

**CONDICIONES DE LA INVITACIÓN DEL  
PROCEDIMIENTO DE INVITACIÓN Y SELECCIÓN**

**CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL B.P.**

**CÓDIGO DEL PROCESO:  
RI-INV-CFNGYE-010-2020**

**OBJETO DE CONTRATACIÓN:**

**SERVICIO DE ASISTENCIA Y VENTA DE PASAJES  
AÉREOS NACIONALES E INTERNACIONALES A  
TRAVÉS DE UNA AGENCIA DE VIAJES, PARA LAS  
AUTORIDADES Y SERVIDORES DE LA CORPORACIÓN  
FINANCIERA NACIONAL B.P.**

Guayaquil, diciembre 2020

## OBJETO DE LA CONTRATACIÓN, PRESUPUESTO REFERENCIAL, TÉRMINOS DE REFERENCIA

### 1.1. Objeto

Este procedimiento tiene como propósito seleccionar al proveedor que presente la manifestación de interés considerada como mejor costo para la prestación del **SERVICIO DE ASISTENCIA Y VENTA DE PASAJES AÉREOS NACIONALES E INTERNACIONALES A TRAVÉS DE UNA AGENCIA DE VIAJES, PARA LAS AUTORIDADES Y SERVIDORES DE LA CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL B.P.**, en los términos previstos en el numeral 17 del artículo 7, y artículo 55 inciso 6 del Reglamento Interno de Contrataciones de la Corporación Financiera Nacional B.P; y, a los parámetros de evaluación previstos en la presente invitación.

### 1.2. Presupuesto Referencial

El presupuesto referencial es de **USD\$116.947,73 (Ciento dieciséis mil novecientos cuarenta y siete 73/100 Dólares Americanos) más IVA** calculado sobre el **FEE de emisión**, de conformidad con el siguiente detalle:

NRO.	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANT.	PRECIO UNITARIO	PRECIO SIN IVA
1	SERVICIO DE ASISTENCIA Y VENTA DE PASAJES AÉREOS NACIONALES E INTERNACIONALES A TRAVÉS DE UNA AGENCIA DE VIAJES, PARA LAS AUTORIDADES Y SERVIDORES DE LA CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL B.P.	U	1	\$ 116,947.73	\$ 116,947.73
<b>SUBTOTAL (Valor total pasajes + valor total fee)</b>					\$ 116,947.73
<b>IVA 12% (sobre el fee de emisión)</b>					\$ 719.23
<b>TOTAL</b>					\$ 117,666.96

### 1.3. Términos de Referencia

Los términos de referencia para la contratación del **SERVICIO DE ASISTENCIA Y VENTA DE PASAJES AÉREOS NACIONALES E INTERNACIONALES A TRAVÉS DE UNA AGENCIA DE VIAJES, PARA LAS AUTORIDADES Y SERVIDORES DE LA CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL B.P.**, se encuentran detallados a continuación:

#### 1.3.1. Antecedentes y justificación

La Corporación Financiera Nacional B.P., banca de desarrollo del Ecuador, es una institución financiera pública, cuya misión consiste en Impulsar el desarrollo de los sectores productivos y estratégicos del Ecuador, a través de múltiples servicios financieros y no financieros alineados a las políticas públicas.

La Corporación Financiera Nacional B. P., durante su trayectoria institucional, ha consolidado su actividad crediticia, reiterando el compromiso de continuar sirviendo al sector productivo con especial atención a la micro y pequeña empresa apoyándoles adicionalmente en programas de

capacitación, asistencia técnica y firma de convenios interinstitucionales para el fomento productivo buscando mejorar

y resaltar la gestión empresarial como fuente de competitividad a mediano y largo plazo.

Por la naturaleza de las actividades de la CFN B.P., la provisión de pasajes aéreos nacionales e internacionales es una contratación necesaria y recurrente para que las máximas autoridades, y/o servidores de la CFN B.P., puedan desplazarse a las diferentes ciudades a nivel nacional e internacional para cumplir con las labores inherentes a las funciones de cada colaborador; para lo cual se requiere la contratación de una Agencia de Viajes, y así satisfacer de forma ágil y oportuna las necesidades de movilización de los servidores y las máximas autoridades de la Corporación, el servicio deberá cumplir con los requerimientos institucionales con el fin de que se realicen a cabalidad las tareas encomendadas a cada funcionario.

## **BASE LEGAL.**

**DECRETO EJECUTIVO 135.- SECCIÓN II GASTOS EN BIENES Y SERVICIOS**, indica lo siguiente:

*Art. 17.- **Compra de pasajes.-** Para la Función Ejecutiva, se elimina la compra de pasajes premier (que permiten cambiar la hora o fecha), salvo para miembros del gabinete y personal autorizado por la Secretaría General de la Presidencia de la República.*

*Con fines de optimización en la adquisición de pasajes, se deberá seleccionar el menor valor de las cotizaciones de pasajes por internet, de la agencia de viajes, de la compañía u otros.*

**REGLAMENTO GENERAL DE ACTIVIDADES TURÍSTICAS**, Decreto Ejecutivo 3400, Registro Oficial 726 de 17-dic.-2002, Última modificación: 16-sep.-2011. **Capítulo II. DE LAS AGENCIAS DE VIAJES**

*Art. 77.- **Definición.-** Son consideradas agencias de viajes las compañías sujetas a la vigilancia y control de la Superintendencia de Compañías, en cuyo objeto social conste el desarrollo profesional de actividades turísticas, dirigidas a la prestación de servicios en forma directa o como intermediación, utilizando en su accionar medios propios o de terceros.*

*El ejercicio de actividades propias de agencias de viajes queda reservado exclusivamente a las compañías a las que se refiere el inciso anterior, con excepción de las compañías de economía mixta, formadas con la participación del Estado y el concurso de capital privado; por lo tanto, será considerado contrario a este reglamento todo acto ejecutado dentro de estas actividades, por personas naturales o jurídicas que no se encuentren autorizadas dentro del marco legal aquí establecido.*

*Art. 78.- **Actividades.-** Son actividades propias de las agencias de viajes las siguientes, que podrán ser desarrolladas dentro y fuera del país:*

