

**DOCUMENTO DE SOLICITUD DE OFERTAS (SDO)
SERVICIOS DE NO-CONSULTORÍA
Acceso al Mercado Nacional**

**Contratación de una agencia de
servicios de comunicación publicitaria
e informativa C2 – C3**

Referencia No: EC-INEC-533766-NC-RFB

Proyecto: “FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA ESTADÍSTICO NACIONAL DEL
ECUADOR”

Comprador: Instituto Nacional de Estadística y Censos

País: Ecuador

Fecha de emisión: 27/03/2026

CONTENIDO

- **Sección I. Instrucciones a los Licitantes**
- **Sección II. Formularios de la Oferta**
- **Sección III. Requisitos de los Servicios**
- **Sección IV. Formulario de Contrato**

Anuncio Específico de Adquisiciones

Proyecto “Fortalecimiento el Sistema Nacional Estadístico del Ecuador”

CONVENIO DE FINANCIAMIENTO N° 9421-EC
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA Y CENSOS-INEC

SOLICITUD DE OFERTAS ABIERTA NACIONAL
SDO N°: EC-INEC-533766-NC-RFB

Contratación de una agencia de servicios de comunicación publicitaria e informativa C2 – C3

El Gobierno de la República de Ecuador - Instituto Nacional de Estadística y Censos-INEC ha gestionado un financiamiento con el Banco Mundial para la implementación del Proyecto FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA ESTADÍSTICO NACIONAL DEL ECUADOR se propone utilizar parte de los fondos de este crédito para efectuar los pagos bajo el Convenio de Crédito 9421-EC.

El Instituto Nacional de Estadística y Censos-INEC es el responsable de la ejecución del Proyecto, en el marco del cual se invita a los licitantes a presentar ofertas para la Contratación del servicio de No-Consultoría de **Contratación de una agencia de servicios de comunicación publicitaria e informativa C2 – C3**:

El servicio debe prestarse bajo las siguientes condiciones específicas:

Ítem	Descripción	Cantidad mínima por el proceso	Características
1	Pauta Digital (Redes Sociales y Medios Digitales)	Meta (Facebook – Instagram): Al menos 8 reels. Al menos 24 carruseles. Al menos 8 post. Al menos 24 historias. TikTok: Al menos 8 videos. X: Al menos 24 publicaciones informativas. Al menos 8 publicaciones promocionadas. Medios digitales Al menos 6 publireportajes. Al menos 6 banner rotativos. Google Ads Al menos 4 publicaciones (Search + Display) YouTube Ads Al menos 4 videos (30 seg).	Redes Sociales: Meta (Facebook, Instagram): Segmentación por ubicación, intereses y características del público objetivo, uso de formatos como reels, carruseles, anuncios patrocinados, entre otros según la necesidad institucional. TikTok: uso de hashtags estratégicos. X: Publicaciones informativas, anuncios patrocinados, gestión de tendencias. Medios Digitales Relevantes en Ecuador: Portales de noticias nacionales y regionales Por ejemplo: El Comercio, El Universo, Primicias, Ecuavisa, La Hora, etc. Plataformas de alto tráfico: YouTube y Google Ads. El proveedor deberá entregar reportes de desempeño y análisis de métricas (alcance, impresiones, CTR y engagement) de toda la pauta digital. La presente contratación podrá tener modificaciones en las piezas comunicacionales pagadas con autorización del administrador del contrato y según la necesidad institucional.
2	Activaciones BTL	22	Estas se desarrollarán en: Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y en otras ciudades según la necesidad institucional. Aforo: de 50 a 100 personas aproximadamente según la necesidad institucional

			previa coordinación con el administrador de contrato. Logística: Sonido, amplificación, imagen/proyección, microfonía, grabación en vivo de la activación en buena calidad para subir a canales digitales de la institución.
3	Activaciones BTL en Galápagos	2	Se desarrollarán en las Islas y fechas por definir según la necesidad institucional. Aforo: de 50 a 100 personas aproximadamente según la necesidad institucional previa coordinación con el administrador de contrato. Logística: Sonido, amplificación, imagen/proyección, microfonía, grabación en vivo de la activación en buena calidad para subir a canales digitales de la institución.
4	Brandeo Institucional Backing	4	Mismos que deben contener: 4 backing, medida 2 x 2 metros, full color Los diseños serán trabajados entre el INEC y la agencia.
5	Brandeo Institucional Roll-up	8	Mismos que deben contener: 8 roll-up, medida 2 x 0.85 metros, , full color Los diseños serán trabajados entre el INEC y la agencia.
6	Kits comunicacionales	1.500 Libreta Pocket 500 Cuadernos A5 1000 Esferos 1000 folleto informativo A6	<ul style="list-style-type: none"> - La libreta Pocket debe contar con al menos: <ul style="list-style-type: none"> - 25 notas adhesivas. - 1 paquete de señaladores tipo banderitas de 5 colores. - 60 hojas blancas. - 1 bolígrafo. -Los cuadernos A5 debe ser de pasta dura con al menos 100 hojas blancas con espiral lateral -Los esferos deben ser estilo ejecutivo, color azul. -Los folletos tendrán al menos 22 páginas en formato A6 impresas en papel bond, con portada y contraportada full color formato A6 en couche de mínimo 150 gramos. <p>Todo este material será brandeado con logo o marca institucional en coordinación con el administrador de contrato.</p>
7	Relaciones Públicas	1	Duración de 4 meses, mismo que iniciará según necesidad institucional y previa coordinación con el administrador del contrato. Deberá contar con al menos un media training con un periodista de larga data y que sea líder de opinión. Además deberá realizar la Convocatoria a públicos estratégicos y específicos según la necesidad institucional.
<p>NOTA: La planificación podrá tener modificaciones con autorización del administrador del contrato y según la necesidad institucional. Personal del INEC se encargará de afinar detalles para las activaciones BTL y la distribución de los kits en conjunto con la agencia con el fin de cumplir con los objetivos institucionales.</p>			

La contratación se efectuará conforme a los procedimientos de Solicitud de Ofertas con acceso al mercado Nacional descritos en las Regulaciones de Adquisiciones para Prestatarios en Proyectos de Inversión del Banco, de noviembre del 2020.

Los licitantes interesados podrán obtener los documentos de Solicitud de Ofertas en las oficinas del INEC en la calle Juan Larrea N15-36 y José Riofrío, Edificio INEC Quito - Ecuador, Instituto Nacional de Estadística y Censos ó descargarlos de la página: www.ecuadorencifras.gob.ec/institucional/procesos-adquisiciones-banco-mundial/ ó solicitar por correo electrónico a: compras@inec.gob.ec

Las ofertas deberán presentarse máximo hasta el 07 de abril de 2026 12:00 horas, por correo electrónico a compras@inec.gob.ec o en un dispositivo de almacenamiento digital en la siguiente dirección: Quito, Parroquia Santa Prisca calles Juan Larrea N15-36 y José Riofrío.

Los documentos habilitantes de la oferta digital deben ser firmados electrónicamente; los anexos que tengan firmas manuscritas se debe digitalizar en un solo archivo y firmarlo electrónicamente; los anexos que tengan firmas electrónicas deben adjuntarse de manera individual con la finalidad de validar las firmas en el aplicativo de FIRMA EC.

Si el/los archivo/s exceden el tamaño de capacidad de envío del correo (**hasta 20MB**), pueden utilizar otras plataformas como, por ejemplo: www.wetransfer.com o cualquier otro medio similar que consideren necesarios para la presentación íntegra de su oferta.

El Instituto Nacional de Estadística y Censos publicará en la página web institucional (<https://www.ecuadorencifras.gob.ec/institucional/procesos-adquisiciones-banco-mundial/>) el presente proceso de contratación.

El proveedor podrá realizar cualquier pregunta al proceso hasta las 12:00 del día 31 de marzo 2026 por escrito al siguiente correo: compras@inec.gob.ec. La respectiva respuesta será subsanada por parte del comité de evaluación y calificación hasta el día 02 de abril 2026.

Las ofertas se abrirán inmediatamente después del cierre de presentación de ofertas en acto público y en presencia de los representantes de los licitantes que deseen asistir en la dirección indicada en este anuncio. El Contratante no será responsable por el extravío, en caso de entregarse en otra dirección o entrega tardía de ofertas; asimismo, los documentos entregados dentro del plazo establecido no serán devueltos independientemente del resultado del proceso.

Por delegación de la señora Directora Ejecutiva.

Atentamente,

Mgs. Gloria Avelina Larenas Martinez
COORDINADORA GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA (E)
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS
Quito, 27 de marzo de 2026

Sección I. Instrucciones a los Licitantes (IAL)

Referencia	A. Disposiciones generales			
1. Alcance de la Solicitud de Ofertas	<p>El número de referencia de la Solicitud de Ofertas con acceso al Mercado Nacional (SDO) es: EC-INEC-533766-NC-RFB</p> <p>El Comprador es: Instituto Nacional de Estadística y Censos</p> <p>El objeto de la contratación para la SDO es: Contratación de una agencia de servicios de comunicación publicitaria e informativa C2 – C3</p> <p>El número y la identificación del total que componen esta SDO son:</p>			
	Ítem	Descripción	Cantidad mínima por el proceso	Características
	1	Pauta Digital (Redes Sociales y Medios Digitales)	<p>Meta (Facebook – Instagram): Al menos 8 reels. Al menos 24 carruseles. Al menos 8 post. Al menos 24 historias.</p> <p>TikTok: Al menos 8 videos.</p> <p>X: Al menos 24 publicaciones informativas. Al menos 8 publicaciones promocionadas.</p> <p>Medios digitales Al menos 6 publireportajes. Al menos 6 banner rotativos.</p> <p>Google Ads Al menos 4 publicaciones (Search + Display)</p> <p>YouTube Ads Al menos 4 videos (30 seg).</p>	<p>• Redes Sociales: Meta (Facebook, Instagram): Segmentación por ubicación, intereses y características del público objetivo, uso de formatos como reels, carruseles, anuncios patrocinados, entre otros según la necesidad institucional. TikTok: uso de hashtags estratégicos.</p> <p>• X: Publicaciones informativas, anuncios patrocinados, gestión de tendencias.</p> <p>• Medios Digitales Relevantes en Ecuador: Portales de noticias nacionales y regionales Por ejemplo: El Comercio, El Universo, Primicias, Ecuavisa, La Hora, etc.</p> <p>Plataformas de alto tráfico: YouTube y Google Ads. El proveedor deberá entregar reportes de desempeño y análisis de métricas (alcance, impresiones, CTR y engagement) de toda la pauta digital.</p> <p>La presente contratación podrá tener modificaciones en las piezas comunicacionales pautadas con autorización del administrador del contrato y según la necesidad institucional.</p>
	2	Activaciones BTL	22	<p>Estas se desarrollarán en: Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y en otras ciudades según la necesidad institucional.</p> <p>Aforo: de 50 a 100 personas aproximadamente según la necesidad institucional previa coordinación con el administrador de contrato.</p> <p>Logística: Sonido, amplificación, imagen/proyección, microfónica, grabación en vivo de la activación en buena calidad para subir a canales digitales de la institución.</p>
	3	Activaciones BTL	2	Se desarrollarán en las Islas y fechas por

		en Galápagos		definir según la necesidad institucional. Aforo: de 50 a 100 personas aproximadamente según la necesidad institucional previa coordinación con el administrador de contrato. Logística: Sonido, amplificación, imagen/proyección, microfonía, grabación en vivo de la activación en buena calidad para subir a canales digitales de la institución.
	4	Brandeo Institucional Backing	4	Mismos que deben contener: 4 backing, medida 2 x 2 metros, full color Los diseños serán trabajados entre el INEC y la agencia.
	5	Brandeo Institucional Roll-up	8	Mismos que deben contener: 8 roll-up, medida 2 x 0.85 metros, full color Los diseños serán trabajados entre el INEC y la agencia.
	6	Kits comunicacionales	1.500 Libreta Pocket 500 Cuadernos A5 1000 Esferos 1000 folleto informativo A6	<ul style="list-style-type: none"> - La libreta Pocket debe contar con al menos: <ul style="list-style-type: none"> - 25 notas adhesivas. - 1 paquete de señaladores tipo banderitas de 5 colores. - 60 hojas blancas. - 1 bolígrafo. - Los cuadernos A5 debe ser de pasta dura con al menos 100 hojas blancas con espiral lateral - Los esferos deben ser estilo ejecutivo, color azul. - Los folletos tendrán al menos 22 páginas en formato A6 impresas en papel bond, con portada y contraportada full color formato A6 en couche de mínimo 150 gramos. <p>Todo este material será brandeado con logo o marca institucional en coordinación con el administrador de contrato.</p>
	7	Relaciones Públicas	1	Duración de 4 meses, mismo que iniciará según necesidad institucional y previa coordinación con el administrador del contrato. Deberá contar con al menos un media training con un periodista de larga data y que sea líder de opinión. Además deberá realizar la Convocatoria a públicos estratégicos y específicos según la necesidad institucional.
<p>NOTA: La planificación podrá tener modificaciones con autorización del administrador del contrato y según la necesidad institucional. Personal del INEC se encargará de afinar detalles para las activaciones BTL y la distribución de los kits en conjunto con la agencia con el fin de cumplir con los objetivos institucionales.</p>				
<p>Ubicación del servicio: En las ciudades de Quito, Guayaquil, Cuenca y/o en otras ciudades del país incluido Galápagos.</p> <p>El presupuesto referencial es de USD \$ 85.550,00 más IVA</p>				
2. Fuente de Financiamiento	El Gobierno de la República de Ecuador - Instituto Nacional de Estadística y Censos-INEC (en adelante denominado "el Prestatario") ha recibido financiamiento del Banco Mundial para solventar el costo del proyecto "FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA ESTADÍSTICO NACIONAL DEL ECUADOR", y se propone utilizar parte de los fondos de este préstamo para efectuar los			

	pagos elegibles en virtud del contrato para el cual se emite esta Solicitud de Oferta.
3. Fraude y Corrupción	<p>3.1. 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 Anexo a la Sección I.</p> <p>3.2. En virtud de este anexo, los Licitantes 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 cualquier proceso de selección inicial o precalificación, las presentaciones de ofertas o propuestas y la ejecución de contratos (en el caso de adjudicación), y disponer que sean auditados por auditores designados por el Banco.</p>
4. Elegibilidad de Licitantes	<p>4.1. El Banco permite a empresas e individuos elegibles de todos los países ofrecer Bienes, Obras, Servicios de No-Consultoría y Servicios de Consultoría para los proyectos que financia.</p> <p>4.2. Un Licitante que haya sido sancionado conforme a las Directrices del Banco Contra el Fraude y la Corrupción y a sus políticas y procedimientos de sanciones vigentes incluidos en el Marco de Sanciones del Grupo del Banco Mundial, no podrá ser precalificado para la adjudicación de contratos financiados por el Banco, presentar ofertas a tales efectos ni recibir la adjudicación de dichos contratos, así como tampoco recibir cualquier beneficio, financiero o de otra índole, de un contrato financiado por el Banco durante el período determinado por este. La lista de firmas inhabilitadas se encuentra disponible en la dirección electrónica del Banco.</p> <p>4.3. El Banco exige que las empresas y los individuos que participan en las adquisiciones correspondientes a operaciones de financiamiento para proyectos de inversión no tengan conflicto de interés. Se considerará que una empresa presenta conflicto de intereses cuando dicha empresa:</p> <p>(a) Esté suministrando Bienes, Obras o Servicios de No-Consultoría como resultado de los Servicios de Consultoría que brindó para la preparación o ejecución de un proyecto, o que estén directamente relacionados con dichos Servicios, o en los casos en que estos Servicios hubieran sido proporcionados por una compañía afiliada que la controla o que la empresa controla, directa o indirectamente, o que se encuentran ambas bajo un control conjunto. Esta disposición no se aplica a las diversas empresas (Consultores, Contratistas o Proveedores) que en conjunto cumplan</p>

	<p>las obligaciones del contratista en el marco de un contrato llave en mano o de diseño y construcción;</p> <p>(b) Tenga una relación comercial o familiar cercana (incluido su personal) con algún miembro del personal profesional del Prestatario o del organismo de ejecución del proyecto, o de un receptor de una parte del financiamiento del Banco, o con cualquier otra persona que represente o actúe en nombre del Prestatario y que:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Participe directa o indirectamente en la preparación de los documentos de adquisición o las especificaciones del contrato, o en el proceso de evaluación de dicho contrato; ii. Participe en la ejecución o supervisión de dicho contrato, a menos que el conflicto derivado de la mencionada relación hubiera sido resuelto de un modo aceptable para el Banco y así se mantenga durante todo el proceso de adquisición y ejecución del contrato, o <p>(c) No cumpla con alguna otra situación de conflicto de intereses tal como se las especifique en los documentos estándar de adquisiciones del Banco pertinentes para el proceso de adquisición específico.</p> <p>4.4 Una firma que sea Licitante (ya sea en forma individual o como miembro de una Asociación en Participación, Consorcio o Asociación (“APCA”) no podrá participar en más de una oferta, salvo en el caso de las ofertas alternativas permitidas. Esto incluye su participación en calidad de subcontratista. Tal participación redundará en la descalificación de todas las ofertas en las que haya estado involucrada la firma en cuestión. Por su parte, una firma que no sea Licitante ni tampoco parte de una APCA podrá participar en calidad de subcontratista en más de una Oferta.</p>
<p>5. Licitantes elegibles</p>	<p>La lista de firmas y personas inhabilitadas para participar en proyectos del Banco Mundial se puede consultar en el sitio web externo del Banco: https://www.worldbank.org/en/projects-operations/procurement/debarred-firms</p>
<p>B. Contenido del documento de SDO</p>	
<p>6. Secciones del documento de SDO</p>	<p>6.1 El documento de SDO está compuesto por las secciones que a continuación se indican y deben leerse junto con cualquier enmienda emitida en virtud de la cláusula 8 de esta Sección.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sección I. Instrucciones a los Licitantes

