir, bajo los términos y de la manera que considere apropiada, Servicios similares a los no realizados, y el Proveedor será responsable ante el Comprador por cualquier costo adicional por dichos Servicios similares. Sin embargo, el Proveedor continuará la ejecución del Contrato de la parte que no se resolvió.</p> <p>15.2 Resolución por conveniencia</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) El Comprador, mediante notificación enviada al Proveedor, puede resolver por conveniencia el Contrato, en su totalidad o en parte, en cualquier momento. El aviso de resolución especificará que la resolución es por la conveniencia del Comprador, el grado respecto al cual el contrato se resuelve y la fecha en que dicha resolución entra en vigencia.
<p>16. Trabajo Forzoso</p>	<p>16.1 El Proveedor, incluidos sus Subcontratistas, no deberá emplear o realizar trabajos forzados o personas sujetas a trata, como se describe en las Subcláusulas 17.2 y 17.3.</p> <p>16.2 El trabajo forzoso consiste en cualquier trabajo o servicio, no realizado voluntariamente, que se exija de un individuo bajo amenaza de fuerza o pena, e incluye cualquier tipo de trabajo involuntario u obligatorio, como trabajo por contrato, trabajo en condiciones de servidumbre o acuerdos similares de contratación laboral.</p> <p>16.3 La trata de personas se define como el reclutamiento, el transporte, la transferencia, la reclusión o la recepción de personas mediante la amenaza o el uso de la fuerza u otras formas de coerción, secuestro, fraude, engaño, abuso de poder o una posición de vulnerabilidad, o de dar o recibir pagos o beneficios para lograr el consentimiento de una persona que tiene control sobre otra persona, con fines de explotación, o tener control sobre otra persona, con fines de explotación.</p>

<p>17. Trabajo Infantil</p>	<p>17.1 El Proveedor, incluidos sus Subcontratistas, no deberá emplear o contratar a un niño menor de 14 años a menos que la legislación nacional especifique una edad superior (la edad mínima).</p> <p>17.2 El Proveedor, incluidos sus Subcontratistas, no deberá emplear o contratar a un niño entre la edad mínima y la edad de 18 años de una manera que pueda ser peligrosa o interferir con la educación del niño o ser perjudicial para la salud o desarrollo físico, mental, espiritual, moral o social del niño.</p> <p>17.3 El trabajo considerado peligroso para los niños es un trabajo que, por su naturaleza o las circunstancias en que se realiza, puede poner en peligro la salud, la seguridad o la moral de los niños. Tales actividades laborales prohibidas para niños incluyen trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) con exposición a abuso físico, psicológico o sexual; (b) bajo tierra, bajo el agua, trabajando en altura o en espacios confinados; (c) con maquinaria, equipo o herramientas peligrosas, o que impliquen manipulación o transporte de cargas pesadas; (d) en entornos poco saludables exponiendo a los niños a sustancias, agentes o procesos peligrosos, temperaturas, ruido o vibraciones que dañen la salud; o (e) en condiciones difíciles, como trabajar durante largas horas, durante la noche o en confinamiento en las instalaciones del empleador.
<p>18. Órdenes de Cambio y Modificaciones Contractuales</p>	<p>18.1 El Comprador podrá, en cualquier momento, ordenar al Proveedor mediante notificación de conformidad con CC 3.1, que realice cambios dentro del alcance general del Contrato en uno o más de los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) el lugar de entrega; (b) los Servicios a ser proporcionados por el Proveedor. <p>18.2 Si cualquier cambio de este tipo causa un aumento o disminución en el costo o el tiempo requerido para el cumplimiento por parte del Proveedor de cualquier disposición del Contrato, se realizará un ajuste equitativo en el Precio del Contrato o en el Programa de Entrega / Finalización, o ambos, y el Contrato se modificará en consecuencia. Cualquier reclamo del Proveedor para el ajuste bajo esta Cláusula debe hacerse valer dentro de los veintiocho (28) días a partir de la fecha de recepción por el Proveedor de la orden de cambio del Comprador.</p>

	<p>18.3 Los precios a cobrar por el Proveedor por cualquier Servicio Relacionado que pueda ser necesario pero que no fue incluido en el Contrato serán acordados con anticipación por las partes y no excederán las tarifas vigentes cobradas a otras partes por el Proveedor por servicios similares.</p> <p>18.4 Sujeto a lo anterior, no se hará ninguna variación o modificación de los términos del Contrato, excepto mediante una enmienda escrita firmada por las partes.</p>
<p>19. Cambios en las Leyes y Reglamentos</p>	<p>19.1 A menos que se especifique diferente en el Contrato, si después de la fecha en que el Comprador y el Proveedor firman el Contrato, se promulga, deroga o cambia cualquier ley, reglamento, ordenanza, orden o estatuto que tenga fuerza de ley del País del Comprador donde se encuentra el Sitio (que se considerará que incluye cualquier cambio en la interpretación o aplicación por parte de las autoridades competentes) que posteriormente afecte la Fecha de Entrega y / o el Precio del Contrato, entonces dicha Fecha de Entrega y / o Precio del Contrato aumentarse o reducirse en consecuencia, en la medida en que el Proveedor se haya visto afectado en el cumplimiento de cualquiera de sus obligaciones en virtud del Contrato.</p>
<p>20. Administrador del contrato</p>	<p>El administrador del contrato es xxx</p> <p>El administrador del contrato será 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.</p> <p>Adoptará las acciones necesarias para evitar retrasos injustificados e impondrá la indemnización por daños y perjuicios y sanciones que hubiere lugar.</p> <p>La Unidad del Registro Social podrá cambiar de Administrador del contrato, para lo cual bastará cursar al contratista la respectiva comunicación; sin que sea necesaria la modificación del texto contractual.</p>
<p>21. Prórroga de los plazos</p>	<p>El plazo dentro del cual una Parte deba realizar una actividad o tarea en virtud de este Contrato se prorrogará por un período igual a aquel durante el cual dicha Parte no haya podido realizar tal actividad como consecuencia de un evento de fuerza mayor.</p>
<p>22. Obligaciones del contratista</p>	<p>xxx</p>
<p>23. Obligaciones del contratante</p>	<p>xxx</p>

