

**Proyecto “Red de Protección Social”**

**Contrato de Préstamo BIRF N° 9776-EC**

**Solicitud de Cotizaciones**

**COMPARACIÓN DE PRECIOS**

## Contenido

<b>Sección 1. Instrucciones a los Licitantes .....</b>	<b>5</b>
<b>Sección 2. Servicio Esperado .....</b>	<b>11</b>
<b>Sección 3. Formulario de Cotización .....</b>	<b>14</b>
<b>Sección 4. Componentes y características de los Servicios .....</b>	<b>24</b>
<b>Sección 5. Condiciones del Contrato .....</b>	<b>40</b>
<b>Sección 6. Modelo de Contrato.....</b>	<b>46</b>

**ANUNCIO ESPECÍFICO DE ADQUISICIONES  
SOLICITUD DE COTIZACIONES DE SERVICIOS**

**Proyecto “Red de Protección Social”  
CONTRATO DE PRÉSTAMO N° 9776-EC**

**SOLICITUD DE COTIZACIONES**

**C2-MIES-INEC-171**

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE PASAJES AÉREOS PARA LA ENDI**

El Gobierno de la República de Ecuador - Instituto Nacional de Estadística y Censos - INEC (en adelante denominado “el Prestatario”) ha recibido financiamiento del Banco Mundial para solventar el costo del proyecto “Red de Protección Social”, y se propone utilizar parte de los fondos de este préstamo para efectuar los pagos elegibles en virtud del contrato para el cual se emite esta Solicitud de Cotización.

El Instituto Nacional de Estadística y Censos (INEC), invita a proveedores a presentar una cotización para la: “Contratación del servicio de pasajes aéreos para la ENDI”, el servicio deberá proporcionarse al Instituto Nacional de Estadística y Censos en la dirección Juan Larrea N15-36 y José Riofrío de la ciudad de Quito, bajo el método de **Solicitud de Cotizaciones** (SDC), conforme a lo previsto en las Regulaciones de Adquisiciones para Prestatarios en Proyectos de Inversión – Adquisiciones en Operaciones de Financiamiento para Proyectos de Inversión - Bienes, Obras, Servicios de No – Consultoría y Servicios de Consultoría de julio de 2016 y revisada en noviembre de 2017 y agosto de 2018. En los Términos de Referencia adjunto se proporcionan más detalles sobre el servicio. Los Licitantes deben postular por el total del servicio.

Los proveedores interesados podrán solicitar más información del proceso de “CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE PASAJES AÉREOS PARA LA ENDI”, a través del correo electrónico [compras@inec.gob.ec](mailto:compras@inec.gob.ec) El documento de Solicitud de Cotizaciones estará disponible en <https://www.ecuadorencifras.gob.ec/institucional/proyecto-red-de-proteccion-social-encuesta-nacional-de-desnutricion-infantil-endi/>

Las cotizaciones podrán ser entregadas por correo electrónico o en un dispositivo de almacenamiento digital, **hasta las 16:00 del día lunes 04 de mayo de 2026**, en la calle Juan Larrea N15-36 y José Riofrío de la ciudad de Quito o en la siguiente dirección de correo electrónico: [compras@inec.gob.ec](mailto:compras@inec.gob.ec)

Los documentos habilitantes de la oferta digital deberán, ser firmados electrónicamente; los anexos que tengan firmas manuscritas se debe digitalizar en un solo archivo y firmarlo electrónicamente; los anexos que tengan firmas electrónicas deben adjuntarse de manera individual con la finalidad de validar las firmas en el aplicativo de FIRMA EC.

Si el/los archivo/s exceden el tamaño de capacidad de envío del correo (**hasta 20MB**), pueden utilizar otras plataformas como, por ejemplo: [www.wetransfer.com](http://www.wetransfer.com) o cualquier otro medio similar que consideren necesarios para la presentación íntegra de su cotización.

El Instituto Nacional de Estadística y Censos publicará en la página web institucional <https://www.ecuadorencifras.gob.ec/institucional/proyecto-red-de-proteccion-social-encuesta-nacional-de-desnutricion-infantil-endi/> el presente proceso de contratación.

El Contratante no será responsable por el extravío, en caso de entregarse en otra dirección o entrega tardía de cotizaciones; asimismo, los documentos entregados dentro del plazo establecido no serán devueltos independientemente del resultado del proceso.

Por delegación de la Dirección Ejecutiva,

Ing. Carlos Julio Izurieta Lavayen  
**Coordinador General Administrativo Financiero**  
**Instituto Nacional de Estadística y Censos**  
Quito, abril de 2026

## Sección 1. Instrucciones a los Licitantes

1. El presente Documento "Solicitud de Cotizaciones" (SDC) incluye los siguientes documentos:

- Sección 1. Instrucciones a los Licitantes
- Sección 2. Servicio Esperado
- Sección 3. Formulario de Cotización
- Sección 4. Componentes y características de los Servicios
- Sección 5. Condiciones del Contrato
- Sección 6. Modelo de Contrato

2. **Alcance del Trabajo:** El licitante adjudicado deberá proveer el servicio en la fecha prevista en el contrato que suscriba para el efecto.

El servicio de pasajes deberá prestarse de acuerdo a las siguientes condiciones específicas:

- a) **Provisión de Boletos a todos los destinos nacionales** (rutas nacionales continente y rutas nacionales región Insular).- Al correo institucional del administrador del contrato y/o servidores autorizados, la agencia de viajes deberá remitir cotizaciones, reservas y boletos aéreos.
- b) **Servicios ininterrumpidamente.** La agencia de viajes deberá prestar sus servicios ininterrumpidamente, por lo tanto, deberá ofrecer la facilidad tecnológica a su personal para atender los requerimientos en cuanto a la adquisición, cambios, itinerarios u otros requerimientos que puedan suscitarse dentro y fuera de horarios de trabajo. Adicionalmente, el oferente deberá tener los medios suficientes de comunicación accesibles las 24 horas del día (línea de teléfono celular, correo electrónico y teléfono convencional).
- c) **La agencia de viajes asignará un ejecutivo de cuenta.-** La agencia de viajes deberá designar un ejecutivo de cuenta que se encargará de realizar toda la tramitación de cotización, reservas, emisión de pasajes aéreos y asistencia aérea las 24 horas del día, durante la vigencia del contrato, incluyendo fines de semana y feriados, para lo cual asignará un número celular y correo electrónico para una comunicación de forma permanente y directa, cuya respuesta a los requerimientos realizados será en el menor tiempo posible.
- d) **Asesoramiento.-** La agencia de viajes deberá comunicar al administrador del contrato/o servidores autorizados para la solicitud de pasajes aéreos, sobre la clase de boletos existentes, las restricciones que le aplican a cada una, tiempo de emisión y toda información que facilite la comunicación y buen servicio. Si hay pedidos específicos, como silla de ruedas u otros, la agencia de viajes gestionará con la aerolínea, sin costos adicionales.
- e) **Servicios y Costos.-** Todo servicio de asesoramiento, de reservas, preparación de itinerarios para todo viaje oficial previo a la partida del viajero y de información para viajes nacionales se dará sin costo adicional para la Institución.
- f) **Sistema de reservas. -** Contar con un sistema de cotización y reservas, que le permita coordinar la compra de los vuelos nacionales, con el fin de garantizar el buen manejo y asesoramiento de los servicios.

- g) Opciones de itinerarios.-** La agencia de viajes deberá remitir las opciones de itinerarios con valores, que se ajusten a los requerimientos solicitados por el administrador de contrato; se elegirá el itinerario con el valor más económico de entre ellas y que se ajusten a la agenda de los servidores delegados a las comisiones.
- h) Tarifas Preferenciales.-** La agencia de viajes ofrecerá la mejor tarifa económica que acepte cambios, sin que esto afecte el itinerario de viaje, cuando aplique.
- i) Cambios en los vuelos.-** En caso de existir cambios de horarios en los vuelos, cancelaciones, etc., se informará de forma inmediata al administrador del contrato y/o servidores autorizados (para la solicitud de pasajes aéreos) y al beneficiario del boleto. En caso de cancelación de vuelos o retraso por parte de la aerolínea, la agencia de viajes tramitará otra alternativa de ruta de vuelo, para que puedan llegar a su destino sin contratiempo; siempre y cuando el motivo del retraso no sea por razones climáticas.
- j) Pérdida de equipaje.-** En caso de pérdida, daño o cualquier otro evento suscitado con el equipaje la agencia de viaje intermediará con las aerolíneas para que el trámite se gestione de manera efectiva y lo más pronto posible.
- k) Servicio de anulación de boletos.-** La anulación de boletos nacionales se podrá realizar el mismo día de la emisión del pasaje hasta las 23h00, sin costo adicional.
- l) Cambio en boletos nacionales, y/o cancelaciones.-** Una vez emitido el boleto el INEC por medio del administrador del contrato y/o servidores autorizados podrán solicitar la modificación del mismo, cuya modificación procederá de acuerdo a la tarifa de emisión del boleto aéreo adquirido y la disponibilidad de espacios en el vuelo. En el caso que se genere una penalidad y/o diferencia tarifaria, este costo deberá ser asumido por:
1. El beneficiario (en el caso de que éste lo solicite) y el FEE de emisión a pagar a la agencia de viajes deberá ser el mismo que consta en el contrato.
  2. La agencia de viajes (en caso de error u omisión de ésta).
  3. La Institución (en caso cambio de planificación y previa autorización de la Coordinación General Administrativa Financiera).

Toda reserva podrá ser cancelada antes de la emisión del ticket aéreo sin ningún costo para el INEC.

En caso de existir cambios de horarios en los vuelos, se informará de forma inmediata a la persona de contacto en la Institución.

- m) Información de trámites administrativos de viajes.-** La agencia de viajes remitirá el boleto aéreo, en el que debe constar la siguiente información:
- ✓ Horas de partida y llegada al lugar de destino.
  - ✓ Números de vuelo.
  - ✓ Línea Área.
  - ✓ Clase, penalizaciones.
  - ✓ Requisito y restricciones que deban tomarse en cuenta a la hora de realizar el vuelo.

- n) **Estado de boletos.-** El Administrador del contrato y/o servidores autorizados, solicitará un reporte sobre el estado del o los boletos conforme la necesidad institucional; en cuyo estado debe constar: fecha de emisión, rutas, fecha, valor del pasaje aéreo.
- o) **Reembolsos.-** (de ser aplicable y siempre y cuando la tarifa de compra del boleto lo permita)
- ✓ El INEC podrá enviar la solicitud de reembolso por escrito el momento que lo requiera, con el detalle de número de boleto aéreo, nombre, cédula de identidad del pasajero y ruta de boleto/ no utilizado/s, el cual se remitirá al área pertinente o al correo electrónico señalado por el contratista.
  - ✓ Si por caso fortuito o fuerza mayor, tal como lo prevé el artículo 30 del Código Civil, el pasajero no pudiera abordar el vuelo, la agencia de viajes tiene la obligación de solicitar a la aerolínea el reembolso, previa notificación del administrador del contrato o servidores autorizados, siempre y cuando la tarifa pagada permita efectuar un trámite de reembolso.
  - ✓ Los reembolsos deben ser pedidos dentro de la validez del ticket aéreo.
  - ✓ El reembolso de cada boleto se realizará con depósito en efectivo, cheque, nota de crédito o transferencia bancaria a la cuenta corriente del INEC según corresponda, la cual será remitida a la Dirección Financiera por el Administrador para el registro correspondiente.
  - ✓ La agencia de viajes procederá con el reembolso de pasajes no utilizados, cuando la tarifa de compra lo permita, conforme a las políticas que apliquen las aerolíneas, sin costo por gestión por parte de la agencia de viajes para la institución. El reembolso corresponderá al valor liquidado por la aerolínea.
- p) **Acumulación de puntos o millas (de ser aplicable).-** La agencia de viajes ayudará a la creación de cuentas corporativas, tramitará y controlará las millas acumuladas por aerolínea, siempre y cuando las políticas de las aerolíneas así lo permitan, estas millas podrán ser utilizadas únicamente en beneficio del INEC.
- q) **Certificados de vuelos.-** La agencia de viajes comunicará el procedimiento para la obtención de los certificados de vuelos al Administrador de contrato, para el caso de pérdida y/o extravío de los pases a bordo por parte de los pasajeros. El valor generado por la emisión de certificados de vuelos será asumido directamente por el beneficiario del boleto.
3. **Cotización de Precios:** El licitante deberá cotizar el servicio solicitado. Los precios deberán cotizarse enteramente en la moneda del país del Comprador (Dólares de los Estados Unidos de América), en el lugar de entrega detallado el presente documento.

Todos los documentos relacionados con la Cotización y el Contrato deberán estar en español.

El licitante deberá incluir, en la Lista de Precios, los precios y tarifas del servicio descrito en los Términos de Referencia. Los rubros para los cuales el licitante no haya indicado tarifas ni precios en su cotización no serán pagados por el Comprador y se entenderán incluidos en el precio cotizado.

Los licitantes deberán cotizar la totalidad del servicio requerido. Las cotizaciones incompletas, por cantidades menores a las solicitadas, no serán aceptadas.

Las cotizaciones deberán ser enviadas utilizando el Formulario de Cotización debidamente suscrito, e identificadas con el nombre del Comprador, nombre del oferente, el número de la Solicitud de Cotización (SDC), y el nombre del proceso.

Todos los gastos en que incurra el licitante en la preparación y entrega de su Cotización serán por su cuenta y riesgo.

