

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE PASAJES AÉREOS NACIONALES PARA LOS SERVIDORES DE LA UNIDAD DEL REGISTRO SOCIAL RESPONSABLES DE LOS PROCESOS DE CAPACITACIÓN, OBSERVACIÓN, SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN PARA EL LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN SOCIAL, ECONÓMICA Y DEMOGRÁFICA INDIVIDUALIZADA A NIVEL DE HOGARES Y NÚCLEOS FAMILIARES EXISTENTES EN LAS VIVIENDAS OCUPADAS DE LOS TERRITORIOS DE INTERVENCIÓN SELECCIONADOS POR LA UNIDAD”

1. ANTECEDENTES

Mediante Decreto Ejecutivo Nro. 1372, de 20 de febrero de 2004, se creó la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo - Senplades, como organismo técnico responsable de la planificación nacional.

Con Decreto Ejecutivo No. 117A, de 15 de febrero de 2007, publicado en el Registro Oficial No. 33, de 05 de marzo de 2007, se creó el Ministerio de Coordinación de Desarrollo Social, adscrito a la Presidencia de la República.

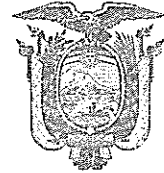
Mediante Decreto Ejecutivo No. 1877, de 04 de agosto de 2009, publicado en el Registro Oficial No. 8, de 20 de agosto de 2009, se delegó al Ministerio de Coordinación de Desarrollo Social para que establezca, un Registro Social en el que conste la información social, económica y demográfica individualizada a nivel de familias, como un instrumento que permita determinar los niveles de bienestar de las familias ecuatorianas, con el propósito de que puedan acceder a los programas sociales y subsidios estatales.

Mediante Acuerdo Ministerial No. 0016, de 24 de septiembre de 2009, el Ministerio de Coordinación de Desarrollo Social creó el Registro Social, como una base de datos contentiva de información social, económica y demográfica, individualizada a nivel de familias con el fin de determinar los niveles de bienestar de las familias ecuatorianas y posibilitar su acceso a programas sociales y subsidios estatales.

Mediante Decreto Ejecutivo Nro. 07, de 24 de mayo de 2017, publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 16, de 16 de junio de 2017, se transfiere a la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo - Senplades, la administración, mantenimiento y actualización del Registro Social; para tal efecto, esta institución establecerá mecanismos metodológicos y procedimientos aplicables para la efectiva administración de este registro, con el fin de consolidar y mantener base de datos interconectados de beneficiarios de programas sociales a nivel interinstitucional e institucional.

Mediante Decreto Ejecutivo No. 129, de 23 de agosto de 2017, se establece que le corresponde a la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo - Senplades, ejercer las atribuciones de coordinar la identificación, registro y actualización de la información de los beneficiarios de programas y proyectos establecidos por el Comité del Plan "Toda una Vida", u otros programas o subsidios públicos en el Registro Social, con las demás instituciones responsables, a fin de que, el registro y actualización permita la identificación de potenciales beneficiarios.

Mediante Acuerdo No. SNPD-038-2017, de 01 de septiembre de 2017, publicado en el Registro Oficial No. 88, de 27 de septiembre de 2017, la Secretaría Nacional de Planificación y



Desarrollo - Senplades, establece que el Registro Social constituye la base en la que consta la información social, económica, demográfica e individualizada a nivel de familias, que permite determinar sus niveles de bienestar, con el propósito de que puedan acceder a los programas sociales y/o subsidios estatales.

Mediante Memorando Nro. SENPLADES-SGPD-2018-0017-M, de 05 de febrero de 2018, la Mgs. Carmen Elena Falconí Vaca, entonces Subsecretaria General de Planificación y Desarrollo, emitió el dictamen de prioridad del proyecto "Actualización del Registro Social", por el período 2018 - 2019.

Con Acuerdo Nro. SNPD-017-2018, de 22 de febrero de 2018, el Señor Secretario Nacional de Planificación y Desarrollo, Calificó al Proyecto "Actualización del Registro Social", como Proyecto Emblemático para la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo.

Mediante Decreto Ejecutivo Nro. 712, de 11 de abril de 2019, se dispone: Créase la Unidad del Registro Social, como un organismo de derecho público, adscrito a la entidad rectora de la administración pública, con personalidad jurídica propia, dotado de autonomía administrativa, operativa y financiera, con sede en la ciudad de Quito, con facultades de coordinación, gestión, seguimiento y evaluación. Será la entidad encargada de la administración y el mantenimiento de los sistemas que permiten la gestión del Registro Social, y de la administración, el mantenimiento, la actualización y difusión de la información de la base de datos del mismo.

