



MINISTERIO DE
DEFENSA
NACIONAL



INSTITUTO
GEOGRÁFICO
MILITAR

INSTITUTO GEOGRÁFICO MILITAR

PROCESO DE SELECCIÓN INTERNACIONAL

CÓDIGO DEL PROCESO:

PE-IGM-2024-003

ÁREA REQUIRIENTE: DIRECCIÓN DE IMPRENTA DE GEOINFORMACIÓN Y SEGURIDAD DOCUMENTARIA

OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

“Adquisición de papel con impresión Intaglio para pasaportes”

Quito, junio de 2024



1. CONVOCATORIA

De acuerdo con el Pliego de Selección de Ofertas Internacionales elaborados por el **INSTITUTO GEOGRÁFICO MILITAR –IGM-**, y aprobados por el GRAB. Jaime A. Navarrete B., en su calidad de Director General, se convoca a las personas naturales o jurídicas, extranjeras, legalmente capaces para contratar, a que presenten su oferta para la **Adquisición de papel con impresión Intaglio para pasaportes.**

El presupuesto referencial es de USD 570.937,35 (QUINIENTOS SETENTA MIL NOVECIENTOS TREINTA Y SIETE DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE NORTE AMÉRICA CON 35/100). Precios en condiciones CIP.

El plazo de entrega será de 100 días, contados a partir del día siguiente de la suscripción de la orden de compra; **entendiéndose incluidos los feriados oficiales o días de descanso obligatorio reconocidos exclusivamente en el territorio ecuatoriano.**

Las condiciones generales de esta convocatoria son las siguientes:

1. El pliego está disponible, sin ningún costo, en el Portal Institucional del IGM - www.igm.gob.ec; en la página web del IPGH - www.ipgh.gob.ec, con código del proceso PE-IGM-2024-004 y como publicación especial en la página Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública - www.compraspublicas.gob.ec.
2. Los interesados en participar podrán formular preguntas y solicitar aclaraciones a los pliegos, a través del email institucional de la Unidad de Compras Públicas procesointernacional.igm@geograficomilitar.gob.ec así como del Portal del SERCOP. La Comisión Técnica absolverá obligatoriamente todas las preguntas y realizará las aclaraciones necesarias, conforme el período establecido en el cronograma del proceso.
3. **La oferta**, se subirá en archivo magnético formato pdf, en el email institucional de la Unidad de Compras Públicas, procesointernacional.igm@geograficomilitar.gob.ec; para que sea válida deberá estar firmada electrónicamente; o, en su defecto, se presentará en **forma física –numerada y rubricada-** en el Instituto Geográfico Militar, ubicado en Av. Seniergues E4 – 676 y Gral. Telmo Paz y Miño, 2 piso en la Secretaría de la Dirección Administrativa, ciudad de Quito-Ecuador, hasta la hora determinada en los pliegos del proceso. Las ofertas deberán estar suscritas por el representante legal de la empresa o su apoderado, adjuntando copia simple de tal designación; y, en caso de firma electrónica deberán adjuntar el sustento legal del país de origen que reconozca el uso de la firma electrónica. Solo el proveedor adjudicado para la firma de la orden de compra presentará el certificado de validez de la firma electrónica del país de origen.
4. **Las muestras**, se entregarán en un sobre cerrado que deberá contener la identificación del oferente, el código del proceso y deberán estar dirigidas al Instituto Geográfico Militar, se receptarán en Av. Seniergues E4 – 676 y Gral. Telmo Paz y Miño, 2 piso en la Secretaría de la Dirección Administrativa, ciudad de Quito-Ecuador, hasta la hora determinada en los pliegos del proceso. Las mismas no serán devueltas.
5. La Orden de Compra Internacional, será suscrita en el término máximo de 5 días luego de la notificación de la Resolución de Adjudicación. Entendiéndose como término los días hábiles exclusivamente en el territorio ecuatoriano.
6. Los pagos de la orden de compra se realizarán con cargo a los fondos propios provenientes del presupuesto de la entidad contratante relacionados con la partida presupuestaria “Materiales de Impresión- Fotografía- Reproducción y Publicaciones”, 530807 por el valor de USD USD 570.937,35 (QUINIENTOS SETENTA MIL NOVECIENTOS TREINTA Y SIETE DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE NORTE AMÉRICA CON 35/100) VALOR CIP, con lo que se demuestra la existencia de recursos para el presente proceso.



7. En virtud del Estudio de Mercado Nro.: DLOG-EM-033-IGM-2024 de 11 de abril de 2024, para la adquisición de papel con impresión Intaglio para pasaportes, emitido con Memorando Nro. IGM-DLOG-2024-0918-M de 12 de abril de 2024, el cual al ser analizado se puede determinar la necesidad de entregar un anticipo para el inicio de producción del papel impresión intaglio. Tomando en cuenta que es un insumo indispensable para la fabricación del pasaporte electrónico, por lo cual se realizará un anticipo que será del 70% y el 30% será contra entrega posterior a la suscripción del acta entrega recepción definitiva e informe de satisfacción por parte del Técnico.
8. El procedimiento se ceñirá a las condiciones establecidas en el Art. 3 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, que en la parte pertinente señala lo siguiente: *"No se regirán por las normas previstas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública o el presente Reglamento, la adquisición y/o arrendamiento de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras que por su naturaleza, objeto o alcance deban ser ejecutadas fuera del territorio nacional.*

Estos procedimientos se someterán a las normas legales del país en que se contraten o a prácticas comerciales o modelos de negocio de aplicación internacional, procurando realizar procesos internacionales de selección competitivos.

Como una práctica comercial se contemplan los procedimientos y modalidades de contratación de gobierno a gobierno u otras modalidades que fueren necesarias y aplicables, con sujeción a sus requisitos propios).". En virtud de lo cual se aplicará como práctica comercial el INCOTERM CIP; y a lo establecido en el pliego del presente proceso de Selección Internacional.

9. El IGM, se reserva el derecho de cancelar o declarar desierto el procedimiento de Selección Internacional, situación que no dará lugar a pago de indemnización alguno.

Quito, a 26 de junio de 2024

**GRAB. Jaime A. Navarrete B.
DIRECTOR
INSTITUTO GEOGRÁFICO MILITAR**



2. OBJETO DE LA VERIFICACIÓN DE PRODUCCIÓN NACIONAL

2.1. OBJETO

El presente proceso tiene como propósito seleccionar a la oferta de bienes de origen extranjero de mejor calidad y costo, para la “**Adquisición de papel con impresión Intaglio para pasaportes**”, esto es aquella que cumpliendo con las especificaciones técnicas del bien presente el mejor costo.

El oferente deberá cumplir con todos y cada uno de los requisitos solicitados en este pliego y de acuerdo a lo establecido en el alcance.

2.2. PRESUPUESTO REFERENCIAL

El presupuesto referencial es de \$ 570.937,35 (QUINIENTOS SETENTA MIL NOVECIENTOS TREINTA Y SIETE DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE NORTE AMÉRICA CON 35/100). Precios en condiciones CIP Quito, Ecuador, el plazo de entrega será de 90 días o hasta la suscripción de la orden de compra.

En la presente contratación se aplicará el INCOTERM CIP (CARRIAGE AND INSURANCE PAID TO): El vendedor es responsable de la entrega de las mercancías en destino, del coste del transporte internacional y del seguro.

Particularidad para la aplicación del INCOTERM CIP para la presente contratación:

El IGM actuará como entidad importadora por tanto responsable de la obtención de la Licencia de Importación; emitirá el mandato para que el Agente de Aduana realice la respectiva declaración y emitirá las autorizaciones para el manejo logístico de la carga en el puerto o aeropuerto de destino.

Es así que la modalidad de contratación será INCOTERM CIP, (Aeropuerto de Quito), con las siguientes obligaciones para la Contratante y Beneficiario de la orden de compra internacional:

Obligaciones Generales del Beneficiario de la orden de compra internacional:

Es obligación del beneficiario de la orden de compra el cumplimiento cabal a lo establecidos en la orden de compra.

Entregar la totalidad del papel con impresión intaglio para pasaportes cumpliendo con las características descritas en las especificaciones técnicas y en perfectas condiciones físicas y químicas para su uso inmediato.

Documento de Confidencialidad: El beneficiario de la orden de compra bajo ninguna razón o circunstancia podrá realizar cambios de manera unilateral en el arte o diseño después de haber sido aprobado por la Administrador de la orden de compra y técnico, en caso de existir cambios deben ser expresamente autorizados por el IGM mediante la Administrador de la orden de compra, caso contrario se considerará como incumplimiento de la orden de compra.

Confidencialidad con respecto a la información que ambas partes identifiquen como reservada y sea entregada por una de las partes a la otra para cualesquiera de los fines de esta orden de compra, los organismos se comprometen a mantenerla en forma confidencial, mediante la firma del documento con el acuerdo de confidencialidad respectivo a partir de 5 días de la suscripción de la orden de compra.



Documento de Origen: Presentar un documento a los 10 días de la suscripción de la orden de compra del origen del papel con impresión intaglio para pasaportes, incluyendo la cadena o cadenas de producción hasta el despacho del producto, indicando los pasos de la cadena de producción, el o los lugares de la elaboración de cada proceso importante que incluye: la fábrica o posibles fábricas, el país o países, y el proceso primario.

Documento de representante o distribuidor: Presentar un documento a los 10 días de la suscripción de la orden de compra que certifique que el beneficiario de la orden de compra está autorizado para comercializar el papel con impresión intaglio para pasaportes en el Ecuador, y que será para uso exclusivo del IGM en la fabricación del pasaporte ecuatoriano, como representante o distribuidor de la fábrica.

Documento de exclusividad de comercialización: Presentar un documento de la fábrica que elaboró el papel con impresión intaglio para pasaportes, a los 10 días de la suscripción de la orden de compra, en la que se garantiza que el papel con impresión intaglio para pasaportes, es para uso exclusivo del IGM para la fabricación del pasaporte ecuatoriano y que por ningún motivo comercializará el papel con impresión intaglio para pasaportes a otra empresa o fabrica a nivel mundial.

Documento de correcta manipulación y almacenamiento: El beneficiario de la orden de compra deberá presentar un documento a la entrega del papel con impresión intaglio para pasaportes, en el cual se encuentren las recomendaciones y las condiciones en las que el papel con impresión intaglio para pasaportes deben ser almacenados, tomando en cuenta la ubicación geográfica del IGM (Seniergues E4-676 y General Telmo Paz y Miño Quito, Ecuador).