Podrán participar todos los interesados que reúnan los requisitos de elegibilidad que se estipulan en las Regulaciones de Adquisiciones del Banco, y con lo solicitado en el presente documento. No se requiere de la conformación de APCAS para la presentación de las cotizaciones en este proceso.

El Banco requiere el cumplimiento de sus Directrices Contra el Fraude y la Corrupción y de sus políticas y procedimientos de sanciones vigentes incluidos en el Marco de Sanciones del Grupo del Banco Mundial, conforme se describe en el Anexo a las Condiciones del Contrato de esta SDC. En virtud de esta política, los Licitantes deberán permitir al Banco —y requerir que lo permitan sus agentes (hayan sido declarados o no), subcontratistas, subconsultores, prestadores de servicios, proveedores y su personal— inspeccionar todas las cuentas, archivos y otros documentos relativos a los procesos de selección inicial o precalificación, las presentaciones de ofertas o propuestas y la ejecución de contratos (en el caso de adjudicación), y permitir que sean auditados por auditores designados por el Banco.

4. **Validez de las Cotizaciones:** La Cotización deberá permanecer válida por un periodo de **90 días calendario** a partir de la fecha de su presentación. El Comprador podrá solicitar a los licitantes que extiendan dicho período de validez. Tanto la solicitud como las respuestas se harán por escrito. Los licitantes podrán rechazar la solicitud de extensión, en cuyo caso podrán retirar su Cotización sin incurrir en ninguna penalidad. A los licitantes que acepten la solicitud no se les pedirá, ni permitirá modificar su Cotización.
5. **Método de Selección:** La contratación se llevará a cabo mediante el método de Solicitud de Cotizaciones (SDC), conforme a lo previsto en las Regulaciones de Adquisiciones para Prestatarios en Proyectos de Inversión – Adquisiciones en Operaciones de Financiamiento para Proyectos de Inversión - Bienes, Obras, Servicios de No – Consultoría y Servicios de Consultoría de julio de 2016 y revisada en noviembre de 2017 y agosto de 2018.
6. **Aclaraciones y Enmiendas:** El licitante podrá realizar cualquier pregunta al proceso **hasta las 16:00 del día jueves 23 de abril 2026** al siguiente correo: **compras@inec.gob.ec** El Comprador responderá sus preguntas y aclaraciones de ser el caso, **hasta el lunes 27 de abril de 2026**. El Comprador remitirá y publicará las respuestas en la página web en el link que se detalla en la parte inferior del presente numeral, incluyendo una descripción de las consultas realizadas.

<https://www.ecuadorencifras.gob.ec/institucional/proyecto-red-de-proteccion-social-encuesta-nacional-de-desnutricion-infantil-endi/>

Si como resultado de las aclaraciones, el Comprador considera necesario enmendar los Documentos de la SDC, deberá hacerlo siguiendo el procedimiento indicado a continuación:

- El Comprador, en cualquier momento antes del vencimiento del plazo para presentación de cotizaciones, podrá modificar los Documentos de SDC mediante la emisión de una enmienda. Toda enmienda emitida formará parte integral de los Documentos de la SDC y será comunicada por correo electrónico a todas las

empresas que hayan manifestado su interés en participar, las aclaraciones y enmiendas también serán publicadas en la siguiente dirección electrónica:

<https://www.ecuadorencifras.gob.ec/institucional/proyecto-red-de-proteccion-social-encuesta-nacional-de-desnutricion-infantil-endi/>

- El Comprador podrá, a su discreción (si el tipo de enmienda lo amerita), prorrogar el plazo de presentación de cotizaciones a fin de dar a los posibles proveedores un plazo razonable para que puedan tomar en cuenta las enmiendas en la preparación de sus cotizaciones.

**7. Evaluación de las Cotizaciones y Adjudicación:** La evaluación de las cotizaciones tiene por objeto determinar preliminarmente el cumplimiento de los Términos de Referencia y demás condiciones de este documento, y luego con las cotizaciones que cumplan se procederá a revisar el precio para seleccionar a la más conveniente, que es la que se ajuste al documento de SDC y ofrezca el costo evaluado más bajo (en función del precio total, sin IVA). El comprador adjudicará el contrato al Oferente cuya cotización sea la más conveniente de acuerdo a la definición de este párrafo.

Para facilitar el proceso de revisión, evaluación y comparación de las cotizaciones, el Comprador podrá, a su discreción, solicitar a cualquier licitante aclaraciones sobre su cotización. No se considerarán aclaraciones cuando no sean en respuesta a una solicitud del Comprador. La solicitud de aclaración por el Comprador y la respuesta deberán ser por correo electrónico y/o la página web mencionadas anteriormente.

No se solicitará, ofrecerá o permitirá cambios en los precios o a la esencia de la cotización, excepto para confirmar correcciones de errores aritméticos descubiertos por el Comprador en la evaluación de las cotizaciones.

Para evaluar las Cotizaciones, el Comprador considerará:

- (a) Si hay una discrepancia entre un precio unitario y el precio total que se ha obtenido multiplicando el precio unitario por la cantidad correspondientes, prevalecerá el precio unitario y se corregirá el precio total, a menos que, a juicio del Comprador, hubiera un error evidente en la expresión del punto decimal en el precio unitario, en cuyo caso prevalecerá el total cotizado para ese rubro y se corregirá el precio unitario.
- (b) Si hay un error en un total que corresponde a la suma o resta de subtotales, los subtotales prevalecerán sobre el total y este último deberá ajustarse.
- (c) Si hay una discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras, a menos que este último corresponda a un error aritmético, en cuyo caso prevalecerán las cantidades en cifras, de conformidad con los párrafos (a) y (b) precedentes.

Si un Oferente se rehúsa a aceptar la corrección, su Cotización será rechazada.

El Comprador preparará un informe detallado sobre la evaluación y comparación de las cotizaciones en el cual explique las razones en las cuales se basa la recomendación para la adjudicación del contrato, y comunicará por escrito la adjudicación del Contrato al licitante seleccionado. El Informe no creará derechos a favor de ningún Proveedor.

El proceso será declarado desierto cuando no se hubiera recibido ninguna cotización, o ninguna de las cotizaciones recibidas cumpla con los requisitos establecidos en los presentes documentos.

- 8. Notificación de Adjudicación y Firma del Contrato:** El Comprador notificará al Oferente ganador acerca de la aceptación de su Cotización, antes del vencimiento del período de validez de las Cotizaciones. Dicha notificación indicará el monto que el Comprador pagará al Proveedor por la entrega del servicio de conformidad con el Contrato.

**Sección 2. Servicio Esperado**  
(Ver detalle completo en la Sección de Términos de Referencia)

Descripción	Cantidad Rutas Nacionales Continente Estimado	Cantidad Rutas Nacionales Insular Estimado
Pasajes aéreos	26	15
<b>Total</b>	<b>26</b>	<b>15</b>

El servicio de pasajes deberá prestarse de acuerdo a las siguientes condiciones específicas:

- a) **Provisión de Boletos a todos los destinos nacionales** (rutas nacionales continente y rutas nacionales región Insular).- Al correo institucional del administrador del contrato y/o servidores autorizados, la agencia de viajes deberá remitir cotizaciones, reservas y boletos aéreos.
- b) **Servicios ininterrumpidamente.** La agencia de viajes deberá prestar sus servicios ininterrumpidamente, por lo tanto, deberá ofrecer la facilidad tecnológica a su personal para atender los requerimientos en cuanto a la adquisición, cambios, itinerarios u otros requerimientos que puedan suscitarse dentro y fuera de horarios de trabajo. Adicionalmente, el oferente deberá tener los medios suficientes de comunicación accesibles las 24 horas del día (línea de teléfono celular, correo electrónico y teléfono convencional).
- c) **La agencia de viajes asignará un ejecutivo de cuenta.-** La agencia de viajes deberá designar un ejecutivo de cuenta que se encargará de realizar toda la tramitación de cotización, reservas, emisión de pasajes aéreos y asistencia aérea las 24 horas del día, durante la vigencia del contrato, incluyendo fines de semana y feriados, para lo cual asignará un número celular y correo electrónico para una comunicación de forma permanente y directa, cuya respuesta a los requerimientos realizados será en el menor tiempo posible.
- d) **Asesoramiento.-** La agencia de viajes deberá comunicar al administrador del contrato/o servidores autorizados para la solicitud de pasajes aéreos, sobre la clase de boletos existentes, las restricciones que le aplican a cada una, tiempo de emisión y toda información que facilite la comunicación y buen servicio.  
  
Si hay pedidos específicos, como silla de ruedas u otros, la agencia de viajes gestionará con la aerolínea, sin costos adicionales.
- e) **Servicios y Costos.-** Todo servicio de asesoramiento, de reservas, preparación de itinerarios para todo viaje oficial previo a la partida del viajero y de información para viajes nacionales se dará sin costo adicional para la Institución.
- f) **Sistema de reservas. -** Contar con un sistema de cotización y reservas, que le permita coordinar la compra de los vuelos nacionales, con el fin de garantizar el buen manejo y asesoramiento de los servicios.
- g) **Opciones de itinerarios.-** La agencia de viajes deberá remitir las opciones de itinerarios con valores, que se ajusten a los requerimientos solicitados por el administrador de contrato; se elegirá el itinerario con el valor más económico de entre ellas y que se ajusten a la agenda de los servidores delegados a las comisiones.
- h) **Tarifas Preferenciales.-** La agencia de viajes ofrecerá la mejor tarifa económica que acepte cambios, sin que esto afecte el itinerario de viaje, cuando aplique.

- i) Cambios en los vuelos.-** En caso de existir cambios de horarios en los vuelos, cancelaciones, etc., se informará de forma inmediata al administrador del contrato y/o servidores autorizados (para la solicitud de pasajes aéreos) y al beneficiario del boleto. En caso de cancelación de vuelos o retraso por parte de la aerolínea, la agencia de viajes tramitará otra alternativa de ruta de vuelo, para que puedan llegar a su destino sin contratiempo; siempre y cuando el motivo del retraso no sea por razones climáticas.
- j) Pérdida de equipaje.-** En caso de pérdida, daño o cualquier otro evento suscitado con el equipaje la agencia de viaje intermediará con las aerolíneas para que el trámite se gestione de manera efectiva y lo más pronto posible.
- k) Servicio de anulación de boletos.-** La anulación de boletos nacionales se podrá realizar el mismo día de la emisión del pasaje hasta las 23h00, sin costo adicional.
- l) Cambio en boletos nacionales, y/o cancelaciones.-** Una vez emitido el boleto el INEC por medio del administrador del contrato y/o servidores autorizados podrán solicitar la modificación del mismo, cuya modificación procederá de acuerdo a la tarifa de emisión del boleto aéreo adquirido y la disponibilidad de espacios en el vuelo. En el caso que se genere una penalidad y/o diferencia tarifaria, este costo deberá ser asumido por:
1. El beneficiario (en el caso de que éste lo solicite) y el FEE de emisión a pagar a la agencia de viajes deberá ser el mismo que consta en el contrato.
  2. La agencia de viajes (en caso de error u omisión de ésta).
  3. La Institución (en caso cambio de planificación y previa autorización de la Coordinación General Administrativa Financiera).
- Toda reserva podrá ser cancelada antes de la emisión del ticket aéreo sin ningún costo para el INEC.
- En caso de existir cambios de horarios en los vuelos, se informará de forma inmediata a la persona de contacto en la Institución.
- m) Información de trámites administrativos de viajes.-** La agencia de viajes remitirá el boleto aéreo, en el que debe constar la siguiente información:
- ✓ Horas de partida y llegada al lugar de destino.
  - ✓ Números de vuelo.
  - ✓ Línea Área.
  - ✓ Clase, penalizaciones.
  - ✓ Requisito y restricciones que deban tomarse en cuenta a la hora de realizar el vuelo.
- n) Estado de boletos.-** El Administrador del contrato y/o servidores autorizados, solicitará un reporte sobre el estado del o los boletos conforme la necesidad institucional; en cuyo estado debe constar: fecha de emisión, rutas, fecha, valor del pasaje aéreo.
- o) Reembolsos.-** (de ser aplicable y siempre y cuando la tarifa de compra del boleto lo permita)
- ✓ El INEC podrá enviar la solicitud de reembolso por escrito el momento que lo requiera, con el detalle de número de boleto aéreo, nombre, cédula de

identidad del pasajero y ruta de boleto/ no utilizado/s, el cual se remitirá al área pertinente o al correo electrónico señalado por el contratista.

- ✓ Si por caso fortuito o fuerza mayor, tal como lo prevé el artículo 30 del Código Civil, el pasajero no pudiera abordar el vuelo, la agencia de viajes tiene la obligación de solicitar a la aerolínea el reembolso, previa notificación del administrador del contrato o servidores autorizados, siempre y cuando la tarifa pagada permita efectuar un trámite de reembolso.
- ✓ Los reembolsos deben ser pedidos dentro de la validez del ticket aéreo.
- ✓ El reembolso de cada boleto se realizará con depósito en efectivo, cheque, nota de crédito o transferencia bancaria a la cuenta corriente del INEC según corresponda, la cual será remitida a la Dirección Financiera por el Administrador para el registro correspondiente.
- ✓ La agencia de viajes procederá con el reembolso de pasajes no utilizados, cuando la tarifa de compra lo permita, conforme a las políticas que apliquen las aerolíneas, sin costo por gestión por parte de la agencia de viajes para la institución. El reembolso corresponderá al valor liquidado por la aerolínea.

