



epoch

Unidad de
Compras Públicas

ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DE CHIMBORAZO

PROCESO DE SELECCIÓN INTERNACIONAL

CÓDIGO DEL PROCESO: PE-ESPOCH-2025-01

OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

“CONTRATACION DE SERVICIO DE REVISION DE
INFORMES DE AUTOEVALUACION Y REALIZACION DE
AUDITORIA POR UNA AGENCIA DE ACREDITACION
INTERNACIONAL EN INGENIERIAS, CON FINES DE
ACREDITACION INTERNACIONAL EUR-ACE DE 10
CARRERAS DE LA ESPOCH”

Riobamba, abril 2025



1. CONVOCATORIA

De acuerdo con el Pliego de Selección de Ofertas Internacionales elaborados por la ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO, y aprobados por la el Ing. Byron Vaca Barahona, en su calidad de Rector de la ESPOCH, se convoca a las personas naturales o jurídicas, extranjeras, legalmente capaces para contratar, a que presenten su oferta para la “CONTRATACION DE SERVICIO DE REVISION DE INFORMES DE AUTOEVALUACION Y REALIZACION DE AUDITORIA POR UNA AGENCIA DE ACREDITACION INTERNACIONAL EN INGENIERIAS, CON FINES DE ACREDITACION INTERNACIONAL EUR-ACE DE 10 CARRERAS DE LA ESPOCH”.

Toda vez que el artículo 3 del RGLOSNC, dispone “*Contrataciones en el extranjero. - No se registrarán 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.”

El presupuesto referencial es de USD. 99.800,00 (NOVENTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA CON 00/100).

Para el cálculo del plazo se debe tomar en cuenta las siguientes consideraciones:

ETAPAS	PLAZOS
ETAPA 0 , El contratista prepara, envía y socializa a la ESPOCH los criterios y directrices actuales para realizar la autoevaluación de los programas educativos.	Dentro de los diez días siguientes a la suscripción de la orden de compra (10 DÍAS).
ETAPA 1 , Análisis y autoevaluación. 1.1 La ESPOCH realiza la autoevaluación y envía informes iniciales de autoevaluación al contratista. 1.2 El Contratista estudia los informes iniciales recibidos de la ESPOCH para verificar el cumplimiento formal de las directrices de la autoevaluación y envía los comentarios y recomendaciones. 1.3 La ESPOCH envía informes corregidos de autoevaluación al contratista. 1.4 El Contratista examina los informes finales de autoevaluación de los programas de la ESPOCH sobre el cumplimiento de los criterios de la agencia acreditadora y toma la decisión para iniciar la visita de los	Dentro de los setenta días siguientes a la finalización de la ETAPA 0 (70 DÍAS), según el siguiente detalle: 1.1 20 días. 1.2 30 días. 1.3 10 días. 1.4 10 días.



pares académicos. El Contratista acuerda con la ESPOCH las fechas de la visita o envía a la ESPOCH la notificación de incumplimiento del programa de los criterios de la agencia acreditadora y terminación del procedimiento de acreditación.	
ETAPA 2, Visita de pares a los programas educativos. 2.1 El Contratista deberá formar el equipo de los asesores para realizar la visita de los pares a los programas educativos en la ESPOCH en el tiempo acordado. 2.2 El Contratista realiza una visita a los programas educativos presentados por la ESPOCH. 2.3 El Contratista envía a la ESPOCH los informes.	Dentro de los noventa y cinco días siguientes a la finalización de la ETAPA 1 (95 DÍAS), según el siguiente detalle: 2.1 30 días. 2.2 5 días (fechas bajo acuerdo entre las partes). 2.3 60 días.
ETAPA 3, Resolución/ emisión de certificados. 3.1 El Contratista envía la decisión del Consejo de Administración de la agencia acreditadora sobre la acreditación o no acreditación de los programas educativos de la ESPOCH. 3.2 En el caso de una decisión positiva sobre la acreditación de los programas educativos de la ESPOCH, el Contratista envía el certificado de acreditación profesional internacional de programa educativo confirmando la cualidad Europea del programa educativo (EUR-ACE ® Label), Red Europea para la Acreditación de Educación en Ingeniería, emitido por una agencia extranjera de acreditación reconocida por el Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior (CACES).	Dentro de los cuarenta y cinco días siguientes a la finalización de la ETAPA 2 (45 DÍAS).
TOTAL	220 DÍAS

El plazo será de 220 días calendario 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.**



epoch

Unidad de
Compras Públicas

Las condiciones generales de esta convocatoria son las siguientes:

1. El pliego está disponible, sin ningún costo, en el Portal Institucional de la ESPOCH <https://www.epoch.edu.ec>; con código del proceso PE-ESPOCH-2025-01 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 compraspublicas@epoch.edu.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, compraspublicas@epoch.edu.ec, para que sea válida deberá estar firmada electrónicamente; o, en su defecto, se presentará en forma física –numerada y rubricada- en las instalaciones de la Unidad de Compras Públicas, en el Segundo piso del Edificio Administrativo 2, del a ESPOCH, ubicada en la Panamericana Sur Km 1 1/2, ciudad de Riobamba-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 o en su defecto, en caso de que la oferta sea presentada en forma física, ésta debe presentarse debidamente apostillada con la finalidad de garantizar la existencia legal de la compañía.
4. 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.
5. 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 certificación presupuestaria No. 182, por el valor de USD. 99.800,00 (NOVENTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA CON 00/100). Precio con cargo a la partida presupuestaria 530601 denominada “Consultoría Asesoría e Investigación Especializada”, con lo que se demuestra la existencia de recursos para el presente proceso.



espoch

Unidad de
Compras Públicas

6. 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 lo establecido en el pliego del presente proceso de Selección Internacional.

