32-1

2019-03-20

**SOLICITUD DE COTIZACIÓN**

*Tenga en cuenta que este formato es de uso exclusivo de la institución. La Cotización deberá ser remitida en papel membreteado del cotizante y debidamente firmada.*

**FECHA LÍMITE PARA PRESENTAR PROPUESTAS:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Fecha: 22 de marzo de 2019** | **Hora: 4:00pm** |

1. **OBJETO A CONTRATAR**

|  |
| --- |
| ADQUISICIÓN DE TIQUETES AÉREOS A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL, CON EL FIN DE ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE LA ACADEMIA Y LA ADMINISTRACIÓN. |

1. **PRESUPUESTO OFICIAL**

|  |
| --- |
| CINCUENTA MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($50.750.000) IVA INCLUIDO.  **NOTA ACLARATORIA N° 01:** Se debe tener en cuenta que el presente valor corresponde a la necesidad que tiene la Universidad de adquirir tiquetes aéreos a nivel nacional e internacional y al presupuesto, y por ende es un estimado, por lo cual su ejecución puede ser variable conforme a los tiquetes aéreos que sean adquiridos en desarrollo del objeto contractual. |

1. **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL BIEN, SERVICIO U OBRA**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Ítem | Descripción del bien, Servicio u Obra (Especificaciones Técnicas, Medida, Referencia, Color, etc.) | Cantidad | Cantidad Unidad de medida | DESCUENTO (%) |
| 1 | Tiquetes aéreos a nivel nacional e internacional para atender los requerimientos del personal administrativo y del personal docente. | GLOBAL | TIQUETE |  |

1. **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ADICIONALES (Muestras en caso de requerirse, visita técnica, entre otras)**

|  |
| --- |
| El cotizante u ofertante deberá ofrecer el servicio objeto de la presente solicitud, con las siguientes características:  Se deberá indicar el descuento porcentual ofrecido sobre los diferentes tipos de tiquetes a suministrar, el cual será igual para los diferentes tipos de tiquetes ofertados y se mantendrá durante toda la ejecución de la orden contractual.  El descuento porcentual ofrecido en la oferta no estará sujeto a reajuste alguno, razón por la cual el oferente deberá prever en la oferta los posibles incrementos que se ocasionen. |

1. **SITIO DE ENTREGA DE LOS BIENES, SERVICIOS U OBRA O LUGAR DE EJECUCIÓN**

|  |
| --- |
| Universidad de Cundinamarca, sede Fusagasugá. |

1. **PLAZO DE EJECUCIÓN**

|  |
| --- |
| Hasta el 31 de diciembre de 2019 y/o hasta agotar el presupuesto asignado. |

