

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL ESPOL



REPÚBLICA DEL ECUADOR

**PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DEL ECOSISTEMA DE
INNOVACIÓN DEL LITORAL ECUATORIANO
(EC-L1261) /BID**

PRÉSTAMO NO. 5748/OC-EC

**INVITACIÓN A PROCESO DE SELECCIÓN
CÓDIGO No. EC-L1261-P00037**

Selección de Consultor Individual (por invitación abierta)

**“CONSULTORÍA PARA EL DISEÑO Y EJECUCIÓN DE LA PRIMER
COHORTE DEL PROGRAMA DE ENTRENAMIENTO EN GESTIÓN
DE INNOVACIÓN CORPORATIVA”**

Guayaquil, 27 de marzo de 2025

ÍNDICE

SECCIÓN 1: CONVOCATORIA	3
SECCIÓN 2: CONDICIONES DEL PROCESO DE SELECCIÓN	5
SECCIÓN 3: TÉRMINOS DE REFERENCIA	7
SECCIÓN 4: MODELO PARA CURRICULUM VITAE	19
SECCIÓN 5: ANEXOS	21
Anexo 1: Países Elegibles	21
Anexo 2. Prácticas Prohibidas	22
Anexo 3: Método detallado de Evaluación	26
Anexo 4: Certificación de Elegibilidad e Integridad de Consultores Individuales	28
Anexo 6: Modelo de contrato de Consultor Individual	30
CONTRATO DE CONSULTOR INDIVIDUAL	30

SECCIÓN 1: CONVOCATORIA

Guayaquil, 27 de marzo de 2025

Préstamo **No. 5748/OC-EC**

Proceso No. EC-L1261-P00037

Estimado/a

Consultor/a

Ciudad.-

De mi consideración:

1. El 21 de julio de 2023, la Escuela Superior Politécnica del Litoral – ESPOL y el Banco Interamericano de Desarrollo – BID han suscrito el contrato de préstamo No. 5748/OC-EC, para la implementación del Programa Fortalecimiento del Ecosistema de Innovación del Litoral Ecuatoriano, el cual tiene entre sus objetivos (i) fortalecer la producción y vinculación científica de la ESPOL orientada a las necesidades del sector productivo del Litoral; y (ii) promover la creación y el crecimiento de nuevas empresas de base tecnológica en Guayaquil.
2. En calidad de Directora Ejecutiva del Programa, me permito invitar a usted, a presentar su Currículum Vitae para ser evaluado/a en el proceso de contratación de un/a profesional para ejecutar la consultoría individual: “CONSULTORÍA PARA EL DISEÑO Y EJECUCIÓN DE LA PRIMER COHORTE DEL PROGRAMA DE ENTRENAMIENTO EN GESTIÓN DE INNOVACIÓN CORPORATIVA”.
3. El proceso de contratación se realizará de conformidad con lo determinado en el presente documento y las Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo (GN 2350-15), sujetos a las disposiciones contenidas en el Contrato de Préstamo.
4. Se seleccionará un/a consultor/a individual bajo el método de Selección de Consultor Individual (por invitación abierta).
5. Los pagos de los servicios de consultoría se efectuarán en un 100% con aplicación al Préstamo referido anteriormente.
6. La información solicitada deberá ser presentada en el formato establecido en la “Sección 4: Modelo para Currículum Vitae” de los pliegos del proceso hasta las 17:00 del 04 de abril de 2025 (Hora de Ecuador continental), en formato digital al correo electrónico: proyectofile@espol.edu.ec, o en documentos físicos en la oficina No. 0005 de la Unidad Coordinadora del Programa Fortalecimiento del Ecosistema de Innovación del Litoral

Ecuatoriano (EC-L1261), ubicada en la Escuela Superior Politécnica del Litoral - ESPOL, Edificio del CTI - Campus Gustavo Galindo Velasco, Km. 30.5 vía Perimetral, en la ciudad de Guayaquil – Ecuador.

7. Sírvase confirmarnos hasta las 17:00 del 04 de abril de 2025 (Hora de Ecuador continental), al correo electrónico: proyectofile@espol.edu.ec:
 - ✓ que haya recibido la Carta de Invitación;
 - ✓ que desea participar en el proceso de selección; y
 - ✓ que tiene disponibilidad para realizar el trabajo en caso fuese seleccionado.
8. La Escuela Superior Politécnica del Litoral ESPOL se reserva el derecho de seleccionar y suscribir el contrato o declarar desierto el proceso, sin que tal acción se entienda como un perjuicio al/los profesional/es participante/s, y sin que por ello la Escuela Superior Politécnica del Litoral deba indemnizar al/los participante/s.

Atentamente,

Mgtr. Jamile Fenicia Campozaño Vásquez
Directora Ejecutiva del Programa EC-L1261
Fortalecimiento del Ecosistema de Innovación del Litoral Ecuatoriano

SECCIÓN 2: CONDICIONES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

1. OBJETO DE LA CONSULTORÍA

Este proceso tiene por objeto seleccionar un Consultor individual para la ejecución de: **“Consultoría para el diseño y ejecución de la primera cohorte del programa de entrenamiento en gestión de innovación corporativa”**.

1.1. TIPO DE CONTRATO Y PLAZO DE EJECUCIÓN

El contrato será con pago por contra entrega de productos.

El plazo para la ejecución de la consultoría es de 350 días a partir del inicio del contrato, y deberá ser desarrollada en forma continua. El inicio de la prestación de los servicios acordados en el contrato será a partir de la suscripción del contrato.

1.2. FORMATO Y LUGAR PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE CONSULTORÍA

El formato de ejecución de la consultoría será:

- 100% presencial.

1.3. MONTO DE LA CONSULTORÍA

El monto de la consultoría es de US\$ 50.000,00 (cincuenta mil con 00/100) dólares de los Estados Unidos de América, más el valor del IVA.

1.4. FORMA DE PAGO

Los pagos se realizarán de la siguiente forma:

Nro.	Entregables	Porcentaje de pago
1	Plan de trabajo de la primera cohorte del Programa de Innovación Corporativa en formato presencial con el cronograma detallado, descripción del programa, sílabo, políticas del programa, plan de difusión, plan de ventas, plan de ejecución y recomendaciones para el programa de innovación corporativa, aprobado por el equipo de innovación de ESPOL.	10%
2	Propuesta de actividad académica y difusión, remitida a los analistas de innovación de Espol que incluya como mínimo: <ul style="list-style-type: none"> • Guía de facilitador con el material y contenido académico como videos, diapositivas, ejercicios 	20%

SECCIÓN 2: CONDICIONES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

	<p>(planteamiento y desarrollo), tareas y casos de estudios.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Listado de potenciales facilitadores, mentores, y speaker del caso práctico. • Material promocional desarrollado para difundir el programa. 	
3	<ul style="list-style-type: none"> • Materiales y contenido cargados en la plataforma de Learning Management System (LMS) de la Espol, documento de resultados de la difusión, listado de facilitadores, mentores y speakers del caso práctico seleccionados y recomendaciones para la Ejecución de la Primera cohorte presencial. Este informe incluirá: <ul style="list-style-type: none"> ○ Constancia de carga de materiales y contenidos en la Plataforma LMS de la Espol. ○ Selección de facilitadores, mentores, y speaker del caso práctico. ○ Selección de empresa a proveer el servicio de coffee break. ○ Estrategias de comunicación utilizadas, número de registrados por cada herramienta utilizada, Total de número de participantes interesados y vendidos. ○ Recomendaciones para la ejecución del programa. 	30%
4	<p>Informe de la Ejecución y resultados de la Primera cohorte presencial, incluyendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contenido y materiales utilizados, listado de asistencia, acta de notas, número de participantes, número de aprobados y no aprobados, resultados de encuesta de satisfacción del programa y otras métricas relevantes. • Resumen de las buenas prácticas y lecciones aprendidas, así como, las eventualidades que se pudieron presentar en la ejecución del programa. • Recomendaciones para el ajuste del plan del programa, teniendo en consideración las respuestas del formulario de satisfacción del programa y las eventualidades en la ejecución del programa. 	40%
TOTAL		100%

Impuestos y tasas: El Contratante efectuará al Consultor/a las retenciones que dispongan las leyes tributarias: actuará como agente de retención del Impuesto a la Renta, de acuerdo con la Ley de Régimen Tributario Interno; con relación al Impuesto al Valor Agregado, procederá conforme a la legislación tributaria vigente.