- a. La mediación en la reserva de plazas y venta de boletos en toda clase de medios de transporte locales o internacionales;*
- b. La reserva, adquisición y venta de alojamiento y servicios turísticos, boletos o entradas a todo tipo de espectáculos, museos, monumentos y áreas protegidas en el país y en el exterior;*
- c. La organización, promoción y venta de los denominados paquetes turísticos, entendiéndose como tales el conjunto de servicios turísticos (manutención, transporte, alojamiento, etc.), ajustado o proyectado a solicitud del cliente, a un precio preestablecido, para ser operados dentro y fuera del territorio nacional;*
- d. La prestación e intermediación de servicios de transporte turístico aéreo, terrestre,*

marítimo y fluvial a los viajeros dentro y fuera del territorio nacional;

- e. El alquiler y flete de aviones, barcos, autobuses, trenes y otros medios de transporte para la prestación de servicios turísticos;
- f. La actuación como representante de otras agencias de viajes y turismo nacionales o extranjeras, en otros domicilios diferentes al de la sede principal de la representada, para la venta de productos turísticos;
- g. La tramitación y asesoramiento a los viajeros para la obtención de los documentos de viaje necesarios;
- h. La entrega de información turística y difusión de material de propaganda;
- i. La intermediación en la venta de pólizas de seguros inherentes a la actividad turística;
- j. El alquiler de útiles y equipos destinados a la práctica de turismo deportivo y especializado;
- k. La intermediación en la venta de paquetes turísticos que incluyan cursos internacionales de intercambio, congresos y convenciones; y,
- l. La intermediación en el despacho de carga y equipaje por cualquier medio de transporte.

## **NORMA TÉCNICA PAGO VIÁTICOS A SERVIDORES, OBREROS DEL SECTOR PÚBLICO,**

Acuerdo Ministerial 165, Registro Oficial Suplemento 326 de 04-sep.-2014, señala:

*Art. 5.- De la movilización.- La movilización comprende los gastos por el transporte que se utilice para que las y los servidores y las y los obreros públicos lleguen al lugar del cumplimiento de los servicios institucionales y regresen a su domicilio y/o lugar habitual de trabajo; así como los gastos que se generen por el desplazamiento a y de los terminales aéreos, terrestres, fluviales o marítimos, desde y hasta el domicilio y/o lugar habitual de trabajo o los valores por parqueaderos; y, los que se producen por los desplazamientos que se realicen dentro del lugar en el que se cumple los servicios institucionales, siempre y cuando no se utilice transporte institucional.*

*Los gastos por transporte, sean estos: pasajes aéreos, terrestres, fluviales o marítimos serán transferidos directamente por parte de la unidad financiera o quien hiciera sus veces a las compañías o empresas de transporte; por tal razón este valor no se entregará directamente a la o el servidor o a la o el obrero que deba cumplir los servicios institucionales, y en su lugar se entregará los respectivos pasajes para su desplazamiento con por lo menos un día de anticipación a su salida [...].*

*Art. 6.- Excepción de movilización en casos de urgencia.- Previa la autorización de la máxima autoridad o su delegado, únicamente en casos excepcionales de necesidad institucional, las y los servidores y las y los obreros del sector público podrán adquirir directamente los boletos o pasajes de transporte, para desplazarse fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo, dentro del país, para el cumplimiento de servicios institucionales. Estos gastos deberán ser posteriormente reembolsados por la unidad financiera o quien hiciera sus veces, previa la presentación de las facturas y boletos respectivos y no estarán considerados dentro del valor del viático [...].*

**ACUERDO No. SGPR-2019-0327**, publicado en *Registro Oficial N° 77 - Suplemento Lunes 11 de noviembre de 2019 - 13*

### **TÍTULO I, VIAJES AL EXTERIOR Y EN EL EXTERIOR**

**Artículo 3.- Viaje al exterior.-** *Se considera como viaje al exterior, aquel realizado por las y los*

*servidores públicos que tienen como fin diferentes destinos internacionales, partiendo desde el Ecuador.*

**Artículo 4.- Viaje en el exterior.-** *Se considera como viaje en el exterior, aquel realizado por las y los servidores públicos y personal contratado que se encuentran prestando sus servicios fuera del Ecuador, y que por cualquier motivo laboral requieran trasladarse del país donde prestan habitualmente sus funciones a otro país.*

## **PROCEDIMIENTO DE VIAJES AL EXTERIOR Y EN EL EXTERIOR**

**Artículo 14.-** *Para la realización de viajes al exterior y en el exterior, se cumplirá el siguiente procedimiento:*

**1.** *El servidor público ingresará al Sistema de Viajes al Exterior y en el Exterior adjuntando todos los documentos descritos en el artículo 7 del presente Título. Estos documentos serán remitidos mediante el Sistema de Viajes al Exterior y en el Exterior al inmediato superior.*

**2.** *La Unidad Administrativa de Talento Humano o quien hiciere sus veces, procederá a revisar los documentos habilitantes ingresados en el Sistema de Viajes al Exterior y en el Exterior y el cumplimiento de los parámetros establecidos en el artículo 3 del presente Título. Para eventos relacionados a capacitación que no excedan los treinta (30) días de ausencia, la Unidad Administrativa de Talento Humano de cada institución enviará adicionalmente mediante el Sistema de Viajes al Exterior y en el Exterior, el informe favorable de los servidores públicos que asistirán, como documento habilitante, de acuerdo lo establecido en la Norma Técnica del Subsistema de Formación y Capacitación.*

*Es responsabilidad de la Unidad Administrativa de Talento Humano dar trámite oportuno a las solicitudes de viaje ingresadas y verificar la veracidad de su contenido.*

**3.** *El responsable de la autorización del viaje, de acuerdo al artículo 6 del presente Título, aprobará la solicitud a través del Sistema de Viajes al Exterior y en el Exterior. Las solicitudes podrán ser autorizadas hasta el día del inicio de la comisión de servicios.*

*Se procesarán únicamente las solicitudes cuando éstas sean ingresadas con tres (3) días laborables antes del inicio de la comisión de servicios al exterior. Se exceptúa de la presente disposición a los servidores públicos de la Presidencia de la República.*

**4.** *La autorización se notificará al servidor público para la preparación de su viaje.*

**5.** *El servidor público a su retorno deberá emitir a través del Sistema de Viajes al Exterior y en el Exterior, el informe de resultados del viaje para la verificación de su inmediato superior. Dicho informe contará al menos con el registro de los logros, compromisos adquiridos, los beneficios del viaje realizado y los valores de pasajes y viáticos utilizados, en caso de ser financiado con recursos del Estado, de acuerdo al Anexo 3 que se encuentra adjunto al Sistema de Viajes al Exterior y en el Exterior [...].*

