



INVITACION PÚBLICA
SCP-28-2022
INVITACIÓN PARA ORDEN CONTRACTUAL MÍNIMA
EN CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE GARANTÍAS ELECTORALES (LEY 996 DE 2005)¹

Suministrar tiquetes aéreos, a destinos nacionales e internacionales, para Vicerrectoría y personal académico- administrativo y/o administrativo, con cargo a: " Gastos Operativos del Fondo Especial Vicerrectoría para la Vigencia 2022 ".

1.- PERFIL / OBJETO SOCIAL REQUERIDO DEL OFERENTE

Persona natural o jurídica, dedicada entre otras actividades al suministro de tiquetes aéreos a nivel nacional e internacional, para el desplazamiento del Vicerrector, personal académico –administrativo y/o administrativos, con cargo a: "Gastos operativos del fondo especial Vicerrectoría y personal académico –administrativo y/o administrativo". No debe encontrarse incurso en causales de inhabilidad o incompatibilidad para contratar con el Estado y especialmente con la Universidad.

2.- OBJETO GENERAL A CONTRATAR

Suministrar tiquetes aéreos, a destinos nacionales e internacionales, para Vicerrectoría y personal académico- administrativo y/o administrativo, con cargo a: " Gastos Operativos del Fondo Especial Vicerrectoría para la Vigencia 2022 ".

2.1.- ALCANCE DEL OBJETO

El oferente seleccionado deberá contar con el perfil, experiencia y calidad requeridos para ejecutar el objeto y las actividades a contratar.

3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS REQUERIDOS

¹ El contratista será seleccionado por Invitación Pública cursada a través de la página WEB de la Universidad, con tal de no violar la prohibición de contratación directa impuesta por la Ley 996 de 2005.

La Universidad Nacional de Colombia cuenta con un régimen jurídico de contratación exceptuado del estatuto general de contratación, por lo cual las normas aplicables a este proceso son las contenidas en el Acuerdo 002 de 2008 del Consejo Superior Universitario "Por el cual se adopta el régimen que contiene las normas generales de los acuerdos de voluntades en la Universidad Nacional de Colombia" y en la Resolución de Rectoría 1551 de 2014 "Por medio de la cual se adopta el Manual de convenios y contratos de la Universidad Nacional de Colombia".

Suministrar tiquetes aéreos, a destinos nacionales e internacionales, para Vicerrectoría y personal académico- administrativo y/o administrativo, con cargo a: " Gastos Operativos del Fondo Especial Vicerrectoría para la Vigencia 2022 ".

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
VER ANEXO 1	

4. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL OFERENTE.

1	VER ANEXO 2
---	-------------

5.- PRESUPUESTO

La Universidad Nacional de Colombia Sede Palmira tiene como presupuesto estimado para llevar a cabo el presente proceso de selección y la correspondiente orden contractual, la suma de CUATRO MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/L (\$ 4.980.000), amparado con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 6 del 23 de febrero de 2022, con cargo a: "Gastos Operativos del Fondo Especial Vicerrectoría para la Vigencia 2022".

5.1.- FORMA DE PAGO:

La Universidad pagará al CONTRATISTA el valor pactado, el cual incluye los impuestos, gravámenes y contribuciones a que haya lugar o se deriven del mismo, en la siguiente forma: PAGOS PARCIALES, SEGÚN FACTURACIÓN, SIN EXCEDER EL VALOR TOTAL, previo recibo a satisfacción certificado por el supervisor de la orden contractual.

Los pagos se harán efectivos previa presentación de certificación de cumplimiento expedida por el supervisor de la orden y certificación por parte del contratista del cumplimiento de sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral.

El valor contratado fue incluido en el presupuesto aprobado.

6.- PERIODO ESTIMADO DE EJECUCIÓN DE LA ORDEN CONTRACTUAL

De acuerdo con el estudio realizado por el proyecto solicitante que precede al presente proceso de selección, la Universidad Nacional de Colombia Sede Palmira estima como plazo de ejecución de la orden, contados desde el perfeccionamiento y legalización: 180 días calendario.