**p) Acumulación de puntos o millas (de ser aplicable).**- La agencia de viajes ayudará a la creación de cuentas corporativas, tramitará y controlará las millas acumuladas por aerolínea, siempre y cuando las políticas de las aerolíneas así lo permitan, estas millas podrán ser utilizadas únicamente en beneficio del INEC.

**q) Certificados de vuelos.**- La agencia de viajes comunicará el procedimiento para la obtención de los certificados de vuelos al Administrador de contrato, para el caso de pérdida y/o extravío de los pases a bordo por parte de los pasajeros. El valor generado por la emisión de certificados de vuelos será asumido directamente por el beneficiario del boleto.

### Sección 3. Formulario de Cotización

(Lugar y fecha) \_\_\_\_\_

Señores  
INEC

**Dirección:** Juan Larrea N 15-36 y José Riofrío

**Solicitud de Cotizaciones N°:** C2-MIES-INEC-171

**Adquisición/contratación:** "CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE PASAJES AÉREOS PARA LA ENDI"

Nombre y dirección del Proveedor: \_\_\_\_\_

(Nombre del Proveedor) \_\_\_\_\_ abajo firmante, con domicilio real en la calle \_\_\_\_\_ de la ciudad de \_\_\_\_\_, (Ecuador), con RUC No. \_\_\_\_\_, quién se presenta en su carácter de titular y/o representante legal de la Empresa \_\_\_\_\_, después de estudiar cuidadosamente los documentos adjuntos y no quedando duda alguna, propongo: proveer el servicio solicitado según los plazos previstos por la Contratante, por la suma total de **USD.** \_\_\_\_\_ (indicar en letras y números) \_\_\_\_\_.

Por medio de la presente aceptamos los Términos de Referencia, y nuestro compromiso de cumplirlas en caso de resultar adjudicados, así mismo confirmamos que esta Cotización cumple con todos los requerimientos de estipulados en los documentos de cotización.

No presentamos ningún conflicto de interés, y nuestra empresa, su matriz, sus afiliados o subsidiarias, incluyendo todos los subcontratistas o proveedores no hemos sido declarados inelegibles por el Banco,

Certificamos que hemos tomado las medidas necesarias para garantizar que ninguna persona que actúe en nuestro nombre o representación incurra en prácticas fraudulentas o corruptas.

\_\_\_\_\_  
Firma y nombre del Representante  
Legal del Proveedor

### Información del Servicio

El Licitante deberá presentar evidencia documental que demuestre que el servicio a ser proporcionados cumple o excede las características y normas indicadas, incluyendo los requisitos de desempeño especificados:

Servicio Esperado requerido	Servicio Esperado Ofertado
<p>El servicio de pasajes deberá prestarse de acuerdo a las siguientes condiciones específicas:</p> <p><b>a) Provisión de Boletos a todos los destinos nacionales</b> (rutas nacionales continente y rutas nacionales región Insular).- Al correo institucional del administrador del contrato y/o servidores autorizados, la agencia de viajes deberá remitir cotizaciones, reservas y boletos aéreos.</p> <p><b>b) Servicios ininterrumpidamente.</b> La agencia de viajes deberá prestar sus servicios ininterrumpidamente, por lo tanto, deberá ofrecer la facilidad tecnológica a su personal para atender los requerimientos en cuanto a la adquisición, cambios, itinerarios u otros requerimientos que puedan suscitarse dentro y fuera de horarios de trabajo. Adicionalmente, el oferente deberá tener los medios suficientes de comunicación accesibles las 24 horas del día (línea de teléfono celular, correo electrónico y teléfono convencional).</p> <p><b>c) La agencia de viajes asignará un ejecutivo de cuenta.-</b> La agencia de viajes deberá designar un ejecutivo de cuenta que se encargará de realizar toda la tramitación de cotización, reservas, emisión de pasajes aéreos y asistencia aérea las 24 horas del día, durante la vigencia del contrato, incluyendo fines de semana y feriados, para lo cual asignará un número celular y correo electrónico para una comunicación de forma permanente y directa, cuya respuesta a los requerimientos realizados será en el menor tiempo posible.</p> <p><b>d) Asesoramiento.-</b> La agencia de viajes deberá comunicar al administrador del contrato/o servidores autorizados para la solicitud de pasajes aéreos, sobre la clase de boletos existentes, las restricciones que le aplican a cada una, tiempo de emisión y toda información que facilite la comunicación y buen servicio.</p> <p>Si hay pedidos específicos, como silla de ruedas u otros, la agencia de viajes gestionará con la aerolínea, sin costos adicionales.</p> <p><b>e) Servicios y Costos.-</b> Todo servicio de asesoramiento, de reservas, preparación de itinerarios para todo viaje oficial previo a la partida del viajero y de información para viajes nacionales se dará sin costo adicional para la Institución.</p> <p><b>f) Sistema de reservas.</b> - Contar con un sistema de cotización y reservas, que le permita coordinar la compra de los vuelos nacionales, con el fin de</p>	<p><b>(LLENAR CAMPO CON LO QUE OFERTA)</b></p>

garantizar el buen manejo y asesoramiento de los servicios.

- g) Opciones de itinerarios.-** La agencia de viajes deberá remitir las opciones de itinerarios con valores, que se ajusten a los requerimientos solicitados por el administrador de contrato; se elegirá el itinerario con el valor más económico de entre ellas y que se ajusten a la agenda de los servidores delegados a las comisiones.
- h) Tarifas Preferenciales.-** La agencia de viajes ofrecerá la mejor tarifa económica que acepte cambios, sin que esto afecte el itinerario de viaje, cuando aplique.
- i) Cambios en los vuelos.-** En caso de existir cambios de horarios en los vuelos, cancelaciones, etc., se informará de forma inmediata al administrador del contrato y/o servidores autorizados (para la solicitud de pasajes aéreos) y al beneficiario del boleto. En caso de cancelación de vuelos o retraso por parte de la aerolínea, la agencia de viajes tramitará otra alternativa de ruta de vuelo, para que puedan llegar a su destino sin contratiempo; siempre y cuando el motivo del retraso no sea por razones climáticas.
- j) Pérdida de equipaje.-** En caso de pérdida, daño o cualquier otro evento suscitado con el equipaje la agencia de viaje intermediará con las aerolíneas para que el trámite se gestione de manera efectiva y lo más pronto posible.
- k) Servicio de anulación de boletos.-** La anulación de boletos nacionales se podrá realizar el mismo día de la emisión del pasaje hasta las 23h00, sin costo adicional.
- l) Cambio en boletos nacionales, y/o cancelaciones.-** Una vez emitido el boleto el INEC por medio del administrador del contrato y/o servidores autorizados podrán solicitar la modificación del mismo, cuya modificación procederá de acuerdo a la tarifa de emisión del boleto aéreo adquirido y la disponibilidad de espacios en el vuelo. En el caso que se genere una penalidad y/o diferencia tarifaria, este costo deberá ser asumido por:
1. El beneficiario (en el caso de que éste lo solicite) y el FEE de emisión a pagar a la agencia de viajes deberá ser el mismo que consta en el contrato.
  2. La agencia de viajes (en caso de error u omisión de ésta).
  3. La Institución (en caso cambio de planificación y previa autorización de la Coordinación General Administrativa Financiera).

Toda reserva podrá ser cancelada antes de la emisión del ticket aéreo sin ningún costo para el INEC.

En caso de existir cambios de horarios en los vuelos, se informará de forma inmediata a la persona de contacto en la Institución.

**m) Información de trámites administrativos de viajes.-** La agencia de viajes remitirá el boleto aéreo, en el que debe constar la siguiente información:

- ✓ Horas de partida y llegada al lugar de destino.
- ✓ Números de vuelo.
- ✓ Línea Área.
- ✓ Clase, penalizaciones.
- ✓ Requisito y restricciones que deban tomarse en cuenta a la hora de realizar el vuelo.

**n) Estado de boletos.-** El Administrador del contrato y/o servidores autorizados, solicitará un reporte sobre el estado del o los boletos conforme la necesidad institucional; en cuyo estado debe constar: fecha de emisión, rutas, fecha, valor del pasaje aéreo.

**o) Reembolsos.-** (de ser aplicable y siempre y cuando la tarifa de compra del boleto lo permita)

- ✓ El INEC podrá enviar la solicitud de reembolso por escrito el momento que lo requiera, con el detalle de número de boleto aéreo, nombre, cédula de identidad del pasajero y ruta de boleto/ no utilizado/s, el cual se remitirá al área pertinente o al correo electrónico señalado por el contratista.
- ✓ Si por caso fortuito o fuerza mayor, tal como lo prevé el artículo 30 del Código Civil, el pasajero no pudiera abordar el vuelo, la agencia de viajes tiene la obligación de solicitar a la aerolínea el reembolso, previa notificación del administrador del contrato o servidores autorizados, siempre y cuando la tarifa pagada permita efectuar un trámite de reembolso.
- ✓ Los reembolsos deben ser pedidos dentro de la validez del ticket aéreo.
- ✓ El reembolso de cada boleto se realizará con depósito en efectivo, cheque, nota de crédito o transferencia bancaria a la cuenta corriente del INEC según corresponda, la cual será remitida a la Dirección Financiera por el Administrador para el registro correspondiente.
- ✓ La agencia de viajes procederá con el reembolso de pasajes no utilizados, cuando la tarifa de compra lo permita, conforme a las políticas que apliquen las aerolíneas, sin costo por gestión por parte de la agencia de viajes para la institución. El reembolso corresponderá al valor liquidado por la aerolínea.

**p) Acumulación de puntos o millas (de ser aplicable).-** La agencia de viajes ayudará a la creación de cuentas corporativas, tramitará y controlará las millas acumuladas por aerolínea, siempre y cuando las políticas de las aerolíneas así lo permitan, estas millas podrán ser utilizadas únicamente en beneficio del INEC.

**q) Certificados de vuelos.-** La agencia de viajes

comunicará el procedimiento para la obtención de los certificados de vuelos al Administrador de contrato, para el caso de pérdida y/o extravío de los pases a bordo por parte de los pasajeros. El valor generado por la emisión de certificados de vuelos será asumido directamente por el beneficiario del boleto.

**Plazo de Ejecución:** A partir del día siguiente de la suscripción del contrato o hasta devengar la totalidad presupuestaria del contrato, sin superar el 30 de noviembre de 2026.

**Vigencia de la Oferta:** 90 días calendario.

Detalle de la Cotización:

**“CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE PASAJES AÉREOS PARA LA ENDI”**  
SDC No. C2-MIES-INEC-171:

N°	Descripción del Servicio	UNID.	CANT. (A)	PRECIO UNITARIO (USD) (B)	SUBTOTAL (USD) C= (AxB)	VALOR DEL IVA. (USD) (D)	PRECIO TOTAL (USD) E = (C+D)
1	Servicios FEE Pasajes Aéreos (Continente e Insular)	1	1	Xxxxx	xxxxx	Xxxx	xxxx
2							
3							
<b>Total USD. (con impuestos)</b>							

Lugar de entrega: \_\_\_\_\_

Tiempo de entrega máximo requerido: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ de abril de 2026

\_\_\_\_\_  
Firma y nombre del Representante  
Legal del Proveedor

## Formulario de Información para la Calificación

### 1.1. Evaluación

El Comprador adjudicará el Contrato al licitante cuya Cotización cumpla sustancialmente con los requerimientos de la Solicitud de Cotización y haya ofrecido la Cotización de precios más baja, en función del precio total, sin IVA. Para evaluar las Cotizaciones considerará:

- a) Si hay una discrepancia entre un precio unitario y el precio total que se ha obtenido multiplicando el precio unitario por la cantidad correspondiente, prevalecerá el precio unitario y se corregirá el precio total, a menos que, a juicio del Comprador, hubiera un error evidente en la expresión del punto decimal en el precio unitario, en cuyo caso prevalecerá el total cotizado para ese rubro y se corregirá el precio unitario.
- b) Si hay un error en un total que corresponde a la suma o resta de subtotales, los subtotales prevalecerán sobre el total y este último deberá ajustarse.
- c) Si hay una discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras, a menos que este último corresponda a un error aritmético, en cuyo caso prevalecerán las cantidades en cifras, de conformidad con los párrafos (a) y (b) precedentes.

Si un licitante se rehúsa a aceptar la corrección, su Cotización será rechazada.

Para facilitar el examen, la evaluación y la comparación de las cotizaciones, el Comprador podrá, a su discreción, solicitar a cualquier Oferente que aclare su Cotización, incluyendo el desglose de los precios unitarios. La solicitud de aclaración y la respuesta correspondiente deberán efectuarse por escrito, pero no se solicitará ni permitirá ninguna modificación de los precios o de la sustancia de la Cotización, salvo las que sean necesarias para confirmar la corrección de errores aritméticos que el Comprador haya descubierto durante la evaluación de las Cotizaciones.

Para efecto de la Evaluación y Comparación de las Cotizaciones, se considerará el valor cotizado del FEE de emisión más bajo, para rutas nacionales incluyendo Región Insular.

### 1.2. Calificación del Licitante:

Para que se pueda adjudicar el Contrato, el licitante deberá presentar la documentación requerida y cumplir con los criterios mínimos de calificación según se establece a continuación:

#### 1.2.1. Integridad de la Cotización:

La integridad de la cotización se evaluará considerando la presentación de los formularios y requisitos mínimos previstos en el pliego. Para la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos se utilizará a la metodología "PASA O NO PASA".

