

DOCUMENTOS PARA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE CONSULTOR INDIVIDUAL

SUMA GLOBAL

BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO

Octubre 2026



Contratante: ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL – ESPOL

Dirección: Oficina Nro. 0003, Edificio del CTI – Escuela Superior Politécnica del Litoral- ESPOL, Campus Gustavo Galindo Velasco, Km. 30.5 vía Perimetral.

Programa: FORTALECIMIENTO DEL ECOSISTEMA DE INNOVACIÓN DEL LITORAL ECUATORIANO

Préstamo Nro.: 5748/OC-EC

Código del Proceso: EC-L1261-P00268

Nombre de la contratación:

**“CONSULTORÍA PARA LA ARTICULACIÓN TÉCNICA DEL MODELO OPERATIVO AL
PROCESO DE DISEÑO, CONSTRUCCIÓN Y EQUIPAMIENTO DEL EDIFICIO DE
AGROINDUSTRIAL”**

Emitido en Guayaquil, 28 de octubre de 2026

ÍNDICE

SECCIÓN 1: CONVOCATORIA	3
SECCIÓN 2: CONDICIONES DEL PROCESO DE SELECCIÓN	5
SECCIÓN 3: TÉRMINOS DE REFERENCIA	10
SECCIÓN 4: MODELO PARA HOJA DE VIDA	25
SECCIÓN 5: ANEXOS	27
Anexo 1: Países Elegibles.....	27
Anexo 2. Prácticas Prohibidas.....	28
Anexo 3. Actividades Prohibidas	32
Anexo 4: Método detallado de Evaluación y Calificación	33
Anexo 5: Certificación de Elegibilidad e Integridad – GN-2350-15.....	36
Anexo 6: Glosario de Términos	36
SECCIÓN 6: MODELO DE CONTRATO DE CONSULTOR INDIVIDUAL	37

SECCIÓN 1: CONVOCATORIA

Guayaquil, 28 de octubre de 2026

Préstamo: 5748/OC-EC

Proceso No.: EC-L121-P00268

Señor (a)

CONSULTOR

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 suscribieron el contrato de préstamo Nro. 5748/OC-EC, cuyo objetivo es el Programa Fortalecimiento del Ecosistema de Innovación del Litoral Ecuatoriano EC-L1261, 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.
1. En mi calidad de **Directora Ejecutiva del Programa Fortalecimiento del Ecosistema de Innovación del Litoral Ecuatoriano EC-L1261 ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL - ESPOL**, me permito invitar a usted, a presentar su Hoja de Vida para ser evaluado en el proceso de Contratación de un Profesional para ejecutar la Consultoría Individual **“CONSULTORÍA PARA LA ARTICULACIÓN TÉCNICA DEL MODELO OPERATIVO AL PROCESO DE DISEÑO, CONSTRUCCIÓN Y EQUIPAMIENTO DEL EDIFICIO DE AGROINDUSTRIA”**.
2. El proceso 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.
3. Se seleccionará un Consultor sobre la base de la comparación de calificaciones de consultores individuales elegibles, y de acuerdo con la metodología de calificación señalada en la Sección 5 de este documento.
4. Los pagos de los servicios de consultoría se efectuarán en un 100% con aplicación al Préstamo referido anteriormente.
5. La información solicitada deberá ser presentada en el formato establecido en la Sección 4. Modelo para Hoja de Vida del presente documento de forma física en la Oficina No. 0003 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, o en formato digital al correo electrónico: proyectofile@espol.edu.ec, hasta las 14:00 del 11 de noviembre de 2026.

6. Sírvase confirmarnos hasta el 10 de noviembre de 2026, al correo electrónico indicado anteriormente:
 - Que desea participar en el proceso de selección; y
 - Que tiene disponibilidad para realizar el trabajo en caso fuese seleccionado.
7. 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 a los profesionales participantes, y sin que por ello la Escuela Superior Politécnica del Litoral – ESPOL deba indemnizar al participante.

Atentamente,



Validar Únicamente en FirmaEC.
Firmado electrónicamente por:
JAMILE FENICIA
CAMPOZANO VÁSQUEZ

Mgtr. Jamile Fenicia Campozano Vásquez

Directora Ejecutiva del Programa

Fortalecimiento del Ecosistema de Innovación del Litoral Ecuatoriano EC-L1261
ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL - ESPOL

Enlace de acceso a la publicación del proceso y documentos de selección en la página web de la Escuela Superior Politécnica del Litoral – ESPOL:

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

SECCIÓN 2: CONDICIONES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

2.1. OBJETO DE LA CONSULTORÍA

Este proceso tiene por objeto seleccionar un Consultor individual para la ejecución de: *"CONSULTORÍA PARA LA ARTICULACIÓN TÉCNICA DEL MODELO OPERATIVO AL PROCESO DE DISEÑO, CONSTRUCCIÓN Y EQUIPAMIENTO DEL EDIFICIO DE AGROINDUSTRIA"*.

2.2. TIPO DE CONTRATO Y PLAZO DE EJECUCIÓN

El contrato será con pago por suma global, contra entrega de productos. El plazo para la ejecución de la consultoría es de 360 días a partir del día siguiente a la fecha de la firma del contrato, y deberá ser desarrollada en forma continua.

El plazo de ejecución de contrato comprende exclusivamente días calendario. (Es decir que se debe contabilizar los fines de semana y feriados)

Si la fecha para el cumplimiento de un hito contractual vence en día no laborable (de acuerdo al calendario de feriados de Ecuador o decretos presidenciales al respecto) las actividades inherentes al mismo podrán ser cumplidas en el día hábil inmediato siguiente, sin que por esto se entienda que toda la ejecución del plazo contractual se constituye en días laborables o que se apruebe la extensión del plazo total del contrato o de los plazos de entrega de los demás productos.

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

El formato de ejecución de la consultoría será:

- ☒ 10 % presencial y 90 % en línea.

Para el trabajo presencial, el lugar de prestación de los servicios de consultoría será en Guayaquil, en el Campus Gustavo Galindo Velasco de la Escuela Superior Politécnica del Litoral, Km. 30.5 Vía Perimetral. El consultor realizará visitas de asistencia técnica presencial coordinadas con el Administrador del Contrato conforme al plan de trabajo aprobado.

2.4. MONTO DE LA CONSULTORÍA

El monto de la consultoría es de USD. \$35.000 treinta y cinco mil dólares de los Estados Unidos de América, sin incluir el valor del IVA.

2.5. FORMA DE PAGO

Los pagos se realizarán de la siguiente forma:

Nro. Producto	Porcentaje de Pago
<p>Producto 1. Un documento que contenga el plan de trabajo, la revisión documental del proceso de contratación de la empresa seleccionada y la actualización del modelo operativo, el cual incluirá:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Elaborar el plan de trabajo con cronograma, metodología y descripción detallada de cada entregable de la consultoría. ○ Analizar los Términos de Referencia del proceso de selección de la empresa diseñadora/constructora y la propuesta técnica aceptada, identificando el alcance, las especificaciones, los hitos y las metodologías comprometidas. ○ Actualizar el modelo operativo incorporando la ficha de equipos del proyecto AgroConexión y los equipos de SEBIOCA al repositorio técnico de referencia y la ficha funcional del espacio de metrología, incluyendo requerimientos de instalación, condiciones de operación y perfil de usuario. 	5 %
<p>Producto 2. Documento que consolide las acciones de transferencia técnica del modelo operativo a los actores del proceso de diseño y construcción, el cual incluirá:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Alinear el modelo operativo con los estudios de tendencias tecnológicas de la OTRI, Química y Alimentos, identificando los elementos que deben incorporarse en las decisiones de diseño del edificio. ○ Realizar sesiones de inducción virtuales y presenciales al modelo operativo con la empresa diseñadora/constructora y con la fiscalizadora, que incluya un mecanismo de comprensión por parte de las empresas involucradas en el proceso. ○ Acordar el rol del consultor en la matriz de comunicación del proyecto y el flujo de información entre investigadores, consultor, empresa diseñadora/constructora y fiscalizadora. ○ Socializar la actualización del modelo operativo con los investigadores involucrados, conectando a la empresa diseñadora/constructora y a la fiscalizadora con las necesidades y requerimientos del usuario final. ○ Transferir el material técnico de referencia de laboratorios: levantamiento de áreas, 	20 %

<p>redistribución de equipos existentes y flujos de trabajo definidos en el modelo operativo.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Transferir el material técnico de referencia de planta piloto: levantamiento de áreas, redistribución de equipos existentes y flujos de trabajo definidos en el modelo operativo. ○ Transferir el material técnico de referencia de invernaderos: levantamiento de áreas, redistribución de equipos existentes y flujos de trabajo definidos en el modelo operativo. ○ Definir el enfoque técnico de los espacios de trabajo del edificio, que responda al concepto de espacios individuales requeridos por los investigadores, espacios de atención a estudiantes y espacios formales de reunión y atención externa. ○ Actualizar el modelo operativo, incorporando las observaciones realizadas para los componentes de infraestructura (laboratorios, planta piloto, invernaderos y granjas experimentales) y equipos, como insumo al proceso de diseños definitivos. 	
<p>Producto 3.</p> <p>Documento de alineación técnica del modelo operativo al proceso de diseño definitivo del Edificio de Agroindustria desde la perspectiva del usuario final, que incluirá:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Participar en las mesas técnicas y sesiones de definición de diseños durante los Hitos 1 y 2, documentando los acuerdos y observaciones técnicas generadas desde la perspectiva del usuario final. ○ Realizar reuniones con investigadores y personal de la ESPOL vinculadas al proceso de diseño, registrando los acuerdos y observaciones técnicas generadas. ○ Elaborar la matriz de seguimiento por espacio y componente —arquitectura y distribución interior, instalaciones hidrosanitarias, eléctricas, electrónicas y mecánicas, mobiliario y equipamiento—, con la metodología de seguimiento y los estados por celda definidos por el consultor en el plan de trabajo. ○ Revisar las especificaciones técnicas finales de equipos, identificando acuerdos y pendientes. <p><i>Nota: si por retraso en la entrega del Hito 2 el consultor no dispone de la totalidad de los diseños al día 120, entregará la versión disponible e incorporará la alineación restante en un capítulo específico que se incluirá en el Producto 4.</i></p>	15 %
<p>Producto 4.</p> <p>Documento de estructura operacional del personal del Edificio de Agroindustria, elaborado participativamente con</p>	

