

TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. OBJETO DE CONTRATACIÓN

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE EMISIÓN DE PASAJES AÉREOS EN RUTAS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA UNIVERSIDAD DE LAS ARTES.

2. ANTECEDENTES

El artículo 27 de la Constitución de la República, dispone que: “La educación se centrará en el ser humano y garantizará su desarrollo holístico, en el marco del respeto a los derechos humanos, al medio ambiente sustentable y a la democracia; será participativa, obligatoria, intercultural, democrática, incluyente y diversa, de calidad y calidez; impulsará la equidad de género, la justicia, la solidaridad y la paz; estimulará el sentido crítico, el arte y la cultura física, la iniciativa individual y comunitaria, y el desarrollo *de competencias y capacidades para crear y trabajar (...)*”.

El artículo 350, *ibidem* determina que: “*El sistema de educación superior tiene como finalidad la formación académica y profesional con visión científica y humanista; la investigación científica y tecnológica; la innovación, promoción, desarrollo y difusión de los saberes y las culturas; la construcción de soluciones para los problemas del país, en relación con los objetivos del régimen de desarrollo*”.

Mediante Ley publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 145 de 17 de diciembre de 2013, fue creada la Universidad de las Artes, como institución de educación superior de derecho público, sin fines de lucro, con personería jurídica propia, con autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde a los principios establecidos en la Constitución de Montecristi y en la Ley Orgánica de Educación Superior.

El 5 de diciembre de 2020 se llevó a cabo el proceso de elecciones, declarando como ganadores al Dr. William Herrera Ríos, Rector; el PhD. Bradley Hilgert, Vicerrector Académico y la Dr. Olga López Bentacur, Vicerrectora de Posgrado e Investigación en Artes, con el 92% de votos válidos y con la participación del 72,73% de padrón efectivo. Mediante resolución No. TELETRABAJO-2020-023 de fecha 21 de diciembre de 2020 se resuelve la declaración de ganadores del proceso de elecciones de la Universidad de las Artes para Rector(a), Vicerrector(a) Académico(a) y Vicerrector(a) de Posgrado e Investigación en Artes para el periodo del 1 de enero de 2021 al 31 de diciembre de 2025, y del proceso de elecciones de la Universidad de las Artes como representantes académicos del Órgano Colegiado Superior, para el periodo del 1 de enero de 2021 al 31 de diciembre de 2023. Las primeras autoridades electas y los miembros del Órgano Colegiado iniciarán funciones desde el 1 de enero de 2021 hasta el 31 de diciembre de 2025, lo cual se encuentra en las actas de declaratorias de ganadores de máximas autoridades de la Universidad de las Artes suscrito por el Presidente del Tribunal Electoral y el Secretario del Tribunal Electoral de la Universidad de las Artes de fecha de 22 de diciembre de 2020, de acuerdo a los resultados del proceso de elecciones para máximas autoridades y miembros del Órgano Colegiado.

Mediante resolución RPC-SE-26-No.178-2020 EL CONSEJO DE EDUCACIÓN SUPERIOR RESUELVE: Artículo Único. - Aprobar la institucionalización de la Universidad de las Artes (UARTES) con base en el informe de pertinencia IG-DGUP-CES-12-43-2020, de 31 de diciembre de 2020, remitido por la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación y en consideración a que la Comisión Gestora, en cumplimiento a lo establecido en la Disposición Transitoria Primera de la Ley de Creación de la referida Universidad, cesa en sus funciones el 31 de diciembre de 2020

En referencia a la RESOLUCIÓN No. RE-SERCOP-2016-0000072 artículo 435 Capítulo 1 ADQUISICIÓN DE PASAJES AÉREOS NACIONALES E INTERNACIONALES “Reglas para la adjudicación, contratación y adquisición de pasajes aéreos con agencias de viaje. - Para la contratación de agencias de viaje se deberá observar lo siguiente:

1. De la selección de las agencias de viaje. -

a) La entidad contratante, sobre la base de una planificación de actividades, deberá proyectar el volumen de compra de pasajes durante un periodo anual. Dicha proyección servirá para identificar un presupuesto referencial, que será la base para optar por el procedimiento precontractual para la prestación de servicios no normalizados que corresponda (*Ínfima Cuantía, Menor Cuantía, Cotización, Licitación*);

b) Para efectos de la adjudicación, la entidad contratante en el caso de que existan más de cinco agencias de viaje empleará el criterio de *localidad y tamaño del oferente*; y,

c) Los contratos a suscribirse con las agencias de viaje preverán que la entidad realice los requerimientos de pasajes aéreos conforme a sus necesidades, y que exista una liquidación mensual que *finiquitará económicamente las operaciones del periodo*.



2. De la adquisición de pasajes. - Para la adquisición de pasajes aéreos con las agencias de viajes contratadas, las entidades contratantes deberán considerar lo siguiente:

- a) Los mejores costos en derechos, comisiones, cuotas, precios, estipendios, emolumentos u honorarios que oferte la agencia de viaje será uno de los criterios de selección económica obligatorio; y,
- b) En la adquisición de pasajes internacionales, se contará con al menos tres proformas o cotizaciones de los precios de los pasajes a adquirirse con las agencias de viaje contratadas; se elegirá la más económica de entre ellas y la que se ajuste al itinerario solicitado.

Art. 436.- *“Incumplimiento. - En el caso que el pasaje o pasajes adquiridos sean rechazados al momento del registro (chequeo) en el aeropuerto, la agencia de viaje incurrirá en causal de incumplimiento de contrato”*

Mediante Resolución Nro. CG-UA-2015-013 de fecha 31 de agosto de 2015, se aprueba el Reglamento Interno de Viáticos al Exterior del Personal Administrativo y Docente de la Universidad de las Artes, mismo que en su Artículo 4.- Determina lo siguiente: Planificación. - *“La Dirección de Talento Humano deberá generar un plan de viajes, incluyendo nombres de los servidores que viajan, destino, el número de servidores por viaje, motivos del viaje y resultados esperados (...).*

Mediante Memorando Nro. UA-SAD-CAF-DTH-2023-0144-M de fecha 17 de marzo de 2023, la Dirección de Talento Humano remite la proyección de pasajes nacionales e internacionales; en los siguientes términos: *“En atención al Memorando Nro. UA-SAD-CAF-DA-2023-0143-M en el cual solicita a la dirección de Talento Humano una nueva proyección de las necesidades de pasajes nacionales e internacionales según programación para el segundo semestre del año 2023; así como el primer semestre del año 2024, adjunto encontrará la proyección que han entregado las diferentes unidades”.*

3. OBJETIVOS

- Obtener pasajes aéreos nacionales e internacionales de manera oportuna, para la movilización de las personas autorizadas por la máxima autoridad o sus delegados.
- Garantizar el cumplimiento de las actividades institucionales que requieran la participación activa y presencial del personal de la Universidad de las Artes, a escala nacional e internacional.
- Contratar los servicios de una agencia de viajes para la provisión de pasajes aéreos nacionales e internacionales para el personal de la Universidad de las Artes.

4. ALCANCE

Los servicios contratados deberán garantizar la emisión de pasajes los mejores precios y condiciones, para los funcionarios de la Universidad de las Artes en todas las rutas aéreas existentes a nivel nacional e internacional, para lo cual se deberá realizar las siguientes actividades:

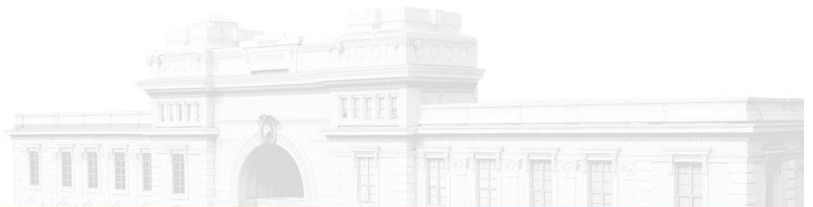
- Asistencia telefónica y personalizada, las 24 horas y los 7 días de la semana.
- Ubicación de rutas más convenientes a los intereses institucionales.
- Tiempos de viaje.
- Criterios de precio
- Oportunidad de viaje.
- Cambio imprevisto de destinos.
- Gestión de adquisición de pasajes aéreos.
- Atención a reclamaciones a las aerolíneas.
- Las demás actividades que son propias del servicio que prestan las agencias de viajes.

5. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

El procedimiento a realizarse es una Menor Cuantía de Bienes y Servicios, según el Artículo 51 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

6. CPC DE CONTRATACIÓN

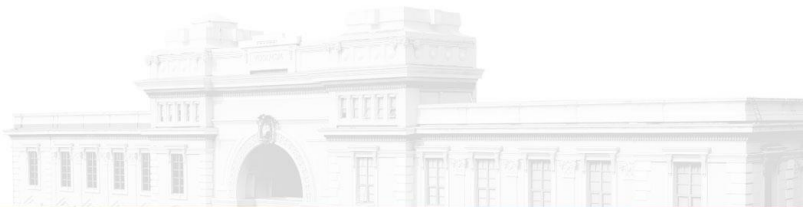
La presente contratación está categorizada en el código No. 678110012 - VENTA DE BILLETES DE VIAJE.



7. METODOLOGÍA DE TRABAJO

Entre las actividades principales para la eficiente prestación del servicio, se pueden mencionar las siguientes:

- Las solicitudes serán realizadas a través de correo electrónico institucional o vía telefónica en caso de emergencia, esta última será formalizada mediante un correo electrónico, dentro de las 24 horas siguientes al hecho.
- El servicio de dotación de pasajes aéreos nacionales e internacionales debe ser personalizado; con atención permanente de ejecutivos de cuenta que se encarguen de realizar toda la tramitación en la emisión de pasajes.
- La Universidad de las Artes, a través del servidor designado por la máxima autoridad o Administrador del Contrato, solicitará y proporcionará a la Agencia de Viajes, mediante correo electrónico, lo siguiente:
 - Número de pasajes aéreos requeridos;
 - Nombres y número de cedula de ciudadanía de los pasajeros;
 - Fechas de viaje;
 - Rutas sugeridas (en caso de ser necesario).
- La agencia de viajes tramitará directamente con aerolíneas, la atención inmediata de los requerimientos de la Universidad de las Artes. Se deberá adquirir el pasaje de acuerdo a la oferta económica más baja que conserve los intereses económicos de esta cartera de estado y que se ajuste a la agenda de los servidores.
- La agencia de viajes, en el plazo máximo de tres horas, contados a partir de la recepción del correo electrónico, se remitirá a la Universidad de las Artes la siguiente información:
 - Confirmación de la disponibilidad de espacios en las fechas solicitadas;
 - Presentar mínimo dos opciones de rutas, precios y restricciones de los pasajes aéreos nacionales;
 - Presentar mínimo tres opciones de rutas, precios y restricciones de los pasajes aéreos internacionales (en caso de no ser factible el cumplimiento de las tres opciones se deberá detallar la justificación);
- La Agencia de Viajes deberá tomar en cuenta para remitir las cotizaciones los diferentes itinerarios, la ruta más conveniente hacia el lugar de destino y con las tarifas más económicas disponibles.
- La Universidad de las Artes, seleccionará la mejor opción de acuerdo a su conveniencia; y solicitará la emisión de los pasajes y el código de reserva.
- La Agencia de Viajes remitirá los pasajes en el plazo máximo de tres horas, contadas a partir de la recepción del correo electrónico en el que la contratante confirma la adquisición de los pasajes.
- La Agencia de Viajes realizará el check in de los vuelos, en caso de que el pasajero sea la máxima autoridad de la institución.
- La Agencia de Viajes deberá informar acerca de requisitos, asistencia y trámite de todos los documentos necesarios para viajes nacionales e internacionales: visas, pasaporte, vacunas, registros electrónicos, o cualquier otro tipo de información relevante del lugar de destino.
- La Agencia de Viajes deberá proporcionar información pertinente y oportuna al pasajero que requiera de manera obligatoria un seguro de accidentes o seguro de equipajes.
- Dar una solución ágil y efectiva en el momento en que se presente imprevistos como:
 - Cambio de itinerario de último momento.
 - Cambio de ruta de último momento.
 - Informar si a causa de los cambios se generará algún tipo de penalidad.Lo anteriormente expuesto puede presentarse por cambio en la agenda de trabajo.
- En caso de existir cancelación de vuelo o cambios en los destinos de viaje, estos serán notificados mediante correo electrónico a la agencia, para que se realicen las gestiones necesarias ante las aerolíneas en donde se tenía previsto viajar.