SECCIÓN 3: TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONSULTORÍA PARA EL DISEÑO Y EJECUCIÓN DE LA PRIMER COHORTE DEL PROGRAMA DE ENTRENAMIENTO EN GESTIÓN DE INNOVACIÓN CORPORATIVA

3.1. ANTECEDENTES

1. 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, para Subir el Programa "Fortalecimiento del Ecosistema de Innovación del Litoral Ecuatoriano", y el Componente No. 2 tiene entre sus objetivos financiar compras y contrataciones para el fortalecimiento del ecosistema del emprendimiento dinámico e innovación de Guayaquil.
2. 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 Selección y Contratación de Consultores financiados por el BID GN 2350-15.
3. Dentro del Plan de Adquisiciones, se contempló la contratación de Consultoría para el diseño y ejecución de la primera cohorte del programa de entrenamiento en gestión de innovación corporativa, de código No. EC-L1261-P00037.

3.2. OBJETIVO GENERAL Y OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LOS SERVICIOS DE CONSULTORÍA

Objetivo General

El objetivo de la consultoría es diseñar, convocar, desarrollar, promocionar y ejecutar la primera cohorte de un Programa de Innovación Corporativa modalidad presencial, de mínimo 98 horas (teóricas y prácticas) que impulse la adopción de prácticas innovadoras en las empresas, mediante la capacitación de profesionales.

Objetivos Específicos

1. Planificar y diseñar el contenido académico del programa, enfocado a profesionales colaboradores en empresas.
2. Coordinar la logística del programa, realizando la búsqueda de facilitadores, mentores y speakers para los diferentes módulos y temas a impartirse, así como para el caso práctico.
3. Difundir, hacer seguimiento y vender el programa de innovación corporativa.
4. Elaborar un informe de recomendaciones para la ejecución del programa de innovación corporativa.
5. Programar y ejecutar la cohorte, contratar facilitadores y mentores, y coordinar la logística y graduación de los participantes.

6. Evaluar el impacto del programa en los participantes, midiendo su aceptación y percepción de habilidades desarrolladas.
7. Elaborar un informe de resultados y recomendaciones del programa de innovación corporativa para mejoras en las próximas cohortes.

3.3. ALCANCE Y ENFOQUE

Definición del Servicio:

La consultoría tiene como objetivo diseñar y ejecutar la primera cohorte del Programa de innovación corporativa para la Escuela Superior Politécnica del Litoral (ESPOL), con la finalidad de capacitar a colaboradores de empresas en Ecuador.

Alcance del servicio:

- La ejecución del programa incluye la promoción, venta, diseño, desarrollo y evaluación del programa.

Límites del Servicio:

- Los contenidos y los materiales deben ser aprobados previamente por el equipo de innovación de ESPOL.

Criterios de Aceptación:

- El líder y coordinador del proyecto de ESPOL y BID aprobarán cada uno de los entregables.
- La aprobación se comunicará oficialmente por correo electrónico.

Los pagos se realizarán según el cronograma establecido una vez que los entregables sean aceptados.

3.4. METODOLOGÍA

Para el desarrollo de la primera cohorte del Programa de innovación corporativa, se definirán claramente términos como descripción del programa, sílabo, políticas, guía del facilitador, entre otros. Se establecerán convenciones claras para la nomenclatura de los módulos y sesiones.

Para asegurar un enfoque sistemático y eficiente en la consultoría, se realizará lo siguiente:

- **Análisis de necesidades:** Se llevará a cabo un análisis exhaustivo de las necesidades del equipo de innovación de ESPOL y del perfil de los participantes del programa, para diseñar un plan que aborde todos los requerimientos identificados.
- **Desarrollo Ágil:** Se adoptará una metodología ágil para el desarrollo y revisión del material académico, facilitando iteraciones rápidas y retroalimentación continua por parte del equipo de innovación de ESPOL.
- **Colaboración continua:** Se mantendrá una comunicación constante con el equipo de innovación de ESPOL, mediante reuniones periódicas, informes de progreso y talleres de retroalimentación, para asegurar la alineación con los objetivos del programa. Se tendrán reuniones al menos una vez previo a

cada entregable y durante toda la etapa de ejecución de la Primera cohorte presencial.

- **Retroalimentación y ajuste del material:** Una vez culminada la ejecución de la Primera cohorte del programa se entregará el contenido y materiales utilizados, así como recomendaciones para el ajuste del programa considerando información generada dentro del programa como: listado de asistencia, actas de notas, resultados de encuestas de satisfacción, lecciones aprendidas, entre otras métricas relevantes.

3.5. ACTIVIDADES O TAREAS A REALIZAR

3.5.1. Planificar y diseñar el contenido académico del Programa de Innovación Corporativa en modalidad presencial

El consultor(a) elaborará un Plan de Trabajo que incluirá un cronograma detallado de las actividades a realizar durante los meses de desarrollo de la consultoría para el lanzamiento del programa de Innovación Corporativa, que tiene como fecha estimada en abril de 2025. Este documento debe incluir el diseño académico, difusión, seguimiento, venta y recomendaciones para la ejecución del programa de innovación corporativa. Este documento será revisado por el equipo de innovación de ESPOL.

En el diseño académico, se va a planificar y desarrollar el contenido del programa, que debe incluir la Descripción del programa, sílabo, políticas del programa y guía para el facilitador, para una modalidad presencial. El programa de innovación corporativa va dirigido a profesionales colaboradores de empresas de Ecuador. Se requiere al menos contar con 35 participantes y una duración de mínimo 98 horas (teóricas y prácticas).

Además, el consultor(a) asegurará que el Plan de trabajo incluya al menos los siguientes elementos mínimos:

Descripción del Programa

- Descripción
- Objetivo General
- Objetivos Específicos
- Resultados de aprendizaje
- Conocimientos previos (si aplica)
- Grupo objetivo a quien está dirigido
- Duración total
- Modalidad
- Metodología
- Plan de Clase y Actividades
- Nombres y descripción de los módulos
- Canales de Comunicación
- Recursos del Programa (Principales y Complementarios)
- Métodos y Diseño de Evaluación

Sílabo (uno por cada módulo)

- Nombre del módulo
- Descripción
- Objetivos
- Resultados de aprendizaje
- Conocimientos previos (si aplica)
- Horario de las sesiones (incluir horas autónomas si aplica)
- Descripción de los temas y subtemas
- Descripción de las actividades que los estudiantes realizarán por semana/fecha/sesión, antes/durante/después de clase (si aplica). Incluir calificación si aplica.
- Actividades de Evaluación.
- Recursos disponibles para los estudiantes por semana/fecha/sesión, antes/durante/después de clase.