El Artículo 6 de la norma ibídem determina que: "La Unidad del Comité Interinstitucional del Registro Social estará representada legal, judicial y extrajudicialmente por un director que será de libre nombramiento y remoción, designado por el Comité de una terna presentada por quien lo preside".

La Disposición General Primera del Decreto Ejecutivo 712, señala que: "Todas las representaciones, delegaciones, responsabilidades, partidas presupuestarias, bienes muebles, activos y pasivos; así como, los derechos y obligaciones constates en convenios, contratos u otros instrumentos jurídicos nacionales e internacionales, relacionados con la administración, mantenimiento y actualización del Registro Social, a cargo de la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, serán asumidos y pasarán a formar parte del patrimonio de la Unidad del Registro Social, de acuerdo con las disposiciones establecidas en el Presente Decreto Ejecutivo."

Mediante Resolución del 30 de abril de 2019, el Comité Interinstitucional del Registro Social, designó al Economista Fabricio Alejandro Vallejo Mancero como máxima autoridad de la Unidad del Registro Social para que ejerza dichas funciones a partir del 6 de mayo de 2019.

Mediante Decreto Ejecutivo Nro. 732 de 13 de mayo de 2019, el licenciado Lenin Moreno Garcés, Presidente Constitucional de la República del Ecuador, en el artículo 1 dispone la supresión de la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo (SENPLADES).

Mediante Memorando Nro. SENPLADES-SIP-2019-0070-M, de 15 de mayo de 2019, el Subsecretario de Inversión Pública de SENPLADES, emitió actualización del dictamen de prioridad al Proyecto Emblemático "Actualización del Registro Social" de acuerdo al siguiente detalle:



"Proyecto: "Actualización del Registro Social"

CUP: 30400000.0000.382804

Período: 2018 – 2022

Monto total: US \$ 78.924.803,80 de los cuales sus fuentes son US \$27.250.786,37 recursos fiscales, US \$ 47.348.004,30 crédito del Banco Mundial y US\$ 4.326.013,13 cooperación técnica no reembolsable de la Unión Europea."

A través de Acuerdo No. SGPR-2019-0197 de 27 de junio de 2019, el Mgs. José Iván Augusto Briones Secretario General de la Presidencia de la República, en su calidad de representante legal de la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, en su artículo 1 delega a la Mgs. Sandra Katherine Argotty Pfeil, "(...)" para que, ejecute el proceso de transferencia de las atribuciones, partidas presupuestarias, asignaciones, bienes muebles, inmuebles, activos y pasivos, así como, los derechos y obligaciones constantes en convenios, contratos, proyectos u otros instrumentos jurídicos nacionales e internacionales, relacionados con la administración, mantenimiento y actualización del Registro Social que estuvieren a cargo de la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, en el estado en el que se encuentren, para que la Unidad del Registro Social pueda asumir las atribuciones antes mencionadas en cumplimiento a lo dispuesto en el Decreto Ejecutivo No. 712, de 11 de abril de 2019, pudiendo la delegada suscribir cualquier acto administrativo, acto normativo de carácter administrativo o actos de simple administración, a fin de cumplir con la presente delegación."

Mediante Acta de Transferencia del Proyecto de Inversión "Actualización del Registro Social" de la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo a la Unidad del Registro Social, de 28 de junio de 2019, la Mgs. Sandra Katherine Argotty Pfeil en calidad de delegada del Secretario General de la Presidencia de la República transfiere el proyecto emblemático de inversión "Actualización del Registro Social" (componentes, bienes, archivos y actividades) con CUP 30400000.0000.382804, desde la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo a la Unidad del Registro Social, en la persona de su Director Ejecutivo Economista Fabricio Alejandro Vallejo Mancero, en cumplimiento a lo dispuesto en el Decreto Ejecutivo 712, de 11 de abril de 2019, asegurando la continuidad de la ejecución del proyecto en mención, en su componente 1, actividad 1.3.

El 22 de julio de 2019 se suscribió el Contrato de Préstamo BIRF 8946-EC entre la República del Ecuador y el Banco Internacional de Reconstrucción y Desarrollo, que financia el Proyecto Emblemático Actualización del Registro Social, incluye el Componente 1. Subcomponente 1.1: Mejoras en el Registro Social, donde se contempla la contratación de distintos bienes y servicios conforme al Plan de Adquisiciones.

