

ANEXO No. 1 – INVITACION 21

SUMINISTRO DE TIQUETES AEREOS EN DESTINOS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA DOCENTES, ADMINISTRATIVOS, CONTRATISTAS, ESTUDIANTES E INVITADOS Y OTRAS PERSONAS NO VINCULADAS CON LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA, SEDE CARIBE EN EL MARCO DEL PROYECTO REGULADORES DEL SERVICIO DE CONTROL DE LA EROSIÓN.

1. CONDICIONES GENERALES PARA LA PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

- a) Seguir las instrucciones, que en la invitación y el presente anexo se imparten para la elaboración de su oferta.
- b) Queda entendido que con la presentación de la propuesta se acogen y aceptan todas las condiciones estipuladas en invitación y el presente anexo.
- c) Verificar que no se encuentran incursos en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad o prohibiciones, constitucional y legalmente establecidas, para participar en el presente proceso contractual.
- d) Examinar rigurosamente el contenido de la invitación y de los documentos que hacen parte de la misma y de las normas que regulan la contratación de la Universidad Nacional de Colombia.
- e) Las propuestas que se presenten deberán referirse y sujetarse a todos y cada uno de los puntos contenidos en la invitación y sus anexos.
- f) Debe cerciorarse que cumple las condiciones y reúne los requisitos aquí señalados y proceder a reunir la información y documentación exigida.
- g) La presentación de la propuesta constituye evidencia de que el proponente estudió la invitación y sus anexos; que se recibieron las aclaraciones necesarias sobre las inquietudes o dudas previamente consultadas y se acepta que, el mismo, es completo compatible y adecuado para identificar los servicios que se contratarán.
- h) La presentación de la propuesta indica igualmente que el proponente está enterado a satisfacción en cuanto al alcance del objeto a contratar y que ha tenido en cuenta todo lo anterior, para definir las obligaciones que se adquieren en virtud del contrato que se celebrará.
- i) **No se aceptarán propuestas radicadas en lugar diferente y/o por fuera de la fecha y hora límite establecida en la invitación.**
- j) **La propuesta deberá contener la totalidad de los documentos exigidos, con todos sus anexos.**

- k) El PROPONENTE debe diligenciar y presentar todos los formatos enunciados a lo largo de este documento, los cuales hacen parte integral de esta invitación.
- l) No se aceptarán Propuestas cuyos documentos presenten tachaduras o enmendaduras, a menos que tengan la aclaración correspondiente.
- m) En la propuesta deben indicarse los precios expresados en pesos colombianos, sin centavos, incluyendo todos los costos en que pueda incurrir durante el plazo del contrato.
- n) Serán a cargo del PROPONENTE todos los costos asociados a la preparación y presentación de su propuesta.
- o) En caso de contradicción entre el valor ofertado en letras y el valor consignado en números, prevalecerá para todos los efectos el valor consignado en letras, sin perjuicio de las aclaraciones que pueda solicitar la Universidad.
- p) Toda comunicación enviada por los PROPONENTES y relacionada con esta invitación, deberá ser dirigida por correo electrónico a: admin_sai_san@unal.edu.co, contra_san@unal.edu.co, Imramirezja@unal.edu.co.

2. OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

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, realizar cambios de hora, destino y nombre del pasajero en las reservas, 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, para no perder los cupos en las tarifas económicas.
g)	Designar cuando menos 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.	idad al mbia
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 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.	
j)	Durante toda la ejecución de la orden contractual, garantizar los beneficios adicionales que haya especificado en su propuesta.	
k)	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.	
l)	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.	
m)	Atender durante la vigencia de la orden contractual, todas las recomendaciones que la Universidad considere pertinentes para la adecuada ejecución del objeto contractual.	

3. FORMA DE PAGO

Pagos parciales, previa presentación de factura, certificación en la que conste que el contratista se encuentra al día en el pago de aportes a seguridad social y parafiscales conforme a los dispuesto en la ley 789 de 2002, y constancia de cumplimiento expedida por el supervisor.

4. VALIDEZ DE LA PROPUESTA

La propuesta debe tener una validez mínima de treinta (30) días calendario, contados a partir de la fecha de cierre de la invitación a presentar oferta.

5. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

5.1. CRITERIOS DE HABILITACIÓN JURÍDICA:

5.1.1. Documentos a presentar con la oferta:

- a) Formato Carta de Presentación de Oferta (**Según Formato Nro. 1**).

