REPÚBLICA DEL ECUADOR

DOCUMENTOS DE SELECCIÓN PARA COMPARACIÓN DE PRECIOS EN SERVICIOS DIFERENTES DE CONSULTORÍA Y/O CONEXOS

***País:*** Ecuador

***Contratante:* Escuela Superior Politécnica del Litoral**

***Nombre del proyecto:* Fortalecimiento del Ecosistema de Innovación del Litoral Ecuatoriano**

***Número del préstamo/crédito:* 5748/OC-EC**

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

***CP No:* EC-L1261-P00047**

***Fecha de emisión:* 01 de octubre de 2024**

# INDICE GENERAL

**SECCIÓN 01**: CONVOCATORIA

**SECCIÓN 02**: DOCUMENTOS DE SELECCIÓN: COMPARACIÓN DE PRECIOS

**SECCION 03:** FORMULARIOS PARA PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Formulario 01 - Formulario de Presentación de la Oferta

Formulario 02 - Datos generales del oferente

Formulario 03 - Lista de cantidades y precios

Formulario 04 - Lista de bienes, origen y especificaciones técnicas ofertadas

Formulario 05 - Cronograma de cumplimiento y Plan de entregas

Formulario 06 - Declaración de Mantenimiento de la Oferta

Formulario 07- Autorización del Fabricante

Formulario 08 - Facturación Promedio Anual

Formulario 09 - Experiencia Específica del Oferente

Formulario 10 - Disponibilidad del Equipo

Formulario 11 - Personal Principal Propuesto – Currículum Vitae

**SECCIÓN 04**: MODELO DE CONTRATO

**SECCIÓN 05:** LISTA DE CANTIDADES, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, LISTA DE BIENES Y PLAN DE ENTREGAS

**SECCIÓN 01: CONVOCATORIA**

**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, 01 de octubre de 2024

Señores

**OFERENTES**

**Presente.-**

De mi consideración:

1. El 21 de julio de 2023, el Gobierno del Ecuador y el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) suscribieron el Contrato de Préstamo número 5748/OC-EC cuyo objetivo es el Programa “Fortalecimiento del Ecosistema de Innovación del Litoral Ecuatoriano”.
2. La Escuela Superior Politécnica del Litoralinvita a presentar su oferta para la contratación de*: “SERVICIO DE LOGÍSTICA PARA LLEVAR A CABO EVENTOS, REUNIONES Y TALLERES PRÁCTICOS PARA EL PROGRAMA”*, de acuerdo con los lineamientos y términos de referencia que se adjuntan.
3. El procedimiento para la selección de las ofertas corresponde al procedimiento de Comparación de Precios, el cual se efectuará conforme a lo establecido en las *Políticas para la Adquisición de Bienes y Obras financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo (BID)* GN 2349-15*,* y en los Documentos de Selección que se anexan.
4. El presupuesto referencial de la contratación es de US$43.477,39 (Cuarenta y tres mil cuatrocientos setenta y siete con 39/100 dólares de los Estados Unidos de América), más el valor del IVA. La modalidad del contrato es precios unitarios en una lista de cantidades. El precio del contrato “no está” sujeto a ajuste de precios.
5. El plazo de entrega de servicios diferentes de consultoría es hasta el 31 de diciembre de 2024 o hasta que se realice el consumo total del presupuesto para la ejecución de eventos, reuniones y talleres prácticos para el programa, lo que primero se cumpla.
6. Las ofertas pueden entregarse de forma física contenidas en un sobre cerrado, en la dirección: **Escuela Superior Politécnica del Litoral (ESPOL), Km. 30.5 Vía Perimetral, Edificio CTI, Planta Baja, Oficina 005**, **Guayaquil – Ecuador**; o también pueden entregarse electrónicamente al correo: **proyectofile@espol.edu.ec** Las ofertas que se reciban fuera del plazo serán rechazadas. La fecha límite de recepción de ofertas es el 08 de octubre de 2024 hasta las 10:00 horas (GMT-5).
7. La apertura de ofertas se realizará el día 08 de octubre de 2024 a las 11:00 horas (GMT-5) en la dirección antes indicada. Las ofertas se abrirán en presencia de los representantes de los oferentes que deseen asistir en persona. Las ofertas que se reciban por correo electrónico serán leídas en la misma diligencia de apertura. Se podrá habilitar un enlace para que los oferentes puedan acceder a la sesión de apertura de ofertas.
8. El Contratante realizará las aclaraciones o enmiendas que correspondan por iniciativa propia o a solicitud de los invitados, por lo menos cuatro (4) día antes de la fecha límite para la presentación de las Ofertas. Las aclaraciones o enmiendas 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, y también se enviarán a todos los Oferentes invitados cuando se ha aplicado el mecanismo de invitación en el proceso.
9. Anexo encontrará los Documentos del Procedimiento. Por favor informarnos por escrito de la recepción de esta invitación, y su intención de participar hasta el día 08 de octubre de 2024, a las 10:00, a la misma dirección consignada en el numeral 6 o a través del siguiente correo electrónico: **proyectofile@espol.edu.ec**

Atentamente,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Mgtr. Jamile Fenicia Campozano Vásquez

**Directora Ejecutiva del Programa EC-L1261**

**Fortalecimiento del Ecosistema de Innovación del Litoral Ecuatoriano**

**Escuela Superior Politécnica del Litoral**

**SECCIÓN 02: DOCUMENTO DE SELECCIÓN: COMPARACION DE PRECIOS**

**DOCUMENTO DE SELECCIÓN: COMPARACIÓN DE PRECIOS**

#### OBJETO DE LA CONTRATACIÓN Y ALCANCE DE LOS TRABAJOS

El objeto de esta comparación de precios es la contratación de: *“SERVICIO DE LOGÍSTICA PARA LLEVAR A CABO EVENTOS, REUNIONES Y TALLERES PRÁCTICOS PARA EL PROGRAMA”,* mediante la emisión de planificación y ejecución de eventos, reuniones y talleres solicitadas por las unidades solicitantes del Programa para este 2024, de conformidad con las especificaciones técnicas de la sección 05 del presente documento.

#### IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO

El nombre e identificación del contrato son: Contrato de Préstamo BID No. 5748/OC-EC para el Programa “Fortalecimiento del Ecosistema de Innovación del Litoral Ecuatoriano”*.*

#### PRÁCTICAS PROHIBIDAS

#### El Banco exige a todos los Prestatarios (incluidos los beneficiarios de donaciones), organismos ejecutores y organismos contratantes, al igual que a todas las firmas, entidades o individuos oferentes por participar o participando en actividades financiadas por el Banco incluidos, entre otros, solicitantes, oferentes, proveedores de bienes, contratistas, consultores, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios y concesionarios (incluidos sus respectivos funcionarios, empleados y representantes, ya sean sus atribuciones expresas o implícitas) observar los más altos niveles éticos y denunciar al Banco12 todo acto sospechoso de constituir una Práctica Prohibida del cual tenga conocimiento o sea informado durante el proceso de selección y las negociaciones o la ejecución de un contrato. Las Prácticas Prohibidas comprenden (i) prácticas corruptas; (ii) prácticas fraudulentas; (iii) prácticas coercitivas; (iv) prácticas colusorias; (v) prácticas obstructivas; y (vi) apropiación indebida. El Banco ha establecido mecanismos para denunciar la supuesta comisión de Prácticas Prohibidas. Toda denuncia deberá ser remitida a la Oficina de Integridad Institucional (OII) del Banco para que se investigue debidamente. El Banco también ha adoptado procedimientos de sanción para la resolución de casos. Asimismo, el Banco ha celebrado acuerdos con otras instituciones financieras internacionales a fin de dar un reconocimiento recíproco a las sanciones impuestas por sus respectivos órganos sancionadores.

(a) A efectos del cumplimiento de esta Política, el Banco define las expresiones que se indican a continuación:

(i) Una práctica corrupta consiste en ofrecer, dar, recibir, o solicitar, directa o indirectamente, cualquier cosa de valor para influenciar indebidamente las acciones de otra parte;

(ii) Una práctica fraudulenta es cualquier acto u omisión, incluida la tergiversación de hechos y circunstancias, que deliberada o imprudentemente engañen, o intenten engañar, a alguna parte para obtener un beneficio financiero o de otra naturaleza o para evadir una obligación;

(iii) Una práctica coercitiva consiste en perjudicar o causar daño, o amenazar con perjudicar o causar daño, directa o indirectamente, a cualquier parte o a sus bienes para influenciar indebidamente las acciones de una parte;

(iv) Una práctica colusoria es un acuerdo entre dos o más partes realizado con la intención de alcanzar un propósito inapropiado, lo que incluye influenciar en forma inapropiada las acciones de otra parte;

(v) Una práctica obstructiva consiste en

i. destruir, falsificar, alterar u ocultar evidencia significativa para una investigación del Grupo BID, o realizar declaraciones falsas ante los investigadores con la intención de impedir una investigación del Grupo BID;

ii. amenazar, hostigar o intimidar a cualquier parte para impedir que divulgue su conocimiento de asuntos que son importantes para una investigación del Grupo BID o que prosiga con la investigación; o

iii) actos realizados con la intención de impedir el ejercicio de los derechos contractuales de auditoría e inspección del Grupo BID previstos en el párrafo 60.1 (f) de abajo, o sus derechos de acceso a la información; y

(vi) La apropiación indebida consiste en el uso de fondos o recursos del Grupo BID para un propósito indebido o para un propósito no autorizado, cometido de forma intencional o por negligencia grave.

(b) Si el Banco determina que cualquier firma, entidad o individuo actuando como oferente o participando en una actividad financiada por el Banco incluidos, entre otros, solicitantes, oferentes, proveedores, contratistas, consultores, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios, concesionarios, Prestatarios (incluidos los Beneficiarios de donaciones), organismos ejecutores o contratantes (incluidos sus respectivos funcionarios, empleados y representantes, ya sean sus atribuciones expresas o implícitas) ha cometido una Práctica Prohibida en cualquier etapa de la adjudicación o ejecución de un contrato, el Banco podrá:

(i) No financiar ninguna propuesta de adjudicación de un contrato para la adquisición de bienes o la contratación de obras financiadas por el Banco;

(ii) Suspender los desembolsos de la operación, si se determina, en cualquier etapa, que un empleado, agencia o representante del Prestatario, el Organismo Ejecutor o el Organismo Contratante ha cometido una Práctica Prohibida;

(iii) Declarar una contratación no elegible para financiamiento del Banco y cancelar o acelerar el pago de una parte del préstamo o de la donación relacionada inequívocamente con un contrato, cuando exista evidencia de que el representante del Prestatario, o Beneficiario de una donación, no ha tomado las medidas correctivas adecuadas (lo que incluye, entre otras cosas, la notificación adecuada al Banco tras tener conocimiento de la comisión de la Práctica Prohibida) en un plazo que el Banco considere razonable;

(iv) Emitir una amonestación a la firma, entidad o individuo en el formato de una carta formal de censura por su conducta;

(v) Declarar a una firma, entidad o individuo inelegible, en forma permanente o por determinado período de tiempo, para que (i) se le adjudiquen o participe en actividades financiadas por el Banco, y (ii) sea designado13 subconsultor, subcontratista o proveedor de bienes o servicios por otra firma elegible a la que se adjudique un contrato para ejecutar actividades financiadas por el Banco;

(vi) Remitir el tema a las autoridades pertinentes encargadas de hacer cumplir las leyes; o

(vii) Imponer otras sanciones que considere apropiadas bajo las circunstancias del caso, incluida la imposición de multas que representen para el Banco un reembolso de los costos vinculados con las investigaciones y actuaciones. Dichas sanciones podrán ser impuestas en forma adicional o en sustitución de las sanciones arriba referidas.

(c) Lo dispuesto en los incisos (i) y (ii) del párrafo 1.1 (b) se aplicará también en casos en los que las partes hayan sido temporalmente declaradas inelegibles para la adjudicación de nuevos contratos en espera de que se adopte una decisión definitiva en un proceso de sanción, o cualquier otra resolución.

(d) La imposición de cualquier medida que sea tomada por el Banco de conformidad con las provisiones referidas anteriormente será de carácter público.

(e) Asimismo, cualquier firma, entidad o individuo actuando como oferente o participando en una actividad financiada por el Banco, incluidos, entre otros, solicitantes, oferentes, proveedores de bienes, contratistas, consultores, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios, concesionarios, Prestatarios (incluidos los beneficiarios de donaciones), organismos ejecutores o contratantes (incluidos sus respectivos funcionarios, empleados y representantes, ya sean sus atribuciones expresas o implícitas) podrá verse sujeto a sanción de conformidad con lo dispuesto en convenios suscritos por el Banco con otra institución financiera internacional concernientes al reconocimiento recíproco de decisiones de inhabilitación. A efectos de lo dispuesto en el presente párrafo, el término “sanción” incluye toda inhabilitación permanente, imposición de condiciones para la participación en futuros contratos o adopción pública de medidas en respuesta a una contravención del marco vigente de una institución financiera internacional aplicable a la resolución de denuncias de comisión de Prácticas Prohibidas.

(f) El Banco requiere que en los documentos de licitación y los contratos financiados con un préstamo o donación del Banco se incluya una disposición que exija que los solicitantes, oferentes, proveedores de bienes y sus representantes, contratistas, consultores, miembros del personal, subcontratistas subconsultores, proveedores de servicios y concesionarios permitan al Banco revisar cualesquiera cuentas, registros y otros documentos relacionados con la presentación de propuestas y con el cumplimiento del contrato y someterlos a una auditoría por auditores designados por el Banco. Bajo esta política, todo solicitante, oferente, proveedor de bienes y su representante, contratista, consultor, miembro del personal, subcontratista, subconsultor, proveedor de servicios y concesionario deberá prestar plena asistencia al Banco en su investigación. El Banco requerirá asimismo que se incluya en contratos financiados con un préstamo o donación del Banco una disposición que obligue a solicitantes, oferentes, proveedores de bienes y sus representantes, contratistas, consultores, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios y concesionarios a (i) conservar todos los documentos y registros relacionados con actividades financiadas por el Banco por un período de siete (7) años luego de terminado el trabajo contemplado en el respectivo contrato; (ii) entregar cualquier documento necesario para la investigación de denuncias de comisión de Prácticas Prohibidas y hacer que empleados o agentes de los solicitantes, oferentes, proveedores de bienes y sus representantes, contratistas, consultores, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios y concesionarios que tengan conocimiento de las actividades financiadas por el Banco estén disponibles para responder a las consultas relacionadas con la investigación provenientes de personal del Banco o de cualquier investigador, agente, auditor o consultor apropiadamente designado. Si el solicitante, oferente, proveedor de servicios y su representante, contratista, consultor, miembro del personal, subcontratista, subconsultor, proveedor de servicios o concesionario se niega a cooperar o incumple el requerimiento del Banco, o de cualquier otra forma obstaculiza la investigación por parte del Banco, el Banco, bajo su sola discreción, podrá tomar medidas apropiadas contra el solicitante, oferente, proveedor de bienes y su representante, contratista, consultor, miembro del personal, subcontratista, subconsultor, proveedor de servicios o concesionario.