Mediante Convenio Subsidiario de 01 de agosto de 2019, suscrito entre el Estado Ecuatoriano, por intermedio del Ministerio de Economía y Finanzas representado legalmente por el economista Juan Eduardo Hidalgo Andrade, en calidad de Subsecretario de Financiamiento Público, Subrogante, en uso de la delegación conferida por el Ministro de Finanzas, actualmente de Economía y Finanzas, mediante Acuerdo Ministerial No. 0017 de 29 de diciembre de 2016; y por otra parte la Unidad del Registro Social (URS), representada legalmente por el señor Econ. Fabricio Alejandro Vallejo Mancero, en calidad de Director Ejecutivo, que para el objeto del presente Convenio Subsidiario interviene como EJECUTOR de los acápites 1.1, 2.1 y parcialmente del 2.4, del "Proyecto Red de Protección Social", subcomponente que la Unidad del Registro Social efectúa a través del Proyecto " Actualización del Registro Social", bajo normas Banco Mundial. *ff*

Mediante Resolución No. 003-2019-URS, con fecha 01 de julio de 2019, se expide el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Unidad del Registro Social, en el que se establece que tiene como misión el "Coordinar y administrar la gestión del Registro Social a nivel nacional, implementando modelos de levantamiento y sistemas de gestión de información, que permitan a las entidades prestadoras de servicios identificar potenciales beneficiarios de programas sociales y subsidios estatales".

A través de la referida Resolución, se establece en su artículo 10, numeral 1.2.2.2 que el Nivel Operativo Responsable de coordinar implementar y supervisar la operatividad del levantamiento del Registro Social es la Dirección de Operaciones, a través de la planificación, capacitación, asesoramiento, acompañamiento, asistencia técnica y demás atribuciones determinadas para la actualización de información del Registro Social.

Con Circular Nro. URS-DEJ-2019-0001-C, de 27 de agosto de 2019, mediante la cual la Dirección Ejecutiva de la URS -entre otras directrices- dispone a las Direcciones de la Coordinación General Técnica, en el ámbito de sus funciones y responsabilidades "(...) elaborar la documentación técnica, como: manuales, instructivos, fichas técnicas, y otros relacionados a la gestión de la información, a fin de garantizar el cabal cumplimiento de las actividades relacionadas con el Proyecto de Actualización del Registro Social."

2. JUSTIFICACIÓN

El Gobierno del Ecuador en cumplimiento del Plan Nacional de Desarrollo realiza esfuerzos para la reducción de la pobreza de la población nacional; fortaleciendo la efectividad y el acceso a los programas sociales para la población en pobreza y extrema pobreza.

La Unidad del Registro Social es un Organismo de derecho público, con facultades de coordinación, gestión, seguimiento y evaluación. Será la entidad encargada de la administración y el mantenimiento de los sistemas que permitan la gestión del **Registro Social** y de la administración, el mantenimiento, la actualización y difusión de la información de la base de datos del mismo.

En este contexto, la base actualizada del Registro Social es una herramienta útil para la identificación, selección, focalización y priorización de beneficiarios de programas sociales y/o subsidios estatales a nivel de núcleos familiares y de individuos.

*"Defínase a la base de datos del Registro Social como el registro en el que consta información social, económica y demográfica individualizada a nivel de hogares y núcleos familiares. Se construye a partir del levantamiento de información en base a un cuestionario/formulario previamente diseñado para el efecto. Se parte de la identificación de variables que permitan discriminar mejor entre población pobre y no pobre"*¹

La Unidad del Registro Social, se encuentra en el proceso de planificación para la ejecución del operativo de Actualización del Registro Social a un estimado de 2'4 millones de hogares a nivel nacional, que serán ejecutados por el INEC y prestadoras de servicios.

¹ Tomado de la Norma Técnica para la actualización, uso y transferencia de información del Registro Social, Capítulo II, Art. 4.

El proceso del levantamiento de información social, económica y demográfica individualizada a nivel de hogares y núcleos familiares existentes en las viviendas ocupadas de los Territorios de Intervención seleccionados por la Unidad; así como, los procesos de capacitación, seguimiento y supervisión de los modelos y metodología de levantamiento del Registro Social se constituyen en un grupo de actividades encaminadas a instruir, verificar, validar o confirmar la información levantada por las instituciones involucradas.

La importancia que revisten estos procesos, sobre todo los de seguimiento y supervisión está dado en la medida de control continuo y/o cuando existan indicios de inconsistencias en el desarrollo del proceso; o, aquellos identificados en el análisis de los informes técnicos de cobertura y calidad de información emitidos por la Unidad del Registro Social a las instituciones responsables del levantamiento de información.