- b) 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 anejar los documentos que acrediten dicha autorización, firmados por el competente.
- c) 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.
- d) Certificado de inscripción en el Registro Nacional de Turismo, en el ramo de prestación de servicios turísticos de Agencia de Viajes y Turismo, Agencias Mayoristas y Operadores de Turismo. El certificado que se presente debe acreditar que el registro se encuentra debidamente actualizado y vigente.
- e) Copia de la licencia de funcionamiento vigente de la Asociación Internacional de Transporte Aéreo IATA.
- f) Copia del certificado del registro único tributario (RUT), expedido por la DIAN.
- g) Fotocopia de la tarjeta profesional del revisor fiscal (si está obligado a tenerlo).
- h) Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal.

Notas:

a. La no presentación de los documentos requeridos en los literales "a", "b", "c", "d" y "e" 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 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.
- b. En caso de no presentarse con la oferta los documentos exigidos en los literales "f", "g" y "h" 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.

c. En el caso de los documentos solicitados en los literales “d” y “e” deben mantenerse vigentes durante el proceso de invitación y selección y en la ejecución de la Orden.

d. Para el caso del literal “e” se aceptará como documento supletorio la presentación de certificado expedido por el revisor fiscal (si está obligado a tenerlo) o en caso contrario por el representante legal, en el que conste que la renovación de la licencia de funcionamiento de la Asociación Internacional de Transporte Aéreo IATA para el 2018 se encuentra en trámite, anexando adicionalmente el soporte del pago anual correspondiente al año 2018, o la solicitud ante la organización IATA de que el documento se encuentra en trámite.

e. 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.

5.2 CRITERIOS DE HABILITACIÓN TÉCNICA:

a) Cumplimiento del objeto, obligaciones específicas y especificaciones técnicas de los servicios requeridos:

El oferente debe cumplir con el objeto, con todas las obligaciones específicas y/o con todas las especificaciones técnicas requeridas por la Universidad en la presente invitación. En caso de no cumplir con dichas condiciones incurrirá en causal de rechazo.

b) Certificados de experiencia: (Incluir cuando la invitación sea superior a \$20.000.000)

El proponente deberá allegar con su propuesta una (01) certificación de un (1) contrato suscrito dentro de los últimos tres (03) años, cuyo objeto esté relacionado con el de la invitación y el valor sea igual o superior a \$20.000.000 (Veinte Millones de Pesos M/L).

La certificación de experiencia no podrá ser expedida por el propio OFERENTE. Solamente serán válidas las certificaciones que se presenten con los requisitos exigidos. No obstante, el Proponente podrá acompañarlas adicionalmente de copias de contratos, órdenes de compra, actas de terminación o actas de liquidación firmadas por las partes, para efectos de verificar información que no sea suficientemente clara en las certificaciones aportadas.

NOTA: En caso de no presentarse con la oferta los documentos exigidos en el numeral b) del presente numeral, la UNIVERSIDAD podrá requerirlos en cualquier momento, antes de la evaluación definitiva o solicitar la subsanación de su contenido; si el OFERENTE no responde

a la solicitud de la UNIVERSIDAD se configurará causal de rechazo de la propuesta. No obstante, la experiencia certificada NO será subsanable en su presentación, en los casos que dicha información corresponda a un criterio de asignación de puntaje.

6. CRITERIOS DE ASIGNACIÓN DE PUNTAJE

6.1. Descuento sobre tarifa administrativa (70 puntos)

La Universidad asignará 70 puntos al oferente que ofrezca mayor porcentaje de descuento sobre la Tarifa Administrativa por cada transacción a realizar con la Herramienta de Auto gestión; a los demás se les asignará puntaje aplicando la regla de tres simple.

6.2 Oficinas o puntos de atención (30 puntos)

- a) Se asignarán 10 puntos a las agencias que tengan oficinas o puntos de atención propios en el aeropuerto Gustavo rojas Pinilla (san Andrés isla).
- b) Se asignarán 10 puntos a las agencias que tengan oficinas o puntos de atención propios en el aeropuerto de las ciudades de Bogotá.
- c) Se asignarán 10 puntos a las agencias que tengan oficinas o puntos de atención propios en aeropuertos de aviación general del orden nacional (sin incluir San Andrés isla y Bogotá).