<p>las unidades de origen, el personal involucrado y las autoridades de la ESPOL, que incluirá:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Revisar con las gerencias internas de la ESPOL las necesidades de personal para la operación del edificio, con base en el modelo operativo aprobado. ○ Realizar el diagnóstico organizacional del personal de cada unidad que se integrará al edificio, verificando las competencias actuales frente a los requerimientos del rol que cada persona desempeñará, considerando que en algunos casos se trata de empleados públicos cuyos cargos institucionales son inamovibles. ○ Elaborar la propuesta de estructura organizacional con la matriz de asignación de roles operativos, distinguiendo entre el cargo institucional vigente y el rol funcional que cada persona desempeñará dentro del modelo operativo. ○ Presentar y ajustar la propuesta de estructura organizacional con la Rectoría de la ESPOL, incorporando las observaciones institucionales correspondientes. ○ Construir el mapa de cobertura del modelo operativo que identifique los roles cubiertos, los parcialmente cubiertos y los vacíos que requieren gestión institucional, con mecanismos de vinculación disponibles. ○ Elaborar la ficha individual de rol para cada persona integrada al edificio: cargo institucional, rol operativo, responsabilidades, áreas de trabajo, relaciones funcionales y necesidades de capacitación identificadas. 	15 %
<p>Producto 5. Documento del modelo de gobernanza del Edificio de Agroindustria, elaborado participativamente con las unidades académicas, administrativas y autoridades de la ESPOL, que incluirá:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Validar con las autoridades de la ESPOL la propuesta de estructura de gobernanza del edificio contenida en el modelo operativo, incorporando los ajustes necesarios para su versión final. ○ Revisar la propuesta de conformación, funciones y reglamento del comité interinstitucional contenida en el modelo operativo, incorporando los aspectos jurídicos y administrativos requeridos para su constitución formal. ○ Coordinar con la ZEDE la articulación de su marco regulatorio con la funcionalidad del edificio, identificando los alcances, restricciones y oportunidades para la operación del Edificio de 	20 %

<p>Agroindustria, desarrollando escenarios para empresas con y sin zona franca.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Definir los mecanismos jurídicos y administrativos de integración de CIBE, PROTAL y laboratorios de facultades al modelo operativo del edificio. ○ Elaborar participativamente los Procedimientos Operativos Estándar (POE) base del edificio con el personal que los aplicará, como instrumento de soporte a la implementación del modelo de gobernanza. 	
<p>Producto 6. Documento de sostenibilidad financiera y operativa del Edificio de Agroindustria, que incluirá:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Estimar los costos de operación del primer año —personal, servicios, mantenimiento e insumos— identificando qué porcentaje asume ESPOL institucionalmente y qué porcentaje debe recuperarse vía servicios, proyectos o convenios. ○ Definir el portafolio de servicios que puede ofrecer el edificio al sector productivo —análisis de laboratorio, uso de planta piloto, servicios de metrología— y proponer una estructura tarifaria que contribuya a la autosostenibilidad. ○ Identificar mecanismos de financiamiento complementario: convenios con empresas agroindustriales, proyectos de I+D+i, fondos concursables y cooperación internacional. ○ Definir los indicadores clave que permitirán monitorear la sostenibilidad técnica y financiera del edificio durante los primeros años de operación. ○ Proponer un plan de transición desde el financiamiento BID-ESPOL hacia una operación progresivamente autosostenible en un horizonte de 3 a 5 años. 	<p>25 %</p>
<p>Total</p>	<p>100 %</p>

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

SECCIÓN 3: TÉRMINOS DE REFERENCIA

“CONSULTORÍA PARA LA ARTICULACIÓN TÉCNICA DEL MODELO OPERATIVO AL PROCESO DE DISEÑO, CONSTRUCCIÓN Y EQUIPAMIENTO DEL EDIFICIO DE AGROINDUSTRIA”

“EC-L1261-P00268”.

3.1. ANTECEDENTES

La República del Ecuador y el Banco Interamericano de Desarrollo (BID), han suscrito el contrato de préstamo Nro. 5748/OC-EC, para implementar el Programa Fortalecimiento del Ecosistema de Innovación del Litoral Ecuatoriano, y el Componente Nro. 1 tiene entre sus objetivos financiar el proceso denominado ***“CONSULTORÍA PARA LA ARTICULACIÓN TÉCNICA DEL MODELO OPERATIVO AL PROCESO DE DISEÑO, CONSTRUCCIÓN Y EQUIPAMIENTO DEL EDIFICIO DE AGROINDUSTRIA”***.

En el contrato de préstamo suscrito entre el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) y la República del Ecuador se estableció que la contratación se efectuará atendiendo las Políticas para la Selección y Contratación de Consultores financiados por el BID GN 2350-15.

Dentro del Plan de Ejecución Plurianual (PEP) se contempló la contratación de una *“Consultoría para la articulación técnica del modelo operativo al proceso de diseño, construcción y equipamiento del edificio de Agroindustria”*, como parte del Componente N.º 1, específicamente en la Actividad 1.1.2: Edificio para investigación en Agroindustria con certificación EDGE construido.

Dentro del Plan de Adquisiciones - PA, se contempló la contratación de la ***“CONSULTORÍA PARA LA ARTICULACIÓN TÉCNICA DEL MODELO OPERATIVO AL PROCESO DE DISEÑO, CONSTRUCCIÓN Y EQUIPAMIENTO DEL EDIFICIO DE AGROINDUSTRIA”***, de código Nro. EC-L1261-P00268.

La contratación del consultor contribuirá al cumplimiento del Objetivo de Desarrollo Específico Nro. 1 que busca *“Fortalecer la producción y vinculación científica de la ESPOL orientada a las necesidades del sector productivo del Litoral”*. Además, apoyará el logro de los siguientes indicadores:

Indicador del objetivo de desarrollo específico	1.5 Primer laboratorio de investigación de bioseguridad nivel 3 para investigación en disciplinas de investigación vinculadas a las áreas prioritarias habilitado.
Indicador de producto:	1.1 Diseño arquitectónico de edificio para investigación en Agroindustria realizado 1.2 Edificio para investigación en Agroindustria con certificación EDGE construido 1.3 Equipamiento del edificio para investigación en Agroindustria instalado

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

El objetivo general de la consultoría es prestar servicios de acompañamiento técnico a la ESPOL para garantizar que el proceso de diseño, construcción y equipamiento del Edificio de Agroindustria sea coherente con el modelo operativo aprobado, actuando como enlace técnico-académico del usuario final, con el fin de asegurar que el edificio esté en condiciones de operar eficientemente desde el primer día de funcionamiento.

Los objetivos específicos contemplados son:

- I. Transferir el conocimiento del modelo operativo a la empresa diseñadora/constructora y a la fiscalizadora, garantizando que las decisiones de diseño definitivo incorporen los requerimientos funcionales de los usuarios académicos del edificio.
- II. Verificar desde la perspectiva del usuario final que los espacios construidos —laboratorios, planta piloto e invernaderos— respondan a los requerimientos funcionales de investigadores y docentes en los momentos críticos del proceso constructivo.
- III. Definir la estructura organizacional y los roles operativos del personal que se integrará al edificio, verificando la correspondencia entre sus competencias actuales y los requerimientos del modelo operativo.
- IV. Establecer el modelo de gobernanza del edificio, incluyendo la coordinación con la ZEDE, la conformación del comité interinstitucional y los mecanismos de integración de las unidades académicas y de investigación.
- V. Desarrollar el modelo de sostenibilidad financiera y operativa del edificio que asegure su funcionamiento autónomo y eficiente en el mediano plazo.

3.3. ALCANCE Y ENFOQUE

El/la consultor/a seleccionado/a actuará como Enlace Técnico-Académico del Usuario Final y trabajará bajo la supervisión del Administrador del Contrato designado por la ESPOL. El consultor no supervisará la ejecución técnica de la obra ni la instalación de equipos —esa es responsabilidad de la empresa diseñadora/constructora, la fiscalizadora y el Administrador del Contrato—. El consultor verifica que el resultado responda a las necesidades del usuario final y canaliza sus observaciones a través del Administrador del Contrato.

3.4. Metodología

Previo al desarrollo de las actividades, el/la Consultor/a tendrá una reunión de arranque con el Administrador del Contrato en la que se revisarán los términos de referencia, se definirán alcances, se acordarán acciones y se validará el cronograma de ejecución.

La consultoría se desarrollará bajo modalidad mixta (10% presencial, 90% en línea), con visitas de asistencia técnica presencial al Campus Gustavo Galindo de la ESPOL, coordinadas con el Administrador del Contrato conforme al plan de trabajo aprobado.