	<ul style="list-style-type: none"> • Sección II. Formularios de la Oferta • Sección III. Requisitos de los Servicios • Sección IV. Formulario de Contrato <p>6.2 El Anuncio Específico de Adquisiciones: Solicitud de Ofertas (SDO) emitido por el Comprador</p>
<p>7. Aclaración del documento de Solicitud de Ofertas Abierta Nacional</p>	<p>7.1. Todo Licitante que requiera alguna aclaración sobre el documento de SDO deberá comunicarse con el Comprador por escrito a la dirección del Comprador que se detalla a continuación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atención: Proyecto “<i>FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA ESTADÍSTICO NACIONAL DEL ECUADOR</i>” • Dirección: Calle Juan Larrea N15-36 y José Riofrío, Edificio INEC Quito - Ecuador, Instituto Nacional de Estadística y Censos <ul style="list-style-type: none"> • Teléfono: (02) 2232303 • Correo electrónico: compras@inec.gob.ec • Ciudad: Quito • País: Ecuador <p>7.2. El Comprador responderá por escrito a todas las solicitudes de aclaración, siempre que dichas solicitudes sean recibidas hasta las 12:00 del 31 de marzo de 2026. El Comprador enviará copia de las respuestas a todos los posibles Licitantes, incluyendo una descripción de las consultas realizadas, sin identificar su fuente. El Comprador también deberá publicar prontamente su respuesta en la página Web: www.ecuadorencifras.gob.ec/institucional/procesos-adquisiciones-banco-mundial/</p> <p>Si como resultado de las aclaraciones surgieran cambios a elementos esenciales del documento de SDO, el Comprador podrá enmendar dicho documento siguiendo el procedimiento indicado en la cláusula 8 de esta Sección.</p>
<p>8. Enmienda del documento de SDO</p>	<p>8.1. El Comprador podrá, en cualquier momento antes del vencimiento del plazo para la presentación de ofertas, enmendar el documento de SDO mediante la emisión de enmienda(s).</p> <p>8.2 Toda enmienda emitida formará parte integral del documento de SDO y deberá ser comunicada por escrito a todos los posibles licitantes. El Comprador deberá también publicar prontamente cualquier enmienda en la página web: www.ecuadorencifras.gob.ec/institucional/procesos-adquisiciones-banco-mundial/</p> <p>8.3 El Comprador podrá, a su discreción, prorrogar el plazo de presentación de ofertas a fin de dar a los posibles Licitantes un plazo razonable para que puedan tomar en cuenta las enmiendas en la preparación de sus</p>

	Ofertas.
C. Preparación de las Ofertas	
9. Costo de la Oferta	El Licitante financiará todos los costos relacionados con la preparación y presentación de su Oferta, y el Comprador no será responsable en ningún caso por dichos costos, independientemente del desarrollo o del resultado del proceso.
10. Idioma de la Oferta	El idioma en que se presentará la oferta es el español. Los documentos de respaldo y el material impreso que formen parte de la Oferta podrán estar escritos en otro idioma siempre y cuando vayan acompañados de una traducción fidedigna de las secciones pertinentes al idioma Español, en cuyo caso la traducción prevalecerá en lo que respecta a la interpretación de la Oferta.
11. Documentos que componen la Oferta	<p>La Oferta deberá contener los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Formulario Carta de la oferta: debidamente llenado sin alterar su forma. Todos los espacios en blanco deberán ser llenados con la información solicitada b) Formulario de información sobre el Licitante debidamente llenado. c) Formulario de información para la Calificación (debe ser leído y presentado) d) Información de los Servicios e) Formulario Lista de Actividades con Precios. f) Declaración de Mantenimiento de Oferta, de conformidad con la cláusula 17 de esta Sección. <p>Asimismo, la documentación debe remitirse de manera digital con las firmas para validación correspondientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombroamiento del Representante Legal de la empresa licitante, con facultades para presentar ofertas y suscribir contratos. • RUC. • Cédula de identidad del Representante Legal para persona jurídica / Cédula de identidad en el caso de persona natural. • Los Licitantes extranjeros deberán presentar los formularios señalados en los literales a, b, c, d, e, f de este numeral y documentos similares a los requeridos, emitidos en su país de origen. • Además de los requisitos estipulados en los literales a, b, c, d, e, f, las ofertas presentadas por una APCA deberán incluir una copia del Convenio de APCA celebrado por todos sus miembros. Alternativamente, se deberá presentar conjuntamente con la Oferta una carta de intención de suscribir un Convenio de APCA, firmada por todos sus miembros, en el caso de que

	<p>la Oferta sea adjudicada, el Licitante deberá presentar una copia del Convenio propuesto.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El Licitante deberá suministrar información en la Carta de la Oferta sobre comisiones y gratificaciones, si hubiera, pagadas o por pagarse a agentes u otra parte relacionada con esta Oferta.
12. Ofertas alternativas	12.1 No se considerarán ofertas alternativas.
13. Precios de la Oferta	<p>13.1. Los precios cotizados por el Licitante no estarán sujetos a ajustes durante la vigencia del contrato.</p> <p>13.2. Los precios y descuentos cotizados por el Licitante en la Carta de la Oferta y en la Lista de Precios deberán ajustarse a los requerimientos solicitados.</p> <p>13.3. El precio cotizado en la Carta de la Oferta deberá ser el precio total de la Oferta, excluyendo cualquier descuento que se ofrezca.</p> <p>13.4. El Licitante cotizará cualquier descuento e indicará su método de aplicación en la Carta de la Oferta.</p> <p>13.5. Lugar del servicio: En las ciudades de Quito, Guayaquil, Cuenca y/o en otras ciudades del país incluido Galápagos.</p> <p>13.6. El plazo máximo requerido para la ejecución de los servicios es el que se indica que la Sección III.</p>
14. Monedas de la Oferta y pago	14.1 El Licitante deberá cotizar en la moneda del País del Comprador: dólares americanos.
15. Documentos que establecen las Calificaciones del Licitante	<p>La prueba documental de las calificaciones del Licitante para ejecutar el Contrato, si su Oferta es aceptada, deberá establecer, a completa satisfacción del Comprador, que el Licitante cumple con cada uno de los criterios de calificación estipulados en esta cláusula.</p> <p>Requisitos para Calificación Posterior</p> <p>Los requisitos que no estén incluidos en el siguiente texto no podrán ser utilizados para evaluar las calificaciones del Licitante.</p> <p>En el caso de las ofertas presentadas por una APCA (Asociación), para la calificación posterior se considerará la suma de los valores de cada socio.</p> <p>Presentación de Formularios: de conformidad con el numeral 11 de esta Sección</p> <p>Capacidad financiera:</p> <p>Declaraciones del Impuesto a la Renta debidamente presentados al Servicio de Rentas Internas de los últimos 3 años en donde se evidencia que tuvieron</p>

ventas por el doble del presupuesto referencial (valor que no incluye IVA).

Experiencia Especifica:

Dentro de los últimos 5 años los oferentes deberán presentar mínimo dos copias de contratos y/o actas entregas recepción y/o certificados que acrediten experiencia en venta o provisión de servicios relacionadas con el objeto de contratación, y que sea de mínimo el 50% del presupuesto referencial (valor que no incluye IVA).

En el caso de que presente más de una copia de acta entrega recepción definitiva y/o factura sumadas entre si deberán de mínimo el 50% del presupuesto referencial (valor que no incluye IVA)

Términos de Referencia:

Los oferentes deberán presentar su oferta con todas las características técnicas detallado en los términos de referencia.

Personal técnico mínimo:

El Licitante deberá proporcionar prueba documental que demuestre que cumple el siguiente personal técnico mínimo de acuerdo al Formulario de información para la Calificación:

Nro.	Función	Personal requerido	Nivel de estudio	Titulación académica	Fuente o medio de verificación
1	Ejecutivo de Cuentas	1	Tercer Nivel	Comunicación Social, Publicidad, Marketing, Relaciones Públicas, Ingeniería Comercial.	Copia de la impresión de la página web de la SENESCYT donde conste el título o del título.
2	Planificador de medios	1	Tercer Nivel	Comunicación Social, Publicidad, Marketing, Relaciones Públicas, Ingeniería Comercial	Copia de la impresión de la página web de la SENESCYT donde conste el título o del título.
3	Organizador de eventos	1	Tercer Nivel	Organizador de Eventos, Turismo, Comunicación, Relaciones Públicas o Marketing	Copia de la impresión de la página web de la SENESCYT donde conste el

					título o del título.
4	Relacionista Público	1	Tercer Nivel	Comunicación social, comunicación política o Relaciones Públicas.	Copia de la impresión de la página web de la SENESCYT donde conste el título o del título.

Experiencia Mínima del Personal Técnico:

FUNCIÓN	FUENTE DE VERIFICACIÓN
Ejecutivo de Cuentas	<ul style="list-style-type: none"> Dentro de los últimos 5 años deberá acreditar mínimo 2 años en trabajos relacionados como ejecutivo de cuentas en el desarrollo de proyectos comunicacionales, para lo cual deberá presentar mínimo un certificado u otro documento que acredite la experiencia requerida.
Planificador de medios	<ul style="list-style-type: none"> Dentro de los últimos 5 años deberá acreditar mínimo 2 años en trabajos relacionados con la ejecución o difusión de campañas comunicacionales en medios, para lo cual deberá presentar mínimo un certificado u otro documento que acredite la experiencia requerida
Organizador de Eventos	<ul style="list-style-type: none"> Dentro de los últimos 5 años deberá acreditar mínimo 2 años en trabajos relacionados con la organización de eventos, para lo cual deberá presentar mínimo un certificado u otro documento que acredite la experiencia requerida
Relacionista Público	<ul style="list-style-type: none"> Dentro de los últimos 5 años deberá acreditar mínimo 2 años en trabajos relacionados a relaciones públicas, para lo cual deberá presentar mínimo un certificado u otro documento que acredite la experiencia requerida.

En el caso de que presente certificado laboral no se aceptará que éste sea suscrito por la misma persona de la cual se avala su experiencia, en ese caso deberá ser firmado por talento humano o quien haga sus veces.

Otros parámetros:

- Presentar junto a la oferta la propuesta del plan de medios, mismo que deberá contener el listado de los medios digitales propuestos.
- Junto a la oferta deberá presentar la propuesta del personal que impartiría el media training (mínimo 3 opciones de personas).

<p>16. Periodo de validez de las ofertas</p>	<p>16.1. El plazo de validez de la oferta será de 90 días calendario a partir de la fecha de vencimiento de la presentación de las ofertas. Una Oferta con un período de validez menor será rechazada por el Comprador por incumplimiento.</p> <p>16.2. En circunstancias excepcionales, y antes de que venza el período de Validez de la Oferta, el Comprador podrá solicitar a los Licitantes que extiendan el período de la validez de sus Ofertas. Las solicitudes y las respuestas deberán hacerse por escrito. Si se hubiese solicitado un Mantenimiento de Oferta, también ésta deberá prorrogarse por el período correspondiente. Un Licitante puede rechazar tal solicitud sin que ello implique la pérdida de su Garantía de Mantenimiento de Oferta. Al Licitante que acepte la solicitud de prórroga no se le pedirá ni permitirá modificar su Oferta.</p>
<p>17. Mantenimiento de Oferta</p>	<p>17.1 Se requiere una Declaración de Mantenimiento de Oferta en la cual el Licitante acepta que será declarado automáticamente inelegible para participar en cualquier licitación de contrato con el Comprador por un período de dos años contado a partir de la fecha de presentación de la oferta, si incumple sus obligaciones derivadas de las condiciones de la oferta, a saber: si retira su oferta durante el período de vigencia de la oferta especificado en la Carta de la oferta, o si una vez que el Comprador le haya notificado de la aceptación de su oferta dentro del período de validez de la oferta, no firma, se niega a firmar el Contrato o no presenta un desistimiento justificado.</p>
<p>18. Formato y firma de la Oferta</p>	<p>18.1 El Licitante enviará por correo electrónico o en un dispositivo de almacenamiento digital.</p> <p>Los documentos habilitantes de la oferta digital deberán ser firmados electrónicamente por el representante legal; los anexos que tengan firmas manuscritas se debe digitalizar en un solo archivo y firmarlo electrónicamente; los anexos que tengan firmas electrónicas deben adjuntarse de manera individual con la finalidad de validar las firmas en el aplicativo de FIRMA EC.</p> <p>Si el/los archivo/s exceden el tamaño de capacidad de envío del correo (hasta 20MB), pueden utilizar otras plataformas como, por ejemplo: www.wetransfer.com o cualquier otro medio similar que consideren necesarios para la presentación íntegra de su oferta.</p> <p>18.2 La Oferta deberá estar firmada electrónicamente por la persona debidamente autorizada para firmar en nombre del Licitante. Esta autorización consistirá en una confirmación escrita de acuerdo con lo especificado en el documento de Solicitud de Ofertas y se adjuntará a la Oferta. El nombre y el cargo de cada persona que firme la autorización</p>

	<p>deberán mecanografiarse.</p> <p>18.3 En el caso de que el Licitante sea una APCA, la Oferta deberá estar firmada por un representante autorizado de la APCA en nombre de ésta y en representación legalmente vinculante para actuar en nombre de todos los miembros, formalizado por un poder firmado por sus representantes legales.</p>
<p>D. Presentación y apertura de las Ofertas</p>	
<p>19. Presentación, Sellado e Identificación de las Ofertas</p>	<p>19.1. El Licitante podrá presentar la oferta por correo electrónico a compras@inec.gob.ec ó en un dispositivo de almacenamiento digital en la siguiente dirección: Quito, Parroquia Santa Prisca calles Juan Larrea N15-36 y Jose Riofrío en un único sobre cerrado (proceso de SDO con mecanismo de sobre único).</p> <p>Los documentos habilitantes de la oferta deberán ser firmados electrónicamente; los anexos que tengan firmas manuscritas se debe digitalizar en un solo archivo y firmarlo electrónicamente; los anexos que tengan firmas electrónicas deben adjuntarse de manera individual con la finalidad de validar las firmas en el aplicativo de FIRMA EC.</p> <p>Si el/los archivo/s exceden el tamaño de capacidad de envío del correo (hasta 20MB), pueden utilizar otras plataformas como, por ejemplo: www.wetransfer.com o cualquier otro medio similar que consideren necesarios para la presentación íntegra de su oferta.</p> <p>19.2. Si presenta en un dispositivo digital, el sobre deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Llevar el nombre y la dirección del Licitante; (b) Estar dirigidos al Comprador; (c) Llevar la identificación específica de este proceso de Licitación; <p>19.3. Si el sobre no está identificado como se requiere, el Comprador no se responsabilizará en caso de que la Oferta se extravíe o sea abierta prematuramente.</p> <p>19.6 Si el sobre no está sellado e identificado como se requiere, el Comprador no se responsabilizará en caso de que la Oferta se extravíe o sea abierta prematuramente.</p> <p>19.7 El Licitante puede presentar de forma electrónica o en un dispositivo de almacenamiento magnético: En la dirección indicada en la cláusula 20.1</p>
<p>20. Plazo para presentar las ofertas</p>	<p>20.1. Para fines de <u>presentación de la Oferta</u>, se la realizará al correo electrónico: compras@inec.gob.ec; si presenta a través de un dispositivo digital será en la dirección del Comprador:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atención: Proyecto “FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA ESTADÍSTICO

NACIONAL DEL ECUADOR”

- Dirección: calle Juan Larrea N15-36 y José Riofrío, Edificio INEC Quito - Ecuador, Instituto Nacional de Estadística y Censos
- Correo: compras@inec.gob.ec
- Ciudad: Quito
- País: Ecuador

20.2. La fecha límite para presentar las ofertas es:

- Fecha: **07 de abril 2026**
- Hora: **12:00**

20.3. Los Licitantes Si tendrán la opción de presentar sus Ofertas a través de correo electrónico. Si el/los archivo/s exceden el tamaño de capacidad de envío del correo (hasta 20MB), pueden utilizar otras plataformas como, por ejemplo: www.wetransfer.com o cualquier otro medio similar que consideren necesarios para la presentación integra de su oferta

20.4. El Comprador podrá, a su discreción, extender el plazo para la presentación de Ofertas mediante una enmienda al Documento de Licitación. En este caso, todos los derechos y las obligaciones del Comprador y de los Licitantes previamente sujetos al plazo original para presentar las ofertas quedarán sujetos al plazo prorrogado.