Políticas del Programa

- Privacidad y confidencialidad
- Participación y asistencia a clases (porcentaje de aprobación y asistencia)
- Requisitos de aprobación
- Evaluaciones y retroalimentación
- Ética y honestidad académica
- Canales de comunicación, apoyo y acceso

Guía para el facilitador

La guía para el facilitador debe describir qué actividades realizará en cada sesión de clases para que cualquier facilitador pueda replicarlo. También debe de incluir todo el material como videos, diapositivas, ejercicios (planteamiento y desarrollo), tareas y casos de estudios, el cual deberá estar desarrollado y compartido en un formato digital para fácil acceso al facilitador.

Contenido

El contenido mínimo referencial del programa debe incluir temas y subtemas como:

Temas	Subtemas
Cultura y estrategia organizacional para la empresa	<p>Conocer los conceptos de una cultura innovadora para la ejecución de una estrategia organizacional para la innovación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Innovación y tipos de innovación • Cultura de Innovación en una organización • Diseño e implementación de una estrategia de innovación
Gestión de la innovación	<p>Aplicar conocimientos y herramientas de gestión de innovación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Portafolio de Innovación • Gestión y evaluación del portafolio de innovación • Métricas y medición de la innovación • I+D, intra-emprendimiento • Innovación abierta • Propiedad intelectual

Creación de nuevos productos o negocios	Identificar herramientas para concebir productos o negocios innovadores: <ul style="list-style-type: none"> • Definición o reformulación de la oportunidad de negocio. • Generación de propuestas de soluciones. • Diseño conceptual de la solución • Modelos de negocios innovadores.
Prototipado y validación	Conocer las formas de trabajo para la construcción y validación de prototipos: <ul style="list-style-type: none"> • Visual story mapping • Scrum board • Backlog del producto • Prototipado • MVP • Validación del proyecto.
Gestión financiera de la innovación	Modelar financieramente el proyecto: <ul style="list-style-type: none"> • Modelo financiero • Medición de innovación, KPIs • Estrategias de financiamiento
Presentaciones efectivas	Realizar presentaciones efectivas: <ul style="list-style-type: none"> • Storytelling. • Diseño de diapositivas. • Estructura de un pitch.

*Se pueden agregar o quitar temas y subtemas para una mejor experiencia académica de acuerdo con la recomendación de la firma consultora, con previa autorización por escrito por parte del equipo de innovación de la Espol.

Caso práctico: Se requiere al menos un caso práctico por cada módulo. Los casos prácticos son charlas de expertos en la industria en temas de innovación, que duran aproximadamente una hora, puede ser speaker nacional o internacional. El objetivo es que los participantes conozcan casos de empresas que han aplicado los conocimientos adquiridos.

En el informe deberán indicar los temas y proponer al menos 3 speakers por cada módulo, una vez escogidos los speakers, y con la aprobación de los analistas de innovación de la Espol, coordinar con el speaker su disponibilidad para que participe durante la ejecución del programa en las fechas que queden establecidas.

Facilitadores: Para la selección de los facilitadores deberán contar con título profesional universitario de cuarto nivel, con experiencia mínima de 5 años participando en conferencias/seminarios/charlas/talleres/cursos en temas de innovación o relacionados. En el plan de trabajo deberán proponer al menos 3 facilitadores para cada tema y con la aprobación de los analistas de innovación de la Espol, coordinar con el facilitador su disponibilidad para que participe durante la ejecución del programa.

Trabajo en equipo: Para el programa se requiere que en el informe indiquen estrategias y técnicas para la conformación de equipos y fomentar la

colaboración y el trabajo en equipo a lo largo del programa. Para la conformación de equipos no pueden ser más de 6 integrantes.

Mentoría: En el programa se requiere un apoyo de la metodología a los equipos participantes. Las mentorías permiten a los equipos despejar dudas o consultas de los conceptos y herramientas aprendidas, por lo que en el plan de trabajo se debe proponer un mentor por equipo y con la aprobación de los analistas de innovación de la Espol, coordinar con el mentor su disponibilidad para que participe durante la ejecución del programa. Los mentores deben de contar con título universitario de cuarto nivel, y con experiencia validada en proyectos de innovación.

Encuesta de satisfacción: Cada módulo deberá contar con una encuesta de satisfacción que mida la utilidad del contenido impartido, el desempeño del facilitador, el trabajo en equipo, la logística y comentarios por parte de los participantes. En el informe se debe de presentar el formato de encuesta de satisfacción para cada tema.

Mecanismos y criterios de evaluación: En las políticas del programa se debe indicar los criterios de evaluación para la aprobación del programa, por parte de los participantes.

El equipo de analistas de innovación de la Espol, es el encargado de la revisión y aprobación de todo el diseño académico.

3.5.2. Desarrollo del contenido académico y coordinación de la logística del Programa de Innovación Corporativa, en modalidad presencial

El consultor(a) con la información del punto 3.5.1. desarrollará el contenido de la guía de facilitador con el material y contenido académico como videos, diapositivas, ejercicios (planteamiento y desarrollo), tareas y casos de estudios.

Adicional, realizará la búsqueda y selección de facilitadores, mentores y speakers del caso práctico que se alineen con la descripción del programa, sílabo y políticas del programa. Los facilitadores, mentores y speakers del caso práctico pueden ser de nacionalidad ecuatoriana o extranjera y que cuenten con un título universitario de cuarto nivel, y trabajado en proyectos de innovación o campos similares.

El consultor(a) enviará un detalle acerca de los requerimientos para las clases presenciales en caso de ser en las instalaciones de Espol campus Gustavo Galindo, dirigido a los analistas de innovación de la Espol.

La carta de requerimiento debe incluir:

- Cronograma con horarios de clases (incluyendo fecha, hora y temas)
- Número de participantes para el uso de las instalaciones
- Persona responsable
- Recursos necesarios (Proyector, puntero o micrófono) *no contamos con computadora, ni laptop.

Todas las clases presenciales contarán con Coffee Break, por lo que el consultor(a) se encargará de la búsqueda y selección de la empresa encargada de brindar coffee break a los participantes del programa.

Los analistas de innovación de la Espol deben aprobar los requerimientos, de acuerdo con la disponibilidad de las instalaciones de la universidad, se debe de realizar mínimo con 2 meses de anticipación del programa.

Se espera que el programa se ejecute en abril de 2025, la duración del programa puede ser de 4 a 6 meses. (Todavía por definir una vez finalizado el diseño académico).

3.5.3. Difundir, hacer seguimiento y venta del programa

El consultor(a) presentará un documento con la estrategia de difusión del programa de innovación corporativa que incluye el calendario, fechas, plazos y detalles de la campaña de difusión. Utilizará diversos canales de comunicación para llegar al público objetivo, como redes sociales, email marketing, content marketing, activación o publicidad, para lograr un número de mínimo 35 participantes profesionales colaboradores de empresas de Ecuador, para la primera cohorte del programa de innovación corporativa.

Se enviará a los analistas de innovación de la Espol un reporte de los participantes interesados, y vendidos, en el que constará el nombre, apellido, cédula, teléfono, dirección, correo electrónico y demás datos para la gestión de cobro.

3.5.4. Elaborar informe de recomendaciones para la ejecución del programa de innovación corporativa

El consultor(a) realizará la preparación del informe de recomendaciones para la ejecución del programa.

Las recomendaciones deben incluir:

- Plan de acción en caso de deserción de los participantes.
- Plan para mantener una buena satisfacción de los participantes.
- Estrategias para el continuo mejoramiento del diseño y difusión del programa.
- Preparación para la ejecución de la cohorte presencial.

3.5.5. Ejecutar la Primera cohorte presencial

El consultor(a) implementará y ejecutará el programa de innovación corporativa de acuerdo con los lineamientos establecidos y acordados en los puntos anteriores con los analistas de innovación de la Espol.

El consultor(a) contratará y pagará a los facilitadores, mentores, speakers de caso práctico, empresa encargada de catering, demás gastos necesarios para la ejecución del programa.