8. INFORMACIÓN QUE DISPONE LA ENTIDAD

La Universidad de las Artes, a través del servidor asignado, proporcionará oportunamente la siguiente información:

- Número de pasajes aéreos requeridos;
- Nombres y números de cédula de los pasajeros;
- Ruta y fechas.

9. PRODUCTOS Y SERVICIOS ESPERADOS

- Realizar las reservas aéreas, consecución de cupos, asesoría y asistencia en los temas relacionados a la compra y reserva de pasajes aéreos. Por lo que deberá contar con un personal exclusivo a fin de que lleve la cuenta de la Universidad de las Artes. La agencia de viajes deberá informar previo a la reserva y/o emisión de pasajes, las aerolíneas con las cuales procede el reembolso, la devolución o el crédito y los casos.
- La factura deberá ser entregada con los valores desglosados, inclusive el print screen del sistema para la reserva y emisión de pasajes.
- Contar con personal de apoyo en caso de ser necesario en el aeropuerto internacional Jose Joaquín de Olmedo, en la ciudad de Guayaquil y en el aeropuerto Mariscal Sucre en la ciudad de Quito; para solucionar cualquier problema con las reservas, itinerarios aéreos o administración del aeropuerto.
- Realizar el servicio de check in cuando el pasajero sea la máxima autoridad de la Universidad de las Artes.
- Indicar en caso de existir los beneficios que la Universidad de las Artes, tendrá por la adjudicación del contrato, como lo son: Boletos liberados seguro para viajes internacionales (accidentes, demora de vuelo, pérdida de equipaje), tarjeta VIP.
- Todo cambio de la aerolínea sobre los vuelos (hora y fecha) deberá ser alertado al administrador del contrato con tiempo suficiente para tomar medidas al respecto.
- En casos de reembolso de boletos:
 - Brindar siempre la posibilidad de reembolso de pasajes no utilizados o de sustitución por otros de igual categoría, y si es menor deberá devolver la diferencia.
 - Si por causa de la aerolínea no se puede cumplir con el vuelo, la agencia deberá tramitar el reembolso del 100%.
 - El trámite por concepto de reembolso no podrá ser mayor a quince (15) días hábiles.
 - La agencia deberá detallar los costos por comisiones y otros valores que se generen por uso y no uso de los boletos.
- Dar seguimiento a las maletas perdidas.
- Asesoría en trámites documentales relacionados con viajes al interior y exterior.
- El contratista facilitará la adquisición de seguros para viajes, en caso de ser necesario.

10. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato es de 365 días, contados a partir de la fecha de suscripción del contrato.

11. PRESUPUESTO REFERENCIAL

El presupuesto referencial para el presente proceso de contratación es de USD. **29.791,98** (Veinte y nueve mil setecientos noventa y uno con 98/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA); valor que no incluye IVA



12. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

El servicio será cancelado mensualmente y contra entrega de los servicios recibidos, con el informe del Administrador del Contrato.

- La Agencia de Viajes presentará a la Universidad de las Artes, lo siguiente:
 - Factura mensual por boletos emitidos;
 - Un anexo con el detalle de boletos emitidos durante el mes.
 - Documentos de respaldo generados para la emisión de pasajes (correo de solicitud, notificaciones, etc.).
 - **Adjuntar a cada factura los pasajes aéreos originales o tiquetes electrónicos emitidos por la aerolínea en el que se pueda constatar con claridad el costo original del pasaje aéreo.**

Por tratarse de un contrato de servicios, es liquidable periódicamente, previa presentación de la factura correspondiente por el servicio efectivo recibido. La Universidad de las Artes, no está obligada a pagar y reconocer a favor de la agencia la cuantía total del contrato.