20.5. El Comprador no considerará ninguna Oferta que llegue con posterioridad al término del plazo para la presentación de Ofertas. Toda Oferta que reciba el Comprador después del plazo para la presentación de las Ofertas será declarada tardía, rechazada y devuelta al Licitante sin abrir.

20.6 Un Licitante podrá retirar o sustituir su Oferta después de presentada, mediante envío de una comunicación por escrito debidamente firmada por un representante autorizado, con excepción de la comunicación de retiro, que no requiere copia. La Oferta sustitutiva deberá adjuntarse a la respectiva comunicación por escrito. Todas las comunicaciones deberán:

- (a) Prepararse y presentarse de conformidad con la cláusula 19 (con excepción de la comunicación de retiro) y, además, los respectivos sobres deberán marcarse claramente con las leyendas “RETIRO” o “SUSTITUCIÓN”;
- (b) Ser recibidas por el Contratante antes de que venza el plazo establecido para la presentación de las Ofertas, en la presente cláusula

	<p>(c) Las Ofertas cuyo retiro se haya solicitado, se devolverán sin abrir</p> <p>Luego de vencido el plazo de presentación de las Ofertas, no podrá retirarse, modificarse o sustituirse una Oferta.</p>
21. Apertura de las ofertas	<p>21.1. La apertura de las ofertas tendrá lugar en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección: Calle Juan Larrea N15-36 y José Riofrío, Edificio INEC Quito - Ecuador, Instituto Nacional de Estadística y Censos • País: Ecuador • Fecha: 07 de abril de 2026 • Hora: 12:01 <p>21.2. El Comprador no discutirá los méritos de las Ofertas ni rechazará ninguna (excepto las Ofertas tardías) en el acto de apertura de ofertas.</p> <p>21.3. El Comprador preparará un acta del acto de apertura de las Ofertas que incluirá como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Nombre del (de los) Licitante(s) y si hubo retiro, sustitución o modificación; (b) El precio total de la Oferta, incluyendo cualquier descuento; (c) La existencia o no de Garantía de Mantenimiento de Oferta o de la Declaración de Mantenimiento de Oferta, de haberse requerido.
E. Evaluación y comparación de las Ofertas	
22. Confidencialidad	<p>22.1. No se divulgará a los Licitantes ni a ninguna persona que no participe oficialmente en el proceso de Licitación, información relacionada con la evaluación de las Ofertas o con la recomendación de adjudicación del contrato hasta que la información sobre la adjudicación del Contrato se haya publicado en la página web institucional.</p> <p>22.2. Cualquier intento por parte de un Licitante de influenciar al Comprador en las decisiones relacionadas con la evaluación de las Ofertas o en la adjudicación del Contrato podrá resultar en el rechazo de su Oferta.</p> <p>22.3. Si durante el plazo transcurrido entre el acto de apertura y la fecha de adjudicación del Contrato, un Licitante desea comunicarse con el Comprador sobre cualquier asunto relacionado con el proceso de Licitación, deberá hacerlo por escrito.</p>
23. Aclaración de las Ofertas	<p>23.1. Para facilitar el examen, la evaluación, comparación de las Ofertas y la calificación de los Licitantes, el Comprador podrá, a su discreción, solicitar a cualquier Licitante aclaraciones sobre su Oferta. No se</p>

	<p>considerarán aclaraciones presentadas por un Licitante cuando no sean en respuesta a una solicitud del Comprador. La solicitud de aclaración del Comprador y la respuesta deberán constar por escrito. No se solicitará, ofrecerá ni permitirá ninguna modificación, incluidos aumentos o reducciones voluntarios, de los precios o de la sustancia de la Oferta, salvo para confirmar la corrección de errores aritméticos que el Comprador hubiera descubierto durante la evaluación de las Ofertas.</p> <p>23.2. Si un Licitante no provee las aclaraciones a su Oferta antes de la fecha y hora indicada por el Comprador en su solicitud de aclaraciones de la Oferta, su Oferta puede ser rechazada.</p>
<p>24. Desviaciones, Reservas y Omisiones</p>	<p>Durante la evaluación de las Ofertas, se aplicarán las siguientes definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) “desviación” es cualquier variación respecto de los requisitos especificados en el documento de SDO; (b) “reserva” es la imposición de condiciones limitativas o la negativa a aceptar plenamente los requisitos especificados en el documento de SDO; (c) “omisión” es la falta de presentación de parte o de la totalidad de la información o de la documentación requeridas en el documento de SDO.
<p>25. Determinación del Cumplimiento de las Ofertas</p>	<p>25.1. Para determinar si la Oferta se ajusta sustancialmente al documento de SDO, el Comprador se basará en el contenido de la propia Oferta, según se define en la Cláusula 11 de esta Sección.</p> <p>25.2. Una Oferta que se ajusta sustancialmente al documento de SDO es aquella que satisface todos los términos, condiciones y especificaciones estipuladas en dicho documento sin desviaciones, reservas u omisiones significativas. Una desviación, reserva u omisión significativa es aquella que:</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) En caso de ser aceptada: <ul style="list-style-type: none"> (i) Afectaría de una manera sustancial el alcance, la calidad o el cumplimiento de los servicios de no consultoría especificados en el contrato; (ii) Limitaría de modo sustancial, incongruente con el documento de Solicitud de Ofertas, los derechos del Comprador o las obligaciones del Licitante en virtud del Contrato, o (b) En caso de ser rectificadas, afectaría injustamente la posición competitiva de otros Licitantes que presenten Ofertas que se ajusten sustancialmente a lo estipulado.

	<p>25.3 El Comprador examinará los aspectos técnicos de la Oferta presentada, en particular, para confirmar que se hayan cumplido todos los requisitos, sin ninguna desviación, reserva ni omisión significativa.</p> <p>25.4 Si una Oferta no se ajusta sustancialmente al documento de SDO, será rechazada por el Comprador y el Licitante no podrá ajustarla posteriormente mediante la corrección de las desviaciones, reservas u omisiones significativas.</p>
<p>26. Falta de Conformidad, Errores y Omisiones</p>	<p>26.1 Siempre y cuando una Oferta se ajuste sustancialmente al documento de SDO, el Comprador podrá dispensar cualquier falta de conformidad.</p> <p>26.2 Siempre y cuando una Oferta se ajuste sustancialmente al documento de SDO, el Comprador podrá solicitar al Licitante que, dentro de un plazo razonable, presente la información o la documentación necesarias para corregir las discrepancias u omisiones no significativas relacionadas con requisitos de documentación. Dichas omisiones no podrán estar relacionadas con ningún aspecto del precio de la Oferta. Si el Licitante no cumple con la solicitud, podrá rechazarse su Oferta.</p> <p>26.3 Siempre y cuando una Oferta se ajuste sustancialmente al documento de SDO, el Comprador corregirá las discrepancias no significativas cuantificables relativas al Precio de la Oferta. A tales efectos, el precio de la Oferta se ajustará únicamente a los fines comparativos para reflejar el precio de un elemento o componente que falte o sea incongruente de la forma especificada en las subcláusula 26.4 de esta Sección.</p> <p>26.4 El ajuste se basará en el precio promedio de los servicios según su cotización en otras Ofertas que cumplan sustancialmente con los requisitos. Si no es posible determinar el precio de los servicios a partir de otras Ofertas que cumplan sustancialmente con los requisitos, el Comprador utilizará su mejor estimación.</p>
<p>27. Corrección de Errores Aritméticos</p>	<p>27.1. Siempre y cuando la Oferta se ajuste sustancialmente al documento de SDO, el Comprador corregirá los errores aritméticos de la siguiente manera:</p> <p>(a) Si hay una discrepancia entre un precio unitario y el precio total que se ha obtenido multiplicando el precio unitario por la cantidad correspondientes, prevalecerá el precio unitario y se corregirá el precio total, a menos que, a juicio del Comprador, 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</p>

	<p>unitario.</p> <p>(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.</p> <p>(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.</p> <p>27.2 Se pedirá a los Licitantes que acepten la corrección de los errores aritméticos. Si no aceptan la corrección realizada con arreglo a lo dispuesto en la subcláusula 27.1 de esta Sección, su Oferta será rechazada.</p>
28. Margen de Preferencia	28.1 No se aplicará ningún margen de preferencia.
29. Ofertas Anormalmente bajas	<p>29.1 Una Oferta anormalmente baja es aquella cuyo precio, en combinación con otros de sus elementos, parece ser tan bajo que despierta serias dudas en el Contratante sobre de la capacidad del Licitante para ejecutar el Contrato al precio cotizado.</p> <p>29.2 En caso de detectar una Oferta que podría resultar anormalmente baja, el Contratante pedirá al Licitante que brinde aclaraciones por escrito y, en especial, que presente análisis pormenorizados del precio de la Oferta en relación con el objeto del Contrato, el alcance, la metodología propuesta, el cronograma, la distribución de riesgos y responsabilidades, y de cualquier otro requisito establecido en el documento de licitación.</p> <p>29.3 Tras evaluar los análisis de precios, si determina que el Licitante no ha demostrado su capacidad para ejecutar el Contrato al precio cotizado, el Contratante rechazará la Oferta.</p>
30. Comparación de las Ofertas	30.1 El Comprador comparará, conforme a lo establecido en la subcláusula 29.2, los costos evaluados de todas las Ofertas que se ajusten sustancialmente al documento de SDO, para determinar cuál es la Oferta con el costo evaluado más bajo. La comparación se hará sobre la base de precios DDP (Entrega con Derechos Pagados) junto con los precios de cualquier instalación, capacitación, comisiones y otros servicios requeridos.
31. Calificación del Licitante	31.1. El Comprador determinará, a su entera satisfacción, si el Licitante elegible seleccionado por haber presentado la Oferta que tiene el costo evaluado más bajo y que se ajusta sustancialmente al

	<p>Documento de SDO, reúne los requisitos de calificación especificados en la cláusula 15.</p> <p>31.2. La determinación se basará en el examen de las pruebas documentales presentadas por el Licitante para respaldar sus calificaciones, de conformidad con la cláusula 15. No se tendrán en cuenta las calificaciones de otras empresas, como las subsidiarias, la casa matriz, las filiales y los subcontratistas del Licitante, ni de ninguna otra empresa distinta de éste.</p> <p>31.3 Antes de la adjudicación del contrato, el contratante verificará si el Licitante seleccionado (incluyendo cada uno de los miembros de la APCA) no está descalificado por el Banco como consecuencia del incumplimiento de las obligaciones contractuales de prevención y respuesta EAS/ASx. El Contratante realizará la misma verificación para cada uno de los subcontratistas propuestos por el Licitante. Si alguno de los subcontratistas propuestos no cumple el requisito, el Contratante exigirá que el Licitante proponga un subcontratista sustituto</p> <p>31.4 Una determinación afirmativa será condición previa para la adjudicación del Contrato al Licitante. Una determinación negativa motivará la descalificación de la Oferta, en cuyo caso el Contratante procederá a determinar si el Licitante que presentó la Oferta que cumple sustancialmente con los requisitos y que ofrece el siguiente costo evaluado más bajo está calificado para ejecutar el Contrato de manera satisfactoria</p>
<p>32. Derecho del Comprador a Aceptar Cualquier Oferta y a Rechazar Cualquiera o Todas las Ofertas</p>	<p>32.1 El Comprador se reserva el derecho de aceptar o rechazar cualquier Oferta, de cancelar el proceso de adquisición y de rechazar todas las Ofertas en cualquier momento antes de la adjudicación del Contrato, sin que por ello adquiera responsabilidad alguna frente a los Licitantes. En caso de cancelarse el proceso, el Comprador devolverá prontamente a los Licitantes todas las Ofertas y, específicamente, las Garantías de Mantenimiento de Oferta que hubiera recibido.</p>
<p>33. Plazo Suspensivo (NO APLICA)</p>	<p>33.1 El Contrato no se adjudicará antes de la finalización del Plazo Suspensivo. El Plazo de Suspensión será de diez (10) días hábiles salvo que se extienda. El Plazo Suspensivo comenzará el día posterior a la fecha en que el Comprador haya transmitido a cada Licitante la Notificación de Intención de Adjudicación del Contrato. Cuando sólo se presente una Oferta, o si este contrato es en respuesta a una situación de emergencia reconocida por el Banco, no se aplicará el Plazo Suspensivo.</p>
<p>34. Notificación</p>	<p>34.1 El Comprador transmitirá a todos los Licitantes la Notificación</p>

<p>de Intención de Adjudicar (NO APLICA)</p>	<p>de Intención de Adjudicar el Contrato al Licitante seleccionado. La Notificación deberá contener, como mínimo, la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) El nombre y la dirección del Licitante que presentó la Oferta seleccionada; (b) El precio del Contrato de la Oferta seleccionada; (c) Los nombres de todos los Licitantes que presentaron Ofertas y los precios de sus Ofertas, tal como se leyeron en voz alta en la apertura de las Ofertas; (d) Una declaración donde se expongan las razones por las cuales no fue seleccionada la Oferta del Licitante no seleccionado a quien se remite la notificación, a menos que la información sobre el precio incluida en el apartado (c) de este párrafo ya revele la razón; (e) La fecha de vencimiento del Plazo Suspensivo; y (f) Instrucciones sobre cómo solicitar explicaciones y/o presentar una queja durante el Plazo Suspensivo.
<p>F. Adjudicación del Contrato</p>	
<p>35. Criterios de Adjudicación</p>	<p>35.1 Con sujeción a lo dispuesto en la cláusula 32, el Comprador adjudicará el Contrato al Licitante que ofrezca la Oferta más Conveniente, es decir, aquella que ha sido presentada por un Licitante que cumple con los criterios de calificación y que, además:</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Se ajusta sustancialmente al documento de SDO; y (b) Tiene el costo evaluado más bajo.
<p>36. Derecho del Contratante a Aceptar Cualquier Oferta y a Rechazar Cualquiera o Todas las Ofertas</p>	<p>36.1 El Contratante se reserva el derecho de aceptar o rechazar cualquier Oferta, de cancelar el proceso de adquisición y de rechazar todas las Ofertas en cualquier momento antes de la adjudicación del Contrato, sin que por ello adquiera responsabilidad alguna frente a los Licitantes. En caso de cancelarse el proceso, el Contratante solamente enviará una notificación por correo informando el rechazo de la oferta .</p>
<p>37. Notificación de Adjudicación del Contrato</p>	<p>37.1. Antes del vencimiento del Período de Validez de la Oferta, o de cualquier prórroga otorgada, si la hubiera, el Comprador notificará al Licitante seleccionado, por escrito, que su Oferta ha sido aceptada. En la Notificación de Adjudicación se especificará el monto que pagará al Proveedor por la ejecución del Contrato (denominado en lo sucesivo, así como en las Condiciones Contractuales y en los Formularios del Contrato, el "Precio del Contrato"). Asimismo, se especificará que el Licitante seleccionado dispondrá de 10 días hábiles para presentar los documentos para la firma del contrato y consecuentemente, deberá presentarse a la dirección del Comprador a firmar el contrato cuando</p>

	<p>se le comunique.</p> <p>Los documentos para la firma del contrato son:</p> <ul style="list-style-type: none">• Documentación en original ó digital:<ol style="list-style-type: none">1. Copia del Registro único de Contribuyentes.2. Nombramiento del Representante Legal de la empresa Licitante con facultades para presentar ofertas y suscribir contratos o copia de cédula de identidad en el caso de personas naturales.• Documentación en original<ol style="list-style-type: none">1. Anexo de Fraude y Corrupción.2. Declaración de Desempeño sobre Explotación y Abuso Sexual (EAS) y/o Acoso Sexual (ASx) debe presenta3. Formulario de las Normas de Conducta del Personal de Proveedor del Servicios (AS)4. Garantía de fiel cumplimiento de contrato por el 5% del monto total del contrato. Aplica si el monto del contrato es igual o superior a \$ 95.511,15
--	--