(g) El Banco exigirá que, cuando un Prestatario adquiera bienes, obras o servicios diferentes a los de consultoría directamente de una agencia especializada, de conformidad con lo establecido en el párrafo 3.10, en el marco de un acuerdo entre el Prestatario y dicha agencia especializada, todas las disposiciones contempladas en el párrafo 1.1 (b) relativas a sanciones y Prácticas Prohibidas se apliquen íntegramente a los solicitantes, oferentes, proveedores de bienes y sus representantes, contratistas, consultores, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios, concesionarios (incluidos sus respectivos funcionarios, empleados y representantes, ya sean sus atribuciones expresas o implícitas), o cualquier otra entidad que haya suscrito contratos con dicha agencia especializada para la provisión de bienes, obras o servicios diferentes a los de consultoría en conexión con actividades financiadas por el Banco. El Banco se reserva el derecho de obligar al Prestatario a que se acoja a recursos tales como la suspensión o la rescisión. Las agencias especializadas deberán consultar la lista de firmas e individuos declarados inelegibles de forma temporal o permanente por el Banco. En caso de que una agencia especializada suscriba un contrato o una orden de compra con una firma o individuo declarado inelegible de forma temporal o permanente por el Banco, el Banco no financiará los gastos conexos y se acogerá a otras medidas que considere convenientes.

* 1. Los oferentes al presentar sus ofertas declaran y garantizan:

1. que han leído y entendido las definiciones de Prácticas Prohibidas del Banco y las sanciones aplicables a la comisión de las mismas que constan de este documento y se obligan a observar las normas pertinentes sobre las mismas;
2. que no han incurrido en ninguna Práctica Prohibida descrita en este documento;
3. que no han tergiversado ni ocultado ningún hecho sustancial durante los procesos de selección, negociación, adjudicación o ejecución de un contrato;
4. que reconocen que el incumplimiento de cualquiera de estas garantías constituye el fundamento para la imposición por el Banco de una o más de las medidas que se describen en la Cláusula 1.1 (b).

#### OFERENTES ELEGIBLES

* 1. Un Oferente, y todas las partes que constituyen el Oferente, deberán ser originarios de países miembros del Banco. Los Oferentes originarios de países no miembros del Banco serán descalificados de participar en contratos financiados en todo o en parte con fondos del Banco. En la Sección Anexos de este documento se indican los países miembros del Banco al igual que los criterios para determinar la nacionalidad de los Oferentes y el origen de los bienes y servicios. Los oferentes de un país miembro del Banco, al igual que los bienes suministrados, no serán elegibles si:

1. Las firmas de un país o los bienes producidos en un país pueden ser excluidos si, (i) las leyes o las reglamentaciones oficiales del país del Prestatario prohíben las relaciones comerciales con aquel país, a condición de que se demuestre satisfactoriamente al Banco que esa exclusión no impedirá la competencia efectiva respecto al suministro de los bienes o la construcción de las obras de que se trate, o (ii) en cumplimiento de una decisión del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas adoptada en virtud del Capítulo VII de la Carta de las Naciones Unidas del país Prestatario prohíbe la importación de bienes del país en cuestión o pagos de cualquier naturaleza a ese país, a una persona o una entidad. Cuando se trate de que el país del Prestatario, en cumplimiento de este mandato, prohíba pagos a una firma o compras de bienes en particular, esta firma puede ser excluida.
2. Toda firma (incluidos sus accionistas, directores ejecutivos y personal clave) contratada por el Prestatario para proveer servicios de consultoría respecto de la preparación o ejecución de un proyecto, al igual que su matriz y todas sus filiales, quedará descalificada para suministrar bienes o construir obras o servicios que resulten directamente relacionados con los servicios de consultoría para la preparación o ejecución. Esta disposición no se aplica a las diversas firmas (consultores, contratistas o proveedores) que conjuntamente estén cumpliendo las obligaciones del contratista en virtud de un contrato llave en mano o de un contrato de diseño y construcción.
3. Toda firma (incluidos sus accionistas, directores ejecutivos y personal clave) que tenga una relación de negocios, incluida una relación de empleo u otro arreglo financiero, antes o durante la ejecución del contrato, una relación familiar o personal con un miembro del personal, consultor, empresa de consultoría del Prestatario o personal del Banco que participe directa o indirectamente en (i) la preparación de las especificaciones técnicas o una actividad equivalente; (ii) el proceso de licitación del contrato; o (iii) la supervisión del contrato, puede quedar excluida de la adjudicación del contrato, a menos que el conflicto derivado de esa relación se haya divulgado y resuelto de manera aceptable para el Banco a lo largo del proceso de selección y de la ejecución del contrato.
4. Las empresas estatales del país del Prestatario podrán participar solamente si pueden demostrar que (i) tienen autonomía legal y financiera; (ii) funcionan conforme a las leyes comerciales; y (iii) no dependen de entidades del Prestatario o Subprestatario.
5. Toda firma, individuo, empresa matriz o filial, u organización anterior constituida o integrada por cualquiera de los individuos designados como partes contratantes que el Banco declare inelegible de conformidad con lo dispuesto en los incisos (b)(v) y (e) párrafo 1.16 de las Políticas de Adquisición de bienes y obras GN 2349-15, relativos a Prácticas Prohibidas, o que otra institución financiera internacional declare inelegible y con sujeción a lo dispuesto en acuerdos suscritos por el Banco concernientes al reconocimiento recíproco de sanciones será inelegible para la adjudicación o derivación de beneficio alguno, financiero o de cualquier otra índole, de un contrato financiado por el Banco durante el período que el Banco determine.
   1. Un Oferente no deberá tener conflicto de interés. Los Oferentes que sean considerados que tienen conflicto de interés serán descalificados. Se considerará que los Oferentes tienen conflicto de interés con una o más partes en este proceso si ellos:
   2. están o han estado asociados, directa o indirectamente, con una firma o con cualquiera de sus afiliados, que ha sido contratada por el Contratante para la prestación de servicios de consultoría para la preparación del diseño, las especificaciones técnicas y otros documentos que se utilizarán en el proceso para la contratación de las obras y/o adquisición de bienes objeto de estos Documentos de Selección; o
   3. presentan más de una oferta en este proceso licitatorio. Sin embargo, esto no limita la participación de subcontratistas en más de una oferta

4.3 Los Oferentes deberán proporcionar al Contratante evidencia satisfactoria de su continua elegibilidad, cuando el Contratante razonablemente la solicite.

#### PRECIO REFERENCIAL

El precio referencial es de US$43.477,39 (Cuarenta y tres mil cuatrocientos setenta y siete con 39/100 dólares de los Estados Unidos de América), más IVA.

El precio de la oferta debe incluir el valor de los servicios diferentes de consultoría y/o servicios conexos, su entrega, así como todos los costos directos e indirectos, impuestos (excepto el IVA), tasas, contribuciones y servicios; es decir, absolutamente todo lo necesario para entregar los servicios incluido los servicios conexos a plena satisfacción del Programa/Proyecto.

#### PLAZO DE ENTREGA

El plazo de ejecución del presente contrato es hasta el 31 de diciembre de 2024.

Para efectos de ejecución y cómputo se contabilizará desde el día siguiente de la suscripción del contrato.

#### LUGAR DE ENTREGA DE LOS SERVICIOS DIFERENTES DE CONSULTORÍA Y/O SERVICIOS CONEXOS

Los servicios diferentes de consultoría serán entregados en la ciudad de Guayaquil, según planificación y coordinación entre el administrador del contrato y el proveedor, y en función de cada evento se indicarán con antelación de al menos 3 días previos, los lugares en donde se llevarán a cabo los eventos, reuniones y/o talleres prácticos.

#### FORMA DE PAGO

Los pagos se realizarán por eventos, reuniones y talleres ejecutados, contra entrega de la factura y el informe de haber recibido a satisfacción el servicio.

Para el último pago se suscribirá la correspondiente acta de entrega recepción definitiva a pedido del proveedor contratado.

#### COMUNICACIONES

Todos los trámites y presentaciones referidos a este proceso de selección por comparación de precios deberán realizarse por escrito al Contratante a la siguiente dirección:

* Dirección: Campus Gustavo Galindo ESPOL – Prosperina, Km. 30.5 Vía

Perimetral

* Edificio: Centro de Tecnologías de la Información, CTI
* Departamento: Oficina O005
* Ciudad: Guayaquil
* País: Ecuador
* Correo electrónico: [proyectofile@espol.edu.ec](mailto:proyectofile@espol.edu.ec)
* Código postal: 090112

El proveedor seleccionado, una vez suscrito el contrato, el primer día, procederá a habilitar por lo menos una línea telefónica fija, un móvil celular, además de una dirección de correo electrónico y página web para notificaciones, atención y soporte las 24 horas, durante y hasta que se finalice el contrato.

#### SOLICITUD DE ACLARACIONES Y ENMIENDAS

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. Las aclaraciones o enmiendas 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, y también se enviarán a todos los Oferentes invitados cuando se ha aplicado el mecanismo de invitación en el proceso.

#### MONEDA DE LA OFERTA

La oferta debe presentarse en Dólares de los Estados Unidos de América (US$).

#### PREPARACIÓN Y PRESENTACIÓN DE OFERTAS

La oferta deberá estar foliada correlativamente y firmada por el representante legal o apoderado debidamente acreditado por el oferente.

El oferente presentará su oferta en formato físico y adjuntará una copia en formato magnético (CD) o digital (memoria USB) no editable. El Oferente preparará un original de los documentos que comprenden la Oferta lo colocará en un sobre lo sellará y lo marcará claramente como “ORIGINAL”. Además, presentará una **(1)** copia impresa también contenida en un sobre sellado y marcado como “COPIA”. En caso de discrepancia entre el original y la copia, el texto del original prevalecerá sobre el de la copia.

Los sobres (original y copia) deben ser colocados en un único sobre exterior y cada uno de estos debe contener la siguiente carátula:

|  |
| --- |
| **COMPARACIÓN DE PRECIOS No. BID: EC-L1261-P00047**  ***Título de la adquisición:* *“SERVICIO DE LOGÍSTICA PARA LLEVAR A CABO EVENTOS, REUNIONES Y TALLERES PRÁCTICOS PARA EL PROGRAMA”***  Señores  **Escuela Superior Politécnica del Litoral - ESPOL**  **Unidad Coordinadora del Programa**  Oferta presentada por **[Indicar el nombre del Oferente]**  Dirección **[describir dirección exacta del Oferente]**  No abrir antes del **08 de octubre de 2024, a las 11:00 (GMT-5)** |

El Contratante conferirá un comprobante de recepción por la entrega de oferta y anotará, tanto en el recibo como en el sobre de la oferta, la fecha y hora (GMT-5) de recepción (en caso de ofertas físicas).

#### PERÍODO DE VALIDEZ DE LA OFERTA

Las ofertas deberán permanecer válidas por un periodo de **90 días,**a partir de la fecha de presentación de las ofertas.

#### CONTENIDO DE LAS OFERTAS

El sobre único de la oferta a presentar deberá contener la siguiente documentación:

1. **Índice del contenido de la Oferta.**
2. **Información Institucional**

* En caso de que el Oferente sea persona natural:
  + Copia de la cédula de identidad
  + Certificado del Registro Único de Contribuyentes (RUC).
* En caso de que el Oferente sea persona jurídica: Además de los documentos señalados, deberá presentar los siguientes:
  + Designación de representante legal y/o apoderado con facultades suficientes para obligar a la firma.
  + Copia del instrumento constitutivo de la persona jurídica y, de corresponder, el documento de la modificación del cual surja claramente que el objeto social es afín al objeto de la contratación.
* Declaración de Mantenimiento de Oferta **(Formulario N° 06).**
* Autorización del Fabricante **(Formulario N° 07)**. **NO APLICA**

1. **Información Técnica:**

* Formulario de Presentación de oferta debidamente suscrita **(Formulario N° 01).**
* Datos Generales del Oferente **(Formulario N° 02)**,
* Lista de Cantidades y precios **(Formulario N° 03)**.
* Documentación que acredite la conformidad de los Servicios diferentes de consultoría, cumplen con los términos de referencia y los estándares especificados.
* Descripción detallada de las características esenciales técnicas y de funcionamiento de cada artículo demostrando conformidad sustancial de los Bienes y Servicios Conexos con las especificaciones técnicas **(Formulario N° 04)**. **NO APLICA**
* Cronograma de cumplimiento y Plan de Entregas **(Formulario N° 05)**.

1. **El formulario y los documentos de Información para la Calificación**: Evidencia documentada acreditando que el oferente cumple con los siguientes requisitos de admisibilidad:

* **FACTURACION ANUAL:** El múltiplo es: *[especificar, por ejemplo, un valor entre 0.50 y 1 del presupuesto referencial, notar que el valor debe definirse para cada caso en particular en función del análisis que realice el Contratante]****.***

El período es: *En los últimos 5 años.*

La facturación promedio anual considerada será por *[venta de los siguientes bienes, servicios diferentes de consultoría y/o servicios conexos: (detallar)/prestación de servicios como: (detallar)]*[[1]](#footnote-1) **(Formulario N° 08). NO APLICA.**

* **EXPERIENCIA COMO CONTRATISTA PRINCIPAL:** El oferente deberá acreditar experiencia la ejecución de trabajos afines a la contratación requerida por un monto mínimo total de US$ 17,500.00. El monto mínimo por contrato no podrá ser inferior a US$ 3,500.00.

Naturaleza, tipología y complejidad de la experiencia a presentar: El oferente deberá acreditar experiencia en la ejecución de actividades de logística, organización de eventos, reuniones, talleres prácticos para organizaciones públicas y/o privadas afines a la presente contratación.

El período es: Dentro de los últimos 5 años.

Para acreditar este requisito deberá adjuntar la siguiente información de respaldo:

**En el caso de bienes y/o servicios prestados al sector privado:**

Certificados emitidos por los contratantes de los servicios en los cuales se detallen las actividades contratadas, las fechas de las mismas y los montos respectivos. Los certificados deben estar firmados por sus emisores y se deberá adjuntar las facturas legalmente emitidas y retenciones (en caso de que aplique).

**Tratándose de experiencia en el sector público:**

Contrato/s u órdenes/s de compra con sus respectiva/s actas de entrega recepción definitivas suscritas a entera satisfacción por las partes.

**Presentación en Copia Simple:** La documentación puede ser presentada en copia simple, en tal caso, la copia deberá ser legible.

* **DISPONIBILIDAD DE EQUIPO:** El equipo esencial que deberá tener disponible el Oferente seleccionado para ejecutar el Contrato es: *[liste el equipo]* **(Formulario N° 10). NO APLICA.**

* **PERSONAL TÉCNICO CLAVE:** El potencial oferente deberá acreditar que cuenta con el siguiente personal: **(Formulario N° 11)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CARGO A EJERCER** | **TÍTULO PROFESIONAL** | **CANTIDAD** | **PARTICIPACIÓN EN EL PROYECTO** |
| **Director/a de Cuentas**  Coordinará todos los servicios que son objeto del contrato. | Tercer nivel en carreras de licenciatura en comunicación, marketing, administración o equivalentes, para lo cual presentará copia simple del título académico. | 1 | 50% |
| **Asistente ejecutivo**  Brindará apoyo operativo en la logística de los eventos. | Bachillerato en cualquier especialización. Para lo cual presentará copia simple del título de bachiller. | 1 | 100% |

**DIRECTOR/A DE CUENTAS:**

Coordinará todos los servicios que son objeto del contrato. Deberá acreditar experiencia mínima de tres (3) años en trabajos relacionados en campañas de comunicación, producción, difusión, coordinación de eventos, exposiciones, reuniones y/o talleres prácticos en organizaciones públicas o privadas.

