ANEXO NO. 06
FICHA TÉCNICA

Asegurar al Departamento *SUMINISTRO DE TIQUETES AÉREOS EN RUTAS NACIONALES E INTERNACIONALES,* con los precios más favorables del mercado en clase más económica.

No obstante, El Departamento podrá solicitar con la debida antelación, el suministro de categorías superiores para sus funcionarios y contratistas, con la debida autorización del supervisor del contrato.

NOTA: El Departamento se reserva el derecho de solicitar pasajes Nacionales o Internacionales en clase ejecutiva.

- El Suministro de dichos tiquetes deberá efectuarse dentro de las dos (2) horas siguientes a la autorización dada por el supervisor del contrato o el servidor delegado por la Entidad, permitiéndole conocer las diferentes opciones en cuanto a promociones, descuentos, precios del mercado y diferentes ofrecimientos por parte de las distintas aerolíneas.

- Suministrar los tiquetes más económicos disponibles en la clase que la Entidad requiera para sus Funcionarios o contratistas, en aras de garantizar el cumplimiento del numeral anterior.

- Expedir los tiquetes requeridos con base en el formato de solicitud remitida por el Departamento y entregar los itinerarios con número de tiquetes situados, dos (2) días antes de la fecha de inicio de la comisión o evento, con el propósito de que el pasajero sea informado oportunamente de su trayecto y/o viaje, a fin de evitar contratiempos en el desplazamiento, además del cobro de penalidades. De igual manera en el evento en que el contratista no comunique con antelación las reservas, las penalidades generadas serán asumidas por el contratista sin reparo alguno.

- Enviar por correo electrónico al supervisor del contrato, la reserva indicando el costo, clase de tiquete y fecha límite para la confirmación del mismo. Para dicho propósito se ha establecido el siguiente procedimiento, sin prejuicio de modificaciones que puedan surgir al mismo, durante el transcurso del contrato:

    - Realizar la reserva aplicando las tarifas más económicas disponibles y ajustadas a las necesidades solicitadas por la entidad.
    - Remitir de forma inmediata al funcionario o contratistas del Departamento o supervisor del contrato, la información necesaria de cada itinerario (aerolínea, ruta, fecha, hora de salida, conexiones, tarifa, aeropuerto, código de reserva y fecha límite para la confirmación).

- Tramitar los itinerarios recibidos por parte del funcionario y contratistas del Departamento o supervisor para la respectiva expedición del tiquete.
- Entregar el itinerario y número de tiquete en el formato establecido por el supervisor del contrato, el cual no debe exceder las dos (2) horas después de autorizado por el supervisor del contrato.
- Cancelación y/o modificación de reservas: cuando el Supervisor del contrato informe el cambio de una reserva existente, el contratista procederá a realizar dicho requerimiento de manera inmediata según sea el caso, de acuerdo a políticas y condiciones de las aerolíneas.
- Generar la factura por la expedición de cada tiquete, la cual debe ser remitida al supervisor del contrato dentro del término y condiciones pactadas para el pago respectivo. Para éste trámite se debe utilizar el formato establecido por parte del supervisor.

- Informar por escrito al Departamento cada vez que se produzca un aumento o disminución de tarifas y ofertas por parte de las aerolíneas o del organismo regulador pertinente, tanto para vuelos nacionales como internacionales, en las diferentes rutas y clases.

- Presentar informes cada ocho (8) días, soportado con los tiquetes emitidos durante la semana anterior, en el cual se podrán ver en orden alfabético, los usuarios, las rutas en viajes nacionales e internacionales, valor de los tiquetes adquiridos, reembolsos efectuados, revisados, pendientes, acumulación de millas para cada uno de los tiquetes utilizados, y el estado de cuenta del contrato.

Nota: Será causal de imposición de multas y/o terminación anticipada del contrato, que el contratista seleccionado, no incluya en su informe, todos los descuentos u ofertas ofrecidos por las aerolíneas.

- Gestionar ante las distintas aerolíneas, los descuentos, acumulación de millas, tiquetes y demás beneficios adicionales que éstas ofrezcan o reconozcan, por el suministro, expedición y uso de tiquetes, procurando las mejores condiciones para el Departamento.

Nota: Los beneficios comerciales que la ley permita en particular, por acumulación de millas, siempre serán a nivel institucional, y jamás a nivel personal del funcionario.

- Realizar sin costo adicional las reservas, conexiones y asignación de sillas en todos los vuelos solicitados por el Departamento, de acuerdo a las aerolíneas que lo permitan realizar.

- Tener contrato vigente con todas las aerolíneas existentes en el mercado, para poder expedir los tiquetes requeridos por el Departamento.

- Entregar un listado, después de dos (2) días del inicio de cada evento, confirmando la utilización y cancelación de tiquetes.

- Generar el revisado de los tiquetes devueltos por los funcionarios, que por alguna circunstancia no fueron utilizados y que no puedan ser anulados, o así mismo expedir nota crédito dentro de los siguientes ocho (8) días de efectuado el reporte, de acuerdo a condiciones y políticas de las tarifas.

- Designar a un ejecutivo de cuentas exclusivamente para atender el contrato y mantener el saldo a la fecha con el Departamento, e informar al supervisor.

- Garantizar la expedición del 100% de los tiquetes solicitados.

- Ofrecer un representante que contará con la disponibilidad y competencia para apersonarse de las dificultades que los funcionarios del Departamento presenten, al momento de abordar los vuelos en los diferentes aeropuertos, de tal manera que puedan dar solución a la situación de manera inmediata.