#### 1.2.2. Cumplimiento de los términos de Referencia

El INEC verificará que los licitantes en la cotización presentada, den cumplimiento expreso y preciso a las especificaciones técnicas, se realizará la respectiva revisión de acuerdo a lo detallado en el formulario de componentes de lo cotizado.

#### 1.2.3. Personal Técnico/ Equipo de Trabajo/Recursos

**Función de la Persona:** Ejecutivo de cuenta o asesor de cuenta.

**Nivel de Estudio:** Bachiller.

**Titulación académica:** Cualquier especialidad.

**Cantidad:** 1

**Medio de Verificación:** Copia del título o impresión del certificado de registro en la página del Ministerio de Educación.

#### 1.2.4. Experiencia Mínima del Personal Técnico:

Dentro de los últimos 5 años deberá acreditar mínimo 1 año de experiencia como ejecutivo o asesor de cuenta en la emisión de pasajes aéreos, para lo cual deberá presentar mínimo un certificado u otro documento que acredite la experiencia requerida.

En el caso de que presente certificado laboral no se aceptará que el certificado sea suscrito por la misma persona de la cual se avala su experiencia, en ese caso deberá ser firmado por talento humano o quien haga sus veces.

#### 1.2.5. Experiencia de las Especificaciones del licitante:

El licitante deberá acreditar experiencia que acredite la experiencia en la emisión de pasajes aéreos nacionales con empresas publicas y/o privadas, a través de la presentación de certificados, o actas de entrega recepción parciales y/o definitivas o facturas en los últimos cinco (5) años.

Los documentos a presentar, deberán reflejar los montos que individuales o sumados sean iguales o superiores al 20% del presupuesto referencial del proceso como mínimo la siguiente información:

- Nombre de la entidad contratante/empresa/institución.
- Objeto de contratación.
- Valor del contrato (sin incluir impuestos).
- Plazo de ejecución
- Fecha de emisión.
- Los documentos deberán estar debidamente suscritos.

#### 1.2.6. Otros parámetros:

- Deberá presentar copia de un documento que avale la disponibilidad de un sistema para la reserva y emisión de pasajes aéreos.
- Copia de certificado de registro de turismo emitido por el órgano o entidad competente.
- Copia de Permiso de funcionamiento otorgado por el organismo competente.
- Copia del certificado I.A.T.A (Internacional Air Transport Association) o copia de la carta de autorización o certificado de alianza en el que la agencia pueda hacer uso del Sistema I.A.T.A. En el caso de contar con carta de autorización o certificado de alianza, adjuntar también copia del certificado I.A.T.A. original de la agencia que extiende la carta o certificado de alianza.
- **Tarifario FEE de emisión:** La tarifa de emisión de pasajes aéreos que cobra el Contratista, deberá ser igual o menor a lo establecido en el Estudio de Mercado.
  - Instrumento de Determinación del Presupuesto Referencial, el mismo que corresponde a USD. 11,00, y no será objeto de reajuste de precios.

### 1.3. Parámetros de calificación:

Se realizará la evaluación de las cotizaciones, sobre la base de la metodología pasa/no pasa, de acuerdo al siguiente detalle:

PARAMETRO	PASA	NO PASA
Integridad de la Cotización		
Cumplimiento de los términos de referencia		
Personal técnico / Equipo de trabajo / recursos		
Experiencia mínima del personal técnico		
Experiencia Especifica del Licitante		
Otros Parámetros		

#### Requisitos de calificación

<b>Asociaciones temporales (APCA)</b>	No aplica
<b>Pruebas de la capacidad de acceso a recursos financieros.</b>	No aplica
<b>Subcontratistas</b>	No se tomará en cuenta experiencia de los subcontratistas.

Para dirimir la calificación entre las cotizaciones calificadas que han cumplido los requisitos mínimos y que su cotización económica sea igual, se considerará para su selección el siguiente parámetro:

- La cotización que presente la mayor experiencia del Personal Técnico. No se tomará en cuenta el 1 año de experiencia por ser requisito mínimo.

En el caso de existir un empate se considerara el siguiente parámetro:

- La Fecha de apertura del RUC, se adjudicará a la empresa que tenga el RUC más antiguo.

**2. Plazo de Ejecución:** A partir del día siguiente de la suscripción del contrato o hasta devengar la totalidad presupuestaria del contrato, sin superar el 30 de noviembre de 2026.

**3. Vigencia de la Oferta:** 90 días calendario.

**4. Forma y cronograma de entregas:** Parcial, de acuerdo a la necesidad institucional

**5. Forma de Pago**

El Instituto Nacional de Estadística y Censos pagará al Proveedor, previa presentación de reportes mensuales de los consumos realizados de manera detallada, fechas, valores, destinos, nombres, líneas aéreas y cualquier información relevante de la prestación del servicio, máximo hasta el quinto (5) día de cada mes, además de:

- Informe favorable del administrador del contrato (en versión impresa y digital). El informe deberá contener el detalle de los boletos adquiridos que fueron utilizados y no utilizados a la fecha y los boletos free disponibles. Deberá estar debidamente fechado y suscrito.
- Factura emitida por el contratista.
- Acta entrega recepción parcial y/o definitiva.

- Reportes mensuales de todos los pasajes aéreos emitidos durante el mes, detallando el nombre del pasajero, fecha de emisión del boleto aéreo, ruta, aerolínea, valores de los boletos aéreos, detalle de boletos utilizados y no utilizados y fecha del vencimiento del pasaje no utilizado.

#### 6. Lugar de Entrega de los Servicios

El servicio deberá proporcionarse al Instituto Nacional de Estadística y Censos en la dirección Juan Larrea N15-36 y José Riofrío.

#### 7. Indemnización por daños y perjuicios:

Por cada día de retraso o por cada incumplimiento en la entrega de los servicios, objeto de la contratación, y tomando como referencia el cronograma fijado, 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 el Proveedor, como causa para la no ejecución de la entrega de los servicios 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.

El Instituto Nacional de Estadística y Censos queda autorizado por el Proveedor 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, el INEC podrá darlo por terminado anticipada y unilateralmente.

## Sección 4. Componentes y características de los Servicios

### TÉRMINOS DE REFERENCIA

#### 1. BASE LEGAL

##### CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

*“Art. 226.-Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. (...)”.*

*Art. 227.- “La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”.*

##### NORMATIVA DEL BANCO MUNDIAL:

Regulaciones de Adquisiciones para Prestatarios en Proyectos de Inversión, Bienes, Obras, Servicios de No-Consultoría y Servicios de Consultoría, julio de 2016, Revisada en noviembre 2017 y agosto 2018. El numeral 1.3, de la Sección I “Introducción”, establece que: “(...) las reglas y los procedimientos específicos de adquisiciones que se apliquen en la ejecución de un proyecto estarán determinados por las circunstancias de cada caso, los Principios Básicos de Adquisiciones (optimización de la relación calidad-precio, economía, integridad, adecuado al propósito, eficiencia, transparencia y equidad) guían de manera general las decisiones del Banco en el marco de estas Regulaciones de Adquisiciones”. El numeral 2.1 “Aplicabilidad”, de la Sección II “Consideraciones Generales”, establece que: “El Convenio Legal rige la relación jurídica entre el Prestatario y el Banco. Las Regulaciones de Adquisiciones son aplicables a la adquisición de Bienes y la contratación de Obras, Servicios de No-Consultoría y Servicios de Consultoría en las operaciones de financiamiento de proyectos de inversión, tal como se establece en el Convenio Legal (...)”. El numeral 3.2 “Prestatario” de los “Roles y Responsabilidades”, de la Sección III “Gobernanza”, establece que: “El Prestatario tiene la responsabilidad de llevar a cabo las actividades de adquisición financiadas por el Banco de conformidad con las presentes Regulaciones”.

##### LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

*“Art.2.- Ámbito territorial.- Las contrataciones que se realicen en el extranjero se someterán a las disposiciones normativas legales del país extranjero, a las prácticas comerciales o a los modelos de negocios de aplicación internacional.*

*En el caso de las contrataciones que se financien, previo convenio, con fondos provenientes de organismos multilaterales de crédito de los cuales el Ecuador sea miembro; en las contrataciones que se financien con fondos reembolsables o no reembolsables provenientes de financiamiento de gobierno a gobierno; contrataciones con organismos internacionales de cooperación; o contrataciones sujetas o cubiertas a acuerdos comerciales ratificados por el Ecuador, se observará lo acordado en los respectivos convenios, acuerdos o tratados comerciales. El respectivo convenio deberá establecer si se aplican las reglas de contratación del organismo internacional, o esta ley y su reglamento. Lo no previsto en dichos convenios o instrumentos internacionales se regirá por las disposiciones de esta Ley, y su Reglamento. (...)”.*

## REGLAMENTO GENERAL A LA LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

*“Art. 4.- Contratos financiados con préstamos y cooperación internacional.- En la suscripción de los convenios de crédito o de cooperación internacional se procurará la concurrencia de proveedores nacionales, de ser aplicable.*

*Las contrataciones previstas en el artículo 2 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública se aplicarán independientemente de que el financiamiento internacional sea total o parcial, siempre que se observen las condiciones previstas en el convenio. (...)*”

*“Art. 17.- Uso de herramientas informáticas.- Las entidades contratantes deben usar y aplicar de manera obligatoria las herramientas informáticas del Portal de Contratación Pública, disponibles y aplicables, conforme el siguiente detalle:*

*“(...) 4. Procedimientos Especiales:*

*(...)*

*Para los procedimientos financiados con préstamos de organismos internacionales y procedimientos de contratación en el extranjero se realizará la publicación de la información relevante a través de la herramienta de publicación posterior del Portal de Contratación Pública. (...)*”

## MANUAL OPERATIVO DEL PROYECTO RED DE PROTECCIÓN SOCIAL

*“3.5.2.4.2. Subcomponente 2.4.2: Asistencia técnica para apoyar actividades de coordinación, monitoreo y evaluación del Proyecto (INEC)*

*Este subcomponente financiará la operación estadística denominada “Encuesta Nacional de Desnutrición Infantil” que permita la generación de indicadores de seguimiento y evaluación de impacto de la implementación de la Estrategia Nacional Ecuador Crece sin Desnutrición, el INEC como co-ejecutor llevará a cabo las contrataciones necesarias para solventar los gastos operativos de la Encuesta Nacional de Desnutrición Infantil ENDI.”*

*“5.5.4. Proceso de Adquisiciones para el Co Ejecutor INEC, contratación para la ejecución de operación estadística: Encuesta Nacional de Desnutrición Infantil*

*El INEC, en su rol de Co-ejecutor, con el fin de ejecutar las actividades planteadas en el Componente 2, subcomponente 2.4.2, deberá realizar contrataciones en función de la planificación de la adquisición de bienes, contratación de servicios de no consultoría, contratación de servicios de consultoría y otros costos de operación para la encuesta.*

*Para la implementación de la operación estadística correspondiente a la Encuesta Nacional de Desnutrición Infantil-ENDI, los costos asociados para su levantamiento corresponden a movilización, papelería, impresión, prendas de identificación, insumos médicos y químicos específicos, equipos técnicos y tecnológicos, entre otros, gastos operativos, para lo cual el INEC contratará proveedores de bienes y servicios bajo los lineamientos establecidos en el presente Manual Operativo. (...).”*

## NORMATIVA DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS

*Conforme Resolución No. 040-DIREJ-DIJU-NI-2022, de 21 de noviembre de 2022, el Director Ejecutivo resuelve: “(...) Delegar la autorización, expedición y suscripción de actos administrativos, actos de simple administración y documentos oficiales que se requieran para el normal desenvolvimiento de la Gestión Administrativa Financiera del Instituto Nacional de Estadística y Censos, dentro de los Procesos de Contratación en el marco de Cooperación con Organismos Internacional y Multilaterales (...).”*

## 2. JUSTIFICACIÓN

### Base Legal y Misional Institucional

La Ley de Estadística dispone que el Instituto Nacional de Estadística y Censos (INEC) es el órgano encargado de operar como centro oficial de información estadística del país, cuya función es servir de fuente para estudios históricos, económicos, sociales, jurídicos y de cualquier índole.

El Decreto Ejecutivo No. 077, publicado en el Registro Oficial No. 81 de 16 de septiembre de 2013, reorganiza al INEC como una entidad de derecho público con autonomía técnica, administrativa y financiera. Este decreto establece la necesidad de fortalecer la institución para que cumpla con su rol estratégico en la formulación de políticas y la regulación de la producción de información estadística nacional.

En concordancia con este marco legal, el Art. 5 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos define la misión institucional como: "Coordinar, normar y evaluar la producción de la información estadística oficial proveniente del Sistema Estadístico Nacional, mediante la planificación, ejecución y análisis de operaciones estadísticas oportunas y confiables..."

Para el cumplimiento efectivo de esta misión, el Art. 8 del mismo Estatuto establece los Objetivos Institucionales estratégicos, destacando la obligación de planificar la producción estadística nacional con el fin de asegurar la generación de información relevante para la Planificación del Desarrollo Nacional, así como producir información estadística pertinente, oportuna, confiable y de calidad.

Bajo este marco normativo, la institución tiene la competencia exclusiva y la responsabilidad técnica de ejecutar operaciones estadísticas de gran escala para proveer datos oficiales al Estado ecuatoriano.