En este sentido, por la naturaleza de las actividades inherentes a la Unidad del Registro Social en relación al Proyecto "Actualización del Registro Social", los funcionarios deben trasladarse a diferentes lugares dentro del país con la finalidad de ejecutar actividades como: Capacitación, Observación, Seguimiento, Supervisión y Levantamiento de casos prioritarios; actividades recurrentes para lograr cumplir con el objetivo primordial establecido en el Proyecto, de actualizar la información del Registro Social.

El personal que se debe trasladar es aquel que permanecerá por lo menos 12 días al mes en actividades de campo, realizando estos procesos. Por ello es necesario contar con el servicio de un contratista que provea a la Unidad del Registro Social, de boletos aéreos nacionales. Es necesario considerar que, acorde a la planificación establecida la Coordinación General Técnica, responsable del proyecto, se estima salidas que requieren pasajes aéreos acorde al siguiente detalle:

Ruta ida y vuelta			Número de pasajes
Quito	Guayaquil	Quito	90
Quito	Cuenca	Quito	28
Quito	Loja	Quito	13
Quito	Machala	Quito	37
TOTAL			168

3. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar los servicios de un proveedor para la adquisición de pasajes aéreos nacionales para los servidores de la Unidad de Registro Social responsables de los procesos de capacitación, observación, seguimiento y supervisión para el levantamiento de información social, económica y demográfica individualizada a nivel de hogares y núcleos familiares existentes en las viviendas ocupadas de los territorios de intervención seleccionados por la unidad.

4. OBJETIVO GENERAL

Proveer del servicio de reserva y adquisición de pasajes aéreos nacionales para los servidores que se encuentran ejecutando el Proyecto Red Protección Social a través del Proyecto "Actualización del Registro Social" de la Unidad del Registro Social, por medio de una

prestadora de servicios que cumpla con los estándares de calidad necesarios que permitan brindar un servicio óptimo y eficiente.

5. OBJETIVO ESPECÍFICO

- Suministrar de manera eficiente y oportuna a los servidores que se encuentran ejecutando el Proyecto Red Protección Social a través del Proyecto "Actualización del Registro Social" de la Unidad del Registro Social, de pasajes aéreos nacionales en las rutas que sean requeridas
- Obtener los mejores costos en derechos, comisiones, cuotas, precios, estipendios, honorarios que oferte el contratista, respecto de los precios del mercado.

6. ALCANCE

La Unidad del Registro Social requiere contratar un servicio para proveer pasajes nacionales de una forma oportuna y eficiente para los servidores que se encuentran ejecutando el Proyecto Red Protección Social a través del Proyecto "Actualización del Registro Social" de la Unidad del Registro Social,, responsables de los procesos de capacitación, observación, seguimiento y supervisión para el levantamiento de información social, económica y demográfica individualizada a nivel de hogares y núcleos familiares existentes en las viviendas ocupadas de los Territorios de Intervención seleccionados por la Unidad.

Los pasajes aéreos que proveerá el contratista, serán nacionales, en las siguientes rutas, ida y vuelta: Quito – Guayaquil - Quito, Quito – Cuenca- Quito, Quito – Loja- Quito y Quito – Machala- Quito.

Así también, el contratista deberá atender los siguientes requerimientos de emisión de pasajes nacionales realizados por la Unidad de Registro Social.

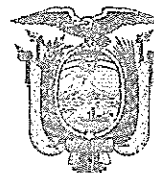
- Venta y reserva de pasajes aéreos nacionales
- Disponibilidad para solicitud de pasajes nacionales a través del soporte de ventas.
- Facilidad de poder cambiar las horas de vuelo, fechas, nombres del viajero o rutas dependiendo de la tarifa en la que se tomó cada boleto, notificando al contratista del requerimiento con un tiempo prudencial de acuerdo a la disponibilidad de espacios y a la regulación tarifaria vigente.
- Notificar vía correo electrónico al contratista con los datos indicados por la misma para el reembolso, devoluciones, créditos por boletos no utilizados.

Plazo de Ejecución Contractual

El plazo para la ejecución y entrega de la totalidad de los servicios contratados será de 360 días, contados a partir de la fecha de suscripción del contrato, o hasta el término de los recursos económicos asignados para dicho contrato, lo que ocurra primero.