- Gestionar la exclusividad en la expedición de tiquetes para los Funcionarios del Departamento, en Clase Ejecutiva o Primera Clase, dependiendo de, si el requerimiento es un viaje Nacional o Internacional; además del trato preferencial que al mismo se le debe dar.

- Mantener la licencia o convenio mediante el cual se acredite la capacidad operativa para reserva, expedición, modificación y suministro de tiquetes.

- Contar con personal de atención telefónica para el suministro de tiquetes aéreos, durante las 24 horas del día, los siete días de la semana, inclusive en días no hábiles, domingos y feriados.

- Cumplir con las obligaciones requeridas

- Cancelar el valor de los impuestos que se ocasionen en razón del contrato que se pretende celebrar.

a. ASESORÍAS EN TRÁMITES DOCUMENTALES

Tramitar, colaborar y asesorar a los funcionarios o contratistas del Departamento en la consecución de todo tipo de documentos necesarios para viajar en actividad oficial, al exterior o desde otros países hasta Colombia, tales como: visas, pasaportes, vacunas y demás trámites y requisitos que existan para tales efectos, en los estamentos consulares que lo permitan realizar.

b. PERSONA RESPONSABLE DE LA CUENTA

Antes de dar inicio al contrato, el contratista deberá remitir comunicación al Departamento mediante el cual informe el nombre completo, y datos personales de la persona responsable de la cuenta del Departamento, quien atenderá todo lo relacionado con la ejecución del contrato.

c. BENEFICIOS COMERCIALES

El contratista seleccionado deberá otorgar al Departamento, a través de los supervisores del contrato, los beneficios comerciales e incentivos que por políticas de mercadeo brinden las aerolíneas y demás

proveedores por conceptos como: número de tiquetes entregados, monto de suministro, millas, tratamiento preferencial a dignatarios o cualquier otro tipo de medición que utilicen para el otorgamiento de incentivos.

Nota: Los beneficios comerciales que la ley permita en particular por acumulación de millas, siempre serán a nivel institucional y jamás a nivel del funcionario.

d. GESTIÓN ANTE LA AEROLINEA

La agencia de viajes se debe comprometer a negociar con las diferentes aerolíneas las mejores condiciones tarifarias para la entidad, lo cual incluye la asesoría para la suscripción de convenios corporativos y el otorgamiento de millas redimibles en tiquetes gratuitos.

e. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA FRENTE A TERCEROS Y AL PERSONAL CONTRATADO

El contratista seleccionado se hará responsable por los riesgos y perjuicios que se causen a terceros en razón o con ocasión de la ejecución y cumplimiento del contrato. El o los trabajadores que el contratista seleccione o utilice para el desarrollo de éste contrato, será escogido por él en su condición de patrono, y entre estos y el Departamento, no existirá vínculo laboral alguno; en consecuencia, será responsabilidad del contratista seleccionado, el pago de sus salarios y prestaciones sociales a que haya lugar,

Los precios ofrecidos deberán sujetarse en todo caso a los rangos de las tarifas reguladas por la IATA.

1- *Entregar los elementos o servicio en la ciudad* de en las instalaciones *de la gobernación*, dentro del término señalado por el supervisor del contrato y cumpliendo con las características y cantidades descritas.

2- El contratista, en razón a la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID 19, en el momento de hacer las (*entregas o prestar los servicios debe*) cumplir con los protocolos de bioseguridad, así mismo los empleados deben usar los EPP requeridos como guantes y tapabocas adicionales a los que en cumplimiento de las normas de seguridad industrial deban cumplir.

3- *Cumplir con la entrega de los insumos requeridos por la entidad,* dentro del plazo de ejecución, asegurándose de entregar los elementos adecuadamente y en perfectas condiciones de acuerdo con las condiciones técnicas.

4- Entregar los elementos objeto del contrato, originales, de óptima calidad y de marcas reconocidas en el mercado. (cuando aplique)

5- Dar estricto cumplimiento a los términos pactados y garantizar la entrega oportuna de los elementos solicitados en el tiempo estipulado.

6- Asumir los costos del transporte requerido para la entrega de los elementos objeto del presente contrato.

7- Mantener los precios de los insumos sin importar la variación de los costos de las materias primas utilizadas en su fabricación o las variaciones del dólar en caso de materias o elementos importados.

8- Asumir todos los riesgos derivados del cumplimiento de las obligaciones a su cargo.

9- Proporcionar la garantía legal de cada uno de los elementos, de conformidad con lo contemplado en el Titulo 111, Capítulo 1, artículo 7 y siguientes de la Ley 1480 de 2011 "Estatuto General del Consumidor".

10- Responder por las acciones u omisiones derivadas de la celebración del contrato, y de su ejecución.

11- Cumplir con el objeto del contrato de acuerdo con las condiciones técnicas, económicas, financieras y comerciales establecidas en los documentos previos, sus anexos y el contrato que de esto se deriva, así como de la propuesta presentada, en coordinación con las instrucciones impartidas por el Supervisor del contrato.

12- Dedicar toda su capacidad en el cumplimiento de sus obligaciones

Persona de contacto	[Nombre]		
Dirección	[Dirección de la compañía]		
Teléfono	[Teléfono de la compañía]	Celular	
e-mail	[Dirección de correo electrónico de la compañía]		

La vigencia de la presente Oferta es de sesenta días (60) calendario.

Firma representante legal del Oferente

Nombre: _____

Cargo: _____

Documento de Identidad: _____