### Contexto y Pertinencia de la Operación Estadística (ENDI)

La Desnutrición Crónica Infantil (DCI) constituye uno de los principales problemas de salud pública y social en el Ecuador, afectando directamente el desarrollo físico y cognitivo de la niñez. En el marco de la Estrategia Nacional "Ecuador Crece sin Desnutrición Infantil", el INEC implementó la Encuesta Nacional de Desnutrición Infantil (ENDI) para disponer de información periódica y técnica que oriente la toma de decisiones y la ejecución de políticas públicas.

La ENDI tiene representatividad nacional, cubriendo tanto zonas urbanas como rurales. La operación abarca una muestra aproximada de 22.848 viviendas distribuidas en 2.856 conglomerados, permitiendo generar información sobre al menos 27 mil niños y niñas menores de 5 años. El operativo se estructura en dos fases diferenciadas:

- **Etapa de Enlistamiento:** Constituye la fase inicial y consiste en el despliegue de equipos en territorio para realizar actividades de verificación técnica de los límites jurisdiccionales y la actualización cartográfica in situ. Esta etapa incluye el registro exhaustivo de estructuras (edificios), el levantamiento del listado de viviendas y la identificación de los representantes de hogar, así como el conteo preciso de niños y niñas entre 0 a 5 años mediante entrevista directa. Simultáneamente, esta fase requiere la preparación y actualización técnica de mapas, planos censales y croquis de sectores digitales (Formularios Ca-04 y Ca-06), insumos indispensables para

organizar, ejecutar y controlar la posterior selección de la muestra y el levantamiento de la encuesta.

- **Etapa de Encuesta:** Es la fase de levantamiento de información propiamente dicha, donde se ejecutan los procedimientos establecidos en los formularios aprobados. Dada la naturaleza multidimensional de la Desnutrición Crónica Infantil, esta fase no se limita a una entrevista declarativa, sino que exige el transporte y manipulación de equipos biométricos e insumos médicos para recabar información en las siguientes secciones críticas:
  - ✓ **Antropometría:** Medición de peso y talla con equipos especializados.
  - ✓ **Biomarcadores:** Realización de pruebas de hemoglobina para detección de anemia en niños/as y madres.
  - ✓ **Calidad del Agua:** Toma de muestras y pruebas de calidad de agua en el hogar.
  - ✓ **Salud y Nutrición:** Módulos detallados sobre seguridad alimentaria, historial de embarazo y nacimiento, lactancia materna y salud integral en la niñez.

En este contexto, nace la necesidad de realizar el proceso de contratación del servicio de pasajes aéreos ENDI, necesarios para el operativo de campo de la Encuesta Nacional de Desnutrición Infantil, que suministre a todos los funcionarios, servidores, técnicos, personal de apoyo del proyecto ENDI, pasajes aéreos a nivel nacional incluido Galápagos, con el fin de atender las necesidades institucionales de la Encuesta Nacional de Desnutrición Infantil.

La cantidad de pasajes proyectada se encuentra en relación a las actividades permanentes planificadas durante la ejecución del proyecto, sin embargo, es pertinente mencionar que la misma podrá variar según la necesidad de las operaciones de campo programadas en territorio y los costos de los boletos aéreos nacionales obedecerán a condiciones como: destino, temporada, línea aérea; fecha de emisión del ticket, horas de partidas y llegada a diferentes destinos, cambios imprevistos de destinos, etc., imposibilita establecer una cantidad de pasajes.

La contratación del servicio de pasajes aéreos ENDI, permitirá ejecutar actividades planificadas en territorio como apoyar, supervisar, re-instruir, y garantizar la cobertura nacional. A continuación, se detalla la cantidad estimada de pasajes a adquirir.

SALIDA	ENTRADA	RETORNO	PROYECCIÓN DE PASAJES
UIO	GYE	UIO	12
UIO	CUE	UIO	9
UIO	MACHALA	UIO	1
GYE	UIO	GYE	2
CUE	UIO	CUE	2
UIO	GPS	UIO	7
GYE	GPS	GYE	8
<b>TOTAL</b>			<b>41</b>

### 3. OBJETO DE CONTRATACIÓN

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE PASAJES AÉREOS PARA LA ENDI

#### 4. OBJETIVO GENERAL

Contar con la Contratación de una agencia de viaje para la provisión de pasajes aéreos en rutas nacionales para el operativo de campo de la Encuesta Nacional de Desnutrición Infantil.

#### 5. OBJETIVO ESPECÍFICOS

- Contratar una agencia de viaje para la provisión de pasajes aéreos en rutas nacionales para el operativo de campo de la Encuesta Nacional de Desnutrición Infantil- ENDI.
- Movilizar a todo el personal de supervisión zonal y nacional involucrado en la fase de recolección de información en campo durante el periodo 2026.

#### 6. ALCANCE

Contar con la disponibilidad de pasajes aéreos a nivel Nacional, emitidos por una agencia de viajes conforme las necesidades del operativo para la ejecución de la Encuesta Nacional de Desnutrición Infantil - ENDI, con la finalidad de que los funcionarios, servidores, técnicos, personal de apoyo, Personal Civil del proyecto, puedan cumplir con las funciones encomendadas, permitiendo alcanzar las metas y objetivos institucionales.

Los pasajes aéreos que proveerá la agencia contratada cubrirán rutas dentro del territorio ecuatoriano y región Insular e incluirá en sus servicios la venta y reserva de pasajes aéreos para los funcionarios, servidores, técnicos, personal de apoyo, Personal Civil del proyecto ENDI responsables de la observación, supervisión, capacitación implementación de la encuesta.

#### 7. METODOLOGÍA DE TRABAJO/ ACTIVIDADES PRINCIPALES

- ❖ Todas las tarifas están sujetas a variaciones según disponibilidad, temporada (alta o baja), rutas y feriados.
- ❖ El INEC, designará al Administrador del Contrato, quién será el responsable de solicitar la cotización, reserva y emisión de los pasajes aéreos, así como supervisará que el servicio sea prestado de acuerdo con los requerimientos de la Institución.
- ❖ Las únicas personas que podrán solicitar pasajes al Administrador del Contrato serán los responsables de cada proyecto o los servidores designados por los mismos.
- ❖ El responsable de cada proyecto y el beneficiario del pasaje aéreo serán los únicos responsables de la información remitida para la adquisición del boleto aéreo; es decir, que el Administrador del Contrato y/o servidores autorizados realizarán la gestión de compra en función del requerimiento recibido mediante correo electrónico.
- ❖ El Administrador del Contrato mediante correo electrónico u oficio, podrá autorizar a uno o varios servidores del INEC, para solicitar los pasajes aéreos y realizar trámites a su nombre en la agencia de viajes contratada.
- ❖ Una vez que se reciba el correo de requerimiento de compra de pasajes aéreos y la copia de las solicitudes de autorización para el cumplimiento de servicios institucionales, el administrador del contrato y/o servidores autorizados remitirán vía correo electrónico el requerimiento de los vuelos nacionales a ser adquiridos

señalando: nombre del solicitante, cedula, fecha de nacimiento, ruta, fecha, horario, tipo de equipaje y nombre del proyecto.

- ❖ La agencia de viajes remitirá los itinerarios y cotizaciones utilizando en todo momento como criterio fundamental la tarifa más económica, misma que deberá contener la siguiente información: aerolínea, fecha, horas de partida y llegada, aeropuertos, clase, tipo de equipaje, penalizaciones en caso de haberlas, requisitos y restricciones que debe tomarse en cuenta a la hora de realizar el vuelo, y cualquier otra información que facilite la buena comunicación y servicio a través de correo electrónico.
- ❖ Cuando el INEC, solicite itinerarios y cotizaciones de boletos aéreos nacionales, se exhorta a la agencia que de ser posible proporcione más de una cotización, caso contrario señalar que es la única cotización.
- ❖ El administrador del contrato y/o servidores autorizados para la solicitud de pasajes, de ser el caso, revisará las opciones y coordinará con la unidad o funcionario requirente, la opción más conveniente (económica); y una vez que se determine la mejor opción, se solicitará a la agencia de viajes vía correo electrónico la respectiva reserva.
- ❖ El administrador del contrato y los responsables de los proyectos deberán realizar el seguimiento correspondiente en relación al requerimiento de pasajes y el presupuesto asignado.
- ❖ Para la adquisición el Administrador del contrato y/o servidores autorizados solicitarán por correo electrónico a la agencia la compra del pasaje.
- ❖ La agencia de viajes remitirá vía correo electrónico, la confirmación de la compra del ticket aéreo requerido.
- ❖ El Administrador de Contrato y/o servidores autorizados, una vez recibido el ticket electrónico, remitirá vía correo electrónico al responsable del proyecto y al servidor(a) requirente.
- ❖ El servidor que recibe el boleto tiene la obligación de revisar que los datos se encuentren ingresados correctamente (nombre, identificación, itinerario) y cumplido el viaje solicitado remitirá al Administrador del Contrato una copia de los pases de abordar para el registro respectivo.
- ❖ Se notificará a la Agencia de viajes, vía correo electrónico, cuando se produzcan cambios del Administrador de Contrato.
- ❖ Es responsabilidad del titular del pasaje aéreo el uso correcto del boleto emitido, en el caso de no uso del pasaje o de cambios del mismo, los valores generados por estos conceptos será de absoluta responsabilidad del usuario.

## 8. SERVICIOS ESPERADOS

Descripción	Cantidad Rutas Nacionales Continente	Cantidad Rutas Nacionales Insular
Pasajes aéreos	26	15
<b>Total</b>	<b>26</b>	<b>15</b>

El servicio de pasajes deberá prestarse de acuerdo a las siguientes condiciones específicas:

- a) **Provisión de Boletos a todos los destinos nacionales** (rutas nacionales continente y rutas nacionales región Insular).- Al correo institucional del administrador del contrato y/o servidores autorizados, la agencia de viajes deberá remitir cotizaciones, reservas y boletos aéreos.
- b) **Servicios ininterrumpidamente.** La agencia de viajes deberá prestar sus servicios ininterrumpidamente, por lo tanto, deberá ofrecer la facilidad tecnológica a su personal para atender los requerimientos en cuanto a la adquisición, cambios, itinerarios u otros requerimientos que puedan suscitarse dentro y fuera de horarios de trabajo. Adicionalmente, el oferente deberá tener los medios suficientes de comunicación accesibles las 24 horas del día (línea de teléfono celular, correo electrónico y teléfono convencional).
- c) **La agencia de viajes asignará un ejecutivo de cuenta.**- La agencia de viajes deberá designar un ejecutivo de cuenta que se encargará de realizar toda la tramitación de cotización, reservas, emisión de pasajes aéreos y asistencia aérea las 24 horas del día, durante la vigencia del contrato, incluyendo fines de semana y feriados, para lo cual asignará un número celular y correo electrónico para una comunicación de forma permanente y directa, cuya respuesta a los requerimientos realizados será en el menor tiempo posible.
- d) **Asesoramiento.** - La agencia de viajes deberá comunicar al administrador del contrato/o servidores autorizados para la solicitud de pasajes aéreos, sobre la clase de boletos existentes, las restricciones que le aplican a cada una, tiempo de emisión y toda información que facilite la comunicación y buen servicio.  
  
Si hay pedidos específicos, como silla de ruedas u otros, la agencia de viajes gestionará con la aerolínea, sin costos adicionales.
- e) **Servicios y Costos.**- Todo servicio de asesoramiento, de reservas, preparación de itinerarios para todo viaje oficial previo a la partida del viajero y de información para viajes nacionales se dará sin costo adicional para la Institución.
- f) **Sistema de reservas.** - Contar con un sistema de cotización y reservas, que le permita coordinar la compra de los vuelos nacionales, con el fin de garantizar el buen manejo y asesoramiento de los servicios.
- g) **Opciones de itinerarios.**- La agencia de viajes deberá remitir las opciones de itinerarios con valores, que se ajusten a los requerimientos solicitados por el administrador de contrato; se elegirá el itinerario con el valor más económico de entre ellas y que se ajusten a la agenda de los servidores delegados a las comisiones.
- h) **Tarifas Preferenciales.**- La agencia de viajes ofrecerá la mejor tarifa económica que acepte cambios, sin que esto afecte el itinerario de viaje, cuando aplique.
- i) **Cambios en los vuelos.**- En caso de existir cambios de horarios en los vuelos, cancelaciones, etc., se informará de forma inmediata al administrador del contrato y/o servidores autorizados (para la solicitud de pasajes aéreos) y al beneficiario del boleto. En caso de cancelación de vuelos o retraso por parte de la aerolínea, la agencia de viajes tramitará otra alternativa de ruta de vuelo, para que puedan llegar a su destino sin contratiempo; siempre y cuando el motivo del retraso no sea por razones climáticas.

- j) Pérdida de equipaje.-** En caso de pérdida, daño o cualquier otro evento suscitado con el equipaje la agencia de viaje intermediará con las aerolíneas para que el trámite se gestione de manera efectiva y lo más pronto posible.
- k) Servicio de anulación de boletos.-** La anulación de boletos nacionales se podrá realizar el mismo día de la emisión del pasaje hasta las 23h00, sin costo adicional.
- l) Cambio en boletos nacionales, y/o cancelaciones.-** Una vez emitido el boleto el INEC por medio del administrador del contrato y/o servidores autorizados podrán solicitar la modificación del mismo, cuya modificación procederá de acuerdo a la tarifa de emisión del boleto aéreo adquirido y la disponibilidad de espacios en el vuelo. En el caso que se genere una penalidad y/o diferencia tarifaria, este costo deberá ser asumido por:
- r)** El beneficiario (en el caso de que éste lo solicite) y el FEE de emisión a pagar a la agencia de viajes deberá ser el mismo que consta en el contrato.
- s)** La agencia de viajes (en caso de error u omisión de ésta).
- t)** La Institución (en caso cambio de planificación y previa autorización de la Coordinación General Administrativa Financiera).