Documento de inspección: Presentar un documento de fábrica al entregar la totalidad del papel con impresión intaglio para pasaportes, que indique que el papel con impresión intaglio para pasaportes fue inspeccionado mediante un control de calidad previo al embalaje y cumple con las especificaciones técnicas en lo que respecta a los elementos de seguridad, leyendas, especificaciones técnicas, registro con sus respectivas tolerancias.

Solo los materiales que estén dentro de los parámetros acordados serán empaquetados para enviar al Instituto Geográfico Militar Seniergues E4-676 y Gral. Telmo Paz y Miño, Quito Ecuador.

El proveedor deberá entregar un documento al entregar la totalidad del papel con impresión intaglio para pasaportes donde certifique que ha inspeccionado el 100% del material, en este documento se debe indicar lo siguiente:

- Cantidad de material conforme.
- Cantidad de material no conforme.
- Cantidad de material sobrante.

Obligaciones Específicas del Beneficiario de la orden de compra internacional (vendedor) bajo el INCOTERM CIP

- Aceptar y suscribir la Orden de Compra Internacional contenido las obligaciones contractuales de la contratación internacional.
- Entregar las garantías económicas de buen uso del anticipo y fiel cumplimiento del orden de compra internacional –de ser el caso-, en un plazo máximo de diez días luego de aceptada la orden de compra. Las garantías se podrán presentar por: Un banco o institución financiera establecidos en el país o por intermedio de ellos; o, Fianza instrumentada en una póliza de seguros, emitida por una compañía de seguros establecida en el país.
- Notificar oportunamente al IGM con los documentos necesarios para su importación, asumir los costos de empaque y embalaje.
- **Asumir los costos del Seguro de Transporte (de lugar de exportación al lugar de importación convenido).**
- Realizar los trámites de Aduana en Origen (documentos, permisos, requisitos, impuestos).



- Asumir los costos de exportación (maniobras, almacenaje, agente aduanero).
- Entregar los bienes en los plazos y dirección establecida por la entidad contratante, esto es en las instalaciones (Puerto de Guayaquil).
- Entregar los bienes contratados y suscribir el acta de recepción, personalmente o a través de su representante en el Ecuador; se prohíbe expresamente la entrega mediante correos, servicio de Courier o similares
- El proveedor al momento del despacho de la carga en origen en un plazo de 2 días calendarios al arribo **entregara al IGM, saneado el documento de transporte Original con visto bueno, brindara exoneración de garantía y entregara la Carta de Autorización de Salida con 14 o 21 días libres.**

Obligaciones Generales del Contratante

- El contratante nombrará al administrador de la orden de compra.
- Entregar el diseño y planos mecánicos a través del administrador de la orden de compra para la fabricación del papel de seguridad multitonel Rumiñahui hasta los 5 días de la suscripción de la orden de compra.
- Dar solución a las peticiones y problemas que se presenten en la ejecución de la Orden de Compra en un plazo de 5 días calendario contados a partir de la petición escrita formulada por el beneficiario de la orden de compra.
- Ejecutar la orden de compra internacional, conforme los términos, condiciones, especificaciones técnicas y demás requisitos establecidos en los pliegos, oferta y la orden de compra internacional.
- La entidad contratante podrá, dentro del término de 10 días contados a partir de la solicitud de recepción del beneficiario de la orden de compra internacional, negarse a recibir el bien, por razones justificadas, relacionadas con el cumplimiento de las obligaciones contractuales asumidas por el beneficiario de la orden de compra internacional.
- La negativa se notificará por escrito al beneficiario de la orden de compra internacional y se dejará constancia de que la misma fue practicada.
- Suscribir el Acta de Recepción una vez cumplidos los procedimientos de recepción de la mercadería.
- El Beneficiario de la Orden de Compra deberá designar un apoderado en territorio ecuatoriano mediante un documento legalizado del país de origen, a fin de que el mismo responda por las obligaciones que se generen por la ejecución de la garantía y sea quien suscriba el acta entrega recepción, además será el intermediario para las comunicaciones necesarias para garantizar una correcta ejecución de la orden de compra.

Obligaciones Específicas del Contratante (comprador) bajo el INCOTERM CIP

- Emitir y suscribir la Orden de Compra Internacional contenido las obligaciones contractuales de la contratación internacional.
- Pagar el anticipo previo la recepción de las garantías económicas.
- Unas vez arribada la carga se emitirá las Autorizaciones para que el Agente de Aduana realice los trámites de desaduanización y logísticos en el puerto acordado con el beneficiario de la orden de compra.
- Recibir los bienes en los plazos y dirección establecida, esto en el lugar acordado conforme al Incoterm negociado.
- Devolver las garantías económicas una vez suscrita el Acta de Recepción Definitiva.



2.3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Las especificaciones técnicas de los bienes a adquirir son las siguientes:

Nº	CPC	SUSTRATO	FORMATO	CANTIDAD	UNIDAD
1	321410013	Papel con impresión Intaglio para pasaporte ordinario	2 UP	587.385	Unidad
2	321410013	Papel con impresión Intaglio para pasaporte oficial	2UP	1.118	Unidad

Papel con impresión Intaglio para pasaporte ordinario y pasaporte oficial:

Características del papel de contratapas:

Las contratapas serán utilizadas en un proceso de armado automatizado de pasaportes, en un formato nominal de 194 mm x 270 mm (2 UP).

Material:

Papel compuesto de 100% de pasta química de madera, sin blanqueantes ópticos, con reacción opaca a la luz UV y un gramaje de $140 \text{ g/m}^2 \pm 5\%$.

Características:

El material debe ser resistente al calor, fricción, a la humedad, al rasgado, a la luz y a productos químicos comunes tales como: blanqueadores, cloro, alcohol, café, refrescos, combustibles, vinagre, licores, etc., acorde a la ISO/IEC 18745-1, en exposiciones o derrames accidentales, además el papel deberá ser compatible con pegamento al frío.

Especificaciones de seguridad de la impresión:

Las contratapas deberán contener las siguientes seguridades:

Seguridad en calcografía (intaglio):

Se imprimirá 2 colores en intaglio, según diseños aprobados y entregados por el IGM al proveedor establecido. La impresión calcográfica deberá ser de alta calidad y definición en la que se pueda evidenciar todos los elementos del diseño de alta seguridad. La resolución mínima de las placas o matrices para el intaglio no puede ser inferior a 6.000 DPI, el proveedor debe específicamente indicar en su oferta la resolución con que trabajará la impresión calcográfica.

Mediante la impresión Intaglio se incluirán los siguientes elementos de seguridad:

Texto o imagen oculta:

Consiste en líneas onduladas o trama de inscripción microscópica que ocultan en su interior imágenes o palabras, los patrones ocultos se revelan mediante una pantalla decodificadora especial (lente UV 277 – 30°).



Imagen latente:

Consiste en una imagen que se hace visible cuando se observa por un ángulo de vista específico, esta técnica es propia de la impresión calcográfica y la generación de esta seguridad estará a cargo del proveedor.

La palabra del tipo de pasaporte (según diseños aprobados y entregados por el IGM al proveedor establecido) irá ubicada en la contratapa anterior, se detalla ejemplo referencial (imagen 2 e imagen 2.1), el resto de diseño de seguridad es idéntico en ambas caras de la contratapa 2UP, (según diseños aprobados y entregados por el IGM al proveedor establecido).

Impresión de iris o prismática:

Consiste en la impresión de tramas en base a líneas finas cuyo color cambia de forma uniforme sin deformar o alterar el grosor o valor de dichas líneas, los colores serán de acuerdo al diseño entregado por el IGM.

Impresión de microtextos en intaglio:

Consiste en letras muy pequeñas por debajo de la capacidad de resolución del ojo humano y las fotocopiadoras, al ser fotocopiado el documento, estas letras pierden su resolución y aparecen como una línea recta o borrosa.

Seguridad en impresión litográfica (offset):

La impresión offset deberá ser de alta calidad y definición en la que se pueda evidenciar todos los elementos del diseño de alta seguridad. La resolución mínima de las placas o matrices para la impresión litográfica no debe ser inferior a 6000 DPI, el proveedor establecido debe indicar en su oferta la resolución que trabajará la impresión litográfica.

Las contraportadas serán impresas en litografía y se dotará los siguientes elementos de seguridad según las siguientes especificaciones:

Impresión arco iris o prismática:

Consiste en la impresión de tramas en base a líneas finas cuyo color cambia de forma gradual y uniforme a manera de arco iris sin deformar o alterar el grosor o valor de dichas líneas, los colores serán de acuerdo al diseño entregado por el IGM.

Impresión microtexto:

Consiste en letras muy pequeñas por debajo de la capacidad de resolución del ojo humano y al ser fotocopiado el documento, estas letras pierden su resolución y aparecen como una línea recta o borrosa.

Diseños anticopia:

Consiste en patrones anticopia finamente trazados por sistemas computarizados que generan patrones de líneas finas y anchura variable.

Imagen transitoria:

En la contraportada anterior y posterior llevará impreso en litografía una palabra en imagen visible y en la misma ubicación otra palabra en imagen latente (en impresión intaglio).



Imagen o texto oculto:

Este patrón (imagen invisible), consiste en líneas muy finas onduladas o tramas que forman imágenes empotradas ocultas, estas imágenes se descifran mediante pantallas de plástico especiales que serán suministradas por el proveedor, la generación de esta seguridad estará a cargo del proveedor y debe ser tanto en la impresión visible como en impresión invisible fluorescente bajo luz UV.

Imágenes impresas con tinta visible con reacción bajo luz UV:

Se imprimirán imágenes o líneas que se observan en colores distintos, uno bajo luz ambiente y otro en bajo luz ultravioleta onda larga reacción azul.

Impresión fluorescente invisible:

Las imágenes fluorescentes invisibles son imágenes ocultas que aparecen sólo al ser expuestas a la luz ultravioleta, esta impresión tiene efecto arco iris o prismática con cambio de amarillo a rojo y de rojo a amarillo.

Registro entre la impresión calcográfica y litográfica:

En los diseños entregados, donde coincida una impresión calcográfica con una impresión litográfica no debe existir un error de registro superior a 0.6 mm entre ambas impresiones en cualquier sentido, de manera que ésta sea prácticamente imperceptible. El proveedor deberá indicar en su oferta, que puede realizar el trabajo con este nivel de precisión.