7.- DOCUMENTOS A PRESENTAR POR EL OFERENTE

7.1. OFERTA ESCRITA

Oferta escrita, que contenga como mínimo:

- a. Fecha de elaboración
- b. Nombre o Razón Social, dirección, teléfono y correo-e

Suministrar tiquetes aéreos, a destinos nacionales e internacionales, para Vicerrectoría y personal académico- administrativo y/o administrativo, con cargo a: " Gastos Operativos del Fondo Especial Vicerrectoría para la Vigencia 2022 " .

- c. Plazo de ejecución o de entrega
- d. Forma de pago
- e. Valor unitario de los bienes y/o servicios antes de IVA, sin centavos
- f. Valor unitario del IVA, sin centavos (Opcional, si aplica)
- g. Vr. Total, de la oferta, sin centavos (antes y después de IVA)
- h. Descripción clara y detallada de los bienes y/o servicios, que incluya: cantidades, marcas, especificaciones, entregables, entre otros.
- i. Validez de la oferta
- j. Descuentos otorgados y/o garantías comerciales (si aplican)
- k. Deberá manifestar mediante la carta de presentación de la oferta o en el contenido de la oferta, según aplique, no estar incurso en ninguna causal de inhabilidad o incompatibilidad, incluida la derivada de la Ley 1918 de 2018.

7.2. DOCUMENTOS PERSONA NATURAL

Las personas naturales deberán presentar con la oferta escrita:

- a. Copia de la cédula ciudadanía del oferente.
- b. Certificado de inscripción en el Registro Mercantil de la Cámara de Comercio, con expedición inferior a 90 días contados a partir de la presentación de la oferta (Para persona natural con establecimiento de comercio).
- c. Formato Carta de Presentación de Oferta (Solo para contrataciones superiores a 160 SMMLV).
- d. Copia del certificado del registro único tributario (RUT), expedido por la DIAN, actualizado al menos al año 2020.
- e. Formato Único de Hoja de Vida Persona Natural adoptado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, con los respectivos soportes que acrediten la información ahí consignada (certificados de formación y experiencia, tarjeta profesional si aplica) (Obligatorio para prestación de servicios).
Nota: Al oferente seleccionado se le solicitará el registro de esta información con los soportes a que haya lugar, en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP), previo a la elaboración de la orden contractual. Sin el cumplimiento de este requisito no se puede continuar con el proceso contractual.
- f. Copia de la Libreta Militar (Obligatoria para hombres menores de 50 años).
- g. Formato creación y actualización de terceros, diligenciado y firmado por el oferente, anexando certificación de la cuenta bancaria que relacione en el formato. Puede obtener el formato en el siguiente link:
https://solicitudesenlinea.unal.edu.co/fileadmin/user_upload/U_FT.12.010.038_Creacion_y_actualizacion_de_terceros_V1.pdf
- h. Documentos que acrediten afiliación vigente al Sistema de Seguridad Social en Salud y Pensiones, con expedición inferior a 30 días de antelación a la contratación. Es válido cualquiera de los siguientes:
 - Copia de certificación de afiliación.
 - Copia de formato de afiliación radicado ante la EPS y/o la AFP

Suministrar tiquetes aéreos, a destinos nacionales e internacionales, para Vicerrectoría y personal académico- administrativo y/o administrativo, con cargo a: " Gastos Operativos del Fondo Especial Vicerrectoría para la Vigencia 2022 " .

- Copia de recibo de pago
Las personas que acrediten, mediante documento expedido por la AFP, encontrarse pensionadas al momento de la elaboración de la orden contractual, no estarán obligadas a cotizar al sistema de pensiones en Colombia ni el extranjero. Para aquellas personas que cumplieren la edad de 55 años (hombres) y 50 años (mujeres) y que no hayan estado afiliadas al sistema general de pensiones, no será obligatoria su afiliación y pago de aportes a dicho sistema.
- i. Formato de autorización para verificación de inhabilidad por delitos sexuales cometidos contra menores, debidamente diligenciado y firmado, el cual puede descargar en el siguiente link: http://www.gerencia.unal.edu.co/fileadmin/user_upload/U_FT_12_011_007_Formato_Autorizacion_verificacion_inhabilidad_delitos_sexuales_menores.docx (Copie y pegue el link en su navegador).
- j. El oferente seleccionado, de forma previa a la celebración de la orden contractual, deberá efectuar el registro de la declaración de bienes y rentas, el registro de conflictos de interés y adjuntar una copia digital de la declaración del impuesto sobre la renta y complementarios correspondiente al último año gravable (en caso de ser declarante) en el Sistema de Publicación de Información Ley 2013 de 2019: (<https://www.funcionpublica.gov.co/fdci/login/auth>)