**ASISTENTE EJECUTIVO:**

Brindará apoyo operativo en la logística de los eventos. Deberá acreditar experiencia mínima de un (1) año en trabajos de apoyo operativo relacionados a producción de eventos, exposiciones, ferias, reuniones y/o talleres en organizaciones públicas o privadas.

Para acreditar requisitos el personal técnico clave deberá adjuntar la siguiente información de respaldo:

En el caso de trabajos prestados al sector privado: Copias simples de actas de entrega recepción o certificados emitidos por la entidad (o persona) contratante, describiendo el monto, fecha de inicio y terminación del/los trabajo/s efectivamente ejecutado/s y objeto del/los trabajo/s. Se deberá adjuntar facturas legalmente emitidas y retenciones (en caso de que aplique).

En el caso de trabajos prestados en relación de dependencia: Copias simples de certificados emitidos por la/s entidad/es (O persona/s) para la/s cual/es trabajó en relación de dependencia, describiendo monto/s, fecha/s de inicio y terminación del/los trabajo/s efectivamente ejecutado/s y objeto del/los trabajo/s.

Tratándose de experiencia en el sector público: Contrato/s u órdenes/s de compra con sus respectiva/s actas de entrega recepción definitivas suscritas a entera satisfacción por las partes.

Todos los requisitos consignados en el apartado d) de este numeral, son obligatorios y deben tener respaldo documental. Una oferta será descalificada en cualquier momento del proceso, si se comprobare falsedad o adulteración de la información presentada.

#### EVALUACIÓN Y COMPARACIÓN DE LAS OFERTAS

Las ofertas serán evaluadas por una Comisión de Calificación, observando los siguientes parámetros:

#### Examen preliminar:

(a) cumple con los requisitos de elegibilidad establecidos en este documento de selección;

(b) ha sido debidamente firmada;

(c) está acompañada de la Declaración de Mantenimiento de la Oferta, y

(d) cumple sustancialmente con los requisitos de los documentos de selección.

Una Oferta que cumple sustancialmente es la que satisface todos los términos, condiciones y especificaciones de los Documentos de Selección sin desviaciones, reservas u omisiones significativas. Una desviación, reserva u omisión significativa es aquella que:

* 1. afecta de una manera sustancial el alcance, la calidad o el funcionamiento de los Bienes y Servicios Conexos especificados en el Documento de Selección; o
  2. limita de una manera considerable, inconsistente con los Documentos de Selección, los derechos del CONTRATANTE o las obligaciones del Oferente en virtud del Contrato; o
  3. de rectificarse, afectaría injustamente la posición competitiva de los otros Oferentes cuyas Ofertas cumplen sustancialmente con los requisitos del Documento de selección.

Si una Oferta no cumple sustancialmente con los requisitos de los Documentos de Selección, será rechazada por el Contratante.

* 1. **Corrección de errores:**

El Contratante verificará si las Ofertas que cumplen sustancialmente con los requisitos de los Documentos de Selección contienen errores aritméticos. Dichos errores serán corregidos por el Contratante de la siguiente manera:

* 1. Si hay una discrepancia entre un precio unitario y el precio total obtenido al multiplicar ese precio unitario por las cantidades correspondientes, prevalecerá el precio unitario y el precio total será corregido, a menos que, en opinión del Comprador, hay un error obvio en la colocación del punto decimal, entonces el precio total cotizado prevalecerá y se corregirá el precio unitario,
  2. Si hay un error en un total que corresponde a la suma o resta de subtotales, los subtotales prevalecerán y se corregirá el total; y,
  3. Si hay una discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras a menos que la cantidad expresada en palabras corresponda a un error aritmético, en cuyo caso prevalecerán las cantidades en cifras de conformidad con los párrafos de los incisos (i) y (ii) mencionados.

El CONTRATANTE ajustará el monto indicado en la Oferta de acuerdo con el procedimiento antes señalado para la corrección de errores y, con la anuencia del Oferente, el nuevo monto se considerará de obligatorio cumplimiento para el Oferente. Si el Oferente no estuviera de acuerdo con el monto corregido, la oferta será rechazada y podrá hacerse efectiva la Declaración de Mantenimiento de la Oferta.

* 1. **Comparación de las Ofertas**

El Contratante comparará solamente las Ofertas que determine que cumplen sustancialmente con los requisitos de este Documento de Selección y establecerá el orden de prelación en función de los precios ofertados. Para proceder con la comparación se debe contar por lo menos con 3 ofertas válidas.

* 1. **Poscalificación del oferente**

El CONTRATANTE determinará, a su entera satisfacción, si el Oferente seleccionado como el que ha presentado la **oferta considerada como la más ventajosa** y ha cumplido sustancialmente con los Documentos de Selección está calificado para ejecutar el Contrato satisfactoriamente.

Dicha determinación se basará en el examen de la evidencia documentada de las calificaciones del Oferente. Una determinación afirmativa será un prerrequisito para la adjudicación del Contrato al Oferente.

Una determinación negativa resultará en la descalificación de la oferta del Oferente, en cuyo caso el Contratante procederá a determinar si el Oferente que presentó la siguiente **oferta considerada como la más ventajosa** está calificado para ejecutar el Contrato satisfactoriamente.

#### DERECHO DEL CONTRATANTE A ACEPTAR CUALQUIER OFERTA Y A RECHAZAR TODAS O CUALQUIERA DE LAS OFERTAS

El CONTRATANTE se reserva el derecho a aceptar o rechazar cualquier Oferta, de anular el proceso y de rechazar todas las Ofertas en cualquier momento antes de la adjudicación del Contrato, sin que por ello adquiera responsabilidad alguna ante los Oferentes o la obligación de informar a los mismos acerca de las razones para tomar tal decisión.

#### DERECHO DEL CONTRATANTE A VARIAR LAS CANTIDADES

#### El Contratante se reserva el derecho a aumentar o disminuir la cantidad de los Bienes y Servicios Conexos especificados originalmente siempre y cuando esta variación no exceda los porcentajes 15% y no altere los precios unitarios u otros términos y condiciones de la oferta y de los Documentos de Selección.

#### ADJUDICACIÓN

El CONTRATANTE adjudicará el contrato al Oferente cuya Oferta se encuentre válida, cumpla sustancialmente con los requisitos de los Documentos de Selección y que representa el costo evaluado como más bajo, siempre y cuando el CONTRATANTE haya determinado que dicho Oferente (a) es elegible y (b) y cumple con los requisitos de calificación consignados en esta sección.

Tan pronto se adjudique, el Contratante notificará por escrito la decisión de adjudicación del contrato al Oferente cuya Oferta haya sido aceptada, quien deberá presentar:

1. Registro Único de Contribuyentes (RUC).
2. En caso de que el Adjudicatario sea persona jurídica deberá presentar copia simple del nombramiento del representante legal y cédula de ciudadanía del representante legal o de la persona natural de ser el caso.
3. En caso de que el Adjudicatario sea persona jurídica copia simple del Acta de Constitución de la empresa.
4. Certificado bancario emitido a nombre del Adjudicatario.
5. Garantía de Cumplimiento aceptable al Contratante. **NO APLICA**.
6. Garantía Técnica. **NO APLICA**.

La no presentación de la documentación requerida en tiempo y forma podrá determinar el rechazo de su oferta y ejecutar la Declaración de Mantenimiento de la Oferta.

Tan pronto como el Oferente seleccionado presente la documentación arriba requerida se suscribirá el contrato y el Contratante comunicará el nombre del Oferente seleccionado a todos los Oferentes no seleccionados.

**SECCIÓN 03: FORMULARIOS PARA PRESENTACIÓN DE OFERTAS**

**Formulario 01 - Formulario de Presentación de la Oferta**

**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”*

**[insertar la fecha]**

Señores

**[Nombre del Contratante]**

**Presente.-**

De mi consideración:

El que suscribe, en atención a la invitación efectuada por la **[Escuela Superior Politécnica del Litoral – ESPOL** , luego de examinar los lineamientos recibidos, ofrece**, servicios diferentes de consultoría]** por un Precio del Contrato de por un Precio del Contrato de **US$ [indique el monto en cifras y en letras]** dólares de los Estados Unidos de América, incluido el valor del IVA.

El precio incluye todos los tributos, impuesto y/o cargos, comisiones, etc. y cualquier gravamen que pueda recaer sobre el CONTRATISTA, incluido el IVA.

El plazo total propuesto de entrega es por evento hasta el 31 de diciembre de 2024, contados a partir de la suscripción del contrato.

Al presentar la oferta como Representante Legal de **[Nombre del Oferente]**, declaro bajo juramento, que:

1. Nos comprometemos a entregar **los servicios diferentes de consultoría** con sujeción a los requisitos que se estipulan en los documentos de selección y sus secciones y por los precios fijos arriba indicados y consignados también en la Oferta.
2. Garantizo la veracidad y exactitud de la información y las declaraciones incluidas en los documentos de la oferta, formula­rios y otros anexos.
3. Nos comprometemos a denunciar cualquier acto relacionado con prácticas prohibidas que fuere de mi conocimiento durante el desarrollo del proceso.
4. Confirmamos por la presente que esta Oferta tiene un período de validez de **90** días, y que está acompañada de una Declaración de Mantenimiento de Oferta.
5. Manifestamos con carácter de declaración jurada que: i) no tenemos conflicto de intereses, ii) nuestra empresa, sus afiliados o subsidiarias, incluyendo todos los subcontratistas o proveedores para ejecutar cualquier parte del Contrato, no han sido declarados inelegibles por el Banco, bajo las leyes del país del Contratante o normativas oficiales, y iii) no tenemos ninguna sanción del Banco o de alguna otra Institución Financiera Internacional (IFI).

En caso de ser adjudicado, nos comprometemos a suscribir el contrato en los términos previstos en este documento de selección.

Entendemos que esta oferta, junto con su aceptación por escrito incluida en la notificación de adjudicación, constituirá una obligación hasta la suscripción del contrato, y que el Programa/Proyecto no está obligada a aceptar la **oferta considerada como la más ventajosa** ni ninguna otra Oferta que reciban, sin que tal decisión permita reclamación por parte del oferente.

Conocemos y aceptamos que el Programa/Proyecto se reserva el derecho de adjudicar el contrato, cancelar el proceso, rechazar todas las ofertas o declarar desierto el proceso si conviniese a los intereses nacionales o institucionales, sin que ello le genere responsabilidad alguna.

Esta Oferta y su aceptación por escrito constituirán un Compromiso de obligatorio cumplimiento. Entendemos que ustedes no están obligados a aceptar la Oferta más baja ni ninguna otra Oferta que pudieran recibir.

Atentamente,

Firma Autorizada: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre y Cargo del Firmante: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre del Oferente: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Dirección:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Formulario 02 – Datos generales del oferente**

**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”*

**[insertar la fecha]**

**a) Información del oferente**

|  |
| --- |
| 1. Nombre del Oferente: **[indicar el nombre del Oferente]**  Nacionalidad: **[indicar la nacionalidad]** |
| 1. Naturaleza:   **Persona natural: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Persona jurídica: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| 3. Año de registro del Oferente: **[indicar el año de registro del Oferente]** |
| 4. Dirección del Oferente en el país donde está registrado: **[indicar la Dirección del Oferente en el país donde está registrado]** |
| 5. Información del representante autorizado del Oferente:  Nombre: **[indicar el nombre del representante autorizado]**  Dirección**: [indicar la dirección del representante autorizado]**  Números de teléfono*:* **[indicar los números de teléfono del representante autorizado]**  Dirección de correo electrónico: **[indicar el correo electrónico del oferente]** |
| 7. Se adjuntan copias de los documentos originales de: **[marcar la(s) casilla(s) de los documentos originales adjuntos]**   Estatutos de la Sociedad o Registro de la empresa indicada en el párrafo1 anterior.   Si se trata de una Asociación en Participación o Consorcio, Convenio de Asociación en Participación o del Consorcio. |