7. La ESPOCH, se reserva el derecho de cancelar o declarar desierto el procedimiento de Selección Internacional, situación que no dará lugar a pago de indemnización alguno.

Riobamba, a 08 de abril de 2025

Ing. Byron Vaca Barahona

RECTOR

ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DE CHIMBORAZO



2. OBJETO DEL PROCESO DE SELECCIÓN INTERNACIONAL

2.1.OBJETO

El presente proceso tiene como propósito seleccionar a la oferta de servicios de origen extranjero de mejor calidad y costo, para la “CONTRATACION DE SERVICIO DE REVISION DE INFORMES DE AUTOEVALUACION Y REALIZACION DE AUDITORIA POR UNA AGENCIA DE ACREDITACION INTERNACIONAL EN INGENIERIAS, CON FINES DE ACREDITACION INTERNACIONAL EUR-ACE DE 10 CARRERAS DE LA ESPOCH” esto es aquella que cumpliendo con los términos de referencia del servicio 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 USD. USD. 99.800,00 (NOVENTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA CON 00/100).

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.
- Cumplir con el cronograma de trabajo.
- Entregar de manera oportuna la información solicitada.
- El certificado de acreditación profesional internacional que sea obtenido por un programa educativo de la ESPOCH será expedido por una agencia extranjera de acreditación reconocida por el CACES, conforme el REGLAMENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE ACREDITACIONES DE CARRERAS O PROGRAMAS DE INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR OTORGADAS POR AGENCIAS EXTRANJERAS DE ACREDITACIÓN.
- A más de las obligaciones que serán establecidas en la orden de compra, el proveedor está obligado a cumplir con cualquier otra que se derive natural y legalmente del objeto de contratación y pueda ser exigible por constar en cualquier documento de la norma legal específicamente aplicable al mismo.
- El proveedor será responsable totalmente por el actuar del personal que asigne en el desarrollo de las actividades establecidas, durante el periodo que dure la prestación del servicio.



- Coordinar con el administrador de la orden de compra todas las actividades que le permitan cumplir con el objeto de la contratación a total satisfacción de la institución contratante.
- Mantener la confidencialidad de toda la información que se le entregue y los productos/servicios que se generen como resultado de la ejecución de la presente contratación.

Obligaciones Generales del Contratante

- El contratante nombrará al administrador 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.
- Prestar todas las facilidades para la ejecución del objeto de contratación.

2.3. TERMINOS DE REFERENCIA

OBJETO DE CONTRATACIÓN:

CONTRATACION DE SERVICIO DE REVISION DE INFORMES DE AUTOEVALUACION Y REALIZACION DE AUDITORIA POR UNA AGENCIA DE ACREDITACION INTERNACIONAL EN INGENIERIAS, CON FINES DE ACREDITACION INTERNACIONAL EUR-ACE DE 10 CARRERAS DE LA ESPOCH.

PLAZO DE EJECUCIÓN:

Para el cálculo de plazos se debe tomar en cuenta las siguientes consideraciones:

ETAPAS	PLAZOS
ETAPA 0 , El contratista prepara, envía y socializa a la ESPOCH los criterios y directrices actuales para realizar la autoevaluación de los programas educativos.	Dentro de los diez días siguientes a la suscripción de la orden de compra (10 DÍAS).
ETAPA 1 , Análisis y autoevaluación.	Dentro de los setenta días siguientes a la finalización de la ETAPA 0 (70 DÍAS), según el siguiente detalle:



1.1 La ESPOCH realiza la autoevaluación y envía informes iniciales de autoevaluación al contratista. 1.2 El Contratista estudia los informes iniciales recibidos de la ESPOCH para verificar el cumplimiento formal de las directrices de la autoevaluación y envía los comentarios y recomendaciones. 1.3 La ESPOCH envía informes corregidos de autoevaluación al contratista. 1.4 El Contratista examina los informes finales de autoevaluación de los programas de la ESPOCH sobre el cumplimiento de los criterios de la agencia acreditadora y toma la decisión para iniciar la visita de los pares académicos. El Contratista acuerda con la ESPOCH las fechas de la visita o envía a la ESPOCH la notificación de incumplimiento del programa de los criterios de la agencia acreditadora y terminación del procedimiento de acreditación.	1.1 20 días. 1.2 30 días. 1.3 10 días. 1.4 10 días.
ETAPA 2, Visita de pares a los programas educativos. 2.1 El Contratista deberá formar el equipo de los asesores para realizar la visita de los pares a los programas educativos en la ESPOCH en el tiempo acordado. 2.2 El Contratista realiza una visita a los programas educativos presentados por la ESPOCH. 2.3 El Contratista envía a la ESPOCH los informes.	Dentro de los noventa y cinco días siguientes a la finalización de la ETAPA 1 (95 DÍAS), según el siguiente detalle: 2.1. 30 días. 2.2. 5 días (fechas bajo acuerdo entre las partes). 2.3. 60 días.
ETAPA 3, Resolución/ emisión de certificados. 3.1. El Contratista envía la decisión del Consejo de Administración de la agencia acreditadora sobre la acreditación o no acreditación de los programas educativos de la ESPOCH. 3.2. En el caso de una decisión positiva sobre la acreditación de los programas educativos de la ESPOCH, el Contratista envía el certificado de acreditación profesional	Dentro de los cuarenta y cinco días siguientes a la finalización de la ETAPA 2 (45 DÍAS).

**esPOCH**Unidad de
Compras Públicas

internacional de programa educativo confirmando la cualidad Europea del programa educativo (EUR-ACE ® Label), Red Europea para la Acreditación de Educación en Ingeniería, emitido por una agencia extranjera de acreditación reconocida por el Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior (CACES).

TOTAL**220 DÍAS****VIGENCIA DE LA OFERTA:**

La vigencia de la oferta será de 60 días.

FORMAS Y CONDICIONES DE PAGO:

PAGOS	DESCRIPCIÓN	VALOR A DEVENGAR
Primer pago	Una vez culminada la ETAPA 0 con la entrega del Producto 1: Criterios y directrices actuales para realizar la autoevaluación de los programas educativos de la ESPOCH (Criterios y formatos actuales).	30 % del valor neto.
Segundo pago	Al finalizar la ETAPA 1 con la entrega del Producto 2: Análisis y observaciones de informes de autoevaluación remitidos por la ESPOCH.	40% del valor neto
Tercer pago	Al finalizar la ETAPA 2 con la entrega del Producto 3: Informe con los resultados de la visita de acreditación.	25 % del valor neto
Cuarto pago	Al finalizar la ETAPA 3 con la entrega del Producto 4: Decisión del Consejo de Administración de la agencia acreditadora sobre la acreditación o no acreditación de los programas educativos de la ESPOCH. En el	5 % del valor neto



	caso de una decisión positiva sobre la acreditación de los programas educativos de la ESPOCH, el Contratista además envía el certificado de acreditación profesional internacional de programa educativo confirmando la cualidad Europea del programa educativo (EUR-ACE ® Label), Red Europea para la Acreditación de Educación en Ingeniería, emitido por una agencia extranjera de acreditación reconocida por el CACES.	
--	---	--

En cumplimiento de todas las condiciones solicitadas, no pudiendo alegarse demás costos sobre impuestos, tasas, servicios, etc., además esta contratación es a precio fijo y no se aplicará ningún cálculo de reajuste alguno sobre sus precios unitarios.

PROYECTO AL QUE PERTENECE LA CONTRATACION:

NO APLICA

ANTECEDENTES:

Considerando:

Que el INFORME DE NECESIDAD DE LA CONTRATACIÓN No. 002-DEAC-2025 emitido por la Dirección de Evaluación y Acreditación, identifica la necesidad de contratar el servicio de REVISIÓN DE INFORMES DE AUTOEVALUACIÓN Y REALIZACIÓN DE AUDITORIA POR UNA AGENCIA DE ACREDITACION INTERNACIONAL EN INGENIERIAS, CON FINES DE ACREDITACION INTERNACIONAL EUR-ACE DE 10 CARRERAS DE LA ESPOCH, las mismas que se detallas a continuación:

Matriz/Sede	Facultad	Carrera	Titulación
MATRIZ	CIENCIAS	INGENIERÍA QUÍMICA	INGENIERO/A QUÍMICO/A
MATRIZ	INFORMÁTICA Y ELECTRÓNICA	ELECTRÓNICA Y AUTOMATIZACIÓN	INGENIERO/A EN ELECTRÓNICA Y AUTOMATIZACIÓN



MATRIZ	INFORMÁTICA Y ELECTRÓNICA	SOFTWARE	INGENIERO/A DE SOFTWARE
MATRIZ	MECÁNICA	INGENIERÍA AUTOMOTRIZ	INGENIERO/A AUTOMOTRIZ
MATRIZ	MECÁNICA	INGENIERÍA INDUSTRIAL	INGENIERO/A INDUSTRIAL
MATRIZ	MECÁNICA	MANTENIMIENTO INDUSTRIAL	INGENIERO/A EN MANTENIMIENTO INDUSTRIAL
MATRIZ	MECÁNICA	MECÁNICA	INGENIERO/A MECÁNICO/A
MATRIZ	RECURSOS NATURALES	AGRONOMÍA	INGENIERO/A AGRÓNOMO
MATRIZ	RECURSOS NATURALES	INGENIERÍA FORESTAL	INGENIERO/A FORESTAL
MATRIZ	RECURSOS NATURALES	RECURSOS NATURALES	INGENIERO/A EN RECURSOS NATURALES RENOVABLES

Que el sello europeo de calidad internacional en ingeniería **EUR-ACE®** es un marco y un sistema de acreditación que proporciona un conjunto de estándares para identificar programas de grado en ingeniería de alta calidad en Europa y en el extranjero. El sello **EUR-ACE®** es un certificado otorgado por European Network for Accreditation of Engineering Education (**ENAE**) en coordinación con una agencia autorizada, a una institución de educación superior por cada programa de grado en ingeniería que haya acreditado.

Que el INSTRUMENTO DE DETERMINACIÓN DEL PRESUPUESTO REFERENCIAL, ESTUDIO DE MERCADO PARA LA DEFINICIÓN DEL PRESUPUESTO REFERENCIAL para contratar el servicio de **REVISIÓN DE INFORMES DE AUTOEVALUACIÓN Y REALIZACIÓN DE AUDITORIA POR UNA AGENCIA DE ACREDITACIÓN INTERNACIONAL EN INGENIERÍAS, CON FINES DE ACREDITACIÓN INTERNACIONAL EUR-ACE DE 10 CARRERAS DE LA ESPOCH** concluye que: *"En salvaguarda de los intereses institucionales y en cumplimiento a la normativa de contratación pública vigente, como se puede evidenciar en la tabla que antecede, el presupuesto referencial para la **CONTRATACION DE SERVICIO DE REVISION DE INFORMES DE AUTOEVALUACION Y REALIZACION DE AUDITORIA POR UNA AGENCIA DE ACREDITACION INTERNACIONAL EN INGENIERIAS, CON FINES DE ACREDITACION INTERNACIONAL EUR-ACE DE 10 CARRERAS DE LA ESPOCH**, es de USD \$ 99.800,00 (NOVENTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS) dólares de los Estados Unidos de América, valor que no incluye IVA. El IVA se sumará de acuerdo a la calificación del contribuyente, tomando en consideración los precios más convenientes de los cotizados en el mercado en favor de los intereses institucionales y nacionales."*



esPOCH

Unidad de
Compras Públicas

Se procede con la definición de los términos de referencia para la CONTRATACION DE SERVICIO DE REVISION DE INFORMES DE AUTOEVALUACION Y REALIZACION DE AUDITORIA POR UNA AGENCIA DE ACREDITACION INTERNACIONAL EN INGENIERIAS, CON FINES DE ACREDITACION INTERNACIONAL EUR-ACE DE 10 CARRERAS DE LA ESPOCH.

OBJETIVO:

Lograr que las 10 carreras de ingeniería seleccionadas de la ESPOCH accedan al servicio de revisión de informes de autoevaluación y realización de auditoria por una agencia de acreditación internacional en ingenierías, con fines de acreditación internacional del sello **EUR-ACE®**.

ALCANCE:

El contratista deberá presentar un cronograma de actividades o etapas, mediante el cual se llevará a cabo el acompañamiento en la revisión de los informes de autoevaluación con fines de acreditación internacional de las 10 carreras de la ESPOCH; deberá asesorar en la construcción de los informes de autoevaluación con fines de acreditación internacional de los 10 programas curriculares. El contratista deberá conformar el equipo de expertos para realizar la auditoría de los programas educativos en la ESPOCH, realizar la visita y la auditoría a los programas educativos presentados por la ESPOCH y en lo posterior enviar a la ESPOCH los informes de la auditoría. Concluida la etapa de la auditoría, el contratista deberá remitir a la ESPOCH la resolución con la decisión del Consejo de Administración de la agencia acreditadora sobre la acreditación o no acreditación de los programas educativos de la ESPOCH y en el caso de una decisión positiva, el contratista envía además el certificado de acreditación profesional internacional de programa educativo confirmando la cualidad Europea del programa educativo (EUR-ACE ® Label), emitido por una agencia extranjera de acreditación reconocida por el CACES.

Durante la ejecución de la orden de compra, se llevará a cabo la evaluación integral de los programas académicos, conforme los criterios e indicadores establecidos en el modelo de evaluación con fines de acreditación internacional EUR-ACE, que incluye: infraestructura, recursos, personal docente y procesos administrativos, entre otros. La agencia revisará los currículos, metodologías de enseñanza, instalaciones, laboratorios y recursos tecnológicos para asegurar que cumplen con los estándares internacionales, además de evaluar las credenciales del cuerpo docente y la eficiencia de la gestión institucional.



El servicio incluirá el análisis del perfil y desempeño de los estudiantes y egresados. La agencia proporcionará un informe con recomendaciones específicas para la mejora continua de cada una de las diez carreras. Este servicio no solo garantizará estándares de calidad reconocidos a nivel global para cada una de las 10 carreras (Ingeniería Química, Electrónica y Automatización, Software, Ingeniería Automotriz, Ingeniería Industrial, Mantenimiento Industrial, Mecánica, Agronomía, Ingeniería Forestal y Recursos Naturales) de la ESPOCH, sino que también fortalecerá la formación académica y profesional de los estudiantes, así como la competitividad institucional tanto a nivel nacional como internacional.

