

ANEXO INVITACIÓN M-1091
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL OFERENTE

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. REALIZAR CAMBIOS DE HORA, DESTINO Y NOMBRE DEL PASAJERO EN LAS RESERVAS, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LAS AEROLÍNEAS.
5. VERIFICAR CON LAS AEROLÍNEAS LA CORRECTA APLICACIÓN DEL CÓDIGO CORPORATIVO ASIGNADO A LA UNIVERSIDAD Y SU APLICACIÓN A CADA UNO DE LOS TIQUETES EMITIDOS.
6. ACOGER Y GESTIONAR LOS BENEFICIOS UP GRADE, 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, LLEVANDO UN CONTROL DEL USO DE LOS BENEFICIOS REDIMIDOS.
7. RETOMAR OPORTUNAMENTE LAS RESERVAS CUANDO SE REQUIERA, PARA NO PERDER LOS CUPOS EN LAS TARIFAS ECONÓMICAS.
8. 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.
9. CAPACITAR, ASESORAR Y APOYAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LA HERRAMIENTA DE AUTOGESTIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE TIQUETES AL INTERIOR DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS.
10. 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.

11. 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.
12. GARANTIZAR DURANTE TODA LA EJECUCIÓN DE LA ORDEN CONTRACTUAL, LOS BENEFICIOS ADICIONALES QUE HAYA ESPECIFICADO EN SU PROPUESTA.
13. MANTENER VIGENTE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DE LA ASOCIACIÓN INTERNACIONAL DE TRANSPORTE AÉREO - IATA, LA INSCRIPCIÓN ANTE EL REGISTRO NACIONAL DE TURISMO.
14. ASESORAR EN CASO QUE LA UNIVERSIDAD LO CONSIDERE Y LO REQUIERA, EN LOS SERVICIOS ADICIONALES DE VIAJES TALES COMO TRASLADOS, HOTELES, TARJETAS DE ASISTENCIA Y OTROS.
15. ATENDER DURANTE LA VIGENCIA DE LA ORDEN CONTRACTUAL, TODAS LAS RECOMENDACIONES QUE LA UNIVERSIDAD CONSIDERE PERTINENTES PARA LA ADECUADA EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL.
16. 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.
17. REALIZAR LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS USUARIOS QUE SON ASIGNADOS Y CREADOS PARA EL USO DE LA HERRAMIENTA DE AUTOGESTIÓN.
18. ENTREGAR AL FINALIZAR EL CONTRATO, AL SUPERVISOR UNA CERTIFICACIÓN EN LA QUE CONSTE QUE LOS USUARIOS APROBADORES Y SOLICITANTES, REGISTRADOS EN LA HERRAMIENTA DE AUTOGESTIÓN, HAN SIDO INACTIVADOS.