<p>38. Explicaciones del Comprador (NO APLICA)</p>	<p>38.1. Tras recibir de parte del Comprador la Notificación de Intención de Adjudicar a la que se hace referencia en la subcláusula 37.1, los Licitantes no favorecidos tendrán un plazo de tres (3) días hábiles para presentar una solicitud de explicaciones por escrito dirigida al Comprador. El Comprador deberá brindar las explicaciones correspondientes a todos los Licitantes cuya solicitud se reciba dentro del plazo establecido.</p> <p>38.2. Cuando se reciba un pedido de explicación dentro de este plazo, el Comprador deberá proporcionarla dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores, a menos que decida, por razones justificadas, hacerlo fuera de ese período. En ese caso, el Plazo Suspensivo se extenderá automáticamente hasta los cinco (5) días hábiles posteriores al envío de la mencionada explicación. Si se produce una demora de este tipo en más de una explicación, el Plazo Suspensivo no podrá finalizar antes de los cinco (5) días hábiles posteriores a la última explicación proporcionada. El Comprador informará sin demora y por el medio más rápido disponible a todos los Licitantes acerca de la extensión del Plazo Suspensivo.</p> <p>38.3. Cuando el Comprador reciba un pedido de explicaciones después de concluido el plazo de tres (3) días hábiles, deberá hacer llegar dicha explicación tan pronto como le sea posible y normalmente a más tardar a los quince (15) días hábiles después de la fecha de publicación de la Resolución de Adjudicación del Contrato. Las solicitudes de explicaciones recibidas una vez concluido el plazo de tres (3) días hábiles no darán lugar a la prórroga del Plazo Suspensivo.</p> <p>38.4. Las explicaciones a los Licitantes no seleccionados podrán darse por escrito o verbalmente. Los gastos incurridos para asistir a la reunión a recibir las explicaciones correrán por cuenta del Licitante.</p>
<p>39. Firma del Contrato</p>	<p>39. El Licitante seleccionado tendrá un plazo de diez (10) días hábiles después de la fecha de recibo de la Carta de Aceptación para presentar los documentos requeridos al Comprador. Posteriormente, a la entrega de los documentos se le comunicará al Licitante para que se presente en la dirección del Comprador a firmar el Contrato.</p>

<p>40. Garantía de Cumplimiento</p>	<p>40.1. Dentro de los diez (10) días hábiles posteriores a la fecha en que reciba la Notificación de Adjudicación (Carta de Aceptación) enviada por el Comprador, el Licitante seleccionado deberá presentar la Garantía de Cumplimiento del Contrato, de conformidad con la cláusula 11 de las Condiciones del Contrato, utilizando para ello un formulario aceptable para el Comprador. Si el Licitante seleccionado presenta la Garantía de Cumplimiento del Contrato en forma de póliza de seguro de caución, deberá cerciorarse de que esta haya sido emitida por una empresa de fianzas o seguros que resulte aceptable para el Comprador.</p> <p>40.2. El incumplimiento, por parte del Licitante seleccionado, de su obligación de presentar la Garantía de Cumplimiento antes mencionada o de firmar el Convenio constituirá causa suficiente para la anulación de la adjudicación y la pérdida de la Garantía de Mantenimiento de Oferta. En tal caso, el Comprador podrá adjudicar el Contrato al Licitante que haya presentado la segunda Oferta más Conveniente.</p>
<p>41. Conciliador</p>	<p>41.1 El contratante propone como conciliador del Contrato al Centro de Mediación de la Procuraduría General del Estado.</p>
<p>42. Quejas Relacionadas con Adquisiciones en cualquier etapa del proceso</p>	<p>42.1 Los procedimientos para presentar una queja relacionada con la adquisición se detallan en las Regulaciones de Adquisiciones para Prestatarios en Proyectos de Inversión del Banco (Anexo III) noviembre de 2020. Si un Licitante desea presentar una queja relacionada con la adquisición, el Licitante deberá presentar su reclamación por escrito (por los medios más rápidos disponibles, que son correo electrónico o fax), a:</p> <p>A la atención de: Gloria Avelina Larenas Martinez Título / posición: Coordinadora General Administrativa Financiero (E) Comprador: Instituto Nacional de Estadística y Censos. Dirección de correo electrónico: compras@inec.gob.ec</p> <p>En las quejas se podrán objetar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El documento de Solicitud de Ofertas; 2. La decisión del Comprador de excluir a un Licitante del proceso de adquisición antes de la adjudicación del contrato; 3. La decisión del Comprador de adjudicar el contrato publicado en el portal web: www.ecuadorencifras.gob.ec/institucional/procesos-adquisiciones-banco-mundial/

Anexo a la Sección I

(Para la suscripción del contrato a manera informativa)

Fraude y Corrupción

(Este anexo no deberá modificarse)

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 obstructiva” se entiende:

- (a) la destrucción, falsificación, alteración u ocultamiento deliberado de pruebas materiales referidas a una investigación o el acto de dar falsos testimonios a los investigadores para impedir materialmente que el Banco investigue denuncias de prácticas corruptas, fraudulentas, coercitivas o colusorias, o la amenaza, persecución o intimidación de otra parte para evitar que revele lo que conoce sobre asuntos relacionados con una investigación o lleve a cabo la investigación, o
 - (b) los actos destinados a impedir materialmente que el Banco ejerza sus derechos de inspección y auditoría establecidos en el párrafo 2.2 e, que figura a continuación.
- b. Rechazará toda propuesta de adjudicación si determina que la empresa o persona recomendada para la adjudicación, los miembros de su personal, sus agentes, subconsultores, subcontratistas, prestadores de servicios, proveedores o empleados han participado, directa o indirectamente, en prácticas corruptas, fraudulentas, colusorias, coercitivas u obstructivas para competir por el contrato en cuestión.
- c. Además de utilizar los recursos legales establecidos en el convenio legal pertinente, podrá adoptar otras medidas adecuadas, entre ellas declarar que las adquisiciones están viciadas, si determina en cualquier momento que los representantes del prestatario o de un receptor de una parte de los fondos del préstamo participaron en prácticas corruptas, fraudulentas, colusorias, coercitivas u obstructivas durante el proceso de adquisición, o la selección o ejecución del contrato en cuestión, y que el prestatario no tomó medidas oportunas y adecuadas, satisfactorias para el Banco, para abordar dichas prácticas cuando estas ocurrieron, como informar en tiempo y forma a este último al tomar conocimiento de los hechos.
- d. Podrá sancionar, conforme a lo establecido en sus directrices 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 Banco¹; (ii) ser nominada² 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.

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

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

- 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 inspeccionar³ todas las cuentas, registros y otros documentos referidos a la presentación de ofertas y la ejecución de contratos, y someterlos a la auditoría de profesionales nombrados por este.

Nombre del Licitante*: _____

Nombre de la persona debidamente autorizada para firmar la Oferta en nombre del Licitante:** _____

Cargo de la persona firmante del Formulario de la Oferta: _____

Fecha de la firma: El día _____ del mes _____ del año _____

Firma de la persona nombrada anteriormente:

³ Las inspecciones que se llevan a cabo en este contexto suelen ser de carácter investigativo (ej. forense). Consisten en actividades de constatación realizadas por el Banco o por personas nombradas por este para abordar asuntos específicos relativos a las investigaciones/auditorías, como determinar la veracidad de una denuncia de fraude y corrupción a través de los mecanismos adecuados. Dicha actividad incluye, entre otras cosas, acceder a la información y los registros financieros de una empresa o persona, examinarlos y hacer las copias que corresponda; acceder a cualquier otro tipo de documentos, datos o información (ya sea en formato impreso o electrónico) que se considere pertinente para la investigación/auditoría, examinarlos y hacer las copias que corresponda; entrevistar al personal y otras personas; realizar inspecciones físicas y visitas al emplazamiento, y someter la información a la verificación de terceros.

Sección II. Formularios de la oferta

Carta de la Oferta

INSTRUCCIONES A LOS LICITANTES: ELIMINE ESTE RECUADRO UNA VEZ QUE HAYA COMPLETADO EL DOCUMENTO

El Licitante deberá preparar esta Carta de la Oferta en papel con membrete que indique claramente el nombre completo del Licitante y su dirección comercial.

Nota: El texto en cursiva se incluye para ayudar a los Licitantes en la preparación de este formulario.

Fecha de presentación de esta Oferta: *[Indique día, mes y año de la presentación de la Oferta].*

SDO N°: EC-INEC-533766-NC-RFB

Para: Instituto Nacional de Estadística y Censos - INEC

Nosotros, los abajo firmantes, por este medio presentamos nuestra Oferta, que incluye aspectos técnicos y económicos

Con la presentación de nuestra Oferta, declaramos lo siguiente:

- (a) **Sin reservas:** Hemos examinado el Documento de SDO, incluidas las enmiendas emitidas, y no tenemos reserva alguna al respecto.
- (b) **Elegibilidad:** Cumplimos los requisitos de elegibilidad y no tenemos conflictos de intereses.
- (c) **Declaración de Mantenimiento de Oferta:** No hemos sido suspendidos ni declarados inelegibles por el Banco Mundial sobre la base de la suscripción de una Declaración de Mantenimiento de Oferta/Propuesta en el País del Comprador.
- (d) **Explotación y Abuso Sexual (EAS) y/o Acoso Sexual (ASx):** *[seleccione la opción apropiada de (i) a (iii) a continuación y elimine las demás.]*

Nosotros *[en el caso de APCA o JV, ingrese "incluyendo cada uno de los miembros de nuestra APCA"]* y cualquiera de nuestros subcontratistas:

- (i) *[no hemos sido objeto de descalificación por parte del Banco por incumplimiento de las obligaciones sobre EAS/ASx.]*

- (ii) [estamos sujetos a descalificación por parte del Banco por incumplimiento de las obligaciones sobre EAS/ASx]
- (iii) [habíamos sido descalificados por el Banco por incumplimiento de las obligaciones sobre EAS/ASx. Se ha dictado un laudo arbitral en el caso de descalificación a nuestro favor.]

(e) **Conformidad:** Ofrecemos proporcionar los Servicios de No Consultoría que se indican a *continuación*, de conformidad con el documento de licitación: *[proporcione una breve descripción de los Servicios de No Consultoría]*.

(f) **Precio de la Oferta:** El precio total de nuestra Oferta, excluyendo cualquier descuento ofrecido en el artículo (f) a continuación es:

Opción 1, en caso de un solo lote: el precio total es *[indique el precio total de la Oferta en letras y en cifras, indicando los diferentes montos y las respectivas monedas]*.

O bien,

Opción 2, en caso de múltiples lotes o ítems: (a) precio total de cada lote o ítem *[inserte el precio total de cada lote o ítem en letras y en cifras, indicando los diferentes montos y las respectivas monedas]*, y (b) precio total de todos los lotes o ítems (suma de todos los lotes o ítems) *[inserte el precio total de todos los lotes o ítems en letras y en cifras, indicando los diferentes montos y las respectivas monedas]*. **(Opción No. 2 no aplica)**

(g) **Descuentos:** Los descuentos ofrecidos y la metodología para su aplicación son los siguientes:

(i) Los descuentos ofrecidos son: *[especifique cada descuento ofrecido o indique ninguno]*.

(ii) El método de cálculo exacto para determinar el precio neto luego de aplicados los descuentos se detalla a continuación: *[detalle la metodología que se usará para aplicar los descuentos]*.

(h) **Período de Validez de la Oferta:** Nuestra Oferta se mantendrá vigente por el período de **90** días calendario, a partir de la fecha de vencimiento del plazo para la presentación de Ofertas, y seguirá teniendo carácter vinculante para nosotros y podrá ser aceptada en cualquier momento antes del vencimiento de dicho período.

- (i) **Garantía de Cumplimiento:** Si nuestra oferta es aceptada, nos comprometemos a presentar la Garantía de Cumplimiento del Contrato de conformidad con el documento de SDO **(no aplica)**.

- (j) **Una Oferta por Licitante:** No estamos presentando ninguna otra Oferta como Licitantes individuales, y no estamos participando en ninguna otra Oferta ni como miembros de una APCA (Asociación) ni como subcontratistas, y cumplimos con los requisitos solicitados.

- (k) **Suspensión e inhabilitación:** Nosotros, junto con todos nuestros subcontratistas, proveedores, consultores, fabricantes o prestadores de servicios requeridos para ejecutar cualquier parte del contrato, no dependemos de ninguna entidad o persona, ni somos controlados por ninguna entidad o persona, que esté sujeta a una suspensión o inhabilitación temporal impuesta por el Grupo Banco Mundial ni a una inhabilitación impuesta por el Grupo Banco Mundial de conformidad con el Acuerdo de Aplicación Mutua de las Decisiones de Inhabilitación, suscrito por el Banco Mundial y otros bancos de fomento. Asimismo, no somos inelegibles en virtud de las leyes o regulaciones oficiales del País del Comprador ni en virtud de una decisión del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas.

- (l) **Empresa o ente de propiedad estatal:** No somos una empresa o ente de propiedad estatal.

- (m) **Comisiones, gratificaciones, honorarios:** Hemos pagado o pagaremos los siguientes honorarios, comisiones o gratificaciones en relación con el Proceso de Adquisición o la ejecución del Contrato: *[proporcione el nombre completo de cada receptor, su dirección completa, la razón por la cual se pagó cada comisión o gratificación, y la cantidad y moneda de cada comisión o gratificación a la que se haga referencia]*.

Nombre del receptor	Dirección	Concepto	Monto

(Si no ha efectuado o no se efectuará pago alguno, escriba “ninguno”).

- (n) **Contrato vinculante:** Entendemos que esta Oferta, junto con su debida aceptación por escrito incluida en su Carta de Aceptación, constituirá una obligación contractual entre nosotros hasta que las partes hayan preparado y perfeccionado un contrato formal.

(o) **Comprador no obligado a aceptar:** Entendemos que ustedes no están obligados a aceptar la Oferta con el costo evaluado más bajo, la Oferta más Conveniente ni ninguna otra Oferta que reciban.

(p) **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 en prácticas fraudulentas o corruptas.

Nombre del Licitante*: _____

Nombre de la persona debidamente autorizada para firmar la Oferta en nombre del Licitante:** _____

Cargo de la persona firmante del Formulario de la Oferta: _____

Fecha de la firma: El día _____ del mes _____ del año _____

Firma de la persona nombrada anteriormente:

* En el caso de las Ofertas presentadas por una APCA, especifique el nombre de la APCA que actúa como Licitante.

** La persona que firme la Oferta deberá contar con el poder otorgado por el Licitante. El poder deberá adjuntarse a los Formularios de la Oferta.

Formulario de Información sobre el Licitante

Fecha: [indique día, mes y año de la presentación de la Oferta].

SDO N°: EC-INEC-533766-NC-RFB

1. Nombre del Licitante: [indique el nombre jurídico del Licitante].
2. Si se trata de una APCA, nombre jurídico de cada miembro y nombre de cada Representante Legal: [indique el nombre jurídico de cada miembro de la APCA].
3. País donde está registrado el Licitante en la actualidad o país donde intenta registrarse: [Ecuador].
4. Año de registro de inicio de actividades del Licitante: [indique el año de registro del Licitante].
5. Registro Único del Contribuyente: [indique número de RUC si corresponde]
6. Dirección del Licitante en el país donde está registrado: [indique el domicilio legal del Licitante en el país donde está registrado].
7. Información del representante autorizado del Licitante: Nombre: [indique el nombre del representante autorizado]. Dirección: [indique la dirección del representante autorizado]. Números de teléfono y fax: [indique los números de teléfono y fax del representante autorizado]. Dirección de correo electrónico: [indique la dirección de correo electrónico del representante autorizado].

Nombre del Licitante: _____

Nombre de la persona debidamente autorizada para firmar la Oferta en nombre del Licitante: _____

Cargo de la persona firmante del Formulario de la Oferta: _____

Fecha de la firma: El día _____ del mes _____ del año _____

Firma de la persona nombrada anteriormente:

Formulario de información para la Calificación (debe presentar)

1. Licitantes individuales o miembros individuales de APCA

1.1 Constitución o situación jurídica del Licitante: *[adjunte Documentación en original ó digital]*

Nombramiento del Representante Legal de la empresa licitante, con facultades para presentar ofertas y suscribir contratos,

Cédula de identidad del Representante Legal

RUC.

Cédula de identidad del Representante Legal para persona jurídica / Cédula de identidad en el caso de persona natural.

1.2 Presentación de Formularios

Presentación de formularios y demás documentos detallados en la solicitud de oferta (SDO).

1.3 Capacidad Financiera:

Declaraciones del Impuesto a la Renta debidamente presentados al Servicio de Rentas Internas de los últimos 3 años en donde se evidencia que tuvieron ventas por el doble del presupuesto referencial (valor que no incluye IVA).

1.4 Experiencia Específica:

- Dentro de los últimos 5 años los oferentes deberán presentar mínimo dos copias de contratos y/o actas entregas recepción y/o certificados que acrediten experiencia en venta o provisión de servicios relacionas con el objeto de contratación, y que sea de mínimo el 50% del presupuesto referencial (valor que no incluye IVA).
- En el caso de que presente más de una copia de acta entrega recepción definitiva y/o factura sumadas entre si deberán de mínimo el 50% del presupuesto referencial (valor que no incluye IVA)

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

1.5 Términos de Referencia

Los oferentes deberán presentar su oferta con todas las características técnicas detallado en los términos de referencia.