Los costos de recepción de todos los miembros de la comisión de expertos, el viaje (internacional de ser el caso y dentro del país) ida y vuelta, alimentación y alojamiento, están incluidos en el valor total contratado.

METODOLOGÍA DE TRABAJO:

La metodología de trabajo se coordinará con el administrador de la orden de compra de la siguiente manera:

- Todos los elementos requeridos, equipos, materiales y reuniones de trabajo necesarios para el servicio brindado son por cuenta del oferente.
- Todos los trabajos serán conducidos en idioma Español, incluyendo los informes de la auditoría.
- El contratista deberá presentar un cronograma de actividades aprobado por el administrador de la orden de compra.

La metodología de trabajo debe contemplar las siguientes etapas o fases:

ETAPAS	PLAZOS
ETAPA 0 , El contratista prepara, envía y socializa a la ESPOCH los criterios y directrices actuales para realizar la autoevaluación de los programas educativos.	Dentro de los diez días siguientes a la suscripción de la orden de compra (10 DÍAS).
ETAPA 1 , Análisis y autoevaluación. 1.1 La ESPOCH realiza la autoevaluación y envía informes iniciales de autoevaluación al contratista. 1.2 El Contratista estudia los informes iniciales recibidos de la ESPOCH para verificar el cumplimiento formal de las directrices de la autoevaluación y envía los comentarios y recomendaciones. 1.3 La ESPOCH envía informes corregidos de autoevaluación al contratista.	Dentro de los setenta días siguientes a la finalización de la ETAPA 0 (70 DÍAS), según el siguiente detalle: 1.1 20 días. 1.2 30 días. 1.3 10 días. 1.4 10 días.



esPOCH

Unidad de
Compras Públicas

1.4 El Contratista examina los informes finales de autoevaluación de los programas de la ESPOCH sobre el cumplimiento de los criterios de la agencia acreditadora y toma la decisión para iniciar la visita de los pares académicos. El Contratista acuerda con la ESPOCH las fechas de la visita o envía a la ESPOCH la notificación de incumplimiento del programa de los criterios de la agencia acreditadora y terminación del procedimiento de acreditación.	
ETAPA 2, Visita de pares a los programas educativos. 2.1 El Contratista deberá formar el equipo de los asesores para realizar la visita de los pares a los programas educativos en la ESPOCH en el tiempo acordado. 2.2 El Contratista realiza una visita a los programas educativos presentados por la ESPOCH. 2.3 El Contratista envía a la ESPOCH los informes.	Dentro de los noventa y cinco días siguientes a la finalización de la ETAPA 1 (95 DÍAS), según el siguiente detalle: 2.1 30 días. 2.2 5 días (fechas bajo acuerdo entre las partes). 2.3 60 días.
ETAPA 3, Resolución/ emisión de certificados. 3.1 El Contratista envía la decisión del Consejo de Administración de la agencia acreditadora sobre la acreditación o no acreditación de los programas educativos de la ESPOCH. 3.2 En el caso de una decisión positiva sobre la acreditación de los programas educativos de la ESPOCH, el Contratista envía el certificado de acreditación profesional internacional de programa educativo confirmando la cualidad Europea del programa educativo (EUR-ACE ® Label), Red Europea para la Acreditación de Educación en Ingeniería, emitido por una agencia extranjera de acreditación reconocida por el CACES.	Dentro de los cuarenta y cinco días siguientes a la finalización de la ETAPA 2 (45 DÍAS).
TOTAL	220 DÍAS

**Métodos de comunicación:**

El envío de requerimientos entre la Contratante y el Contratista será a través de correos electrónicos principalmente, página web y vía telefónica cuando se requiera mayor prioridad, para lo cual, a la firma de la orden de compra el contratista proporcionará una lista de contactos que incluyan correos electrónicos y números telefónicos correspondientes.

INFORMACION QUE DISPONE LA ENTIDAD:

La institución cuenta con información actualizada y detallada sobre cada una de las 10 carreras de ingeniería aspirantes al proceso, incluyendo los planes de estudio, resultados de aprendizaje, informes de autoevaluación previos, infraestructura disponible, recursos académicos y administrativos, así como los procesos de evaluación y seguimiento. Además, dispone de registros de los indicadores de calidad, evaluaciones de los estudiantes, y datos sobre las prácticas profesionales y la inserción laboral de los egresados, los cuales serán proporcionados en el proceso de acreditación internacional.

PRODUCTOS O SERVICIOS ESPERADOS:

A continuación, se detalla los servicios a contratar en el presente proceso:

Ítem	Código CPC	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción / Términos de Referencia
1	959910114	1	U	CONTRATACION DE SERVICIO DE REVISION DE INFORMES DE AUTOEVALUACION Y REALIZACION DE AUDITORIA POR UNA AGENCIA DE ACREDITACION INTERNACIONAL EN INGENIERIAS, CON FINES DE ACREDITACION INTERNACIONAL EUR-ACE DE 10 CARRERAS DE LA ESPOCH. Que incluye los siguientes productos: Producto 1: Criterios y directrices actuales para realizar la autoevaluación de los programas educativos de la ESPOCH (Criterios y formatos actuales).



esPOCH

Unidad de
Compras Públicas

				Producto 2: Análisis y observaciones de informes de autoevaluación remitidos por la ESPOCH. Producto 3: Informe con los resultados de la visita de acreditación. Producto 4: Decisión del Consejo de Administración de la agencia acreditadora sobre la acreditación o no acreditación de los programas educativos de la ESPOCH. En el caso de una decisión positiva sobre la acreditación de los programas educativos de la ESPOCH, el Contratista además envía el certificado de acreditación profesional internacional de programa educativo confirmando la calidad Europea del programa educativo (EUR-ACE ® Label), Red Europea para la Acreditación de Educación en Ingeniería, emitido por una agencia extranjera de acreditación reconocida por el CACES.
--	--	--	--	---

PRESUPUESTO REFERENCIAL:

El detalle del presupuesto referencial definido en el Estudio de Mercado es el siguiente:

Ítem	Descripción	Cantidad	Unidad de Medida	Valor Unitario	Valor Total SIN IVA
1	CONTRATACION DE SERVICIO DE REVISION DE INFORMES DE AUTOEVALUACION Y REALIZACION DE AUDITORIA POR UNA AGENCIA DE ACREDITACION INTERNACIONAL EN INGENIERIAS, CON FINES DE	1	U	99 800,00	99 800,00

**espoch**Unidad de
Compras Públicas

ACREDITACION INTERNACIONAL EUR- ACE DE 10 CARRERAS DE LA ESPOCH.				
VALOR NETO SIN IVA:				99 800,00

PERSONAL TECNICO:

NO APLICA

OTROS PARAMETROS DE EVALUACIÓN:

- El oferente deberá presentar una constancia de pertenecer a European Network for Accreditation of Engineering Education (ENAAEE), en calidad de miembro o miembro asociado, lo cual será verificado en la página oficial (<https://www.enaee.eu/members/>), donde se evidencian las agencias, organismos e instituciones que la constituyen.
- El oferente deberá señalar la agencia extranjera de acreditación que emitirá los certificados de acreditación profesional internacional de programa educativo confirmando la cualidad Europea del programa educativo (EUR-ACE ® Label), Red Europea para la Acreditación de Educación en Ingeniería. La agencia extranjera de acreditación que emitirá los certificados deberá ser reconocida por el CACES, conforme el REGLAMENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE ACREDITACIONES DE CARRERAS O PROGRAMAS DE INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR OTORGADAS POR AGENCIAS EXTRANJERAS DE ACREDITACIÓN.

OBLIGACIONES ADICIONALES DEL CONTRATISTA:

- Cumplir con el cronograma de trabajo.
- Entregar de manera oportuna la información solicitada.
- El certificado de acreditación profesional internacional que sea obtenido por un programa educativo de la ESPOCH será expedido por una agencia extranjera de acreditación reconocida por el CACES, conforme el REGLAMENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE ACREDITACIONES DE CARRERAS O PROGRAMAS DE INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR OTORGADAS POR AGENCIAS EXTRANJERAS DE ACREDITACIÓN.



- A más de las obligaciones que serán establecidas en la orden de compra, el proveedor está obligado a cumplir con cualquier otra que se derive natural y legalmente del objeto de contratación y pueda ser exigible por constar en cualquier documento de la norma legal específicamente aplicable al mismo.
- El proveedor será responsable totalmente por el actuar del personal que asigne en el desarrollo de las actividades establecidas, durante el periodo que dure la prestación del servicio.
- Coordinar con el administrador de la orden de compra todas las actividades que le permitan cumplir con el objeto de la contratación a total satisfacción de la institución contratante.
- Mantener la confidencialidad de toda la información que se le entregue y los productos/servicios que se generen como resultado de la ejecución de la presente contratación.

OBLIGACIONES ADICIONALES DE LA ENTIDAD:

Prestar todas las facilidades para la ejecución del objeto de contratación.



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 registrarán 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 DAP 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.



esPOCH

Unidad de
Compras Públicas

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 relevará 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 60 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. 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 compraspublicas@epoch.edu.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.

3.10. 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 compraspublicas@epoch.edu.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.

3.11. ERRORES DE FORMA

La Comisión Técnica, si en la etapa de calificación de las ofertas identifica en los mismos errores de forma, podrá solicitar la respectiva convalidación, a través del email institucional compraspublicas@epoch.edu.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 compraspublicas@epoch.edu.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.

3.12. 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 sustentada en beneficio de intereses institucionales u omisiones al proceso de contratación.



3.13. 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.

- Se considera causales para declarar desierto el proceso:
- Por no existir ofertas que calificar.
- Por haber sido descalificadas las ofertas presentadas.
- Por considerarse inconveniente para los intereses institucionales las ofertas presentadas, para lo cual se sustentará en razones técnicas, jurídicas o económicas.