13. LUGAR DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO O ENTREGA DE LOS BIENES

El servicio se entregará para la Universidad de las Artes ubicado en 10 de agosto y Boyacá.

14. VALOR DE LOS PLIEGOS

Para esta contratación el pliego está disponible, sin ningún costo, en el Portal Institucional, del SERCOP www.compraspublicas.gob.ec; el oferente que resulte adjudicado, una vez recibida la notificación de la adjudicación, no pagará a la Universidad de las Artes ningún valor, de conformidad con lo previsto en el inciso 4 del artículo 31 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública –LOSNCP..

15. LUGAR DE ENTREGA DE LA OFERTA

El oferente deberá revisar la información establecida en los términos de referencia y condiciones particulares de los pliegos, lo que le servirá para identificar la documentación complementaria que deberá presentar para acreditar los requisitos mínimos solicitados y demás condiciones de participación. En atención a las modificaciones presentadas a los formularios 1.1 PRESENTACIÓN Y COMPROMISO; y 1.3 NÓMINA DE SOCIOS Y ACIONISTAS; en la oferta que arroja el Módulo facilitar MFC de acuerdo a Resolución Externa Nro. RESERCOP2020-00000110 de fecha 21 de septiembre de 2020. Se solicita a los oferentes presentar dichos formularios actualizados como anexos a la oferta. De acuerdo a los lineamientos establecidos por el ente rector de las contrataciones públicas SERCOP mediante oficio circular Nro.SERCOP-SERCOP-2020-0022-C de fecha 27 de octubre de 2020, la oferta técnica se receptorá a través del Portal de Compras Públicas SOCE (Obligatorio).

16. VIGENCIA DE LA OFERTA

De acuerdo con lo establecido en el artículo 30 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, las ofertas estarán vigentes por 30 días.



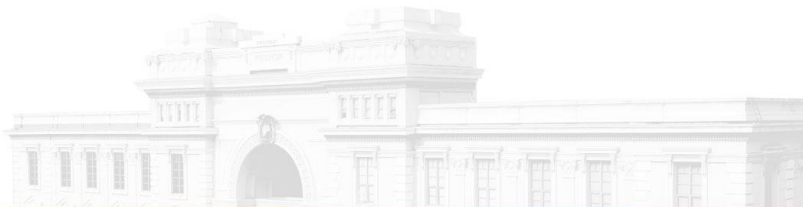
17. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE

1. Dar solución a las peticiones y problemas que se presentaren en la ejecución del contrato, en un término de 3 días contados a partir de la petición escrita formulada por el contratista.
2. Para el caso de servicios, de ser necesario, previo el trámite legal y administrativo respectivo, celebrar los contratos complementarios en un término de 15 días contados a partir de la decisión de la máxima autoridad.
3. Suscribir las actas de entrega recepción final de los servicios recibidos, siempre que se haya cumplido con lo previsto en la ley para la entrega recepción; y, en general, cumplir con las obligaciones derivadas del contrato.
4. Brindar las facilidades necesarias para el correcto cumplimiento del contrato.
5. Cumplir y hacer cumplir las obligaciones estipuladas en los Términos de Referencia, pliegos, oferta técnica y contrato.
6. Notificar inmediatamente por escrito o a través del correo electrónico, la separación o cambio del personal autorizado por la Universidad de las Artes, para la compra de pasajes.
7. Solicitar el pago de los valores correspondientes, posterior a la presentación de la factura, informe de conformidad del servicio y demás documentos pertinentes.

Nota: La Universidad de las Artes, no asume relaciones u obligaciones laborales con las personas que trabajen en el objeto de esta contratación.

18. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. El contratista debe asegurar una correcta y legal ejecución del contrato en los términos establecidos, deberá cumplir con la legislación ecuatoriana en la materia relacionada con la ejecución del contrato.
2. El contratista dará cumplimiento cabal a lo establecido en el pliego y términos que forman parte del contrato.
3. Adicionalmente el contratista deberá cumplir con las siguientes obligaciones:
 - a) El proveedor deberá proporcionar asistencia personalizada con un agente especial para brindar una buena atención, asesoramiento inmediato, rapidez en las reservaciones y emisiones en los boletos solicitados.
 - b) Cotizar, reservar y emitir boletos de transporte aéreo nacional e internacional, para los viajes oficiales del personal de la Universidad de las Artes.
 - c) Realizar los cambios de rutas y horarios imprevistos, de ser necesario, cancelaciones de vuelo, anulación de boletos y trámites de reembolso; según las condiciones establecidas en cada aerolínea.
 - d) El contratista deberá realizar el trámite correspondiente a los reembolsos de los boletos no utilizados, de acuerdo con las regulaciones de las aerolíneas.
 - e) La emisión de boletos se realizará con base al itinerario aprobado por la Universidad las Artes, utilizando en todo momento como criterio fundamental aplicar la tarifa más conveniente para la institución y que los itinerarios se ajusten a la agenda de trabajo de los servidores.
 - f) Si la aerolínea efectúa cambios a la hora de realizar el vuelo, el proveedor deberá alertar sobre esta situación directamente al viajero y al administrador del contrato o responsable de la emisión de pasajes aéreos.
 - g) El proveedor deberá proporcionar los boletos aéreos a través de correo electrónico de forma inmediata previa aprobación de la reserva por parte de la Universidad de las Artes.
 - h) Asistir a los servidores de la Universidad de las Artes en sus arreglos de viaje, tales como: reconfirmaciones de vuelo, cambio de itinerarios, cambio de vuelos y remisión de boletos. En caso de la máxima autoridad deberá realizar el proceso de check in.
 - i) El oferente informará en caso de existir oportunamente los beneficios o promociones que se generen en el mercado a fin de hacer uso de las mismas para la compra de pasajes.
 - j) Asesorar para la obtención y/o renovación de documentos o permisos de viaje necesarios como por ejemplo visas, seguros de viaje y dependiendo de la nacionalidad del pasajero informar de manera oportuna sobre los visados especiales, vacunas, equipaje o cualquier otro tipo de información y documentación relevante que el servidor deba conocer para el lugar de destino.



- k) Asistir en caso de pérdida o daño de equipaje o cualquier reclamo que se presente en el vuelo e investigar rápidamente cualquier reclamo y hacer las recomendaciones y acciones pertinentes para solucionarlo.
- l) En caso de existir pasajes disponibles se deberá enviar un archivo mensualmente a la Universidad de las Artes con el detalle de los mismos y se dará prioridad al uso de estos boletos.
- m) Garantizar el servicio de asistencia telefónica personalizada durante la duración del contrato.
- n) Cumplir con las observaciones y/o solicitudes establecidas por el Administrador del contrato.
- o) La Agencia de Viajes deberá ser miembro de IATA, para lo que remitirá el código respectivo.
- p) La Agencia de Viajes deberá cumplir con la adquisición de la cantidad de pasajes requeridos, por lo que es necesario que no disminuya su presupuesto y pueda dar cumplimiento a lo solicitado.
- q) La agencia de Viajes deberá asumir el costo, por cambio o anulación de pasajes, en caso de error de la agencia en la emisión del pasaje.
- r) Demás obligaciones propias del servicio.

19. ADMINISTRADOR DEL CONTRATO

El delegado de la Máxima Autoridad designará al Administrador del Contrato, quien velará por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas del mismo.

Adoptará las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados e impondrá multas y sanciones a que hubiere lugar.

20. DELEGADO TÉCNICO O COMISIÓN TÉCNICA SEGÚN EL CASO.

El delegado de la Máxima Autoridad designará al Delegado Técnico.

21. GARANTÍAS

El oferente debe entregar una Garantía Técnica sobre el soporte y vigencia del servicio durante la vigencia del contrato.

22. MULTAS

El valor de las multas se calculará de conformidad a lo establecido en los incisos segundo y tercero del artículo 71 de la LOSNCP.