Anexo A de las Condiciones Contractuales

Fraude y Corrupción

1. Propósito

1.1 Las Directrices Contra el Fraude y 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 prácticas fraudulentas y 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 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 de obstrucción” 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 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 Banco⁴; (ii) ser nominada⁵ como subcontratista, consultor, fabricante o proveedor, o prestador de servicios de una firma que de lo contrario sería elegible a la cual se le haya adjudicado un contrato financiado por el Banco, y (iii) recibir los fondos de un préstamo del Banco o participar más activamente en la preparación o la ejecución de cualquier proyecto financiado por el Banco.
- e. Exigirá que en los documentos de solicitud de ofertas/propuestas 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 respectivos subcontratistas, subconsultores, prestadores de servicios, proveedores, agentes y personal, permitan al Banco inspeccionar⁶ todas las cuentas, registros y otros

⁴ 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.

⁵ 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 le permiten al licitante cumplir con los requisitos de calificación para la oferta particular; o (ii) ha sido designado por el Prestatario.

⁶ Las inspecciones que se llevan a cabo en este contexto suelen ser de carácter investigativo (es decir, forense). Consisten en actividades de constatación realizadas por el Banco o por personas nombradas por este para abordar asuntos específicos relativos a las investigaciones/auditorías, como determinar la veracidad de una denuncia de fraude y corrupción a través de los mecanismos adecuados. Dicha actividad incluye, entre otras cosas, acceder a la información y los registros financieros de una empresa o persona, examinarlos y hacer las copias que corresponda; acceder a cualquier otro tipo de documentos, datos o información (ya sea en formato impreso o electrónico) que se considere pertinente para la investigación/auditoría, examinarlos y hacer las copias que corresponda; entrevistar al personal y otras personas; realizar inspecciones físicas y visitas al emplazamiento, y someter la información a la verificación de terceros.

documentos referidos a la presentación de ofertas y la ejecución de contratos, y someterlos a la auditoría de profesionales nombrados por este.

Notificación de Intención de Adjudicación

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

[Enviar esta Notificación al Representante Autorizado del Cotizante]

A la atención del Representante Autorizado del Cotizante

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

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

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

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

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

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

Notificación de Intención de Adjudicación

Contratante: *[insertar el nombre del Contratante]*

Proyecto: *[insertar nombre del proyecto]*

Título del contrato: *[indicar el nombre del contrato]*

País: *[insertar el país donde se emite la SDO]*

Número de préstamo / número de crédito / número de donación: *[indicar el número de referencia del préstamo / crédito / donación]*

SDO n.º: *[insertar número de referencia SDO del Plan de Adquisiciones]*

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

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

1. El Adjudicatario

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

2. Otros Cotizantes *[INSTRUCCIONES: ingresar los nombres de todos los Cotizantes que presentaron una Cotización. Si se evaluó el precio de la Cotización, incluya el precio evaluado, así como el precio de la Cotización]*

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

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

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

4. Cómo solicitar una sesión informativa

FECHA LÍMITE: La fecha límite para solicitar una sesión informativa expira a medianoche el *[insertar fecha (3 días)]*.

Usted puede solicitar una explicación sobre los resultados de la evaluación de su Oferta.

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

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

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

Agencia: *[insertar el nombre del Contratante]*

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

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

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

5. Cómo presentar una queja

Período: La reclamación relacionada con la adquisición que impugne la decisión de adjudicación deberá presentarse antes de la medianoche, *[insertar fecha (3 días)]*.

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

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

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

Agencia: *[insertar el nombre del Contratante]*

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

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

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

Para más información:

Para obtener más información, consulte [Las Regulaciones de Adquisiciones de los Prestatarios del IPF \(Regulaciones de Adquisiciones\)](#) (Anexo III). Debe leer estas disposiciones antes de preparar y presentar su queja. Además, la Guía del Banco Mundial "[Cómo hacer una queja relacionada con la adquisición](#)" proporciona una explicación útil del proceso, así como un ejemplo de carta de queja.

En resumen, hay cuatro requisitos esenciales:

1. Usted debe ser una 'parte interesada'. En este caso, significa un Licitante que presentó una Oferta en este proceso de licitación y es el destinatario de una Notificación de Intención de Adjudicación.
2. La reclamación sólo puede impugnar la decisión de adjudicación del contrato.
3. Debe presentar la queja en el plazo indicado anteriormente.
4. Debe incluir, en su queja, toda la información requerida en las Regulaciones de Adquisiciones (como se describe en el Anexo III).

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

En nombre del Contratante:

Firma: _____

Nombre: _____

Título / cargo: _____

Teléfono: _____

Email: _____

Carta de Aceptación

[Utilice papel con membrete del Contratante]

[fecha]

Para: *[nombre y dirección del Proveedor del Servicio]*

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

Le solicitamos presentar:

xxxxxxx

Por este medio se lo insta a avanzar con la ejecución del Contrato antes mencionado para la prestación de los servicios, de conformidad con los documentos del Contrato.

Firma de la persona autorizada:

Nombre y cargo del firmante:

Nombre de la Agencia:
