

BOLETÍN DE ACLARACIONES Nro. 01
PROGRAMA FORTALECIMIENTO DEL ECOSISTEMA DE INNOVACIÓN DEL LITORAL
ECUATORIANO
ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL - ESPOL
(EC-L1261)

Comparación de Precios CP No.: EC-L1261-P00047

Título de la adquisición: “SERVICIO DE LOGÍSTICA PARA LLEVAR A CABO EVENTOS, REUNIONES Y TALLERES PRÁCTICOS PARA EL PROGRAMA”

Guayaquil, 09 de octubre de 2024

A) ANTECEDENTES:

Con fecha 01 de octubre de 2024, se procedió a invitar públicamente a potenciales participantes a que presenten sus ofertas para el proceso de contratación del “SERVICIO DE LOGÍSTICA PARA LLEVAR A CABO EVENTOS, REUNIONES Y TALLERES PRÁCTICOS PARA EL PROGRAMA”, conforme a lo establecido en las Políticas para la Adquisición de Bienes y Obras Financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo GN-2349-15 y Reglamento Operativo del Programa Fortalecimiento del Ecosistema de Innovación del Litoral Ecuatoriano.

A través del “BOLETÍN DE ENMIENDA Nro. 01” la Comisión de Calificación del proceso de código EC-L1261-P00047, con la finalidad de obtener un número considerable de participantes amplió el plazo para la presentación de ofertas.

En la Sección 2 del “DOCUMENTO DE SELECCIÓN: COMPARACION DE PRECIOS” correspondientes al proceso de código EC-L1261-P00047 se estableció en el numeral 10, que el Contratante realizará las aclaraciones o enmiendas que correspondan por iniciativa propia o a solicitud de los invitados, por lo menos cuatro (4) días antes de la fecha límite para la presentación de las ofertas, y que las mismas serán entregadas a través de boletines de aclaraciones y/o boletines de enmiendas al Documento de Selección sin identificar el nombre del Oferente que planteó la aclaración o enmienda, y serán puestos a disposición de los potenciales oferentes en la página web del Contratante.

Con estos antecedentes, la Comisión de Calificación del proceso en referencia, una vez analizadas las preguntas, ha considerado pertinente dar respuestas a las mismas, con el fin de que los oferentes interesados puedan preparar sus ofertas en un tiempo considerable, conforme a la necesidad de la Entidad Contratante.

B) ACLARACIÓN DE CONSULTAS REALIZADAS POR LOS OFERENTES EN RELACIÓN AL DOCUMENTO DE SELECCIÓN:

A continuación presentamos las preguntas recibidas en el proceso y las respectivas respuestas a cada una de las preguntas, recalcando que las preguntas las presentamos en este documento transcritas de forma textual como fueron recibidas:

PREGUNTA 1.-

“El el requisito de Código QR sobre encuesta de satisfacción este se envía mediante algún formato establecidos por ustedes”.

RESPUESTA 1.-

El formato se lo puede realizar en google forms y desde ahí crear el código QR. Las preguntas podrán ser sugeridas por el proveedor y aprobadas una vez revisadas por el Administrador/a del contrato.

PREGUNTA 2.-

“Los eventos una vez ejecutados cuantos días demoran máximo en ser pagados”.

RESPUESTA 2.-

Los pagos se realizarán dentro de los 30 días siguientes a la fecha de entrega de la documentación completa por parte del contratista, siempre que se cuente con acta de entrega recepción parcial o definitiva firmada por las partes, informe de satisfacción suscrito por el administrador del contrato y demás documentación que se establezca en el contrato.

PREGUNTA 3.-

“Es necesario enviar la oferta impresa o solo por magnetico.”

RESPUESTA 3.-

La oferta puede ser enviada impresa o a través de correo electrónico de acuerdo a lo siguiente:

Para ofertas en documentos físicos (impresos) en: Escuela Superior Politécnica del Litoral (ESPOL), Km. 30.5 Vía Perimetral, Edificio CTI, Planta Baja, Oficina 005, Guayaquil – Ecuador;

Para ofertas en formato electrónico: projectofile@espol.edu.ec

PREGUNTA 4.-

“¿Al ser la entrega electrónica, ustedes enviarán un link para estar presentes de forma virtual en el proceso de apertura de sobres?”

RESPUESTA 4.-

La Entidad Contratante enviará a los oferentes un enlace electrónico para que estén presentes de forma virtual en el proceso de apertura de ofertas.

PREGUNTA 5.-

“En la lista de cantidades y precios (Formulario N° 03), se solicita se cotice 5 Logísticas para eventos y 1 desarrollo de un 1 Taller. Es decir, se multiplica la cantidad (A), por el precio unitario (B) y ese valor corresponde valor por evento / taller; y no requiere se desglose los diferentes precios de los elementos / ítems, los mismos que conforman cada ítem.”

RESPUESTA 5.-

Se requiere el monto por evento y el monto total de la oferta, no se requiere el desglose de los diferentes precios de los elementos / ítems.

PREGUNTA 6.-

“¿Las fechas y lugares que se mencionan para los eventos, ya están confirmadas o son tentativas?, confirmar CRONOGRAMA con las fechas de los eventos y horarios (am / pm)”

RESPUESTA 6.-

Las fechas de los eventos han sido puestas en los “DOCUMENTOS DE SELECCIÓN PARA COMPARACIÓN DE PRECIOS EN SERVICIOS DIFERENTES DE CONSULTORÍA Y/O CONEXOS” en base a una planificación institucional, sin embargo se deja abierta la posibilidad de que se puedan realizar cambios en la planificación de los eventos y en los eventos mismos, conforme se detalla en la “SECCIÓN 05 - LISTA DE CANTIDADES, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, LISTA DE BIENES Y PLAN DE ENTREGAS ESPECIFICACIONES DE LOS SERVICIOS A CONTRATAR”:

“Cambios o modificaciones en la planificación de los eventos: En caso de producirse cambios en la planificación de los eventos o de requerirse modificaciones en los eventos a realizarse, el administrador de contrato podrá pedir al contratista la implementación de los cambios o modificaciones sin que sea necesario modificar el texto del contrato.”

PREGUNTA 7.-

“En el ITEM 1, correspondiente a la descripción, “LOGÍSTICA PARA EVENTO CON INSTITUCIONES PARTICIPANTES EN CONVOCATORIA FONDOS “AGRO CONEXIÓN”, se solicita:

- *Se debe cotizar un espacio o ya tiene contemplado el lugar donde se va a realizar el evento.*

- En los pliegos se solicita 1 MICRÓFONO, más no se solicita sistema de AUDIO, ¿Es importante aclarar si el lugar cuenta con audio o se debe cotizar?
- ¿Favor detallar qué tipo de señalética, tamaño y en material se requiere y para qué áreas específicamente?
- ¿Existe una planificación sobre el número de personas que estarán distribuidas por cada mesa, esto permitirá identificar el número de mesas a cotizar?
- ¿Las sillas pueden ser plásticas sin forro, Tiffany o de ser el caso especificar de qué tipo?
- Especificar qué tipo de decoración de mesa se requiere.
- ¿Se solicita 2 pantallas plegables o pantallas LED, indicar las dimensiones de estas pantallas (2x2 mt2 o 3x3 o 6x3) y de cotizar pantalla LED ya no se requiere el proyector?
- ¿Se requiere rack de video para organizar las proyecciones en la pantalla del evento?
- ¿El local cuenta con generador de luz? ¿De no ser así, se requiere que se coticen un generador?
- ¿Ustedes entregan todos los artes para el evento? (Videos, piezas gráficas, diseños de roll up, loops, etc).
- ¿Se requiere contratar un moderador y o maestra de ceremonias?”

RESPUESTA 7.-

- La entidad Contratante ya cuenta con el lugar seleccionado.
- El lugar cuenta con sistema de audio sin embargo este tiene un costo, lo cual deberá considerar el oferente al momento de emitir su oferta.
- Señalética con dimensiones básicas, para guiar el lugar del evento, áreas de baño.
- Podrán ser máximo hasta 8 personas por mesa. Considerando una mesa adicional al ingreso del lugar para el evento, para el registro de asistentes.
- Preferible sillas Tiffany, no llevan forro.
- De preferencia decoración de centro de mesa del color de los colores del evento.
- Sobre la pantalla puede ser plegable o led, de 3x3 o de mayor tamaño.
- El rack es opcional.
- El local cuenta con generador de energía eléctrica.
- Correcto, ESPOLE entrega las artes.
- La Contratante proveerá los artes.
- La Contratante ya cuenta con moderador y maestro de ceremonia.

PREGUNTA 8.-

“En el ITEM 2, correspondiente a la descripción, “LOGÍSTICA PARA EVENTO “SOCIALIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DE EXTENSIÓN EN EL DECANATO DE VINCULACIÓN EN LOS SECTORES DE INTERÉS PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS PILOTO”, se solicita:

- *No se solicita ni audio, ni micrófonos, ni pantallas plegables o pantallas LED, ¿aclarar si el lugar cuenta con audio, luces, video o se debe cotizar?*
- *Si la audiencia es de 150 personas, ¿Se deben cotizar mesas con sillas para que se sirvan los invitados el brunch?*
- *¿Se requiere rack de video para organizar las proyecciones en la pantalla del evento?*
- *¿El local cuenta con generador de luz? ¿De no ser así, se requiere que se cotice un generador?*
- *¿Requiere mesa y sillas para registro?*
- *¿Requiere personal de apoyo para mesas de registro y entrega de souvenirs?*
- *¿Se requiere contratar un moderador y o maestra de ceremonias?”*

RESPUESTA 8.-

- El lugar del evento señalado en el ítem 2 será en ESPOL, por lo tanto, ya se cuenta los equipos.
- No es necesario que se incluyan sillas y mesas para servir brunch, el lugar del evento será en ESPOL y ya cuenta con sillas y mesas.
- El rack es opcional.
- El local (En ESPOL) cuenta con generador de energía eléctrica.
- El lugar ya cuenta con mesas y sillas para el registro.
- Ya se cuenta con personal para registro en mesas y entrega de souvenirs.
- Ya se cuenta con personal que será maestro de ceremonias.

PREGUNTA 9.-

“En el ITEM 3, correspondiente a la descripción, “LOGÍSTICA PARA JORNADAS DE “EVENTO STARTUP WEEKEND - PROGRAMA DE NETWORKING/ TALLERES Y REUNIONES CON EL ECOSISTEMA”, a realizarse en la ciudad de Guayaquil”, se solicita:

- *Existe una planificación sobre el número de personas que estarán distribuidas por cada mesa, esto permitirá identificar el número de mesas a cotizar.*
- *¿Se requiere rack de video para organizar las proyecciones en la pantalla del evento?*
- *¿Las sillas pueden ser plásticas sin forro, Tiffany o de ser el caso especificar de qué tipo?*
- *¿Los ventiladores deben ser con nebulizador – tipo misty o pueden ser otros sin nebulizador?*
- *¿El local cuenta con generador de luz? ¿De no ser así, se requiere que se cotice un generador?*
- *¿Ustedes entregan todos los artes para el evento?*
- *Es necesario se detalle un cronograma tentativo con las fechas de cada jornada y horarios.”*

RESPUESTA 9.-

- Para seis (6) personas por mesa.

- El rack es opcional.
- Sillas y mesas plásticas sin forro.
- Sobre los ventiladores, cada oferente deberá ofrecer la alternativa que dispongan, lo cual deberá estar detallado en la oferta.
- El local del evento no cuenta con generador de energía eléctrica, lo cual se deberá considerar en la oferta para suplir la necesidad.
- La Contratante proveerá los artes para el evento.
- Previo a cada evento se realiza una reunión de planificación para revisar detalles sobre la planificación de los eventos.

PREGUNTA 10.-

“En el ITEM 4, correspondiente a la descripción, “Logística para evento “13WEEK - CHARLA Y WORKSHOP PARA EMPRENDEDORES / PROGRAMA DE NETWORKING/ TALLERES Y REUNIONES CON EL ECOSISTEMA” a realizarse en la ciudad de Guayaquil”, se solicita:

- *No se solicita ni AUDIO, ni micrófonos, ni pantallas plegables o pantallas LED, ¿aclarar si el lugar cuenta con audio, luces, video o se debe cotizar?*
- *Existe una planificación sobre el número de personas que estarán distribuidas por cada mesa, esto permitirá identificar el número de mesas a cotizar*
- *¿Se requiere rack de video para organizar las proyecciones en la pantalla del evento?*
- *¿Se debe cotizar un lugar con generador de luz?”*

RESPUESTA 10.-

- El local no cuenta con sistema de audio ni con sus accesorios, cada oferente deberá especificar la alternativa propuesta.
- Se acomodarán seis (6) personas por mesa.
- El rack de video es opcional.
- El evento se realizará en ESPOL.

PREGUNTA 11.-

“En el ITEM 5, correspondiente a la descripción, “LOGÍSTICA PARA EVENTO “PANEL INNOVACIÓN ABIERTA”, a realizarse en la ciudad de Guayaquil:”, se solicita:

- *¿Se requiere que el Local este cercano a la ESPOL?*
- *¿El Hospedajes de hotel por 3 días y 2 noches para dos (2) expositores (dos habitaciones), debe incluir desayunos?*
- *¿El salón para evento puede estar en un lugar diferente al lugar donde se hospedan los expositores?*
- *¿Se requiere rack de video para organizar las proyecciones en la pantalla del evento?*
- *¿Se solicita 2 pantallas plegables o pantallas LED, indicar las dimensiones de estas pantallas (2x2 mt2 o 3x3 o 6x3) y de cotizar pantalla LED ya no se requiere el proyector?*

- ¿Se requiere que se entregue el video de la grabación del evento?
- ¿Los 60 cuadernos de cuero vintage A5 y los 60 termos metálicos: ¿termo de viaje de acero inoxidable y PP con doble cuero aislado en aire con Tapa con sistema de fácil apertura y cierre de capacidad hasta 420 ml, pueden ser cotizados de otro material alternativo que no sea cuero/ cuerina, pero que garantice la misma calidad y funcionalidad?
- ¿Los Bolígrafos metálicos alta gama, tinta azul con sublimado, con logo, con caja de cuerina color azul, con logo grabado a láser en la parte posterior, forro protector interno color beige de algodón, pueden ser cotizados de otro material alternativo que garantice la misma calidad y funcionalidad?
- ¿La empresa contratante entregará todos los artes para la impresión del material POP?
- ¿La empresa contratante entregará todos los artes para el evento? (videos, loop, piezas gráficas, etc.)
- Es necesario definir el número total de personas que asistirán a la cena.
- Especificar qué características debe tener la cena. ¿Por ejemplo: 3 tiempos con bebida soft?”

RESPUESTA 11.-

- El lugar del evento preferiblemente en la zona hotelera del norte de Guayaquil.
- Si se debe incluir desayuno para las personas que harán uso del servicio de hospedaje-.
- El salón si puede estar en un lugar distinto al lugar de hospedaje de los expositores.
- El rack es opcional.
- Las pantallas pueden ser led o plegables de 3x3.
- No se requiere video de grabación del evento.
- Sobre los cuadernos y termos se puede ofertar de materiales distintos a los detallados en las Especificaciones Técnicas pero que cumpla con la misma calidad y funcionalidad.
- Sobre los bolígrafos se puede ofertar de materiales distintos a los detallados en las Especificaciones Técnicas pero que cumpla con la misma calidad y funcionalidad.
- La Contratante entregará los artes para la impresión del material POP.
- La contratante entregará los artes para el evento.
- A la cena asistirán doce (12) personas.
- La cena será de 3 tiempos, no obstante está sujeto a modificaciones en caso se realicen cambios en la planificación.

PREGUNTA 12.-

“En el ITEM 6, correspondiente a la descripción, Taller “AVANCES Y PERSPECTIVAS DEL PROGRAMA EC-L1261 AÑO 2024” a realizarse en la ciudad de Guayaquil, se solicita:

- ¿Se requiere que el Local este cercano a la ESPOL?
- No se solicita ni AUDIO, ni micrófonos, ni pantallas plegables o pantallas LED, ¿aclarar se debe cotizar, de ser así, aclarar las dimensiones de las pantallas?
- Existe una planificación sobre el número de personas que estarán distribuidas por cada mesa, esto permitirá identificar el número de mesas a cotizar.
- ¿Se requiere rack de video para organizar las proyecciones en la pantalla del evento?
- ¿Se requiere contratar un moderador y o maestra de ceremonias?
- ¿Se requiere hojas impresas para colocar dentro de la carpeta?"

RESPUESTA 12.-

- No necesariamente. No es mandatorio que el local se realice cerca de ESPOL.
- El evento debe contar con audio, lo cual se debe incluir en la oferta, y se debe coordinar con el administrador de contrato.
- Se acomodarán de 4 a 5 personas por mesa.
- El rack es opcional.
- No se requiere moderador.
- Las hojas deberán tener el logo que proporcione la Entidad Contratante.

PREGUNTA 13.-

“Una vez presentados los informes de fiel cumplimiento de cada evento y que estos sean aceptados a conformidad, se emitirá la factura, una vez realizado este proceso ¿en qué tiempo se realiza el pago?”

RESPUESTA 13.-

El plazo de pago se realizará dentro de los 30 días siguientes a la fecha de entrega de la documentación completa por parte del contratista, siempre que se cuente con el acta de entrega recepción parcial lo definitiva firmada por las partes, el informe de satisfacción suscrito por el administrador del contrato y demás documentación que se establezca en el contrato.

PREGUNTA 14.-

“En el caso de los espacios que no están contemplados, ¿se requiere un sector específico para ellos?, ¿tienen que ser cerca de la ESPOL?”

RESPUESTA 14.-

Los eventos 1, 5 y 6 son en lugares fuera de ESPOL. Los eventos 1 y 5 se deben realizar en la ciudad de Guayaquil, preferiblemente en zonas hoteleras al norte de la ciudad. Y el evento 6 en una zona del Litoral Ecuatoriano.

PREGUNTA 15.-

“Es posible se detalle el público objetivo que tienen estos eventos, con el fin de definir las características de las locaciones requeridas.”

RESPUESTA 15.-

- Evento No.1 y evento No. 2: Academia y empresarios del sector Agroindustrial.
- Evento No. 3, evento No. 4 y evento No. 5: Academia y emprendedores.
- Evento No. 6: Academia ESPOL – BID.

Con sentimientos de consideración.

La Comisión de Calificación

Enlace de publicación del proceso:

<https://www.espol.edu.ec/es/proceso-de-contratacion-con-financiamiento-bid>