7. METODOLOGÍA DE TRABAJO

La Unidad del Registro Social, designará al Administrador del Contrato, mismo que será responsable de la emisión de pasajes aéreos, y realizará las siguientes actividades:



1. El administrador de contrato, remitirá al contratista vía correo electrónico la necesidad del pasaje aéreo nacional, con los siguientes datos: nombre del funcionario autorizado, número de cédula, ruta, fechas e itinerarios tentativos de viaje.
2. Una vez solicitados los boletos vía correo electrónico el contratista deberá en un máximo de 30 minutos, remitir los itinerarios y cotización utilizando en todo momento como criterio fundamental aplicar la ruta más directa hacia el lugar de destino, con la tarifa más económica, misma que deberá contener la siguiente información: hora de partida y llegada, destino, número de vuelo, línea aérea, hora de presentación en el aeropuerto, clase, penalizaciones en caso de haberlas, si procede o no a reembolso en caso de no uso, requisitos y restricciones que deban tomarse en cuenta a la hora de realizar el vuelo, etc. Las opciones presentadas deberán encontrarse bajo la categoría de cabina económica más conveniente para los intereses institucionales.
 - a. Cuando la Unidad del Registro Social solicite itinerarios y cotización de boletos aéreos, el contratista deberá proporcionar mínimo tres cotizaciones para pasajes aéreos nacionales. En caso de existir solamente dos o una disponible, esta información deberá ser indicada en la parte inferior de la cotización que se envía.
3. El administrador de contrato, revisará las opciones y coordinará con la unidad o funcionario requirente, la opción más conveniente.
4. El administrador de contrato, solicitará al contratista vía correo electrónico, la reserva de la opción elegida por la unidad o funcionario requirente.
5. El contratista en un tiempo máximo de 30 minutos confirmará vía correo electrónico la reserva generada de la opción elegida, para que posteriormente el administrador de contrato, solicite por la misma vía la emisión del ticket aéreo.
6. El contratista remitirá vía correo electrónico el ticket aéreo requerido, el tiempo máximo para la emisión del ticket será de 30 minutos luego de solicitado el mismo.
7. El Administrador de Contrato podrá solicitar la anulación del pasaje aéreo nacional emitido, el mismo día de adquirido hasta las 23h59 vía correo electrónico, el contratista deberá cancelar y no cobrar dicho pasaje.
8. **Cambios en el boleto aéreo.** - Una vez emitido el ticket aéreo, la Unidad del Registro Social podrá realizar cambios de hora y fecha a través de un correo electrónico, solicitando el cambio, se procederá de acuerdo a la disponibilidad de espacios... En el caso que se genere una penalidad, el costo será asumido por: 1. El beneficiario (en el caso de que éste lo solicite); y 2. El contratista (en caso de error u omisión de ésta). 3. La Unidad del Registro Social (en caso de reprogramaciones de comisiones).
9. El contratista presentará reportes mensuales de los consumos, mismos que deberán ser entregados los primeros 10 días de cada mes al administrador del contrato o en cualquier momento a solicitud de la Unidad del Registro Social con información clara, precisa y actualizada a la fecha del pedido, con indicación de fechas, nombres, destinos, línea aérea, valor y todo concepto adicional que permita su fácil ubicación e identificación. Además, deberán ser flexibles para poder solicitarlos de acuerdo a la

conveniencia de la Unidad del Registro Social, es decir, por pasajero, por aerolínea, por ruta, por tipo de ruta, por fecha entre otras opciones.

- a. El formato básico de los reportes será el siguiente, el cual podrá ser modificado por la Unidad del Registro Social.

OPERADOR	NOMBRE PASAJERO	N° DE BOLETO	RUTA	VALOR BOLETO	IVA	OTROS IMPUESTOS	TOTAL BOLETO	SERVICIO EMISIÓN	IVA SERVICIO	TOTAL SERVICIOS	TOTAL BOLETO + SERVICIOS	FECHA DE COMPRA	FECHA DE VIAJE

10. La tarifa (fee) de emisión de pasajes aéreos que cobra el contratista en las diferentes rutas, estará establecida de conformidad a lo detallado en su oferta y en el contrato, y no estará sujeta a reajuste de precios.
11. El contratista deberá asignar un Ejecutivo para el manejo de la cuenta de la Unidad del Registro Social, quien se encargará de realizar las cotizaciones, reservaciones y emisión de boletos de transporte aéreo nacional. Dicho empleado deberá contar con un back up igualmente con experiencia probada, que pueda hacerse cargo de la cuenta a falta del principal.
12. En el caso de que el boleto aéreo nacional ya se encuentra emitido, las penalidades se regirán a las normas y regulaciones de cada línea aérea, sin embargo; el contratista deberá gestionar el reembolso a la Unidad de Registro Social, de los boletos aéreos no utilizados, además se deberá indicar con anterioridad sobre las penalidades que genere dicho boleto, considerando las más bajas. Las penalidades serán asumidas por el funcionario a quién se le emitió el boleto.