Toda reserva podrá ser cancelada antes de la emisión del ticket aéreo sin ningún costo para el INEC.

En caso de existir cambios de horarios en los vuelos, se informará de forma inmediata a la persona de contacto en la Institución.

- m) Información de trámites administrativos de viajes.-** La agencia de viajes remitirá el boleto aéreo, en el que debe constar la siguiente información:

- ✓ Horas de partida y llegada al lugar de destino.
- ✓ Números de vuelo.
- ✓ Línea Área.
- ✓ Clase, penalizaciones.
- ✓ Requisito y restricciones que deban tomarse en cuenta a la hora de realizar el vuelo.

- n) Estado de boletos.-** El Administrador del contrato y/o servidores autorizados, solicitará un reporte sobre el estado del o los boletos conforme la necesidad institucional; en cuyo estado debe constar: fecha de emisión, rutas, fecha, valor del pasaje aéreo.

- o) Reembolsos.-** (de ser aplicable y siempre y cuando la tarifa de compra del boleto lo permita)

- ✓ El INEC podrá enviar la solicitud de reembolso por escrito el momento que lo requiera, con el detalle de número de boleto aéreo, nombre, cédula de identidad del pasajero y ruta de boleto/ no utilizado/s, el cual se remitirá al área pertinente o al correo electrónico señalado por el contratista.
- ✓ Si por caso fortuito o fuerza mayor, tal como lo prevé el artículo 30 del Código Civil, el pasajero no pudiera abordar el vuelo, la agencia de viajes tiene la obligación de solicitar a la aerolínea el reembolso, previa notificación del administrador del contrato o servidores autorizados, siempre y cuando la tarifa pagada permita efectuar un trámite de reembolso.
- ✓ Los reembolsos deben ser pedidos dentro de la validez del ticket aéreo.
- ✓ El reembolso de cada boleto se realizará con depósito en efectivo, cheque, nota de crédito o transferencia bancaria a la cuenta corriente del INEC

según corresponda, la cual será remitida a la Dirección Financiera por el Administrador para el registro correspondiente.

- ✓ La agencia de viajes procederá con el reembolso de pasajes no utilizados, cuando la tarifa de compra lo permita, conforme a las políticas que apliquen las aerolíneas, sin costo por gestión por parte de la agencia de viajes para la institución. El reembolso corresponderá al valor liquidado por la aerolínea.

**p) Acumulación de puntos o millas (de ser aplicable).**- La agencia de viajes ayudará a la creación de cuentas corporativas, tramitará y controlará las millas acumuladas por aerolínea, siempre y cuando las políticas de las aerolíneas así lo permitan, estas millas podrán ser utilizadas únicamente en beneficio del INEC.

**q) Certificados de vuelos.**- La agencia de viajes comunicará el procedimiento para la obtención de los certificados de vuelos al Administrador de contrato, para el caso de pérdida y/o extravío de los pases a bordo por parte de los pasajeros. El valor generado por la emisión de certificados de vuelos será asumido directamente por el beneficiario del boleto.

## 9. OTROS PARÁMETROS

No aplica.

## 10. PLAZO DE EJECUCIÓN

A partir del día siguiente de la suscripción del contrato o hasta devengar la totalidad presupuestaria del contrato, sin superar el 30 de noviembre de 2026.

## 11. FORMA DE PAGO

El Instituto Nacional de Estadística y Censos pagará al Proveedor, previa presentación de reportes mensuales de los consumos realizados de manera detallada, fechas, valores, destinos, nombres, líneas aéreas y cualquier información relevante de la prestación del servicio, máximo hasta el quinto (5) día de cada mes, además de:

- Informe favorable del administrador del contrato (en versión impresa y digital). El informe deberá contener el detalle de los boletos adquiridos que fueron utilizados y no utilizados a la fecha y los boletos free disponibles. Deberá estar debidamente fechado y suscrito.
- Factura emitida por el contratista.
- Acta entrega recepción parcial y/o definitiva.
- Reportes mensuales de todos los pasajes aéreos emitidos durante el mes, detallando el nombre del pasajero, fecha de emisión del boleto aéreo, ruta, aerolínea, valores de los boletos aéreos, detalle de boletos utilizados y no utilizados y fecha del vencimiento del pasaje no utilizado.

## 12. TIPO DE PRESUPUESTO

Inversión

## 13. CONDICIONES DE ENTREGA

La prestación del servicio será hasta el **30 de noviembre de 2026** o hasta que se devengue el valor contratado, lo que ocurra primero.

El Contratista deberá presentar los reportes señalados en la metodología.

#### 14. LUGAR DE ENTREGA DEL SERVICIO

El servicio deberá proporcionarse al Instituto Nacional de Estadística y Censos en la dirección Juan Larrea N15-36 y José Riofrío, contactos (593-2) 2232303 · 2232012 · 2232151.

#### 15. INFORMACIÓN QUE DISPONE LA ENTIDAD:

El INEC proporcionará toda la información que sea de utilidad a la Contratista, relacionada a los funcionarios que utilizarán sus servicios, tales como: nombres completos, número de cédula de identidad, número de pasaporte, y demás información para cumplir con el objeto de contratación.

## INFORMACIÓN Y CONDICIONES GENERALES

### 1. PRESUPUESTO REFERENCIAL

El presupuesto referencial para el "Contratación del servicio de pasajes aéreos para la ENDI", es de USD. 17.350,00 (diecisiete mil trescientos cincuenta con 00/100 dólares de los Estados Unidos de América), más el IVA del FEE de emisión, conforme al estudio de mercado realizado.

DETALLE	CANTIDAD ESTIMADA*	PRECIO UNITARIO ESTIMADO	SUBTOTAL	IVA DEL FEE DE EMISIÓN	TOTAL
Pasajes aéreos rutas nacionales continente	26	350,00	9.100,00	42,90	9.142,90
Pasajes aéreos rutas nacionales Galápagos	15	550,00	8.250,00	24,75	8.274,75
<b>TOTAL</b>			<b>17.350,00</b>	<b>67,65</b>	<b>17.417,65</b>

(\*) La cantidad de pasajes a solicitarse en la ejecución contractual podrá variar en más o en menos de acuerdo a la necesidad institucional y por la naturaleza del servicio.

### 2. EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LA COTIZACIÓN

#### 2.1. Evaluación

El Comprador adjudicará el Contrato al licitante cuya Cotización cumpla sustancialmente con los requerimientos de la Solicitud de Cotización y haya ofrecido la Cotización de precios más baja, en función del precio total, sin IVA. Para evaluar las Cotizaciones considerará:

- d) Si hay una discrepancia entre un precio unitario y el precio total que se ha obtenido multiplicando el precio unitario por la cantidad correspondiente, prevalecerá el precio unitario y se corregirá el precio total, a menos que, a juicio del Comprador, hubiera un error evidente en la expresión del punto decimal en el precio unitario, en cuyo caso prevalecerá el total cotizado para ese rubro y se corregirá el precio unitario.
- e) Si hay un error en un total que corresponde a la suma o resta de subtotales, los subtotales prevalecerán sobre el total y este último deberá ajustarse.
- f) Si hay una discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras, a menos que este último corresponda a un error aritmético, en cuyo caso prevalecerán las cantidades en cifras, de conformidad con los párrafos (a) y (b) precedentes.

Si un licitante se rehúsa a aceptar la corrección, su Cotización será rechazada.

Para facilitar el examen, la evaluación y la comparación de las cotizaciones, el Comprador podrá, a su discreción, solicitar a cualquier Oferente que aclare su Cotización, incluyendo el desglose de los precios unitarios. La solicitud de aclaración y la respuesta correspondiente deberán efectuarse por escrito, pero no se solicitará ni permitirá ninguna modificación de los precios o de la sustancia de la Cotización, salvo las que sean necesarias para confirmar la corrección de errores aritméticos que el Comprador haya descubierto durante la evaluación de las Cotizaciones.

Para efecto de la Evaluación y Comparación de las Cotizaciones, se considerará el valor cotizado del FEE de emisión más bajo, para rutas nacionales incluyendo Región Insular.

## 2.2. Calificación del Licitante:

Para que se pueda adjudicar el Contrato, el licitante deberá presentar la documentación requerida y cumplir con los criterios mínimos de calificación según se establece a continuación:

### 2.2.1. Integridad de la Cotización:

La integridad de la cotización se evaluará considerando la presentación de los formularios y requisitos mínimos previstos en el pliego. Para la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos se utilizará a la metodología "PASA O NO PASA".

### 2.2.2. Cumplimiento de los términos de Referencia

El INEC verificará que los licitantes en la cotización presentada, den cumplimiento expreso y preciso a las especificaciones técnicas, se realizará la respectiva revisión de acuerdo a lo detallado en el formulario de componentes de lo cotizado.

### 2.2.3. Personal Técnico/ Equipo de Trabajo/Recursos

**Función de la Persona:** Ejecutivo de cuenta o asesor de cuenta.

**Nivel de Estudio:** Bachiller.

**Titulación académica:** Cualquier especialidad.

**Cantidad:** 1

**Medio de Verificación:** Copia del título o impresión del certificado de registro en la página del Ministerio de Educación.

### 2.2.4. Experiencia Mínima del Personal Técnico:

Dentro de los últimos 5 años deberá acreditar mínimo 1 año de experiencia como ejecutivo o asesor de cuenta en la emisión de pasajes aéreos, para lo cual deberá presentar mínimo un certificado u otro documento que acredite la experiencia requerida.

En el caso de que presente certificado laboral no se aceptará que el certificado sea suscrito por la misma persona de la cual se avala su experiencia, en ese caso deberá ser firmado por talento humano o quien haga sus veces.

### 2.2.5. Experiencia de las Especificaciones del licitante:

El licitante deberá acreditar experiencia que acredite la experiencia en la emisión de pasajes aéreos nacionales con empresas públicas y/o privadas, a través de la presentación de certificados, o actas de entrega recepción parciales y/o definitivas o facturas en los últimos cinco (5) años.

Los documentos a presentar, deberán reflejar los montos que individuales o sumados sean iguales o superiores al 20% del presupuesto referencial del proceso como mínimo la siguiente información:

- Nombre de la entidad contratante/empresa/institución.
- Objeto de contratación.
- Valor del contrato (sin incluir impuestos).

- Plazo de ejecución
- Fecha de emisión.
- Los documentos deberán estar debidamente suscritos.

### 2.2.6. Otros parámetros:

- Deberá presentar copia de un documento que avale la disponibilidad de un sistema para la reserva y emisión de pasajes aéreos.
- Copia de certificado de registro de turismo emitido por el órgano o entidad competente.
- Copia de Permiso de funcionamiento otorgado por el organismo competente.
- Copia del certificado I.A.T.A (Internacional Air Transport Association) o copia de la carta de autorización o certificado de alianza en el que la agencia pueda hacer uso del Sistema I.A.T.A. En el caso de contar con carta de autorización o certificado de alianza, adjuntar también copia del certificado I.A.T.A. original de la agencia que extiende la carta o certificado de alianza.
- **Tarifario FEE de emisión:** La tarifa de emisión de pasajes aéreos que cobra el Contratista, deberá ser igual o menor a lo establecido en el Estudio de Mercado.
  - Instrumento de Determinación del Presupuesto Referencial, el mismo que corresponde a USD. 11,00, y no será objeto de reajuste de precios.

### 2.3. Parámetros de calificación:

Se realizará la evaluación de las cotizaciones, sobre la base de la metodología pasa/no pasa, de acuerdo al siguiente detalle:

PARÁMETRO	PASA	NO PASA
Integridad de la Cotización		
Cumplimiento de los términos de referencia		
Personal técnico / Equipo de trabajo / recursos		
Experiencia mínima del personal técnico		
Experiencia Específica del Licitante		
Otros Parámetros		

#### Requisitos de calificación

<b>Asociaciones temporales (APCA)</b>	No aplica
<b>Pruebas de la capacidad de acceso a recursos financieros.</b>	No aplica
<b>Subcontratistas</b>	No se tomará en cuenta experiencia de los subcontratistas.

Para dirimir la calificación entre las cotizaciones calificadas que han cumplido los requisitos mínimos y que su cotización económica sea igual, se considerará para su selección el siguiente parámetro:

- La cotización que presente la mayor experiencia del Personal Técnico. No se tomará en cuenta el 1 año de experiencia por ser requisito mínimo.

En el caso de existir un empate se considerará el siguiente parámetro:

- La Fecha de apertura del RUC, se adjudicará a la empresa que tenga el RUC más antiguo.