Para el inicio y ejecución del programa se encargará de lo siguiente:

- Elaboración y envío de correo electrónico de bienvenida a los participantes, con la información relevante acerca del inicio del programa (Políticas, Sílabo, calendario, manual de uso de plataforma).
- Elaboración y envío de correo electrónico a facilitadores, mentores y speakers, con indicaciones académicas, administrativas y logísticas acerca del inicio del programa.
- Diseño, elaboración de actividades, tareas y carga de recursos como materiales de lectura, audiovisuales, que sean necesarios antes, durante y después de cada módulo del programa, en la plataforma de Learning Management System (LMS) de la Espol. También se cargarán las Políticas, Sílabo y calendario en la plataforma asignada.
- Dar seguimiento a las actividades y tareas asignadas en la plataforma LMS de la Espol.
- Responder preguntas o consultas tanto administrativas como logística por parte de los participantes y facilitadores en los medios de comunicación asignados por los analistas de innovación de Espol.
- Llevar un registro de asistencia de los participantes.
- Brindar coffee break para los participantes en cada sesión de clases.
- Tomar fotos de evidencia de cada sesión de clases.
- Evaluar el nivel de satisfacción en los módulos y al finalizar el programa.
- Organización y ejecución de Ceremonia de graduación del programa, que incluya el certificado oficial aprobado.

*el certificado será emitido por el Centro de Emprendimiento e Innovación de la Espol.

3.5.6. Elaborar informe de resultados y ajustes de material de acuerdo con la primera cohorte

El consultor(a) realizará la preparación del informe de resultados, ajustes y recomendaciones acerca del programa, incluyendo el contenido y materiales utilizados, listado de asistencia, acta de notas, número de participantes, número de aprobados y no aprobados, resultados de encuesta de satisfacción del programa y otras métricas relevantes.

3.6. PRODUCTOS A ENTREGAR

Nro.	Entregables	Plazo de entrega (días contados a partir de la suscripción del contrato)
1	Plan de trabajo de la primera cohorte del Programa de Innovación Corporativa en formato presencial con el cronograma detallado, descripción del programa, sílabo, políticas del programa, plan de difusión, plan de ventas, plan de ejecución y recomendaciones para el programa de innovación corporativa, aprobado por el equipo de innovación de ESPOLE.	30 días

SECCIÓN 3: TÉRMINOS DE REFERENCIA

2	<p>Propuesta de actividad académica y difusión, remitida a los analistas de innovación de Espol que incluya como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guía de facilitador con el material y contenido académico como videos, diapositivas, ejercicios (planteamiento y desarrollo), tareas y casos de estudios. • Listado de potenciales facilitadores, mentores, y speaker del caso práctico. • Material promocional desarrollado para difundir el programa. 	90 días
3	<ul style="list-style-type: none"> • Materiales y contenido cargados en la plataforma de Learning Management System (LMS) de la Espol, documento de resultados de la difusión, listado de facilitadores, mentores y speakers del caso práctico seleccionados y recomendaciones para la Ejecución de la Primera cohorte presencial. Este informe incluirá: <ul style="list-style-type: none"> ○ Constancia de carga de materiales y contenidos en la Plataforma LMS de la Espol. ○ Selección de facilitadores, mentores, y speaker del caso práctico. ○ Selección de empresa a proveer el servicio de coffee break. ○ Estrategias de comunicación utilizadas, número de registrados por cada herramienta utilizada, Total de número de participantes interesados y vendidos. ○ Recomendaciones para la ejecución del programa. 	180 días
4	<p>Informe de la Ejecución y resultados de la Primera cohorte presencial, incluyendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contenido y materiales utilizados, listado de asistencia, acta de notas, número de participantes, número de aprobados y no aprobados, resultados de encuesta de satisfacción del programa y otras métricas relevantes. • Resumen de las buenas prácticas y lecciones aprendidas, así como, las eventualidades que se pudieron presentar en la ejecución del programa. • Recomendaciones para el ajuste del plan del programa, teniendo en consideración las respuestas del formulario de satisfacción del programa y las eventualidades en la ejecución del programa. 	350 días

Idioma: español.

Formato de entrega: digital.

3.7. DURACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA

La duración de la consultoría será de trescientos cincuenta (350) días, contados desde la fecha de suscripción del contrato.

3.8. RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD CONTRATANTE

Acceso a información y recursos educativos desarrollados por el Centro de Emprendimiento e Innovación i3lab en programas similares.

3.9. PERFIL DEL CONSULTOR

Requisitos mínimos:
Requisitos de elegibilidad
Es ciudadano o residente permanente de un país miembro del Banco Interamericano de Desarrollo (BID).
No tiene relación de trabajo o de familia con algún miembro del personal del Contratante involucrado en la preparación, selección o supervisión de esta consultoría y no presenta conflictos de interés según lo dispuesto en las Políticas del BID.
Antecedentes Académicos
Título profesional de Máster o Magíster en Administración, Gestión Estratégica, Innovación o carreras equivalentes al propósito de la consultoría. Título profesional de Doctor en Proyectos de Innovación, Ciencias Administrativas o doctorados equivalentes al propósito de la consultoría.
Experiencia Mínima
Experiencia General Mínima
Experiencia general mínima de diez (10) años, desde la obtención del primer título profesional.
Experiencia Específica Mínima
Mínimo cinco (5) años, desde la obtención del primer título profesional, con experiencia específica en el diseño, difusión y ejecución en programas, talleres y seminarios relacionados a la innovación corporativa y estratégica.

3.10. HONORARIOS PROFESIONALES

El Contratante conviene en efectuar los pagos al Consultor conforme a un calendario de pagos relacionado con la entrega de resultados (productos/entregables).

SECCIÓN 3: TÉRMINOS DE REFERENCIA

El valor total estimado del contrato para el período de ejecución es de US\$ 50.000,00 (cincuenta mil con 00/100) dólares de los Estados Unidos de América, más el Impuesto del Valor Agregado (IVA).

Los pagos se realizarán de la siguiente forma:

Nro.	Entregables	Porcentaje de pago
1	Plan de trabajo de la primera cohorte del Programa de Innovación Corporativa en formato presencial con el cronograma detallado, descripción del programa, sílabo, políticas del programa, plan de difusión, plan de ventas, plan de ejecución y recomendaciones para el programa de innovación corporativa, aprobado por el equipo de innovación de ESPOL.	10%
2	Propuesta de actividad académica y difusión, remitida a los analistas de innovación de Espol que incluya como mínimo: <ul style="list-style-type: none"> • Guía de facilitador con el material y contenido académico como videos, diapositivas, ejercicios (planteamiento y desarrollo), tareas y casos de estudios. • Listado de potenciales facilitadores, mentores, y speaker del caso práctico. • Material promocional desarrollado para difundir el programa. 	20%
3	<ul style="list-style-type: none"> • Materiales y contenido cargados en la plataforma de Learning Management System (LMS) de la Espol, documento de resultados de la difusión, listado de facilitadores, mentores y speakers del caso práctico seleccionados y recomendaciones para la Ejecución de la Primera cohorte presencial. Este informe incluirá: <ul style="list-style-type: none"> ○ Constancia de carga de materiales y contenidos en la Plataforma LMS de la Espol. ○ Selección de facilitadores, mentores, y speaker del caso práctico. ○ Selección de empresa a proveer el servicio de coffee break. ○ Estrategias de comunicación utilizadas, número de registrados por cada herramienta utilizada, Total de número de participantes interesados y vendidos. ○ Recomendaciones para la ejecución del programa. 	30%
4	Informe de la Ejecución y resultados de la Primera cohorte presencial, incluyendo:	40%

SECCIÓN 3: TÉRMINOS DE REFERENCIA

	<ul style="list-style-type: none">• Contenido y materiales utilizados, listado de asistencia, acta de notas, número de participantes, número de aprobados y no aprobados, resultados de encuesta de satisfacción del programa y otras métricas relevantes.• Resumen de las buenas prácticas y lecciones aprendidas, así como, las eventualidades que se pudieron presentar en la ejecución del programa.• Recomendaciones para el ajuste del plan del programa, teniendo en consideración las respuestas del formulario de satisfacción del programa y las eventualidades en la ejecución del programa.	
TOTAL		100%

Impuestos y tasas: El Contratante efectuará al Consultor/a las retenciones que dispongan las leyes tributarias: actuará como agente de retención del Impuesto a la Renta, de acuerdo con la Ley de Régimen Tributario Interno; con relación al Impuesto al Valor Agregado, procederá conforme a la legislación tributaria vigente.