1.6 Personal Técnico mínimo:

Para esta contratación se ha definido el equipo mínimo que se muestra en el siguiente cuadro:

Nro.	Función	Personal requerido	Nivel de estudio	Titulación académica	Fuente o medio de verificación
1	Ejecutivo de Cuentas	1	Tercer Nivel	Comunicación Social, Publicidad, Marketing, Relaciones Públicas, Ingeniería Comercial.	Copia de la impresión de la página web de la SENESCYT donde conste el título o del título.
2	Planificador de medios	1	Tercer Nivel	Comunicación Social, Publicidad, Marketing, Relaciones Públicas, Ingeniería Comercial	Copia de la impresión de la página web de la SENESCYT donde conste el título o del título.
3	Organizador de eventos	1	Tercer Nivel	Organizador de Eventos, Turismo, Comunicación, Relaciones Públicas o Marketing	Copia de la impresión de la página web de la SENESCYT donde conste el título o del título.
4	Relacionista Público	1	Tercer Nivel	Comunicación social, comunicación política o Relaciones Públicas.	Copia de la impresión de la página web de la SENESCYT donde conste el título o del título.

1.7 Experiencia mínima del Personal Técnico:

FUNCIÓN	FUENTE DE VERIFICACIÓN
Ejecutivo de Cuentas	<ul style="list-style-type: none"> Dentro de los últimos 5 años deberá acreditar mínimo 2 años en trabajos relacionados como ejecutivo de cuentas en el desarrollo de proyectos comunicacionales, para

	lo cual deberá presentar mínimo un certificado u otro documento que acredite la experiencia requerida.
Planificador de medios	<ul style="list-style-type: none"> Dentro de los últimos 5 años deberá acreditar mínimo 2 años en trabajos relacionados con la ejecución o difusión de campañas comunicacionales en medios, para lo cual deberá presentar mínimo un certificado u otro documento que acredite la experiencia requerida
Organizador de Eventos	<ul style="list-style-type: none"> Dentro de los últimos 5 años deberá acreditar mínimo 2 años en trabajos relacionados con la organización de eventos, para lo cual deberá presentar mínimo un certificado u otro documento que acredite la experiencia requerida
Relacionista Público	<ul style="list-style-type: none"> Dentro de los últimos 5 años deberá acreditar mínimo 2 años en trabajos relacionados a relaciones públicas, para lo cual deberá presentar mínimo un certificado u otro documento que acredite la experiencia requerida.

En el caso de que presente certificado laboral no se aceptará que éste sea suscrito por la misma persona de la cual se avala su experiencia, en ese caso deberá ser firmado por talento humano o quien haga sus veces.

1.8 OTROS PARÁMETROS

- Presentar junto a la oferta la propuesta del plan de medios, mismo que deberá contener el listado de los medios digitales propuestos.
- Junto a la oferta deberá presentar la propuesta del personal que impartiría el media training (mínimo 3 opciones de personas).

2. APCA

- 2.1 Se deberá proporcionar la información del punto 1.1 de este documento para la APCA.
- 2.2 Adjunte el poder del o de los firmantes de la Oferta que autoriza a firmar la Oferta en nombre de la APCA.
- 2.3 Adjunte el acuerdo firmado entre todos los miembros de la APCA (y que es jurídicamente vinculante para todos), en el que

se indica que:

- (a) todos los miembros serán mancomunada y solidariamente responsables de la ejecución del Contrato de acuerdo con sus términos;
- (b) uno de los miembros deberá ser designado persona a cargo y autorizada para responder por obligaciones y recibir instrucciones en nombre de todos y cada uno de los miembros de la APCA;
- (c) la ejecución de la totalidad del Contrato, incluido el pago, deberá realizarse exclusivamente con la persona a cargo.

3. Requisitos adicionales

- 3.1 Los Licitantes deberán proporcionar toda la información adicional que se solicite **en el presente documento.**

Información de Servicios

El Licitante deberá presentar evidencia documental que demuestre que los Servicios a ser proporcionados cumplen o exceden las especificaciones y normas indicadas en la Sección I, Requisitos del Contratante, incluyendo los requisitos de desempeño especificados.

Términos de referencia requeridos	Términos de referencia ofertados
<p>Metodología de Trabajo:</p> <p>La ejecución de los servicios previos a su puesta en marcha tendrá un proceso de revisión y ajuste, hasta la aprobación del administrador del contrato.</p> <p>La entrega del servicio se realizará en consideración al siguiente detalle:</p> <p>El contratista se reunirá con el administrador el primer día laborable siguiente de la suscripción del mismo para definir la planificación del primer mes de pauta en redes sociales y medios digitales (según la necesidad institucional), mes que se contemplará desde el primer día laborable, siguiente de la suscripción del contrato, misma que tendrá que ser entregada en un plazo de tres (3) días. El administrador tendrá un (1) día plazo para envío de observaciones (el contratista debe subsanarlas al día siguiente), o aprobación, para que proceda con la ejecución conforme a lo planificado; posteriormente el administrador del contrato recibirá el reporte mensual del servicio ejecutado, para la planificación del mes posterior la reunión deberá ser 8 días laborales antes de iniciar el nuevo mes de servicio. El periodo de ejecución efectiva de pauta iniciará una vez aprobada la planificación, sin que esto afecte el plazo total del contrato.</p> <p>Pauta Digital (Redes sociales, Medios Digitales): El contratista deberá ejecutar la pauta durante el periodo del contrato, de acuerdo a la planificación aprobada, misma que puede ser cambiado de acuerdo a la necesidad institucional, previa autorización del administrador del contrato.</p>	<p>(LLENAR CAMPO CON LO QUE OFERTA)</p>

Cinco días laborales antes de que termine el mes, el proveedor enviará al administrador del contrato la planificación del mes posterior para su aprobación y dentro de este plazo el INEC hará la entrega de los productos a ser difundidos.

Activaciones BTL: El contratista deberá ejecutar 22 activaciones que pueden ser en las ciudades de Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y/o en otras ciudades del país, las locaciones serán gestionadas de manera coordinada entre el INEC y la agencia, en coordinación con el administrador del contrato con un tiempo estimado de 10 días plazo de anticipación cuando sean fuera de Quito y 5 días plazo cuando sea en Quito, de acuerdo a la necesidad institucional.

Activaciones BTL en Galápagos: El contratista deberá ejecutar 2 activaciones que serán en la provincia de Galápagos, lugar y fecha a definir según la necesidad institucional, las locaciones serán gestionadas de manera coordinada entre el INEC y la agencia, en coordinación con el administrador del contrato con un tiempo estimado de 15 días plazo de anticipación.

Kits Comunicacionales: El contratista, a partir del día siguiente de la suscripción del contrato tendrá máximo cinco (5) días calendario, para presentar al administrador contrato el diseño y artes finales de los kits (Libreta Pocket, Cuadernos A5, Esferos) para su aprobación, incluyendo de ser necesario la entrega de muestras físicas o 'dummies' para validar la calidad de los materiales, en el caso de los folletos se realizarán según la fecha de publicación y entrega de resultados de cada uno de los componentes (ENIGHUR, ENCIET, CAB-SIPCE y Registros Administrativos) y del brandeo institucional. Una vez aprobados los artes, la agencia dispondrá de hasta treinta (30) días calendario para la producción y entrega total de los insumos a la Dirección de Comunicación Social del INEC en la ciudad de Quito, ubicadas en la Juan Larrea N15-36 y José Riofrío. La recepción se formalizará mediante un acta de entrega-recepción parcial, previa verificación de que las cantidades y características coincidan estrictamente con lo ofertado.

Se recalca que en el caso de los folletos se irán solicitando según las publicaciones de resultados, información que será entregada con 20 días de anticipación según la fecha confirmada al proveedor por parte del administrador del contrato.

Relaciones Públicas: Este servicio tendrá una duración de 4 meses, mismo que iniciará según necesidad institucional y previa coordinación con el administrador del contrato. El servicio deberá contar con al menos un media training, coordinado con un periodista de larga data y que sea líder de opinión, mismo que deberá tener como mínimo 20 años de experiencia como periodista, comprobable, este deberá entregar el video y fotografías evidenciables del taller en bruto. Además el relacionista público deberá realizar la Convocatoria a públicos estratégicos y específicos según la necesidad institucional (lugar, logística).

El proveedor deberá disponer de una Mesa de Servicios en el esquema 24 x 7 x 365 (24 horas al día los 7 días de la semana y los 365 días del año). La mesa de servicios asignará de manera inmediata un control de incidentes o deberá designar a un oficial de cuenta/técnico para atención directa vía telefónica, e-mail o WhatsApp.

En caso de ausencia temporal del director de cuenta, el contratista deberá asignar un director suplente que cumpla con el mismo perfil y obligaciones.

Servicio esperado

Ítem	Descripción	Cantidad mínima por el proceso	Características
------	-------------	--------------------------------	-----------------

1	Pauta Digital (Redes Sociales y Medios Digitales)	<p>Meta (Facebook – Instagram): Al menos 8 reels. Al menos 24 carruseles. Al menos 8 post. Al menos 24 historias.</p> <p>TikTok: Al menos 8 videos.</p> <p>X: Al menos 24 publicaciones informativas. Al menos 8 publicaciones promocionadas.</p> <p>Medios digitales Al menos 6 publireportajes. Al menos 6 banner rotativos.</p> <p>Google Ads Al menos 4 publicaciones (Search + Display)</p> <p>YouTube Ads Al menos 4 videos (30 seg).</p>	<p>• Redes Sociales:</p> <p>Meta (Facebook, Instagram): Segmentación por ubicación, intereses y características del público objetivo, uso de formatos como reels, carruseles, anuncios patrocinados, entre otros según la necesidad institucional.</p> <p>TikTok: uso de hashtags estratégicos.</p> <p>• X: Publicaciones informativas, anuncios patrocinados, gestión de tendencias.</p> <p>• Medios Digitales Relevantes en Ecuador: Portales de noticias nacionales y regionales Por ejemplo: El Comercio, El Universo, Primicias, Ecuavisa, La Hora, etc.</p> <p>Plataformas de alto tráfico: YouTube y Google Ads. El proveedor deberá entregar reportes de desempeño y análisis de métricas (alcance, impresiones, CTR y engagement) de toda la pauta digital.</p> <p>La presente contratación podrá tener modificaciones en las piezas comunicacionales pautadas con autorización del administrador del contrato y según la necesidad institucional.</p>
2	Activaciones BTL	22	<p>Estas se desarrollarán en: Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y en otras ciudades según la necesidad institucional.</p> <p>Aforo: de 50 a 100 personas aproximadamente según la necesidad institucional previa coordinación con el administrador de contrato.</p> <p>Logística: Sonido, amplificación, imagen/proyección, microfonía, grabación en vivo de la activación en buena calidad para subir a canales digitales de la institución.</p>
3	Activaciones BTL en Galápagos	2	<p>Se desarrollarán en las Islas y fechas por definir según la necesidad institucional.</p> <p>Aforo: de 50 a 100 personas aproximadamente según la necesidad institucional previa coordinación con el administrador de contrato.</p> <p>Logística: Sonido, amplificación, imagen/proyección, microfonía, grabación en vivo de la activación en buena calidad para subir a canales digitales de la institución.</p>
4	Brandeo Institucional Backing	4	<p>Mismos que deben contener: 4 backing, medida 2 x 2 metros, full color Los diseños serán trabajados entre el INEC y la agencia.</p>
5	Brandeo Institucional	8	<p>Mismos que deben contener: 8 roll-up, medida 2 x 0.85 metros, , full color Los diseños serán trabajados entre el INEC y la agencia.</p>

	Roll-up		
6	Kits comunicacionales	1.500 Libreta Pocket 500 Cuadernos A5 1000 Esferos 1000 folleto informativo A6	<ul style="list-style-type: none"> - La libreta Pocket debe contar con al menos: <ul style="list-style-type: none"> - 25 notas adhesivas. - 1 paquete de señaladores tipo banderitas de 5 colores. - 60 hojas blancas. - 1 bolígrafo. -Los cuadernos A5 debe ser de pasta dura con al menos 100 hojas blancas con espiral lateral -Los esferos deben ser estilo ejecutivo, color azul. -Los folletos tendrán al menos 22 páginas en formato A6 impresas en papel bond, con portada y contraportada full color formato A6 en couche de mínimo 150 gramos. <p>Todo este material será brandeado con logo o marca institucional en coordinación con el administrador de contrato.</p>
7	Relaciones Públicas	1	Duración de 4 meses, mismo que iniciará según necesidad institucional y previa coordinación con el administrador del contrato. Deberá contar con al menos un media training con un periodista de larga data y que sea líder de opinión. Además deberá realizar la Convocatoria a públicos estratégicos y específicos según la necesidad institucional.
<p>NOTA: La planificación podrá tener modificaciones con autorización del administrador del contrato y según la necesidad institucional.</p> <p>Personal del INEC se encargará de afinar detalles para las activaciones BTL y la distribución de los kits en conjunto con la agencia con el fin de cumplir con los objetivos institucionales.</p>			

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

Firma del Licitante: *[firma de la persona que firma la Oferta]*

Fecha: *[indique la fecha]*

MONEDA EN DÓLARES AMERICANOS

N°	1	2	3	4	5	6
Servicio n°.	Descripción del ítem	Descripción de los servicios	Unidad	Cantidad	Precio unitario S/	Precio total por servicio (Col. [4*5])
1	Pauta Digital (Redes Sociales y Medios Digitales)	Meta (Facebook – Instagram): Al menos 8 reels. Al menos 24 carruseles. Al menos 8 post. Al menos 24 historias. TikTok: Al menos 8 videos. X: Al menos 24 publicaciones informativas. Al menos 8 publicaciones promocionadas. Medios digitales Al menos 6 publireportajes. Al menos 6 banner rotativos. Google Ads Al menos 4 publicaciones (Search + Display) YouTube Ads Al menos 4 videos (30 seg).	Unidad	[Indique el número de unidades]	<i>[Indique el precio unitario por unidad]</i>	<i>[Indique el precio total por unidad]</i>
2	Activaciones BTL	Estas se desarrollarán en: Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y en otras ciudades según la necesidad institucional. Aforo: de 50 a 100 personas aproximadamente según la necesidad institucional previa coordinación con el administrador de contrato. Logística: Sonido, amplificación, imagen/proyección, microfonía, grabación en vivo de la activación en buena calidad para subir a canales digitales de la institución.	Unidad	22		
3	Activaciones BTL en Galápagos	Se desarrollarán en las Islas y fechas por definir según la necesidad institucional. Aforo: de 50 a 100 personas aproximadamente según la necesidad institucional previa coordinación con el administrador de contrato. Logística: Sonido, amplificación, imagen/proyección, microfonía, grabación en vivo de la activación en buena calidad para subir a canales digitales de la institución.	Unidad	2		

4	Brandeo Institucional Backing	Mismos que deben contener: 4 backing, medida 2 x 2 metros, full color Los diseños serán trabajados entre el INEC y la agencia.	Unidad	4		
5	Brandeo Institucional Roll-up	Mismos que deben contener: 8 roll-up, medida 2 x 0.85 metros, , full color Los diseños serán trabajados entre el INEC y la agencia.	Unidad	8		
6	Kits comunicacionales	- 1.500 libreta Pocket debe contar con al menos: - 25 notas adhesivas. - 1 paquete de señaladores tipo banderitas de 5 colores. - 60 hojas blancas. - 1 bolígrafo. - 500 cuadernos A5 debe ser de pasta dura con al menos 100 hojas blancas con espiral lateral -1000 esferos deben ser estilo ejecutivo, color azul. -1000 folletos tendrán al menos 22 páginas en formato A6 impresas en papel bond, con portada y contraportada full color formato A6 en couche de mínimo 150 gramos. Todo este material será brandeado con logo o marca institucional en coordinación con el administrador de contrato.	Unidad	1		
7	Relaciones Públicas	Duración de 4 meses, mismo que iniciará según necesidad institucional y previa coordinación con el administrador del contrato. Deberá contar con al menos un media training con un periodista de larga data y que sea líder de opinión. Además deberá realizar la Convocatoria a públicos estratégicos y específicos según la necesidad institucional.	Unidad	1		
					Precio total de la oferta USD	

El precio total de la oferta de USD xxxxxxxx sin incluir IVA

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

Firma del Licitante: *[firma de la persona que firma la Oferta]* **Fecha:** *[indique la fecha]*

Formulario de Declaración de Mantenimiento de Oferta

_____ [“Si aplica”] _____

Fecha: [indique día, mes y año de presentación de la oferta].

Oferta N°: EC-INEC-533766-NC-RFB

Para: Instituto Nacional de Estadística y Censos - INEC

Los suscriptos declaramos que:

Entendemos que, de acuerdo con sus condiciones, las Ofertas 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 dos años contado a partir de la fecha de presentación de esta oferta 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 Carta de la Oferta, o
- (b) si, una vez que el Comprador nos ha notificado de la aceptación de nuestra Oferta dentro del período de validez de la Oferta, (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 Sección I.