*El inmediato superior deberá verificar el cumplimiento de los objetivos del viaje estipulados en el informe de justificación; y con esta aprobación, finalizará el proceso dentro del Sistema de Viajes al Exterior y en el Exterior en un plazo no mayor a treinta (30) días posteriores al retorno del servidor.*

*En caso de que faltare la validación del informe de justificación o el informe de resultados del viaje o el mismo denotare incumplimientos al objetivo de la comisión, el inmediato superior*

*deberá informar la Unidad Administrativa de Talento Humano, a fin de que se inicien las acciones de régimen disciplinario correspondientes.*

**6.** *Una vez realizada la liquidación de viáticos, la Unidad Administrativa de Talento Humano institucional o quien hiciere sus veces procederá a realizar una base de datos la cual contendrá la siguiente información: Registro de los viajes aprobados, motivación de los viajes, valor de la liquidación de los gastos realizados, nombre y número de servidores públicos, destino, número de días de los viajes. Las Unidades Administrativas de Talento Humano serán responsables de velar por el efectivo cumplimiento del presente Acuerdo Ministerial, en observancia de lo dispuesto en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y normativa conexas.*

## **JUSTIFICACIÓN**

La contratación de una agencia de viajes permitirá satisfacer y facilitar los requerimientos de los servidores de la Corporación Financiera Nacional B.P., que deban trasladarse nacional o internacionalmente, por el cumplimiento de sus actividades y responsabilidades, además de que contará con una asistencia personalizada en temas tales como horarios y disponibilidades, tomando en consideración las necesidades institucionales.

Considerando que la oficina matriz de la Corporación Financiera Nacional B.P. se encuentra ubicada en la ciudad de Guayaquil, y por lo tanto las máximas autoridades de la Institución tienen sus despachos en la misma ciudad, para la CFN B.P. resulta imperiosa la asistencia en el aeropuerto de la localidad, en la gestión de cualquier imprevisto que pueda presentarse en los itinerarios aéreos de los mencionados funcionarios de la Institución, con el objetivo de que éstos logren cumplir a cabalidad con la agenda planificada.

Mediante Memorando Nro. CFN-B.P.-SCOP-2020-0233-M de fecha 07 de abril de 2020, la Subgerencia de Compras Públicas informa que el proceso selección de ofertas Nro. RI-SOF-CFNGYE-002-2020, fue declarado desierto, por lo tanto solicita a se informe a la Gerencia Administrativa si persiste la necesidad de la contratación, y de ser el caso, la ratificación o rectificación de los respectivos términos de referencia.

Mediante Memorando Nro. CFN-B.P.-SBSG-2020-0866-M de fecha 08 de abril de 2020, la Subgerencia de Bienes y Servicios Generales confirma a la Gerencia Administrativa que persiste la necesidad de la contratación, ya que la CFN B.P., precisa del servicio de asistencia y venta de pasajes aéreos nacionales e internacionales a través de una agencia de viajes, ya que es indispensable para el normal desenvolvimiento de las actividades de CFN. B.P.

Mediante Memorando Nro. CFN-B.P.-SBSG-2020-1107-M de fecha 24 de mayo de 2020, la Subgerencia de Bienes y Servicios Generales, en alcance al Memorando Nro. CFN-B.P.-SBSG-2020-0866-M, indicó que considerando las medidas de emergencia sanitaria adoptadas por el gobierno, entre ellos la suspensión de total de vuelos de las compañías de aviación con la finalidad de prevenir la trasmisión de COVID-19; esto produjo una reducción en el consumo del servicio de pasajes aéreos en el mes de marzo de 2020, mientras que en el mes de abril y en lo que va del mes de mayo de 2020 no se han registrado consumo.

Ante lo cual, la Subgerencia de Bienes y Servicios Generales analizó la disminución del presupuesto referencial en función de un pronóstico del consumo para el SERVICIO DE ASISTENCIA Y VENTA DE PASAJES AÉREOS NACIONALES E INTERNACIONALES ATRAVÉS DE UNA AGENCIA DE VIAJES, PARA LAS AUTORIDADES Y SERVIDORES DE LA CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL B.P.

Por lo antes expuesto, es necesario contratar una agencia de viajes con oficina en la ciudad de Guayaquil, para que provea el servicio de transporte aéreo dentro y fuera del país, y la asistencia correspondiente para las autoridades y servidores de la Corporación Financiera Nacional B.P., considerando al actual pronóstico de rutas a utilizar por las restricciones de movilidad.

### **1.3.2. Objeto de la contratación**

SERVICIO DE ASISTENCIA Y VENTA DE PASAJES AÉREOS NACIONALES E INTERNACIONALES A TRAVÉS DE UNA AGENCIA DE VIAJES, PARA LAS AUTORIDADES Y SERVIDORES DE LA CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL B.P.

### **1.3.3. Alcance**

Servicio de la agencia de viajes personalizado, especializado, efectivo y oportuno según las rutas áreas establecidas que operan a nivel nacional e internacional con la asignación permanente de ejecutivos, las 24 horas del día, incluso los fines de semana y feriados.

El servicio entre otras actividades, comprende:

- Reserva y provisión de pasajes aéreos nacionales e internacionales para máximas autoridades, y/o servidores de la CFN B.P.
- Gestión de reembolso, devoluciones, créditos por pasajes no utilizados, obtención de cuentas corporativas con aerolíneas para el canje de millas y otros beneficios.
- Las demás actividades que son propias del servicio que prestan las agencias de viajes.

### **1.3.4. Metodología de trabajo**

Para dar cumplimiento al objeto y alcance de esta contratación, el proveedor deberá considerar la metodología de trabajo contempla los siguientes aspectos:

La contratista asignará un (1) ejecutivo principal y un (1) ejecutivo back up de cuenta, que atiendan exclusivamente los requerimientos de la CFN B.P.