Dado que esta consultoría opera en estrecha dependencia con el proceso de diseño, construcción y equipamiento del edificio, cualquier variación en los plazos contractuales de ese proceso deberá ser comunicada oportunamente al Administrador del Contrato de esta consultoría, a fin de ajustar el plan de trabajo y los plazos de entrega de los productos que se vean afectados.

3.5. ACTIVIDADES O TAREAS A REALIZAR

- Realizar la reunión de arranque de la consultoría para la revisión de los términos de referencia, definición de alcances, acuerdo de acciones y validación del cronograma de ejecución.
- Elaborar el plan de trabajo con cronograma, metodología y descripción detallada de cada entregable de la consultoría.
- Analizar los términos de referencia del proceso de selección de la empresa diseñadora/constructora y la propuesta técnica aceptada, identificando el alcance, las especificaciones, los hitos y las metodologías comprometidas.
- Actualizar el modelo operativo incorporando la ficha de equipos del proyecto AgroConexión y los equipos de SEBIOCA al repositorio técnico de referencia, y la ficha funcional del espacio de metrología.
- Alinear el modelo operativo con los estudios de tendencias tecnológicas de la OTRI, Química y Alimentos, identificando los elementos que deben incorporarse en las decisiones de diseño del edificio.
- Realizar sesiones de inducción virtuales y presenciales al modelo operativo con la empresa diseñadora/constructora y con la fiscalizadora.
- Acordar el rol del consultor en la matriz de comunicación del proyecto y el flujo de información entre investigadores, consultor, empresa diseñadora/constructora y fiscalizadora.
- Socializar la actualización del modelo operativo con los investigadores involucrados, conectando a la empresa diseñadora/constructora y a la fiscalizadora con las necesidades y requerimientos del usuario final.
- Transferir el material técnico de referencia de laboratorios, planta piloto, invernaderos y espacios de trabajo, incluyendo levantamiento de áreas, redistribución de equipos existentes y flujos de trabajo definidos en el modelo operativo.
- Revisar las especificaciones técnicas de equipos nuevos por adquirir con la empresa diseñadora/constructora para cada área, identificando acuerdos y pendientes.
- Participar en las mesas técnicas y sesiones de definición de diseños durante los Hitos 1 y 2, documentando los acuerdos y observaciones técnicas desde la perspectiva del usuario final.
- Realizar reuniones con investigadores y personal de la ESPOL vinculadas al proceso de diseño, registrando los acuerdos y observaciones técnicas generadas.
- Elaborar la matriz de seguimiento por espacio y componente con la metodología y estados definidos en el plan de trabajo.

- Revisar con las gerencias internas de la ESPOL las necesidades de personal para la operación del edificio y elaborar la propuesta de estructura organizacional.
- Presentar y ajustar la propuesta de estructura organizacional con la Rectoría de la ESPOL, incorporando las observaciones institucionales correspondientes.
- Validar con las autoridades de la ESPOL la propuesta de estructura de gobernanza del edificio y revisar la propuesta del comité interinstitucional, incorporando los aspectos jurídicos y administrativos requeridos.
- Coordinar con la ZEDE la articulación de su marco regulatorio con la funcionalidad del edificio, desarrollando escenarios para empresas con y sin zona franca.
- Definir los mecanismos de integración de CIBE, PROTAL y laboratorios de facultades al modelo operativo del edificio.
- Elaborar participativamente los Procedimientos Operativos Estándar (POE) base del edificio con el personal que los aplicará.
- Estimar los costos de operación del primer año e identificar los mecanismos de recuperación y financiamiento complementario.
- Definir el portafolio de servicios, la estructura tarifaria, los indicadores de sostenibilidad y el plan de transición hacia la autosostenibilidad del edificio.
- Participar en las mesas técnicas de seguimiento convocadas por el Administrador del Contrato y elaborar informes periódicos de retroalimentación técnica a la comunidad académica durante las tres fases de la consultoría.

3.6. PRODUCTOS QUE ENTREGAR

Nro.	Producto esperado	Descripción del producto (resultado)	Plazo de entrega (días contados a partir del día siguiente a la suscripción del contrato)
1	Producto 1	<p>Un documento que contenga el plan de trabajo, la revisión documental del proceso de contratación de la empresa seleccionada y la actualización del modelo operativo, el cual incluirá:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Elaborar el plan de trabajo con cronograma, metodología y descripción detallada de cada entregable de la consultoría. ○ Analizar los Términos de Referencia del proceso de selección de la empresa diseñadora/constructora y la propuesta técnica aceptada, identificando el alcance, las especificaciones, los hitos y 	15 días

		<p>las metodologías comprometidas.</p> <ul style="list-style-type: none"> o Actualizar el modelo operativo incorporando la ficha de equipos del proyecto AgroConexión y los equipos de SEBIOCA al repositorio técnico de referencia y la ficha funcional del espacio de metrología, incluyendo requerimientos de instalación, condiciones de operación y perfil de usuario. 	
2	Producto 2	<p>Documento que consolide las acciones de transferencia técnica del modelo operativo a los actores del proceso de diseño y construcción, el cual incluirá:</p> <ul style="list-style-type: none"> o Alinear el modelo operativo con los estudios de tendencias tecnológicas de la OTRI, Química y Alimentos, identificando los elementos que deben incorporarse en las decisiones de diseño del edificio. o Realizar sesiones de inducción virtuales y presenciales al modelo operativo con la empresa diseñadora/constructora y con la fiscalizadora, que incluya un mecanismo de comprensión por parte de las empresas involucradas en el proceso. o Acordar el rol del consultor en la matriz de comunicación del proyecto y el flujo de información entre investigadores, consultor, empresa diseñadora/constructora y fiscalizadora. o Socializar la actualización del modelo operativo con los investigadores involucrados, conectando a la empresa diseñadora/constructora y a la fiscalizadora con las 	60 días

		<p>necesidades y requerimientos del usuario final.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Transferir el material técnico de referencia de laboratorios: levantamiento de áreas, redistribución de equipos existentes y flujos de trabajo definidos en el modelo operativo. ○ Transferir el material técnico de referencia de planta piloto: levantamiento de áreas, redistribución de equipos existentes y flujos de trabajo definidos en el modelo operativo. ○ Transferir el material técnico de referencia de invernaderos: levantamiento de áreas, redistribución de equipos existentes y flujos de trabajo definidos en el modelo operativo. ○ Definir el enfoque técnico de los espacios de trabajo del edificio, que responda al concepto de espacios individuales requeridos por los investigadores, espacios de atención a estudiantes y espacios formales de reunión y atención externa. ○ Actualizar el modelo operativo, incorporando las observaciones realizadas para los componentes de infraestructura (laboratorios, planta piloto, invernaderos y granjas experimentales) y equipos, como insumo al proceso de diseños definitivos. 	
3	Producto 3	<p>Documento de alineación técnica del modelo operativo al proceso de diseño definitivo del Edificio de Agroindustria desde la perspectiva del usuario final, que incluirá:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Participar en las mesas técnicas y sesiones de definición de diseños 	120 días

		<p>durante los Hitos 1 y 2, documentando los acuerdos y observaciones técnicas generadas desde la perspectiva del usuario final.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Realizar reuniones con investigadores y personal de la ESPOL vinculadas al proceso de diseño, registrando los acuerdos y observaciones técnicas generadas. ○ Elaborar la matriz de seguimiento por espacio y componente —arquitectura y distribución interior, instalaciones hidrosanitarias, eléctricas, electrónicas y mecánicas, mobiliario y equipamiento—, con la metodología de seguimiento y los estados por celda definidos por el consultor en el plan de trabajo. ○ Revisar las especificaciones técnicas finales de equipos, identificando acuerdos y pendientes. <p><i>Nota: si por retraso en la entrega del Hito 2 el consultor no dispone de la totalidad de los diseños al día 120, entregará la versión disponible e incorporará la alineación restante en un capítulo específico que se incluirá en el Producto 4.</i></p>	
4	Producto 4	<p>Documento de estructura operacional del personal del Edificio de Agroindustria, elaborado participativamente con las unidades de origen, el personal involucrado y las autoridades de la ESPOL, que incluirá:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Revisar con las gerencias internas de la ESPOL las necesidades de personal para la operación del edificio, con base en el modelo operativo aprobado. ○ Realizar el diagnóstico organizacional del personal 	180 días

		<p>de cada unidad que se integrará al edificio, verificando las competencias actuales frente a los requerimientos del rol que cada persona desempeñará, considerando que en algunos casos se trata de empleados públicos cuyos cargos institucionales son inamovibles.</p> <ul style="list-style-type: none"> o Elaborar la propuesta de estructura organizacional con la matriz de asignación de roles operativos, distinguiendo entre el cargo institucional vigente y el rol funcional que cada persona desempeñará dentro del modelo operativo. o Presentar y ajustar la propuesta de estructura organizacional con la Rectoría de la ESPOL, incorporando las observaciones institucionales correspondientes. o Construir el mapa de cobertura del modelo operativo que identifique los roles cubiertos, los parcialmente cubiertos y los vacíos que requieren gestión institucional, con mecanismos de vinculación disponibles. o Elaborar la ficha individual de rol para cada persona integrada al edificio: cargo institucional, rol operativo, responsabilidades, áreas de trabajo, relaciones funcionales y necesidades de capacitación identificadas. 	
5	Producto 5	Documento del modelo de gobernanza del Edificio de Agroindustria, elaborado participativamente con las unidades académicas,	240 días