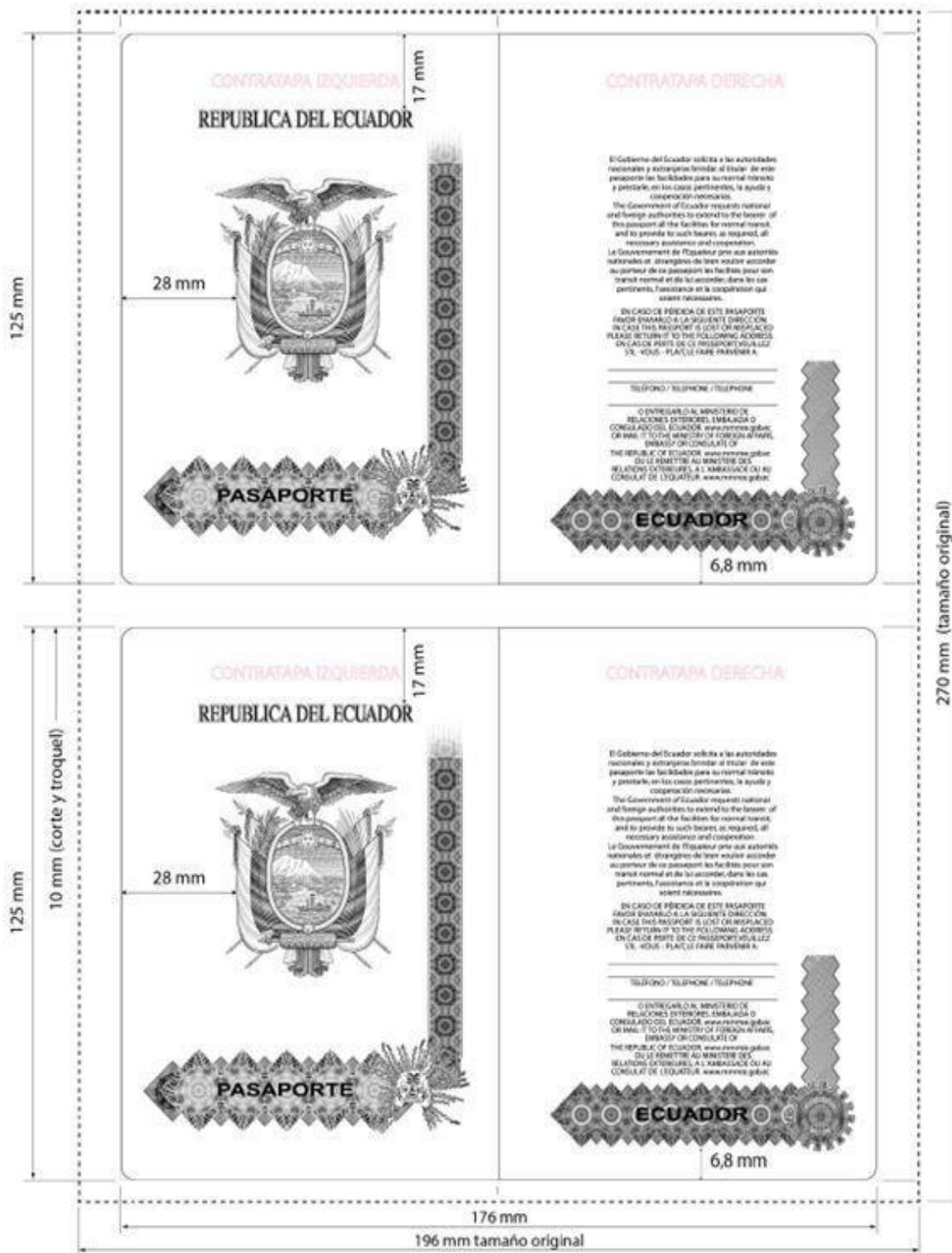


Imagen 1. Registro.

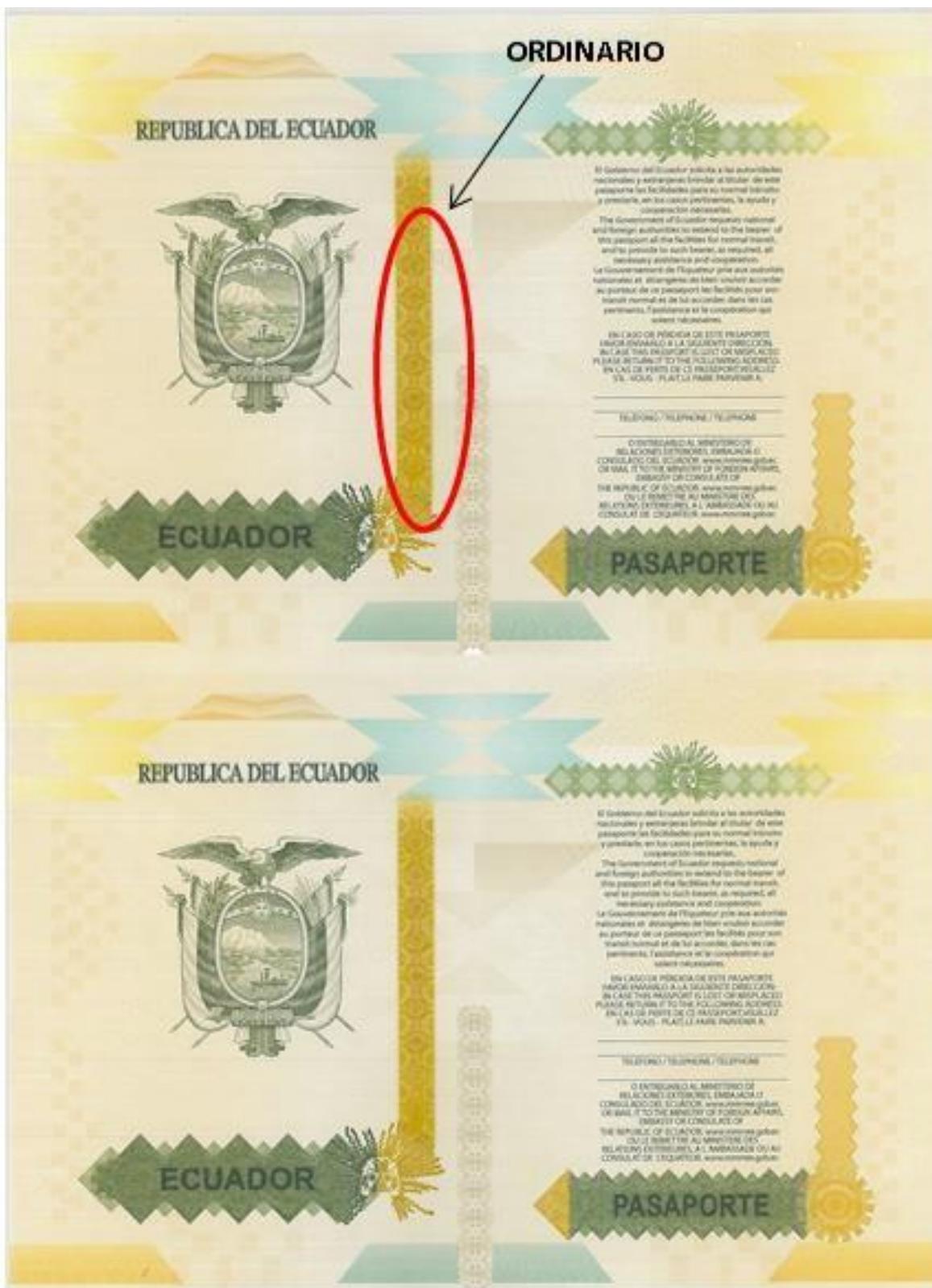


Imagen 2. Ubicación de la palabra ORDINARIO en la contratapa anterior.



Imagen 2.1 Ubicación de la palabra OFICIAL en la contratapa anterior.



Aprobaciones para el papel sin blanqueantes ópticos con impresión intaglio:

El Administrador de la Orden de Compra verificará y aprobará en fábrica, de todas y cada una de las características del objeto de la contratación previo del inicio de la producción.

El procedimiento será acordado con el proveedor y el tiempo que demore este proceso de aprobación no interrumpirá el plazo contractual.

Los costos que se generen por el traslado, seguro, hospedaje y alimentación del Administrador de la Orden de Compra serán asumidos por el proveedor, en todo momento existirá el acompañamiento de un delegado del proveedor.

La aprobación por parte del Administrador de la Orden de Compra previo al inicio de la producción se la realizará sobre la impresión que tenga la calcografía y litografía definitiva que evidencien todas las características requeridas en estos documentos.

El IGM entregará al proveedor los diseños y leyendas con la tipografía para los pasaportes electrónicos tipo ordinario y oficial, para lo cual se suscribirá una carta de confidencialidad.

Control de calidad del papel sin blanqueantes ópticos con impresión intaglio:

El proveedor deberá realizar un control de calidad en fábrica de la totalidad del papel sin blanqueantes ópticos con impresión intaglio antes al embalaje, los elementos a ser revisados son: Tonos, registro, detalles de los elementos de seguridad e intensidad.

Solo los materiales que estén dentro de los parámetros acordados serán empaquetados para envío al Instituto Geográfico Militar Seniergües E4-676, Quito Ecuador.

El proveedor deberá entregar un documento emitido donde certifique que ha inspeccionado el 100% del material, en este documento se debe indicar lo siguiente:

- Cantidad de material conforme.
- Cantidad de material no conforme.
- Cantidad de material sobrante.

Empaque para el papel sin blanqueantes ópticos con impresión intaglio:

- El papel sin blanqueantes ópticos con impresión intaglio se deberá entregar en paquetes de 200 unidades en formato 2UP debidamente selladas para protegerlas de la humedad, polvo y otros factores que las deterioren. Cada paquete debe estar etiquetado indicando su contenido (Ej. 200 papeles sin blanqueantes ópticos con impresión intaglio en formato 2UP - pasaporte ordinario ecuatoriano).
- El o los paquetes deberán estar en cajas resistentes para facilitar su manejo, así como para su protección, cada caja debe estar etiquetada y sellada, indicando lo siguiente:
 - Contenido (Ej. 3 paquetes de 200 papeles sin blanqueantes ópticos con impresión intaglio en formato 2UP - pasaporte ordinario).
 - Las cajas se embalarán en cajones de madera paletizadas y deberán ser etiquetadas indicando el destinatario con sus datos (Ej Instituto Geográfico Militar Seniergües E4-676, Quito Ecuador).