7. CRITERIOS DE DESEMPATE

- a) La Universidad escogerá al oferente que ofrezca el mayor porcentaje de descuento sobre el valor de la tarifa aérea (antes de impuestos).
- b) La Universidad escogerá la primera oferta recibida; en caso de persistir el empate,
- c) La Universidad procederá a un sorteo mediante balotas, el cual se llevará a cabo bajo las siguientes reglas:
 - i. En la sesión de desempate, se numerarán las balotas de acuerdo al número de Proponentes empatados en el primer lugar.
 - ii. Las balotas numeradas serán depositadas en un recipiente que impida ver hacia su interior.
 - iii. Luego, se realizará un sorteo para establecer cuál será el orden en que cada Proponente escogerá la balota.

iv. Realizado este primer sorteo los Proponentes, en el orden que se haya determinado, procederán a tomar, a ciegas, de dentro del recipiente, una única balota y se asignará la contratación al Proponente que saque la balota con el número mayor y cuyo resultado es aceptado de antemano por los Proponentes involucrados en el empate sin lugar a reclamación alguna.

v. En todo caso sólo podrán participar en el desempate los Proponentes que asistan a dicha sesión. Se entiende que el Proponente que no asista o no esté representado en este sorteo, será descalificado.

8. OBSERVACIONES A LOS TÉRMINOS DE LA INVITACIÓN

Los interesados podrán presentar, por escrito, las observaciones o solicitudes de aclaraciones a los términos de la invitación, que consideren convenientes, hasta antes de la fecha y hora prevista para la presentación de las ofertas al correo electrónico: admin_sai_san@unal.edu.co contra_san@unal.edu.co. lmramirezja@unal.edu.co

Solo se tendrán como presentadas las observaciones que se hagan a través de los canales y dentro de los plazos establecidos por la Universidad.

En el caso que aplique, la Universidad remitirá a los interesados el informe de respuesta a las observaciones presentadas a los términos de la invitación.

La consulta y la respuesta a las observaciones formuladas por los PROPONENTES, no producirán efecto suspensivo sobre el plazo de presentación de las Propuestas. Ninguna aclaración verbal podrá afectar los términos y condiciones de la invitación y sus adendas.

El silencio por parte de la Universidad, a la fecha de vencimiento de la presente etapa, ante cualquier sugerencia, manifestación de supuestas inconsistencias, errores, omisiones y solicitud de modificaciones, deberá entenderse como negación de la solicitud y en consecuencia las condiciones de la invitación habrán de tomarse como se expidieron originalmente.

9. SOLICITUD DE ACLARACIONES A LAS PROPUESTAS RECIBIDAS

La UNIVERSIDAD, a través de la Oficina de Contratación de la Sede Caribe, podrá solicitar por escrito una vez cerrada la invitación, las aclaraciones y explicaciones que estime pertinentes sobre los puntos dudosos o confusos de las propuestas, sin que esto implique adición o modificación de la propuesta presentada.

La solicitud de la UNIVERSIDAD y la respuesta del PROPONENTE deberán constar por escrito.

Los PROPONENTES deberán presentar sus respuestas a las solicitudes de aclaración mediante radicación al correo electrónico: adminsai_san@unal.edu.co contra_san@unal.edu.co. lmramirezja@unal.edu.co

10. OBSERVACIONES AL INFORME DE EVALUACIÓN PRELIMINAR Y CONSULTA DE PROPUESTAS

Los PROPONENTES podrán a llegar a las observaciones al correo electrónico: adminsai_san@unal.edu.co contra_san@unal.edu.co. lmramirezja@unal.edu.co Solo se tendrán como presentadas las observaciones que se hagan a través de los canales y dentro de los plazos establecidos por la Universidad.

En este mismo período, los PROPONENTES podrán tener acceso a las propuestas para verificar contra el informe de evaluación preliminar y presentar observaciones.

Si vencida la fecha para presentación de observaciones al informe preliminar de evaluación, la UNIVERSIDAD no ha recibido observaciones por parte de los participantes, el documento quedará ratificado como informe definitivo de evaluación.