		<p>administrativas y autoridades de la ESPOL, que incluirá:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Validar con las autoridades de la ESPOL la propuesta de estructura de gobernanza del edificio contenida en el modelo operativo, incorporando los ajustes necesarios para su versión final. ○ Revisar la propuesta de conformación, funciones y reglamento del comité interinstitucional contenida en el modelo operativo, incorporando los aspectos jurídicos y administrativos requeridos para su constitución formal. ○ Coordinar con la ZEDE la articulación de su marco regulatorio con la funcionalidad del edificio, identificando los alcances, restricciones y oportunidades para la operación del Edificio de Agroindustria, desarrollando escenarios para empresas con y sin zona franca. ○ Definir los mecanismos jurídicos y administrativos de integración de CIBE, PROTAL y laboratorios de facultades al modelo operativo del edificio. ○ Elaborar participativamente los Procedimientos Operativos Estándar (POE) base del edificio con el personal que los aplicará, como instrumento de soporte a la implementación del modelo de gobernanza. 	
6	Producto 6	<p>Documento de sostenibilidad financiera y operativa del Edificio de Agroindustria, que incluirá:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Estimar los costos de operación del primer año —personal, servicios, mantenimiento e insumos— 	360 días

		<p>identificando qué porcentaje asume ESPOL institucionalmente y qué porcentaje debe recuperarse vía servicios, proyectos o convenios.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Definir el portafolio de servicios que puede ofrecer el edificio al sector productivo —análisis de laboratorio, uso de planta piloto, servicios de metrología— y proponer una estructura tarifaria que contribuya a la autosostenibilidad. ○ Identificar mecanismos de financiamiento complementario: convenios con empresas agroindustriales, proyectos de I+D+i, fondos concursables y cooperación internacional. ○ Definir los indicadores clave que permitirán monitorear la sostenibilidad técnica y financiera del edificio durante los primeros años de operación. ○ Proponer un plan de transición desde el financiamiento BID-ESPOL hacia una operación progresivamente autosostenible en un horizonte de 3 a 5 años. 	
--	--	--	--

3.6.1. FORMA DE PAGO

Los pagos se realizarán de la siguiente forma:

Nro. Producto¹	Porcentaje de Pago
Producto 1. Un documento que contenga el plan de trabajo, la revisión documental del proceso de contratación de la empresa seleccionada y la actualización del modelo operativo, el cual incluirá:	5 %

¹ De requerirse y por causas justificadas podrá considerarse anticipo en un porcentaje razonable atendiendo el contexto de la contratación.

<ul style="list-style-type: none"> ○ Elaborar el plan de trabajo con cronograma, metodología y descripción detallada de cada entregable de la consultoría. ○ Analizar los Términos de Referencia del proceso de selección de la empresa diseñadora/constructora y la propuesta técnica aceptada, identificando el alcance, las especificaciones, los hitos y las metodologías comprometidas. ○ Actualizar el modelo operativo incorporando la ficha de equipos del proyecto AgroConexión y los equipos de SEBIOCA al repositorio técnico de referencia y la ficha funcional del espacio de metrología, incluyendo requerimientos de instalación, condiciones de operación y perfil de usuario. 	
<p>Producto 2. Documento que consolide las acciones de transferencia técnica del modelo operativo a los actores del proceso de diseño y construcción, el cual incluirá:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Alinear el modelo operativo con los estudios de tendencias tecnológicas de la OTRI, Química y Alimentos, identificando los elementos que deben incorporarse en las decisiones de diseño del edificio. ○ Realizar sesiones de inducción virtuales y presenciales al modelo operativo con la empresa diseñadora/constructora y con la fiscalizadora, que incluya un mecanismo de comprensión por parte de las empresas involucradas en el proceso. ○ Acordar el rol del consultor en la matriz de comunicación del proyecto y el flujo de información entre investigadores, consultor, empresa diseñadora/constructora y fiscalizadora. ○ Socializar la actualización del modelo operativo con los investigadores involucrados, conectando a la empresa diseñadora/constructora y a la fiscalizadora con las necesidades y requerimientos del usuario final. ○ Transferir el material técnico de referencia de laboratorios: levantamiento de áreas, redistribución de equipos existentes y flujos de trabajo definidos en el modelo operativo. ○ Transferir el material técnico de referencia de planta piloto: levantamiento de áreas, redistribución de equipos existentes y flujos de trabajo definidos en el modelo operativo. ○ Transferir el material técnico de referencia de invernaderos: levantamiento de áreas, redistribución de equipos existentes y flujos de trabajo definidos en el modelo operativo. ○ Definir el enfoque técnico de los espacios de trabajo del edificio, que responda al concepto de 	<p>20 %</p>

<p>espacios individuales requeridos por los investigadores, espacios de atención a estudiantes y espacios formales de reunión y atención externa.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Actualizar el modelo operativo, incorporando las observaciones realizadas para los componentes de infraestructura (laboratorios, planta piloto, invernaderos y granjas experimentales) y equipos, como insumo al proceso de diseños definitivos. 	
<p>Producto 3. Documento de alineación técnica del modelo operativo al proceso de diseño definitivo del Edificio de Agroindustria desde la perspectiva del usuario final, que incluirá:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Participar en las mesas técnicas y sesiones de definición de diseños durante los Hitos 1 y 2, documentando los acuerdos y observaciones técnicas generadas desde la perspectiva del usuario final. ○ Realizar reuniones con investigadores y personal de la ESPOL vinculadas al proceso de diseño, registrando los acuerdos y observaciones técnicas generadas. ○ Elaborar la matriz de seguimiento por espacio y componente —arquitectura y distribución interior, instalaciones hidrosanitarias, eléctricas, electrónicas y mecánicas, mobiliario y equipamiento—, con la metodología de seguimiento y los estados por celda definidos por el consultor en el plan de trabajo. ○ Revisar las especificaciones técnicas finales de equipos, identificando acuerdos y pendientes. <p><i>Nota: si por retraso en la entrega del Hito 2 el consultor no dispone de la totalidad de los diseños al día 120, entregará la versión disponible e incorporará la alineación restante en un capítulo específico que se incluirá en el Producto 4.</i></p>	15 %
<p>Producto 4. Documento de estructura operacional del personal del Edificio de Agroindustria, elaborado participativamente con las unidades de origen, el personal involucrado y las autoridades de la ESPOL, que incluirá:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Revisar con las gerencias internas de la ESPOL las necesidades de personal para la operación del edificio, con base en el modelo operativo aprobado. ○ Realizar el diagnóstico organizacional del personal de cada unidad que se integrará al edificio, verificando las competencias actuales frente a los requerimientos del rol que cada persona desempeñará, considerando que en algunos casos se trata de empleados públicos cuyos cargos institucionales son inamovibles. 	15 %

<ul style="list-style-type: none"> ○ Elaborar la propuesta de estructura organizacional con la matriz de asignación de roles operativos, distinguiendo entre el cargo institucional vigente y el rol funcional que cada persona desempeñará dentro del modelo operativo. ○ Presentar y ajustar la propuesta de estructura organizacional con la Rectoría de la ESPOL, incorporando las observaciones institucionales correspondientes. ○ Construir el mapa de cobertura del modelo operativo que identifique los roles cubiertos, los parcialmente cubiertos y los vacíos que requieren gestión institucional, con mecanismos de vinculación disponibles. ○ Elaborar la ficha individual de rol para cada persona integrada al edificio: cargo institucional, rol operativo, responsabilidades, áreas de trabajo, relaciones funcionales y necesidades de capacitación identificadas. 	
<p>Producto 5. Documento del modelo de gobernanza del Edificio de Agroindustria, elaborado participativamente con las unidades académicas, administrativas y autoridades de la ESPOL, que incluirá:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Validar con las autoridades de la ESPOL la propuesta de estructura de gobernanza del edificio contenida en el modelo operativo, incorporando los ajustes necesarios para su versión final. ○ Revisar la propuesta de conformación, funciones y reglamento del comité interinstitucional contenida en el modelo operativo, incorporando los aspectos jurídicos y administrativos requeridos para su constitución formal. ○ Coordinar con la ZEDE la articulación de su marco regulatorio con la funcionalidad del edificio, identificando los alcances, restricciones y oportunidades para la operación del Edificio de Agroindustria, desarrollando escenarios para empresas con y sin zona franca. ○ Definir los mecanismos jurídicos y administrativos de integración de CIBE, PROTAL y laboratorios de facultades al modelo operativo del edificio. ○ Elaborar participativamente los Procedimientos Operativos Estándar (POE) base del edificio con el personal que los aplicará, como instrumento de soporte a la implementación del modelo de gobernanza. 	20 %
<p>Producto 6. Documento de sostenibilidad financiera y operativa del Edificio de Agroindustria, que incluirá:</p>	

<ul style="list-style-type: none"> ○ Estimar los costos de operación del primer año —personal, servicios, mantenimiento e insumos— identificando qué porcentaje asume ESPOL institucionalmente y qué porcentaje debe recuperarse vía servicios, proyectos o convenios. ○ Definir el portafolio de servicios que puede ofrecer el edificio al sector productivo —análisis de laboratorio, uso de planta piloto, servicios de metrología— y proponer una estructura tarifaria que contribuya a la autosostenibilidad. ○ Identificar mecanismos de financiamiento complementario: convenios con empresas agroindustriales, proyectos de I+D+i, fondos concursables y cooperación internacional. ○ Definir los indicadores clave que permitirán monitorear la sostenibilidad técnica y financiera del edificio durante los primeros años de operación. ○ Proponer un plan de transición desde el financiamiento BID-ESPOL hacia una operación progresivamente autosostenible en un horizonte de 3 a 5 años. 	25 %
Total	100 %

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

3.7. DURACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA

El plazo para la ejecución de la consultoría es de *trescientos sesenta (360) días* a partir del día siguiente a la firma del contrato y deberá ser desarrollada en forma continua.