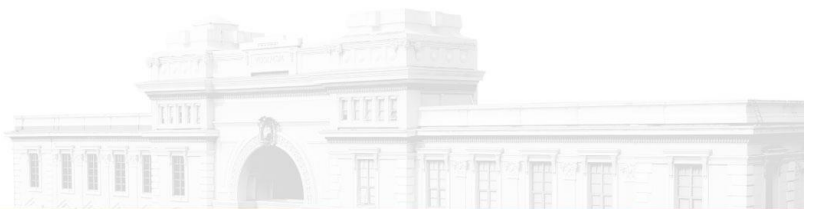
Las multas se impondrán por incumplimientos en las obligaciones contractuales, las que se determinarán por cada día de retardo; las multas se calcularán sobre el porcentaje de las obligaciones que se encuentran pendientes de ejecutarse conforme lo establecido en el contrato. En todos los casos, las multas serán impuestas por el Administrador del Contrato el cual establecerá el incumplimiento, fechas y montos.

Por cada día de retraso en la entrega y cumplimiento de las obligaciones contractuales adquiridas, el Administrador de Contrato aplicará la multa del uno por mil (1 por 1000) diario del valor correspondiente al porcentaje del incumplimiento realizado.

Si el valor por concepto de multas supera el cinco por ciento (5%) del valor total de la contratación, el Administrador de Contrato podrá proceder a la terminación unilateral del contrato.

Las multas impuestas al contratista pueden ser impugnadas en sede administrativa, a través de los respectivos recursos, o en sede judicial o arbitral.

Se procederá a la aplicación de multas, previo informe del Administrador del Contrato y notificación a la Agencia de Viajes, quien tendrá 5 días término para presentar sus argumentos de descargo, si la contratista justifica el retardo en la ejecución de las obligaciones contractuales, o el incumplimiento de las demás obligaciones contractuales, la multa no será aplicada, siempre que tal retardo sea calificado como fuerza mayor o caso fortuito por la Universidad de las Artes.



23. PARÁMETROS Y METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN

La integridad de la oferta se evaluará considerando la presentación de los Formularios y requisitos mínimos previstos en el pliego, de acuerdo con el siguiente detalle:

I. Formulario de la Oferta

- 1.1 Presentación y compromiso
- 1.2 Datos generales del oferente
- 1.3 Nómina de socios, accionistas o partícipes mayoritarios de personas jurídicas oferentes
- 1.4 Situación financiera
- 1.5 Tabla de cantidades y precios
- 1.6 Componentes de los (bienes / servicios) ofertados
- 1.7 Experiencia del oferente
- 1.8 Personal técnico mínimo requerido
- 1.9 Equipo mínimo requerido
- 1.10 Valor agregado ecuatoriano de la oferta
- 1.11 Cálculo del porcentaje de valor agregado ecuatoriano

24. EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECÍFICA MÍNIMA:

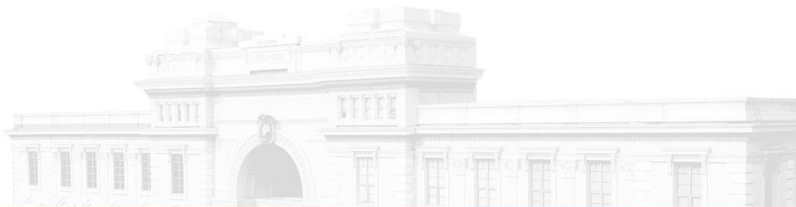
TIPO	Descripción	Experiencia adquirida en los últimos años	Número de proyectos similares	Valor del monto mínimo por contrato	Sumatoria total de experiencias
GENERAL	El oferente deberá presentar certificados, contratos o actas de entrega recepción definitiva, donde se acredite que han brindado el servicio de agencia de viajes a entidades o instituciones del sector público o privado, que sumados correspondan al 10% del presupuesto referencial de la presente contratación, durante los últimos quince años. Estas condiciones no estarán sujetas al número de contratos o instrumentos presentados por el oferente para acreditar la experiencia mínima general o específica requerida, sino, al cumplimiento de estas condiciones en relación a los montos mínimos requeridos para cada tipo de experiencia.	15	1	\$ 148.96	\$ 2,979.20