Formulario 03 – Lista de cantidades y precios

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ITEM[[2]](#footnote-2)** | **DESCRIPCIÓN** | | **UNIDAD** | **CANTIDAD** *(A)* | **PRECIO UNITARIO** *(B)* | | **PRECIO TOTAL** *(C)* |
| 1 | **LOGÍSTICA PARA EVENTO CON INSTITUCIONES PARTICIPANTES EN CONVOCATORIA FONDOS “AGRO CONEXIÓN”, a realizarse en la ciudad de Guayaquil:**  El evento contará con la participación de 100 invitados. El servicio deberá incluir lo siguiente:  -Local para evento corporativo con capacidad para 100 personas.  -Desayuno para 100 personas.  -Bebida soft ilimitadas, incluido café americano.  -1 Podio decorado acorde al tipo de evento, para maestro de ceremonias.  -Iluminación para podio.  -1 Micrófono.  -Señalética para el lugar del evento.  -Menaje para la realización del evento.  -Sillas y mesas para 100 personas, adicionar una mesa y dos sillas con menaje, para personal de registro de ingreso al evento.  -Decoración de mesas (100) y áreas de evento.  -2 Proyectores.  -2 Pantallas: pantallas plegables o pantallas LED para evento de 100 personas.  -2 Roll ups: tamaño estándar (85x200cm).  Nota: el evento tendrá una duración de 2.5 horas.  Día tentativo del evento: 22 de octubre de 2024 desde las 08:30 AM. | | Evento | 1 |  | *c=a\*b* | |
| 2 | **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”, a realizarse en la ciudad de Guayaquil:**  El evento contará con la participación de 150 invitados. El servicio deberá incluir lo siguiente:  -Desayuno Brunch para 150 personas.  -Bebidas soft ilimitadas.  -Estación de bebidas permanentes para 150 personas, con servicio de: café americano, tés, agua.  -Souvenirs personalizados para 150 personas los cuales deberán incluir lo siguiente:  150 agendas: tamaño A5 con pasta dura, portada y contraportada a full color 100 hojas internas de cuadros con logo en marca de agua. Anillado parte de arriba.  150 bolígrafos metálicos: Bolígrafo metálico con punta touch y mecanismo click retráctil. Incluye impresión del logo, impresión full color o monocromático.  150 Shopping Bags: Bolsa de papel kraft 90 gr, asas de cordón sintético. Medida: 21cm x 22cm x10cm. Shopping bag.  150 vasos térmicos: Vaso mate plástico con tapa de silicona: para bebidas calientes o frías libre de BPA. Capacidad 340 ML, con sublimación/Impresión /serigrafía full.  La Entidad Contratante proporcionará el logo.  Nota: el evento tendrá una duración de 3 horas.  La entidad contratante proveerá el espacio para el evento, el cual tendrá lugar en: ESPOL – Prosperina, Campus Gustavo Galindo Velasco. KM 30.5 vía Perimetral.  Día tentativo del evento: Entre el 10 y el 20 de noviembre de 2024 en horas de la mañana. | | Evento | 1 |  |  | |
| *3* | **LOGÍSTICA PARA JORNADAS DE “EVENTO STARTUP WEEKEND - PROGRAMA DE NETWORKING/ TALLERES Y REUNIONES CON EL ECOSISTEMA”, a realizarse en la ciudad de Guayaquil:**  El evento contará con la participación de 150 invitados. El servicio deberá incluir lo siguiente:  -Alquiler e instalación de equipos para evento de 150 asistentes:   * Pantalla LED 3x2 metros (1). * Sistema de audio (amplificador, parlantes y micrófonos) acorde para un espacio con capacidad de 150 personas. * Sillas y mesas para 150 personas. * 8 ventiladores con nebulizador – tipo misty   Nota: En promedio cada jornada del evento tendrá una duración de 18 horas.  La entidad contratante proveerá el espacio para el evento, el cual tendrá lugar en: ESPOL – Prosperina, Campus Gustavo Galindo Velasco. KM 30.5 vía Perimetral. | | Evento | 3 |  |  | |
| 4 | **Logística para evento “I3WEEK - CHARLA Y WORKSHOP PARA EMPRENDEDORES / PROGRAMA DE NETWORKING/ TALLERES Y REUNIONES CON EL ECOSISTEMA” a realizarse en la ciudad de Guayaquil:**  El evento contará con la participación de 80 invitados. El servicio deberá incluir lo siguiente:  - Coffee Break para 80 personas.  -Bebida soft ilimitadas.  -Estación de bebidas permanentes para 80 personas, con servicio de: café americano, tés, agua.  Nota: El evento tendrá una duración de 3 horas.  La entidad contratante proveerá el espacio para el evento, el cual será informado al contratista en su debido momento. | | Evento | 1 |  |  | |
| 5 | **LOGÍSTICA PARA EVENTO *“PANEL "INNOVACIÓN ABIERTA”*, a realizarse en la ciudad de Guayaquil:**  El evento contará con la participación de 200 invitados. El servicio deberá incluir lo siguiente:  -Local para evento con capacidad para 200 personas. (De preferencia hotel con instalaciones para eventos)  -Hospedajes de hotel por 3 días y 2 noches para dos (2) expositores (dos habitaciones).  - Material impreso publicitario:   * 200 invitaciones impresas: hoja tamaña A4, papel mate. * 200 hojas A4 * 300 Flyers formato A5   -Desayuno/Catering del evento para 200 personas, el cual se deberá servir en simultáneo con el desarrollo del evento.  -Servicio de 10 meseros para en el evento.  -Centro de mesas (30 unidades)  -Sistema de circuito cerrado para el evento que incluya: 2 pantallas con proyector y 1 cámara para grabación del evento.  -Servicio de sonido del Evento  -Souvenirs premium (60):   * 60 Bolsos con tela ecológica: 30 ancho x 38 alto x 10 profundidad. * 60 Cuadernos de cuero vintage A5: con tapa suave 100 hojas, * 60 Termos metálicos: termo de viaje de acero inoxidable y PP con doble cuero aislado en aire. Tapa con sistema de fácil apertura y cierre. Capacidad hasta 420 ml. * Bolígrafos metálicos alta gama: 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. (Los logos serán proporcionados por la Unidad Solicitante del evento).   -Souvenirs ejecutivos para 20 invitados/ participantes:   * 200 Bolsos con tela ecológica: 30 ancho x 38 alto x 10 profundidad. * 200 Libretas media carta: 14x21.5 cms, carátula impresa en propalcote de 280 grs. a 4x0 tintas con barniz total brillante, con 50 hojas internas iguales impresas a 1x1 tintas en Bond o Earth Pack 70 grs., con logo, con anillo metálico doble. * 200 Bolígrafos plásticos: Bolígrafo plástico sólido y mecanismo retráctil, tinta azul con medida 0,08 cm x 14 cm. (Los logos serán proporcionados por la Unidad Solicitante del evento). * 200 Tomatodos pet plástico: de 500 ml, tapa enroscable transparente con silicón negro y agarradera, medidas de 6 X 21 cm con sublimado de logo. * 200 Porta celulares: Soporte plegable para celulares o tablets con giro de 3600, reclinación ajustable, regulable en altura, fabricado en fibra de trigo, con base resistente de bambú, equipado con almohadilla de goma antideslizantes en base y el soporte. Incluye logo impreso.   -1 Maestro de ceremonias.  -1 Tarima pequeña, con muebles para panel con capacidad para 5 personas.  -2 Banners para evento, tipo araña impreso en lona 13 oz 100% personalizado. Incluye bolso para transporte. Medida: 60x160 cm.  -1 Backing para el evento, con sistema de malla 200 alto x 300 de largo.  -20 Habladores para escritorio: acrílico transparente 2mm. Ideal para usarse como exhibidor de precios o porta nombres, con ranura para deslizar papel.  -20 Camisetas tipo polo: camisetas básicas con mangas cortas y cuello tipo Mao, en tela resistente y duradera con tecnología anti-olores y anti-manchas en las axilas.  - Cena para 12 expositores y personal de staff: a desarrollarse en el lugar que se seleccione para el evento.  Nota: El evento tendrá una duración aproximada de 2 horas.  Día tentativo del evento: 27 de noviembre de 2024, de 08:00 a 11:00 AM. | | Evento | 1 |  |  | |
| 6 | **Taller *“AVANCES Y PERSPECTIVAS DEL PROGRAMA EC-L1261 AÑO 2024”* a realizarse en la ciudad de Guayaquil:**    El evento contará con la participación de 40 invitados. El servicio deberá incluir lo siguiente:  -Local para evento con capacidad para 40 personas.  -Desayuno brunch para 40 personas.  -Bebida soft ilimitadas.  -Estación de bebidas permanentes para 40 personas, con servicio de: café americano, tés, agua.  - 40 Carpetas personalizadas: tamaño 9” x 12”, grosor del papel estándar, tipo de pape mate.  - 40 Bolígrafos plásticos: Bolígrafo plástico sólido y mecanismo retráctil, tinta azul con medida 0,08 cm x 14 cm.  El tiempo estimado de duración será de 3 a 4 horas.  Las fechas serán comunicadas oportunamente por la entidad contratante. | | Evento | 1 |  |  | |
|  |  |  |  |  | **SUBTOTAL** *(d)* | ***d = å (c) (todos los ítems)*** | |
|  |  |  |  |  | **IVA** *(e)* | ***(e) = (d) \* 12%*** | |
|  |  |  |  |  | **TOTAL** *(f)* | ***(f) = (d) + (e)*** | |

**[insertar la fecha]**

Firma Autorizada: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre y Cargo del Firmante: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre del Oferente: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Dirección:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

### Formulario 04 – Lista de bienes, origen y especificaciones técnicas ofertadas

### NO APLICA

### Formulario 05 – Cronograma de cumplimiento y Plan de Entregas.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N° de Ítem** | **Descripción de los Servicios Conexos y/o Servicios de No Consultoría** | **Cantidad** | **Unidad** | **Lugar de prestación del servicio** | **Fecha de Entrega** | | |
| **Fecha de inicio** | **Fecha de finalización** | **Plazo de Ejecución** |
| 1 | LOGÍSTICA PARA EVENTO CON INSTITUCIONES PARTICIPANTES EN CONVOCATORIA FONDOS *“AGRO CONEXIÓN”,* a realizarse en la ciudad de Guayaquil. | 1 | Evento | Por determinarse | A partir del día siguiente de la firma del contrato | 31 de diciembre de 2024 |  |
| 2 | 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”* a realizarse en la ciudad de Guayaquil | 1 | Evento | ESPOL – Prosperina, Campus Gustavo Galindo Velasco. KM 30.5 vía Perimetral. | A partir del día siguiente de la firma del contrato | 31 de diciembre de 2024 |  |
| *3* | LOGÍSTICA PARA JORNADAS DE “EVENTO STARTUP WEEKEND - PROGRAMA DE NETWORKING/ TALLERES Y REUNIONES CON EL ECOSISTEMA” a realizarse en la ciudad de Guayaquil | *3* | Evento | ESPOL – Prosperina, Campus Gustavo Galindo Velasco. KM 30.5 vía Perimetral. | A partir del día siguiente de la firma del contrato | 31 de diciembre de 2024 |  |
| 4 | LOGÍSTICA PARA EVENTO *“I3WEEK - CHARLA Y WORKSHOP PARA EMPRENDEDORES / PROGRAMA DE NETWORKING/ TALLERES Y REUNIONES CON EL ECOSISTEMA”* a realizarse en la ciudad de Guayaquil. | 1 | Evento | La entidad contratante proveerá el espacio para el evento | A partir del día siguiente de la firma del contrato | 31 de diciembre de 2024 |  |
| 5 | LOGÍSTICA PARA EVENTO *“PANEL INNOVACIÓN ABIERTA"* a realizarse en la ciudad de Guayaquil. | 1 | Evento | Por determinarse. | A partir del día siguiente de la firma del contrato | 31 de diciembre de 2024 |  |
| 6 | TALLER *“AVANCES Y PERSPECTIVAS DEL PROGRAMA EC-L1261 AÑO 2024”* a realizarse en la ciudad de Guayaquil. | 1 | Evento | Por determinarse. | A partir del día siguiente de la firma del contrato | 31 de diciembre de 2024 |  |

**Formulario 06 - Declaración de Mantenimiento de la Oferta**

*[Si se solicita****, el Oferente*** *completará este Formulario de acuerdo con las instrucciones indicadas en corchetes.]*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Fecha: *[indique la fecha]*

Nombre del Contrato.: *“SERVICIO DE LOGÍSTICA PARA LLEVAR A CABO EVENTOS, REUNIONES Y TALLERES PRÁCTICOS PARA EL PROGRAMA”*

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

A: *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Nosotros, los suscritos, declaramos que:

1. Entendemos que, de acuerdo con sus condiciones, las Ofertas deberán estar respaldadas por una Declaración de Mantenimiento de la Oferta.

2. Aceptamos que automáticamente seremos declarados inelegibles para participar en cualquier licitación de contrato con el Contratante por un período de 3 años contado a partir de la recepción de la oferta si violamos nuestra(s) obligación(es) bajo las condiciones de la Oferta sea porque:

1. retiráramos nuestra Oferta durante el período de vigencia de la Oferta especificado por nosotros en el Formulario de Oferta; o

(b) no aceptamos la corrección de los errores de conformidad con los Documentos de Selección; o

(c) si después de haber sido notificados de la aceptación de nuestra Oferta durante el período de validez de la misma, (i) no firmamos o rehusamos firmar el Convenio, si así se nos solicita; o (ii) no suministramos o rehusamos suministrar la Garantía de Cumplimiento de conformidad con las IAO.

3. Entendemos que esta Declaración de Mantenimiento de la Oferta expirará, si no somos el Oferente Seleccionado, cuando ocurra el primero de los siguientes hechos: (i) hemos recibido una copia de su comunicación informando que no somos el Oferente seleccionado; o (ii) haber transcurrido veintiocho días después de la expiración de nuestra Oferta.

Firmada: *[firma del representante autorizado].* En capacidad de *[indique el cargo]*

Nombre: *[indique el nombre en letra de molde o mecanografiado]*

Debidamente autorizado para firmar la Oferta por y en nombre de: *[indique el nombre la entidad que autoriza]*

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

**Formulario 07: Autorización del Fabricante. NO APLICA**

*[El Oferente solicitará al Fabricante que complete este formulario de acuerdo con las instrucciones indicadas. Esta carta de autorización deberá estar escrita en papel membrete del Fabricante y deberá estar firmado por la persona debidamente autorizada para firmar documentos que comprometan el Fabricante. El Oferente lo deberá incluirá en su oferta, si así se establece en estos documentos.]*

Fecha: *[indicar la fecha (día, mes y año) de presentación de la oferta]*

Comparación de Precios No.: *[indicar el número del proceso]*

A: *[indicar el nombre completo del Contratante]*

POR CUANTO

Nosotros *[indicar nombre completo del Fabricante],* como fabricantes oficiales de *[indique el nombre de los bienes fabricados],* con fábricas ubicadas en *[indique la dirección completa de las fábricas]* mediante el presente instrumento autorizamos a *[indicar el nombre completo del Oferente]* a presentar una oferta con el solo propósito de suministrar los siguientes Bienes de fabricación nuestra *[nombre y breve descripción de los bienes],* y a posteriormente negociar y firmar el Contrato.

Por este medio extendemos nuestro aval y plena garantía, respecto a los bienes ofrecidos por la firma antes mencionada.

Nombre: *[indicar el nombre completo del representante autorizado del Fabricante]*

Cargo: *[indicar cargo]*

Debidamente autorizado para firmar esta Autorización en nombre de: *[nombre completo del Oferente]*

Fechado en el día \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_de \_\_ [fecha de la firma]

**Formulario 08 - Facturación Promedio Anual NO APLICA**

Mi representada tiene una facturación promedio anual por *[venta de los siguientes bienes* **,** servicios diferentes de consultoría y/o servicios conexos *como: (detallar)]* por el período del *\_(indicar fecha)\_\_ al \_(indicar fecha)\_\_, de \_(indicar monto),* adjunto documentos de respaldo. *(Ejem: facturas, declaración del impuesto a la renta, etc)*

Atentamente,

**[insertar la fecha]**

Firma Autorizada: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre y Cargo del Firmante: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre del Oferente: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Dirección:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Formulario 09: Experiencia Específica del Oferente[[3]](#footnote-3)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **EXPERIENCIA ESPECIFICA DEL OFERENTE COMO CONTRATISTA** | | | | | | | | | |
| **No** | | **CONTRATANTE (\*)** | **OBJETO DEL CONTRATO** | **UBICACIÓN** | **VALOR USD** | | **FECHAS EJECUCIÓN** | | **PARTICIPACIÓN % EN ASOCIACIÓN – NOMBRE DEL SOCIO (\*\*)** |
| **ORIGINAL** | **FINAL** | **ORIGINAL** | **FINAL** |
| A) CONTRATOS EJECUTADOS DE [VENTA DE LOS SIGUIENTES BIENES: (DETALLAR)/PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO: (DETALLAR)] | | | | | | | | | |
| 1 |  | |  |  |  |  |  | |  |
| 2 |  | |  |  |  |  |  | |  |
| TOTAL FACTURADO (INDICAR LA SUMA TOTAL EN US $) | | | |  | | | | | |

**[insertar la fecha]**

Firma Autorizada: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre y Cargo del Firmante: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre del Oferente: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Dirección:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Formulario 10: Disponibilidad del Equipo[[4]](#footnote-4) NO APLICA**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***DESCRIPCIÓN DEL EQUIPO*** | ***CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS*** | ***ANTIGUEDAD*** | ***CONDICIÓN*** | ***CANTIDAD*** | ***PROPIETARIO*** | ***DISPONIBILIDAD[[5]](#footnote-5)*** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Atentamente,

**[insertar la fecha]**

Firma Autorizada: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre y Cargo del Firmante: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre del Oferente: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Dirección:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Formulario 11 - Personal Principal Propuesto – Curriculum Vitae**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***CARGO A EJERCER*** | ***NACIONALIDAD*** | ***TÍTULO PROFESIONAL[[6]](#footnote-6)*** | ***FECHA DE GRADO*** | ***PARTICIPACIÓN EN EL PROYECTO*** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**MODELO DE CURRICULUM VITAE DEL PERSONAL PRINCIPAL[[7]](#footnote-7)**

Nombre Completo: ……………………………………..

Edad: ……………………………………..

Nacionalidad: ……………………………………..

Ciudad de residencia: ……………………………………..

Títulos profesionales: Fecha obtención (d/m/a):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Cursos de especialización con duración mayor a 100 horas** (Indicar el nombre del curso, lugar/institución que dio el curso, duración, fecha de realización).

Nombre curso Institución Duración Fechas (d/m/a)

**Actividad actual y lugar de trabajo: ……………………………………………………….**

**Experiencia profesional:** *(Indicar experiencia en proyectos similares) …………………*

**Asociaciones a las que pertenece: ……………………………………………………**

**Licencia o Registro Profesional** *(profesionales nacionales):* …………………………

**Artículos técnicos y publicaciones: …………………………………………………….**

Declaro que la información proporcionada es verídica.