Notas:

- 1) La no presentación de los documentos requeridos en los literales "a", "b" (si aplica) y "c" (si aplica), del numeral 7.2 de la presente invitación, será causal de rechazo de la propuesta. Estos documentos serán subsanables en su contenido, para tal efecto, la UNIVERSIDAD podrá solicitarlo en cualquier momento antes de la evaluación definitiva; si el OFERENTE no responde a la solicitud dentro del plazo estipulado por la UNIVERSIDAD, se configurará causal de rechazo de la PROPUESTA. No será subsanable lo siguiente: (i) En el caso del Registro Mercantil de la Cámara de Comercio, no será subsanable la actividad comercial. (ii) En el caso del Formato Carta de Presentación de Oferta, no será subsanable la falta de la firma del representante legal.
- 2) En caso de no presentarse con la oferta los documentos exigidos en los demás literales del presente numeral, la UNIVERSIDAD podrá requerirlos en cualquier momento o subsanarse en su contenido, antes de la evaluación definitiva; si el OFERENTE no responde a la solicitud dentro de plazo estipulado por la UNIVERSIDAD, se configurará causal de rechazo de la propuesta. No obstante, lo anterior, la formación académica y la experiencia certificada NO serán subsanables en su presentación, en los casos que dicha información corresponda a un criterio de asignación de puntaje.
- 3) Al oferente seleccionado se le exigirá para su contratación la presentación de documentos adicionales y/o la actualización de los presentados, según la normatividad contractual vigente en la Universidad, y según corresponda en cada caso.

7.3. DOCUMENTOS PERSONA JURÍDICA

Las personas jurídicas deberán presentar con la oferta escrita:

- a. Certificado de existencia y representación legal de la Cámara de Comercio o el documento idóneo que haga sus veces, con expedición inferior a 90 días anteriores a la fecha de

Suministrar tiquetes aéreos, a destinos nacionales e internacionales, para Vicerrectoría y personal académico- administrativo y/o administrativo, con cargo a: " Gastos Operativos del Fondo Especial Vicerrectoría para la Vigencia 2022 " .

presentación de la oferta. Adicionalmente, en el caso de que, según el Certificado de Cámara de Comercio, el representante legal del OFERENTE requiera autorización de sus órganos de dirección para presentar ofertas o para suscribir y legalizar el contrato, deberá anexar los documentos que acrediten dicha autorización, firmados por el competente. Cuando la oferta se presente por un suplente del representante legal, que solo esté facultado para actuar a falta del titular, se debe aportar documento que certifique la falta respectiva y las facultades del suplente.