El plazo de ejecución de contrato comprende exclusivamente días calendario. (Es decir que se debe contabilizar los fines de semana y feriados).

Si la fecha para el cumplimiento de un hito contractual vence en día no laborable (de acuerdo al calendario de feriados de Ecuador o decretos presidenciales al respecto) las actividades inherentes al mismo podrán ser cumplidas en el día hábil inmediato siguiente, sin que por esto se entienda que toda la ejecución del plazo contractual se constituye en días laborables o que se apruebe la extensión del plazo total del contrato o de los plazos de entrega de los demás productos.

3.8. RECURSOS Y FACILIDADES PARA PROVEER POR EL CONTRATANTE

El/la Consultor/a contratado contará con sus propios recursos para el desarrollo logístico de esta contratación.

El horario laboral del Consultor/a se ajustará al de la entidad contratante de 08h00 a 17h00 en los lugares de prestación de los servicios de consultoría:

- En Guayaquil dentro del Campus Gustavo Galindo Velasco, en el Km. 30.5 Vía Perimetral.

3.9. PERFIL DEL CONSULTOR

Antecedentes Académicos	Título profesional de tercer nivel en Química, Gerencia o Administración de Empresas, Agrícola, Agronómica, Agropecuaria, Ambiental, Biología, o equivalentes.
Experiencia General Mínima	Experiencia general mínima de seis (6) años, desde la obtención del primer título profesional.
Experiencia Específica Mínima	Experiencia específica mínima en gestión e implementación de proyectos de diseño, construcción de infraestructuras de investigación e innovación tecnológica, en acreditación y certificación de procesos de calidad, mejora continua, modelos de gestión y operación de laboratorios de investigación e innovación tecnológica de cinco (5) años, desde la obtención del primer título profesional.

SECCIÓN 4: MODELO PARA HOJA DE VIDA

1. DATOS PERSONALES	
----------------------------	--

2. LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:	Ciudad / País	día	mes	año

País de Residencia:		Nro. 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	Ciudad	País	# Página referencia
Título:				
Universidad:				

4. CURSO/TALLERES/OTROS:						
Nombre del Evento	Fecha Inicio	Fecha Fin	Horas	Institución	Ciudad/ País	# Página referencia

5. IDIOMAS²												
IDIOMA	Hablado				Lectura				Escritura			
	MB	B	LT	NG	MB	B	LT	NG	MB	B	LT	NG

6. EXPERIENCIA GENERAL					
Nombre de la Entidad o Empresa³	Cargo desempeñado	Periodo de Trabajo		Meses en el Cargo	# Página de respaldo
		Inicio (día, mes, año)	Fin (día, mes, año)		
Principales funciones/tareas⁴					

² MB = Muy buena; B = Buena; LT = Limitada; NG = Ninguna

³ El consultor deberá añadir las filas que considere necesarias para acreditar su experiencia general.

⁴ 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 el caso que la experiencia descrita sea de consultor y se requiera el monto del contrato administrado, colocar el valor.

7. EXPERIENCIA ESPECIFICA					
Nombre de la Entidad o Empresa ⁵	Cargo desempeñado	Periodo de Trabajo		Meses en el Cargo	# Página de respaldo
		Inicio (día, mes, año)	Fin (día, mes, año)		
Principales funciones/tareas ⁶					

Al presentar mi Hoja de Vida, declaro y garantizo:

- (i) que he leído y entendido las definiciones de Prácticas Prohibidas y Actividades Prohibidas del Banco y las sanciones aplicables a la comisión de estas constantes en los Anexos 2 y 3 de este documento;
- (ii) que no he incurrido en ninguna Práctica Prohibida y/o Actividad Prohibida descrita en este documento;
- (iii) que no he tergiversado ni ocultado ningún hecho sustancial durante los procesos de selección, negociación, adjudicación o ejecución de un contrato;
- (iv) que reconozco que el incumplimiento de cualquiera de estas prácticas o actividades constituye el fundamento para la imposición por el Banco de una o más de las medidas descritas en los Anexo 2 y 3.

Atentamente

[Firma del Consultor]

NOTA: Adjuntar copias simples de los siguientes documentos⁷:

- Título(s) profesional(es).
- Certificados⁸ o Actas de Entrega-Recepción sobre la experiencia profesional específica.
- Copia del RUC e identificación.
- Otros documentos que respalden la información consignada en el currículum vitae.⁹

⁵ El consultor deberá añadir las filas que considere necesarias para acreditar su experiencia específica.

⁶ 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 el caso de que la experiencia descrita sea de consultor y se requiera el monto del contrato administrado, colocar el valor.

⁷ El 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.

⁸ Los documentos y certificados deben contener la información necesaria para ser evaluados.

⁹ 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. Toda denuncia deberá ser remitida a la Oficina de Integridad Institucional (OII) del Banco para que se investigue debidamente. El Banco también ha adoptado procedimientos de sanción para la resolución de casos. Asimismo, el Banco ha celebrado acuerdos con otras instituciones financieras internacionales a fin de dar un reconocimiento recíproco a las sanciones impuestas por sus respectivos órganos sancionadores. A 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 SP. 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.

Anexo 3. Actividades Prohibidas

1. Actividades Prohibidas

- 1.1. El Banco exige que todos los Prestatarios (incluidos los beneficiarios de donaciones), las agencias de ejecución y las agencias de contratación, así como todas las empresas, entidades y personas físicas que participen en una actividad financiada por el Banco y actúen, entre otros, como oferentes, proponentes, proveedores, contratistas, consultores, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios y concesionarios no participarán a sabiendas, directa o indirectamente a través de Intermediarios Financieros, en la producción, comercialización o uso de los productos y sustancias o las actividades enumeradas en el Anexo 1 - LISTA DE EXCLUSIÓN DEL BID A EFECTOS AMBIENTALES Y SOCIALES del Marco de Política Ambiental y Social¹⁰, la cual permite adicionalmente incluir exclusiones adicionales.
- 1.2. Si el Banco determina que, en cualquier etapa de la implementación de un contrato, el Prestatario (incluidos los beneficiarios de donaciones), las agencias de ejecución, las agencias de contratación, cualquier firma, entidad o individuo que participe en una actividad financiada por el Banco como, entre otros, licitantes, proponentes, proveedores, contratistas, consultores, personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de bienes o servicios, concesionarios, utilizaron recursos del BID para realizar una Actividad Prohibida durante la ejecución del contrato, el Banco podrá
 - a. suspender el desembolso de la operación si se determina en cualquier etapa del contrato se ha utilizado recursos del BID para realizar una Actividad Excluida.
 - b. Declarar la adquisición no elegible y cancelar y/o acelerar el pago de la parte del préstamo o donación destinada a un contrato, cuando exista evidencia de que el representante del Prestatario, o Beneficiario de una donación, no ha tomado las medidas correctivas adecuadas. medidas (que incluyen, entre otras cosas, proporcionar notificación adecuada al Banco al enterarse de la Actividad Prohibida) dentro de un período de tiempo que el Banco considere razonable;
 - c. remitir el asunto a las autoridades competentes encargadas de hacer cumplir la ley.
- 1.3. El Banco exige que todos los solicitantes, postores, proponentes, proveedores y sus representantes o agentes, contratistas, consultores, funcionarios o empleados, subcontratistas, proveedores de servicios y concesionarios permitan al Banco inspeccionar cuentas, registros y otros documentos relacionados con el cumplimiento de los contratos, así como hacerlos auditar por personal designado por el Banco.
- 1.4. Los solicitantes, postores, proponentes, proveedores y sus representantes o agentes, contratistas, consultores, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios y concesionarios deberán asistir plenamente al Banco en su seguimiento y supervisión.

¹⁰ Marco de Política Ambiental y Social GN-2965-23: <https://www.iadb.org/es/mpas>

Anexo 4: Método detallado de Evaluación y Calificación

1. ELEMENTOS DE EVALUACIÓN

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

La información que se evaluará y calificará 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 tercer nivel en Química, Gerencia o Administración de Empresas, Agrícola, Agronómica, Agropecuaria, Ambiental, Biología, o equivalentes.	(X)	(X)
Experiencia Mínima		
Experiencia General Mínima		
Experiencia general mínima de seis (6) años, desde la obtención del primer título profesional.	(X)	(X)
Experiencia Específica Mínima		
Experiencia específica mínima de cinco (5) años en: gestión e implementación de proyectos de diseño, construcción de infraestructuras de investigación e innovación tecnológica, acreditación y certificación de procesos de calidad, mejora continua, modelos de gestión y operación de laboratorios de investigación e innovación tecnológica; desde la obtención del primer título profesional.	(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 experiencia ¹¹ :	Puntaje individual	Puntaje total máximo
Antecedentes Académicos ¹²		
Título de cuarto nivel en Ingeniería Agroindustrial, Gestión de la Calidad, Gestión de Proyectos, Ingeniería Ambiental, Ciencias Agropecuarias, Gerencia o equivalentes.	(15)	(25)
Especialización o Diplomado relevante para el trabajo: en áreas como gestión de proyectos de infraestructura, acreditación y certificación de procesos de calidad, gestión de laboratorios de investigación, agroindustria, gestión ambiental o gestión del conocimiento.	(5)	
Cursos de capacitación relevante para el trabajo, en temas como gestión de proyectos de construcción, normas de calidad y acreditación (ISO/IEC 17025 u otras), gestión de laboratorios de investigación e innovación tecnológica, mejora continua o gestión ambiental.	(5)	
Experiencia Mínima		
Experiencia General Mínima		
Se otorgará quince (15) puntos por cada año de experiencia general adicional a la acreditada como requisito mínimo, hasta un máximo de treinta (30) puntos.	(15)	(30)
Experiencia Específica Mínima		
Se otorgará quince (15) puntos por cada proyecto en el que hubiera participado como gerente, coordinador, director, especialista, consultor o investigador en gestión e implementación de proyectos de diseño, construcción de infraestructuras de investigación e innovación tecnológica, acreditación y certificación de procesos de calidad, mejora continua, modelos de gestión y operación de laboratorios de investigación e innovación tecnológica, hasta un máximo de cuarenta y cinco (45) puntos.	(15)	(45)
TOTAL		100

No serán considerados los consultores que no alcancen la calificación mínima de 65 puntos.