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

Nombre del Licitante*: _____

Nombre de la persona debidamente autorizada para firmar la Oferta en nombre del Licitante:** _____

Cargo de la persona firmante del Formulario de la Oferta: _____

Fecha de la firma: El día _____ del mes _____ del año _____

Firma de la persona nombrada anteriormente: _____

Sección III. Requisitos de los Servicios

Características técnicas del Servicio

A. DATOS GENERALES

DESCRIPCIÓN DEL ÍTEM	CANTIDAD MINIMA POR EL PROCESO	VALOR UNITARIO	TOTAL
Pauta Digital (Redes Sociales y Medios Digitales)	<p>Meta (Facebook – Instagram): Al menos 8 reels. Al menos 24 carruseles. Al menos 8 post. Al menos 24 historias.</p> <p>TikTok: Al menos 8 videos.</p> <p>X: Al menos 24 publicaciones informativas. Al menos 8 publicaciones promocionadas.</p> <p>Medios digitales Al menos 6 publireportajes. Al menos 6 banner rotativos.</p> <p>Google Ads Al menos 4 publicaciones (Search + Display)</p> <p>YouTube Ads Al menos 4 videos (30 seg).</p>	\$27.433,33	\$27.433,33
Activaciones BTL	<p>22</p> <p>Estas se desarrollarán en varias ciudades como: Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y otras según la necesidad institucional.</p> <p>Aforo: de 50 a 100 personas aproximadamente según la necesidad institucional previa coordinación con el administrador de contrato</p> <p>Logística: Sonido, amplificación, imagen/proyección, microfonía, grabación en vivo de la activación en buena calidad para subir a canales digitales de la institución.</p>	\$1.370,00	\$30.140,00
Activaciones BTL Galápagos	<p>2</p> <p>Se desarrollarán en las Islas y fechas por definir según la necesidad institucional.</p> <p>Aforo: de 50 a 100 personas aproximadamente según la necesidad institucional previa coordinación con el administrador de contrato</p> <p>Logística: Sonido, amplificación, imagen/proyección, microfonía, grabación en vivo de la activación en buena calidad para subir a canales digitales de la institución.</p>	\$4.166,67	\$8.333,33
Brandeo Institucional Backing	<p>4</p> <p>Backing, medida 2 x 2 metros, full color Los diseños serán trabajados entre el INEC y la agencia.</p>	\$310,00	\$1.240,00
Brandeo Institucional Roll-up	<p>8</p> <p>Roll-up, medida 2 x 0.85 metros, full color Los diseños serán trabajados entre el INEC y la agencia.</p>	\$70,00	\$560,00
Kits comunicacionales	<p>1.500 Libreta Pocket 500 Cuadernos A5 1000 Esferos 1000 folleto informativo A6</p>	\$9.343,33	\$9.343,33
Relaciones Públicas	<p>1</p> <p>Duración de 4 meses, mismo que iniciará según necesidad institucional y previa coordinación con el administrador del contrato. Deberá contar con al menos un media training con un periodista de larga data y que sea líder de opinión. Además deberá realizar la Convocatoria a públicos estratégicos y específicos según la necesidad institucional.</p>	\$8.500,00	\$8.500,00
TOTAL			\$85.550,00

Nota: Los valores serán pagados de forma mensual, de manera proporcional conforme al servicio efectivamente recibido. De acuerdo a la lista de precios del proveedor, sin que sobrepase el precio unitario del presupuesto referencial.

- 1. Plazo de Ejecución:** 215 días calendario, sin superar el 31 de diciembre del 2026.
 - ✓ **Ejecución del contrato inicia en:** Desde el día siguiente de la suscripción del contrato.
- 2. Vigencia de la Oferta:** 90 días calendario
- 3. Forma y cronograma de entregas:** Parcial.
- 4. Formas de Pago:**

Los pagos se realizarán de forma mensual conforme al siguiente esquema referencial:

- Pauta digital: % sobre ejecución validada.
- Activaciones: valor unitario por evento ejecutado.
- Relaciones públicas: % sobre ejecución validada.
- Material promocional: pago contra entrega validada.

Con la siguiente documentación:

- ✓ Informe del Contratista en el que detalle la pauta (redes sociales y medios digitales) ejecutada según planificación aprobada por el Administrador del Contrato, en caso de aplicar.
- ✓ En un medio magnético de almacenamiento las grabaciones de los productos multimedia difundidos, publicaciones realizadas en redes sociales y medios digitales; y verificables de las activaciones BTL, cuando se realicen.
- ✓ Reportes de desempeño y análisis de métricas, en caso de aplicar.
- ✓ Informe de realización de las activaciones firmado por el Administrador del Contrato y el/la representante de la Agencia, en caso de aplicar.
- ✓ Informe sobre la realización del media trainig, en el que consten fotografías y grabación de no más de 2 minutos del resultado del mismo.
- ✓ La planificación mensual para desarrollar el Pautaje digital.
- ✓ Acta - Entrega Recepción parcial o definitiva, según corresponda.
- ✓ Factura de la agencia.
- ✓ RUC de la agencia (Para el primer pago).
- ✓ Certificado bancario (Para el primer pago).

Los documentos detallados se presentarán según cada caso y según el detalle de los servicios que se hayan recibido.

5. Garantía de Fiel Cumplimiento

No aplica

6. Tipo de presupuesto: Inversión

Código del proceso: EC-INEC-533766-NC-RFB

Descripción del proyecto de inversión: Robustecimiento de la Producción Estadística del Ecuador.

CUP No. 31210000.0000.388017

B. REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN

3. Objetivos:

1.1 General

Informar de la acción institucional que realiza el Instituto Nacional de Estadística y Censos – INEC, asegurando que la ciudadanía conozca la información estadística que produce la institución y que son de libre acceso, puesto que el trabajo que desarrollamos es un instrumento clave en la formulación de políticas públicas y toma de decisiones para la sociedad, tanto en el sector público y privado.

1.2 Específicos

Mantener informada a la colectividad sobre la ejecución de las operaciones estadísticas y más información de las actividades que realiza el INEC, a través de los diferentes canales de comunicación.

Diseñar e implementar una estrategia eficiente y específica para medios de comunicación digitales, medios digitales, activaciones BTL para promocionar las actividades que realiza el INEC a través de la agencia de comunicación.

Socializar y exponer a los usuarios y principales actores de los índices de precios, las innovaciones metodológicas y técnicas del cambio de año base y los resultados del Sistema de Indicadores de Precios al Consumidor.

Ejecutar una estrategia de comunicación integral que traduzca la complejidad técnica de las operaciones estadísticas del INEC en activos informativos claros, garantizando la difusión efectiva de los Registros Estadísticos Base: Población y Actividades y complementarios: Educación, para fortalecer la toma de decisiones en el país.

Comunicar a los usuarios especializados, líderes de opinión y público en general, las actualizaciones metodológicas, operativas y la nueva estrategia de diseño muestral de la operación estadística de mercado laboral, así como sus implicaciones en las estimaciones, que permitan una adecuada comprensión e interpretabilidad de las cifras resultantes.

4. Alcance:

La contratación incluirá la difusión de productos alineados con estrategias de comunicación dirigidas a entidades públicas y privadas, la academia, grupos prioritarios y la ciudadanía en general, con el propósito de informar sobre la metodología, procesos operativos y resultados de las estadísticas producidas por el INEC. Para ello, la agencia deberá gestionar la difusión a través de Redes Sociales (YouTube, Facebook, Instagram, TikTok, X y las que el administrador del contrato crea convenientes para la institución), asegurando un enfoque inclusivo, accesible y alineado con las directrices institucionales de comunicación.

5. Metodología de Trabajo:

La ejecución de los servicios previos a su puesta en marcha tendrá un proceso de revisión y ajuste, hasta la aprobación del administrador del contrato.

La entrega del servicio se realizará en consideración al siguiente detalle:

- ✓ El contratista se reunirá con el administrador el primer día laborable siguiente de la suscripción del mismo para definir la planificación del primer mes de pauta en redes sociales y medios digitales (según la necesidad institucional), mes que se contemplará desde el primer día laborable, siguiente de la suscripción del contrato, misma que tendrá que ser entregada en un plazo de tres (3) días. El administrador tendrá un (1) día plazo para envío de observaciones (el contratista debe subsanarlas al día siguiente), o aprobación, para que proceda con la ejecución conforme a lo planificado; posteriormente el administrador del contrato recibirá el reporte mensual del servicio ejecutado, para la planificación del mes posterior la reunión deberá ser 8 días laborales antes de iniciar el nuevo mes de servicio. El periodo de ejecución efectiva de pauta iniciará una vez aprobada la planificación, sin que esto afecte el plazo total del contrato.
- ❖ **Pauta Digital (Redes sociales, Medios Digitales):** El contratista deberá ejecutar la pauta durante el periodo del contrato, de acuerdo a la planificación aprobada, misma que puede ser cambiado de acuerdo a la necesidad institucional, previa autorización del administrador del contrato.

Cinco días laborales antes de que termine el mes, el proveedor enviará al administrador del contrato la planificación del mes posterior para su aprobación y dentro de este plazo el INEC hará la entrega de los productos a ser difundidos.
- ❖ **Activaciones BTL:** El contratista deberá ejecutar 22 activaciones que pueden ser en las ciudades de Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y/o en otras ciudades del país, las locaciones serán gestionadas de manera coordinada entre el INEC y la agencia, en coordinación con el administrador del contrato con un tiempo estimado de 10 días plazo de anticipación cuando sean fuera de Quito y 5 días plazo cuando sea en Quito, de acuerdo a la necesidad institucional.
- ❖ **Activaciones BTL en Galápagos:** El contratista deberá ejecutar 2 activaciones que serán en la provincia de Galápagos, lugar y fecha a definir según la necesidad institucional, las locaciones serán gestionadas de manera coordinada entre el INEC y la agencia, en coordinación con el administrador del contrato con un tiempo estimado de 15 días plazo de anticipación.

- ❖ **Kits Comunicacionales:** El contratista, a partir del día siguiente de la suscripción del contrato tendrá máximo cinco (5) días calendario, para presentar al administrador contrato el diseño y artes finales de los kits (Libreta Pocket, Cuadernos A5, Esferos) para su aprobación, incluyendo de ser necesario la entrega de muestras físicas o 'dummies' para validar la calidad de los materiales, en el caso de los folletos se realizarán según la fecha de publicación y entrega de resultados de cada uno de los componentes (ENIGHUR, ENCIET, CAB-SIPCE y Registros Administrativos) y del brandeo institucional. Una vez aprobados los artes, la agencia dispondrá de hasta treinta (30) días calendario para la producción y entrega total de los insumos a la Dirección de Comunicación Social del INEC en la ciudad de Quito, ubicadas en la Juan Larrea N15-36 y José Riofrío. La recepción se formalizará mediante un acta de entrega-recepción parcial, previa verificación de que las cantidades y características coincidan estrictamente con lo ofertado.

Se recalca que en el caso de los folletos se irán solicitando según las publicaciones de resultados, información que será entregada con 20 días de anticipación según la fecha confirmada al proveedor por parte del administrador del contrato.

- ❖ **Relaciones Públicas:** Este servicio tendrá una duración de 4 meses, mismo que iniciará según necesidad institucional y previa coordinación con el administrador del contrato. El servicio deberá contar con al menos un media training, coordinado con un periodista de larga data y que sea líder de opinión, mismo que deberá tener como mínimo 20 años de experiencia como periodista, comprobable, este deberá entregar el video y fotografías evidenciables del taller en bruto. Además el relacionista público deberá realizar la Convocatoria a públicos estratégicos y específicos según la necesidad institucional (lugar, logística).
- ✓ El proveedor deberá disponer de una Mesa de Servicios en el esquema 24 x 7 x 365 (24 horas al día los 7 días de la semana y los 365 días del año). La mesa de servicios asignará de manera inmediata un control de incidentes o deberá designar a un oficial de cuenta/técnico para atención directa vía telefónica, e-mail o WhatsApp.
- ✓ En caso de ausencia temporal del director de cuenta, el contratista deberá asignar un director suplente que cumpla con el mismo perfil y obligaciones.

6. Información que dispone la Entidad:

El Instituto Nacional de Estadística y Censos INEC, proveerá a la agencia bocetos e información para el apoyo, en caso de requerirlo, en la elaboración de los productos multimedia (diseños, entre otros), que deben ser difundidos y/o transmitidos por los diferentes canales de comunicación según se indique en la planificación aprobada.

La planificación podrá tener modificaciones según la necesidad institucional.

7. Servicio esperado:

Ítem	Descripción	Cantidad mínima por el proceso	Características
1	Pauta Digital (Redes Sociales y Medios Digitales)	<p>Meta (Facebook – Instagram): Al menos 8 reels. Al menos 24 carruseles. Al menos 8 post. Al menos 24 historias.</p> <p>TikTok: Al menos 8 videos.</p> <p>X: Al menos 24 publicaciones informativas. Al menos 8 publicaciones promocionadas.</p> <p>Medios digitales Al menos 6 publireportajes. Al menos 6 banner rotativos.</p> <p>Google Ads Al menos 4 publicaciones (Search + Display)</p> <p>YouTube Ads Al menos 4 videos (30 seg).</p>	<p>Redes Sociales: Meta (Facebook, Instagram): Segmentación por ubicación, intereses y características del público objetivo, uso de formatos como reels, carruseles, anuncios patrocinados, entre otros según la necesidad institucional. TikTok: uso de hashtags estratégicos.</p> <p>X: Publicaciones informativas, anuncios patrocinados, gestión de tendencias.</p> <p>Medios Digitales Relevantes en Ecuador: Portales de noticias nacionales y regionales Por ejemplo: El Comercio, El Universo, Primicias, Ecuavisa, La Hora, etc.</p> <p>Plataformas de alto tráfico: YouTube y Google Ads. El proveedor deberá entregar reportes de desempeño y análisis de métricas (alcance, impresiones, CTR y engagement) de toda la pauta digital.</p> <p>La presente contratación podrá tener modificaciones en las piezas comunicacionales pagadas con autorización del administrador del contrato y según la necesidad institucional.</p>
2	Activaciones BTL	22	<p>Estas se desarrollarán en: Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato y en otras ciudades según la necesidad institucional.</p> <p>Aforo: de 50 a 100 personas aproximadamente según la necesidad institucional</p>

			previa coordinación con el administrador de contrato. Logística: Sonido, amplificación, imagen/proyección, microfonía, grabación en vivo de la activación en buena calidad para subir a canales digitales de la institución.
3	Activaciones BTL en Galápagos	2	Se desarrollarán en las Islas y fechas por definir según la necesidad institucional. Aforo: de 50 a 100 personas aproximadamente según la necesidad institucional previa coordinación con el administrador de contrato. Logística: Sonido, amplificación, imagen/proyección, microfonía, grabación en vivo de la activación en buena calidad para subir a canales digitales de la institución.
4	Brandeo Institucional Backing	4	Mismos que deben contener: 4 backing, medida 2 x 2 metros, full color Los diseños serán trabajados entre el INEC y la agencia.
5	Brandeo Institucional Roll-up	8	Mismos que deben contener: 8 roll-up, medida 2 x 0.85 metros, full color Los diseños serán trabajados entre el INEC y la agencia.
6	Kits comunicacionales	1.500 Libreta Pocket 500 Cuadernos A5 1000 Esferos 1000 folleto informativo A6	- La libreta Pocket debe contar con al menos: - 25 notas adhesivas. - 1 paquete de señaladores tipo banderitas de 5 colores. - 60 hojas blancas. - 1 bolígrafo. -Los cuadernos A5 debe ser de pasta dura con al menos 100 hojas blancas con espiral lateral -Los esferos deben ser estilo ejecutivo, color azul. -Los folletos tendrán al menos 22 páginas en formato A6 impresas en papel bond, con portada y contraportada full color formato A6 en couche de mínimo 150 gramos. Todo este material será brandeado con logo o marca institucional en coordinación con el administrador de contrato.
7	Relaciones Públicas	1	Duración de 4 meses, mismo que iniciará según necesidad institucional y previa coordinación con el administrador del contrato. Deberá contar con al menos un media training con un periodista de larga data y que sea líder de opinión. Además deberá realizar la Convocatoria a públicos estratégicos y específicos según la necesidad institucional.
NOTA: La planificación podrá tener modificaciones con autorización del administrador del contrato y según la necesidad institucional. Personal del INEC se encargará de afinar detalles para las activaciones BTL y la distribución de los kits en conjunto con la agencia con el fin de cumplir con los objetivos institucionales.			

Para cumplir con la presente contratación se requiere que la agencia cuente con el siguiente personal, que deberán cumplir a su vez las actividades que se detallan:

1 Ejecutivo de cuenta:

- ✓ Ejecuta las actividades diarias según la planificación (Ej. Coordinación de publicaciones en redes sociales).
- ✓ Coordina y desarrolla cronograma e informes de fechas claves de entrega de informes, pauta y activaciones.
- ✓ Gestiona la logística con plataformas digitales y equipos para eventos.
- ✓ Gestiona informes semanales / mensuales de alcance.

1 Planificador de medios:

- ✓ Optimiza la distribución del presupuesto en redes sociales y Google Ads.
- ✓ Genera informes de análisis para publireportajes.
- ✓ Planifica horarios y fechas de campañas digitales.
- ✓ Mide impacto (Ej. Reproducciones de reels, alcance) y ajusta la estrategia.

1 Organizador de eventos:

- ✓ Planificación de organización de eventos.
- ✓ Encargado/a de la logística.
- ✓ Búsqueda de locaciones para la realización de eventos.
- ✓ Coordinación con equipos de sonido, amplificación y video.
- ✓ Apoyo logístico antes, durante y después de un evento.