- b. Copia de cédula de ciudadanía del representante legal.
- c. Formato Carta de Presentación de Oferta (Solo para contrataciones superiores a 160 SMMLV).
- d. Copia del certificado del registro único tributario (RUT), expedido por la DIAN, actualizado al menos al año 2020.
- e. Certificado expedido por el revisor fiscal (si está obligado a tenerlo, o en caso contrario por el representante legal), en el que conste que se encuentra al día en los aportes al sistema de seguridad social y parafiscales, con expedición inferior a 30 días anteriores a la fecha de presentación de la oferta; acompañado de copia de la tarjeta profesional del revisor fiscal si es el caso.
- f. Certificaciones que acrediten la experiencia exigida, relacionada con el objeto a contratar (Solo aplica cuando sea requerida en el numeral 1. PERFIL / OBJETO SOCIAL).
- g. Formato Único de Hoja de Vida Persona Jurídica adoptado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, con los documentos que soporten la información relacionada (Obligatorio para prestación de servicios).
- h. Formato creación y actualización de terceros, diligenciado y firmado por el oferente, anexando certificación de la cuenta bancaria que relacione en el formato Puede obtener el formato en el siguiente link:
https://solicitudesenlinea.unal.edu.co/fileadmin/user_upload/U.FT.12.010.038_Creacion_y_actualizacio_n_de_terceros_V1_.pdf
- i. El oferente seleccionado, de forma previa a la celebración de la orden contractual, deberá efectuar el registro de la declaración de bienes y rentas, el registro de conflictos de interés, y en caso de ser declarante, adjuntar una copia digital de la declaración del impuesto sobre la renta y complementarios correspondiente al último año gravable, en el Sistema de Publicación de Información Ley 2013 de 2019: (<https://www.funcionpublica.gov.co/fdci/login/auth>).

Notas:

- 1) La no presentación de los documentos requeridos en los literales "a", "b" y "c" (si aplica) del numeral 7.3 de la presente invitación, será causal de rechazo de la propuesta. Estos serán subsanables en su contenido, para tal efecto, la UNIVERSIDAD podrá solicitarlo en cualquier momento y antes de la evaluación definitiva; si el OFERENTE no responde a la solicitud dentro del plazo estipulado por la UNIVERSIDAD, se configurará causal de rechazo de la PROPUESTA. No será subsanable lo siguiente: (i) En el caso del Certificado de existencia y representación legal de la Cámara de Comercio o el documento idóneo que haga sus veces, no será subsanable la actividad comercial u objeto social. (ii) En el caso del Formato Carta de Presentación de Oferta, no será subsanable la falta de la firma del representante legal.
- 2) En caso de no presentarse con la oferta los documentos exigidos en los demás literales del presente numeral, la UNIVERSIDAD podrá requerirlos en cualquier momento, antes de la

Suministrar tiquetes aéreos, a destinos nacionales e internacionales, para Vicerrectoría y personal académico- administrativo y/o administrativo, con cargo a: " Gastos Operativos del Fondo Especial Vicerrectoría para la Vigencia 2022 ".

evaluación definitiva o subsanarse en su contenido; si el OFERENTE no responde a la solicitud dentro de plazo estipulado por la UNIVERSIDAD, se configurará causal de rechazo de la propuesta. No obstante, lo anterior, la formación académica y la experiencia certificada NO serán subsanables en su presentación, en los casos que dicha información corresponda a un criterio de asignación de puntaje.

3) Al oferente seleccionado se le exigirá para su contratación la presentación de documentos adicionales y/o la actualización de los presentados, según la normatividad contractual vigente en la Universidad, y según corresponda en cada caso.

4)

8.- LUGAR DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS

La oferta junto con todos los documentos requeridos en la presente invitación, deberán ser enviados como adjuntos al correo electrónico: invitaciones_pal@unal.edu.co.

9.- CRONOGRAMA DEL PROCESO

ACTIVIDAD	FECHA	LUGAR
Publicación de la invitación	01 de marzo de 2022	http://contratacion.palmira.unal.edu.co
Fecha límite de recepción de propuestas y cierre de la invitación	Hasta el 4 de marzo de 2022 a las 02:00 p.m.	Se recibirán las ofertas por el medio indicado en el numeral 8.
Publicación del informe de evaluación preliminar	10 de marzo de 2022	http://contratacion.palmira.unal.edu.co
Observaciones al informe de evaluación preliminar por parte de los oferentes	Hasta el 14 de marzo de 2022 a las 09:00 a.m.	A través del correo electrónico: invitaciones_pal@unal.edu.co
Respuesta a las observaciones y publicación del informe de evaluación definitiva	17 de marzo de 2022	http://contratacion.palmira.unal.edu.co

Nota: El cronograma podrá ser modificado por la UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA SEDE PALMIRA. Cualquier variación será comunicada a través de publicación en la página web: <http://contratacion.palmira.unal.edu.co>

10.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN

10.1- REQUISITOS HABILITANTES

La Universidad efectuará la verificación de los requisitos exigidos en esta invitación por cada proponente. Solo las ofertas que cumplan con la totalidad de los requisitos, serán objeto de asignación de puntaje.