Destrucción de materiales:

El material no conforme, sobrante o que sea parte de la generación del papel sin blanqueantes ópticos con impresión intaglio como placas, matrices, entre otros, deberá ser destruido y se realizará un documento que certifique este acto, el mismo se deberá ser remitir al IGM debidamente legalizada.

Dicho proceso se llevará a cabo una vez realizada las reposiciones con carga a la garantía técnica, cuyos costos correrán por parte del proveedor.

El IGM es el único dueño de las originaciones y matrices utilizadas en el proceso de producción y es único ente autorizado para disponer de su custodia, utilización, conservación y destrucción.

Referencias Técnicas y Verificaciones:

El proveedor deberá entregar un detalle de las características técnicas de la propuesta, además de los datos del productor del papel sin blanqueantes ópticos con impresión intaglio.

Una vez legalizado el objeto contractual el proveedor deberá entregar un listado de 3 consultores internacionales reconocidos internacionalmente en un plazo máximo de 5 días a partir de la recepción de orden de compra o suscripción del contrato, los cuales realizarán las verificaciones el papel sin blanqueantes ópticos con impresión intaglio. Dichas verificaciones serán coordinadas con el administrador del contrato u de la orden de compra, el cual seleccionará uno de estos consultores donde se verificarán las características técnicas detalladas en la propuesta sin costo adicional para el IGM.



3. CONDICIONES GENERALES DEL PROCESO DE SELECCIÓN INTERNACIONAL

3.1. NORMATIVA APLICABLE A LA CONTRATACIÓN

La presente adquisición se realizará bajo la modalidad de importación directa, a través de un proceso de selección internacional, de conformidad con la siguiente normativa aplicable:

Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública

Art. 3.- Contrataciones en el extranjero.- No se regirán por las normas previstas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública o el presente Reglamento, la adquisición y/o arrendamiento de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras que por su naturaleza, objeto o alcance deban ser ejecutadas fuera del territorio nacional.

Estos procedimientos se someterán a las normas legales del país en que se contraten o a prácticas comerciales o modelos de negocio de aplicación internacional, procurando realizar procesos internacionales de selección competitivos.

Como una práctica comercial se contemplan los procedimientos y modalidades de contratación de gobierno a gobierno u otras modalidades que fueren necesarias y aplicables, con sujeción a sus requisitos propios.

Para las contrataciones con sujeción a lo previsto en este artículo, la máxima autoridad de la entidad o su delegado deberá emitir de manera motivada, la resolución de inicio del procedimiento, en la que se deberá detallar la normativa a la que estarán sujetas dichas contrataciones, sin que esta pueda constituirse en mecanismo de elusión de los procedimientos previstos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y en este Reglamento General.

En el caso de contrataciones de servicios, necesarias para el patrocinio, copatrocinio o asesoría internacional del Estado o de las entidades del sector público, a ejecutarse en el exterior, no serán aplicables en ninguna de las fases del proceso de contratación, incluida la fase preparatoria, las normas que rigen el Sistema Nacional de Contratación Pública, los requisitos del presente Reglamento, ni las resoluciones de la entidad rectora del Sistema Nacional de Contratación Pública. La máxima autoridad de la institución contratante deberá emitir las resoluciones necesarias para normar este procedimiento y su control, teniendo en consideración el cuidado que requieren los recursos públicos.

Toda convocatoria para las adquisiciones referidas en este artículo, además de las publicaciones en medios internacionales, deberán publicarse en el Portal COMPRASPÚBLICAS, a través de la herramienta de publicación especial, excepto las establecidas en el numeral 2 del artículo 2 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Art. 4.- De la adquisición de bienes a través de importación.- Para la adquisición de bienes, y que las entidades contratantes vayan a importar directamente, o para la contratación de servicios en el exterior a ejecutarse en territorio nacional, será necesario que la entidad realice previamente el trámite de verificación de producción nacional (VPN), conforme la normativa emitida por el SERCOP.

Para el caso previsto en el numeral 2 del artículo 2 de la Ley, no será necesaria la verificación de producción nacional.



El Servicio Nacional de Contratación Pública emitirá mediante resolución motivada un listado de bienes y servicios categorizados por CPCs. que no tienen producción nacional registrada en la contratación pública. Los bienes o servicios que son parte de este listado se exceptuarán del proceso de verificación de producción nacional, pero será obligatorio realizar el trámite de solicitud de autorización de licencias de importación, según corresponda.

En el caso de bienes, una vez que se realice la adquisición en el extranjero, se tramitará la solicitud de autorización de licencias de importación a través de la Ventanilla Única Ecuatoriana, mediante el uso del sistema ECUAPASS del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador.

La correcta aplicación de este artículo será de exclusiva responsabilidad de la entidad contratante y estará sujeto al control y verificación del Servicio Nacional de Contratación Pública, de conformidad con la normativa que se emita para tal efecto. De detectarse el mal uso de esta disposición, se podrá negar la autorización de la licencia en cualquier momento y se procederá conforme lo establecido en el artículo 15 de la LOSNCP.

Para el caso de los bienes establecidos en el numeral 2 del artículo 2 de la LOSNCP. no se sujetarán al proceso de solicitud de autorización de licencias de importación a través de la Ventanilla Única Ecuatoriana. Para estos casos, el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, en coordinación con el Servicio Nacional de Contratación Pública, emitirá las regulaciones necesarias.

Términos de Comercio Internacional

Los Términos de Comercio Internacional, INTERNATIONAL COMMERCE TERMS – INCOTERMS por sus siglas en inglés, que son las normas internacionales de aceptación voluntaria entre vendedor y comprador para el comercio internacional. En la presente adquisición se aplicará el INCOTERM CIF 2020.

3.2. PARTICIPANTES

La convocatoria está dirigida a las personas naturales o jurídicas, extranjeras, calificados en actividades comerciales relacionadas con el objeto de la adquisición, legalmente capaces para contratar.

3.3. INHABILIDADES

No podrán participar en el presente proceso de Selección Internacional, por sí ni por interpuesta persona, las personas naturales o jurídicas inmersas en alguna de las inhabilidades generales o especiales contempladas para ser beneficiario de la orden de compra internacionales del Estado ya sea que éstas se hayan ocasionado en el país de origen o en el Ecuador.

3.4. OBLIGACIÓN DE REVISAR EL PLIEGO

Los oferentes, de forma obligatoria, deberán revisar cuidadosamente el pliego y cumplir con todos los requisitos solicitados en ellos. La omisión o descuido de los oferentes al revisar el pliego no le releva de sus obligaciones con relación a su oferta. En caso de no cumplir con todos y cada uno de los requisitos establecidos en el pliego la oferta será descalificada.

3.5. MONEDA DE COTIZACIÓN Y PAGO

La oferta debe presentarse en dólares de los Estados Unidos de América. Los pagos se realizarán en la misma moneda.



3.6. FORMA DE PRESENTAR LA OFERTA

Los oferentes, de forma obligatoria, presentarán su oferta en los formatos y modelos de formularios establecidos en el presente pliego.

3.7. VIGENCIA DE LA OFERTA

La vigencia de la oferta es de 90 días.

3.8. COMISIÓN TÉCNICA

Para llevar a cabo el presente proceso de contratación internacional, se nombrará una Comisión Técnica, que será responsable de responder a las preguntas y aclaraciones solicitadas por los Oferentes, calificar las ofertas y presentar el respectivo informe de recomendación para la adjudicación o declaratoria de desierto.

La Comisión Técnica, podrá designar subcomisiones de apoyo, según la complejidad del proceso de contratación.

La Comisión Técnica designará un Secretario fuera de su seno que actuará con voz pero sin voto.

3.9. SUBCOMISIÓN TÉCNICA PARA ANÁLISIS DE MUESTRAS

Para el Análisis de Muestras se conformará la Subcomisión Técnica, la cual realizará el Análisis de las Muestras.

La Subcomisión Técnica presentará el informe del Análisis de Muestras a la Comisión Técnica, en el cual se evaluará las muestras de acuerdo a la metodología "CUMPLE / NO CUMPLE" donde se comunicará los resultados obtenidos mediante un Informe, de acuerdo a los parámetros a evaluar determinados en el documento de Especificaciones Técnicas.

3.10. PREGUNTAS, ACLARACIONES Y RESPUESTAS

Si luego del análisis del Pliego los oferentes detectan un error u omisión o inconsistencia, o necesitan una aclaración sobre una parte de los documentos, deberán presentar por escrito las preguntas o aclaraciones que fueran del caso, en el período establecido en el cronograma del proceso, a través del Portal del SERCOP o email institucional procesointernacional.igm@geograficomilitar.gob.ec haciendo referencia al respectivo código del proceso. Las respuestas o aclaraciones que se generen se publicarán en el portal del SERCOP y se notificarán a los oferentes a los correos que corresponda.

3.11. MODIFICACIÓN DEL PLIEGO

La Comisión Técnica podrá emitir aclaraciones o modificaciones del Pliego, por propia iniciativa o a pedido de la/las participante(s), siempre que éstas no alteren el presupuesto referencial ni el objeto del orden de compra internacional, modificaciones que serán notificadas y puesta en conocimiento de los oferentes hasta el término máximo establecido para responder preguntas o realizar aclaraciones, a través del email institucional procesointernacional.igm@geograficomilitar.gob.ec haciendo referencia al respectivo código del proceso. Las modificaciones del pliego se notificarán a los oferentes y se publicarán en el portal del SERCOP.



3.12. ERRORES DE FORMA

La Comisión Técnica, si en la etapa de calificación de las ofertas identifica en las mismas errores de forma, podrá solicitar la respectiva convalidación, a través del email institucional procesointernacional.igm@geograficomiclitar.gob.ec haciendo referencia al respectivo código del proceso.

Por su parte el oferente puede convalidar los errores de forma solicitados por la Comisión Técnica a través del Portal del SERCOP y/o email institucional procesointernacional.igm@geograficomiclitar.gob.ec haciendo referencia al respectivo código del proceso.

Se entenderán por errores de forma aquellos que no implican modificación alguna del contenido sustancial de la oferta, tales como errores tipográficos, de foliado, sumilla o certificación de documentos sobre su capacidad legal, técnica o económica; ilegibilidad de la información, contradicciones o discordancia que causen duda entre la información consignada por el participante en su oferta y la documentación con la que lo respalda.

3.13. CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN INTERNACIONAL

En cualquier momento comprendido entre la convocatoria y hasta 24 horas antes de la fecha de presentación de la oferta, se podrá declarar cancelado el procedimiento, mediante resolución debidamente motivada.