1. El ejecutivo se encargará de realizar todos los trámites para la emisión de pasajes aéreos nacionales e internacionales y asistencia las 24 horas, los 7 días de a semana, durante el tiempo de vigencia del contrato, inclusive feriados.
2. El ejecutivo deberá contar con un número celular, número convencional y correo electrónico para una comunicación permanente, oportuna y directa con el administrador del contrato y fiscalizadores.
3. La contratante designará un Administrador de Contrato, y fiscalizadores, quienes serán los únicos autorizados para solicitar la emisión de pasajes aéreos nacionales e internacionales.
4. La contratista no podrá emitir ningún pasaje aéreo sin la respectiva autorización del Administrador de Contrato y/o fiscalizadores.
5. La contratista remitirá por correo electrónico las cotizaciones con varias opciones de itinerarios y precios de acuerdo a la ruta solicitada, cuyo tiempo de respuesta no podrá exceder de (60) sesenta minutos, el Administrador del Contrato y/o Fiscalizadores analizarán las cotizaciones con las opciones remitidas, elegirá la opción más conveniente para los intereses institucionales, y solicitará la emisión del pasaje.
6. En todo viaje internacional, la contratista junto con la emisión del pasaje, deberá facilitar la siguiente información:
  - Horas de partida y llegada al lugar de destino, incluyendo escalas.
  - Números de vuelo, línea aérea, horas de anticipación para presentarse en el aeropuerto,

asiento asignado, clase, penalizaciones.

- Requisitos y restricciones que deban tomar en cuenta a la hora de realizar el vuelo; y
  - Demás requisitos para el ingreso al país de destino (vacunas, registros electrónicos, etc.).
7. La contratista deberá mantener la reserva solicitada hasta el momento de la confirmación o cancelación, para lo que se mantendrá informado al Administrador y/o Fiscalizadores el tiempo límite de la emisión.
  8. La contratista gestionará las reservas y enviará el correo electrónico de confirmación para la verificación de datos correspondientes; una vez aprobada la reserva, se procederá a la emisión del boleto, el mismo que será enviado al Administrador y/o Fiscalizador.
  9. Una vez emitido el pasaje aéreo, la CFN B.P. podrá solicitar en cualquier fecha, mediante correo electrónico, el cambio de rutas, fecha y/u horas de viaje. En el caso de que el cambio genere una penalidad, el costo será asumido por: 1. El funcionario (en caso de que este lo requiera); 2. La contratista (en caso de error de ésta) 3. La CFN B.P. (siempre y cuando tenga justificación).  
El Administrador de contrato y/o los Fiscalizadores de contrato, podrán solicitar la anulación de pasajes aéreos nacionales e internacionales el mismo día de la emisión, para lo cual el ejecutivo de cuenta enviará un correo electrónico indicando que el pasaje ha sido anulado, y que no generará ningún costo.
  10. La contratista dentro del servicio de asistencia brindará asesoramiento de Itinerarios, alojamiento dentro o fuera del país y de seguro de viajes (para los países que exigen este requisito). La agencia de viajes gestionará la obtención de cuentas/convenios corporativos que permitirán conseguir ahorros significativos en costos o alcanzar otros beneficios para la CFN B.P. Adicionalmente, la agencia de viajes informará periódicamente sobre beneficios por viajes frecuentes, pasajes gratuitos y/o tarifas especiales para tercera edad.
  11. La contratista, a través del personal asignado, brindará soporte de manera directa en la ciudad de Guayaquil, para solucionar algún imprevisto con los itinerarios de las máximas autoridades de la CFN B.P. en el aeropuerto local.
  12. La contratista realizará la gestión ante las líneas aéreas y tendrán como obligación informar al Administrador del Contrato el movimiento de la cuenta corporativa, así como tramitará y controlará las millas corporativas acumuladas del convenio por aerolínea.
  13. En caso de que el pasaje adquirido sea rechazado al momento de chequeo en el aeropuerto, la contratista incurrirá en causal de incumplimiento del contrato.
  14. Si por caso fortuito o fuerza mayor, tal como lo prevé el artículo 30 de la Codificación del Código Civil, el pasajero no pudiera abordar el vuelo, la agencia de viajes tiene la obligación de solicitar a la aerolínea el reembolso inmediatamente.
  15. En caso de cancelación de vuelo o retraso por parte de la aerolínea, la agencia de viajes tramitará otra alternativa de ruta de vuelo para que las máximas autoridades, y/o servidores puedan llegar a su lugar de destino sin contratiempo.
  16. La fecha de corte será hasta el último día de cada mes y la recepción de la facturación consolidada será receptada hasta el día 10 del mes siguiente o siguiente día hábil, previa presentación del reporte de los pasajes emitidos.
  17. La factura mensual por el servicio brindado, deberá entregarse en las oficinas de la Corporación Financiera Nacional B.P. matriz Guayaquil, junto con el reporte de los pasajes emitidos (físico, con firma y sello de responsabilidad), al Administrador del contrato.
  18. La facturación será enviada por correo electrónico y en físico al Administrador del Contrato, en caso de cambios (Administrador y/o fiscalizadores), la CFN B.P. se obliga a notificar a la Agencia de viajes, el respectivo cambio.

### 1.3.5. Información que dispone la Entidad

La Corporación Financiera Nacional B.P., cuenta con la información del pronóstico de rutas y

cantidades de pasajes a utilizar (Anexo 2), considerada para la estimación del presupuesto referencial y que podrá cambiar durante la ejecución del contrato, debido a la variación del precio de los pasajes según la temporada, fechas de viaje, rutas y tiempo de adquisición de los mismos, así como de las restricciones de movilidad por la situación de salud a nivel nacional e internacional.

### 1.3.6. Productos y Servicios Esperados

La CFN B.P. producto de la contratación, espera recibir el servicio que debe incluir lo siguiente:

#### 1.3.6.1 PROVISIÓN DE PASAJES

- **Cotización de Pasajes aéreos**
  - Cotizar y reservar pasajes aéreos a los mejores precios del mercado, nacionales e internacionales. La agencia de viajes deberá informar sobre las tarifas y las condiciones necesarias para acceder a las mismas.
  - La Contratista deberá informar al Administrador o Fiscalizadores del contrato sobre las clases de pasajes existentes, las restricciones que le aplican a cada una, y cualquier otra información que facilite la buena comunicación y servicio.
- **Emisión de pasajes**
  - Una vez aprobada la emisión de los pasajes por parte de Administrador y/o Fiscalizador, el tiempo de respuesta para la emisión no podrá exceder de (60) sesenta minutos.
  - La agencia deberá remitir el pasaje por correo electrónico.
  - Cuando el Administrador y/o Fiscalizador de contrato, solicite la reserva de pasajes aéreos, el ejecutivo de cuenta designado por la agencia de viajes, deberá verificar la base de datos de los pasajes emitidos; si el funcionario solicitante tiene un pasaje abierto, el ejecutivo deberá reactivarlo.

