



ANEXO No. 1 CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS

Objeto: Suministro de tiquetes aéreos en rutas nacionales e internacionales para la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.

1. CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS EXIGIDAS:

Los siguientes son los requerimientos técnicos mínimos que se deben tener en cuenta para el suministro de tiquetes aéreos en rutas nacionales e internacionales.

El oferente seleccionado deberá ofrecer y suministrar el personal y recursos requeridos para la atención y prestación de los siguientes servicios sin costos, comisiones o tarifas adicionales para la Entidad, así:

ITEM	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
1	Disponer de tiquetes aéreos en las rutas nacionales e internacionales en la clase económica o la que excepcionalmente se escoja, en el lugar que indique el Supervisor del contrato con disponibilidad las veinticuatro (24) horas del día, los siete (7) días de la semana y durante el tiempo de ejecución del contrato. En todo caso, el contratista debe garantizar proactividad para encontrar rutas alternas cuando no haya disponibilidad de la ruta solicitada.
2	Contar con una oficina de reserva y atención de lunes a viernes, entre las 8:00 a.m. y las 6:30 p.m., conectada a un sistema de reserva en Bogotá; que se encargue de atender cualquier emergencia y/o resolver cualquier situación extraordinaria que se presente.
3	El proponente deberá suministrar a la entidad los usuarios que requiera para gestionar los tiquetes aéreos en la plataforma tecnológica por la cual será prestado el servicio. Dicha plataforma debe contar con al menos un GDS integrado, que permita reservar y emitir en tiempo real las diferentes opciones del mercado de Tiquetes Aéreos. El Proveedor debe mantener al menos un GDS operativo e integrado a la Plataforma presentada y utilizarlo para el suministro de Tiquetes Aéreos durante la vigencia del contrato. Los usuarios y contraseñas deberán mantenerse actualizados y en custodia segura conforme a las políticas de seguridad de la información de la AGENCIA.

Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.

Dirección: Centro Empresarial Central Point – Calle 25G No. 73B-90

Torre D piso 7 y 8 Bogotá, Colombia.

Conmutador: (+57) 601 255 8955.

4	El proponente deberá disponer de una línea telefónica fija, una línea celular y un correo electrónico para comunicación exclusiva con la Agencia las veinticuatro horas del día, siete días a la semana por el plazo de ejecución del contrato.
5	Disponer de una línea telefónica para atender las inquietudes y requerimientos de los usuarios sin ningún costo para la entidad o para el personal que preste sus servicios.
6	Tener un ejecutivo de cuenta para atender las obligaciones del presente contrato y las solicitudes que hagan las personas autorizadas por el supervisor del contrato durante las veinticuatro horas del día, siete días a la semana.
7	Tener capacidad y disponibilidad de personal para atender el servicio de documentación de tramitación de visados y documentos ante las distintas embajadas para asesorar, capacitar y orientar en el trámite de documentos cuando lo requiera la entidad y sin costo adicional alguno. La asesoría será sin costo adicional y el proveedor no asumirá gestiones consulares.
8	Tener disponibilidad de convenios para garantizar el servicio de seguros de viaje para los usuarios, cuando ello sea requerido.
9	Gestionar con las aerolíneas una cuenta a nombre de la Agencia para la acumulación de las millas y/o beneficios adicionales que estas ofrezcan y/o reconozcan a la Entidad, en el marco de los convenios corporativos suscritos. Así mismo gestionar y efectuar ante las aerolíneas los pagos que se causen por la redención de los beneficios para la obtención de estos, con cargo a los recursos de la presente contratación.
10	Llevar un estricto control y presentarlo mensualmente al supervisor, de los tiquetes adquiridos por la AGENCIA que no fueron utilizados ya sea en rutas nacionales o internacionales y en caso de que corresponda facturar únicamente a la AGENCIA el valor de la penalización que cobre la respectiva aerolínea a la agencia de viajes y la tasa administrativa de acuerdo con las políticas y condiciones de las aerolíneas.
11	Emitir facturas diarias para tiquetes aéreos y penalidades por cambios o cancelaciones, las cuales deberán ser enviadas a la Agencia cada quincena con resumen de facturas y notas de crédito por cancelaciones para validación y consolidación por parte del supervisor del contrato a través del correo electrónico del supervisor del contrato el cual realizará las validaciones respectivas dentro

Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.

Dirección: Centro Empresarial Central Point – Calle 25G No. 73B-90

Torre D piso 7 y 8 Bogotá, Colombia.

Conmutador: (+57) 601 255 8955.



	de los tres (3) días siguientes a su recibo y enviará las anotaciones a que haya lugar para consolidar la facturación del mes.
12	Gestionar una solución en desplazamientos en los casos en que las aerolíneas cancelen los vuelos programados y los funcionarios tengan que desplazarse en el horario establecido en las reservas. El contratista debe presentar a la AGENCIA una solución alternativa viable en un plazo no mayor una (1) hora tras cancelación de vuelo.
13	Informar de manera inmediata la ocurrencia de cualquier hecho constitutivo de fuerza mayor o caso fortuito, que impida el cumplimiento del contrato, caso en el cual el contratista deberá informe dentro de un plazo no mayor a veinticuatro (24) horas contadas desde su ocurrencia.

Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.

Dirección: Centro Empresarial Central Point – Calle 25G No. 73B-90

Torre D piso 7 y 8 Bogotá, Colombia.

Conmutador: (+57) 601 255 8955.