11. CAUSALES DE RECHAZO DE LA PROPUESTA

- a) El no cumplimiento de los requisitos de habilitación establecidos en la invitación.
- b) Cuando la propuesta se presente después de la fecha y hora señalada, o entregada en sitios diferentes a los señalados expresamente en la presente invitación.
- c) Cuando se encuentre que el proponente está incurso en alguna de las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Constitución o en la Ley.
- d) La presentación de varias ofertas por el mismo proponente por sí, por interpuestas personas o por personas jurídicas pertenecientes al mismo grupo empresarial (ya sea en consorcio, unión temporal o individualmente).
- e) Cuando las certificaciones, anexos, y demás documentos necesarios para la evaluación de las PROPUESTAS presenten enmendaduras y no hayan sido refrendadas por el representante legal.
- f) Cuando se descubra incongruencia entre la documentación presentada y la verificación que eventualmente haga la Universidad en cualquiera de los documentos de la propuesta o se descubra cualquier intento de fraude o engaño por parte del proponente a la Universidad o a los demás proponentes.

- g) Cuando el representante legal de una persona jurídica o los representantes legales que participen en un consorcio o unión temporal ostenten igual condición en otra u otras firmas que también participen en la presente contratación.
- h) Los demás casos expresamente establecidos en la presente invitación.

12. INFORMACIÓN SUMINISTRADA A LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

La UNIVERSIDAD, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 83 de la Constitución Política, presume que toda la información que el PROPONENTE allegue a esta invitación es veraz, y corresponde a la realidad. No obstante, la UNIVERSIDAD podrá verificar la información suministrada por el PROPONENTE.

13. CONFIDENCIALIDAD Y RETIRO DE LA PROPUESTA

El contenido de las propuestas será de carácter reservado en la medida que la ley lo determina. El PROPONENTE podrá solicitar el retiro de su propuesta mediante escrito dirigido a la Oficina de Contratación de la Sede Caribe de la Universidad Nacional de Colombia, hasta la fecha y hora prevista para el plazo de entrega de la Propuesta. En tal caso, en la diligencia de cierre de la Invitación y apertura de propuestas, no se abrirán los sobres que contengan el original y las copias de la propuesta retirada.

Si EL PROPONENTE presenta su PROPUESTA con información confidencial, ésta debe presentarse en cuaderno separado, debidamente foliado, con la justificación legal y técnica que ampara los documentos con la confidencialidad invocada, mencionando las normas, disposiciones, decisiones de organismos competentes y actos administrativos que le confieran tal confidencialidad a los mismos.

14. NEGATIVA O ABSTENCIÓN INJUSTIFICADA A LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

Si el PROPONENTE seleccionado mediante la presente Invitación, no suscribe el contrato dentro de los cinco (5) días siguientes a la comunicación de su asignación, quedará a favor de la UNIVERSIDAD, en calidad de sanción, la garantía de seriedad de la propuesta, sin menoscabo de las sanciones legales conducentes al reconocimiento de los perjuicios causados y no cubiertos por la garantía.

En este evento, la UNIVERSIDAD podrá asignar el contrato dentro de los cinco (5) días siguientes, al PROPONENTE calificado en segundo lugar, siempre y cuando su propuesta sea igualmente favorable para la UNIVERSIDAD.

15. DEVOLUCIÓN DE LAS PROPUESTAS

No habrá devolución de propuestas. Una vez finalizado el proceso de selección, la UNIVERSIDAD procederá a archivar los originales de todas y cada una de las propuestas recibidas. Sólo en el caso que la invitación sea declarada desierta, se devolverá a los PROPONENTES el original de sus propuestas previa solicitud escrita dirigida a la Oficina de Contratación de la Sede Caribe de la Universidad Nacional de Colombia.

16. GARANTÍAS REQUERIDAS PARA LA LEGALIZACIÓN DE ORDEN CONTRACTUAL (Incluir solo para las invitaciones que requieran póliza)

En caso de ser seleccionada su oferta, el proponente deberá constituir a favor de la Universidad Nacional de Colombia -NIT 899.999.063-3, una garantía que ampare:

- Cumplimiento de las obligaciones, derivadas de la celebración de la orden contractual, por cuantía equivalente al veinte por ciento (20%) de su valor y con vigencia igual al plazo de la misma y seis (6) meses más.
- Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales: por cuantía mínima equivalente al cinco por ciento (5%) del valor total de la orden contractual o contrato y con vigencia igual al plazo de la misma(o) y tres (3) años más.

NOTA: EL CONTRATISTA deberá entregar los documentos de legalización de la orden contractual, en la División Nacional de Servicios Administrativos, dentro de los tres (3) días siguientes a la suscripción de la misma.