

INFORMACIÓN Y CONDICIONES ADICIONALES PARA

“CONTRATACIÓN DE UNA AGENCIA DE VIAJES PARA LA PROVISIÓN DE PASAJES AÉREOS EN RUTAS NACIONALES PARA LOS SERVIDORES DE LA UNIDAD DEL REGISTRO SOCIAL RESPONSABLES DE LOS PROCESOS DE CAPACITACIÓN, ACOMPAÑAMIENTO, OBSERVACIÓN, SEGUIMIENTO, SUPERVISIÓN Y LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN EN EL MARCO DEL OPERATIVO DE ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO SOCIAL”

Quito, 13 de octubre de 2021

1. PRESUPUESTO REFERENCIAL

En virtud de lo expuesto, el presupuesto referencial para el proceso de “CONTRATACIÓN DE UNA AGENCIA DE VIAJES PARA LA PROVISIÓN DE PASAJES AÉREOS EN RUTAS NACIONALES PARA LOS SERVIDORES DE LA UNIDAD DEL REGISTRO SOCIAL RESPONSABLES DE LOS PROCESOS DE CAPACITACIÓN, ACOMPAÑAMIENTO, OBSERVACIÓN, SEGUIMIENTO, SUPERVISIÓN Y LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN EN EL MARCO DEL OPERATIVO DE ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO SOCIAL”, es de 6,102.40 sin incluir IVA. Cálculo que se encuentra respaldado en el ESTUDIO DE MERCADO correspondiente.

2. EVALUACIÓN DE LA OFERTA

Los licitantes deberán cumplir con los parámetros y documentación que se hace mención en los formularios de los documentos de adquisición (bases) para contratación.

Para la verificación del cumplimiento de integridad y requisitos mínimos, se regirá a la metodología de cumple /no cumple, de conformidad con lo establecido en el documento “Solicitud de Ofertas-Servicios de No Consultoría” en la sección III, Criterios de Evaluación y Calificación, según el siguiente detalle:

#	PARAMETRO	CUMPLE	NO CUMPLE
2	Cumplimiento de Términos de referencia		
3	Experiencia Específica		
5	Personal Técnico Mínimo		
6	Experiencia mínima del Personal Técnico		
7	Otros Parámetros (Documentos Adicionales)		
8	Oferta Económica		

Cumplimiento de especificaciones técnicas (términos de referencia):

La Unidad del Registro Social verificará que la oferta técnica presentada, de expreso y puntual cumplimiento a los términos de referencia en lo relacionado a la Metodología de Trabajo y Servicios Esperados, de acuerdo con lo establecido en el presente documento.

No.	Descripción	Dimensión	Opciones
1	Cumplimiento de Términos de referencia	Cumplimiento de Términos de referencia	

Experiencia específica:

No.	Tipo	Descripción	Cumple	No Cumple
1	Experiencia Especifica	<p>Dentro de los últimos 5 años el oferente deberá presentar mínimo una copia de acta entrega recepción definitiva y/o certificado que acredite la experiencia en la emisión de pasajes aéreos nacionales con empresas públicas y/o privadas donde deberá constar la fecha en la que fue ejecutado, monto, y estar debidamente suscrito, cuyo monto mínimo deberá ser \$2,440.96 (valor que no incluye IVA). En el caso de que presente más de una copia de acta entrega recepción definitiva y/o certificado que acredite la experiencia solicitada, cada uno deberá ser de un monto mínimo de \$732.29 (valor que no incluye IVA) y que sumados entre sí sea de mínimo \$2,440.96 (valor que no incluye IVA).</p> <p>Así también de la experiencia específica presentada deberá adjuntar un detalle en el que conste: los servicios que ha prestado; nombres y direcciones de con quienes llevaron a cabo la contratación.</p>		

Fuente: Dirección Administrativa (Calculadora para experiencias)

Personal técnico mínimo:

El oferente deberá presentar un listado del personal profesional que brinde el servicio de provisión de pasajes, boletos o tickets aéreos según la necesidad de la Unidad del Registro Social, de acuerdo al siguiente perfil:

CANTIDAD	FUNCIÓN	NIVEL DE ESTUDIOS	TITULACIÓN ACADÉMICA
1	Ejecutivo de cuenta	Tercer Nivel/tecnólogo	Administración, turismo y hotelería y/o carreras afines. Presentar Título Profesional o el certificado de registro del título en la página web del SENECYT (copia)

1	Back up del ejecutivo de cuenta	Tercer Nivel/tecnólogo	Administración, turismo y hotelería y/o carreras afines. Presentar Título Profesional o el certificado de registro del título en la página web del SENECYT (copia)
---	---------------------------------	------------------------	--

Experiencia mínima del personal técnico:

DESCRIPCIÓN	TIEMPO MÍNIMO	DOCUMENTOS
Ejecutivo de cuenta	2 años	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de vida. • Dentro de los últimos 5 años deberá acreditar mínimo de 2 años de experiencia como ejecutivo o asesor de cuenta en la contratación de pasajes aéreos, para lo cual deberá presentar como mínimo copia de un certificado u otro documento que acredite la experiencia requerida. • Certificado de manejo de sistemas de distribución (Sabre, Kiu o Amadeus).
Back up del ejecutivo de cuenta	2 años	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de vida. • Dentro de los últimos 5 años deberá acreditar mínimo de 2 años de experiencia como ejecutivo o asesor de cuenta en la contratación de pasajes aéreos, para lo cual deberá presentar como mínimo copia de un certificado u otro documento que acredite la experiencia requerida. • Certificado de manejo de sistemas de distribución (Sabre, Kiu o Amadeus).