#### 1.3.6.2. ASISTENCIA

- **Servicio personalizado para la reserva, emisión y entrega de pasajes aéreos**
  - La contratista dentro del servicio de asistencia brindará asesoramiento de Itinerarios, alojamiento dentro o fuera del país y de seguro de viajes (para los países que exigen este requisito).
  - La agencia de viajes deberá monitorear de forma permanente los cambios de ruta, horarios y/o cancelaciones de los pasajes emitidos e informar de manera inmediata a la CFN B.P. con la finalidad de gestionar de manera oportuna la solución a los cambios presentados por las aerolíneas.
- **Información de Trámites administrativos de viaje**
  - La agencia de viajes al momento de la emisión, deberá facilitar la siguiente información:
    - Horas de partida y llegada al lugar de destino, incluyendo escalas.
    - Números de vuelo, línea aérea, horas de anticipación para presentarse en el aeropuerto, asiento asignado, clase, penalizaciones.
    - Requisitos y restricciones que deban tomar en cuenta a la hora de realizar el vuelo; y
    - Demás requisitos para el ingreso a un determinado país (vacunas, registros electrónicos, etc.).
- **Cambios y cancelaciones**
  - Los costos debido a las anulaciones que sean producto de una negligencia imputable a la agencia de viajes serán a su cargo.
  - La Corporación Financiera Nacional B.P., solicitará por escrito a la Agencia de Viajes el cambio del ejecutivo de cuenta en el caso de que no cumpla con la prestación de servicios requeridos, para lo cual se reemplazará de inmediato al ejecutivo de cuenta.

- **Reembolsos de pasajes**

La contratista deberá gestionar el reemplazo o reembolso, según corresponda, a favor de la Contratante, de los pasajes aéreos no utilizados, de acuerdo con las regulaciones de cada aerolínea.

En el caso que se genere una penalidad o cargo administrativo por modificación o anulación de pasajes, este costo deberá ser asumido por:

- La Institución (siempre y cuando tenga justificación, en cuyo caso deberá solicitar autorización a la máxima autoridad o su delegado);
  - Por el beneficiario (en el caso de que éste lo solicite);
  - Por la agencia de viajes (en caso de error de ésta).
  - De generarse notas de crédito durante la ejecución del contrato, previo a la firma del acta de entrega recepción definitiva, la contratista deberá realizar el depósito de los valores generados que no hayan sido aplicados a pasajes, en la cuenta bancaria de la CFN B.P.
- **Cuentas Corporativas**
    - La agencia de viajes tramitará la obtención de cuentas corporativas que permitirán conseguir ahorros significativos en costos o hasta alcanzar otros beneficios para la CFN B.P., para lo cual la agencia de viajes realizará la gestión ante las líneas aéreas y tendrán como obligación informar al Administrador del Contrato.
  - **Atención para máximas autoridades**
    - La agencia de viajes ofrecerá las tarifas preferenciales disponibles en el mercado y remitirá vía correo al Administrador y/o Fiscalizador.
    - Efectuar la asignación automática de asientos para las máximas autoridades, esto debe hacerse teniendo en cuenta cualquier consideración especial que el viajero pueda tener, priorizando los primeros asientos y demás consideraciones que determine el Administrador del contrato.
    - La agencia de viajes gestionará el servicio de up grade (mejoras y preferencia) para las máximas autoridades de la CFN B.P., previo requerimiento vía correo electrónico del Administrador del Contrato.
    - En caso de requerirse la asistencia en los aeropuertos, la agencia deberá brindar el soporte necesario, en un tiempo de 30 a 45 minutos máximo, mientras que para asistencia en la ciudad de Guayaquil el tiempo máximo será de 30 minutos, desde la solicitud de parte del Administrador del Contrato, para lo cual, la agencia deberá contar con oficina en la ciudad de Guayaquil, que será validado con la información del Registro Único de Contribuyentes (RUC).
  - **Otras consideraciones**
    - Asistir en la obtención de visas, en caso que sea necesario, así como otros permisos para los viajeros (dependiendo de su nacionalidad), informar sobre los visados especiales, vacunas o cualquier otro tipo de información relevante del lugar de destino.
    - El ejecutivo de la agencia de viajes se encargará de realizar todos los trámites para la emisión de pasajes aéreos nacionales e internacionales y asistencia las 24 horas, los 7 días de a semana, durante el tiempo de vigencia del contrato, inclusive feriados.
    - Gestionar cualquier cambio operacional de la aerolínea proveedora del servicio, en sus itinerarios, a fin de que el vuelo del pasajero quede protegido y brindar solución de imprevistos en emisión de pasajes a última hora.
    - La Contratista deberá realizar una inducción de mínimo 5 horas en las oficinas de la Corporación Financiera Nacional B.P., al Administrador del contrato y a los Fiscalizadores designados por la contratante, dentro de los primeros 5 días de firmado el contrato, sobre clases de pasajes existentes, las restricciones que le aplican a cada una, plan de acumulación de millas y cualquier información sobre el servicio, de modo que facilite una buena comunicación y calidad de servicio.

### 1.3.7. Plazo de ejecución

El plazo para la ejecución del servicio es de 365 días calendario contados desde la fecha de notificación del administrador, o hasta que se consuma los fondos, lo que suceda primero.