**[insertar la fecha]**

Firma Autorizada: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre y Cargo del Firmante: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre del Oferente: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**SECCIÓN 04: MODELO DE CONTRATO**

**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”*

Comparecen a la celebración del presente contrato, por una parte la Escuela Superior Politécnica del Litoralrepresentada por **[Indicar el nombre del Representante]**, en calidad de Delegada de la Máxima Autoridad, Directora Ejecutiva del Programa EC-L1261, a quien en adelante se le denominará CONTRATANTE; y, por otra **[Indicar el nombre del Contratista]**, representado por **[Indicar el nombre del Representante]** a quien en adelante se le denominará CONTRATISTA. Las partes se obligan en virtud del presente contrato, al tenor de las siguientes cláusulas:

**Cláusula Primera.- ANTECEDENTES**

La República del Ecuador y El Banco Interamericano de Desarrollo (BID) denominado “El Banco” o “El BID”, han suscrito el contrato de préstamo No. 5748/OC-EC con fecha 21 de julio de 2023, para implementar el Programa “Fortalecimiento del Ecosistema de Innovación del Litoral Ecuatoriano”, cuyo objetivo es aumentar la productividad laboral empresarial del Litoral a través de una mayor inversión en actividades de ciencia, tecnología e innovación. El componente 1 tiene como objetivo fortalecer la producción y vinculación científica de la ESPOL orientada a las necesidades del sector productivo del Litoral, y el componente 2 tiene como objetivo promover la creación y el crecimiento de nuevas empresas de base tecnológica en Guayaquil.

En el contrato de préstamo suscrito entre el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) y la Escuela Superior Politécnica del Litoral (ESPOL) se estableció que la contratación se efectuará atendiendo las Políticas para la Adquisición de Bienes y Obras Financiadas por el BID GN 2349**-**15.

Dentro del Plan de Adquisiciones aprobado en el Portal del Cliente, se incluyó el proceso para la contratación de *“SERVICIO DE LOGÍSTICA PARA LLEVAR A CABO EVENTOS, REUNIONES Y TALLERES PRÁCTICOS PARA EL PROGRAMA”*, de código EC-L1261-P00047.

**[Insertar antecedentes adicionales pertinentes]**.

**Cláusula Segunda. - DOCUMENTOS DEL CONTRATO**

Los documentos que constituyen el Contrato son:

Los documentos que acreditan la calidad de los comparecientes y su capacidad para celebrar este tipo de contratos.

* Las especificaciones técnicas/lista de bienes y plan de entregas y demás secciones del Documento de Selección en los cuales se detallan el objeto y alcance de la contratación
* La oferta presentada por el oferente adjudicado
* La Certificación de Disponibilidad Presupuestaria
* La Notificación de adjudicación al oferente adjudicado
* Anexos: Prácticas Prohibidas y Elegibilidad

**Cláusula Tercera. - OBJETO DEL CONTRATO**

El presente contrato tiene por objeto el “SERVICIO DE LOGÍSTICA PARA LLEVAR A CABO EVENTOS, REUNIONES Y TALLERES PRÁCTICOS PARA EL PROGRAMA” para El CONTRATANTE, de conformidad con las disposiciones del presente Contrato y según se define en los lineamientos del proceso de Comparación de Precios No. EC-L1261-P00047.

**Cláusula Cuarta.- PRECIO DEL CONTRATO**

El precio del presente contrato, que el CONTRATANTE pagará al CONTRATISTA, es el de [indique el monto en cifras y en letras] dólares de los Estados Unidos de América, más el valor del IVA, de conformidad con la oferta presentada por el CONTRATISTA.

El precio de la oferta incluye el valor de los “SERVICIO DE LOGÍSTICA PARA LLEVAR A CABO EVENTOS, REUNIONES Y TALLERES PRÁCTICOS PARA EL PROGRAMA”, así como todos los costos directos e indirectos, impuestos (incluido el IVA), tasas, contribuciones y servicios; es decir, absolutamente todo lo necesario para entregar los bienes y servicios conexos a plena satisfacción del Programa/Proyecto.

**Cláusula Quinta. - FORMA DE PAGO**

Los pagos se realizarán por eventos, reuniones y talleres ejecutados, contra entrega de la factura y el informe de haber recibido a satisfacción el servicio.

Para el último pago se suscribirá la correspondiente acta de entrega recepción definitiva a pedido del proveedor contratado.

**Cláusula Sexta.- GARANTÍAS (no aplica)**

Para la suscripción del contrato se rindieron las siguientes garantías: **[establecer las garantías que apliquen].**

1. Garantía de Cumplimiento aceptable al Contratante. Esta Garantía emitida en dólares de los Estados Unidos de América y deberá ser:
   * 1. Garantía por un valor equivalente al **[valor en letras],** correspondiente al (**[XX]** %) del monto del contrato incondicional irrevocable y de cobro inmediato, otorgada por un banco o institución financiera, establecida en el país o por intermedio de ellos, o
     2. Fianza instrumentada en una póliza de seguros, por un valor equivalente al **[valor en letras]** por ciento (**[XX]** %) del monto del contrato incondicional e irrevocable, de cobro inmediato, emitida por una compañía de seguro establecida en el país.

Estas garantías no admitirán cláusula alguna que establezca trámite administrativo previo, bastando para su ejecución el requerimiento por escrito del Contratante.

**Ejecución de las garantías:** Las garantías contractuales podrán ser ejecutadas por el CONTRATANTE en los siguientes casos:

**La de cumplimiento del contrato:**

a) Cuando el CONTRATANTE declare anticipada y unilateralmente terminado el contrato por causas imputables al CONTRATISTA.

b) Si el CONTRATISTA no la renovare cinco días antes de su vencimiento.

**La técnica:**

**a)** Cuando se incumpla con el objeto de esta garantía.

**Cláusula Séptima. - PLAZO**

El plazo de **entrega de los** *“SERVICIO DE LOGÍSTICA PARA LLEVAR A CABO EVENTOS, REUNIONES Y TALLERES PRÁCTICOS PARA EL PROGRAMA”* es de [XX] días calendario, contados a partir de la suscripción del contrato.

**Cláusula Octava.- PRÓRROGAS DE PLAZO**

El CONTRATANTE prorrogará el plazo total o los plazos parciales en los siguientes casos, y siempre que el CONTRATISTA así lo solicitare, por escrito, justificando los fundamentos de la solicitud, dentro del plazo de quince días siguientes a la fecha de producido el hecho que motiva la solicitud.

a) Por fuerza mayor o caso fortuito aceptado como tal por el CONTRATANTE, previo informe del administrador del contrato, en base al informe debidamente fundamentado de la administración. Tan pronto desaparezca la causa de fuerza mayor o caso fortuito, el CONTRATISTA está obligado a continuar con la ejecución del contrato, sin necesidad de que medie notificación por parte del administrador del contrato.

b) Cuando el CONTRATANTE ordenare la ejecución de trabajos adicionales, o cuando se produzcan aumentos de las cantidades dentro de los límites establecidos en el presente contrato.

c) Por suspensiones en los trabajos o cambios de las actividades previstas en el cronograma, motivadas por el CONTRATANTE por él ordenadas por ella, a través de la administración, y que no se deban a causas imputables al CONTRATISTA.

d) Si el CONTRATANTE no hubiera solucionado los problemas administrativos-contractuales o constructivos en forma oportuna, cuando tales circunstancias incidan en la ejecución de los trabajos.

En casos de prórroga de plazo, las partes elaborarán un nuevo cronograma, que sustituirá al original o precedente y tendrá el mismo valor contractual del sustituido.

El hecho de permitir al CONTRATISTA que continúe y finalice el contrato o cualquier parte de la misma después del vencimiento del plazo concedido, cuando éste haya incurrido en mora, no implica prórroga automática de plazo por parte del CONTRATANTE y tal terminación se ejecutará no obstante la aplicación de las multas estipuladas en el presente contrato.

**Cláusula Novena.- INDEMNIZACIÓN**

El CONTRATISTA deberá indemnizar al CONTRATANTE por demora en la entrega de los servicios por un valor del 1/1000 del precio del contrato faltante por ejecutar, por cada día de atraso, a efectos de resarcir los daños y perjuicios que tal demora ha ocasionado al contratante.

Si el monto total de las multas aplicadas al CONTRATISTA excediere del 5% del valor total del contrato, el CONTRATANTE podrá declarar la terminación unilateral del contrato.

*(Si la contratante estima necesario la inclusión de otras penalidades por incumplimientos podrá agregarlas).*

**Cláusula Décimo- DEL AJUSTE DE PRECIOS**

El precio del contrato “no está” sujeto a ajuste de precios.

**Cláusula Décima Primera.- SUBCONTRATACIÓN**

El CONTRATISTA se obliga a subcontratar los trabajos que han sido comprometidos en su oferta y por el monto en ella establecido.

(En caso de que el CONTRATISTA no haya ofertado subcontratación, la cláusula dirá: “El CONTRATISTA podrá subcontratar determinados trabajos previa autorización del CONTRATANTE siempre que el monto de la totalidad de lo subcontratado no exceda del 30% del valor total del contrato principal o % que se especifique).

Nota: (El CONTRATANTE escogerá una de las dos opciones, dependiendo de si el CONTRATISTA ofertó o no la subcontratación)

Nada de lo expresado en los documentos del contrato, creará relaciones contractuales entre un Subcontratista y El CONTRATANTE. La autorización para subcontratar una o más partes de los trabajos o la aprobación de un Subcontratista no relevará al CONTRATISTA de ninguna de las obligaciones que ha adquirido en virtud de este contrato, ni podrá interpretarse como suspensión de alguna de las disposiciones del contrato.

**Cláusula Décimo Segunda.- DE LA ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO:**

En todas las relaciones con el CONTRATISTA, el CONTRATANTE designa a **[Nombre del invitado]**, en calidad de Administrador de Contrato, quien deberá atenerse a las condiciones de los documentos de selección que forman parte del presente contrato.

EL CONTRATANTE podrá cambiar de administrador del contrato, para lo cual bastará cursar al CONTRATISTA la respectiva comunicación; sin que sea necesaria la modificación del texto contractual.

El Administrador velará por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas del contrato, y adoptará las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados e impondrá las multas y sanciones a las que hubiere lugar.

**Cláusula Décimo Tercera: RECEPCIÓN DEFINITIVA**

Una vez finalizada la entrega de los servicios, el CONTRATISTA solicitará la recepción definitiva del contrato, debiéndose iniciar ésta en el plazo de diez **(10)** días contados desde la solicitud presentada por el CONTRATISTA.

**Cláusula Décimo Cuarta: ACTAS DE RECEPCIÓN:**

Las actas de recepción contendrán los antecedentes, condiciones generales de ejecución, condiciones operativas, liquidación económica, liquidación de plazos, constancia de la recepción, cumplimiento de las obligaciones contractuales, y cualquier otra circunstancia que se estime necesaria.

*En las recepciones parciales, se hará constar como antecedente los datos relacionados con la recepción precedente. La última recepción parcial incluirá la información sumaria de todas las anteriores[[8]](#footnote-8)*

**Clausula Décimo Quinta: MODIFICACIONES**

Para efectos de modificaciones a contratos firmados se actuará conforme a lo establecido en las *Políticas para la Adquisición de Bienes y Obras financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo (BID)* GN 2349**-**15*.*

**Cláusula Décimo Sexta- TERMINACIÓN DEL CONTRATO**

El contrato terminará:

* + - 1. Por cumplimiento de las obligaciones contractuales;
      2. Por mutuo acuerdo de las partes;
      3. Por declaración unilateral del CONTRATANTE, en caso de incumplimiento del CONTRATISTA; y,
      4. Por muerte del CONTRATISTA o por disolución de la persona jurídica CONTRATISTA que no se origine en decisión interna voluntaria de los órganos competentes de tal persona jurídica.
      5. Si el CONTRATISTA no observa lo prescripto respecto de Prácticas Prohibidas y/o Elegibilidad de este Contrato.

**Cláusula Décimo Séptima.- SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**

**Contratista nacional (local):**

1. Si se suscitaren divergencias o controversias en la interpretación o ejecución del presente contrato, cuando las partes no llegaren a un acuerdo amigable directo, podrán utilizar los métodos alternativos para la solución de controversias en el Centro de Mediación de la Procuraduría General del Estado en la ciudad de Guayaquil.

2. Si respecto de la divergencia o divergencias suscitadas no existiere acuerdo, y las partes deciden someterlas al procedimiento establecido en el Código Orgánico General de Procesos, será competente para conocer la controversia el Tribunal Distrital de lo Contencioso Administrativo que ejerce jurisdicción en la ciudad de Guayaquil.

*Contratista local es la persona jurídica o natural con domicilio o sede principal de sus negocios dentro del territorio de la República del Ecuador.*

**Cláusula Décimo Octava: COMUNICACIONES ENTRE LAS PARTES**

Todas las comunicaciones, sin excepción, entre las partes, relativas a los trabajos, serán formuladas por escrito y en idioma castellano.

Las comunicaciones también podrán efectuarse a través de medios electrónicos.

**Cláusula Décimo Novena: LEY APLICABLE**

Este contrato, su significado e interpretación y la relación que crea entre las partes se regirán por las leyes de la República del Ecuador y las disposiciones establecidas en este contrato.

**Cláusula Vigésima: DOMICILIO**

Para todos los efectos de este contrato, las partes convienen en señalar su domicilio en la ciudad de Guayaquil.

Para efectos de comunicación o notificaciones, las partes señalan como su dirección, las siguientes:

**El CONTRATANTE:**

Nombre: Escuela Superior Politécnica del Litoral - ESPOL

RUC: 0960002780001

Dirección: Guayaquil, Km. 30 Vía Perimetral

Teléfono: (04) 226-9269

Email: xxxx@espol.edu.ec

Guayaquil – Ecuador

Persona de contacto para efectos de este contrato: xxxxxxxxx.

**El CONTRATISTA:**

Nombre:

RUC:

Dirección:

Teléfono:

Email: xxxx@xxxxxx

*Xxxxx –* Ecuador

Persona de contacto para efectos de este contrato: xxxxxxxxx.

Libre y voluntariamente, las partes expresamente declaran su aceptación a todo lo convenido en el presente contrato y se someten a sus estipulaciones.

Para constancia de la conformidad con todas y cada una de las cláusulas y estipulaciones constantes en este instrumento, firman las partes en XX (x) ejemplares.

