

	<b>MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>			Código: U-FT-12.002.001
	<b>FORMATO: INVITACIÓN DIRECTA A PRESENTAR OFERTA(S) PARA ORDEN CONTRACTUAL</b>			Versión: 5.0
				Página: 1 de 1

**I. IDENTIFICACIÓN DE LA INVITACIÓN**

FECHA DE INVITACIÓN	24 <small>DÍA</small>	3 <small>MES</small>	2022 <small>AÑO</small>	CONSECUTIVO	M.UGAFAR-01- 2022
---------------------	--------------------------	-------------------------	----------------------------	-------------	-------------------

**II. TERMINOS DE LA INVITACIÓN**

**1. PERFIL/ OBJETO SOCIAL REQUERIDO DEL OFERENTE**

Persona jurídica que preste servicios de reservación y venta de pasajes nacionales o internacionales para cualquier medio de transporte.

**2. OBJETO GENERAL A CONTRATAR**

**SUMINISTRO DE TIQUETES AÉREOS PARA DETINOS NACIONALES E INTERNACIONALES, CON EL FIN DE ATENDER LAS DEPENDENCIAS ADSCRITAS A LA FACULTAD DE ARQUITECTURA.**

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

(SI SON MÁS DE 5 ITEMS, MARCAR X, Y ANEXAR RELACIÓN)

CANTIDAD

a.	N/A	
b.		
c.		
d.		
e.		

**4. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL OFERENTE**

(SI SON MÁS DE 5 ITEMS, MARCAR X, Y ANEXAR RELACIÓN)

x

a.	
b.	
c.	
d.	
e.	

**5. PLAZO DE EJECUCIÓN O DE ENTREGA**

Desde legalización hasta el 31 de agosto del 2022

(El diligenciamiento de este campo es opcional, ver Instructivo)

**6. VR. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (\$)/ MONTO ESTIMADO DE LA CONTRATACIÓN (\$):**

6.1. VR. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (\$):	<b>\$ 13,700,000</b>	Según CDP No. 192, de 2022 (Año)	(Obligatorio solo para procesos de contratación mayores a 160 SMLMV, es decir para órdenes superiores. El valor NO debe incluir la contribución especial del 4x1.000)
6.2. MONTO ESTIMADO DE LA CONTRATACIÓN (\$):	<b>N/A</b>	(Aplicable solo para los procesos de contratación inferiores a 160 SMLMV que no requieren CDP previo a la invitación, en los cuales la Universidad necesite establecer desde la invitación el valor máximo estimado de la contratación. El valor NO debe incluir la contribución especial del 4x1.000)	

**7. DOCUMENTOS MÍNIMOS A PRESENTAR POR EL OFERENTE** (De acuerdo a la naturaleza de la contratación requerida, podrán requerirse documentos adicionales a los mínimos exigidos)

**7.1. Oferta escrita, que contenga como mínimo:** Fecha de elaboración; Nombre o Razón Social; dirección, teléfono y correo-e; Plazo de ejecución o de entrega; Forma de pago; Valor unitario de los bienes y/o servicios antes de IVA y sin centavos; Valor unitario del IVA y sin centavos (si aplica); Vr. Total de la oferta, sin centavos (antes y después de IVA); Descripción clara y detallada de los bienes y/o servicios, que incluya: cantidades, marcas, especificaciones, entregables, entre otros; Descuentos otorgados y/o garantías comerciales (si aplican), y Validez de la oferta.

**7.2. Adicionalmente, las personas naturales deberán presentar con la propuesta:**

- Fotocopia cedula ciudadanía del oferente.
- 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).
- Formato Carta de Presentación de Oferta (Obligatorio para contrataciones superiores a 160 SMLMV).
- Copia del certificado del registro único tributario (RUT), expedido por la DIAN.
- Documentos que demuestren la formación académica requerida y Certificaciones que acrediten la experiencia exigida (Según aplique en cada caso)