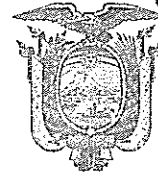
Solicitud de pasajes en horarios fuera de trabajo, fines de semana y feriados.

Para la atención los fines de semana y feriados el contratista dispondrá de un ejecutivo que deberá tener asignado un número de teléfono celular y un correo de emergencia para atender pedidos de último momento. Este número deberá estar disponible las 24 horas del día durante el tiempo de duración del contrato. Cada viernes se enviará la información del ejecutivo que estará de turno el fin de semana o feriado que corresponda, adicional los números de contacto y una dirección de correo electrónico de emergencia.

El Administrador de Contrato será la persona encargada de conocer y confirmar por cualquier medio las necesidades de vuelos que requiera la Unidad del Registro Social al contratista, el mismo que, en el caso de no existir disponibilidad, deberá buscar opciones de rutas, horarios, etc., priorizando siempre el requerimiento realizado. Una vez que el contratista cuente con la disponibilidad, enviará al administrador del contrato vía correo electrónico o por cualquier otro medio el ticket electrónico y la conformación de emisión del mismo.

8. SERVICIOS ESPERADOS

- La emisión de tickets nacionales será directa por parte del contratista contratado, sin subcontratar el servicio de emisión con otros contratistas



- El contratista deberá contar con un ejecutivo para el manejo de la cuenta de la Unidad del Registro Social, quien se encargará de realizar las cotizaciones, reservaciones y emisión de boletos de transporte aéreo nacional. Dicho ejecutivo deberá contar con un back up igualmente con experiencia probada, que pueda hacerse cargo de la cuenta a falta del principal. Así también el contratista deberá contar con los equipos que permitan cubrir emergencias, para lo cual la contratista entregará a la entidad contratante, una lista de nombres, direcciones, números fijos telefónicos y celulares, que atiendan las 24 horas del día, los 365 días del año y cuenten con oficina móvil; para que de manera ágil y oportuna satisfaga las solicitudes como: reservas, cotizaciones, información de viaje, entre otros.
- Mantener las reservas nacionales indicando la fecha y hora máxima de vigencia, hasta que se solicite la emisión del pasaje.
- Información oportuna de cambios en los horarios de vuelo vía telefónica o por correo electrónico a la dirección del (los) responsable (s) del manejo de la cuenta por parte de la Unidad del Registro Social, para que la entidad a su vez alerte al pasajero.
- La emisión de boletos se realizará con base al itinerario aprobado por la Unidad del Registro Social, utilizando en todo momento, como criterio fundamental, aplicar la ruta más directa hacia el lugar de destino, con la tarifa más económica.
- Entrega del boleto electrónico emitido: Se enviarán los boletos aéreos a través de correo electrónico al administrador de contrato y/o funcionario autorizado por la Unidad del Registro Social.
- Atender de forma inmediata cualquier cambio de rutas y horarios imprevistos, de ser necesario, cancelaciones de vuelo, anulación de boletos y trámites de reembolso.
- Asistir en caso de pérdida o daño de equipaje o cualquier reclamo que se presente. Investigar rápidamente cualquier reclamo y hacer las recomendaciones de vías de acción pertinentes para solucionarlo.
- Gestionar contratos corporativos para la obtención de beneficios como acumulación de millas, puntos o tickets aéreos, así como obtener ahorro significativo en costos. En todos los casos antes mencionados, los mismos serán a nombre y beneficio de la Unidad del Registro Social; de igual manera el oferente proporcionará un informe trimestral de los puntos y/o millas acumulados, utilizados o canjeados.

9. INFORMACIÓN QUE DISPONE LA ENTIDAD

La Unidad de Registro Social a través del Administrador del Contrato pondrá a disposición del contratista, la información de los servidores que harán uso del vuelo, tal información corresponde a datos personales como: nombres completos, número de cédula de identidad, número de pasaporte, y demás información que el contratista requiera para cumplir con el objeto de contratación.