1 Relacionista Público:

- ✓ Coordinar el media training con un periodista de larga data.
- ✓ Dar seguimiento al cumplimiento de lo aprendido en el media training por parte del vocero/a institucional.
- ✓ Convocatoria y confirmación de asistencia de los medios de comunicación.

C. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN**Evaluación de criterios mínimos pasa/no pasa**

PARAMETRO	PASA	NO PASA
Presentación de Formularios		
Capacidad Financiera		
Experiencia específica		
Cumplimiento de Términos de referencia		
Personal Técnico		
Experiencia Personal Técnico		
Otros parámetros		

1. Presentación de Formularios

Presentación de formularios y demás documentos detallados en la solicitud de oferta (SDO).

2. Capacidad financiera:

Declaraciones del Impuesto a la Renta debidamente presentados al Servicio de Rentas Internas de los últimos 3 años en donde se evidencia que tuvieron ventas por el doble del presupuesto referencial (valor que no incluye IVA).

3. Experiencia Específica:

Dentro de los últimos 5 años los oferentes deberán presentar mínimo dos copias de contratos y/o actas entregas recepción y/o certificados que acrediten experiencia en venta o provisión de servicios relacionadas con el objeto de contratación, y que sea de mínimo el 50% del presupuesto referencial (valor que no incluye IVA).

En el caso de que presente más de una copia de acta entrega recepción definitiva y/o factura sumadas entre si deberán de mínimo el 50% del presupuesto referencial (valor que no incluye IVA)

4. Términos de Referencia

Los oferentes deberán presentar su oferta con todas las características técnicas detallado en los términos de referencia.

5. Personal técnico mínimo:

Nro.	Función	Personal requerido	Nivel de estudio	Titulación académica	Fuente o medio de verificación
1	Ejecutivo de Cuentas	1	Tercer Nivel	Comunicación Social, Publicidad, Marketing, Relaciones Públicas, Ingeniería Comercial.	Copia de la impresión de la página web de la SENESCYT donde conste el título o del título.
2	Planificador de medios	1	Tercer Nivel	Comunicación Social, Publicidad, Marketing, Relaciones Públicas, Ingeniería Comercial	Copia de la impresión de la página web de la SENESCYT donde conste el título o del título.

3	Organizador de eventos	1	Tercer Nivel	Organizador de Eventos, Turismo, Comunicación, Relaciones Públicas o Marketing	Copia de la impresión de la página web de la SENESCYT donde conste el título o del título.
4	Relacionista Público	1	Tercer Nivel	Comunicación social, comunicación política o Relaciones Públicas.	Copia de la impresión de la página web de la SENESCYT donde conste el título o del título.

6. Experiencia Mínima del Personal Técnico:

FUNCIÓN	FUENTE DE VERIFICACIÓN
Ejecutivo de Cuentas	<ul style="list-style-type: none"> Dentro de los últimos 5 años deberá acreditar mínimo 2 años en trabajos relacionados como ejecutivo de cuentas en el desarrollo de proyectos comunicacionales, para lo cual deberá presentar mínimo un certificado u otro documento que acredite la experiencia requerida.
Planificador de medios	<ul style="list-style-type: none"> Dentro de los últimos 5 años deberá acreditar mínimo 2 años en trabajos relacionados con la ejecución o difusión de campañas comunicacionales en medios, para lo cual deberá presentar mínimo un certificado u otro documento que acredite la experiencia requerida
Organizador de Eventos	<ul style="list-style-type: none"> Dentro de los últimos 5 años deberá acreditar mínimo 2 años en trabajos relacionados con la organización de eventos, para lo cual deberá presentar mínimo un certificado u otro documento que acredite la experiencia requerida
Relacionista Público	<ul style="list-style-type: none"> Dentro de los últimos 5 años deberá acreditar mínimo 2 años en trabajos relacionados a relaciones públicas, para lo cual deberá presentar mínimo un certificado u otro documento que acredite la experiencia requerida.

En el caso de que presente certificado laboral no se aceptará que éste sea suscrito por la misma persona de la cual se avala su experiencia, en ese caso deberá ser firmado por talento humano o quien haga sus veces.

7. Otros parámetros

- Presentar junto a la oferta la propuesta del plan de medios, mismo que deberá contener el listado de los medios digitales propuestos.
- Junto a la oferta deberá presentar la propuesta del personal que impartiría el media training (mínimo 3 opciones de personas).

8. Evaluación del precio más bajo:

Una vez que se determine los proveedores que "Pasan", se procederá a la evaluación del precio más bajo para determinar el ganador.

En caso de empate, se aplicará de manera progresiva la calificación con el siguiente orden:

- Se determinara como ganador a la empresa que presente dentro de su plan medios digitales con mayor alcance y la propuesta de personal a impartir el media training.
- De persistir, se determinara al licitante que más experiencia tenga en el mercado.
- De persistir, se determinara al mayor tiempo de la experiencia del personal técnico.

Sección IV. Formulario de Contrato y Condiciones de Contrato

CONVENIO DE FINANCIAMIENTO N° 9421-EC

“PROYECTO Fortalecimiento el Sistema Nacional Estadístico del Ecuador”

CONTRATO DE SERVICIOS DE NO-CONSULTORÍA

CONTRATO N° _____

ADQUISICIÓN DE SERVICIOS DE NO-CONSULTORIA DE (insertar el objeto de la adquisición)

ESTE CONTRATO se celebra

el día [indique **número**] de [indique **mes**] de [indique **año**]

ENTRE

- (1) EL NOMBRE DEL CONTRATANTE (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 llamado a licitación respecto de ciertos Servicios de No-Consultoría, a saber, [indique una breve descripción de los Servicios], y ha aceptado una Oferta del Proveedor para la provisión de 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 prevalecerá sobre los demás documentos del Contrato.
 - (a) la Notificación de Adjudicación (Carta de Aceptación);
 - (b) la Carta de la Oferta;
 - (c) las enmiendas N° _____ (si las hubiera);
 - (d) las Condiciones del Contrato;
 - (e) los requerimientos técnicos (incluyendo los Requisitos de los **Términos de Referencia** del Servicio);

- (f) las Listas de Precios;
 - (g) cualquier otro documento enumerado en las Condiciones del Contrato como 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 ejecutar los Servicios de No-Consultoría 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 Servicios de No-Consultoría 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 las formas prescriptas en este.

EN PRUEBA DE CONFORMIDAD, las Partes han suscripto el presente Convenio, de conformidad con el derecho vigente de *[indique el nombre de la ley del país que gobierna el Contrato]* en el día, mes y año antes indicados.

En representación del Comprador

Firma: *[firma]*

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

en presencia de *[indique la identificación del testigo]*

En representación del Proveedor

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

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

en presencia de *[indique la identificación del testigo]*

Condiciones del Contrato	
1. Documentos del Contrato	<p>Con sujeción al orden de precedencia establecido en el Convenio de Contrato los siguientes documentos adicionales son parte del contrato:</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
2. Ley aplicable	La norma aplicable será la del xxxxxxxxxxxx.
3. Asociación en Participación, Consorcio o Asociación	Si el Proveedor es una Asociación en Participación, Consorcio o Asociación ("APCA"), un consorcio o una asociación, todas las partes que lo conforman serán solidariamente responsables frente al Comprador por el cumplimiento de las disposiciones del Contrato y deberán designar a una de ellas para que actúe como representante con facultades para obligar jurídicamente a la APCA, el consorcio o la asociación.
4. Destino final del proyecto	El destino final del proyecto es: _____
5. Idioma del Contrato	El idioma será el Español.
6. Notificaciones	<p>Todas las notificaciones entre las partes en virtud de este Contrato deberán cursarse por escrito.</p> <p>Para notificaciones, la dirección del Comprador será:</p> <p>Atención: _____</p> <p>Dirección: _____</p> <p>Teléfono / Celular: _____</p> <p>Correo electrónico: _____</p> <p>Localidad: _____</p> <p>País: xxxxx para notificaciones, la dirección del Proveedor será:</p> <p>Atención: _____</p> <p>Dirección: _____</p> <p>Teléfono / Celular: _____</p> <p>Correo electrónico: _____</p> <p>Localidad: _____</p>

	País: _____
7. Ley aplicable	El _____ derecho aplicable será el de _____.
8. Precio del Contrato	Los precios que cobre el Proveedor por los Servicios de No-Consultoría proporcionados en virtud del Contrato no podrán ser diferentes de los cotizados por el Proveedor en su Oferta. El precio del contrato es: _____
9. Entrega y documentos	En el momento de la recepción de los servicios, el Proveedor deberá entregar los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> • Factura por el valor del servicio. • Cronograma de la ejecución de los servicios. • _____
10. Condiciones de pago	El pago total se efectuará en _____ luego de la ejecución de los servicios y la presentación de la documentación correspondiente. En caso de que el proveedor requiera de un anticipo, éste no deberá exceder al 20% del monto del contrato, y se efectivizará previa presentación de una boleta bancaria de correcta inversión del anticipo por el monto equivalente, la que deberá tener una validez hasta la fecha de conclusión del contrato. El Proveedor será totalmente responsable por todos los impuestos, y otros cargos similares impuestos fuera y dentro del país el Comprador. La forma de pago será mediante _____ a través de _____, una vez emitida el acta de conformidad.
11. Garantía de cumplimiento	Se requerirá una boleta bancaria o póliza de seguro de caución, la que deberá tener una validez hasta la fecha de conclusión del contrato. El monto de la Garantía de Cumplimiento de contrato deberá ser: 5% del precio del contrato si es una boleta bancaria, La Garantía de Cumplimiento de contrato deberá ser emitida en _____. La liberación de la Garantía de Cumplimiento de contrato tendrá lugar una vez que el Comprador emita el acta de recepción definitiva de los servicios correspondiente.
12. Plazo de ejecución	El plazo de ejecución de los servicios será de _____ días calendario contados a partir del día siguiente de la fecha de firma del contrato.

<p>13. Fuerza Mayor</p>	<p>El Proveedor no estará sujeto a la ejecución de su Garantía de Cumplimiento, liquidación por daños y perjuicios o terminación 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>A los fines de esta cláusula, por “Fuerza Mayor” se entiende un evento o situación fuera del control del Proveedor que es imprevisible, inevitable y no se origina por descuido o negligencia del Proveedor. Tales eventos pueden incluir, entre otros, actos del Comprador en su capacidad soberana, guerras o revoluciones, incendios, inundaciones, epidemias, restricciones de cuarentena y embargos de cargamentos.</p> <p>Si se produce un hecho de Fuerza Mayor, el Proveedor notificará al Comprador, por escrito y sin demora, de dicha situación y de su causa. A menos que el Comprador disponga otra cosa por escrito, el Proveedor seguirá cumpliendo con las obligaciones que le impone el Contrato en la medida en que sea razonablemente práctico, y buscará todos los medios alternativos de cumplimiento que no estuviesen afectados por la situación de Fuerza Mayor existente.</p>
<p>14. Enmiendas al Contrato</p>	<p>El Comprador podrá, en cualquier momento, ordenar al Proveedor, mediante notificación, que realice cambios dentro del alcance general del Contrato.</p> <p>Si cualquiera de estos cambios causara un aumento o disminución en el costo o en el tiempo necesario para que el Proveedor cumpla cualquiera de las disposiciones del Contrato, se realizará un ajuste equitativo al Precio del Contrato o al Cronograma de Ejecución y de Cumplimiento, o a ambas cosas, y el Contrato se modificará según corresponda. El Proveedor deberá presentar la solicitud de ajuste conforme a lo establecido en esta cláusula dentro de los 14 (catorce) días contados a partir de la fecha en que reciba la solicitud de la orden de cambio del Comprador.</p> <p>Con sujeción a lo anterior, no se introducirá ningún cambio o modificación al Contrato excepto mediante enmienda por escrito firmada por ambas partes.</p>
<p>15. Prórroga del plazo</p>	<p>Si en cualquier momento durante la ejecución del Contrato el Proveedor encontrase condiciones que impidiesen la ejecución oportuna de los Servicios, informará de inmediato y por escrito al Comprador sobre la demora, la posible duración y la causa. Tan pronto como sea posible después de recibir la comunicación del Proveedor, el Comprador evaluará la situación y, a su discreción, podrá prorrogar el plazo de cumplimiento del Proveedor. En tal caso, ambas Partes ratificarán la prórroga</p>

	<p>mediante una enmienda al Contrato.</p> <p>Excepto en caso de Fuerza Mayor, cualquier retraso en el cumplimiento de sus obligaciones de Entrega y Finalización expondrá al Proveedor a la imposición de liquidación por daños y perjuicios.</p>
<p>16. Rescisión</p>	<p>Rescisión por incumplimiento</p> <p>(a) El Comprador, sin perjuicio de otros recursos previstos para casos de incumplimiento del Contrato, podrá rescindir el Contrato en su totalidad o en parte enviando una notificación de incumplimiento por escrito al Proveedor:</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) si el Proveedor no ejecuta alguno o ninguno de los Servicios dentro del período establecido en el Contrato, o dentro de alguna prórroga otorgada por el Comprador conforme a lo establecido las Condiciones del Contrato; (ii) si el Proveedor no cumple con cualquier otra obligación derivada del Contrato; o (iii) si el Proveedor, a juicio del Comprador, durante el proceso de Licitación o de ejecución del Contrato, ha participado en actos de fraude y corrupción. <p>(b) En caso de que el Comprador rescinda el Contrato en su totalidad o en parte, podrá adquirir, en los términos y condiciones que considere apropiados, Servicios similares a los no suministrados o no prestados, y el Proveedor deberá pagar al Comprador los costos adicionales resultantes de dicha adquisición. Sin embargo, el Proveedor seguirá cumpliendo las obligaciones derivadas de la parte del Contrato que no se hubiese rescindido.</p> <p>Rescisión por conveniencia.</p> <p>El Comprador, mediante comunicación enviada al Proveedor, podrá rescindir el Contrato total o parcialmente, en cualquier momento, por razones de conveniencia justificada. La comunicación de rescisión deberá indicar que esta se debe a la conveniencia del Comprador, el alcance de la extinción de las responsabilidades del Proveedor en virtud del Contrato y la fecha de entrada en vigencia de dicha rescisión.</p>
<p>17. Cesión</p>	<p>El Comprador y Proveedor se abstendrán de ceder total o parcialmente las obligaciones que hubiesen contraído en virtud del Contrato, salvo que cuenten con el consentimiento previo</p>

	por escrito de la otra parte.
18. Inspecciones y auditorías a cargo del Banco	<p>El Proveedor deberá mantener, y realizar todos los esfuerzos razonables para que sus Subcontratistas mantengan, cuentas exactas y sistematizadas, así como registros contables relativos a los Servicios de forma tal que permitan identificar los tiempos de cambios pertinentes y los costos.</p> <p>De conformidad con el párrafo 2.2 (e) del apéndice de las Condiciones del contrato, el Proveedor permitirá, y procurará que sus agentes (hayan sido declarados o no), subcontratistas, subconsultores, prestadores de servicios, proveedores y personal permitan, que el Banco o las personas designadas por el Banco inspeccionen las instalaciones y/o las cuentas, los registros y otros documentos relacionados con los procesos de calificación, selección y/o la ejecución del Contrato, y dispongan que dichas cuentas, registros y otros documentos sean auditados por medio de auditores designados por el Banco, si este así lo requiere. El Proveedor y sus Subcontratistas y subconsultores deberán, <i>inter alia</i>, que las acciones encaminadas a impedir sustancialmente el ejercicio de los derechos del Banco de realizar auditorías e inspecciones constituyen una práctica prohibida sujeta a la rescisión del contrato (además de la determinación de inelegibilidad con arreglo a los procedimientos de sanciones vigentes del Banco).</p>
19. Fraude y corrupción	<p>El Banco exige el cumplimiento de sus Directrices Contra la Corrupción y de sus políticas y procedimientos sobre sanciones vigentes descritos en el Marco de Sanciones del GBM.</p> <p>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>
20. Declaración de desempeño ambiental y social (AS)	El Proveedor del Servicio deberá tener Declaración de Desempeño Ambiental para el Personal del Proveedor del Servicio empleado para la ejecución de los Servicios en las ubicaciones en el país del Contratante donde se prestan los Servicios.
21. Normas de Conducta	<p>El Proveedor del Servicio deberá tener Normas de Conducta para el Personal del Proveedor del Servicio empleado para la ejecución de los Servicios en las ubicaciones en el país del Contratante donde se prestan los Servicios.</p> <p>El Proveedor del Servicio tomará todas las medidas necesarias para garantizar que el Personal de cada Proveedor del Servicio conozca las</p>