3. **Plazo de Ejecución:** A partir del día siguiente de la suscripción del contrato o hasta devengar la totalidad presupuestaria del contrato, sin superar el 30 de noviembre de 2026.
4. **Vigencia de la Oferta:** 90 días calendario.
5. **Forma y cronograma de entregas:** Parcial, de acuerdo a la necesidad institucional
6. **Forma de Pago**

El Instituto Nacional de Estadística y Censos pagará al Proveedor, previa presentación de reportes mensuales de los consumos realizados de manera detallada, fechas, valores, destinos, nombres, líneas aéreas y cualquier información relevante de la prestación del servicio, máximo hasta el quinto (5) día de cada mes, además de:

- Informe favorable del administrador del contrato (en versión impresa y digital). El informe deberá contener el detalle de los boletos adquiridos que fueron utilizados y no utilizados a la fecha y los boletos free disponibles. Deberá estar debidamente fechado y suscrito.
- Factura emitida por el contratista.
- Acta entrega recepción parcial y/o definitiva.
- Reportes mensuales de todos los pasajes aéreos emitidos durante el mes, detallando el nombre del pasajero, fecha de emisión del boleto aéreo, ruta, aerolínea, valores de los boletos aéreos, detalle de boletos utilizados y no utilizados y fecha del vencimiento del pasaje no utilizado.

#### 7. Lugar de Entrega de los Servicios

El servicio deberá proporcionarse al Instituto Nacional de Estadística y Censos en la dirección Juan Larrea N15-36 y José Riofrío.

#### 8. Indemnización por daños y perjuicios:

Por cada día de retraso o por cada incumplimiento en la entrega de los servicios, objeto de la contratación, y tomando como referencia el cronograma fijado, 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 el Proveedor, como causa para la no ejecución de la entrega de los servicios 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.

El Instituto Nacional de Estadística y Censos queda autorizado por el Proveedor 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, el INEC podrá darlo por terminado anticipada y unilateralmente.

## 9. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

### 9.1. Obligaciones del Contratista:

- ✓ Dar cumplimiento cabal a lo establecido en el pliego de acuerdo a los términos de referencia y condiciones del contrato.
- ✓ Brindar los servicios de: ubicación de rutas, tiempos de viajes, criterios de precio, oportunidad de viaje, cambio imprevisto de destinos, manejo de beneficios a favor del INEC, gestión de adquisición de pasajes aéreos, atención a reclamaciones a las aerolíneas y las demás actividades que son propias del servicio que prestan las agencias de viajes.
- ✓ La dirección de correo para notificaciones, atención y soporte las 24 horas del día. Suscribir las actas de entrega recepción parcial y/o definitiva, según sea el caso.
- ✓ El contratista será responsable por la correcta administración en el manejo de toda información que obtenga por los boletos emitidos, es decir: estado de vuelos, emisión.
- ✓ Contar con un teléfono celular de ubicación inmediata para atender solicitudes de emergencia las 24 horas del día.
- ✓ Atender la petición de reembolsos de pasajes, de ser el caso; mismos que se realizará mediante correo electrónico en el cual se debe constar los siguientes datos: RUC, datos del o los pasajeros y el código de reserva. Los reembolsos se efectuarán mediante, nota de crédito, cheque o transferencia a nombre del INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS.
- ✓ Todo boleto adquirido se registrará a la regulación tarifaria del ticket emitido sin excepción.
- ✓ Los 10 primeros días del mes, la agencia de viajes deberá presentar reportes mensuales de todos los pasajes aéreos emitidos durante el mes, detallando el nombre del pasajero, fecha de emisión del boleto aéreo, ruta, aerolínea, valores de los boletos aéreos, detalle de boletos utilizados y no utilizados y fecha del vencimiento del pasaje no utilizado.
- ✓ La agencia remitirá el detalle del costo del pasaje nacional, conjuntamente con el detalle de los descuentos que se realizarían si se producen devoluciones o anulaciones.
- ✓ El contratista previo a la suscripción del contrato, deberá presentar el Anexo de Fraude y Corrupción y la Declaración de desempeño sobre explotación y abuso sexual EAS y/o acoso sexual, debidamente suscritos.
- ✓ En los casos que aplique el contratista deberá presentar al administrador de contrato durante la ejecución del servicio el certificado UAFAE.

### 9.2. Obligaciones del Contratante:

- ✓ Será responsable por la correcta administración en el manejo de toda la información que obtenga por los boletos emitidos, es decir: estado de cupón de vuelos y reporte de boletos emitidos.
- ✓ El control de la utilización de los boletos emitidos serán responsabilidad de INEC.
- ✓ El administrador de contrato, será responsable de solicitar el reembolso de boletos no utilizados y/o próximos a caducarse, en el caso que la tarifa de compra del pasaje lo permita.
- ✓ Designar al Servidor que desempeñará las funciones de Administrador.

- ✓ Notificar inmediatamente por escrito o a través del correo electrónico al Proveedor, en el caso de que el funcionario designado por el INEC deje de prestar servicios o se produzcan cambios de personal autorizado.
- ✓ El administrador de contrato será responsable por el cuidado y custodia de los documentos generados por emisión de boletos aéreos nacionales hasta que se ejecute el pago mensual del servicio prestado.
- ✓ Suscribir las Actas de Entrega Recepción Parciales y Definitivas.

## 10. GARANTÍAS

NO APLICA.

### Sección 5. Condiciones del Contrato

1. El Contrato se regirá por las leyes de la República del Ecuador, y se interpretará conforme a dichas leyes.
2. El Banco requiere el cumplimiento de sus Directrices Contra el Fraude y la Corrupción y de sus políticas y procedimientos de sanciones vigentes incluidos en el Marco de Sanciones del Grupo Banco Mundial, conforme a lo estipulado en el **Anexo a las Condiciones de Contrato**. El Comprador exige al Proveedor que divulgue aquellas comisiones u honorarios que pudieran haber sido pagados o que hayan de ser pagados a los agentes o cualquier otra parte con relación al proceso de Licitación o ejecución del Contrato. La información divulgada deberá incluir al menos el nombre y domicilio del agente o de la otra parte, el monto y la moneda, y el propósito de la comisión, gratificación u honorario.
3. El plazo de entrega será de \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) días, contados *a partir de la fecha de firma del contrato (o completar según corresponda)*.
4. En caso de incumplimiento del plazo establecido, el Contratante podrá deducir del Precio del Contrato, por concepto de liquidación por daños y perjuicios, una suma equivalente *al uno por mil (1x1000) del precio de los Bienes y/servicios atrasados por cada día o parte del día de retraso (o completar según corresponda)*, hasta alcanzar el cinco por ciento (5%) del Precio del Contrato.
5. Una vez alcanzado el 5% del valor del contrato establecido en la cláusula anterior, el Comprador podrá dar por rescindido el Contrato e incluir el nombre del Proveedor en la base de datos de empresas que no cumplieron sus contratos excluyéndolo de futuras invitaciones, y podrá notificar la adjudicación del Contrato al Proveedor que haya presentado la siguiente cotización evaluada como la más baja.
6. La verificación de la correcta *provisión de los bienes y/o servicios* a cargo del Proveedor si los hubiere, será llevada a cabo por el personal que el Contratante designe a tales efectos.
7. Una vez recibidos los bienes y/o servicios - o puestos en uso cuando esta condición sea requerida - con la conformidad del Comprador, se firmará entre éste y el Proveedor un Acta de Recepción, que permitirá que el Proveedor presente la factura correspondiente.
8. El Proveedor presentará al Comprador la factura por los *bienes y/o servicios* una vez que hayan sido recibidos sin observaciones junto con una copia del Acta de Recepción que refleje la conformidad del Comprador. El Comprador dará curso a la factura siempre que no medien observaciones a los bienes y/o servicios entregados, abonándola dentro de los \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) días contados a partir de la fecha de entrega de la factura.
9. El Proveedor garantiza que cuenta con las aptitudes profesionales y los recursos técnicos y de personal requeridos para el cumplimiento del contrato en los términos y condiciones estipulados en el presente documento. Los derechos y obligaciones mutuos del Contratante y del Proveedor de los bienes y/o servicios serán los establecidos en el Contrato, en particular los siguientes:
  - El Proveedor el bien lo provisionará de conformidad con las disposiciones del Contrato;
  - El Contratante efectuará los pagos al Proveedor del bien de conformidad con las disposiciones del Contrato y la cotización aceptada.

10. El Contratante tendrá derecho a rescindir el Contrato cuando el Proveedor:

- a. No entregue los *bienes y/o servicios en totalidad* o parcialmente dentro del plazo establecido, superándose el tope de monto de multa establecido,
- b. No cumpla con cualquier otra obligación derivada del Contrato,
- c. Se declarase en estado de quiebra o insolvencia, o
- d. ha participado en actos de fraude y corrupción, según se define en la cláusula 2 de estas Condiciones de Contrato.

El Comprador también podrá rescindir el Contrato total o parcialmente, en cualquier momento, por razones de conveniencia.

Cualquier desacuerdo o controversia en relación con el Contrato que el Comprador y el Proveedor no hayan podido resolver amigablemente mediante negociaciones directas informales, de no llegarse a un acuerdo será resuelta mediante arbitraje de conformidad a las leyes del Ecuador.

**Anexo a las Condiciones del Contrato Fraude y Corrupción**  
**(El texto de este anexo no deberá modificarse)**

**1. Propósito**

1.1 Las directrices de lucha contra la corrupción del Banco y este Anexo se aplican a las adquisiciones realizadas en el marco de las operaciones de financiamiento para proyectos de inversión de dicho organismo.

**2. Requisitos**

2.1 El Banco exige que los Prestatarios (incluidos los beneficiarios del financiamiento del Banco); licitantes (postulantes/Proveedores), consultores, contratistas y proveedores; subcontratistas, subconsultores, prestadores o proveedores de servicios, y agentes (declarados o no), así como los miembros de su personal, observen los más altos niveles éticos durante el proceso de adquisición, selección y ejecución de los contratos que financie, y se abstengan de cometer actos de fraude y corrupción.

2.2 A tal fin, el Banco:

a. Define de la siguiente manera, a los efectos de esta disposición, las expresiones que se indican a continuación:

- i. Por "práctica corrupta" se entiende el ofrecimiento, entrega, aceptación o solicitud directa o indirecta de cualquier cosa de valor con el fin de influir indebidamente en el accionar de otra parte.
- ii. Por "práctica fraudulenta" se entiende cualquier acto u omisión, incluida la tergiversación de información, con el que se engañe o se intente engañar en forma deliberada o descuidadamente a una parte con el fin de obtener un beneficio financiero o de otra índole, o para evadir una obligación.
- i. Por "práctica colusoria" se entiende todo arreglo entre dos o más partes realizado con la intención de alcanzar un propósito ilícito, como el de influir de forma indebida en el accionar de otra parte.
- ii. Por "práctica coercitiva" se entiende el perjuicio o daño o la amenaza de causar perjuicio o daño directa o indirectamente a cualquiera de las partes o a sus bienes y/o servicios para influir de forma indebida en su accionar.
- iii. Por "práctica de obstrucción" se entiende:

(a) la destrucción, falsificación, alteración u ocultamiento deliberado de pruebas materiales referidas a una investigación o el acto de dar falsos testimonios a los investigadores para impedir materialmente que el Banco investigue denuncias de prácticas corruptas, fraudulentas, coercitivas o colusorias, o la amenaza, persecución o intimidación de otra parte para evitar que revele lo que conoce sobre asuntos relacionados con una investigación o lleve a cabo la investigación, o

(b) los actos destinados a impedir materialmente que el Banco ejerza sus derechos de inspección y auditoría establecidos en el párrafo 2.2 e., que figura a continuación.

b. Rechazará toda propuesta de adjudicación si determina que la empresa o persona recomendada para la adjudicación, los miembros de su personal, sus agentes, subconsultores, subcontratistas, prestadores de servicios, proveedores o empleados han participado, directa o indirectamente, en prácticas corruptas, fraudulentas, colusorias, coercitivas u obstructivas para competir por el contrato en cuestión.