**7. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

|  |
| --- |
| **7.1 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA**   1. Cumplir con el objeto de la orden contractual, conforme a las especificaciones técnicas descritas y relacionadas en la orden contractual, así como en la solicitud de cotización y la oferta allegada por el CONTRATISTA. 2. Allegar oportunamente a la Oficina de Compras de la UDEC la documentación necesaria para suscribir y legalizar la Orden Contractual o contrato. 3. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión de la ejecución del objeto contractual. 4. Atender en forma inmediata las observaciones y solicitudes del supervisor, con el fin de garantizar el cumplimiento de las especificaciones, los controles de calidad, los plazos, y en general, todas las observaciones y requerimientos relacionados con el cumplimiento de las obligaciones contractuales. 5. Dar cumplimiento de sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión y ARL) y parafiscales (cajas de compensación, Sena e ICBF) de conformidad con la legislación vigente. 6. El proveedor se compromete a conocer, entender, comunicar y cumplir lo establecido en la Resolución 000050 de 2018 “Por la cual se establece la Política de tratamiento de Datos de los titulares de la Universidad de Cundinamarca”. 7. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión de la ejecución del objeto contractual. 8. El proveedor debe conocer, entender, comunicar y cumplir lo establecido en la Resolución 185 de 2016 “Por la cual se adopta el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST y actualiza la Política de Seguridad y Salud en el trabajo de la Universidad de Cundinamarca” 9. El proveedor debe conocer, entender, comunicar y cumplir lo establecido en la Resolución 187 de 2016 “Por la cual se crea y adopta la Política de Seguridad vial de la Universidad de Cundinamarca”. 10. Conocer y dar estricto cumplimiento al Manual para contratistas, subcontratistas y proveedores de la Universidad de Cundinamarca (ATHM023). 11. El Contratista será el único responsable del cumplimiento de sus obligaciones fiscales parafiscales y tributarias en los términos de Ley.   **7.2 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA**   1. Asignar un asesor exclusivo que se encargue directamente de las solicitudes de la Universidad tanto en lo relacionado con la expedición de tiquetes desde las instalaciones de la agencia de viajes, en caso de que la Universidad requiera de cambio de asesor podrá ser remplazado sin costo adicional. 2. Atender los requerimientos de reserva y expedición de tiquetes por medio electrónico y telefónico, a través de la persona asignada para tal fin. 3. Suministrar los tiquetes aéreos clase ECONÓMICA FLEXI en las rutas nacionales e internacionales de tal manera que permita ser modificados en cuanto a fecha, hora, destino, etc., sin que genere cobros de multa por cambio de reserva, devolución, reembolso y revisado de tiquetes. 4. Suministrar los tiquetes aéreos para los funcionarios de la Universidad en la clase más económica del mercado, inclusive tarifa promocional al momento de realizar la respectiva reserva. 5. Garantizar la capacidad y disponibilidad para situar tiquetes en cualquier ciudad con aeropuerto en el país o en el exterior, en las fechas y tiempos solicitados por la Universidad. 6. Entregar a la Universidad un listado de tarifas aéreas nacionales e internacionales en las diferentes rutas y clases, el cual deberá mantenerse actualizado durante la vigencia del contrato. 7. Poner a disposición de la UDEC los tiquetes expedidos en ejecución del contrato dentro de los siguientes 20 minutos a la solicitud del supervisor. 8. Realizar las reservas, expedición y suministro, durante el periodo de ejecución de la presente orden contractual, los tiquetes aéreos en los términos y condiciones ofrecidas en su propuesta y según los requerimientos y condiciones establecidas por la UNIVERSIDAD. 9. WEB CHECK IN: ofrecer el servicio de check in 24 horas antes de la salida del vuelo, siempre que la aerolínea lo permita y se tengan todos los documentos de los pasajeros. Para que le pasajero llegue directamente y chequee su maleta y aborde. 10. Realizar la cancelación de tiquetes ya expedidos de manera inmediata una vez reciba la solicitud por parte de la Universidad de Cundinamarca, en caso de no hacer uso del servicio. 11. Suministrar tiquetes según el valor de la oferta y demanda del día, según las necesidades de cada viaje que informe el supervisor más la Tarifa Administrativa regulada por la Resolución 03596 de 2006 emitida por la Aeronáutica Civil. 12. El CONTRATISTA no cobrara ninguna comisión o SERVICE FEE diferente por su gestión. 13. Realizar cotización en todas las opciones posibles en el mercado para garantizar el suministro de los toquetea para la Universidad de Cundinamarca bajo las mejores condiciones del mercado: rutas, escalas, tiempo de solicitud del tiquete y tarifas disponibles. 14. Suministrar a la mayor brevedad posible los pasajes aéreos en vuelos nacionales e internacionales de acuerdo a la solicitud previa y por escrito que realice la Universidad de Cundinamarca. 15. Mantener informada de manera permanente a la Universidad sobre la reducción de tarifas y ofertas que realice las aerolíneas, así como de los beneficios comerciales e incentivos a que se tenga derecho ya sea por el número de toquetee entregados, por el valor de los mismos o cualquier otra eventualidad (Ej: millas acumuladas). 16. Prestar asesoría en itinerarios más favorables, conexiones con aeropuertos nacionales e internacionales, ubicación de pasajes en informes de destinos, así como en todos los trámites necesarios que se requieran para el desplazamiento. 17. Auxiliar a los funcionarios de la Universidad en la ubicación de equipajes extraviados sin costo adicional para la Universidad de Cundinamarca. 18. Realizar el reintegro del valor de los tiquetes, cuando la Universidad de Cundinamarca lo requiera, de acuerdo con las condiciones y normas de las aerolíneas. 19. Prestar la asesoría necesaria a viajeros nacionales/internacionales en aspectos tales como: documentos requeridos, restricciones de inmigración, distancias aeropuertos, ciudades, tasas de cambio, temperaturas, recomendaciones de seguridad y todos los demás que sean necesarios, sin costo adicional para la Universidad de Cundinamarca. 20. Presentar como mínimo un informe mensual detallado, en medio físico y magnético, que contenga las siguientes características: tipo de servicio utilizado o clase; nombres en orden alfabético; valor de los tiquetes suministrados; reembolsos realizados; pasajes efectivamente pagados por la entidad; pasajes utilizados y destino; pasajes reembolsados; pasajes revisados; millas obtenidas en cada período y por cada aerolínea; porcentaje de ejecución del contrato y saldo en pesos del mismo. 21. Atender en forma inmediata cualquier cambio que se presente en los tiquetes previamente expedidos, realizando las gestiones necesarias para el cambio de fecha, hora, destino, tiquetes por reembolso, por devolución total o parcial, tiquetes facturados, o cancelados de último momento, dentro de los plazos requeridos por la Universidad de Cundinamarca, sin ningún tipo de sobrecargo económico que afecte el presupuesto del contrato. En caso de presentarse grupos de pasajeros, suministrar los beneficios adicionales que obtiene la Universidad por volumen de tiquetes. 22. Efectuar las reservaciones y confirmaciones de los vuelos solicitados previamente por el supervisor del contrato garantizando los cupos sin diferencia de temporadas. 23. Enviar por correo electrónico al supervisor del contrato, la confirmación de la reserva indicando la clase de pasaje reservado, fecha límite de la confirmación del tiquete, hora de vuelo, destino o con las características que indique el supervisor del contrato. 24. Gestionar una solución en desplazamientos en los casos en que las aerolíneas cancelen los vuelos programados y los funcionarios o contratistas tengan que desplazarse en el horario establecido en las reservas. 25. Aceptar sin costo alguno para la Universidad de Cundinamarca la devolución de los pasajes no utilizados ya sean rutas naciones o internacionales sin importar la tarifa y facturar a la Universidad lo correspondiente al valor de la penalización en tiquetes aéreos que cobre la correspondiente aerolínea al contratista. 26. Mantener vigente durante la ejecución del contrato el certificado de inscripción en el Registro Nacional de Turismo expedido por la Dirección General de Turismo del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, o quien haga sus veces, en el que conste que se encuentra inscrito. 27. Garantizar la sustitución de tiquetes aéreos en caso de no ser utilizados. 28. Proceder con la debida diligencia y cuidado, para conseguir los precios más favorables del mercado en la expedición de los tiquetes aéreos a suministrar. Para garantizar lo anterior y de conformidad con el principio de economía, la entidad podrá consultar los precios del mercado y con tres veces que se compruebe que las reservas presentadas con la agenda contratada supera dichos costos, se constituirá en una causal de incumplimiento. |