3.14. DESIERTO DEL PROCESO DE SELECCIÓN INTERNACIONAL

Antes de resolver la adjudicación, se podrá declarar desierto el proceso de Selección Internacional. Dicha declaratoria se realizará mediante la respectiva resolución motivada, luego de lo que se podrá disponer su archivo o su reapertura.

3.15. ADJUDICACIÓN Y NOTIFICACIÓN

Con base a la evaluación de la oferta e informe de resultados, se adjudicará la contratación, mediante resolución motivada. La adjudicación se realizará, por la totalidad del objeto de la contratación, al oferente ganador para el suministro de los bienes de origen extranjero.

3.16. ADJUDICATARIO FALLIDO

En caso de que el adjudicatario NO suscriba la Orden de Compra dentro del término de cinco (5) días posteriores a la notificación de la resolución de adjudicación y en envío de la orden de compra al correo señalado en la oferta, por causas que le sean imputables, se le declarará adjudicatario fallido y no podrá participar en un nuevo proceso de contratación internacional por el período de 3 años.

El término para la suscripción podrá ampliarse por una sola vez a pedido del adjudicatario sustentado en caso fortuito fuerza mayor.

De existir un segundo oferente calificado favorablemente y de convenir a los intereses institucionales se adjudicará la orden de compra internacional al referido oferente.



3.17. ORDEN DE COMPRA INTERNACIONAL

Notificada la adjudicación al oferente, se remitirá al email del Adjudicatario la Orden de Compra suscrita por la Máxima Autoridad. Para que en el término máximo de cinco (5) días contados a partir del envío –el período contemplará exclusivamente los días hábiles en el Ecuador-, el Adjudicatario suscribirá la aceptación de la misma y la remitirá al email institucional procesointernacional.igm@geograficomilitar.gob.ec, haciendo referencia al respectivo código del proceso.

De efectuarse la firma de la orden de compra de manera electrónica adjuntará a la misma el respaldo de la validez de las mismas en el sistema oficial del país de origen.

3.18. INCONSISTENCIA, SIMULACIÓN O INEXACTITUD

En el caso de detectarse que existe inconsistencia, simulación o inexactitud en la información presentada por el oferente, adjudicatario o beneficiario de la orden de compra internacional, se descalificará del procedimiento de contratación al proveedor, lo declarará adjudicatario fallido o beneficiario de la orden de compra internacional incumplido, según corresponda y, en último caso, previo al trámite de terminación unilateral, sin perjuicio además, de las acciones judiciales a que hubiera lugar.

En cuyo caso el oferente no podrá participar en procesos internacionales con el IGM por 5 años.

3.19. ADMINISTRADOR DE LA ORDEN DE COMPRA INTERNACIONAL

Toda orden de compra contará con un administrador del orden de compra internacional, quien deberá atenerse a las condiciones generales y específicas establecidas en los pliegos y a las obligaciones contenidas en la Orden de Compra Internacional.

La Administración de la Orden de Compra será responsable de la ejecución de la Orden de Compra Internacional, a partir de su emisión y aceptación hasta la suscripción del Acta de Recepción Definitiva.

Velará por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la Orden de Compra Internacional. Adoptará las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados e impondrá las multas y sanciones a que hubiere lugar, previo informe motivado.

Deberá velar por el cumplimiento de las obligaciones adquiridas en el INCOTERM negociado.

Para el caso de actas de entrega recepción deberá suscribir las actas provisionales que se deban generar en los lugares de entrega fuera del territorio nacional conforme el INCOTERM negociado, estas actas darán fe del cumplimiento de las obligaciones en el lugar de entrega. Sin perjuicio de que en territorio ecuatoriano se suscribirá el Acta de Recepción Definitiva que será suscrita por el Administrador del Orden de compra internacional y el Apoderado Nacional del Beneficiario de la orden de compra internacional.

En caso de cambio de administrador de la orden de compra, bastará la notificación de la Máxima Autoridad o su delegado, designando nuevo administrador, lo que será puesto en conocimiento del beneficiario de la orden de compra internacional.

El Administrador dará cumplimiento a las Normas de Control Interno expedidas por la Contraloría General del Estado.



Así como a las siguientes atribuciones:

1. Coordinar todas las acciones necesarias para garantizar la debida ejecución del orden de compra internacional;
2. Cumplir y hacer cumplir todas las obligaciones derivadas del orden de compra internacional y los documentos que lo componen;
3. Adoptar las acciones para evitar retrasos injustificados en la ejecución del orden de compra internacional;
4. Imponer las multas establecidas en el orden de compra internacional, para lo cual se deberá respetar el debido proceso;
5. Administrar las garantías correspondientes que se mantendrán vigentes durante todo el plazo de vigencia del orden de compra internacional, esta obligación podrá ser coordinada con el tesorero de la entidad contratante o quien haga sus veces, a quien corresponde el control y custodia de las garantías. La responsabilidad por la gestión de las garantías será solidaria entre el administrador del orden de compra internacional y el tesorero;
6. Reportar a la máxima autoridad de la entidad contratante, cualquier aspecto operativo, técnico, económico y de otra naturaleza que pudieren afectar al cumplimiento del orden de compra internacional;
7. Coordinar con las direcciones institucionales y con los profesionales de la entidad contratante, que, por su competencia, conocimientos y perfil, sea indispensable su intervención para garantizar la debida ejecución del orden de compra internacional;
8. Notificar la disponibilidad del anticipo cuando sea contemplado en el orden de compra internacional como forma de pago coordinando con el área financiera de la entidad contratante;
9. Proporcionar al beneficiario de la orden de compra internacional las instrucciones necesarias para garantizar el cumplimiento del orden de compra internacional sobre la base de las especificaciones técnicas o términos de referencia y en las condiciones establecidas en los pliegos del proceso;
10. Requerir motivadamente al beneficiario de la orden de compra internacional, la sustitución de cualquier integrante de su personal cuando lo considere incompetente o negligente en su oficio, presente una conducta incompatible con sus obligaciones, se negare a cumplir las estipulaciones del orden de compra internacional y los documentos anexos. El personal con el que se sustituya deberá acreditar la misma o mejor capacidad, experiencia y demás exigencias establecidas en los pliegos –de ser aplicable–;
11. Autorizar o negar el cambio del personal asignado a la ejecución del orden de compra internacional, verificando que el personal que el beneficiario de la orden de compra internacional pretende sustituir acredite la misma o mejor capacidad, experiencia y demás exigencias establecidas en los pliegos, desarrollando adecuadamente las funciones encomendadas –de ser aplicable–;
12. Elaborar e intervenir en las actas de entrega recepción a las que hace referencia en este pliego;
13. Preparar y organizar el expediente de toda la gestión de administración del orden de compra internacional, dejando evidencia documental a efectos de las auditorias ulteriores que los órganos de control del Estado realicen;
14. Solicitar de ser el caso la elaboración de orden de compra internacionales modificatorios que se occasionen por errores de teclado o transcripción.
15. Previo informe favorable cuando el beneficiario de la orden de compra internacional solicite prórrogas al orden de compra internacional podrá autorizar las mismas siempre que no superen el plazo contractual inicial; en caso de que las prórrogas solicitadas por el beneficiario de la orden de compra internacional superen el plazo total del orden de compra internacional remitirá el informe motivado con la recomendación expresa para que previa Resolución sea autorizado por la Máxima Autoridad.
16. Autorizará por si mismo la suspensión del orden de compra internacional.
17. Cualquier otra que de acuerdo con la naturaleza del objeto de contratación sea indispensable para garantizar su debida ejecución. Las atribuciones adicionales del administrador del orden de compra internacional deberán estar descritas en el orden de compra internacional.



3.20. ACTA DE RECEPCIÓN DEFINITIVA

Sin perjuicio de las actas de recepción que se suscriban fuera del Ecuador, en el lugar de entrega conforme el INCOTERM negociado, se suscribirá en el país el Acta entrega recepción definitiva, que será suscrita por el Apoderado Nacional del Beneficiario de la orden de compra internacional y el Administrador del Orden de compra internacional (para procesos cuyos informes de necesidad sean anteriores al 22 de marzo de 2024, se considerará un técnico que no haya participado en la etapa contractual como parte de la Comisión de recepción), en todo caso de adquisición de bienes el acta además estará suscrita por el Guardalmacén.

El Acta de Recepción Definitiva contendrá como mínimo: los antecedentes, de ser el caso el acta de recepción fuera del territorio ecuatoriano en el lugar convenido para la entrega conforme el INCOTERM negociado, condiciones generales de ejecución, condiciones operativas, liquidación económica, liquidación de plazos, constancia de la recepción del objeto contractual y de la Garantía Técnica, cumplimiento de las obligaciones contractuales, valores pagados, o pendientes de pago y cualquier otra circunstancia que se estime necesaria.

3.21. PRÓRROGAS DEL ORDEN DE COMPRA INTERNACIONAL

Se otorgarán por pedido del beneficiario de la orden de compra internacional que solicitará por escrito y de manera motivada la petición de prórroga de plazo, la cual considerará exclusivamente las circunstancias ajenas a su voluntad, debidamente comprobadas con cualquier medio de prueba que le permita demostrarlas y justificar que las mismas afectan directamente a la ejecución contractual. Adicionalmente deberá justificar que no existen otros medios alternativos para cumplir el objeto de contratación en el tiempo estipulado en el orden de compra internacional.

Toda petición de prórroga de plazo será dirigida al administrador del orden de compra internacional dentro del plazo de diez (10) días de suscitados los hechos que motivan la petición.

El administrador del orden de compra internacional tiene la obligación de comprobar la autenticidad de los hechos alegados por el beneficiario de la orden de compra internacional y el nexo causal entre estos y la afectación al cumplimiento del plazo contractual.

En caso de ser ciertos los hechos que motivan la petición, el administrador del orden de compra internacional autorizará la prórroga de plazo en un término máximo de cinco (5) días, siempre que no se afecte el plazo total estipulado en la cláusula del orden de compra internacional. En caso de afectar el plazo total del orden de compra internacional, emitirá informe favorable y se requerirá de autorización por parte de la máxima autoridad o su delegado mediante resolución motivada.

La prórroga de plazo se concederá por un tiempo igual al período que dure la circunstancia que motivó la petición; en todo caso, el beneficiario de la orden de compra internacional tiene la obligación en coadyuvar a que se superen tales situaciones, si es que las mismas están a su alcance, o de buscar alternativas para retomar cuanto antes la ejecución del orden de compra internacional, temas que serán coordinados con el administrador del orden de compra internacional.