10. OBLIGACIONES

10.1 De la Unidad del Registro Social

- La correcta administración en el manejo de toda la información que obtenga por los boletos emitidos.
- La Unidad del Registro Social designará 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 contados a partir de la petición escrita formulada por el contratista.
- La Unidad del Registro Social controlará 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 con las obligaciones establecidas en el contrato, y en los documentos del mismo, en forma ágil y oportuna.

10.2 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.
- 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.
- Cumplir con todo lo establecido en el numeral 8. "Servicios Esperados".

11. PRESUPUESTO REFERENCIAL

En virtud de lo expuesto, el presupuesto referencial para el proceso de **CONTRATACIÓN DE PASAJES AÉREOS NACIONALES PARA LA UNIDAD DEL REGISTRO SOCIAL** es de USD 36.352,17 (TREINTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS CINCUENTA Y DOS DÓLARES DE LOS

ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA CON 17/100 CENTAVOS.) sin incluir IVA y que deberá ser asignado según el siguiente detalle:

0000322

ITEM PRESUPUESTARIO	PRESUPUESTO		TOTAL
	NETO	IVA	
PASAJES AL INTERIOR	36.352,17	4.362,26	40.714,43
TOTAL	36.352,17	4.362,26	40.714,43

Cálculo que se encuentra respaldado en el ESTUDIO DE MERCADO correspondiente.

12. EVALUACIÓN DE LA OFERTA

Para la verificación del cumplimiento de integridad y requisitos mínimos, se estará a la metodología cumple / no cumple, de conformidad con los siguientes parámetros:

#	PARAMETRO	CUMPLE	NO CUMPLE
1	Integridad de la oferta (Formularios según normativa Banco Mundial)		
2	Cumplimiento de Especificaciones Técnicas		
3	Experiencia General y Experiencia Específica		
5	Personal Técnico Mínimo		
6	Experiencia del Personal Técnico		
7	Otros Parámetros (Documentos Adicionales)		
8	Oferta Económica		

12.1 Integridad De La Oferta

La integridad de la oferta se evaluará considerando la presentación de los formularios establecidos en las bases de la contratación de acuerdo a la normativa del Banco Mundial y requisitos mínimos previstos.

Los oferentes deberán remitirse a las especificaciones técnicas para la presentación de las ofertas las cuales deberán ser sumillados y numerados íntegramente.

12.2 Cumplimiento de Especificaciones Técnicas:

La Unidad del Registro Social verificará que la oferta técnica presentada, de expreso cumplimiento y puntual a las especificaciones técnicas de la Metodología de Trabajo y Servicios Esperados, de acuerdo a lo establecido en el del presente documento.

No.	Descripción	Dimensión	Opciones
1	Cumplimiento de Especificaciones Técnicas	Cumplimiento de Especificaciones Técnicas	

12.3 Experiencia General mínima de oferente

No	Tipo	Descripción	Cumple	No cumple
1	Experiencia General	El oferente deberá presentar mínimo tres (3) contratos, certificados o actas de entrega-recepción definitiva, emitidas por empresas públicas o privadas, que acrediten experiencia en la provisión de servicios de reserva, venta y emisión de pasajes aéreos nacionales e internacionales, emitidos en los últimos 15 años dentro de los últimos quince años.		

12.4 Experiencia Específica mínima del oferente:

No	Tipo	Descripción	Cumple	No Cumple
1	Experiencia Especifica	El oferente deberá presentar mínimo dos (2) contratos, certificados o actas de entrega-recepción definitivas que acrediten haber proveído servicios de emisión de pasajes aéreos nacionales a empresas públicas o privadas dentro de los últimos 15 años.		

Si con la presentación de los contratos, certificados o instrumentos que acredite la experiencia mínima específica, el proveedor cumple la experiencia mínima general, este contrato, certificado o instrumento será considerado como válido para acreditar los dos tipos de experiencias.

Cada acta entrega recepción definitiva o certificados presentados deberán contener detallado claramente como mínimo la siguiente información:

- Nombre de la entidad contratante/empresa/institución.
- Objeto de contratación.
- Valor del contrato o valor de los servicios prestados (sin incluir impuestos)
- Fecha de inicio y fecha de terminación de contrato o trabajos realizados (Plazo de ejecución)
- Fecha de emisión de certificados o fecha de suscripción de las actas.
- Los documentos deberán estar debidamente suscritos.