SECCIÓN 4: MODELO PARA CURRICULUM VITAE

1. DATOS PERSONALES	<i>[inserte el nombre completo]</i>
----------------------------	-------------------------------------

2. LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:	Lugar	día	mes	año

País de Ciudadanía/Residencia:		Documento de identidad	
---------------------------------------	--	-------------------------------	--

DIRECCIÓN:	Avenida	N°	Calle	Depto.
	Ciudad	Zona		Código Postal
Número de Teléfono	Número Celular	E-mail		

3. EDUCACIÓN:				
Título	Fecha de titulación (Mes/Año)	Ciudad	País	# Página de respaldo
Título: Universidad:				

4. CURSO/TALLERES/OTROS:						
Nombre del Evento	Inicio (día, mes, año)	Fin (día, mes, año)	Horas	Institución	Ciudad/ País	# Página de respaldo

5. IDIOMAS¹												
IDIOMA	Hablado				Lectura				Escritura			
	MB	B	LT	NG	MB	B	LT	NG	MB	B	LT	NG

¹ MB = Muy buena; B = Buena; LT = Limitada; NG = Ninguna

6. EXPERIENCIA GENERAL					
Nombre de la Entidad o Empresa ²	Cargo desempeñado	Periodo de Trabajo		Tiempo Total en Meses en el Cargo	# Página de respaldo
		Inicio (día, mes, año)	Fin (día, mes, año)		
Principales funciones/tareas ³					

7. EXPERIENCIA ESPECIFICA					
Nombre de la Entidad o Empresa ⁴	Cargo desempeñado	Periodo de Trabajo		Tiempo Total en Meses en el Cargo	# Página de respaldo
		Inicio (día, mes, año)	Fin (día, mes, año)		
Principales funciones/tareas ⁵					

Atentamente

[Firma del Consultor]

Fecha: _____
Día / Mes / Año

NOTA.- Adjuntar copias simples de los siguientes documentos⁶:

- Título(s) profesional(es).
- Certificados⁷ o actas de entrega-recepción sobre la experiencia profesional específica.
- Copia del RUC (para ecuatorianos) o su equivalente (para extranjeros);
- Copia de cédula de ciudadanía (para ecuatorianos) o pasaporte (para extranjeros)
- Otros documentos que respalden la información consignada en el currículum vitae.⁸

² El consultor deberá añadir las filas que considere necesarias para acreditar su experiencia general.
³ El candidato deberá completar los datos y sintetizar las principales funciones/tareas cumplidas en cada cargo. En el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuáles y completar los datos respectivos. En caso que la experiencia descrita sea de consultor y se requiera el monto del contrato administrado, colocar el valor.

⁴ El consultor deberá añadir las filas que considere necesarias para acreditar su experiencia específica.

⁵ El candidato deberá completar los datos y sintetizar las principales funciones/tareas cumplidas en cada cargo. En el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuáles y completar los datos respectivos. En caso que la experiencia descrita sea de consultor y se requiera el monto del contrato administrado, colocar el valor.

⁶ La Entidad podrá solicitar copias notariadas y/o apostilladas, sobre la documentación que sustente su CV, únicamente al Consultor que resulte seleccionado previo la suscripción del contrato.

⁷ Los documentos y certificados deben contener la información necesaria para ser evaluados.

⁸ No son aceptables los auto certificados emitidos por el mismo Consultor.

SECCIÓN 5: ANEXOS

Anexo 1: Países Elegibles

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

Nacionalidad y origen de Bienes y Criterios para los Servicios

Las disposiciones de política hacen necesario establecer criterios para determinar: a) la nacionalidad de las firmas e individuos elegibles para proponer o participar en un contrato financiado por el banco, y b) el país de origen de bienes y servicios. Para ello, se utilizarán los siguientes criterios:

(A) Nacionalidad.

- a) **Un individuo** es considerado un nacional de un país miembro del Banco si cumple con los siguientes requisitos:
 - i. es ciudadano de un país miembro; o
 - ii ha establecido su domicilio en un país miembro como residente “bona fide” y está legalmente habilitado para trabajar en el país del domicilio.

Anexo 2. Prácticas Prohibidas

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, contratistas, firmas consultoras y consultores individuales, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, y proveedores de bienes o servicios (incluidos sus respectivos funcionarios, empleados y representantes, ya sean sus atribuciones expresas o implícitas) observar los más altos niveles éticos y denunciar al Banco¹³ todo acto sospechoso de constituir una Práctica Prohibida del cual tenga conocimiento o sea informado durante el proceso de selección y las negociaciones y 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. Todas las denuncias se remitirán a la Oficina de Integridad Institucional (OII) del Banco para investigarlas. El Banco también ha adoptado procedimientos de sanción para la resolución de casos. El Banco ha concluido acuerdos con otras instituciones financieras internacionales para reconocer recíproco las sanciones impuestas por sus respectivos órganos sancionadores. A efectos del cumplimiento de esta Política:

(a) 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 relevantes para la 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 1.23 (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, contratistas, firmas consultoras y consultores individuales, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de bienes o servicios, Prestatarios (incluidos los Beneficiarios de donaciones), organismos ejecutores u organismos 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 servicios de consultoría financiado 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 designado¹⁴ 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.

- (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 1.23 (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) Cualquier medida adoptada por el Banco de conformidad con las disposiciones 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, contratistas, firmas consultoras y consultores individuales, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de bienes o servicios, 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 acuerdos 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 las SP y los contratos financiados con un préstamo o donación del Banco se incluya una disposición que exija que los consultores, sus solicitantes, oferentes, contratistas, representantes, miembros del personal, subconsultores, subcontratistas y proveedores de bienes o servicios 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 consultor y sus representantes, miembro del personal, subconsultor, subcontratista o proveedor de bienes o servicios deberá prestar plena asistencia al Banco en su investigación. El Banco tendrá derecho asimismo a exigir que se incluya en contratos financiados con un préstamo o donación del Banco una disposición que requiera que los consultores y sus representantes, miembros del personal, subconsultores, subcontratistas o proveedores de bienes o servicios (i) conserven 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; y (ii) soliciten la entrega de todo documento necesario para la investigación de denuncias de comisión de Prácticas Prohibidas y hagan que empleados o agentes del consultor 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 consultor, su representante, miembro del personal, subconsultor, subcontratista

o proveedor de bienes o servicios se niega a cooperar o incumple los requerimientos del Banco, o de cualquier otra forma obstaculiza la investigación del Banco, el Banco, bajo su sola discreción, podrá tomar medidas apropiadas contra el consultor, su representante, miembro del personal, subconsultor, subcontratista o proveedor de bienes o servicios.