Se debe adjuntar una lista con los datos personales del personal técnico.

Otros parámetros (Documentos adicionales):

OTROS PARAMETROS	CUMPLE	NO CUMPLE
El contratista deberá contar con un documento propio que acredite la obtención del número IATA vigente a la fecha (cabe mencionar que si el certificado, caduca durante el plazo de ejecución contractual, éste deberá ser renovado) a nombre del contratista que está participando.		
El contratista deberá presentar la certificación turística emitida por la entidad competente (licencia única anual de funcionamiento y/o licencia única de actividades económicas).		
Medios de comunicación directa: Se deberá adjuntar el detalle de las líneas telefónicas de contacto, nacionales, así como los nombres y correos electrónicos de los ejecutivos de cuenta y el supervisor.		

Pruebas de la capacidad de acceso a recursos financieros: efectivo, líneas de crédito, etc. Haga una lista y adjunte copias de los documentos de respaldo.		
Documento donde autorice a la Unidad de Registro Social a solicitar referencias bancarias del licitante.		
Copias de los documentos originales donde se define la constitución o la situación jurídica, lugar de registro y lugar principal donde realizan actividades; poder escrito del signatario de la Oferta para formalizar el compromiso del Licitante.		
El licitante deberá presentar copia simple de los estados financieros, impuesto a la renta o cualquier otro documento donde se pueda verificar que en cada uno de los últimos cinco años se hayan prestados servicios por un valor total de \$6,102,40.		
Informes sobre la situación financiera del Licitante, como estados de resultados e informes de auditoría de los últimos cinco años		
Información sobre litigios, actuales o de los últimos cinco años, en los que haya estado involucrado el Licitante, las Partes interesadas y el monto en disputa		

Oferta económica:

Cumplirá la oferta que sea igual o menor al valor establecido como presupuesto referencial.

3. VIGENCIA DE LA OFERTA

La oferta estará vigente por un plazo de noventa (90) días, contados a partir de la presentación de la misma, y está sujeta a la normativa legal vigente.

4. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución total para la "CONTRATACIÓN DE UNA AGENCIA DE VIAJES PARA LA PROVISIÓN DE PASAJES AÉREOS EN RUTAS NACIONALES PARA LOS SERVIDORES DE LA UNIDAD DEL REGISTRO SOCIAL RESPONSABLES DE LOS PROCESOS DE CAPACITACIÓN, ACOMPAÑAMIENTO, OBSERVACIÓN, SEGUIMIENTO, SUPERVISIÓN Y LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN EN EL MARCO DEL OPERATIVO DE ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO SOCIAL" es desde la suscripción del contrato hasta el 30 de diciembre de 2022 o hasta devengar el presupuesto asignado, lo que ocurra primero.

5. LUGAR DE ENTREGA DEL SERVICIO

El servicio deberá ser provisto a la Unidad del Registro Social ubicada en la Av. Atahualpa Oe1- 109 y Av. 10 de agosto.

6. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

El pago se realizará de manera mensual, de acuerdo con los pasajes efectivamente adquiridos y previo a la entrega de la siguiente documentación:

- Reporte de pasajes emitidos e informe aprobado por el administrador del contrato.
- Informe favorable del administrador del contrato.
- Factura emitida por el contratista.
- Documentos de respaldo (reporte electrónico e impreso y las mascarillas de los boletos emitidos).

El contratista deberá remitir dentro de los primeros cinco (5) días de cada mes, de manera formal (digital e impreso) al Administrador del Contrato, un reporte de boletos adquiridos, usados, no usados, y boletos free disponibles desglosado de la siguiente manera: fecha de elaboración del documento, fecha de emisión del pasaje, número de ticket original, ruta, nombres completos de beneficiario, costo desglosado (subtotal, IVA, otros impuestos desglosados y total), para revisión y análisis de los valores antes de proceder al pago. De igual manera deberá emitir dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes la factura para el pago respectivo.

7. INDEMNIZACIÓN POR DAÑOS Y PERJUICIOS

Por cada día de retraso o por cada incumplimiento en la entrega del servicio, objeto de la contratación, se aplicará la indemnización por daños y perjuicios correspondiente al uno por mil (1x1000) del porcentaje de las obligaciones que se encuentran pendientes de ejecutarse conforme lo establecido en el contrato, excepto en el evento de caso fortuito o fuerza mayor, conforme lo establecido en la Codificación del Código Civil, debidamente comprobado y aceptado por el administrador del contrato, para lo cual se notificará a la entidad dentro de las 48 horas subsiguientes de ocurridos los hechos.