3.14. 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.

3.15. 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.

3.16. 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 compraspublicas@epoch.edu.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.



3.17. 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 la ESPOCH EP por 5 años.

3.18. 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.

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 auditorías 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 ocasionen por errores de tipeo 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.

3.19. ACTA DE RECEPCIÓN DEFINITIVA

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.

3.20. 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.

3.21. SUSPENSIÓN DEL ORDEN DE COMPRA INTERNACIONAL

Exclusivamente la ESPOCH 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.

3.22. 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 deducírsele o deba devolver por cualquier concepto.

No existirá reajuste de precios.

3.23. GARANTÍAS

De acuerdo al tipo de contratación y considerando la forma de pago, este proceso no requiere entrega de garantías



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 del procedimiento en el Portal	09 de abril de 2025	18H00
2	Fecha límite para efectuar preguntas compraspublicas@esPOCH.edu.ec	11 de abril de 2025	18H00
3	Fecha límite para emitir respuestas y aclaraciones	14 de abril de 2025	18H00
4	Fecha límite entrega de ofertas	17 de abril de 2025	15H00
5	Fecha límite de apertura de ofertas	17 de abril de 2025	16H00
6	Fecha de calificación de ofertas	23 de abril de 2025	18H00
7	Fecha estimada de adjudicación	29 de abril de 2025	18H00

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 compraspublicas@esPOCH.edu.ec	23 de abril de 2025	18H00
Fecha límite para convalidación errores compraspublicas@esPOCH.edu.ec	25 de abril de 2025	18H00
Fecha estimada de adjudicación	06 de mayo de 2025	12H00

4.2. PLAZO DE EJECUCION

Para el cálculo de plazos se debe tomar en cuenta las siguientes consideraciones:

ETAPAS	PLAZOS
ETAPA 0 , El contratista prepara, envía y socializa a la ESPOCH los criterios y directrices actuales para realizar la autoevaluación de los programas educativos.	Dentro de los diez días siguientes a la suscripción de la orden de compra (10 DÍAS).
ETAPA 1 , Análisis y autoevaluación. 1.1. La ESPOCH realiza la autoevaluación y envía informes	Dentro de los setenta días siguientes a la finalización de la ETAPA 0 (70 DÍAS), según el siguiente detalle:



1.2.	El Contratista estudia los informes iniciales recibidos de la ESPOCH para verificar el cumplimiento formal de las directrices de la autoevaluación y envía los comentarios y recomendaciones.	1.5 20 días. 1.6 30 días. 1.7 10 días. 1.8 10 días.
1.3.	La ESPOCH envía informes corregidos de autoevaluación al contratista.	
1.4.	El Contratista examina los informes finales de autoevaluación de los programas de la ESPOCH sobre el cumplimiento de los criterios de la agencia acreditadora y toma la decisión para iniciar la visita de los pares académicos. El Contratista acuerda con la ESPOCH las fechas de la visita o envía a la ESPOCH la notificación de incumplimiento del programa de los criterios de la agencia acreditadora y terminación del procedimiento de acreditación.	
ETAPA 2, Visita de pares a los programas educativos.		Dentro de los noventa y cinco días siguientes a la finalización de la ETAPA 1 (95 DÍAS), según el siguiente detalle:
2.1.	El Contratista deberá formar el equipo de los asesores para realizar la visita de los pares a los programas educativos en la ESPOCH en el tiempo acordado.	2.4 30 días. 2.5 5 días (fechas bajo acuerdo entre las partes). 2.6 60 días.
2.2.	El Contratista realiza una visita a los programas educativos presentados por la ESPOCH.	
2.3.	El Contratista envía a la ESPOCH los informes.	
ETAPA 3, Resolución/ emisión de certificados.		Dentro de los cuarenta y cinco días siguientes a la finalización de la ETAPA 2 (45 DÍAS).
3.1.	El Contratista envía la decisión del Consejo de Administración de la agencia acreditadora sobre la acreditación o no acreditación de los programas educativos de la ESPOCH.	
3.2.	En el caso de una decisión positiva sobre la acreditación de	



los programas educativos de la ESPOCH, el Contratista envía el certificado de acreditación profesional internacional de programa educativo confirmando la cualidad Europea del programa educativo (EUR-ACE ® Label), Red Europea para la Acreditación de Educación en Ingeniería, emitido por una agencia extranjera de acreditación reconocida por el Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior (CACES).	
TOTAL	220 AS

4.3. FORMA DE PAGO

El pago será realizado a la cuenta dispuesta por el beneficiario de la orden de compra internacional, mediante transferencia bancaria internacional.