**Notas:**

- La no presentación de los documentos requeridos en los literales "a" y "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 PROPUUESTA. No será subsanable lo siguiente:
  - En el caso del Registro Mercantil de la Cámara de Comercio, no será subsanable la actividad comercial.
  - En el caso del Formato Carta de Presentación de Oferta, no será subsanable la falta de la firma del representante legal.
- En caso de no presentarse con la oferta los documentos exigidos en los literales "d" y "e" 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 será subsanable en su presentación, en los casos que dicha información corresponda a un criterio de asignación de puntaje.
- 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. Adicionalmente, las personas jurídicas deberán presentar con la propuesta:**

- 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 contados a partir de la fecha de presentación de la oferta. Adicionalmente, en el caso 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.
- 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, contados a partir de la presentación de la oferta.
- Formato Carta de Presentación de Oferta (Obligatorio para contrataciones superiores a 160 SMLMV).
- Copia del certificado del registro único tributario (RUT), expedido por la DIAN.
- Certificaciones que acrediten la experiencia exigida, relacionada con el objeto a contratar (Según aplique en cada caso).

**Notas:**

- La no presentación de los documentos requeridos en los literales "a", "b" y "c" (si aplica "c") 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 PROPUUESTA. No será subsanable lo siguiente:
  - 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.
  - En el caso del Formato Carta de Presentación de Oferta, no será subsanable la falta de la firma del representante legal.
- En caso de no presentarse con la oferta los documentos exigidos en los literales "d" y "e" del presente numeral, la UNIVERSIDAD podrá requerirlos en cualquier momento, antes de la 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 experiencia certificada NO será subsanable en su presentación, en los casos que dicha información corresponda a un criterio de asignación de puntaje.
- 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.

	<b>MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>			Código: U-FT-12.002.001			
	<b>FORMATO: INVITACIÓN DIRECTA A PRESENTAR OFERTA(S) PARA ORDEN CONTRACTUAL</b>						Versión: 5.0
							Página: 1 de 1

**I. IDENTIFICACIÓN DE LA INVITACIÓN**

FECHA DE INVITACIÓN	24 <small>DÍA</small>	3 <small>MES</small>	2022 <small>AÑO</small>	CONSECUTIVO	M.UGAFAr-01- 2022
---------------------	--------------------------	-------------------------	----------------------------	-------------	-------------------

**8. LUGAR Y MEDIO DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA**

La oferta junto con todos los documentos soporte requeridos en la presente invitación, deberán ser enviados al correo electrónico: [contratarq\\_med@unal.edu.co](mailto:contratarq_med@unal.edu.co)

<b>9. PLAZO PARA PRESENTACIÓN DE LA OFERTA: HASTA EL</b>	28 <small>Día</small>	3 <small>Mes</small>	2022 <small>Año</small>	<b>HORA:</b>	12:00m
--	--------------------------	-------------------------	----------------------------	--------------	--------

(Opcional. Aplica solo cuando el responsable de la invitación requiera estipular una hora límite de presentación de la(s) oferta(s))

**10. CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

REQUISITOS	CRITERIOS DE CALIFICACIÓN	CALIFICACIÓN
<b>DE HABILITACIÓN</b>	<b>Documentos a presentar con la oferta:</b> La oferta deberá contener TODOS los documentos exigidos en el Numeral 7 de la presente invitación. En caso de no aportarlos incurrirá en causal de rechazo.	CUMPLE / RECHAZO
	<b>Perfil/ Objeto social del oferente:</b> 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.	CUMPLE / RECHAZO
	<b>Cumplimiento del objeto, obligaciones específicas y/o especificaciones técnicas de los bienes y/o servicios requeridos:</b> 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. En caso de no cumplir con dichas condiciones incurrirá en causal de rechazo.	CUMPLE / RECHAZO
	<b>Vr. Disponibilidad Presupuestal (\$)/ Monto estimado de la contratación (\$):</b> 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 6 de la presente invitación. En caso contrario incurrirá en causal de rechazo.	CUMPLE / RECHAZO
	<b>Licencia de funcionamiento e inscripciones:</b> El oferente debe tener vigente la licencia de funcionamiento de la Asociación Internacional de Transporte Aéreo -IATA, la inscripción ante el Registro Nacional de Turismo y ante la Asociación de Agencias de Viaje y Turismo - ANATO.	CUMPLE / RECHAZO
<b>CALIFICACIÓN OBTENIDA</b>		CUMPLE/ RECHAZO
<b>DE ASIGNACIÓN DE PUNTAJE</b> <small>(Obligatorios cuando se invite a más de un oferente. Para su redacción ver Instrucciones de diligenciamiento)</small>	Oferta economica: se asignaran 100 puntos a la oferta que presente el mayor porcentaje de descuento aplicado a la tarifa administrativa generada por la adquisicion de los tiquetes (antes de impuestos y gravámenes), mediante los servicios requeridos a traves de la plataforma y a traves de medios manuales (telefono, correo, personalmente) en las diferentes rutas nacionales, internacionales y regionales. Y a las demás se les asignarán los puntos que correspondan aplicando la regla de tres simple.	100
<b>MÁXIMO PUNTAJE TOTAL A ASIGNAR:</b>		