En caso de no lograrse demostrar que por circunstancias ajenas a la voluntad del beneficiario de la orden de compra internacional, o que estas no tengan un nivel de afectación directa al objeto de contratación, o que se demuestre que existen medios alternativos para el cumplimiento del objeto del orden de compra internacional en el plazo convenido, o que la petición hubiere sido presentada fuera del plazo de diez (10) días contados a partir de los hechos que motivan la petición, el administrador del orden de compra internacional o la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado, rechazarán la prórroga de plazo de manera motivada.



En ningún caso se otorgará una prórroga del plazo contractual con la finalidad de ampliar, modificar o complementar el objeto de la contratación.

La falta de pago del anticipo no será causal de prórroga de plazo.

3.22. SUSPENSIÓN DEL ORDEN DE COMPRA INTERNACIONAL

Exclusivamente el IGM suspenderá el plazo contractual, cuando no se hayan superados situaciones administrativas imputables al contratante, que incidan en la ejecución contractual, se requerirá el informe motivado del administrador del orden de compra internacional que justifique las causas de suspensión del plazo contractual y la Resolución motivada de la máxima autoridad ordenando la suspensión del plazo contractual, la cual será notificada al beneficiario de la orden de compra internacional, con copia al administrador del orden de compra internacional.

3.23. LIQUIDACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA

En la liquidación económica contable de la Orden de Compra Internacional se dejará constancia de lo ejecutado, se determinarán los valores pagados al beneficiario de la orden de compra internacional, los pendientes de pago o los que deban deducirse o debo devolver por cualquier concepto.

No existirá reajuste de precios.

3.24. GARANTÍAS

Garantías Económicas –de ser el caso-:

En forma previa al pago del anticipo establecido en la Orden de Compra Internacional, derivada del presente proceso, el beneficiario de la orden de compra internacional deberá presentar las siguientes garantías económicas:

Buen uso de anticipo.- La garantía de buen uso del anticipo se rendirá por un valor igual al otorgado como anticipo, que respalde el 100% del monto a recibir por este concepto.

Fiel cumplimiento del orden de compra internacional.- Para seguridad del cumplimiento del orden de compra internacional y para responder por las obligaciones que contrajeren a favor de terceros, relacionadas con el orden de compra internacional, el adjudicatario, antes o al momento de la firma del orden de compra internacional, rendirá garantías por un monto equivalente al cinco (5%) por ciento del valor de aquél.

No se exigirá este tipo de garantía en los orden de compra internacionales de compraventa de bienes muebles que se entreguen al momento de efectuarse el pago.

Tampoco se exigirá esta garantía en los orden de compra internacionales cuya cuantía sea menor a multiplicar el coeficiente 0,000002 por el Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico.

Con cargo a la garantía de fiel cumplimiento se podrá efectivizar las multas que le fueren impuestas al beneficiario de la orden de compra internacional.

Forma de las garantías económicas:

Las Garantías Económicas tienen la característica de ser incondicional, irrevocable y de cobro inmediato, otorgada por:



1. Un banco o institución financiera establecidos en el país o por intermedio de ellos;
2. Fianza instrumentada en una póliza de seguros, emitida por una compañía de seguros establecida en el país.

Para hacer efectiva las garantías económicas, la Entidad Contratante tendrá preferencia sobre cualquier otro acreedor, sea cual fuere la naturaleza del mismo y el título en que se funde su pretensión. Las garantías otorgadas por bancos o instituciones financieras y las pólizas de seguros no admitirán cláusula alguna que establezca trámite administrativo previo, bastando para su ejecución, el requerimiento por escrito de la entidad beneficiaria de la garantía. Cualquier cláusula en contrario, se entenderá como no escrita.

Las Garantías Económicas serán presentadas por el Beneficiario de la orden de compra internacional o su Representante en el Ecuador.

Garantía Técnica:

La Garantía Técnica se ejecutará a través del Apoderado Nacional del Beneficiario de la orden de compra internacional.

Forma de la Garantía Técnica:

Estas garantías son independientes y subsistirán luego de cumplida la obligación principal.

De no presentarse la garantía Técnica en los términos establecidos en este proceso y en los pliegos, el beneficiario de la orden de compra internacional entregará una Garantía Económica, por igual valor de los bienes a suministrarse.

La garantía técnica de los bienes materia de la contratación se presentará a la suscripción del Acta de Recepción Definitiva, y entrará en vigencia a partir del siguiente día de esta suscripción.

Devolución de las Garantías:

La Garantía de buen uso del anticipo y fiel cumplimiento del orden de compra internacional se devolverá una vez suscrita el Acta de Recepción Definitiva.

La Garantía Técnica se mantendrá hasta que termine la vigencia de la misma.



4. CONDICIONES ESPECÍFICAS DE LA SELECCIÓN INTERNACIONAL

4.1. CRONOGRAMA DEL PROCESO

El cronograma lo establecerá de la siguiente manera:

No.	Concepto	Día	Hora
1	Fecha de publicación en la página web del SERCOP, IGM y del IPGH.	26/06/2024	16H00
2	Fecha límite para efectuar preguntas (procesointernacional.igm@geograficomiclitar.gob.ec)	28/06/2024	14H00
3	Fecha límite para emitir respuestas y aclaraciones	03/07/2024	15H00
4	Fecha límite de presentación de ofertas técnicas y económicas, a través de correo electrónico (procesointernacional.igm@geograficomiclitar.gob.ec) ofísico y presentación de muestras	08/07/2024	14H00
5	Fecha de apertura de ofertas	08/07/2024	15H00
6	Fecha de calificación de ofertas y análisis de muestras	08/07/2024 al 10/07/2024	16H00
7	Fecha estimada para Resolución con el resultado de selección de ofertas	16/07/2024	15H00

En el caso de ser necesario, el término para la convalidación de errores será de acuerdo al siguiente cronograma (3 días).

Concepto	Día	Hora
Fecha límite para solicitar convalidación de errores (procesointernacional.igm@geograficomilitar.gob.ec)	09/07/2024	14H00
Fecha límite para presentar convalidación de errores (procesointernacional.igm@geograficomilitar.gob.ec)	12/07/2024	15H00
Fecha límite para Resolución con el resultado deselección de ofertas	19/09/2023	16H00



4.2. PLAZO DE ENTREGA

El plazo de entrega es de 100 días, a partir de la acreditación del pago del anticipo.

La entrega de los bienes se realizará de acuerdo al INCOTERM CIP.

4.3. FORMA DE PAGO

En virtud del Estudio de Mercado Nro.: DLOG-EM-033-IGM-2024 de 11 de abril de 2024, para la adquisición de papel con impresión Intaglio para pasaportes, emitido con Memorando Nro. IGM-DLOG-2024-0918-M de 12 de abril de 2024, el cual al ser analizado se puede determinar la necesidad de entregar un anticipo para el inicio de producción del papel impresión intaglio. Tomando en cuenta que es un insumo indispensable para la fabricación del pasaporte electrónico, por lo cual se realizará un anticipo que será del 70% y el 30% será contra entrega posterior a la suscripción del acta entrega recepción definitiva e informe de satisfacción por parte del Técnico.

Los pagos serán realizados a la cuenta dispuesta por el beneficiario de la orden de compra internacional, mediante transferencia bancaria internacional.

4.4. GARANTÍA TÉCNICA

La garantía técnica para la adquisición de papel con impresión Intaglio para pasaportes, será de al menos 1 año calendario, a partir de la recepción en bodega de este insumo en las mismas características descritas en las especificaciones técnicas y en perfectas condiciones físicas, para su uso inmediato.

De existir papel con impresión Intaglio para pasaportes que tengan defectos de fabricación y/o durante el transporte, deberán ser reemplazados en un plazo máximo de 30 días calendario posterior a la notificación, sin costo alguno para el IGM, en las instalaciones del Instituto Geográfico Militar (Seniergues E4-676 y General Telmo Paz y Miño Quito, Ecuador).

4.5. MULTAS

El papel con impresión Intaglio para pasaportes es requerida para el armado de la contrata de los libretines de pasaportes ordinarios electrónicos, al ser un insumo crítico para cumplir con las obligaciones que tiene el IGM con la DIGERCIC, tendrán una multa por cada día de retraso en cualquier entrega y conforme al plazo de ejecución de la presente contratación, equivalente al cinco por mil (5×1.000) sobre el porcentaje de las obligaciones que se encuentren pendientes de ejecutarse, ya que al no contar con este insumo no se fabricaría los pasaportes y existiría un déficit en la emisión de esta especie valorada.

CALIFICACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas, en el Proceso de **Selección Internacional**, se realizará de la siguiente manera:

Integridad y requisitos mínimos de las ofertas

Evaluación de las ofertas bajo la metodología cumple/no cumple: Los parámetros de calificación propuestos a continuación, son las condiciones mínimas que deberá cumplir la oferta.



Verificación de la Integridad de las ofertas:

La integridad de las ofertas se evaluará considerando la presentación de los formularios y requisitos mínimos previstos en el pliego. Para la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos se utilizará a la metodología “CUMPLE O NO CUMPLE.”.

Luego de esta verificación la entidad contratante determinará si ejecutará la etapa de convalidación de errores.

Verificación de parámetros:

PARÁMETROS	CUMPLE	NO CUMPLE
Integridad de la oferta		
Especificaciones técnicas documentales del fabricante		
Análisis de Muestra		

Desglose de parámetros:

INTEGRIDAD DE LA OFERTA

PARÁMETROS	CUMPLE	NO CUMPLE
Datos generales del participante		
Tabla de cantidades y precios		
Componentes de los bienes propuestos		
Declaración de reserva de paraísos fiscales		

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DOCUMENTALES

PARÁMETROS	CUMPLE	NO CUMPLE
Fichas técnicas de fábrica		

ANÁLISIS DE MUESTRAS

PARÁMETROS	CUMPLE	NO CUMPLE
Ánalisis de muestras		

El oferente deberá tomar en cuenta que cuando presente su propuesta deberá incluir la cantidad muestras solicitadas, para realizar todas las pruebas requeridas del documento de Especificaciones Técnicas.

Para el Análisis de Muestras se conformará la Subcomisión Técnica, la cual elaborará el Análisis de las Muestras.