10.1.1.- Documentos a presentar con la oferta (CUMPLE / RECHAZO)

Suministrar tiquetes aéreos, a destinos nacionales e internacionales, para Vicerrectoría y personal académico- administrativo y/o administrativo, con cargo a: " Gastos Operativos del Fondo Especial Vicerrectoría para la Vigencia 2022 ".

Las propuestas recibidas deberán contener TODOS los documentos exigidos en el numeral 7 de la presente invitación. En caso de no aportar dicha documentación, incurrirá en causal de rechazo (Ver notas del numeral 7).

10.1.2.- Perfil / Objeto social del oferente (CUMPLE / RECHAZO)

El oferente debe cumplir con el perfil / objeto social requerido por la Universidad en el numeral 1 de la presente invitación. En caso de no cumplir con dichas condiciones incurrirá en causal de rechazo.

10.1.3.- Cumplimiento del objeto, obligaciones específicas y/o especificaciones técnicas de los bienes y/o servicios requeridos (CUMPLE / RECHAZO)

El oferente debe cumplir con el objeto, obligaciones específicas y/o especificaciones técnicas requeridas por la Universidad en los numerales 2, 3 y 4 de la presente invitación, como corresponda. En caso de no cumplir con dichas condiciones incurrirá en causal de rechazo.

10.1.4.- Valor disponibilidad presupuestal (CUMPLE / RECHAZO)

El valor de la oferta presentada no podrá superar el valor de la disponibilidad presupuestal o el monto estimado de la contratación definido por la Universidad en el Numeral 5 de la presente invitación. En caso contrario incurrirá en causal de rechazo.

10.2- ASIGNACIÓN DE PUNTAJE

Las propuestas habilitadas, serán calificadas de acuerdo con los siguientes criterios:

CRITERIO DE ASIGNACIÓN DE PUNTAJE	MÁXIMO PUNTAJE ASIGNABLE
OFERTA ECONÓMICA: Se asignarán 100 puntos a la oferta que presente el menor precio en pesos, y a las demás se le asignarán los puntos que correspondan aplicando la regla de tres inversa.	100
TOTAL:	100

10.3.- CRITERIOS DE DESEMPATE

En caso de presentarse un empate en el puntaje total de dos (2) o más propuestas, la Universidad seleccionará al proponente, según los siguientes criterios y en estricto orden:

- Se seleccionará al oferente que ofrezca mayor descuento en tiquetes aéreos nacionales e internacionales.
- Si persiste el empate, se seleccionará la oferta que se haya presentado con mayor antelación.

RESPONSABLE DE LA INVITACIÓN:

LUZ DARY BANGUERO DUQUE
Auxiliar administrativo - Sección de Contratación Sede Palmira

Suministrar tiquetes aéreos, a destinos nacionales e internacionales, para Vicerrectoría y personal académico- administrativo y/o administrativo, con cargo a: " Gastos Operativos del Fondo Especial Vicerrectoría para la Vigencia 2022 " .

Correo electrónico: ldbanguerod@unal.edu.co
Teléfono fijo UN: 2868888 Ext.: 35198



ANEXO 1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS REQUERIDOS SCP-28-2022

a) Herramienta de reservaciones en línea:

- i. Debe dar la posibilidad de la integración de todos los servicios de viaje (tiquetes, hoteles, traslados, gastos de viaje, entre otros, incluidas aerolíneas no GDS) con el fin de tener un solo punto de contacto para la elaboración de las solicitudes de forma tal que garantice el control de estas.
- ii. Los valores de los tiquetes aéreos que muestra la herramienta deben tener incluidos todos los costos asociados, incluida la tarifa administrativa, así como los convenios corporativos celebrados entre las aerolíneas y la universidad.
- iii. Debe permitir cargar las tarifas de hoteles negociadas directamente por la UNIVERSIDAD, las cuales podrán ser solicitadas en forma independiente sin que esté atada a un tiquete o algún otro servicio complementario.
- iv. Deberá permitir parametrizar la política de viajes de la Universidad.
- v. No deberá generar sobrecostos adicionales por reserva.
- vi. Deberá permitir la combinación de aerolíneas con el fin de optimizar el costo del tiquete.
- vii. Tiempo de implementación no debe superar los 5 días después de la iniciación del contrato.