- (g) El Banco exigirá que, cuando un Prestatario contrate a una agencia especializada para prestar servicios de asistencia técnica, de conformidad con lo establecido en el párrafo 3.15, en el marco de un acuerdo entre el Prestatario y dicha agencia especializada, todas las disposiciones contempladas en el párrafo 1.24 relativas a sanciones y Prácticas Prohibidas se apliquen íntegramente a los solicitantes, oferentes, contratistas, firmas consultoras o consultores individuales, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de bienes o servicios (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 o servicios conexos relacionados 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.

Además de tener en cuenta la lista de empresas y personas sancionadas del Banco, el Prestatario puede, con el acuerdo específico del Banco, introducir en las SP de contratos financiados por el Banco el requisito de que el consultor, al competir por obtener el contrato y durante su ejecución, incluya en la propuesta su compromiso de cumplir con las leyes y el sistema de sanciones del país contra prácticas prohibidas (incluido el soborno), así como las regulaciones y sanciones relacionadas con prácticas prohibidas de un organismo multilateral o bilateral de desarrollo u organización internacional, en calidad de cofinanciador, conforme se incluya en la SP15. El Banco aceptará que se introduzca este requisito a solicitud del país del Prestatario siempre que las condiciones que gobiernen dicho compromiso sean satisfactorias para el Banco.

1.2. Los consultores al presentar su Hoja de Vida, declaran y garantizan:

- (i) 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;
- (ii) que no han incurrido en ninguna Práctica Prohibida descrita en este documento;
- (iii) que no han tergiversado ni ocultado ningún hecho sustancial durante los procesos de selección, negociación, adjudicación o ejecución de un contrato;
- (iv) 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).

Anexo 3: Método detallado de Evaluación

1. ELEMENTOS DE EVALUACIÓN

El puntaje que se aplicará a cada uno de los elementos propuestos, con lo cual se obtendrá la calificación final de los participantes es sobre cien (100) puntos.

La información que se evaluará es la que conste en el Formulario “Modelo para Curriculum Vitae” de la **Sección 4**, y que se encuentre debidamente respaldada, la metodología de evaluación es la siguiente:

Requisitos mínimos:	CUMPLE	NO CUMPLE
Requisitos de elegibilidad		
Es ciudadano o residente permanente de un país miembro del Banco Interamericano de Desarrollo (BID).	(X)	(X)
No tiene relación de trabajo o de familia con algún miembro del personal del Contratante involucrado en la preparación, selección o supervisión de esta consultoría y no presenta conflictos de interés según lo dispuesto en las Políticas del BID.	(X)	(X)
Antecedentes Académicos		
Título profesional de Máster o Magíster en Administración, Gestión Estratégica, Innovación o carreras equivalentes al propósito de la consultoría. Título profesional de Doctor en Proyectos de Innovación, Ciencias Administrativas o doctorados equivalentes al propósito de la consultoría.	(X)	(X)
Experiencia Mínima		
Experiencia General Mínima		
Experiencia general mínima de diez (10) años, desde la obtención del primer título profesional.	(X)	(X)
Experiencia Específica Mínima		
Mínimo cinco (5) años, desde la obtención del primer título profesional, con experiencia específica mínima en el diseño, difusión y ejecución en programas, talleres y seminarios relacionados a la innovación corporativa y estratégica.	(X)	(X)

Aquellos profesionales que no superen los requisitos mínimos no serán considerados para la comparación de antecedentes y calificaciones que se detallan a continuación:

Comparación de antecedentes y experiencia⁹:	Puntaje individual	Puntaje total máximo
Antecedentes Académicos¹⁰		
Maestría relevante para el trabajo: en Administración, Gestión Estratégica, Innovación o carreras equivalentes al propósito de la consultoría.	(10)	(10)
Especialización o Programa relevante para el trabajo: en Innovación, Gestión de Proyectos, etc.	(7)	
Doctorado relevante para el trabajo: Doctor en Proyectos de Innovación, Ciencias Administrativas o doctorados equivalentes al propósito de la consultoría.	(7)	
Cursos de capacitación relevante para el trabajo por un mínimo de cuarenta (40) horas: Cursos de capacitación en temas de innovación.	(5)	
Experiencia Mínima		
Experiencia General Mínima		
Se otorgará diez (10) puntos por cada año de experiencia general adicional a la acreditada como requisito mínimo, hasta un máximo de treinta (30) puntos.	(30)	(30)
Experiencia Específica Mínima		
Se otorgará diez (10) puntos por cada proyecto en el que hubiera participado en el diseño, difusión y ejecución en programas, talleres y seminarios relacionados a la innovación corporativa y estratégica, hasta un máximo de sesenta (60) puntos.	(60)	(60)
TOTAL		(100)

Si dos o más profesionales cuentan con el mismo puntaje, el orden de prelación se definirá en base al profesional que cuente con mayor experiencia específica.

⁹ Tal como lo indican las Políticas para la Selección y Contratación de Consultores del BID, GN 2350-(9/15), cuando corresponda, se podrá juzgar adicionalmente la capacidad de los consultores sobre la base de su conocimiento de las condiciones locales, como el idioma, la cultura, el sistema administrativo y la organización del gobierno.

¹⁰ Para el puntaje de antecedentes académicos se otorgará en función del grado más alto acreditado por el consultor. Así mismo, los puntajes se asignarán sobre títulos obtenidos, no por estudios en curso. No se podrán requerir certificaciones de entidades adicionales a la titulación, por ejemplo SENESCYT.

Anexo 4: Certificación de Elegibilidad e Integridad de Consultores Individuales**Proceso No. EC-L1261-P00037****SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE CONSULTOR INDIVIDUAL**

A fin de cumplir con los REQUISITOS DE ELIGIBILIDAD E INTEGRIDAD para mi contratación como consultor individual, Internacional () o Nacional (), profesional o experto de la Escuela Superior Politécnica del Litoral, que se encuentra financiada con recursos provenientes del Banco Interamericano de Desarrollo, CERTIFICO QUE:

1. Soy ciudadano o residente permanente "bona fide" del siguiente país miembro del Banco: _____. Se entiende por residente "bona fide" toda persona que tenga domicilio establecido en un país miembro del BID, que esté en situación de trabajar en él, fuera del status de funcionario internacional.
2. No tengo relación familiar hasta el cuarto grado de consanguinidad, inclusive, y segundo de afinidad, inclusive, con empleado alguno de la Escuela Superior Politécnica del Litoral, que este directa o indirectamente involucrado con cualquier parte de: i) la preparación de los TR del contrato, ii) el proceso de selección de dicho contrato; o iii) con la supervisión de dicho contrato.
3. Mantendré al mismo tiempo un solo cargo a tiempo completo financiado con recursos del BID y sólo facturaré a un proyecto por tareas desempeñadas en un solo día.
4. Si fui miembro del personal del BID dentro de los dos últimos años, no participé directa o principalmente en la operación a la que se encuentra vinculada la contratación de estos servicios de consultoría.
5. Proporcionaré asesoría imparcial y objetiva y no existen conflictos de intereses para aceptar esta contratación.
6. No tengo una relación de trabajo o de familia con algún miembro del personal de la entidad contratante, los miembros del Consejo Politécnico, el Comité Estratégico del Programa, o la Dirección Ejecutiva del Programa, ni del personal del Prestatario, del Organismo Ejecutor del Proyecto o del Beneficiario de una Cooperación Técnica que esté directa o indirectamente involucrado de cualquier manera con: (i) la preparación de los Términos de Referencia (TR) de este contrato; (ii) el proceso de selección de dicho contrato; o (iii) la supervisión de dicho contrato.
7. Si fuera funcionario del gobierno o servidor público declaro que: (i) estoy con licencia sin goce de sueldo durante el plazo de ejecución de este contrato ; (ii) no he trabajado en la entidad contratante, en el Prestatario, Organismo Ejecutor o Beneficiario de una Cooperación Técnica durante el periodo de ____ (indicar expresamente el plazo) inmediatamente anterior al periodo en que comenzó la licencia; y (iii) mi contratación no genera un conflicto de intereses de acuerdo con el párrafo 1.11 de las Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo (GN-2350-15).
8. Mantendré los más altos niveles éticos y no realizaré ninguna de las acciones que constituyen Prácticas Prohibidas definidas en las Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo (GN-2350-15), las cuales declaro conocer, y no he sido declarado inelegible para participar en contratos financiados por otras Instituciones Financieras Internacionales que han suscrito

acuerdos con el Banco para el reconocimiento recíproco de sanciones. Si se comprueba, de acuerdo con el procedimiento de sanciones del Banco, que durante el proceso de mi contratación, he incurrido en prácticas prohibidas, el Banco podrá adoptar una o más de las siguientes medidas:

- (a) Emitir una amonestación;
- (b) Informar a la entidad contratante, Prestatario, Organismo Ejecutor o Beneficiario de una Cooperación Técnica o a las autoridades del país encargadas de hacer cumplir las leyes, los resultados del procedimiento para que tome(n) las medidas apropiadas;
- (c) Rechazar mi contratación; y
- (d) Declararme inelegible, de forma temporal o permanente, para ser contratado o subcontratado por terceros elegibles, con recursos del Banco o administrados por el Banco.

Queda entendido que cualquier información falsa o equívoca en relación con estos requerimientos de elegibilidad tornará nulo y sin efecto mi contrato y no tendré derecho a remuneraciones.

Nombre y firma del consultor

Lugar y Fecha: _____

Anexo 5: Modelo de contrato de Consultor Individual

CONTRATO DE CONSULTOR INDIVIDUAL

Entre la Escuela Superior Politécnica del Litoral, en adelante la Contratante, domiciliada en la ciudad de Guayaquil en el Campus Gustavo Galindo Velasco, ubicado en el Km. 30.5 Vía Perimetral, representada por _____, **Delegada de la Máxima Autoridad mediante Resolución Nro. R-004-2024 de fecha 6 de mayo de 2024 y Directora Ejecutiva del Programa EC-L1261**; y por otra parte; _____, en adelante el Consultor, de nacionalidad _____, domiciliado/a en la ciudad de _____, con documento de identidad número _____, en el marco del Contrato de Préstamo No. 5748/OC-EC Programa "Fortalecimiento del Ecosistema de Innovación del Litoral Ecuatoriano", financiado por el Banco Interamericano de Desarrollo (BID), se expresa y conviene lo siguiente:

ANTECEDENTES:

1. 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, para implementar el Programa "Fortalecimiento del Ecosistema de Innovación del Litoral Ecuatoriano", y el Componente No. ____ tiene entre sus objetivos el _____.
2. En el contrato de préstamo suscrito entre el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) y la Escuela Superior Politécnica del Litoral (ESPOL) se estableció que las contrataciones por servicios de consultoría para la ejecución del Programa se efectuarán atendiendo las Políticas para la Selección y Contratación de Consultores financiados por el BID GN 2350-15.
3. Dentro del Plan de Adquisiciones, con el código No. EC-L1261-P000____, se contempló la contratación del servicio de _____.

DOCUMENTOS DEL CONTRATO:

Forman parte integrante del contrato los siguientes documentos:

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

- Registro Único de Contribuyentes RUC o su equivalente;
- Cédula de ciudadanía (o pasaporte para personas extranjeras);
- Certificado bancario.

2.2. Los términos de referencia del objeto de la contratación.

2.3. La certificación de disponibilidad presupuestaria.

2.4. La resolución de adjudicación Nro. UCP-ECL1261-_____-2024 de fecha _____ de 2024.

2.5. La notificación de adjudicación al/la Consultor/a realizada vía correo electrónico de fecha _____ de 2024.

2.6. Anexos: Prácticas Prohibidas y Elegibilidad.

CLÁUSULAS:

PRIMERA.- OBJETO:

El Consultor, en ejercicio de su profesión se obliga a suministrar al Contratante la prestación de servicios técnicos de consultoría individual que se detalla en el Anexo I – Términos de Referencia del presente Contrato y que forma parte integral del mismo.

SEGUNDA.- TIPO DE CONTRATO Y PLAZO DE EJECUCIÓN:

El contrato será con pago por entrega de productos (Entregables).

El plazo para la ejecución de la consultoría es de _____ () meses contados desde la fecha de suscripción del contrato y deberá ser desarrollado en forma continua.

Nro.	Entregables	Plazo de entrega (contados a partir de la suscripción del contrato)

La Contratante podrá suspender el plazo de ejecución contractual siempre que los hechos que lo motivan no sean imputables al Consultor.

TERCERA.- FORMATO Y LUGAR PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE CONSULTORÍA:

El formato de ejecución del presente contrato es: __% presencial y __% en campo.

El lugar de prestación de los servicios de consultoría será _____ y/o a través de la plataforma utilizada por _____.

CUARTA.- PRECIO Y FORMA DE PAGO:

El valor total estimado del contrato para el período de ejecución es de US\$ _____ (_____ con ___/100 dólares de los Estados Unidos de América), más el Impuesto del Valor Agregado (IVA).

Los pagos se realizarán de la siguiente forma:

Nro.	Entregables	Porcentaje de pago
TOTAL		100%

Para el respectivo pago se deberá presentar los siguientes documentos:

- a. Solicitud de pago suscrita por el/la Administrador/a del Contrato y dirigida al/la Gerente Financiero/a, firmada electrónicamente;
- b. Informe firmado correspondiente al/los entregable/s y/o producto/s emitido/s por el Consultor.
- c. Factura.
- d. RUC o su equivalente.
- e. Copia del contrato.

El/la Consultor/a no recibirá ninguna otra clase de compensación fuera de la que se detalla en el presente Contrato.

La Contratante pagará al Consultor dentro de los _____ días siguientes a la fecha que reciba la solicitud de pago emitida por la Administradora del Contrato.

El pago podrá retenerse si la Contratante no aprueba el/los entregable/s y/o producto/s entregados por el/la Consultor/a como satisfactorios, en cuyo caso, el/la Administrador/a del Contrato por parte de la Contratante deberá enviar comentarios al/la Consultor/a dentro del término de cinco (5) días de haber recibido el informe, luego de lo cual, el/la Consultor/a deberá hacer las correcciones necesarias y subsiguientemente se repetirá el proceso.

QUINTA.- GARANTÍAS:

En el presente contrato, no se requerirán garantías por parte del Consultor.

SEXTA.- ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO:

La Contratante designa a _____, quien ejerce las funciones de _____, en calidad de Administrador de Contrato, quien deberá atenerse a

las condiciones que forman parte del presente contrato, y a la Norma 408-17 según Acuerdo No. 004-CG-2023 publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 257 de fecha 27 de febrero de 2023.

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

SÉPTIMA.- GASTO Y TRIBUTOS:

En lo que fuere aplicable de acuerdo a la normativa legal vigente en el País de la Contratante, el/la Consultor/a será responsable de sus obligaciones previsionales y tributarias, por lo cual el/la Consultor/a no estará exenta de ningún impuesto en virtud de este Contrato y será de su exclusiva responsabilidad el pago de los impuestos con que se graven las sumas recibidas en relación con el presente Contrato.

También serán de su exclusiva responsabilidad y cargo la contratación de los correspondientes seguros de viaje y de vida (con inhabilitación parcial o total o muerte accidental) y los gastos médicos y de traslado emergentes de tales situaciones, según lo previsto en la cláusula Décima.