La Subcomisión Técnica presentará el informe del Análisis de Muestras a la Comisión Técnica, en el cual se evaluará las muestras de acuerdo a la metodología “CUMPLE / NO CUMPLE” donde se comunicará los resultados obtenidos mediante un Informe, de acuerdo a los parámetros a evaluar determinados en el documento de Especificaciones Técnicas.

Debido a que las muestras deben cumplir de manera íntegra con los parámetros a evaluar determinados, en el caso que una muestra no pase una prueba, toda la muestra será descalificada y no se considerara dentro la Etapa de Evaluación por Puntaje.



El oferente deberá tomar en cuenta que cuando presente su propuesta deberá incluir la cantidad muestras solicitadas, para realizar todas las pruebas requeridas del documento de Especificaciones Técnicas.

El análisis de muestras tiene como finalidad, corroborar que los diferentes oferentes tengan la capacidad de fabricar el papel con impresión Intaglio para pasaportes, mismo que es un insumo que tiene altos niveles de seguridad en litografía y calcografía, es sensible químicamente, posee seguridades decodificables e invisibles que reacción bajo la exposición de luz ultravioleta, así como imágenes latentes, microtextos, con una Especificación Técnica compatible con la fabricación del libretín de pasaportes ordinarios electrónicos ecuatorianos.

Las muestras entregadas serán validadas mediante las siguientes pruebas a realizar en el IGM:

Nº	Muestra	Dimensiones 2UP	Cantidad
1	Papel sin blanqueantes ópticos 140 g/m ² ± 5% (sustrato sobre el cual se realizará la impresión).	270mm x 194mm +/- 0,5mm	10
2	Otras muestras que se puedan evidenciar las siguientes características de impresión: <input type="checkbox"/> Seguridad en impresión calcográfica (intaglio). <input type="checkbox"/> Impresión de iris o prismática en offset. <input type="checkbox"/> Impresión de microtextos en offset o intaglio. <input type="checkbox"/> Registro entre la impresión calcográfica y litográfica. Adjuntar detalle determinando donde se encuentran las características.	Cualquier dimensión	Puede presentarse todas las características en una sola muestra o varias muestras independientes

* Las muestras pueden poseer cualquier diseño en el cual se pueda evidenciar las seguridades antes detalladas como proceso de análisis de las mismas, sin embargo, para la ejecución del Contrato u Orden de Compra deberán ser estrictamente como las que se solicita en las Especificaciones Técnicas.

Las muestras entregadas serán validadas mediante las siguientes pruebas a realizar en el IGM:

PARÁMETROS A EVALUAR	DESCRIPCIÓN
	Las muestras entregadas serán validadas mediante las siguientes pruebas a realizar en el IGM:
Gramaje	Se procederá a calcular en función de las muestras entregadas el gramaje de 140 g/m ² con una tolerancia de ± 5 g/m ² ; fuera de este rango la muestra no cumple.
Prueba de adhesión	Se procederá a realizar pruebas de adhesión con las muestras entregadas, donde se podrá evidenciar la compatibilidad de adhesión mediante el proceso de encolado (se utilizará pega blanca al frío) con los materiales como: · Inlay · Percalina Si las muestras no llegasen a ser compatibles durante la prueba de adhesión, las muestras no cumplen.



Armado de libretín	<p>Se procederá a realizar el armado de libretín con las muestras entregadas, donde se podrá evidenciar las características de la muestra, la que deberá soportar los procesos de armado de pasaportes, es decir: Encolado, prensado, doblado o plegado al formar el libretín, troquelado (darle la forma final en tamaño y redondeo de las esquinas con un radio de 3,18 mm ± 0,30 de radio mediante un corte con troquel). Durante estos procesos el papel con impresión Intaglio para pasaportes no deberá sufrir desprendimientos, rajaduras o aberturas en su composición.</p> <p>Si las muestras no llegasen a soportar el armado del libretín, las muestras no cumplen.</p>
Características de impresión	<p>Se evaluará que las muestras contengan las siguientes características de impresión:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Seguridad en impresión calcográfica (intaglio).✓ Impresión de iris o prismática en offset.✓ Impresión de microtextos offset o intaglio.✓ Registro entre la impresión calcográfica y litográfica.

Evaluación de las ofertas por puntaje

Se realizará la calificación de parámetros generales como integridad de la oferta, cumplimiento de especificaciones técnicas documentales, presentación de documentación requerida, análisis de muestras, oferta económica y tiempos de entrega de la siguiente manera:

PARÁMETROS	PUNTAJE
Documentación requerida	20
Oferta económica	80
TOTAL	100 PUNTOS

Cada parámetro general tendrá su particularidad y contendrá parámetros específicos a ser calificados, como se detalla a continuación:

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

PARÁMETROS	PUNTAJE
Recomendaciones de almacenamiento	10
Compromiso de comercialización	10
TOTAL	20 PUNTOS

RECOMENDACIONES DE ALMACENAMIENTO

El oferente en su oferta deberá presentar un documento de fábrica en el cual se encuentren las recomendaciones y las condiciones en las que el papel con impresión Intaglio para pasaportes deben ser almacenados, tomando en cuenta la ubicación geográfica del IGM (Seniergues E4-676 y General Telmo Paz y Miño Quito, Ecuador).

COMPROMISO DE COMERCIALIZACIÓN

El oferente en su oferta deberá presentar un documento de la fábrica del papel, en la que se compromete que, si llegase ser la beneficiaria de la Orden de Compra del papel con impresión Intaglio para pasaportes, este insumo será para uso exclusivo del IGM para la fabricación del pasaporte ecuatoriano y que por ningún motivo comercializará el papel con impresión Intaglio para pasaportes a otra empresa, institución o fabrica a nivel mundial.

OFERTA ECONÓMICA

PARÁMETROS ESPECÍFICOS	PUNTAJE
Oferta económica	80
TOTAL	80 PUNTOS

Forma de calificación:

La oferta económica se evaluará aplicando un criterio inversamente proporcional: a menor precio, mayor puntaje; usando la siguiente fórmula, donde V_o corresponde al valor total de la oferta y V_{min} es el valor de la oferta con menor precio:

$$\text{Puntaje} = 80 \times \left[1 - \left(\frac{V_o - V_{min}}{V_{min}} \right) \right]$$

CALIFICACIÓN FINAL EVALUACIÓN POR PUNTAJE:

En la siguiente tabla se presenta el resumen de los parámetros generales y específicos con sus correspondientes puntajes para la calificación del presente proceso:

PUNTAJE GENERAL	PARÁMETROS GENERALES	PARÁMETROS ESPECÍFICOS	PUNTAJE ESPECÍFICO
20	DOCUMENTACIÓN REQUERIDA	Recomendaciones de almacenamiento	10
		Compromiso de comercialización	10
80	OFERTA ECONÓMICA	Oferta económica	80
PUNTAJE TOTAL			100

La oferta que haya obtenido el mayor puntaje será considerada como la oferta a ser adjudicada. La Comisión Técnica presentará el listado con la prelación de las ofertas, de acuerdo a los puntajes obtenidos en su informe de resultados. En caso de empate entre ofertas, el parámetro dirimente será el menor tiempo presentado para la entrega en días.

6. FORMULARIOS DE LA OFERTA

La oferta debe presentarse en cada uno de los siguientes formularios, cuyo contexto no puede ser cambiado y si se lo hiciere es causa de descalificación:



6.1. CARTA DE PRESENTACIÓN Y COMPROMISO

Contiene la declaración ética, y la responsabilidad que asume el oferente de los bienes objeto de la contratación al presentar la oferta.

6.2. EMPRESA Y REPRESENTANTE LEGAL

Es la identificación del oferente y su existencia legal, por lo que se debe determinar si es persona natural, jurídica, consorcio o asociación; en este último caso, se identificará a los miembros del consorcio o asociación; en cualquier caso se presentará copia simple del certificado de constitución de la empresa debidamente inscrita en el respectivo Registro Mercantil o su equivalente; así mismo se debe adjuntar el certificado de designación del representante legal o procurador común y el certificado de domicilio fiscal.

6.3. OFERTA TÉCNICA

Contiene las fichas o ficha técnica del objeto de la contratación, las que deben incluir los parámetros técnicos solicitados por el IGM.

Para que la oferta técnica se encuentre completa el oferente deberá adjuntar a la oferta técnica, la ficha técnica con la marca y modelo del bien ofertado –de ser el caso-, así como los respectivos catálogos (o equivalentes), en los que se pueda verificar la marcas, modelo y especificaciones técnicas.

La no presentación de lo solicitado es causa de descalificación de la oferta.

6.4. OFERTA ECONÓMICA

La oferta económica deberá ser igual o menor al presupuesto referencial, expresada en dólares de los Estados Unidos de Norteamérica.

6.5. COMPROMISO DE GARANTÍA TÉCNICA

La garantía técnica, será otorgada por el oferente de acuerdo con los parámetros establecidos en este pliego.

6.6. COMPROMISO DE DESIGNACIÓN DE REPRESENTANTE EN EL ECUADOR

A efectos de cumplir con las obligaciones contractuales en el Ecuador relacionadas con actividades administrativas y asistencia técnica, el Oferente debe designar a su Apoderado Nacional.

El compromiso de designación de Representante en el Ecuador, consta en los pliegos, como un requisito (formulario) de la oferta.

6.7. INFORMACIÓN BANCARIA PARA PAGOS AL EXTERIOR

El oferente debe proporcionar información bancaria para los pagos al exterior.

6.8. DECLARACIÓN DE RESERVA PARAÍSOS FISCALES

El oferente debe proporcionar información al respecto.



9 CONTENIDO DE LOS FORMULARIOS DE LA OFERTA

9.1. CARTA DE PRESENTACIÓN Y COMPROMISO

CÓDIGO DEL PROCESO:

NOMBRE DEL OFERENTE:

Grab. Jaime A. Navarrete B.