Para la acreditación de los requisitos establecido en el presente Anexo el consultor deberá presenta los respectivos respaldos documentales tales como:

¹¹ Tal como lo indican las Políticas para la Selección y Contratación de Consultores del BID, GN 2350-15, 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.

¹² Para el puntaje de antecedentes académicos se otorgará en función del grado más alto acreditado por el consultor. No se asignará puntaje por estudios en curso. No se podrán requerir certificaciones de entidades adicionales a la titulación, por ejemplo, SENESCYT.

- Títulos profesionales, certificados, y/o diplomas, según corresponda, para la acreditación de la formación o antecedentes académicos.
- Copias simples de contratos y/o actas de entrega-recepción definitivas.
- Certificados de cumplimiento emitidos por los respectivos contratantes, para lo cual se deberá adjuntar copia de facturas con sus respectivos comprobantes de retención (la retención solo en caso aplique).
- Copia del RUC o su equivalente y cédula de ciudadanía (Para consultores extranjeros aplica pasaporte).

NOTA: En los documentos para acreditar experiencia se deberá especificar el detalle del servicio contratado, el tiempo de ejecución y su monto. Los documentos para acreditación de experiencia deberán estar debidamente firmados por las personas o representantes de las instituciones que los emitan (Copias simples).

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.

Anexo 5: Certificación de Elegibilidad e Integridad – GN-2350-15¹³

Anexo 6: Glosario de Términos¹⁴

¹³ La certificación de elegibilidad y de integridad deberá ser incorporada por el Ejecutor en el documento definitivo.

¹⁴ Este anexo se incorpora únicamente si el ejecutor considera que es necesario.

SECCIÓN 6: MODELO DE CONTRATO DE CONSULTOR INDIVIDUAL

CLÁUSULAS:	38
PRIMERA: ANTECEDENTES	38
SEGUNDA: DEFINICIONES	39
TERCERA: DOCUMENTOS DEL CONTRATO	40
CUARTA: OBJETO	40
QUINTA: TIPO DE CONTRATO Y PLAZO DE EJECUCIÓN	40
SEXTA: FORMATO Y LUGAR PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE CONSULTORÍA	40
SÉPTIMA: PRECIO Y FORMA DE PAGO	41
OCTAVA: GARANTÍAS	45
NOVENA: ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO	45
DÉCIMA: GASTO Y TRIBUTOS	46
DÉCIMA PRIMERA: ENTREGA RECEPCIÓN	46
DÉCIMA SEGUNDA: SUSPENSIÓN DE PAGOS	46
DÉCIMA TERCERA: TERMINACIÓN ANTICIPADA	46
DÉCIMA CUARTA: CONFIDENCIALIDAD	47
DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DEL CONSULTOR FRENTE A TERCEROS	47
DÉCIMA SEXTA: DERECHOS DE PROPIEDAD DEL CONTRATANTE EN PRODUCTOS DE LA CONSULTORÍA	47
DÉCIMA SÉPTIMA: TASA DE INTERÉS	48
DÉCIMA OCTAVA: MULTAS	48
DÉCIMA NOVENA: DECLARACIONES	48
VIGÉSIMA: PRACTICAS PROHIBIDAS	49
VIGÉSIMA PRIMERA: MODIFICACIONES	49
VIGÉSIMA SEGUNDA: CONTROVERSIAS Y NOTIFICACIONES	49
VIGÉSIMA TERCERA: VIGENCIA DEL CONTRATO	50
VIGÉSIMA CUARTA: ACEPTACION DE LAS PARTES	50

CONTRATO DE CONSULTOR INDIVIDUAL

Nota: El presente modelo de contrato es referencial y podrá ser actualizado al momento de la suscripción, de conformidad con las condiciones del proceso establecidas en los Términos de referencia y la normativa aplicable.

Entre ____, domiciliada en Ciudad, ____, representada por *Coloque el nombre de la autoridad del Ejecutor*, por una parte; y el *Nombre del Consultor*, de nacionalidad (*nacionalidad*), por la otra, domiciliado en (dirección, ciudad, país), con documento de identidad número (*número de CC, CI, Pasaporte, etc.*), en el marco del Préstamo ____ ____, financiado por el Banco Interamericano de Desarrollo (BID), se expresa y conviene lo siguiente:

CLÁUSULAS:

PRIMERA: 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, Programa "Fortalecimiento del Ecosistema de Innovación del Litoral Ecuatoriano", y los Componentes No. 1 y 2 tienen entre sus objetivos financiar compras y contrataciones para el "Fortalecimiento de las capacidades para la investigación, el extensionismo y transferencia tecnológica"; y el "Fortalecimiento del ecosistema del emprendimiento dinámico e innovación de Guayaquil", respectivamente tiene entre sus objetivos financiar el contrato para la **"CONSULTORÍA PARA LA ARTICULACIÓN TÉCNICA DEL MODELO OPERATIVO AL PROCESO DE DISEÑO, CONSTRUCCIÓN Y EQUIPAMIENTO DEL EDIFICIO DE AGROINDUSTRIA"**.
2. En el contrato de préstamo suscrito entre el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) y la República del Ecuador 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 **"CONSULTORÍA PARA LA ARTICULACIÓN TÉCNICA DEL MODELO OPERATIVO AL PROCESO DE DISEÑO, CONSTRUCCIÓN Y EQUIPAMIENTO DEL EDIFICIO DE AGROINDUSTRIA"**, de código No. EC-L1261-P00268.
4. Se cuenta con la existencia y suficiente disponibilidad de fondos en la partida presupuestaria No. 861, conforme consta en la certificación conferida por el ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL – ESPOL, mediante la certificación No. 861 de fecha Seleccione fecha.
5. Que mediante Resolución No. (XXXX) de fecha ____, el/la ____, ____, adjudicó el contrato de Consultoría Individual para la **"CONSULTORÍA PARA LA ARTICULACIÓN TÉCNICA DEL MODELO OPERATIVO AL PROCESO DE DISEÑO,**

CONSTRUCCIÓN Y EQUIPAMIENTO DEL EDIFICIO DE AGROINDUSTRIA” al consultor ____.

6. Que mediante comunicación BID CAN/CEC-104-2026 de fecha, el BID emitió la no objeción a los resultados de adjudicación del proceso. *(si corresponde proceso ex ante)*.

SEGUNDA: DEFINICIONES

Salvo que el contexto exija otra cosa, los siguientes términos tendrán los significados que se indican a continuación:

- a) “Banco” significa el Banco Interamericano de Desarrollo.
- b) “Contratante” significa la Agencia Ejecutora que suscriba el Contrato con el Consultor por concepto de los Servicios.
- c) “Consultor” significa el profesional seleccionado para suministrar los servicios objeto del presente contrato.
- d) “Contrato” significa el contrato legalmente suscrito entre el Contratante y el Consultor y el cual incluye todos los documentos que se indican en la cláusula tercera.
- e) “Documentos del Contrato” significa los documentos enumerados en el Convenio Contractual, incluyendo cualquier enmienda.
- f) “Día” significa un día laboral salvo indicación expresa en sentido contrario.
- g) “Gobierno” significa el gobierno del país del Contratante.
- h) “Ley Aplicable” significa las leyes y cualesquiera otras disposiciones que tengan fuerza de ley en el país del Gobierno.
- i) “Parte” significa el Contratante o el Consultor, según sea el caso, y “Partes” significa ambos.
- j) “Políticas” significa las Políticas de Selección y Contratación de Servicios de Consultoría financiados por el BID.
- k) “Prestatario” significa el Gobierno, agencia del Gobierno u otra entidad que suscriba el contrato de préstamo con el Banco.
- l) “Servicios” significa el trabajo a realizar el Consultor de acuerdo con este Contrato, según se describe en el Apéndice a adjunto.
- m) “Tercero” significa cualquier persona o entidad, excepto el Gobierno, el Contratante o el Consultor.
- n) “Fuerza Mayor” significa un evento fuera del control razonable de una Parte y que no sea previsible, sea inevitable y haga el cumplimiento de las obligaciones de una Parte imposibles o tan imprácticas como se considere razonablemente según las circunstancias, y sujeto a dichos requisitos, incluyen, más no se limitan a guerra, motines, disturbios civiles, terremoto, incendio, explosión u otras condiciones climáticas adversas, huelgas, cierres u otra acción de la industria, confiscación o cualquier otra acción por parte de agencias del Gobierno. No incluirá ningún evento que sea ocasionado por negligencia o acción intencional de una Parte o de los empleados de esa Parte, tampoco ningún evento que una parte diligente podría haber previsto de manera razonable tanto para tener en cuenta en el momento de la

Conclusión de este Contrato, como para evitar o superar el desempeño y cumplimiento de sus obligaciones según este Contrato, ni incluirá insuficiencia de fondos ni incumplimiento en hacer ningún pago requerido según este Contrato.