25. PERSONAL TÉCNICO

25.1 PERSONAL TÉCNICO

No.	FUNCIÓN	NIVEL DE ESTUDIO	TITULACIÓN ACADÉMICA	CANTIDAD
1	Oficial de cuenta, ejecutivo de cuenta, representante de venta, asesor o quien haga sus veces.	Tercer nivel terminado	Licenciada en Turismo	1
2	Back up del oficial de cuenta, representante de venta, asesor o quien haga sus veces.	Tercer nivel terminado	Profesiones Administrativas o financieras	1

El oferente deberá presentar copia de títulos académicos registrados en el Senescyty copia del registro de Historia Laboral que evidencie que el personal mantiene una relación laboral con el oferente.



25.2 EXPERIENCIA MÍNIMA DEL PERSONAL TÉCNICO

No.	FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA EXPERIENCIA SOLICITADA	TIEMPO MÍNIMO	NÚMERO DE PROYECTOS	MONTO DE LOS PROYECTOS
1	Oficial de cuenta, ejecutivo de cuenta, representante de venta, asesor o quien haga sus veces.	Experiencia laboral en la emisión de boletos o tickets aéreos, para empresas públicas o privadas. Deberá presentar certificados, contratos o actas de entrega recepción, obtenidas en los últimos diez años, en los que haya participado por montos que sumados den POR DEFINIR. Se reconocerá la experiencia adquirida en relación de dependencia, si el certificado emitido por la entidad contratante demuestra su participación efectiva, como empleado privado o servidor público, en la ejecución de determinado objeto contractual.	10 años	2	\$ 2,979.20
2	Back up del oficial de cuenta, representante de venta, asesor o quien haga sus veces.	Experiencia laboral en la emisión de boletos o tickets aéreos, para empresas públicas o privadas. Deberá presentar certificados de dos proyectos de emisión de tickets aéreos para empresas públicas y/o privadas obtenidas en los últimos cinco años, en los que haya participado por montos que sumados den POR DEFINIR	5 años	2	\$ 1,489.60

25.3 EQUIPO MÍNIMO

No.	NOMBRE DEL EQUIPO Y/O INSTRUMENTOS	CARACTERÍSTICAS	CANTIDAD
1	Sistema operativo para la emisión de tickets aéreos	Sistema operativo de procesamiento en tiempo real de emisión y reserva de boletos o tickets aéreos	1
2	Líneas telefónicas	Una línea telefónica convencional y una línea de emergencia celular para horarios dentro y fuera de oficina	2
3	Correo electrónico	Una dirección de correo electrónico para gestiones de atención personalizada del oficial de cuenta con el Administrador de Contrato	1



El oferente deberá adjuntar a su oferta la documentación que certifique la disponibilidad del requerimiento (sea que sea de su propiedad; se ofrezca bajo arriendo o compromiso de arrendamiento; y/o compromiso de compra venta).

26. OTROS PARÁMETROS DE EVALUACIÓN

- Presentar una copia simple en su oferta del Certificado vigente de estar afiliado a la IATA.
- Oferta económica: Las agencias de viajes y / o proveedores que decidan participar en el proceso deberán presentar la "TABLA DE FEE DE EMISIÓN" (Anexo 1) con la finalidad de que las agencias de viajes a participar y posteriormente el proveedor adjudicado, tenga claridad respecto de los valores que se cancelarán por los servicios entregados.

Índices Financieros

ÍNDICE	INDICADOR SOLICITADO	OBSERVACIONES
SOLVENCIA	MAYOR O IGUAL A 1,00	
ENDEUDAMIENTO	MENOS A 1.50	

Dado y firmado en la Ciudad de Santiago de Guayaquil a los 29 días del mes de mayo de 2023.

Elaborado:

Aprobado:

Ing. Lorena Cascante
Analista Administrativa

Ing. Jose Carabajo
Director Administrativo (e)