### 1.3.8. Personal técnico / Equipo de trabajo / Recursos

#### 1.3.8.1. Personal técnico

La contratista deberá contar con personal calificado con el fin de proporcionar un servicio eficiente, inmediato y de calidad, en todos los requerimientos de la Corporación Financiera Nacional B.P., de acuerdo al siguiente detalle:

NRO.	CARGO	FUNCIÓN	NIVEL DE ESTUDIO	TITULACIÓN ACADÉMICA	CANT.
1	Ejecutivo de cuenta	Asegurar atención personalizada de forma organizada, realizar todos los trámites para la emisión de pasajes aéreos nacionales e internacionales, solucionar imprevistos las 24 horas del día, los 7 días de la semana, durante el tiempo de vigencia del contrato,	Tercer Nivel con título	Administración de Empresas, Comercial, Hotelería y Turismo, Contabilidad, o afines	1
2	Ejecutivo de cuenta (back up)	Asegurar atención personalizada de forma organizada, realizar todos los trámites para la emisión de pasajes aéreos nacionales e internacionales, solucionar imprevistos las 24 horas del día, los 7 días de la semana, durante el tiempo de vigencia del contrato,	Tercer Nivel con título	Administración de Empresas, Comercial, Hotelería y Turismo, Contabilidad, o afines	1

### 1.3.9. Forma de pago

El pago se realizará de forma mensual, por el servicio recibido a satisfacción y conforme a la prestación de la siguiente documentación:

- Factura.
- Informe mensual emitido por la agencia de viajes, detallando el uso de los pasajes emitidos, utilizados, pendientes y clasificados por aerolínea, el mismo deberá contener la siguiente información: (Anexo 3)
  - Nombre del pasajero
  - Número de Boleto
  - Lugar de procedencia y retorno
  - Nombre de la aerolínea
  - Detalle de tarifa e impuestos.
  - Estado del pasaje (Usado, cambiado o pendiente de uso)
  - Y cualquier detalle adicional requerido por el administrador del contrato.
  - Informe de conformidad del administrador del Contrato.

Para el pago final, el Administrador del Contrato deberá considerar:

- El informe final consolidado, en el que conste que la contratista no tenga valores pendientes por notas de crédito a favor de la CFN B.P.
- El acta de Entrega Recepción Definitiva, donde se señale que el servicio fue recibido a

entera satisfacción de la Institución; de conformidad con lo establecido en los artículos 115 y 116 del Reglamento Interno de Contrataciones de la CFN B.P., en concordancia con lo dispuesto en el Art. 124 del Reglamento a la Ley Orgánica Sistema Nacional Contratación Pública.

Por las características del servicio no se contempla la entrega de anticipo.

### 1.3.10. Multas

Por concepto de multa, la contratante cobrará a la contratista la cantidad equivalente al uno por mil (1x1000); el cual se calculará sobre el porcentaje de las obligaciones que se encuentran pendientes de ejecutarse conforme lo establecido en el contrato, por cada día de retraso en la prestación o suspensión de los servicios, excepto en el evento de caso fortuito, fuerza mayor o causa justa imputables al contratante, para ello deberá emitir un informe (el mismo día o siguiente día de ocurrido el hecho), donde conste que no ha sido su voluntad la de incumplir, sino que se ha visto impedido de dar cumplimiento cabal a sus obligaciones.

La Contratante queda autorizada por la Contratista para que haga efectiva la multa impuesta, de los valores que por este contrato le corresponde recibir, sin requisito o trámite previo alguno.

El cobro de las multas no excluye el derecho de la CFN B.P. para exigir el cumplimiento del contrato o para demandar su terminación o declararlo unilateralmente terminado, según corresponda; y, en cualquiera de estos casos, requerir además el resarcimiento y pago de daños y perjuicios de conformidad con la Ley.

Cabe mencionar que si las multas causadas llegaren a superar el 5% del valor total del contrato, la contratante podrá declarar terminada, anticipada y unilateralmente el contrato, observando para el efecto el procedimiento previsto en el Art. 95 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Las multas causadas no serán devueltas por ningún concepto a la Contratista.

### 1.4. Cronograma del Procedimiento

El cronograma que regirá el procedimiento será el siguiente:

CONCEPTO	DÍA	HORA
Fecha de la invitación	28-12-2020	-
Fecha límite para presentar manifestación de interés	04-01-2021	14:00
Apertura de manifestación de interés	04-01-2021	15:00
Fecha límite de calificación	07-01-2021	19:00

En caso de existir convalidación de errores, el cronograma que regirá el procedimiento es el siguiente:

CONCEPTO	DÍA	HORA
Fecha de la invitación	28-12-2020	-
Fecha límite para presentar manifestación de interés	04-01-2021	14:00
Apertura de manifestación de interés	04-01-2021	15:00
Fecha límite para solicitar aclaraciones a la manifestación	06-01-2021	19:00
Fecha límite para respuesta aclaraciones a la manifestación	11-01-2021	19:00
Fecha límite de calificación	13-01-2021	19:00

**Nota:** La convalidación de errores será válida, solo si es firmada electrónicamente.

El pedido de convalidación de errores, se realizará mediante el correo electrónico [comprascfn@cfn.fin.ec](mailto:comprascfn@cfn.fin.ec); y la respuesta de la convalidación de errores por parte de los oferentes se deberá remitir mediante la misma vía, siguiendo los mismos lineamientos establecidos para la presentación de las ofertas. Se publicará además el Acta respectiva en la página Institucional de la Corporación Financiera Nacional B.P.

### **1.5. Precio de la Oferta**

Se entenderá por precio de la manifestación de interés, al valor que el proveedor invitado haga constar en su oferta económica, información que se completará en el formulario de oferta económica.

Los precios presentados por el proveedor invitado son de su exclusiva responsabilidad. Cualquier omisión se interpretará como voluntaria y tendiente a conseguir precios que le permitan presentar una oferta económica más ventajosa.

Para el caso de prestación de servicios: El precio de la oferta deberá cubrir todas las actividades y costos necesarios para que el proveedor preste los servicios objeto de la contratación en cumplimiento de los términos de referencia correspondientes y a plena satisfacción de la entidad contratante.

### **1.6. Forma de presentar la Manifestación de Interés**

La manifestación de interés se deberá presentar de forma electrónica, y deberá ser firmada electrónicamente, de conformidad con lo indicado en el numeral 2 del oficio de invitación. Se presentará con la siguiente ilustración:

<p style="text-align: center;"><b>PROCESO DE MANIFESTACION DE INTERÉS</b> <b>CÓDIGO DEL PROCESO: “RI-INV-CFNGYE-010-2020”</b></p> <p style="text-align: center;"><b>OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:</b> <b>SERVICIO DE ASISTENCIA Y VENTA DE PASAJES AÉREOS NACIONALES E INTERNACIONALES A TRAVÉS DE UNA AGENCIA DE VIAJES, PARA LAS AUTORIDADES Y SERVIDORES DE LA CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL B.P.</b></p> <p style="text-align: center;"><b>MANIFESTACIÓN DE INTERÉS</b></p> <p>Señora Magister Michelle Muñoz Mazón Delegada del Gerente General <b>Corporación Financiera Nacional B.P.</b> <b>Presente.-</b></p> <p><b>PRESENTADA POR:</b> _____ <b>RUC:</b> _____</p>
---

No se tomarán en cuenta las manifestaciones de interés entregadas después de la fecha y hora fijados para su entrega- recepción.