- c. Además de utilizar los recursos legales establecidos en el convenio legal pertinente, podrá adoptar otras medidas adecuadas, entre ellas declarar que las adquisiciones están viciadas, si determina en cualquier momento que los representantes del prestatario o de un receptor de una parte de los fondos del préstamo participaron en prácticas corruptas, fraudulentas, colusorias, coercitivas u obstructivas durante el proceso de servicio, o la selección o ejecución del contrato en cuestión, y que el prestatario no tomó medidas oportunas y adecuadas, satisfactorias para el Banco, para abordar dichas prácticas cuando estas ocurrieron, como informar en tiempo y forma a este último al tomar conocimiento de los hechos.
- d. Sancionará, conforme a lo establecido en sus directrices de lucha contra la corrupción y a sus políticas y procedimientos de sanciones vigentes incluidos en el Marco de Sanciones del Grupo Banco Mundial, a cualquier empresa o persona que, según determine en cualquier momento, haya participado en actos de fraude y corrupción en relación con el proceso de adquisición, la selección o la ejecución de los contratos que financie.
- e. Exigirá que en los de SDC/SDO/SDP y en los contratos financiados con préstamos del Banco se incluya una cláusula en la que se exija que los licitantes (postulantes/Proveedores), consultores, contratistas y proveedores, así como sus subcontratistas, subconsultores, agentes, empleados, consultores, prestadores o proveedores de servicios, permitan al Banco inspeccionar<sup>1</sup> todas las cuentas, registros y otros documentos referidos al proceso de adquisición y la selección o la ejecución del contrato, y someterlos a la auditoría de profesionales nombrados por este.
- f. Exigirá que, en el caso de las operaciones que financie en las que se utilicen los arreglos nacionales de adquisiciones, así como APPs que cuenten con su aprobación, los licitantes (postulantes/Proveedores) y los consultores que presenten ofertas/propuestas acepten la aplicación de las orientaciones en materia de lucha contra la corrupción durante el proceso de adquisición, la selección y la ejecución del contrato, y acepten cumplir dichas orientaciones, incluidos el derecho de sanción del Banco establecido en el párrafo 2.2 d., y los derechos de inspección y auditoría que le confiere el párrafo 2.2 e. Los Prestatarios deberán consultar las listas de empresas y personas suspendidas o inhabilitadas del Grupo Banco Mundial, y actuar en consecuencia. En el caso de que el Prestatario celebre un contrato con una empresa suspendida o inhabilitada por el Grupo Banco Mundial, el Banco no financiará los gastos relacionados y podrá aplicar otros recursos, según corresponda.
- g. Exigirá que, cuando un Prestatario seleccione a un organismo de la Organización de las Naciones Unidas (ONU) para suministrar servicios, realizar obras o prestar servicios de No-consultoría y de asistencia técnica conforme a lo dispuesto en los Párrafos 6.47-6.48 y 7.27-7.28 de estas Regulaciones de Adquisiciones en el marco del contrato que haya celebrado con el organismo de la ONU, las disposiciones establecidas en el párrafo 2 de este Anexo sobre sanciones previstas para actos de fraude y corrupción se

<sup>1</sup> Las inspecciones que se llevan a cabo en este contexto suelen ser de carácter investigativo (es decir, forense). Consisten en actividades de constatación realizadas por el Banco o por personas nombradas por este para abordar asuntos específicos relativos a las investigaciones/auditorías, como determinar la veracidad de una denuncia de fraude y corrupción a través de los mecanismos adecuados. Dicha actividad incluye, entre otras cosas, acceder a la información y los registros financieros de una empresa o persona, examinarlos y hacer las copias que corresponda; acceder a cualquier otro tipo de documentos, datos o información (ya sea en formato impreso o electrónico) que se considere pertinente para la investigación/auditoría, examinarlos y hacer las copias que corresponda; entrevistar al personal y otras personas; realizar inspecciones físicas y visitas al emplazamiento, y someter la información a la verificación de terceros.

aplicarán plenamente a todos los contratistas, consultores, subcontratistas, subconsultores, prestadores y proveedores de servicios, así como a sus empleados, que celebren contratos con dicho organismo. Como excepción a lo antedicho, los párrafos 2.2 d. y 2.2 e. no se aplicarán al organismo de la ONU ni a sus empleados, y el párrafo 2.2 e. no se aplicará a los contratos que celebre dicho organismo con sus prestadores y proveedores de servicios. En tales casos, el organismo de la ONU aplicará sus propias normas y regulaciones sobre la investigación de denuncias de fraude y corrupción, con arreglo a los términos y condiciones que pueda acordar con el Banco, incluida la obligación de brindar a esta última información periódica sobre las decisiones y medidas que adopte. El Banco se reserva el derecho de exigir al Prestatario que haga uso de recursos como la suspensión o la rescisión. Los organismos de la ONU deberán consultar las listas de empresas y personas suspendidas o inhabilitadas del Grupo Banco Mundial. En el caso de que el organismo de la ONU firme un contrato o una orden de compra con una empresa o una persona suspendida o inhabilitada por el Grupo Banco Mundial, el Banco no financiará los gastos relacionados y podrá aplicar otros recursos, según corresponda.

- 2.3 Con el acuerdo específico del Banco, el Prestatario podrá incorporar al documento de SDC/SDO/SDP de los contratos financiados por el Banco el requisito de que el licitante o consultor incluya en la licitación o propuesta el compromiso de respetar, durante el proceso de adquisición, las leyes del país relativas al fraude y la corrupción (incluido el cohecho), siempre que dichas leyes estén identificadas en los documentos de SDC/SDO/SDP. El Banco aceptará la incorporación de dicho requisito a solicitud del Prestatario, siempre y cuando los arreglos que rijan el compromiso le resulten satisfactorios.

\_\_\_\_\_ de abril de 2026

\_\_\_\_\_  
Firma y nombre del Representante  
Legal del Proveedor

### Declaración de Desempeño sobre Explotación y Abuso Sexual (EAS) y/o Acoso Sexual (ASx)

[El siguiente cuadro debe ser completado por el Licitante y cada miembro de la APCA o JV y cada subcontratista propuesto por el Licitante]

Nombre del Licitante: **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

Fecha: \_\_\_\_ de abril de 2026

SDC No. y Título: C2-MIES-INEC-171

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE PASAJES AÉREOS PARA LA ENDI**

Página 1 de 1

Declaración EAS y /o ASx
Nosotros: <ul style="list-style-type: none"><li>• (a) no hemos sido objeto de descalificación por parte del Banco por incumplimiento de las obligaciones sobre EAS/ASx.</li><li>• (b) no estamos sujetos a descalificación por parte del Banco por incumplimiento de las obligaciones sobre EAS/ASx</li><li>• (c) hemos sido descalificados por el Banco por incumplimiento de las obligaciones sobre EAS/ASx pero fuimos excluidos de las empresas descalificadas Se ha dictado un laudo arbitral en el caso de descalificación a nuestro favor.</li></ul>
[Si (c) anterior es aplicable, adjunte evidencia de un laudo arbitral que revierta las conclusiones sobre los problemas subyacentes a la descalificación.]

**Nombre de representante legal:**

**RUC:**

**Fecha:**

**Firma:**

## Sección 6. Modelo de Contrato

### CONTRATO DE PRÉSTAMO N° 9776-EC

#### Proyecto "Red de Protección Social"

### CONTRATO DE ADQUISICIÓN DE BIENES /SERVICIOS CONTRATO N° \_\_\_\_\_

#### CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE PASAJES AÉREOS PARA LA ENDI

ESTE CONVENIO DE CONTRATO se celebra el día [indique **número**] de [indique **mes**] de [indique **año**]

ENTRE

- (1) El insertar nombre del Instituto Nacional de Estadística y Censos (en adelante, el "Comprador"), y
- (2) [Indique el nombre del Proveedor], (en adelante, el "Proveedor").

POR CUANTO el Comprador ha solicitado cotizaciones respecto del servicio, a saber, [indique una breve descripción de los Bienes y/o servicios], y ha aceptado una cotización del Proveedor para el suministro de dichos Bienes y/o servicios.

El Comprador y el Proveedor acuerdan lo siguiente:

1. Los siguientes documentos constituyen el Contrato entre el Comprador y el Proveedor, y serán leídos e interpretados como parte integral del Contrato. Este Convenio prevalecerá sobre los demás documentos del Contrato.
  - (a) La comunicación de adjudicación,
  - (b) La cotización del Proveedor y los formularios de cotización;
  - (c) las Condiciones del Contrato; y sus anexos
  - (d) las Especificaciones del servicio aceptado.
2. Como contraprestación por los pagos que el Comprador hará al Proveedor conforme a lo estipulado en este Contrato, el Proveedor se compromete a suministrar los Bienes y/o servicios al Comprador y a subsanar los defectos de estos en total consonancia con las disposiciones del Contrato.
3. El Comprador se compromete a pagar al Proveedor, como contraprestación por el suministro de los Bienes (y Servicios, si los hubiera) y la subsanación de sus defectos, la suma de (USD) \_\_\_\_\_ de conformidad con lo dispuesto en las Condiciones del Contrato

EN PRUEBA DE CONFORMIDAD, las Partes han suscripto el presente Convenio, de conformidad con el derecho vigente de la República del Ecuador en el día, mes y año antes indicados.

En representación del Comprador

Firma: [firma]  
en calidad de [indique el cargo u otra designación apropiada]

En representación del Proveedor

Firma: *[firmas de los representantes autorizados del Proveedor]*  
en calidad de *[indique el cargo u otra designación apropiada]*

## Formulario de las Normas de Conducta del Personal del Proveedor del Servicio (AS)

### NORMAS DE CONDUCTA PARA EL PERSONAL DEL PROVEEDOR DEL SERVICIO

Somos el licitante del servicio **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**. De ser adjudicada nuestra compañía, se suscribirá un contrato con el INEC para la CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE PASAJES AÉREOS PARA LA ENDI. Estos servicios se llevarán a cabo en Ecuador. Nuestro Contrato requiere que adoptemos medidas para abordar los riesgos ambientales y sociales relacionados con los servicios.

Estas Normas de Conducta son parte de nuestras medidas para hacer frente a los riesgos ambientales y sociales relacionados con los servicios.

Todo el personal que empleamos en la ejecución del servicio, incluyendo los empleados, trabajadores y otros empleados nuestros y cada subcontratista y a cualquier otro personal que nos ayude en la ejecución del servicio, se denominan Personal del Proveedor del servicio.

Estas Normas de Conducta identifican el comportamiento que exigimos a todo el Personal del Proveedor del servicio empleado en la ejecución de los servicios en los lugares del País del Contratante donde se proporcionan el servicio.

Nuestro lugar de trabajo es un entorno donde no se tolerará el comportamiento inseguro, ofensivo, abusivo o violento y donde todas las personas sienten confianza para plantear problemas o inquietudes sin temor a represalias.

### CONDUCTA REQUERIDA

El Personal del Proveedor del bien empleado en la ejecución de los servicios en los lugares del País del Contratante donde se proporcionan los servicios deberá:

1. Desempeñar sus funciones de manera competente y diligente;
2. Cumplir con estas Normas de Conducta y todas las leyes, reglamentos y otros requisitos aplicables, incluidos los requisitos para proteger la salud, la seguridad y el bienestar del otro personal del Proveedor del bien y de cualquier otra persona;
3. Mantener un ambiente de trabajo seguro, incluyendo:
  - a. Asegurar que los lugares de trabajo, maquinaria, equipos y procesos bajo el control de cada persona sean seguros y sin riesgos para la salud;
  - b. Usar el equipo de protección personal requerido;
  - c. utilizar medidas apropiadas relacionadas con sustancias y agentes químicos, físicos y biológicos; y
  - d. Seguir los procedimientos operativos de emergencia aplicables.
4. Informar situaciones de trabajo que él / ella cree que no son seguras o saludables y retirarse de una situación laboral que él / ella razonablemente cree que presenta un peligro inminente y grave para su vida o salud;
5. Tratar a otras personas con respeto, y no discriminar a grupos específicos como mujeres, personas con discapacidad, trabajadores migrantes o niños;
6. No participar en ninguna forma de acoso sexual, incluidos avances sexuales no deseados, solicitudes de favores sexuales y otras conductas verbales o físicas no deseadas de naturaleza sexual con el personal de otros Proveedores o del Contratante;
7. No participar en la Explotación Sexual, lo que significa cualquier abuso real o intento de abuso de posición vulnerable, abuso de poder de confianza, con fines

- sexuales, que incluyen, entre otros, el aprovechamiento monetario, social o político de la explotación sexual de otro.
8. No participar en Abuso Sexual, lo que significa actividad una amenaza o intrusión física real de naturaleza sexual, ya sea por la fuerza o bajo condiciones desiguales o coercitivas;
  9. No participar en ninguna forma de actividad sexual con personas menores de 18 años, excepto en caso de matrimonio preexistente;
  10. Completar cursos de capacitación relevantes que se brindarán en relación con los aspectos ambientales y sociales del Contrato, incluidos los asuntos de salud y seguridad, y Explotación y Abuso Sexual (EAS) y de Acoso Sexual (ASx);
  11. Denunciar violaciones a estas Normas de Conducta; y
  12. No tomar represalias contra ninguna persona que denuncie violaciones a estas Normas de Conducta, ya sea a nosotros o al Contratante, o que haga uso del Mecanismo de Quejas y Reclamos del Proyecto.

### PLANTEANDO PREOCUPACIONES

Si alguna persona observa un comportamiento que él / ella cree que puede representar una violación de estas Normas de Conducta, o que de otra manera le preocupa, él / ella debe plantear el problema de inmediato. Esto se puede hacer de cualquiera de las siguientes maneras:

1. Comunicándose con la Sra./Sr. xxxxxxxx por escrito en esta dirección: xxxxxxxx o en persona: xxxxxxxx, Provincia de xxxxxxxxxxxxxxxx.
2. Llamando al xxxxxx para comunicarse con la línea directa del Proveedor del bien y deje un mensaje.

La identidad de la persona se mantendrá confidencial, a menos que la ley del país ordene la presentación de denuncias. También se pueden presentar quejas o denuncias anónimas y se les dará toda la debida y apropiada consideración. Tomamos en serio todos los informes de posible mala conducta e investigaremos y tomaremos las medidas adecuadas. Proporcionaremos referencias sinceras a proveedores de servicio que pueden ayudar a apoyar a la persona que experimentó el presunto incidente, según corresponda.

No habrá represalias contra ninguna persona que presente una inquietud de buena fe sobre cualquier comportamiento prohibido por estas Normas de Conducta. Tal represalia sería una violación de estas Normas de Conducta.

### CONSECUENCIAS DE INCLUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONDUCTA

Cualquier incumplimiento de estas Normas de Conducta por parte del Personal del Proveedor del servicio pueden tener consecuencias graves, que pueden incluir la resolución y la posible denuncia las autoridades judiciales.

### PARA EL PERSONAL DEL PROVEEDOR DEL BIEN:

He recibido una copia de estas Normas de Conducta escritas en un idioma que entiendo. Entiendo que, si tengo alguna pregunta sobre estas Normas de Conducta, puedo contactarme con la Sra./Sr. xxxxxxxx para solicitar una explicación.

\_\_\_\_\_ de abril de 2026

\_\_\_\_\_  
Firma y nombre del Representante  
Legal del Proveedor