**8. GARANTÍAS (*en caso de requerirse*)**

La Universidad de Cundinamarca exigirá póliza con las siguientes coberturas

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **TOMADOR** | **RIESGO ASEGURADO** | **MONTO ASEGURADO** | **VIGENCIA** | **BENEFICIARIO** |
| 1 | CONTRATISTA | **Cumplimiento de las obligaciones surgidas de la Orden Contractual estatal** | 30% | La misma de la Orden Contractual, y CUATRO (04) MESES más | Universidad de Cundinamarca |
| 2 | CONTRATISTA | **Prestaciones sociales** | 5% | La misma de la Orden Contractual, y TRES (03) AÑOS más | Trabajadores del Contratista |
| 3 | CONTRATISTA | **Calidad del servicio** | 50% | La misma de la Orden Contractual, y UN (01) AÑO más, contado a partir del acta de recibo a Satisfacción | Universidad de Cundinamarca |

**Nota Aclaratoria**: Las garantías serán contadas a partir del momento de la expedición de la misma, excepto la de calidad de bienes o servicios, de estabilidad de la obra, calidad de repuestos y accesorios y correcto funcionamiento de los equipos

**9. FORMA DE PAGO**

|  |
| --- |
| MENSUALIDADES VENCIDAS de acuerdo a los tiquetes efectivamente suministrados. |

**10. GASTOS A CARGO DEL CONTRATISTA**

El Contratista asumirá los gastos que se relacionan a continuación:

a) Las pólizas citadas en el contrato, o las que surjan en ocasión del mismo (Se exigirán pólizas a partir de 50 S.M.L.M.V.), exceptuando obras.

b) Retenciones y descuentos que realiza la Universidad por Ley: Estampilla Pro-Desarrollo, Formato Estampilla, Estampilla Pro-Electrificadora, Estampilla Pro-Cultura, Estampilla Pro-Hospitales, Estampilla Pro-UDEC, Formato UDEC y demás retenciones Legales según la naturaleza Jurídica del proveedor. Para mayor información comunicarse con la Oficina de Contabilidad de la UDEC en el teléfono: 8281483 Ext. 118.

**11. PRESENTACIÓN**

Sírvase remitir la cotización con la totalidad de los elementos requeridos y requisitos debidamente diligenciados, así:

1. Anexar Copia del Rut actualizado
2. Diligenciar Anexo 1 – Compromiso anticorrupción
3. Diligenciar Anexo 2- Certificado y compromiso de cumplimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)
4. Diligenciar Anexo 3 - Compromiso de buenas prácticas ambientales
5. Diligenciar Anexo 4 – Acuerdo de confidencialidad
6. Diligenciar formato Autorización para el tratamiento de datos personales
7. **Tenga en cuenta que la cotización debe ser enviada en papelería con membrete de la empresa, debidamente firmada**
8. Cotizar los ítems solicitados, indicando las marcas sobre las cuales se cotiza.

**12. EVALUACIÓN**

La evaluación se realizará de la siguiente manera:

|  |  |
| --- | --- |
|  | La cotización deberá ser presentada bajo las especificaciones técnicas y requisitos establecidos en la solicitud de cotización (sin obviar ningún ítem o consideración técnica), en caso contrario será **RECHAZADA.** |
|  | El cotizante que ofrezca el mayor porcentaje de descuento, será al que se le adjudique el proceso. |
|  | El oferente deberá presentar **UNA (01)** copia de un contrato relacionado con el objeto contractual, **ejecutado y terminado** en Colombia (el cual debe estar suscrito por la Entidad contratante), durante los últimos tres (03) años contados antes de la fecha de presentación de cotizaciones, y deberá equivaler como mínimo al CINCUENTA POR CIENTO (50%) del valor del presente proceso.  **NOTA ACLARATORIA N° 01:** En caso de **NO** presentar la copia del contrato, **puede presentar el Acta de Liquidación del contrato en el que se quiere acreditar experiencia**. |

Elaboró: Abg. Kelly Plazas

Asesora Jurídica – Dirección de Bienes y Servicios

Vo. Bo. Jefe de Compras

32.1-41