El (la) Analista de Adquisiciones de la Subgerencia de Compras Públicas, encargado (a) de la tramitación del proceso, anotará la fecha y hora de recepción de las manifestaciones de interés.

### **1.7. Plazo de Ejecución**

El plazo para la ejecución del servicio es de 365 días calendario contados desde la fecha de notificación del administrador, o hasta que se consuma los fondos, lo que suceda primero.

### **1.8. Forma de Pago**

El pago se realizará de forma mensual, por el servicio recibido a satisfacción y conforme a la prestación de la siguiente documentación:

- Factura.
- Informe mensual emitido por la agencia de viajes, detallando el uso de los pasajes emitidos, utilizados, pendientes y clasificados por aerolínea, el mismo deberá contener la siguiente información: (Anexo 3)
  - Nombre del pasajero
  - Número de Boleto
  - Lugar de procedencia y retorno
  - Nombre de la aerolínea
  - Detalle de tarifa e impuestos.
  - Estado del pasaje (Usado, cambiado o pendiente de uso)
  - Y cualquier detalle adicional requerido por el administrador del contrato.
  - Informe de conformidad del administrador del Contrato.

Para el pago final, el Administrador del Contrato deberá considerar:

- El informe final consolidado, en el que conste que la contratista no tenga valores pendientes por notas de crédito a favor de la CFN B.P.
- El acta de Entrega Recepción Definitiva, donde se señale que el servicio fue recibido a entera satisfacción de la Institución; de conformidad con lo establecido en los artículos 115 y 116 del Reglamento Interno de Contrataciones de la CFN B.P., en concordancia con lo dispuesto en el Art. 124 del Reglamento a la Ley Orgánica Sistema Nacional Contratación Pública.

Por las características del servicio no se contempla la entrega de anticipo.

## **VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS MANIFESTACIONES DE INTERÉS**

### **1.9. Evaluación de las Manifestaciones de Interés**

#### **1.9.6. Integridad de la Manifestación de Interés**

De conformidad con lo señalado en el artículo 54 del Reglamento Interno de Contrataciones de la Corporación Financiera Nacional B.P., la integridad de las manifestaciones de interés, consiste en la verificación de la presentación de los formularios y requisitos mínimos previstos en la presente invitación.

**Formularios de la Manifestación de Interés**

1. Formulario “Carta de adhesión a los términos de referencia del servicio requerido”.
2. Formulario “Oferta económica”.
3. Formulario “Experiencia del Oferente”

Cabe indicar que los formularios antes señalados, deberán ser entregados conforme a los formatos adjuntos a la presente invitación y deberán acompañar la documentación referida en ellos, caso contrario no serán considerados para la integridad de la manifestación de interés.

Los formularios deberán ser firmados electrónicamente.

**1.9.7. Experiencia del oferente**

El oferente deberá acreditar experiencia en la prestación de servicios de provisión de pasajes aéreos nacionales e internacionales a instituciones públicas o privadas, por un monto que sumado alcance el 10% del presupuesto referencial, para lo cual deberá presentar certificados o actas de entrega recepción definitivas de contratos ejecutados durante los últimos 5 años previos a la publicación del presente procedimiento.

Los certificados deberán ser emitidos a favor del oferente y suscritos por el Representante Legal de la Entidad Contratante o la Máxima Autoridad del Área Requirente o el Administrador del contrato y debe contener por lo menos la siguiente información:

- a) Nombre de la entidad contratante;
- b) Descripción del proyecto;
- c) Periodo de ejecución del proyecto (especificar periodo) y monto;
- d) Nombre de la empresa encargada del proyecto;
- e) Dirección y número de teléfono del otorgante del certificado;
- f) Nombre y firma de la persona otorgante del certificado.

Las actas de entrega recepción definitivas serán suscritas por el contratista y los integrantes de la comisión designada por la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado conformada por el administrador del contrato y un técnico que no haya intervenido en el proceso de ejecución del contrato.

**1.9.8. Términos de Referencia**

La Corporación Financiera Nacional B.P. verificará que cada proveedor invitado, en su manifestación presentada, dé cumplimiento expreso y puntual a los términos de referencia para el bien y/o servicio que se pretende contratar, de conformidad con lo detallado en el numeral 1.3 de la presente invitación.

**1.9.9. Verificación de cumplimiento de integridad y requisitos mínimos de la Manifestación de Interés**

PARÁMETRO	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
Integridad de la manifestación de interés			
Experiencia del oferente			

Aquellas manifestaciones de interés que cumplan integralmente con los parámetros mínimos, pasarán a la etapa de evaluación con puntaje, caso contrario serán descalificadas.

### 1.10. Evaluación por puntaje

Solo las manifestaciones de interés que cumplan con los requisitos mínimos, serán objeto de evaluación por puntaje.

A continuación se describe la metodología establecida para el presente proceso de evaluación por puntaje:

#### 1.10.1. Experiencia del oferente (50 Puntos)

No se otorgará puntaje a la experiencia en servicio de mantenimiento y reparación de muebles de oficina mínima requerida, por ser de cumplimiento obligatorio.

Para que la experiencia en servicio de mantenimiento y reparación de muebles de oficina presentada sea susceptible de calificación por puntaje, está deberá ser mayor a la establecida como requisito mínimo.

Se otorgará el máximo puntaje a la o las ofertas que presenten como experiencia en servicio de mantenimiento y reparación de muebles de oficina adicional el monto más alto y, a las demás ofertas se asignará un puntaje directamente proporcional.

#### 1.10.2. Oferta Económica (50 Puntos)

La oferta económica se evaluará aplicando un criterio inversamente proporcional; a menor precio, mayor puntaje.