b) Informes de Gestión: la agencia deberá proveer informes periódicos que permitan a la dependencia hacer seguimiento al consumo y a las prácticas de los usuarios en el marco del programa de viajes de la Universidad. Así mismo, estos informes son insumos para la toma de decisiones en pro de optimizar los recursos de cada dependencia e implementar estrategias para la mejora en la gestión de viajes.

c) Cobro tarifa administrativa: cumplir con el cobro de la tarifa administrativa de acuerdo con lo establecido por ley, sin que haya lugar a cobro de valores adicionales.

d) Tecnología: la agencia deberá contar con herramientas, que permitan a los viajeros tener información en tiempo real sobre sus viajes, además de permitirles el control, sincronización y manejo de información relacionada con sus desplazamientos (Ejemplo: Aplicaciones -APP´s).



e) Medidas de protección de la información: la agencia deberá contar con los procedimientos y herramientas que le permitan salvaguardar la información de la Universidad, tales como los datos de tarjetas de crédito, información del viajero e información propia de la institución.

f) Descripción del servicio:

i. Deberá proveer toda la información relacionada con el alcance del servicio. Así como la descripción del soporte ofrecido por parte de la agencia, tal como: líneas telefónicas, chat, página web, oficinas en otras ciudades, oficinas en aeropuertos, entre otros.

ii. Debe presentar un modelo de reportes de indicadores y acuerdo de niveles de servicio con los cuales se haría el manejo del contrato.

iii. Deberá acreditar que cuenta con servicio 24 horas al día durante siete (7) días a la semana, que le permita atender cualquier eventualidad que pueda tener la Universidad.

iv. Servicio en aeropuerto para las principales ciudades.

v. Ofrecimiento de convenios de la agencia (Hoteles, Aerolíneas y otros).

g) Experiencia: Debe adjuntar una lista de los 5 principales clientes corporativos con los que ha tenido una relación de trabajo (contrato o convenio) formal durante más de un año. Debe incluir datos de contacto, valor y duración del contrato.

h) Servicios de valor agregado: Deberá ofrecer, sin costo alguno, servicios adicionales que le permitan a la Universidad tener valores agregados tales como:

i. Ejecutivos permanentes durante el todo el periodo de la relación comercial.

ii. Asesoría y recomendaciones en procesos de documentación y visas ante los consulados.

iii. Administración y mejora de convenios corporativos con aerolíneas y hoteles.