**Dado, en la ciudad de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, a los…………..de……………de……………….**

**Por el CONTRATANTE**

Firma Autorizada: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre y Cargo del Firmante: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**CONTRATISTA**

Firma Autorizada: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre y Cargo del Firmante: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre del Contratista: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Anexo 1: Prácticas Prohibidas y Elegibilidad

1. **Prácticas Prohibidas**

1.1. El Banco exige a todos los Prestatarios (incluidos los beneficiarios de donaciones), organismos ejecutores y organismos contratantes, al igual que a todas las firmas, entidades o individuos oferentes por participar o participando en actividades financiadas por el Banco incluidos, entre otros, solicitantes, oferentes, proveedores de bienes, contratistas, consultores, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios y concesionarios (incluidos sus respectivos funcionarios, empleados y representantes, ya sean sus atribuciones expresas o implícitas) observar los más altos niveles éticos y denunciar al Banco12 todo acto sospechoso de constituir una Práctica Prohibida del cual tenga conocimiento o sea informado durante el proceso de selección y las negociaciones o la ejecución de un contrato. Las Prácticas Prohibidas comprenden (i) prácticas corruptas; (ii) prácticas fraudulentas; (iii) prácticas coercitivas; (iv) prácticas colusorias; (v) prácticas obstructivas; y (vi) apropiación indebida. El Banco ha establecido mecanismos para denunciar la supuesta comisión de Prácticas Prohibidas. Toda denuncia deberá ser remitida a la Oficina de Integridad Institucional (OII) del Banco para que se investigue debidamente. El Banco también ha adoptado procedimientos de sanción para la resolución de casos. Asimismo, el Banco ha celebrado acuerdos con otras instituciones financieras internacionales a fin de dar un reconocimiento recíproco a las sanciones impuestas por sus respectivos órganos sancionadores.

(a) A efectos del cumplimiento de esta Política, el Banco define las expresiones que se indican a continuación:

(i) Una práctica corrupta consiste en ofrecer, dar, recibir, o solicitar, directa o indirectamente, cualquier cosa de valor para influenciar indebidamente las acciones de otra parte;

(ii) Una práctica fraudulenta es cualquier acto u omisión, incluida la tergiversación de hechos y circunstancias, que deliberada o imprudentemente engañen, o intenten engañar, a alguna parte para obtener un beneficio financiero o de otra naturaleza o para evadir una obligación;

(iii) Una práctica coercitiva consiste en perjudicar o causar daño, o amenazar con perjudicar o causar daño, directa o indirectamente, a cualquier parte o a sus bienes para influenciar indebidamente las acciones de una parte;

(iv) Una práctica colusoria es un acuerdo entre dos o más partes realizado con la intención de alcanzar un propósito inapropiado, lo que incluye influenciar en forma inapropiada las acciones de otra parte;

(v) Una práctica obstructiva consiste en

i. destruir, falsificar, alterar u ocultar evidencia significativa para una investigación del Grupo BID, o realizar declaraciones falsas ante los investigadores con la intención de impedir una investigación del Grupo BID;

ii. amenazar, hostigar o intimidar a cualquier parte para impedir que divulgue su conocimiento de asuntos que son importantes para una investigación del Grupo BID o que prosiga con la investigación; o

iii) actos realizados con la intención de impedir el ejercicio de los derechos contractuales de auditoría e inspección del Grupo BID previstos en el párrafo 60.1 (f) de abajo, o sus derechos de acceso a la información; y

(iv) La apropiación indebida consiste en el uso de fondos o recursos del Grupo BID para un propósito indebido o para un propósito no autorizado, cometido de forma intencional o por negligencia grave.

(b) Si el Banco determina que cualquier firma, entidad o individuo actuando como oferente o participando en una actividad financiada por el Banco incluidos, entre otros, solicitantes, oferentes, proveedores, contratistas, consultores, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios, concesionarios, Prestatarios (incluidos los Beneficiarios de donaciones), organismos ejecutores o contratantes (incluidos sus respectivos funcionarios, empleados y representantes, ya sean sus atribuciones expresas o implícitas) ha cometido una Práctica Prohibida en cualquier etapa de la adjudicación o ejecución de un contrato, el Banco podrá:

(i) No financiar ninguna propuesta de adjudicación de un contrato para la adquisición de bienes o la contratación de obras financiadas por el Banco;

(ii) Suspender los desembolsos de la operación, si se determina, en cualquier etapa, que un empleado, agencia o representante del Prestatario, el Organismo Ejecutor o el Organismo Contratante ha cometido una Práctica Prohibida;

(iii) Declarar una contratación no elegible para financiamiento del Banco y cancelar o acelerar el pago de una parte del préstamo o de la donación relacionada inequívocamente con un contrato, cuando exista evidencia de que el representante del Prestatario, o Beneficiario de una donación, no ha tomado las medidas correctivas adecuadas (lo que incluye, entre otras cosas, la notificación adecuada al Banco tras tener conocimiento de la comisión de la Práctica Prohibida) en un plazo que el Banco considere razonable;

(iv) Emitir una amonestación a la firma, entidad o individuo en el formato de una carta formal de censura por su conducta;

(v) Declarar a una firma, entidad o individuo inelegible, en forma permanente o por determinado período de tiempo, para que (i) se le adjudiquen o participe en actividades financiadas por el Banco, y (ii) sea designado13 subconsultor, subcontratista o proveedor de bienes o servicios por otra firma elegible a la que se adjudique un contrato para ejecutar actividades financiadas por el Banco;

(vi) Remitir el tema a las autoridades pertinentes encargadas de hacer cumplir las leyes; o

(vii) Imponer otras sanciones que considere apropiadas bajo las circunstancias del caso, incluida la imposición de multas que representen para el Banco un reembolso de los costos vinculados con las investigaciones y actuaciones. Dichas sanciones podrán ser impuestas en forma adicional o en sustitución de las sanciones arriba referidas.

(c) Lo dispuesto en los incisos (i) y (ii) del párrafo 1.1 (b) se aplicará también en casos en los que las partes hayan sido temporalmente declaradas inelegibles para la adjudicación de nuevos contratos en espera de que se adopte una decisión definitiva en un proceso de sanción, o cualquier otra resolución.

(d) La imposición de cualquier medida que sea tomada por el Banco de conformidad con las provisiones referidas anteriormente será de carácter público.

(e) Asimismo, cualquier firma, entidad o individuo actuando como oferente o participando en una actividad financiada por el Banco, incluidos, entre otros, solicitantes, oferentes, proveedores de bienes, contratistas, consultores, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios, concesionarios, Prestatarios (incluidos los beneficiarios de donaciones), organismos ejecutores o contratantes (incluidos sus respectivos funcionarios, empleados y representantes, ya sean sus atribuciones expresas o implícitas) podrá verse sujeto a sanción de conformidad con lo dispuesto en convenios suscritos por el Banco con otra institución financiera internacional concernientes al reconocimiento recíproco de decisiones de inhabilitación. A efectos de lo dispuesto en el presente párrafo, el término “sanción” incluye toda inhabilitación permanente, imposición de condiciones para la participación en futuros contratos o adopción pública de medidas en respuesta a una contravención del marco vigente de una institución financiera internacional aplicable a la resolución de denuncias de comisión de Prácticas Prohibidas.

(f) El Banco requiere que en los documentos de licitación y los contratos financiados con un préstamo o donación del Banco se incluya una disposición que exija que los solicitantes, oferentes, proveedores de bienes y sus representantes, contratistas, consultores, miembros del personal, subcontratistas subconsultores, proveedores de servicios y concesionarios permitan al Banco revisar cualesquiera cuentas, registros y otros documentos relacionados con la presentación de propuestas y con el cumplimiento del contrato y someterlos a una auditoría por auditores designados por el Banco. Bajo esta política, todo solicitante, oferente, proveedor de bienes y su representante, contratista, consultor, miembro del personal, subcontratista, subconsultor, proveedor de servicios y concesionario deberá prestar plena asistencia al Banco en su investigación. El Banco requerirá asimismo que se incluya en contratos financiados con un préstamo o donación del Banco una disposición que obligue a solicitantes, oferentes, proveedores de bienes y sus representantes, contratistas, consultores, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios y concesionarios a (i) conservar todos los documentos y registros relacionados con actividades financiadas por el Banco por un período de siete (7) años luego de terminado el trabajo contemplado en el respectivo contrato; (ii) entregar cualquier documento necesario para la investigación de denuncias de comisión de Prácticas Prohibidas y hacer que empleados o agentes de los solicitantes, oferentes, proveedores de bienes y sus representantes, contratistas, consultores, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios y concesionarios que tengan conocimiento de las actividades financiadas por el Banco estén disponibles para responder a las consultas relacionadas con la investigación provenientes de personal del Banco o de cualquier investigador, agente, auditor o consultor apropiadamente designado. Si el solicitante, oferente, proveedor de servicios y su representante, contratista, consultor, miembro del personal, subcontratista, subconsultor, proveedor de servicios o concesionario se niega a cooperar o incumple el requerimiento del Banco, o de cualquier otra forma obstaculiza la investigación por parte del Banco, el Banco, bajo su sola discreción, podrá tomar medidas apropiadas contra el solicitante, oferente, proveedor de bienes y su representante, contratista, consultor, miembro del personal, subcontratista, subconsultor, proveedor de servicios o concesionario.

(g) El Banco exigirá que, cuando un Prestatario adquiera bienes, obras o servicios diferentes a los de consultoría directamente de una agencia especializada, de conformidad con lo establecido en el párrafo 3.10, en el marco de un acuerdo entre el Prestatario y dicha agencia especializada, todas las disposiciones contempladas en el párrafo 1.1 (b) relativas a sanciones y Prácticas Prohibidas se apliquen íntegramente a los solicitantes, oferentes, proveedores de bienes y sus representantes, contratistas, consultores, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios, concesionarios (incluidos sus respectivos funcionarios, empleados y representantes, ya sean sus atribuciones expresas o implícitas), o cualquier otra entidad que haya suscrito contratos con dicha agencia especializada para la provisión de bienes, obras o servicios diferentes a los de consultoría en conexión con actividades financiadas por el Banco. El Banco se reserva el derecho de obligar al Prestatario a que se acoja a recursos tales como la suspensión o la rescisión. Las agencias especializadas deberán consultar la lista de firmas e individuos declarados inelegibles de forma temporal o permanente por el Banco. En caso de que una agencia especializada suscriba un contrato o una orden de compra con una firma o individuo declarado inelegible de forma temporal o permanente por el Banco, el Banco no financiará los gastos conexos y se acogerá a otras medidas que considere convenientes.

# Anexo 2: Elegibilidad

***Países Miembros cuando el financiamiento provenga del Banco Interamericano de Desarrollo****.*

Alemania, Argentina, Austria, Bahamas, Barbados, Bélgica, Belice, Bolivia, Brasil, Canadá, Chile, Colombia, Costa Rica, Croacia, Dinamarca, Ecuador, El Salvador, Eslovenia, España, Estados Unidos, Finlandia, Francia, Guatemala, Guyana, Haití, Honduras, Israel, Italia, Jamaica, Japón, México, Nicaragua, Noruega, Países Bajos, Panamá, Paraguay, Perú, Portugal, Reino Unido, República de Corea, República Dominicana, República Popular de China, Suecia, Suiza, Surinam, Trinidad y Tobago, Uruguay, y Venezuela.

**Territorios elegibles**

a) Guadalupe, Guyana Francesa, Martinica, Reunión – por ser Departamentos de Francia.

b) Islas Vírgenes Estadounidenses, Puerto Rico, Guam – por ser Territorios de los Estados Unidos de América.

c) Aruba – Por ser País Constituyente del Reino de los Países Bajos; y Bonaire, Curazao, Sint Maarten, Sint Eustatius – por ser Departamentos de Reino de los Países Bajos.

d) Hong Kong – por ser Región Especial Administrativa de la República Popular de China

**2) Criterios para determinar Nacionalidad y el país de origen de los bienes y servicios**

Para efectuar la determinación sobre: a) la nacionalidad de las firmas e individuos elegibles para participar en contratos financiados por el Banco y b) el país de origen de los bienes y servicios, se utilizarán los siguientes criterios:

**A) Nacionalidad**

a) **Un individuo** tiene la nacionalidad de un país miembro del Banco si él o ella satisface uno de los siguientes requisitos:

* 1. es ciudadano de un país miembro; o
  2. ha establecido su domicilio en un país miembro como residente “bona fide” y está legalmente autorizado para trabajar en dicho país.

b) **Una firma** tiene la nacionalidad de un país miembro si satisface los dos siguientes requisitos:

1. esta legalmente constituida o incorporada conforme a las leyes de un país miembro del Banco; y
2. más del cincuenta por ciento (50%) del capital de la firma es de propiedad de individuos o firmas de países miembros del Banco.

Todos los socios de una asociación en participación, consorcio o asociación (APCA) con responsabilidad mancomunada y solidaria y todos los subcontratistas deben cumplir con los requisitos arriba establecidos.

**B) Origen de los Bienes**

Los bienes se originan en un país miembro del Banco si han sido extraídos, cultivados, cosechados o producidos en un país miembro del Banco. Un bien es producido cuando mediante manufactura, procesamiento o ensamblaje el resultado es un artículo comercialmente reconocido cuyas características básicas, su función o propósito de uso son substancialmente diferentes de sus partes o componentes.

En el caso de un bien que consiste de varios componentes individuales que requieren interconectarse (lo que puede ser ejecutado por el suministrador, el comprador o un tercero) para lograr que el bien pueda operar, y sin importar la complejidad de la interconexión, el Banco considera que dicho bien es elegible para su financiación si el ensamblaje de los componentes individuales se hizo en un país miembro. Cuando el bien es una combinación de varios bienes individuales que normalmente se empacan y venden comercialmente como una sola unidad, el bien se considera que proviene del país en donde este fue empacado y embarcado con destino al comprador.

Para efectos de determinación del origen de los bienes identificados como “hecho en la Unión Europea”, estos serán elegibles sin necesidad de identificar el correspondiente país específico de la Unión Europea.

El origen de los materiales, partes o componentes de los bienes o la nacionalidad de la firma productora, ensambladora, distribuidora o vendedora de los bienes no determina el origen de los mismos.

**C) Origen de los Servicios**

El país de origen de los servicios es el mismo del individuo o firma que presta los servicios conforme a los criterios de nacionalidad arriba establecidos. Este criterio se aplica a los servicios conexos al suministro de bienes (tales como transporte, aseguramiento, montaje, ensamblaje, etc.), a los servicios de construcción y a los servicios de consultoría.