TERCERA: DOCUMENTOS DEL CONTRATO

Forman parte integrante del contrato los siguientes documentos:

1. Los documentos que acreditan la calidad de los comparecientes y su capacidad para celebrar este tipo de contratos.
2. Los términos de referencia del objeto de la contratación.
3. La Certificación de Disponibilidad Presupuestaria.
4. La Notificación de adjudicación al Consultor adjudicado.
5. La Hoja de Vida del consultor seleccionado con la documentación de respaldo respectiva.

CUARTA: 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 del presente Contrato y que forma parte integral del mismo.

QUINTA: TIPO DE CONTRATO Y PLAZO DE EJECUCIÓN

El contrato será con pago por suma global, contra entrega de productos.

El plazo para la ejecución de la consultoría es de ____ a partir de ____, y deberá ser desarrollada en forma continua.

Este plazo podrá ser prorrogado únicamente por causas de fuerza mayor cuando el hecho que lo motiva sea notificado al Administrador del Contrato dentro del término de cinco (5) días de ocurrido el evento, el mismo que deberá estar debidamente probado o justificado por el CONSULTOR y aceptado por el CONTRATANTE y solamente por los días que incida la presencia de las causales indicadas. Cuando la prórroga implique una modificación al plazo total se necesitará la aprobación de la máxima autoridad del Contratante.

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

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

SEXTA: FORMATO Y LUGAR PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE CONSULTORÍA

El formato de ejecución de la consultoría será:

Para el caso del trabajo presencial, el lugar de prestación de los servicios de consultoría será en _____.

SÉPTIMA: PRECIO Y FORMA DE PAGO

El precio de la consultoría es de US\$30,000 (Treinta Mil 00/100) **¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.** dólares de los Estados Unidos de América, más el valor del IVA.

Los pagos se realizarán de la siguiente forma:

Nro. Producto	Porcentaje de Pago
<p>Producto 1. Un documento que contenga el plan de trabajo, la revisión documental del proceso de contratación de la empresa seleccionada y la actualización del modelo operativo, el cual incluirá:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Elaborar el plan de trabajo con cronograma, metodología y descripción detallada de cada entregable de la consultoría. ○ Analizar los Términos de Referencia del proceso de selección de la empresa diseñadora/constructora y la propuesta técnica aceptada, identificando el alcance, las especificaciones, los hitos y las metodologías comprometidas. ○ Actualizar el modelo operativo incorporando la ficha de equipos del proyecto AgroConexión y los equipos de SEBIOCA al repositorio técnico de referencia y la ficha funcional del espacio de metrología, incluyendo requerimientos de instalación, condiciones de operación y perfil de usuario. 	5 %
<p>Producto 2. Documento que consolide las acciones de transferencia técnica del modelo operativo a los actores del proceso de diseño y construcción, el cual incluirá:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Alinear el modelo operativo con los estudios de tendencias tecnológicas de la OTRI, Química y Alimentos, identificando los elementos que deben incorporarse en las decisiones de diseño del edificio. ○ Realizar sesiones de inducción virtuales y presenciales al modelo operativo con la empresa diseñadora/constructora y con la fiscalizadora, que incluya un mecanismo de comprensión por parte de las empresas involucradas en el proceso. 	20 %

<ul style="list-style-type: none"> ○ Acordar el rol del consultor en la matriz de comunicación del proyecto y el flujo de información entre investigadores, consultor, empresa diseñadora/constructora y fiscalizadora. ○ Socializar la actualización del modelo operativo con los investigadores involucrados, conectando a la empresa diseñadora/constructora y a la fiscalizadora con las necesidades y requerimientos del usuario final. ○ Transferir el material técnico de referencia de laboratorios: levantamiento de áreas, redistribución de equipos existentes y flujos de trabajo definidos en el modelo operativo. ○ Transferir el material técnico de referencia de planta piloto: levantamiento de áreas, redistribución de equipos existentes y flujos de trabajo definidos en el modelo operativo. ○ Transferir el material técnico de referencia de invernaderos: levantamiento de áreas, redistribución de equipos existentes y flujos de trabajo definidos en el modelo operativo. ○ Definir el enfoque técnico de los espacios de trabajo del edificio, que responda al concepto de espacios individuales requeridos por los investigadores, espacios de atención a estudiantes y espacios formales de reunión y atención externa. ○ Actualizar el modelo operativo, incorporando las observaciones realizadas para los componentes de infraestructura (laboratorios, planta piloto, invernaderos y granjas experimentales) y equipos, como insumo al proceso de diseños definitivos. 	
<p>Producto 3. Documento de alineación técnica del modelo operativo al proceso de diseño definitivo del Edificio de Agroindustria desde la perspectiva del usuario final, que incluirá:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Participar en las mesas técnicas y sesiones de definición de diseños durante los Hitos 1 y 2, documentando los acuerdos y observaciones técnicas generadas desde la perspectiva del usuario final. ○ Realizar reuniones con investigadores y personal de la ESPOL vinculadas al proceso de diseño, registrando los acuerdos y observaciones técnicas generadas. ○ Elaborar la matriz de seguimiento por espacio y componente —arquitectura y distribución interior, instalaciones hidrosanitarias, eléctricas, electrónicas y mecánicas, mobiliario y equipamiento—, con la metodología de 	15 %

<p>seguimiento y los estados por celda definidos por el consultor en el plan de trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Revisar las especificaciones técnicas finales de equipos, identificando acuerdos y pendientes. <p><i>Nota: si por retraso en la entrega del Hito 2 el consultor no dispone de la totalidad de los diseños al día 120, entregará la versión disponible e incorporará la alineación restante en un capítulo específico que se incluirá en el Producto 4.</i></p>	
<p>Producto 4. Documento de estructura operacional del personal del Edificio de Agroindustria, elaborado participativamente con las unidades de origen, el personal involucrado y las autoridades de la ESPOL, que incluirá:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Revisar con las gerencias internas de la ESPOL las necesidades de personal para la operación del edificio, con base en el modelo operativo aprobado. ○ Realizar el diagnóstico organizacional del personal de cada unidad que se integrará al edificio, verificando las competencias actuales frente a los requerimientos del rol que cada persona desempeñará, considerando que en algunos casos se trata de empleados públicos cuyos cargos institucionales son inamovibles. ○ Elaborar la propuesta de estructura organizacional con la matriz de asignación de roles operativos, distinguiendo entre el cargo institucional vigente y el rol funcional que cada persona desempeñará dentro del modelo operativo. ○ Presentar y ajustar la propuesta de estructura organizacional con la Rectoría de la ESPOL, incorporando las observaciones institucionales correspondientes. ○ Construir el mapa de cobertura del modelo operativo que identifique los roles cubiertos, los parcialmente cubiertos y los vacíos que requieren gestión institucional, con mecanismos de vinculación disponibles. ○ Elaborar la ficha individual de rol para cada persona integrada al edificio: cargo institucional, rol operativo, responsabilidades, áreas de trabajo, relaciones funcionales y necesidades de capacitación identificadas. 	15 %
<p>Producto 5. Documento del modelo de gobernanza del Edificio de Agroindustria, elaborado participativamente con las unidades académicas, administrativas y autoridades de la ESPOL, que incluirá:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Validar con las autoridades de la ESPOL la propuesta de estructura de gobernanza del edificio contenida en el modelo operativo, 	20 %

<p>incorporando los ajustes necesarios para su versión final.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Revisar la propuesta de conformación, funciones y reglamento del comité interinstitucional contenida en el modelo operativo, incorporando los aspectos jurídicos y administrativos requeridos para su constitución formal. ○ Coordinar con la ZEDE la articulación de su marco regulatorio con la funcionalidad del edificio, identificando los alcances, restricciones y oportunidades para la operación del Edificio de Agroindustria, desarrollando escenarios para empresas con y sin zona franca. ○ Definir los mecanismos jurídicos y administrativos de integración de CIBE, PROTAL y laboratorios de facultades al modelo operativo del edificio. ○ Elaborar participativamente los Procedimientos Operativos Estándar (POE) base del edificio con el personal que los aplicará, como instrumento de soporte a la implementación del modelo de gobernanza. 	
<p>Producto 6. Documento de sostenibilidad financiera y operativa del Edificio de Agroindustria, que incluirá:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Estimar los costos de operación del primer año —personal, servicios, mantenimiento e insumos— identificando qué porcentaje asume ESPOL institucionalmente y qué porcentaje debe recuperarse vía servicios, proyectos o convenios. ○ Definir el portafolio de servicios que puede ofrecer el edificio al sector productivo —análisis de laboratorio, uso de planta piloto, servicios de metrología— y proponer una estructura tarifaria que contribuya a la autosostenibilidad. ○ Identificar mecanismos de financiamiento complementario: convenios con empresas agroindustriales, proyectos de I+D+i, fondos concursables y cooperación internacional. ○ Definir los indicadores clave que permitirán monitorear la sostenibilidad técnica y financiera del edificio durante los primeros años de operación. ○ Proponer un plan de transición desde el financiamiento BID-ESPOL hacia una operación progresivamente autosostenible en un horizonte de 3 a 5 años. 	25 %
Total	100 %

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

El Contratante pagará al Consultor dentro de 30 días siguientes a que reciba y apruebe cada uno de los productos.