	<p>Normas de Conducta, incluidos los comportamientos específicos que están prohibidos, y comprenda las consecuencias de participar en dichos comportamientos prohibidos</p>
<p>22. Seguridad cibernética</p>	<p>De conformidad con las CEC (Condiciones Especiales del Contrato) , el Proveedor de Servicios, incluidos sus Subcontratistas/proveedores, tomarán todas las medidas técnicas y organizativas necesarias para proteger los sistemas de tecnología de la información y los datos utilizados en relación con el Contrato. Sin limitar lo anterior, el Proveedor de servicios, incluidos sus subcontratistas/proveedores, hará todos los esfuerzos razonables para establecer, mantener, implementar y cumplir controles, políticas y procedimientos razonables de tecnología de la información, seguridad de la información, seguridad cibernética y protección de datos, incluida la supervisión, controles de acceso, encriptación, protecciones tecnológicas y físicas y planes de seguridad y continuidad del negocio/recuperación ante desastres que están diseñados para proteger y prevenir la violación, destrucción, pérdida, distribución no autorizada, uso, acceso, inhabilitación, apropiación indebida o modificación, u otro compromiso o uso indebido de o relacionado con cualquier sistema de tecnología de la información o datos utilizados en relación con el Contrato.</p>
<p>23. Descripción del Personal</p>	<p>En el Apéndice C se describen los cargos, las funciones convenidas, las calificaciones mínimas y el tiempo estimado durante el que actuará el personal clave del Proveedor del Servicio. Por el presente, el Contratante aprueba el personal clave y los subcontratistas listados por cargo y por nombre en el Apéndice C</p>
<p>24. Remoción o reemplazo de personal</p>	<p>15.1 Salvo que el Contratante acuerde otra cosa, el personal clave no podrá modificarse. Si, por algún motivo que esté razonablemente fuera del control del Proveedor del Servicio, es necesario reemplazar a cualquier miembro del personal clave, el Proveedor del Servicio deberá presentar como sustituto a una persona de calificaciones equivalentes o superiores.</p> <p>15.2 El Contratante puede requerir que el Proveedor del Servicio remueva (o haga que se remueva) al Personal del Proveedor de Servicio, que:</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) persiste en cualquier mala conducta o falta de atención; (ii) desempeña funciones de manera incompetente o negligente; (iii) no cumple con alguna disposición del Contrato; (iv) persista en cualquier conducta que sea perjudicial para la seguridad, la salud o la protección del medio

	<p>ambiente;</p> <ul style="list-style-type: none"> (v) basándose en pruebas razonables, se determina que ha incurrido en fraude y corrupción durante la ejecución del contrato; (vi) ha sido contratado del Personal del Contratante (vii) emprende un comportamiento que infringe las Normas de Conducta (AS), según corresponda. <p>Según corresponda, el Proveedor del Servicio designará sin demora (o hará que se designe) a un sustituto adecuado con habilidades y experiencia equivalentes o superiores a la del personal que se reemplaza.</p>
<p>25. Personal del proveedor del servicio</p>	<p>El Proveedor del Servicio hará los arreglos necesarios para la contratación del Personal del Proveedor del Servicio.</p> <p><u>Personas al servicio del Contratante</u></p> <p>El Proveedor del Servicio no deberá contratar o intentar contratar personal o trabajadores que forman parte del personal del Contratante.</p> <p><u>Leyes laborales</u></p> <p>El Proveedor del Servicio deberá cumplir con todas las leyes laborales relevantes aplicables al Personal del Proveedor del Servicio, incluidas las leyes relacionadas con su empleo, salud, seguridad, bienestar, inmigración y emigración, y les otorgará todos sus derechos legales.</p> <p>El Proveedor del Servicio deberá, en todo momento durante el desarrollo del Contrato, hacer sus mejores esfuerzos para prevenir cualquier conducta o comportamiento ilegal o desordenado por o entre sus empleados y por los trabajadores de sus Subcontratistas.</p> <p>El Proveedor del Servicio deberá, en todo trato con su personal actualmente empleado o relacionado con el Contrato, prestar la debida atención a todos los festivales reconocidos, feriados oficiales, costumbres religiosas o de otro tipo y todas las leyes y reglamentos locales relacionados con el empleo de mano de obra.</p>
<p>26. Arreglos amistosos</p>	<p>Las Partes harán todo lo que esté a su alcance para resolver amistosamente toda controversia emanada de este Contrato o de su interpretación, o que esté relacionada con él.</p>
<p>27. Solución de controversias</p>	<p>Cualquier desacuerdo o controversia en relación con el Contrato que el Contratante y el Proveedor no hayan podido resolver amigablemente mediante negociaciones directas informales, será resuelta mediante</p>

	arbitraje en el Centro de Mediación de la Procuraduría General del Estado
--	---

APENDICE DE LAS CONDICIONES DEL CONTRATO

Apéndice A: Descripción de los servicios

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

Apéndice B: Calendario de pagos y requisitos relativos a la presentación de informes

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

Apéndice C: Personal clave y subcontratistas

Enumere de la siguiente manera:

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

Apéndice D: Desglose del precio del Contrato

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

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

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

Apéndice E: Norma de Conducta para el Personal del Proveedor del Servicio

Formulario de las Normas de Conducta del Personal del Proveedor del Servicio (AS) (Si Aplica)

Nota al Licitante:

El contenido mínimo del formulario de las Normas de Conducta como establecido por el Contratante no debe ser modificado en forma sustancial. No obstante, el Licitante puede agregar requisitos adicionales apropiados, incluyendo tomar en cuenta las particularidades y riesgos específicos del Contrato.

El Licitante deberá firmar y presentar el formulario de Normas de Conducta como parte de su Oferta.

NORMAS DE CONDUCTA PARA EL PERSONAL DEL PROVEEDOR DEL SERVICIO

Somos el Proveedor del Servicio, *[ingrese el nombre del Proveedor del Servicio]*. De ser adjudicado, se firmará un contrato con el INEC para la Contratación de una agencia de servicios de comunicación publicitaria e informativa C2 – C3. Estos Servicios se llevarán a cabo en *Ecuador*. Nuestro Contrato requiere que adoptemos medidas para abordar los riesgos ambientales y sociales, relacionados con los Servicios.

Estas Normas de Conducta son parte de nuestras medidas para hacer frente a los riesgos ambientales y sociales relacionados con los Servicios.

Todo el personal que empleamos en la ejecución de los Servicios, incluyendo los empleados, trabajadores y otros empleados nuestros y cada subcontratista y a cualquier otro personal que nos ayude en la ejecución de los Servicios, se denominan Personal del Proveedor del Servicio.

Estas Normas de Conducta identifican el comportamiento que exigimos a todo el Personal del Proveedor del Servicio empleado en la ejecución de los Servicios en los lugares del País del Contratante donde se proporcionan los Servicios.

Nuestro lugar de trabajo es un entorno donde no se tolerará el comportamiento inseguro, ofensivo, abusivo o violento y donde todas las personas sienten confianza para plantear problemas o inquietudes sin temor a represalias.

CONDUCTA REQUERIDA

El Personal el Personal del Proveedor del Servicio empleado en la ejecución de los Servicios en los lugares del País del Contratante donde se proporcionan los Servicios deberá:

1. Desempeñar sus funciones de manera competente y diligente;

2. Cumplir con estas Normas de Conducta y todas las leyes, reglamentos y otros requisitos aplicables, incluidos los requisitos para proteger la salud, la seguridad y el bienestar del otro personal del Proveedor del Servicio y de cualquier otra persona;
3. Mantener un ambiente de trabajo seguro, incluyendo:
 - a. asegurar que los lugares de trabajo, maquinaria, equipos y procesos bajo el control de cada persona sean seguros y sin riesgos para la salud;
 - b. usar el equipo de protección personal requerido;
 - c. utilizar medidas apropiadas relacionadas con sustancias y agentes químicos, físicos y biológicos; y
 - d. seguir los procedimientos operativos de emergencia aplicables.
4. informar situaciones de trabajo que él / ella cree que no son seguras o saludables y retirarse de una situación laboral que él / ella razonablemente cree que presenta un peligro inminente y grave para su vida o salud;
5. tratar a otras personas con respeto, y no discriminar a grupos específicos como mujeres, personas con discapacidad, trabajadores migrantes o niños;
6. no participar en ninguna forma de acoso sexual, incluidos avances sexuales no deseados, solicitudes de favores sexuales y otras conductas verbales o físicas no deseadas de naturaleza sexual con el personal de otros Proveedores de Servicios o del Contratante;
7. no participar en la Explotación Sexual, lo que significa cualquier abuso real o intento de abuso de posición vulnerable, abuso de poder de confianza, con fines sexuales, que incluyen, entre otros, el aprovechamiento monetario, social o político de la explotación sexual de otro.
8. no participar en Abuso Sexual, lo que significa actividad una amenaza o intrusión física real de naturaleza sexual, ya sea por la fuerza o bajo condiciones desiguales o coercitivas;
9. no participar en ninguna forma de actividad sexual con personas menores de 18 años, excepto en caso de matrimonio preexistente;
10. completar cursos de capacitación relevantes que se brindarán en relación con los aspectos ambientales y sociales del Contrato, incluidos los asuntos de salud y seguridad, y Explotación y Abuso Sexual (EAS) y de Acoso Sexual (ASx);
11. denunciar violaciones a estas Normas de Conducta; y

12. no tomar represalias contra ninguna persona que denuncie violaciones a estas Normas de Conducta, ya sea a nosotros o al Contratante, o que haga uso del Mecanismo de Quejas y Reclamos del Proyecto.

PLANTEANDO PREOCUPACIONES

Si alguna persona observa un comportamiento que él / ella cree que puede representar una violación de estas Normas de Conducta, o que de otra manera le preocupa, él / ella debe plantear el problema de inmediato. Esto se puede hacer de cualquiera de las siguientes maneras:

1. Comunicándose [ingrese el nombre de la persona designada por el Proveedor del Servicio para gestionar estos asuntos] por escrito al correo [...] o en persona, a la dirección [...]; o
2. Llamando al teléfono [...] para comunicarse con la línea directa del Proveedor del Servicio (si hubiera) y deje un mensaje.

La identidad de la persona se mantendrá confidencial, a menos que la ley del país ordene la presentación de denuncias. También se pueden presentar quejas o denuncias anónimas y se les dará toda la debida y apropiada consideración. Tomamos en serio todos los informes de posible mala conducta e investigaremos y tomaremos las medidas adecuadas. Proporcionaremos referencias sinceras a proveedores de servicios que pueden ayudar a apoyar a la persona que experimentó el presunto incidente, según corresponda.

No habrá represalias contra ninguna persona que presente una inquietud de buena fe sobre cualquier comportamiento prohibido por estas Normas de Conducta. Tal represalia sería una violación de estas Normas de Conducta.

CONSECUENCIAS DE INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONDUCTA

Cualquier incumplimiento de estas Normas de Conducta por parte del Personal del Proveedor del Servicio puede tener consecuencias graves, que pueden incluir la resolución y la posible denuncia las autoridades judiciales.

PARA EL PERSONAL DEL PROVEEDOR DEL SERVICIO:

He recibido una copia de estas Normas de Conducta escritas en un idioma que entiendo. Entiendo que, si tengo alguna pregunta sobre estas Normas de Conducta, puedo contactarme [ingresar el nombre de la(s) persona(s) de contacto del Proveedor del Servicio con experiencia relevante] para solicitar una explicación.

Nombre de la Compañía: _____

**Nombre de la persona debidamente autorizada para firmar la Oferta en nombre de la
Compañía:** _____

Cargo de la persona firmante del Formulario de la Oferta: _____

Fecha de la firma: El día _____ del mes xx del año 2026

Firma de la persona nombrada anteriormente:

APÉNDICE 1 AL FORMULARIO DE LAS NORMAS DE CONDUCTA

COMPORTAMIENTOS QUE CONSTITUYEN EXPLOTACIÓN Y ABUSO SEXUAL (EAS) Y LOS COMPORTAMIENTOS QUE CONSTITUYEN ACOSO SEXUAL (ASx)

La siguiente lista no exhaustiva está destinada a ilustrar los tipos de comportamientos prohibidos.

(1) Los ejemplos de explotación y abuso sexual incluyen, entre otros:

- Uno de los miembros del Personal del Proveedor del Servicio le dice a un miembro de la comunidad que él / ella puede conseguir trabajos relacionados con Lugar de las Obras (por ejemplo, cocinar y limpiar) a cambio de sexo.
- Uno de los miembros del Personal del Proveedor del Servicio que está conectando la entrada de electricidad a los hogares dice que puede conectar los hogares de familias encabezadas por mujeres a la red a cambio de sexo.
- Uno de los miembros del Personal del Proveedor del Servicio viola o agrede sexualmente de otra forma a un miembro de la comunidad.
- Uno de los miembros del Personal del Proveedor del Servicio niega el acceso de una persona al Lugar de las Obras a menos que él / ella realice un favor sexual.
- Uno de los miembros del Personal del Proveedor del Servicio le dice a una persona que solicita empleo en virtud del Contrato que él / ella solo lo contratará si tiene relaciones sexuales con él / ella.

(2) Ejemplos de acoso sexual en un contexto laboral

- El Personal del Proveedor del Servicio comenta sobre la apariencia de otro Personal del Proveedor del Servicio (ya sea positivo o negativo) y sus deseos sexuales.
- Cuando el Personal de un Proveedor del Servicio se queja de los comentarios hechos otro Personal del Proveedor del Servicio sobre su apariencia, el otro Personal del Proveedor del Servicio comenta que está "pidiéndolo" debido a cómo se viste.
- Toques no deseados al Personal del Proveedor del Servicio o del Contratante por otro Personal del Proveedor del Servicio.
- Uno de los miembros del Personal del Proveedor del Servicio le dice a otro miembro del Personal del Proveedor del Servicio que él / ella obtendrá un aumento de sueldo o un ascenso si le envía fotografías desnudas de él / ella.

Apéndice F: Declaración de Desempeño en materia de Explotación y Abuso Sexual (EAS) y/o Acoso Sexual (ASx)

Nombre del Licitante: *[indicar el nombre completo]*

Fecha: *[insertar día, mes, año]*

No. y nombre del Contrato: EC-INEC-533766-NC-RFB, Contratación de una agencia de servicios de comunicación publicitaria e informativa C2 – C3

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

Nombre de la Compañía: _____

Nombre de la persona debidamente autorizada para firmar la Oferta en nombre de la Compañía: _____

Cargo de la persona firmante del Formulario de la Oferta: _____

Fecha de la firma: El día _____ del mes xxx del año 2026

Firma de la persona nombrada anteriormente:

Apéndice G: Fraude y Corrupción

1. Propósito

1.1. Las Directrices Contra la Corrupción del Banco y este anexo se aplican a las adquisiciones realizadas en el marco de las operaciones de financiamiento para proyectos de inversión de dicho organismo.

2. Requisitos

2.1. El Banco exige que los prestatarios (incluidos los beneficiarios del financiamiento que otorga); licitantes, consultores, contratistas y proveedores; subcontratistas, subconsultores, prestadores de servicios o proveedores, y agentes (declarados o no), así como los miembros de su personal, observen los más altos niveles éticos durante el proceso de adquisición, selección y ejecución de los contratos que financie, y se abstengan de cometer actos de fraude y corrupción.

2.2. A tal 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 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. Sancionará, conforme a lo establecido en sus Directrices Contra la Corrupción y a sus políticas y procedimientos de sanciones vigentes, en forma indefinida o por un período determinado, a cualquier empresa o persona, declarándola públicamente inelegible para (i) recibir la adjudicación de un contrato financiado por el Banco u obtener beneficios financieros o de otro tipo a través de dicho contrato⁴; (ii) ser designada⁵ subcontratista, consultor, fabricante o proveedor, o prestador de servicios nominado de una empresa habilitada para ser adjudicataria de un contrato financiado por el Banco, y (iii) recibir los fondos de un contrato otorgado por el Banco o seguir participando en la preparación o ejecución de un proyecto financiado por este.
- e. Exigirá que en los documentos de Solicitud de Ofertas/SDP y en los contratos financiados con préstamos del Banco se incluya una cláusula en la que se exija que los licitantes (postulantes / proponentes), consultores, contratistas y proveedores, así como sus subcontratistas, subconsultores, agentes, empleados, consultores, prestadores de servicios o proveedores, permitan al Banco inspeccionar⁶ todas las cuentas, registros y otros documentos presentación de propuestas y el cumplimiento de los contratos, y someterlos a la auditoría de profesionales nombrados por este.

⁴ Para disipar cualquier duda, la inelegibilidad de una parte para recibir la adjudicación de un contrato incluirá, entre otras cosas, i) solicitar la precalificación, expresar interés en la prestación de servicios de consultoría y presentar ofertas/propuestas, en forma directa o en calidad de subcontratista, fabricante o proveedor, o prestador de servicios nominado, en relación con dicho contrato, y (ii) suscribir una enmienda o modificación en la que introduzcan cambios sustanciales a un contrato existente.

⁵ Un subcontratista, consultor, fabricante o proveedor, o prestador de servicios nominado (el nombre dependerá del documento de licitación de que se trate) es aquel que (i) figura en la solicitud de precalificación u oferta/propuesta del Licitante (postulante / proponente) debido a que aporta la experiencia y los conocimientos especializados esenciales que le permiten cumplir los requisitos de calificación para una oferta/propuesta en particular, o (ii) ha sido designado por el Prestador.

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.