12.5 Personal Técnico Mínimo

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

H

CANTIDAD	FUNCIÓN	NIVEL DE ESTUDIOS	TITULACIÓN ACADÉMICA
1	EJECUTIVO DE CUENTA	Tercer Nivel	Administración, turismo y hotelería y/o carreras afines. Presentar Título Profesional (copia)
1	BACK UP DEL EJECUTIVO DE CUENTA	Tercer Nivel	Administración, turismo y hotelería y/o carreras afines. Presentar Título Profesional (copia)

12.6 Experiencia Mínima Del Personal Técnico

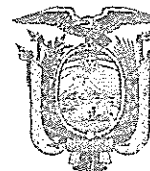
DESCRIPCIÓN	TIEMPO MÍNIMO	DOCUMENTOS
EJECUTIVO DE CUENTA	2 años	<ul style="list-style-type: none"> • Un certificado (original o copia) que avale 2 años de experiencia en manejo de cuentas corporativas en servicios de emisión de pasajes aéreos nacionales e internacionales, esta experiencia debe haber sido obtenida dentro de los últimos 5 años. • Certificado de manejo avanzado de sistemas de distribución (Sabre, Kiu o Amadeus)
BACK UP DEL EJECUTIVO DE CUENTA	2 años	<ul style="list-style-type: none"> • Un certificado (original o copia) que avale 2 años de experiencia en manejo de cuentas corporativas en servicios de emisión de pasajes aéreos nacionales e internacionales, esta experiencia debe haber sido obtenida dentro de los últimos 5 años. • Certificado de manejo avanzado de sistemas de distribución (Sabre, Kiu o Amadeus)

Se debe adjuntar hojas de vida actualizadas y documentación de respaldo de todo el Personal Técnico solicitado.

12.7 Otros Parámetros

Documentos

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.		

Oferta Económica

OFERTA ECONÓMICA	CUMPLE	NO CUMPLE
La oferta económica que se presente debe ser igual o menor al presupuesto referencial de esta contratación.		

Parámetros a considerar

- 1) Una oferta será descalificada en cualquier momento del proceso, si se comprueba falsedad o adulteración de la información presentada.
- 2) La adjudicación se circunscribirá a las ofertas calificadas.
- 3) No se aceptarán ofertas alternativas.
- 4) Ningún oferente podrá intervenir con más de una oferta.

13. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

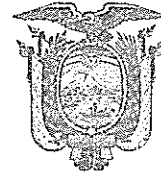
El pago se realizará de manera mensual, de acuerdo a los pasajes efectivamente adquiridos y previos a la entrega de la siguiente documentación:

- 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 hasta el día 5 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 hasta el cinco (5) de cada mes la factura para el pago respectivo.

A



14. ADMINISTRADOR DE CONTRATO

0000320

La Unidad del Registro Social designará como administrador del contrato a un funcionario(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.

El Administrador del 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 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 las Especificaciones Técnicas, documentos de adquisición y Contrato que forman parte del presente 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.

15. MULTAS

Si durante la ejecución del presente contrato, el Contratista incumpliere o se excusara de la prestación de los servicios que se derivan de su objeto, la Unidad del Registro Social lo multará con el valor de 1x1000 del valor contractual pendiente de ejecutarse o de las obligaciones que se encuentren pendientes de ejecutar, sin que pueda exceder el 5% del valor total del mismo, en cuyo caso se podrá declarar anticipada y unilateralmente la terminación del contrato de acuerdo a lo establecido en la normativa aplicable para el efecto.

En caso de encontrarse un/unos pasajes/s aéreo y/o factura adulterada ya sea en su precio o categoría, el contratista asumirá el valor correspondiente al mismo y se procederá con la aplicación de los porcentajes determinados por concepto de multas en general (1X1000) del valor contractual pendiente de ejecutarse o de las obligaciones que se encuentren pendientes de ejecutar, sin que pueda exceder el, 5% del monto del contrato, será causal de terminación unilateral del mismo de acuerdo a lo establecido en la normativa aplicable para el efecto..

En todos los casos, las multas serán impuestas por el administrador del contrato, quien establecerá el incumplimiento, fechas y montos.


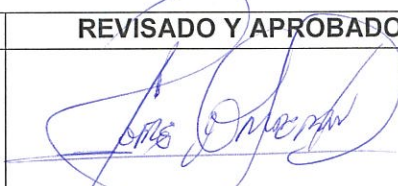
16. VIGENCIA DE LA OFERTA

Las ofertas se entenderán vigentes hasta 30 días calendario, para el presente proceso.

17. RECOMENDACIÓN

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).

9 3 OCT 2019

ELABORADO POR:	REVISADO Y APROBADO POR:
	
Ing. Sara Narváez Analista del Proyecto ARS	Econ. Jofre Calderón Director de Operaciones