El pago podrá retenerse si el Contratante no aprueba el/los entregable(s) como satisfactorios, en cuyo caso, el Contratante deberá enviar comentarios al Consultor dentro del plazo de diez (10) días calendario de haber recibido el producto, luego de lo cual, el Consultor deberá hacer las correcciones necesarias.

En caso de que el Consultor no realice las correcciones solicitadas dentro del plazo de diez (10) días calendario contados a partir de la fecha de notificación de los comentarios emitidos por el Contratante, se aplicarán las multas correspondientes por incumplimiento, conforme a lo previsto en la cláusula DÉCIMA OCTAVA.

OCTAVA: GARANTÍAS¹⁵

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

De haberse requerido:

- a) El anticipo entregado será devengado proporcionalmente en cada pago, y la garantía será devuelta una vez que se devengue en su totalidad.
- b) La garantía que forma parte del Contrato fue emitida por **NOMBRE DEL BANCO O ASEGURADORA** con fecha **Seleccione fecha**.
- c) La garantía es incondicional, irrevocable y de cobro inmediato a primera solicitud del beneficiario.
- d) La Garantía de Anticipo podrá ser ejecutada si:
 - a. El Consultor no la renovare máximo cinco (5) días antes de su vencimiento.
 - b. Se declara la terminación anticipada del contrato siempre que el anticipo no haya sido devengado.

NOVENA: ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO

El CONTRATANTE designa a _____, en calidad de Administrador de Contrato, quien deberá atenerse a las condiciones que forman parte del presente contrato, así como a las disposiciones de la Ley Aplicable.

El Administrador del Contrato deberá responder al CONSULTOR en el plazo máximo de diez (10) días de haber recibido cualquier solicitud, que incluye, pero no limitada a los productos, entrega de información para la prestación del servicio, entre otras.

De requerir correcciones, aclaraciones, documentación, información o cualquier otro dato relevante para la atención de la solicitud, el administrador deberá disponer al CONSULTOR que se solvante tal circunstancia en un plazo único razonable que no podrá superar 10 días calendario, salvo casos excepcionales debidamente calificados por el administrador.

El CONTRATANTE podrá reemplazar al administrador del contrato, para lo cual bastará cursar al Consultor la respectiva comunicación; sin que sea necesaria la modificación del contrato.

¹⁵ En caso de que el contrato no contemple garantías, se podría eliminar esta cláusula o marcar únicamente la opción: "En el presente contrato, no se requerirán garantías por parte del Consultor".

DÉCIMA: GASTO Y TRIBUTOS

El Consultor será responsable de sus obligaciones previsionales y tributarias, por lo cual el Consultor no estará exento 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 y en atención a la Ley Aplicable. 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, conforme las estipulaciones del presente Contrato.

DÉCIMA PRIMERA: 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.

DÉCIMA SEGUNDA: SUSPENSIÓN DE PAGOS

Mediante notificación escrita de suspensión al CONSULTOR, el CONTRATANTE podrá suspender todos los pagos bajo este Contrato si el CONSULTOR no cumple con cualquiera de sus obligaciones bajo el mismo, incluida la prestación de los Servicios, siempre y cuando dicha notificación de suspensión especifique la naturaleza del incumplimiento y solicite al Consultor remediar dicho incumplimiento dentro de un periodo que no exceda 10 días calendarios siguientes a que éste reciba dicha notificación.

DÉCIMA TERCERA: TERMINACIÓN ANTICIPADA

Este Contrato podrá ser terminado de forma anticipada en cualquier momento a través de un acuerdo mutuo suscrito entre el CONTRATANTE y el CONSULTOR si se presentan situaciones y/o circunstancias fuera del control razonable del CONTRATANTE y/o el CONSULTOR que concluyan en que el contrato no podría continuar. De darse el caso, se liquidará el contrato hasta la fecha efectiva de trabajo del CONSULTOR.

Este contrato también podrá ser terminado de forma anticipada por cualquiera de las partes de acuerdo con las disposiciones que se contemplan a continuación:

Por el Contratante

El Contratante podrá terminar este Contrato en caso de que suceda cualquiera de los eventos que se indican en los párrafos siguientes, para lo cual deberá dar al Consultor aviso escrito con al menos 15 días de antelación:

- a) Si el Consultor no subsana un incumplimiento de sus obligaciones según se indica en una notificación de suspensión de acuerdo con la Cláusula Décima Segunda;

- b) Si el Consultor incumple con cualquier decisión final que se llegue como resultado de una acción de solución de controversias;
- c) Si, como resultado de un evento de Fuerza Mayor o caso fortuito, el Consultor no puede cumplir con una porción material de los Servicios por un periodo no menor de 15 días calendario;
- d) Si el Contratante establece que el Consultor ha cometido prácticas corruptas, fraudulentas, colusorias, coercitivas u obstructivas para realizar o ejecutar el Contrato.

Por el Consultor

El Consultor podrá terminar este Contrato mediante notificación escrita al Contratante con no menos de 15 días calendario, en caso de que suceda alguno de los eventos señalados en los párrafos siguientes:

- a) Si el Contratante no paga alguna suma adeudada al Consultor de acuerdo con este Contrato y que no sea objeto de discrepancia de acuerdo con la Cláusula pertinente, dentro de 15 días calendario siguientes a que reciba la notificación escrita del Consultor de que dicho pago está vencido.
- b) Si como resultado de un evento de Fuerza Mayor o caso fortuito, el Consultor no puede continuar con la prestación de los Servicios.
- c) Si el Contratante no cumple con alguna decisión final como resultado de la solución de controversias.

En casos de eventos de fuerza mayor o caso fortuito, el CONTRATANTE y el CONSULTOR podrán acordar la terminación inmediata del contrato.

DÉCIMA CUARTA: 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 QUINTA: 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 del CONTRATANTE.

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

DÉCIMA SEXTA: DERECHOS DE PROPIEDAD DEL CONTRATANTE EN PRODUCTOS DE LA CONSULTORÍA

Todos los informes y datos relevantes e información tales como 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.

Si para propósitos de desarrollo de los planos, dibujos, especificaciones, diseños, bases de datos, otros documentos y software son necesarios o indicados contratos de licencia entre el CONSULTOR y terceros, el CONSULTOR deberá obtener la previa aprobación escrita del CONTRATANTE en dichos contratos y el CONTRATANTE podrá, a su discreción, exigir la recuperación de los gastos relacionados con el desarrollo del/los respectivo(s) programa(s).

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 productos 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 SÉPTIMA: TASA DE INTERÉS¹⁶

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

Si el Contratante ha demorado los pagos más de quince (15) 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 OCTAVA: MULTAS

La multa que se impondrá al CONSULTOR por incumplimiento en la entrega de cualquiera de los productos será del equivalente al uno por mil (1x1000) del valor pendiente de ejecutarse por cada día calendario de retraso. La multa se aplicará desde el día siguiente a la fecha límite de entrega y se aplicará hasta un máximo del diez por ciento (10%) del valor total del contrato. Superado este límite, la ESPOL podrá iniciar el procedimiento de terminación unilateral por incumplimiento del contrato por parte del CONSULTOR.

DÉCIMA NOVENA: 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.

¹⁶ Se exhorta a establecer tasa de interés en el caso de imposición de multas y viceversa, con la finalidad de asegurar el equilibrio contractual.

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 el 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 del 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.

VIGÉSIMA: PRACTICAS 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.

VIGÉSIMA PRIMERA: MODIFICACIONES

Toda modificación o variación a los términos y condiciones de este Contrato, incluida cualquier modificación o variación del alcance de los Servicios, solo podrá hacerse mediante acuerdo escrito entre las Partes. Sin embargo, cada una de las Partes considerará debidamente cualquier propuesta de modificación o variación que haga la otra Parte.

Las Partes se obligan a observar y aplicar lo determinado en las Políticas respecto del objeto de esta cláusula.

VIGÉSIMA SEGUNDA: CONTROVERSIAS Y NOTIFICACIONES¹⁷

Cualquier disputa que se origine con motivo del cumplimiento de este contrato, será resuelta por mutuo acuerdo entre las partes de forma amigable. En caso de que éstas no lo solucionen amigablemente, se someterán a lo establecido en la Ley Aplicable.

En consecuencia, el CONSULTOR renuncia a utilizar la vía diplomática para todo reclamo relacionado con este Contrato. Si el CONSULTOR incumpliere este

¹⁷ Si el Consultor fuera extranjero, se debe valorar el modificar esta cláusula abordando el procedimiento de arbitraje internacional a ser aplicado.

compromiso, el CONTRATANTE podrá dar por terminado unilateralmente el contrato y hacer efectiva cualquier garantía pertinente 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:

Por el Contratante

Nombre: ____
RUC: ____
Dirección: ____
Teléfono: ____
Email: ____
Guayaquil - Ecuador

Por el Consultor

Nombre: ____
RUC: ____
Dirección: ____
Teléfono: ____
Email: ____
____ - ____

Las comunicaciones serán en español y podrán también efectuarse a través de medios electrónicos.

VIGÉSIMA TERCERA: 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, salvo terminación anticipada de acuerdo con la cláusula pertinente.

VIGÉSIMA CUARTA: ACEPTACION DE LAS PARTES

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 en (número en letras y días) ejemplares.

Dado, en la ciudad de Ciudad al, ____.

Firma por el Contratante:

Firma por el Consultor:

Coloque el nombre de la autoridad
del Ejecutor

Nombre del Consultor

Cargo de la Autoridad del Ejecutor

Consultor