iv. Trámite y administración de beneficios y reembolsos ante las aerolíneas



ANEXO 2 - OBLIGACIONES ESPECÍFICAS SCP-28-2022

4. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

- a) Realizar cotizaciones y reservas para el suministro de tiquetes aéreos en las rutas nacionales e internacionales en las clases y tarifas más económicas disponibles entre las ofertadas por cualquiera de las aerolíneas que operan en el país según las solicitudes realizadas por la Universidad Nacional de Colombia, y expedirlos oportunamente.
- b) Contar con un software -herramienta de autogestión-, para apoyar las labores de búsqueda, reserva y expedición de tiquetes, concordantes con la política de viajes de la Universidad.
- c) Efectuar los trámites para los reembolsos por la no utilización total o parcial de tiquetes en cualquiera de las tarifas ofrecidas, de acuerdo con las políticas de las aerolíneas y a las condiciones de las tarifas.
- d) Realizar cambios de hora, destino y nombre del pasajero en las reservas, de acuerdo con las políticas de las aerolíneas.
- e) Verificar con las aerolíneas la correcta aplicación del código corporativo asignado a la Universidad y su aplicación a cada uno de los tiquetes emitidos.
- f) Acoger y gestionar los beneficios up grade (ascensos de clase), waivers (exoneraciones de penalidad) y descuentos otorgados por las aerolíneas en el marco de los convenios corporativos suscritos por la Universidad Nacional de Colombia y los que llegare a suscribirse, llevando un control del uso de los beneficios redimidos.
- g) Retomar oportunamente las reservas cuando se requiera, para no perder los cupos en las tarifas económicas, de acuerdo con las políticas de la aerolínea ya que se puede incurrir en sobrecostos.
- h) Designar un asesor debidamente seleccionado, entrenado y capacitado que garantice la atención personalizada y conexión a la Universidad (dependencia solicitante y viajero) con la agencia y la aerolínea, los siete (7) días de la semana las 24 horas del día, mediante servicio telefónico, call center y/o correo electrónico. Los costos que se generen por la utilización de estos sistemas de comunicación serán asumidos en su totalidad por el contratista.
- i) Capacitar, asesorar y apoyar la implementación de la herramienta de autogestión para la adquisición de tiquetes al interior de las diferentes dependencias.
- j) Entregar informes periódicos o cuando el supervisor los solicite del consumo de tiquetes con las aerolíneas, con el fin de tener un reporte real de los consumos de la Universidad. El reporte



debe informar como mínimo: viajero, ruta, fecha de viaje, valor, aerolínea, ciudad de origen y destino, dependencia contratante, contrato asociado, factura relacionada, componente de tarifas y ahorros, reembolsos efectuados y estado de cuenta de la orden suscrita con la Universidad.

k) Entregar informes periódicos a la División Nacional de Servicios Administrativos sobre el consumo de la totalidad de las dependencias atendidas de la Universidad sobre la adquisición de tiquetes con las aerolíneas y de otros servicios conexos. El reporte debe informar como mínimo: consumo por dependencia, aerolínea, ciudad de origen y destino, dependencia contratante, contrato asociado, factura relacionada, componente de tarifas y ahorros, reembolsos efectuados y estado de cuenta de la orden suscrita con la Universidad, ahorros obtenidos y beneficios redimidos.

l) Durante toda la ejecución de la orden contractual, garantizar los beneficios adicionales que haya especificado en su propuesta.

m) Mantener vigente la licencia de funcionamiento de la asociación internacional de transporte aéreo - IATA, la inscripción ante el Registro Nacional de Turismo.

n) En caso de que la Universidad lo considere y lo requiera, la agencia deberá asesorarla en los servicios adicionales de viajes tales como traslados, hoteles, tarjetas de asistencia y otros.

o) Atender durante la vigencia de la orden contractual, todas las recomendaciones que la Universidad considere pertinentes para la adecuada ejecución del objeto contractual.

p) Contar con al menos un GDS que permita reservar y emitir en tiempo real las diferentes opciones de tiquetes aéreos. Cuando una aerolínea no esté disponible en el GDS del proveedor, pero este disponible en el sistema GDS, el proveedor deberá suministrar el tiquete aéreo de esta aerolínea en el plazo definitivo en el contrato.

q) Realizar la administración y control de los usuarios que son asignados y creados para el uso de la herramienta de autogestión.

r) Al finalizar el contrato, entregar al supervisor una certificación en la que conste que los usuarios aprobadores y solicitantes, registrados en la herramienta de autogestión, han sido inactivados.

s) Cumplir en la ejecución del contrato u orden contractual, con todos los protocolos de bioseguridad para la mitigación del contagio de la COVID-19, que hayan sido adoptados o aprobados por el gobierno nacional o por las entidades territoriales correspondientes.

t) Verificar que las personas naturales que vincule para ejecutar las actividades de la orden contractual o contrato no estén reportadas en el Registro de Inhabilidades por delitos sexuales



contra niños, niñas y adolescentes de la Policía Nacional de Colombia, en los términos de la Ley 1918 de 2018 y el Decreto 753 de 2019, de forma previa al inicio de su ejecución, en caso de que dichas actividades involucren una relación directa y habitual con menores de edad.

U) Tener SEUDO, el cual corresponde al código de un sistema global de distribución utilizado para identificar la ubicación geográfica de una agencia de viajes.