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

#### ESPECIFICACIONES DE LOS SERVICIOS A CONTRATAR

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ITEM[[1]](#footnote-1)** | **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. Este es un cuadro modelo para la descripción de la Lista de Cantidades. [↑](#footnote-ref-1)