**10.1. CRITERIOS DE DESEMPATE** (Obligatorio incluirlos cuando se invite a más de un proveedor. Para su redacción ver Instrucciones de diligenciamiento)

Criterio 1: la oferta presentada en el menor plazo.

Criterio 2:

**11. INFORMACIÓN DEL RESPONSABLE DE LA INVITACIÓN EN LA UNIVERSIDAD**

Nombres y Apellidos:	ANNY JARABA GOMEZ	Correo electrónico:	asisarq_med	@	unal.edu.co
Dependencia o Proyecto:	Unidad de Gestión Administrativa de la Facultad De Arquitectura	Teléfono fijo UN	4309000	Ext.:	49422

**Nota:** Si se requiere incluir información adicional para la invitación, se deben adjuntar los respectivos anexos.

## **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL OFERENTE**

- 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 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.
- D. VERIFICAR CON LAS AEROLÍNEAS LA CORRECTA APLICACIÓN DEL CÓDIGO CORPORATIVO ASIGNADO A LA UNIVERSIDAD Y SU APLICACIÓN A CADA UNO DE LOS TIQUETES EMITIDOS.
- E. ACOGER Y GESTIONAR LOS BENEFICIOS UPGRADE, WAIVERS 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.
- F. RETOMAR OPORTUNAMENTE LAS RESERVAS CUANDO SE REQUIERA, A FIN DE NO PERDER LOS CUPOS EN LAS TARIFAS ECONÓMICAS.
- G. ASIGNAR 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 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 SON ASUMIDOS EN SU TOTALIDAD POR EL CONTRATISTA.
- H. CAPACITAR, ASESORAR Y APOYAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LA HERRAMIENTA DE AUTOGESTIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE TIQUETES.
- I. 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 DEBERÁ DAR CUENTA MÍNIMA DE LOS SIGUIENTES DATOS: 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.
- J. DURANTE TODA LA EJECUCIÓN DE LA ORDEN CONTRACTUAL, GARANTIZAR LOS BENEFICIOS ADICIONALES QUE HAYA ESPECIFICADO EN SU PROPUESTA. MANTENER VIGENTE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DE LA ASOCIACIÓN INTERNACIONAL DE TRANSPORTE AÉREO - IATA, LA INSCRIPCIÓN ANTE EL REGISTRO NACIONAL DE TURISMO Y ANTE LA ASOCIACIÓN DE AGENCIAS DE VIAJE Y TURISMO - ANATO.
- K. EN CASO 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.

- L. ATENDER DURANTE LA VIGENCIA DE LA ORDEN CONTRACTUAL, TODAS LAS RECOMENDACIONES QUE LA UNIVERSIDAD CONSIDERE PERTINENTES PARA LA ADECUADA EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL.
- M. CUMPLIR CABALMENTE CON CADA UNO DE LOS COMPROMISOS DERIVADOS DE LA PRESENTE ORDEN, EN LOS TÉRMINOS ESTABLECIDOS EN LA MISMA.
- N. COORDINAR CON EL SUPERVISOR O CON EL INTERVENTOR LAS ACCIONES Y PROCEDIMIENTOS REQUERIDOS PARA GARANTIZAR LA EJECUCIÓN INTEGRAL DEL CONTRATO.