DIRECTOR DEL IGM

El que suscribe, en atención a la convocatoria efectuada por el Contratante, luego de examinar el Pliego, al presentar esta oferta (por sus propios derechos) / (como representante legal de ***) declara que:

1. Suministrará el bien ofertado, nuevo de fábrica, completo, listo para su uso inmediato, de conformidad con las características detalladas en esta oferta, de acuerdo con las especificaciones técnicas e instrucciones establecidas en el pliego, en el plazo y por los precios ofertados. Conforme el INCOTERM del proceso.
2. La única persona o personas interesadas en esta oferta está o están nombradas en ella, sin que incurra en actos de ocultamiento o simulación con el fin de que no aparezcan sujetos inhabilitados para contratar con el Ecuador o sus entidades contratantes.
3. Declara también, que la oferta la hace en forma independiente y sin conexión oculta con otra u otras personas, compañías o grupos participantes en este procedimiento de Selección Internacional y que, en todo aspecto, la oferta es honrada y de buena fe. Por consiguiente, asegura no haber vulnerado y que no vulnerará ningún principio o norma relacionada con la competencia libre, leal y justa; así como declara que no establecerá, concertará o coordinará –directa o indirectamente, en forma explícita o en forma oculta- posturas, abstenciones o resultados con otro u otros oferentes, se consideren o no partes relacionadas en los términos de la normativa aplicable.
4. Al presentar esta oferta, cumple con toda la normativa general, sectorial y especial aplicable a su actividad económica, profesión, ciencia u oficio, en el país de origen del oferente.
5. Al presentar esta oferta, considera todos los costos obligatorios que debe y deberá asumir en la ejecución contractual, especialmente aquellos relacionados con obligaciones sociales, laborales, de seguridad social, ambiental, tributaria y aduanera vigentes. Por lo cual en caso de falta de pago del anticipo acepta que no será causal para suspender la orden de compra o alegar incumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del IGM.
6. Se allana, en caso de que se comprobare una violación a los compromisos establecidos en los numerales 1, 2, 3, 4 y 5 que anteceden, a que se le descalifique como oferente, o proceda a la terminación unilateral del orden de compra internacional, según sea el caso.
7. Conoce las condiciones del suministro y ha estudiado las especificaciones técnicas y demás condiciones del pliego, inclusive los alcances realizados a través de la notificación a los oferentes, en la fase de preguntas, respuestas y aclaraciones, y que se halla satisfecho del conocimiento adquirido. Por consiguiente, renuncia a cualquier reclamo posterior por descalificación, imputación de multas o similares, aduciendo desconocimiento.
8. Conoce y acepta que el Contratante se reserva el derecho de adjudicar el orden de compra internacional, cancelar o declarar desierto el procedimiento convocado si convinieren a los



intereses nacionales e institucionales. En ningún caso, los participantes tendrán derecho a reparación o indemnización alguna en caso de declaratoria de cancelación o de procedimiento desierto.

9. Se somete a las exigencias y demás condiciones establecidas en el Pliego respectivo, en caso de ser adjudicatario.
10. Se responsabiliza de la veracidad, exactitud de la información y de las declaraciones incluidas en los documentos de la Oferta, formularios y otros anexos, considerando que esta contratación se enmarca en el principio de la buena fe; sin perjuicio de lo cual autoriza a la Contratante, a obtener aclaraciones e información adicional sobre las condiciones técnicas y económicas del Oferente.
11. Bajo juramento se compromete expresamente a no ofrecer ningún pago, préstamo o servicio, entretenimiento de lujo, viajes u obsequios a ningún funcionario o trabajador de Contratante, y acepta que en caso de violar este compromiso, el Contratante dé por terminado en forma inmediata el orden de compra internacional observando el debido proceso, para lo cual se allana a responder por los daños y perjuicios que estos actos ocasionen.
12. Declara bajo juramento, no estar incursa en las inhabilidades generales y especiales e incapacidades para contratar en el País de Origen o en el Ecuador.
13. En caso de que se le adjudique el orden de compra internacional, se obliga a mí obligo a: Firmar la aceptación de la Orden de compra dentro del término de 5 días desde su recepción vía email, así como, de inmediato, entregar las garantías económicas a efectos de recibir el pago del anticipo. A entregar los bienes de conformidad con el pliego y documentos de la Orden de Compra.
14. Aceptar que, en caso de negarse a suscribir la Orden de Compra dentro del tiempo señalado, se le declarare como adjudicatarios fallido, y se aplique la sanción a que hubiera lugar.
15. Aceptar el plazo de entrega y la forma de pago establecido en el pliego por el Contratante.
16. Declaro que las personas contratadas bajo mi dependencia o dependencia de mi Representante en el Ecuador, gozan de las adecuadas condiciones laborales para realizar sus labores, que no se realizan trabajos forzados y que en los procesos de contratación no se aplican prácticas discriminatorias de ninguna clase.
17. Declaro no practicar la contratación de mano de obra infantil en ninguno de los procesos de nuestra cadena de valor.
18. Declaro que mis prácticas ambientales son de respeto con la naturaleza.



9.2. EMPRESA Y REPRESENTANTE LEGAL

La empresa NNNNNNNN, para la presente Selección Internacional se presenta como persona natural, jurídica, consorcio o asociación o en cualquier relación comercial (determinar) con la siguiente información;

Nombre del oferente:	
Domicilio fiscal:	
R.U.C. o equivalente	
Naturaleza:	

Identificación de socios o accionistas (si aplica):

Nombres completos del socio(s), accionista(s) o participante(s)	Número de cédula de Ciudadanía o equivalente	Porcentaje de participación	País de domicilio Fiscal

Identificación del Representante Legal:

Nombre del Representante Legal:	
Nombre del Procurador común:	
Domicilio fiscal:	
Cédula de ciudadanía o equivalente	
Correo electrónico:	
Teléfono (s)	

Para fines de verificación se adjunta:

1. Copia simple de la constitución de la empresa inscrita en el Registro Mercantil o equivalente
2. Copia simple del Certificado Tributario
3. Copia simple de la Designación del Representante Legal, Apoderado o Procurador Común, según aplique.

9.3. OFERTA TÉCNICA

ORD	DESCRIPCIÓN SOLICITADA En todos los casos se deberá especificar según corresponda Marca / Modelo / Procedencia	DESCRIPCIÓN OFERTADA En todos los casos se deberá especificar según corresponda Marca / Modelo / Procedencia	CUMPLE / NO CUMPLE
1.	Papel multitonal marca de agua registrado 90 g/m ²		
2.	Papel multitonal marca de agua registrado 140 g/m ²		



Para fines de verificación se debe adjuntar:

Fichas técnicas y catálogos, en los que se puede verificar el fabricante, marca, modelo y especificaciones técnicas que cumplen la funcionalidad, medidas o rangos requeridos.

Recomendaciones de almacenamiento.

9.4. OFERTA ECONÓMICA

No.	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	Precio U. (USD)	Precio T. (USD)
1	Papel multitonel marca de agua registrado 90 g/m ²	Pliegos	714.28 6		
2	Papel multitonel marca de agua registrado 140 g/m ²	Pliegos	89.286		
			Valor total		

El valor de la oferta económica es bajo el INCOTERM CIP: Entrega en el lugar de destino con todos los derechos pagados); el vendedor paga todos los costos y realiza todos los trámites hasta que la carga llegue a su destino, incluye los gastos de aduana de exportación.

El IGM actuará como entidad importadora por tanto responsable de la obtención de la Licencia de Importación; emitirá el mandato para que el Agente de Aduana realice la respectiva declaración y emitirá las autorizaciones para la desaduanización y el manejo logístico de la carga en el puerto o aeropuerto de destino.

El proveedor asumirá el coste del seguro y flete, derechos no pagados, hasta el puerto de destino convenido.

El proveedor al momento del despacho de la carga en origen en un plazo de 2 días calendarios al arribo **entregara al IGM, saneado el documento de transporte Original con visto bueno, brindara exoneración de garantía y entregara la Carta de Autorización de Salida con 14 o 21 días libres.**

9.5. COMPROMISO DE GARANTÍATÉCNICA

La garantía técnica del papel multitonel marca de agua registrado en pliegos de varios gramajes será de al menos 1 año calendario a partir de la recepción en bodega de este insumo en las mismas características descritas en las especificaciones técnicas y en perfectas condiciones físicas, para su uso inmediato.

De existir papel multitonel marca de agua registrado en pliegos de varios gramajes que desprenda pelusas, polvo o contaminantes que tengan defectos de fabricación y/o defectos durante el transporte, deberán ser reemplazados en un plazo máximo de 40 días calendario posterior a la notificación, sin costo alguno para el IGM, en las instalaciones del Instituto Geográfico Militar (Seniergues E4- 676 y General Telmo Paz y Miño Quito, Ecuador).



9.6. COMPROMISO DE DESIGNACIÓN DE REPRESENTANTE EN EL ECUADOR

De conformidad con lo solicitado en el pliego, me comprometo a presentar el apoderado especial en territorio ecuatoriano, con documento debidamente legalizado y apostillado en el país de origen, en donde se identifique el NOMBRE DEL REPRESENTANTE EN EL ECUADOR (persona natural o jurídica); RUC; domicilio con identificación de la provincia, cantón, parroquia y dirección, para que en nuestro nombre realice los trámites administrativos y asistencia técnica relacionada con la contratación, de acuerdo al siguiente detalle:

- Presentación de Garantías Económicas
- Suscripción de Actas de Entrega Recepción.
- Aplicación de la Garantía Técnica.
- Asistencia técnica se ejecutará vía presencial o remota.

Este documento tendrá una vigencia de al menos dos años a partir de la fecha de emisión.

9.7. INFORMACIÓN BANCARIA PARA PAGOS AL EXTERIOR

Dirección completa del beneficiario	
Contacto	
Email del contacto	
No. de teléfono del contacto	
País Ciudad del Banco Beneficiario	
Banco del beneficiario	
Nombre de la cuenta del beneficiario	
Número de cuenta del beneficiario	
Código SWIFT	
País Ciudad del Banco Intermediario	
Banco Intermediario	
Código SWIFT o ABA del Banco Intermediario	

9.8 DECLARACION DE RESERVA Y PARAÍSOS FISCALES

Declara que se obliga a guardar absoluta reserva de la información confiada y a la que pueda tener acceso en virtud del desarrollo y cumplimiento de la orden de compra en caso de resultar ganador del proceso.

En caso de contar de forma directa o indirecta con bienes o capitales de cualquier naturaleza en aquellos territorios considerados por el Ecuador como paraísos fiscales, describirá a continuación los mismos:



Bien, capital o cuenta Financiera	Descripción y/o detalle de:	País del Paraíso Fiscal que se
	1) bienes; 2) acciones, participaciones o capitales; 3) cuenta/s financiera/s (Número de cuenta, nombre de la entidad financiera); o, 4) otros a describir	encuentra el bien, capital, acciones, participaciones o cuenta/s financiera/s.

Para constancia de lo ofertado, suscribo este formulario,

FIRMA DEL OFERENTE, SU REPRESENTANTE LEGAL, APODERADO O PROCURADOR COMÚN (según el caso)

Lugar y Fecha _____