**SECCIÓN 05 -** **LISTA DE CANTIDADES, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, LISTA DE BIENES Y PLAN DE ENTREGAS**

#### ESPECIFICACIONES DE LOS SERVICIOS A CONTRATAR

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ITEM[[9]](#footnote-9)** | **DESCRIPCIÓN** | | **UNIDAD** | **CANTIDAD** *(A)* | **PRECIO UNITARIO** *(B)* | | **PRECIO TOTAL** *(C)* |
| 1 | **LOGÍSTICA PARA EVENTO CON INSTITUCIONES PARTICIPANTES EN CONVOCATORIA FONDOS *“AGRO CONEXIÓN”,* a realizarse en la ciudad de Guayaquil:**  El evento contará con la participación de 100 invitados. El servicio deberá incluir lo siguiente:  -Local para evento corporativo con capacidad para 100 personas.  -Desayuno para 100 personas.  -Bebida soft ilimitadas, incluido café americano.  -1 Podio decorado acorde al tipo de evento, para maestro de ceremonias.  -Iluminación para podio.  -1 Micrófono.  -Señalética para el lugar del evento.  -Menaje para la realización del evento.  -Sillas y mesas para 100 personas, adicionar una mesa y dos sillas con menaje, para personal de registro de ingreso al evento.  -Decoración de mesas (100) y áreas de evento.  -2 Proyectores.  -2 Pantallas: pantallas plegables o pantallas LED para evento de 100 personas.  -2 Roll ups: tamaño estándar (85x200cm).  Nota: el evento tendrá una duración de 2.5 horas.  Día tentativo del evento: 22 de octubre de 2024 desde las 8:30 AM. | | Evento | 1 |  | *c=a\*b* | |
| 2 | **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”,* a realizarse en la ciudad de Guayaquil:**  El evento contará con la participación de 150 invitados. El servicio deberá incluir lo siguiente:  -Desayuno Brunch para 150 personas.  -Bebidas soft ilimitadaS.  -Estación de bebidas permanentes para 150 personas, con servicio de: café americano, tés, agua.  -Souvenirs personalizados para 150 personas los cuales deberán incluir lo siguiente:  150 agendas: tamaño A5 con pasta dura, portada y contraportada a full color 100 hojas internas de cuadros con logo en marca de agua. Anillado parte de arriba.  150 bolígrafos metálicos: Bolígrafo metálico con punta touch y mecanismo click retráctil. Incluye impresión del logo, impresión full color o monocromático.  150 Shopping Bags: Bolsa de papel kraft 90 gr, asas de cordón sintético. Medida: 21cm x 22cm x10cm. Shopping bag.  150 vasos térmicos: Vaso mate plástico con tapa de silicona: para bebidas calientes o frías libre de BPA. Capacidad 340 ML, con sublimación/Impresión /serigrafía full.  La Entidad Contratante proporcionará el logo.  Nota: el evento tendrá una duración de 3 horas.  La entidad contratante proveerá el espacio para el evento, el cual tendrá lugar en: ESPOL – Prosperina, Campus Gustavo Galindo Velasco. KM 30.5 vía Perimetral.  Día tentativo del evento: Entre el 10 y el 20 de noviembre de 2024 en horas de la mañana. | | Evento | 1 |  |  | |
| *3* | **LOGÍSTICA PARA JORNADAS DE *“EVENTO STARTUP WEEKEND - PROGRAMA DE NETWORKING/ TALLERES Y REUNIONES CON EL ECOSISTEMA”,* a realizarse en la ciudad de Guayaquil:**  El evento contará con la participación de 150 invitados. El servicio deberá incluir lo siguiente:  -Alquiler e instalación de equipos para evento de 150 asistentes:   * Pantalla LED 3x2 metros (1). * Sistema de audio (amplificador, parlantes y micrófonos) acorde para un espacio con capacidad de 150 personas. * Sillas y mesas para 150 personas. * 8 ventiladores con nebulizador – tipo misty   Nota: En promedio cada jornada del evento tendrá una duración de 18 horas.  La entidad contratante proveerá el espacio para el evento, el cual tendrá lugar en: ESPOL – Prosperina, Campus Gustavo Galindo Velasco. KM 30.5 vía Perimetral. | | Evento | 3 |  |  | |
| 4 | **Logística para evento *“I3WEEK - CHARLA Y WORKSHOP PARA EMPRENDEDORES / PROGRAMA DE NETWORKING/ TALLERES Y REUNIONES CON EL ECOSISTEMA”* a realizarse en la ciudad de Guayaquil:**  El evento contará con la participación de 80 invitados. El servicio deberá incluir lo siguiente:  - Coffee Break para 80 personas.  -Bebida soft ilimitadas.  -Estación de bebidas permanentes para 80 personas, con servicio de: café americano, tés, agua.  Nota: El evento tendrá una duración de 3 horas.  La entidad contratante proveerá el espacio para el evento, el cual será informado al contratista en su debido momento. | | Evento | 1 |  |  | |
| 5 | **LOGÍSTICA PARA EVENTO *“PANEL INNOVACIÓN ABIERTA",* a realizarse en la ciudad de Guayaquil:**  El evento contará con la participación de 200 invitados. El servicio deberá incluir lo siguiente:  -Local para evento con capacidad para 200 personas. (De preferencia hotel con instalaciones para eventos)  -Hospedajes de hotel por 3 días y 2 noches para dos expositores (dos habitaciones).  - Material impreso publicitario:   * 200 invitaciones impresas: hoja tamaña A4, papel mate. * 200 hojas A4 * 300 Flyers formato A5   -Desayuno/Catering del evento para 200 personas, el cual se deberá servir en simultáneo con el desarrollo del evento.  -Servicio de 10 meseros para en el evento.  -Centro de mesas (30 unidades)  -Sistema de circuito cerrado para el evento que incluya: 2 pantallas con proyector y 1 cámara para grabación del evento.  -Servicio de sonido del Evento  -Souvenirs premium (60)   * 60 Bolsos con tela ecológica: 30 ancho x 38 alto x 10 profundidad. * 60 Cuadernos de cuero vintage A5: con tapa suave 100 hojas, * 60 Termos metálicos: termo de viaje de acero inoxidable y PP con doble cuero aislado en aire. Tapa con sistema de fácil apertura y cierre. Capacidad hasta 420 ml. * Bolígrafos metálicos alta gama: 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. (Los logos serán proporcionados por la Unidad Solicitante del evento).   -Souvenirs ejecutivos para 200 invitados/ participantes   * 200 Bolsos con tela ecológica: 30 ancho x 38 alto x 10 profundidad. * 200 Libretas media carta: 14x21.5 cms, carátula impresa en propalcote de 280 grs. a 4x0 tintas con barniz total brillante, con 50 hojas internas iguales impresas a 1x1 tintas en Bond o Earth Pack 70 grs., con logo, con anillo metálico doble. * 200 Bolígrafos plásticos: Bolígrafo plástico sólido y mecanismo retráctil, tinta azul con medida 0,08 cm x 14 cm. (Los logos serán proporcionados por la Unidad Solicitante del evento). * 200 Tomatodos pet plástico: de 500 ml, tapa enroscable transparente con silicón negro y agarradera, medidas de 6 X 21 cm con sublimado de logo. * 200 Porta celulares: Soporte plegable para celulares o tablets con giro de 3600, reclinación ajustable, regulable en altura, fabricado en fibra de trigo, con base resistente de bambú, equipado con almohadilla de goma antideslizantes en base y el soporte. Incluye logo impreso.   -1 Maestro de ceremonias.  -1 Tarima pequeña, con muebles para panel con capacidad para 5 personas.  -2 Banners para evento, tipo araña impreso en lona 13 oz 100% personalizado. Incluye bolso para transporte. Medida: 60x160 cm.  -1 Backing para el evento, con sistema de malla 200 alto x 300 de largo.  -20 Habladores para escritorio: acrílico transparente 2mm. Ideal para usarse como exhibidor de precios o porta nombres, con ranura para deslizar papel.  -20 Camisetas tipo polo: camisetas básicas con mangas cortas y cuello tipo Mao, en tela resistente y duradera con tecnología anti-olores y anti-manchas en las axilas.  - Cena para 12 expositores y personal de staff: a desarrollarse en el lugar que se seleccione para el evento.  Nota: El evento tendrá una duración aproximada de 2 horas.  Día tentativo del evento: 27 de noviembre de 2024, de 08:00 a 11:00 AM. | | Evento | 1 |  |  | |
| 6 | **Taller *“AVANCES Y PERSPECTIVAS DEL PROGRAMA EC-L1261 AÑO 2024”* a realizarse en la ciudad de Guayaquil:**    El evento contará con la participación de 40 invitados. El servicio deberá incluir lo siguiente:  -Local para evento con capacidad para 40 personas.  -Desayuno brunch para 40 personas.  -Bebida soft ilimitadas.  -Estación de bebidas permanentes para 40 personas, con servicio de: café americano, tés, agua.  - 40 Carpetas personalizadas: tamaño 9” x 12”, grosor del papel estándar, tipo de pape mate.  - 40 Bolígrafos plásticos: Bolígrafo plástico sólido y mecanismo retráctil, tinta azul con medida 0,08 cm x 14 cm.  El tiempo estimado de duración será de 3 a 4 horas.  Las fechas serán comunicadas oportunamente por la entidad contratante. | | Evento | 1 |  |  | |
|  |  |  |  |  | **SUBTOTAL** *(d)* | ***d = å (c) (todos los ítems)*** | |
|  |  |  |  |  | **IVA** *(e)* | ***(e) = (d) \* 12%*** | |
|  |  |  |  |  | **TOTAL** *(f)* | ***(f) = (d) + (e)*** | |

**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.

1. **ANTECEDENTES**

La República del Ecuador y El Banco Interamericano de Desarrollo (BID) denominado *“El Banco”* o *“El BID”*, han suscrito el contrato de préstamo No. 5748/OC-EC con fecha 21 de julio de 2023, para implementar el Programa *“Fortalecimiento del Ecosistema de Innovación del Litoral Ecuatoriano”,* cuyo objetivo es aumentar la productividad laboral empresarial del Litoral a través de una mayor inversión en actividades de ciencia, tecnología e innovación. El componente 1 tiene como objetivo *“Fortalecer la producción y vinculación científica de la ESPOL orientada a las necesidades del sector productivo del Litoral”,* el componente 2 tiene como objetivo *“Promover la creación y el crecimiento de nuevas empresas de base tecnológica en Guayaquil”*, y la gestión del programa que apoya a la ejecución del programa.

En el contrato de préstamo suscrito entre el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) y la Escuela Superior Politécnica del Litoral (ESPOL) se estableció que la contratación se efectuará atendiendo las Políticas para la Adquisición De Bienes y Obras Financiadas por el BID GN 2349**-**15.

Dentro del Plan de Adquisiciones aprobado en el Portal del Cliente, con fecha 7 de agosto de 2024 se reformó el proceso para la contratación de *“SERVICIO DE LOGÍSTICA PARA LLEVAR A CABO EVENTOS, REUNIONES Y TALLERES PRÁCTICOS PARA EL PROGRAMA”*, de código EC-L1261-P00047.

De acuerdo al Reglamento Operativo del Programa, aprobado por el Consejo Politécnico mediante resolución No. 23-08-368 del 31 de agosto de 2023, la ESPOL cuenta con una estructura mínima, eficiente y eficaz para la ejecución exclusiva del Programa, denominada Unidad Coordinadora del Programa (UCP). La UCP, liderada por la Dirección Ejecutiva del Programa, está conformada por profesionales en adquisiciones, gestión financiera, monitoreo y seguimiento, y construcción sustentable, así como los requeridos para reforzar los aspectos técnicos de apoyo para cada componente.

Para la óptima ejecución de este programa se necesita estar en comunicación con los especialistas del BID. Para ello, ESPOL ha iniciado una estrategia de acercamiento con actores del ecosistema nacional de innovación como la academia, la empresa, los gobiernos autónomos descentralizados y el gobierno central, con el fin de identificar oportunidades de colaboración para la implementación de los componentes del programa. En este marco se requiere generar talleres de trabajo para la ejecución del Programa a nivel nacional y así también para el fortalecimiento del ecosistema se necesita articular con los actores del ecosistema nacional de innovación: academia, empresa, gobiernos autónomos descentralizados y Estado.

**2. OBJETIVOS**

**Objetivo general:**

Contratar un proveedor que planifique y ejecute eventos, reuniones y talleres prácticos para el programa, que cumpla con los estándares de calidad necesarios que permitan brindar un servicio óptimo y eficiente para la ejecución de las actividades que aporte a los objetivos del Programa EC-L1261, como responsable de componente de la ESPOL y/o de la UCP, responsables técnicos de la ESPOL y/o de la UCP, los miembros de la Unidad Coordinadora del Programa (UCP) y personal de los equipos operativos como coordinadores, analistas, speakers, participantes de empresas públicas y privadas, y demás participantes vinculados a los sectores de interés del programa que apoyen iniciativas estratégicas de cooperación y desarrollo en el marco del Proyecto EC-L1261 *“Fortalecimiento del Ecosistema de Innovación del Litoral Ecuatoriano”.*

**Objetivos específicos:**

* Planificar los eventos, reuniones y talleres prácticos establecidos por las Unidades Solicitantes.
* Gestionar el diseño solicitado de las Unidades Requirentes de los souvenirs personalizados y demás material Point of Purchase (P.O.P.)
* Coordinar con el administrador del contrato y este a su vez con las unidades solicitantes, las actividades de ejecución de cada evento, reunión y taller práctico.
* Ejecutar de manera eficiente los eventos, reuniones y talleres prácticos en base a la planificación establecida y consensuada entre las partes.
* Atender la logística de expertos internacionales participantes en los eventos, reuniones y/o talleres prácticos.

1. **ALCANCE**

El proveedor a contratarse deberá atender los requerimientos de planificación y ejecución de eventos, reuniones y talleres prácticos, de acuerdo con las necesidades de las unidades solicitantes, cuyas actividades a desarrollar se enmarquen dentro del Programa *“Fortalecimiento del Ecosistema de Innovación del Litoral Ecuatoriano”*. El servicio deberá ser personalizado, especializado, eficiente y oportuno, hasta el 31 de diciembre de 2024 o hasta que se realice el consumo total del presupuesto para la planificación y ejecución de eventos, reuniones y talleres prácticos, lo que primero se cumpla.