PAGOS	DESCRIPCIÓN	VALOR A DEVENGAR
Primer pago	Una vez culminada la ETAPA 0 con la entrega del Producto 1: Criterios y directrices actuales para realizar la autoevaluación de los programas educativos de la ESPOCH (Criterios y formatos actuales).	30 % del valor neto.
Segundo pago	Al finalizar la ETAPA 1 con la entrega del Producto 2: Análisis y observaciones de informes de autoevaluación remitidos por la ESPOCH.	40% del valor neto
Tercer pago	Al finalizar la ETAPA 2 con la entrega del Producto 3: Informe con los resultados de la visita de acreditación.	25 % del valor neto
Cuarto pago	Al finalizar la ETAPA 3 con la entrega del Producto 4: Decisión del Consejo de Administración de la agencia acreditadora sobre la acreditación o no acreditación de los programas	4 % del valor neto



	educativos de la ESPOCH. En el caso de una decisión positiva sobre la acreditación de los programas educativos de la ESPOCH, el Contratista además envía el certificado de acreditación profesional internacional de programa educativo confirmando la cualidad Europea del programa educativo (EUR-ACE ® Label), Red Europea para la Acreditación de Educación en Ingeniería, emitido por una agencia extranjera de acreditación reconocida por el CACES.	
--	--	--

4.4. GARANTÍA TÉCNICA

No aplica

4.5. MULTAS

TABLA DE PORCENTAJES ESTABLECIDOS PARA MULTAS POR INCUMPLIMIENTO			
La aplicación de multas será impuesta por el incumplimiento por cada evento de afectación.			
Incumplimiento y/o afectación	Coefficiente de cálculo para el valor de la multa	Base imponible para cálculo de multa	Documento de soporte
Multa por cada día de retraso en cualquier entrega y conforme al plazo de ejecución sobre el porcentaje de las obligaciones que se encuentren pendientes de ejecutarse de la presente orden de compra.	5 x 1000	Sobre el valor de la orden de compra	Documento mediante el cual el administrador de la orden de compra notifique al beneficiario de la orden de compra la culminación del plazo de entrega, he inicio del cálculo de las multas de lo que se encuentre pendiente de ejecutarse

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



espoch

Unidad de
Compras Públicas

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.”

ETAPA CUMPLE / NO CUMPLE

PARÁMETROS	CUMPLE	NO CUMPLE
Integridad de la oferta		
Términos de Referencia		

Integridad de la oferta

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

EVALUACIÓN POR PUNTAJE

Se realizará la calificación de parámetros generales como integridad de la oferta, cumplimiento de términos de referencia, presentación de documentación requerida, oferta económica y tiempos de entrega de la siguiente manera:

PARÁMETROS	PUNTAJE
Documentación requerida	15
Oferta económica	50
Tiempo de cumplimiento del cronograma propuesto	35
TOTAL	100 PUNTOS

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

1.1.1. Documentación requerida

PARÁMETROS	PUNTAJE
Documentación Requerida	15
TOTAL	15 PUNTOS

**1.1.2. Oferta económica**

PARÁMETROS	PUNTAJE
Oferta económica	50
TOTAL	50 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:

$$Puntaje = 30 \times \left[1 - \left(\frac{V_o - V_{min}}{V_{min}} \right) \right]$$

1.1.3. Tiempo de entrega

Forma de calificación:

El tiempo de entrega se evaluará aplicando un criterio inversamente proporcional: a menor tiempo de la segunda entrega, mayor puntaje, usando la siguiente fórmula, donde T_o corresponde al tiempo de la segunda entrega de la oferta y T_{min} es el tiempo de la oferta con menor tiempo ofertado para la segunda entrega:

$$Puntaje = 30 \times \left[1 - \left(\frac{T_o - T_{min}}{T_{min}} \right) \right]$$

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	PUNTAJE ESPECÍFICO
10	DOCUMENTACIÓN REQUERIDA	15
30	OFERTA ECONÓMICA	50
30	TIEMPO DE ENTREGA	35
	TOTAL	100 PUNTOS

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 con los puntajes obtenidos en su informe de resultados.



5. 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:

- **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.

- **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.

- **OFERTA TÉCNICA**

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

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

- **OFERTA ECONÓMICA**

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

- **INFORMACIÓN BANCARIA PARA PAGOS AL EXTERIOR**

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

- **DECLARACIÓN DE RESERVA PARAÍSO FISCAL**

El oferente debe proporcionar información al respecto.



espoch

Unidad de
Compras Públicas

6. CONTENIDO DE LOS FORMULARIOS DE LA OFERTA

6.1. CARTA DE PRESENTACIÓN Y COMPROMISO

CÓDIGO DEL PROCESO:

NOMBRE DEL OFERENTE:

Ing. Byron Vaca Barahona

RECTOR DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DE CHIMBORAZO

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 servicio ofertado, de conformidad con las características detalladas en esta oferta, de acuerdo con los términos de referencia e instrucciones establecidas en el pliego, en el plazo y por los precios ofertados.
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 contratante.
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 servicio y ha estudiado los términos de referencia 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 conviniere 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



12. Declara bajo juramento, no estar incurso 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 me 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 adjudicatario 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 forzosos 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.

**6.2. 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) participe(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.



esPOCH

Unidad de
Compras Públicas

6.3.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.			

6.4.OFERTA ECONÓMICA

No.	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	Precio U. (USD)	Precio T. (USD)
1				
2				

6.5.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	

**6.6. DECLARACION DE RESERVA Y PARAÍSO 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)