Concluido este plazo, de no mediar dicha notificación, se entenderá como no ocurridos los hechos que alegue la contratista como causa para la no ejecución de la entrega del servicio y se le impondrá la indemnización por daños y perjuicios prevista anteriormente. Dicha indemnización por daños y perjuicios no serán revisadas ni devueltas por ningún concepto.

La Unidad del Registro Social queda autorizada por la contratista para que haga efectiva la indemnización por daños y perjuicios impuesta, de los valores que por este contrato le corresponde recibir, previo informe motivado del administrador del contrato.

Si el valor de la indemnización por daños y perjuicios excede del cinco por ciento (5%) del monto total del contrato, la Unidad del Registro Social podrá darlo por terminado anticipada y unilateralmente.

8. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

El contratista será responsable de:

- Trabajar única y exclusivamente con el Administrador de Contrato designado por la Unidad del Registro Social, para generar reservas y adquisiciones de pasajes aéreos nacionales dentro del proceso contractual.
- Capacitar al Administrador del Contrato designado por la Unidad del Registro Social, sobre todos los temas relevantes que se deriven del objeto del presente proceso de contratación y los demás servicios que ofrezca el contratista.
- Brindar los servicios de: emisión de boletos aéreos nacionales, ubicación de rutas, tiempos de viajes, criterios de precio, oportunidad de viajes, cambio imprevisto de destinos, manejo de beneficios a favor de la institución, gestión de adquisición de pasajes aéreos, atención a reclamaciones a las aerolíneas ✓

y las demás actividades que son propias del servicio que prestan el contratista; los 7 días de la semana, 24 horas, 365 días del año, en forma ágil y oportuna según el requerimiento de la URS.

- Cumplir con todo lo establecido en el numeral 10. "Servicios Esperados" de los Términos de Referencia.

Bajo ningún concepto la contratista podrá negar o suspender el servicio solicitado por la Unidad del Registro Social, a no ser que se haya realizado una previa comunicación formal.

9. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE

La correcta administración en el manejo de toda la información que obtenga por los boletos emitidos.

- Asignar a un administrador del contrato quien será el único responsable de solicitar la emisión de pasajes aéreos nacionales al contratista, conforme lo señalado en este documento. Notificar por escrito al contratista los nombres y datos del servidor(a) y/o servidores autorizados para solicitar cotizaciones y compras de tickets aéreos desde la Dirección Administrativa de la Unidad del Registro Social.
- Notificar por escrito o por correo electrónico al contratista cuando se produzcan cambio de Administrador de Contrato. Verificar las regulaciones que aplican a la tarifa antes de adquirir o emitir boleto.
- El control de la utilización de los boletos emitidos.
- Dar solución a las peticiones y problemas que se presentaren en la ejecución del contrato, en un plazo de 3 días laborables, contados a partir de la petición escrita formulada por el contratista.
- Controlar todos los beneficios que se deriven del servicio que preste el contratista, ya sean estos descuentos, millas gratis, tickets, entre otros, procurando obtener las mejores condiciones.
- Cumplir de forma ágil y oportuna, con las obligaciones establecidas en el contrato y en los documentos del mismo.

10. ADMINISTRADOR DEL CONTRATO

La Unidad del Registro Social designará como administrador del contrato a un servidor(a) de la Unidad del Registro Social, quien velará por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas del contrato.

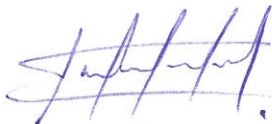
El Administrador del Contrato es el responsable de velar por el cabal y oportuno cumplimiento de cada una de las condiciones establecidas en el contrato. Deberá realizar las gestiones inherentes a su ejecución, incluyendo aquello que se relaciona con los pedidos de prórroga, para lo cual el Administrador deberá elaborar un informe, mismo que será puesto a consideración de la máxima autoridad o su delegado, para su aprobación.

El Administrador del Contrato será el encargado de adoptar las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados e impondrá las multas y sanciones a que hubiere lugar, así como también deberá atenerse a las condiciones generales y específicas de los Términos de Referencia, Bases, Oferta y Contrato. //

La máxima autoridad o su delegado podrá sustituir al Administrador de Contrato en cualquier momento durante la vigencia el mismo, para lo cual, bastará cursar a la contratista la respectiva comunicación, sin que sea necesaria la modificación del texto contractual.

11. RECOMEDACIONES

Se recomienda aplicar a la presente contratación el procedimiento denominado "Solicitud de Ofertas bajo norma Banco Mundial", conforme a las "Regulaciones de Adquisición para Prestatarios en Proyectos de Inversión" recordando que la norma nacional se aplicará en todo lo que no regule el Convenio de Préstamo 8946-EC, considerando que la presente contratación se la realizará con fondos BIRF (Banco Mundial).

Acciones	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Elaboración del documento:	Sara Narváez	Especialista de Gestión de Metodologías y Capacitación		13 de octubre de 2021
Revisión y Aprobación Unidad Responsable del Proceso:	Alejandro Pacheco	Director de Operaciones		13 de octubre de 2021