OCTAVA.- ENTREGA RECEPCIÓN:

El Contratante dará por recibidos los trabajos objeto de este Contrato, si los mismos hubieran sido realizados de acuerdo con los términos de referencia, y demás estipulaciones convenidas, las mismas que deberán estar aprobadas por el administrador del contrato.

Al finalizar la consultoría, se suscribirá un Acta de Entrega Recepción Única o Definitiva que detalle todos los datos relacionados con el desarrollo de la consultoría.

NOVENA.- CONFIDENCIALIDAD:

El Consultor conviene en que no podrá divulgar por medio de publicaciones, informes, conferencias, ni en ninguna otra forma el contenido de los trabajos encomendados, los cuales son propiedad del Contratante.

DÉCIMA.- RESPONSABILIDAD DEL CONSULTOR FRENTE A TERCEROS:

Se estipula que el Consultor en ningún momento se considerará como intermediario del Contratante, ni tampoco tendrá ninguna representación legal de la Contratante. Asimismo, queda expresamente estipulado que ni el Consultor, ni ninguna otra persona que éste utilice en la ejecución de los trabajos encomendados, serán considerados miembros del personal de la Contratante y por ende, se exime a ellos de cualquier responsabilidad legal.

En caso de incumplimiento, el consultor será responsable exclusivo y personal por los reclamos que se puedan suscitar.

DÉCIMA PRIMERA.- DERECHOS DE PROPIEDAD DEL CONTRATANTE EN INFORMES DE LA CONSULTORÍA:

Todos los informes y datos relevantes e información tales como reportes, mapas, diagramas, planos, bases de datos, otros documentos y software, registros/archivos de soporte o material recopilado o elaborado por el Consultor en el curso de los Servicios serán confidenciales y serán y quedarán de propiedad absoluta del Contratante. A más tardar cuando este Contrato venza o termine, el Consultor deberá entregar al Contratante todos dichos documentos, junto con un inventario detallado de los mismos. El Consultor podrá conservar una copia de dichos documentos, datos y/o software, pero no los podrá utilizar para propósitos que no tengan relación con este Contrato sin la previa aprobación escrita del Contratante.

Así mismo, las partes convienen en que el Consultor será el único titular de todos los derechos de autor en todos los países y que el Contratante, sin ninguna limitación, tendrá derecho de editar, reeditar, imprimir, publicar y/o difundir, todos los informes resultantes de la consultoría o parte de estos en cualquier forma y en cualquier idioma. En las publicaciones que efectúe de los trabajos del Consultor, el Contratante citará el nombre del autor.

DÉCIMA SEGUNDA.- TASA DE INTERÉS:

La tasa de interés anual que asumirá el Contratante por retrasos en pagos será de: 0,00%, fijada en función de lo establecido por el Banco Central del Ecuador como tasa de interés activa referencial.

Si el Contratante ha demorado los pagos más de _____ () días después del periodo establecido en la cláusula cuarta (), siempre que se hubieran aprobado los productos, se pagarán intereses al Consultor sobre cualquier monto adeudado y no pagado en dicha fecha por cada día de mora, a la tasa anual indicada en esta cláusula.

DÉCIMA TERCERA.- MULTAS:

Las multas que se impondrán por incumplimiento de las obligaciones contractuales y que se deriven directa o indirectamente del objeto contractual serán: Del 1 x 1.000 del valor del contrato por cada día de retardo en la ejecución de las obligaciones por parte del Consultor, que se calcularán sobre el porcentaje de las obligaciones que se encuentran pendientes de ejecutarse.

DÉCIMA CUARTA.- DECLARACIONES:

El Consultor declara:

- A. Conoce que lo establecido en este Contrato no deberá ser interpretado como una obligación de ofrecer un nuevo contrato, y cuando por causa de fuerza mayor debidamente justificada haya incumplimiento de alguna de las partes y este Contrato no pudiese continuar, se podrá dar por terminado anticipadamente por mutuo acuerdo mediante acta suscrita por las partes. En tal caso el Consultor se obliga a entregar al Contratante

los trabajos avanzados y recibirá únicamente la suma que corresponda a los resultados o productos realizados hasta entonces.

Las partes reconocen en forma expresa, que:

- (i) El Banco Interamericano de Desarrollo (BID) es un organismo de financiamiento con personalidad jurídica internacional, unánimemente reconocida por la comunidad internacional.
- (ii) El BID en cumplimiento de los fines para los cuales fue creado, goza de privilegios, prerrogativas e inmunidades reconocidas por los Estados, incluyendo la República del Ecuador.
- (iii) El BID participa en el financiamiento del presente contrato.
- (iv) No existe entre el BID y la Contratante, tampoco con el Consultor, en forma individual o en conjunto, vínculo jurídico de subordinación, directo ni indirecto que tenga fundamento en normas internacionales o nacionales, administrativas, civiles, comerciales, laborales o de cualquier otra naturaleza.
- (v) En razón de lo expuesto, es interés de la Contratante, y del Consultor aceptar y respetar los privilegios, prerrogativas e inmunidades y conjuntamente, defender y mantener indemne al BID frente a actos u omisiones de las propias partes, como así también por terceros, con relación y fundamento en el presente contrato.

Consecuentemente, las partes se comprometen a no efectuar ningún reclamo al BID, ni trasladarse las diferencias que pudieran existir entre ellas, en relación de este Contrato.

DÉCIMA QUINTA.- PRÁCTICAS PROHIBIDAS:

El Contratante y el Consultor se obligan a observar y aplicar las Prácticas Prohibidas descritas en las Políticas de Adquisiciones del BID GN 2350-15.

DÉCIMA SEXTA.- CONTROVERSIAS Y NOTIFICACIONES:

Cualquier disputa que se origine con motivo del cumplimiento de este contrato, será resuelta por mutuo acuerdo entre las partes. En caso de que éstas no lo solucionen amigablemente, se someterán a cualquiera de los medios alternativos de solución de conflictos.

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.

La legislación aplicable a este Contrato es la ecuatoriana. En consecuencia, el Consultor renuncia a utilizar la vía diplomática para todo reclamo relacionado con este Contrato. Si el Consultor incumpliere este compromiso, el Contratante podrá dar por terminado unilateralmente el contrato y hacer efectiva la garantía de existir.

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:

Contratante:

Nombre: Escuela Superior Politécnica del Litoral
RUC.: _____
Dirección: Guayaquil, Km. 30 Vía Perimetral
Teléfono: (04) 226-9269
Email: _____@espol.edu.ec
Guayaquil – Ecuador
Persona de contacto para efectos de este contrato: _____.

Consultor:

Nombre: _____
RUC o su equivalente: _____
Dirección: _____
Teléfono: _____
Email: _____
_____ - _____

Las comunicaciones también podrán efectuarse a través de medios electrónicos.

DÉCIMA SÉPTIMA.- VIGENCIA DEL CONTRATO:

El contrato se mantendrá vigente desde su suscripción hasta la validación, aceptación y pago del producto final y firma del acta de entrega recepción definitiva.

DÉCIMA OCTAVA.- ACEPTACION DE LAS PARTES:

Declaración.- Las partes libre, voluntaria y expresamente declaran que conocen y aceptan el texto íntegro de las Condiciones del presente Contrato de prestación de los servicios. Para constancia de la conformidad con todas y cada una de las cláusulas y estipulaciones constantes en este instrumento, firman las partes.

Dado, en la ciudad de Guayaquil al, ___ de _____ de 2024.

Firma por la Contratante:

Firma por el Consultor:

**Directora Ejecutiva del Programa EC-L1261
Fortalecimiento del Ecosistema de
Innovación del Litoral Ecuatoriano**

Consultor