1. **ESPECIFICACIONES DE LOS SERVICIOS A CONTRATAR**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***No. De Artículo*** | ***Nombre de los Bienes o Servicios Conexos*** | ***Especificaciones Técnicas y Normas*** | ***Cantidad*** |
| 1 | LOGÍSTICA PARA EVENTO CON INSTITUCIONES PARTICIPANTES EN CONVOCATORIA FONDOS *“AGRO CONEXIÓN”*, a realizarse en la ciudad de Guayaquil. | El evento contará con la participación de 100 invitados. El servicio deberá incluir lo siguiente:  -Local para evento corporativo con capacidad para 100 personas.  -Desayuno para 100 personas.  -Bebida soft ilimitadas, incluido café americano.  -1 Podio decorado acorde al tipo de evento, para maestro de ceremonias.  -Iluminación para podio.  -1 Micrófono.  -Señalética para el lugar del evento.  -Menaje para la realización del evento.  -Sillas y mesas para 100 personas, adicionar una mesa y dos sillas con menaje, para personal de registro de ingreso al evento.  -Decoración de mesas (100) y áreas de evento.  -2 Proyectores.  -2 Pantallas: pantallas plegables o pantallas LED para evento de 100 personas.  -2 Roll ups: tamaño estándar (85x200cm).  Nota: el evento tendrá una duración de 2.5 horas.  Día tentativo del evento: 22 de octubre de 2024 desde las 08:30 AM. | 1 |
| 2 | 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”*, a realizarse en la ciudad de Guayaquil | El evento contará con la participación de 150 invitados. El servicio deberá incluir lo siguiente:  -Desayuno Brunch para 150 personas.  -Bebidas soft ilimitadaS.  -Estación de bebidas permanentes para 150 personas, con servicio de: café americano, tés, agua.  -Souvenirs personalizados para 150 personas los cuales deberán incluir lo siguiente:  150 agendas: tamaño A5 con pasta dura, portada y contraportada a full color 100 hojas internas de cuadros con logo en marca de agua. Anillado parte de arriba.  150 bolígrafos metálicos: Bolígrafo metálico con punta touch y mecanismo click retráctil. Incluye impresión del logo, impresión full color o monocromático.  150 Shopping Bags: Bolsa de papel kraft 90 gr, asas de cordón sintético. Medida: 21cm x 22cm x10cm. Shopping bag.  150 vasos térmicos: Vaso mate plástico con tapa de silicona: para bebidas calientes o frías libre de BPA. Capacidad 340 ML, con sublimación/Impresión /serigrafía full.  La Entidad Contratante proporcionará el logo.  Nota: el evento tendrá una duración de 3 horas.  La entidad contratante proveerá el espacio para el evento, el cual tendrá lugar en: ESPOL – Prosperina, Campus Gustavo Galindo Velasco. KM 30.5 vía Perimetral.  Día tentativo del evento: Entre el 10 y el 20 de noviembre de 2024 en horas de la mañana. | 1 |
| *3* | LOGÍSTICA PARA JORNADAS DE *“EVENTO STARTUP WEEKEND - PROGRAMA DE NETWORKING/ TALLERES Y REUNIONES CON EL ECOSISTEMA”*, a realizarse en la ciudad de Guayaquil. | El evento contará con la participación de 150 invitados. El servicio deberá incluir lo siguiente:  -Alquiler e instalación de equipos para evento de 150 asistentes:   * Pantalla LED 3x2 metros (1). * Sistema de audio (amplificador, parlantes y micrófonos) acorde para un espacio con capacidad de 150 personas. * Sillas y mesas para 150 personas. * 8 ventiladores con nebulizador – tipo misty   Nota: En promedio cada jornada del evento tendrá una duración de 18 horas.  La entidad contratante proveerá el espacio para el evento, el cual tendrá lugar en: ESPOL – Prosperina, Campus Gustavo Galindo Velasco. KM 30.5 vía Perimetral. | *3* |
| 4 | Logística para evento *“I3WEEK - CHARLA Y WORKSHOP PARA EMPRENDEDORES / PROGRAMA DE NETWORKING/ TALLERES Y REUNIONES CON EL ECOSISTEMA”* a realizarse en la ciudad de Guayaquil. | El evento contará con la participación de 80 invitados. El servicio deberá incluir lo siguiente:  - Coffee Break para 80 personas.  -Bebida soft ilimitadas.  -Estación de bebidas permanentes para 80 personas, con servicio de: café americano, tés, agua.  Nota: El evento tendrá una duración de 3 horas.  La entidad contratante proveerá el espacio para el evento, el cual será informado al contratista en su debido momento. | 1 |
| 5 | LOGÍSTICA PARA EVENTO *“PANEL INNOVACIÓN ABIERTA"*, a realizarse en la ciudad de Guayaquil. | El evento contará con la participación de 200 invitados. El servicio deberá incluir lo siguiente:  -Local para evento con capacidad para 200 personas. (De preferencia hotel con instalaciones para eventos)  -Hospedajes de hotel por 3 días y 2 noches para dos expositores (dos habitaciones).  - Material impreso publicitario:   * 200 invitaciones impresas: hoja tamaña A4, papel mate. * 200 hojas A4 * 300 Flyers formato A5   -Desayuno/Catering del evento para 200 personas, el cual se deberá servir en simultáneo con el desarrollo del evento.  -Servicio de 10 meseros para en el evento.  -Centro de mesas (30 unidades)  -Sistema de circuito cerrado para el evento que incluya: 2 pantallas con proyector y 1 cámara para grabación del evento.  -Servicio de sonido del Evento  -Souvenirs premium (60)   * 60 Bolsos con tela ecológica: 30 ancho x 38 alto x 10 profundidad. * 60 Cuadernos de cuero vintage A5: con tapa suave 100 hojas, * 60 Termos metálicos: termo de viaje de acero inoxidable y PP con doble cuero aislado en aire. Tapa con sistema de fácil apertura y cierre. Capacidad hasta 420 ml. * Bolígrafos metálicos alta gama: 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. (Los logos serán proporcionados por la Unidad Solicitante del evento).   -Souvenirs ejecutivos para 200 invitados/ participantes   * 200 Bolsos con tela ecológica: 30 ancho x 38 alto x 10 profundidad. * 200 Libretas media carta: 14x21.5 cms, carátula impresa en propalcote de 280 grs. a 4x0 tintas con barniz total brillante, con 50 hojas internas iguales impresas a 1x1 tintas en Bond o Earth Pack 70 grs., con logo, con anillo metálico doble. * 200 Bolígrafos plásticos: Bolígrafo plástico sólido y mecanismo retráctil, tinta azul con medida 0,08 cm x 14 cm. (Los logos serán proporcionados por la Unidad Solicitante del evento). * 200 Tomatodos pet plástico: de 500 ml, tapa enroscable transparente con silicón negro y agarradera, medidas de 6 X 21 cm con sublimado de logo. * 200 Porta celulares: Soporte plegable para celulares o tablets con giro de 3600, reclinación ajustable, regulable en altura, fabricado en fibra de trigo, con base resistente de bambú, equipado con almohadilla de goma antideslizantes en base y el soporte. Incluye logo impreso.   -1 Maestro de ceremonias.  -1 Tarima pequeña, con muebles para panel con capacidad para 5 personas.  -2 Banners para evento, tipo araña impreso en lona 13 oz 100% personalizado. Incluye bolso para transporte. Medida: 60x160 cm.  -1 Backing para el evento, con sistema de malla 200 alto x 300 de largo.  -20 Habladores para escritorio: acrílico transparente 2mm. Ideal para usarse como exhibidor de precios o porta nombres, con ranura para deslizar papel.  -20 Camisetas tipo polo: camisetas básicas con mangas cortas y cuello tipo Mao, en tela resistente y duradera con tecnología anti-olores y anti-manchas en las axilas.  - Cena para 12 expositores y personal de staff: a desarrollarse en el lugar que se seleccione para el evento.  Nota: El evento tendrá una duración aproximada de 2 horas.  Día tentativo del evento: 27 de noviembre de 2024, de 08:00 a 11:00 AM. | 1 |
| 6 | Taller *“AVANCES Y PERSPECTIVAS DEL PROGRAMA EC-L1261 AÑO 2024”* a realizarse en la ciudad de Guayaquil. | El evento contará con la participación de 40 invitados. El servicio deberá incluir lo siguiente:  -Local para evento con capacidad para 40 personas.  -Desayuno brunch para 40 personas.  -Bebida soft ilimitadas.  -Estación de bebidas permanentes para 40 personas, con servicio de: café americano, tés, agua.  - 40 Carpetas personalizadas: tamaño 9” x 12”, grosor del papel estándar, tipo de pape mate.  - 40 Bolígrafos plásticos: Bolígrafo plástico sólido y mecanismo retráctil, tinta azul con medida 0,08 cm x 14 cm.  El tiempo estimado de duración será de 3 a 4 horas.  Las fechas serán comunicadas oportunamente por la entidad contratante | 1 |

#### METODOLOGÍA DE TRABAJO

Para dar cumplimiento al objeto y alcance de esta contratación, el proveedor deberá seguir la siguiente metodología con disponibilidad de 24 horas, los 7 días de la semana, durante la ejecución del contrato.

El proveedor deberá designar un director/a de cuenta permanente para lo cual una vez suscrito el contrato se notificará por escrito en un tiempo no mayor a 24 horas a la Escuela Superior Politécnica del Litoral, el nombre del personal asignado para el desempeño de las actividades solicitadas.

Para la coordinación y planificación de los eventos, reuniones y/o talleres, el administrador del contrato convocará una reunión de trabajo al proveedor, a partir de 24 horas posteriores a la firma del contrato.

Para cada evento, el administrador de contrato solicitará vía correo electrónico al proveedor, el detalle de la planificación del evento, para lo cual el proveedor dará respuesta a la solicitud del administrador del contrato dentro de los 2 días siguientes recibida la solicitud, presentando lo siguiente:

* + El presupuesto para eventos, reuniones y/o talleres prácticos, cubrirá todos los elementos necesarios para sus ejecuciones y durante las mismas.
  + Para cualquier rubro adicional que el administrador del contrato solicite sea incluido, el proveedor deberá presentar mínimo dos alternativas para la ejecución de los servicios (incluyendo los valores), de entre las cuales el administrador del contrato deberá escoger. En caso de que no se logre obtener alternativas diferentes, el administrador del contrato podrá aprobar la única existente.
  + Una vez concluido el evento, el proveedor deberá remitir su informe el cual deberá contener la siguiente información:
    - Presupuesto aprobado por el administrador del contrato.
    - Informe de la producción del evento, reunión y/o taller práctico que contenga: foto de montaje y ejecución del evento, reunión y/o taller práctico, listado de chequeo de las actividades realizadas, materiales adquiridos y utilizados, base de datos de los participantes, programas, entre otros.
    - Grado de satisfacción del evento medido a través de encuestas por QR o link de acceso al formulario de preguntas.
    - Fecha de realización del evento, número de evento, nombre del evento, descripción del evento: cómo, cuándo, dónde, para quién se ejecutó, status del evento, tipo de evento.
    - Toda información deberá ser remitida mediante correo electrónico.

#### PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es hasta el 31 de diciembre de 2024 o hasta que se realice el consumo total del presupuesto para la planificación y ejecución de eventos, reuniones y talleres prácticos, lo que primero se cumpla.

Para efectos de ejecución y cómputo se contabilizará desde el día siguiente de la suscripción del contrato.

#### LUGAR DE ENTREGA

El primer lugar de entrega de los productos y documentación (informes, planificación y demás) deberá ser en Campus Gustavo Galindo – ESPOL Prosperina, Km 30.5 Vía Perimetral, en el edificio del CTI oficina O0005 de la Unidad Coordinadora del Programa – UCP, Planta Baja, Guayaquil - Ecuador. En caso que se requieran el traslado de los productos directamente a los eventos, reuniones y talleres prácticos, se coordinará con antelación entre el administrador del contrato, las unidades solicitantes y el proveedor el lugar de entrega de los productos principalmente, y la información.

La información documental deberá estar debidamente suscrita por el proveedor y entregada en físico y digital a través de la dirección del correo electrónico que se determine en el contrato.

#### PRESUPUESTO REFERENCIAL

El presupuesto referencial asignado es de US$43.477,39 (cuarenta y tres mil cuatrocientos setenta y siete con 39/100) dólares de los Estados Unidos de América, más el valor del IVA.

#### FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

Los pagos se realizarán por eventos, reuniones y talleres ejecutados, contra entrega de la factura y el informe de haber recibido a satisfacción el servicio.

Para el último pago se suscribirá la correspondiente acta de entrega recepción definitiva a pedido del proveedor contratado.

#### ADMINISTRADOR DE CONTRATO

La entidad contratante designara una persona que desempeñará las funciones de administrador/a de contrato, y será quien coordine todas las actividades relacionadas con la ejecución del contrato con el proveedor.

**PLANOS. NO APLICA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lista de Planos o Diseños** | | |
| Plano o Diseño N° | **Nombre del Plano o Diseño** | Propósito |
|  |  |  |

**INSPECCIONES Y PRUEBAS. NO APLICA**

Las siguientes inspecciones y pruebas se realizarán:

**LISTA DE SERVICIOS Y PLAN DE ENTREGA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N° de Ítem** | **Descripción de los Servicios Conexos y/o Servicios de No Consultoría** | **Cantidad** | **Unidad** | **Lugar de prestación del servicio** | **Fecha de Entrega** | | |
| **Fecha de inicio** | **Fecha de finalización** | **Plazo de Ejecución** |
| 1 | LOGÍSTICA PARA EVENTO CON INSTITUCIONES PARTICIPANTES EN CONVOCATORIA FONDOS “AGRO CONEXIÓN”, a realizarse en la ciudad de Guayaquil. | 1 | Evento | Por determinarse | A partir del día siguiente de la firma del contrato | 31 de diciembre de 2024 | El evento tendrá una duración de 2.5 horas.  Día tentativo del evento: 22 de octubre de 2024 desde las 08:03 AM. |
| 2 | 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”* a realizarse en la ciudad de Guayaquil | 1 | Evento | ESPOL – Prosperina, Campus Gustavo Galindo Velasco. KM 30.5 vía Perimetral. | A partir del día siguiente de la firma del contrato | 31 de diciembre de 2024 | El evento tendrá una duración de 3 horas.  La entidad contratante proveerá el espacio para el evento, el cual tendrá lugar en: ESPOL – Prosperina, Campus Gustavo Galindo Velasco. KM 30.5 vía Perimetral.  Día tentativo del evento: Entre el 10 y el 20 de noviembre de 2024 en horas de la mañana. |
| *3* | LOGÍSTICA PARA JORNADAS DE “EVENTO STARTUP WEEKEND - PROGRAMA DE NETWORKING/ TALLERES Y REUNIONES CON EL ECOSISTEMA” a realizarse en la ciudad de Guayaquil | *3* | Evento | ESPOL – Prosperina, Campus Gustavo Galindo Velasco. KM 30.5 vía Perimetral. | A partir del día siguiente de la firma del contrato | 31 de diciembre de 2024 | En promedio cada jornada del evento tendrá una duración de 18 horas.  La entidad contratante proveerá el espacio para el evento, el cual tendrá lugar en: ESPOL – Prosperina, Campus Gustavo Galindo Velasco. KM 30.5 vía Perimetral. |
| 4 | LOGÍSTICA PARA EVENTO “I3WEEK - CHARLA Y WORKSHOP PARA EMPRENDEDORES / PROGRAMA DE NETWORKING/ TALLERES Y REUNIONES CON EL ECOSISTEMA” a realizarse en la ciudad de Guayaquil. | 1 | Evento | La entidad contratante proveerá el espacio para el evento | A partir del día siguiente de la firma del contrato | 31 de diciembre de 2024 | El evento tendrá una duración de 3 horas.  La entidad contratante proveerá el espacio para el evento, el cual será informado al contratista en su debido momento. |
| 5 | LOGÍSTICA PARA EVENTO “PANEL "INNOVACIÓN ABIERTA" a realizarse en la ciudad de Guayaquil. | 1 | Evento | Por determinarse. | A partir del día siguiente de la firma del contrato | 31 de diciembre de 2024 | El evento tendrá una duración aproximada de 2 horas.  Día tentativo del evento: 27 de noviembre de 2024, de 08:00 a 11:00 AM. |
| 6 | TALLER “AVANCES Y PERSPECTIVAS DEL PROGRAMA EC-L1261 AÑO 2024” a realizarse en la ciudad de Guayaquil. | 1 | Evento | Por determinarse. | A partir del día siguiente de la firma del contrato | 31 de diciembre de 2024 | El tiempo estimado de duración será de 3 a 4 horas.  Las fechas serán comunicadas oportunamente por la entidad contratante. |

1. En esta sección deben detallarse los bienes y/o la prestación de servicios por los cuales los potenciales oferentes pudieron haber facturado y que serán considerados para medir este parámetro. [↑](#footnote-ref-1)
2. Este es un cuadro modelo para la descripción de la Lista de Cantidades. [↑](#footnote-ref-2)
3. **Para cada contratante, indicar el nombre, dirección, teléfono, fax, e-mail, persona de contacto y cargo. Si el contrato lo ejecutó asociado, indicar en esta casilla el nombre del o de los socios.**  [↑](#footnote-ref-3)
4. *El equipo asignado al Proyecto en cuanto a sus características no podrá ser diferente al ofertado. Cualquier cambio que se proponga debe ser con equipo igual o mejor que el ofertado, y debe contar con la aprobación previa del Contratante* [↑](#footnote-ref-4)
5. Indicar si es propio, alquilado, con compromiso de compra venta o la forma de disponibilidad ofertada. [↑](#footnote-ref-5)
6. [↑](#footnote-ref-6)
7. El oferente debe presentar un “Modelo de Currículum Vitae” por cada profesional que formará parte del personal técnico. [↑](#footnote-ref-7)
8. Esta cláusula solo es aplicable si se prevén recepciones parciales. [↑](#footnote-ref-8)
9. Este es un cuadro modelo para la descripción de la Lista de Cantidades. [↑](#footnote-ref-9)