**La oferta económica deberá ser inferior al presupuesto referencial de la contratación.**

Para la evaluación se aplicará la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje} = \frac{\text{Menor Oferta económica (de entre todos los oferentes calificados)} \times 50 \text{ puntos}}{\text{Precio del Oferente}} \times \text{(calificación máxima de la oferta económica)}$$

En caso de que existan errores aritméticos en la oferta económica, se procederá a su corrección conforme lo previsto el Reglamento Interno de Contratación de la CFN B.P.

La evaluación de la oferta económica se efectuará aplicando el “precio corregido” en caso de que hubiera sido necesario establecerlo.

Para la valoración por puntaje se observarán los siguientes parámetros:

PARÁMETRO	VALORACIÓN
Experiencia del Oferente	50 puntos
Oferta Económica	50 puntos
<b>TOTAL</b>	<b>100 puntos</b>

## II. METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LAS MANIFESTACIONES DE INTERÉS

### 2.1. Metodología de evaluación de las Manifestaciones de Interés

La evaluación de las manifestaciones de interés se encaminará a proporcionar una información imparcial sobre cuál de ellas cumple con el concepto de mejor costo en los términos establecidos en el artículo 7 numeral 17 y artículo 55 inciso 6 del Reglamento Interno de Contrataciones de la Corporación Financiera Nacional B.P.

Se establecen de manera general para ello dos etapas: la primera, bajo metodología “Cumple / No Cumple”, en la que se analizan los documentos exigidos cuya presentación permite habilitar las propuestas (integridad de la manifestación de interés), y la verificación del cumplimiento de capacidades mínimas; y la segunda, en la que se evaluarán, mediante parámetros cuantitativos o valorados, las mayores capacidades de entre los proveedores invitados que habiendo cumplido la etapa anterior, se encuentren aptos para esta calificación.

### 2.2. Parámetros de Evaluación

La Corporación Financiera Nacional B.P., podrá acoger los parámetros de evaluación que respondan a la necesidad, naturaleza y objeto del procedimiento de contratación; los que serán analizados y evaluados al momento de la calificación de las manifestaciones de interés.

La Corporación Financiera Nacional B.P., bajo su responsabilidad, deberá asegurar que los parámetros de evaluación que constan en la presente invitación, sean los que realmente se utilizarán en el procedimiento.

### 2.3. De la evaluación

Las capacidades requeridas a través de los parámetros de evaluación serán analizadas utilizando las dos etapas de evaluación señaladas en el numeral 1.9; la primera, bajo la metodología “Cumple / No Cumple” y posteriormente, solo con los proveedores calificados, la segunda que será “Por Puntaje”.

Se estará a la metodología “Cumple / No Cumple” cuando el objetivo sea la determinación de cumplimiento de una condición o capacidad mínima por parte del proveedor invitado y que sea exigida por la entidad contratante (*Requisitos mínimos*).

Se estará a la metodología “Por Puntaje” cuando el objetivo sea el establecimiento de mejores condiciones o capacidades de entre los oferentes que han acreditado previamente una condición o capacidad mínima requerida.

#### **a. Primera Etapa: Integridad de las ofertas y verificación de requisitos mínimos. Metodología “Cumple/ No Cumple”**

**a.1. Integridad de las ofertas.-** Se revisará que las manifestaciones de interés incluyan en los formularios, los documentos requeridos en la presente invitación.

Los formularios contendrán los documentos claramente descritos en ellos y en la presente invitación.

Aquellas manifestaciones de interés que contengan los Formularios debidamente elaborados y suscritos, pasarán a la etapa de evaluación “Cumple / No cumple”; caso contrario serán rechazadas.

**a.2. Verificación de requisitos mínimos y especificaciones técnicas: Evaluación de la manifestación de interés (Cumple / No cumple).**- Los parámetros de calificación se encuentran definidos y dimensionados en la presente invitación, los cuales no darán lugar a dudas, ni a interpretación o a la subjetividad del evaluador, se considerarán parámetros técnico-económicos con dimensionamiento de mínimos admisibles y de obligatorio cumplimiento.

El cumplimiento de los parámetros deberá ser absoluto, de manera afirmativa o negativa. Solamente aquellas manifestaciones de interés que cumplieran con todos los parámetros establecidos podrán habilitarse para la siguiente etapa del procedimiento.

Aquellas manifestaciones de interés que cumplan integralmente con los parámetros mínimos, pasarán a la etapa de evaluación por puntaje, caso contrario serán descalificadas.

#### **b. Segunda Etapa: Evaluación por puntaje**

En esta etapa se procederá a la ponderación valorada de las condiciones diferenciadoras de las manifestaciones de interés para cada uno de los parámetros señalados en la presente invitación, a partir de la acreditación de mejores condiciones que las fijadas como mínimos o máximos.

En las condiciones particulares de la presente invitación se describen los parámetros establecidos para este procedimiento, los cuales están completamente definidos, no son restrictivos o discriminatorios y cuentan con el medio de medición y comprobación.

Dicha calificación permitirá la adecuada aplicación del criterio de mejor costo previsto en el numeral 17 del artículo 7 del Reglamento Interno de Contrataciones de la Corporación Financiera Nacional B.P.

De conformidad con lo previsto en el artículo 55 del Reglamento Interno de Contrataciones de la Corporación Financiera Nacional B.P., y por regla general, se deberá seleccionar al proveedor cuya manifestación de interés obtenga el mayor puntaje de acuerdo a la valoración de los parámetros y cuyos resultados combinen los aspectos técnicos, financieros, legales y económicos de las manifestaciones de interés.

En la metodología de evaluación por puntajes se observará el principio de la proporcionalidad o ponderación.

#### **2.4. Formulario para la elaboración de las Manifestaciones de Interés**

El proveedor invitado presentará su oferta en base a la información contenida en los respectivos Formularios.

### **III. DEL PROCEDIMIENTO DE INVITACIÓN Y SELECCIÓN**

De conformidad con lo establecido en el Reglamento Interno de Contratación de la Corporación Financiera Nacional B.P., Sección II “Del Procedimiento de Invitación y Selección”, artículo 58; y, concluido el proceso de Manifestación de Interés, se invitará a participar de forma directa, al proveedor que **resulte seleccionado** del proceso de manifestación de interés, y se **continuará con el procedimiento** previsto en los artículos 59 y siguientes del referido Reglamento Interno, para lo

cual el proveedor seleccionado en la etapa de Manifestación de Interés deberá considerar lo requerido el numeral 2 del documento denominado Requisitos Mínimos, adjunto en el oficio de Invitación.