

Macroproceso: Gestión Administrativa y Financiera

Nombre formato: Invitación pública a presentar oferta (s) para orden contractual



I. IDENTIFICACIÓN DE LA INVITACIÓN

FECHA DE INVITACIÓN	1	4	2022	CONSECUTIVO	N.1.013.B.02197-2022
	DÍA	MES	AÑO		

II. TÉRMINOS DE LA INVITACIÓN

1. PERFIL / OBJETO SOCIAL REQUERIDO DEL OFERENTE

PERSONA JURÍDICA, AGENCIA DE VIAJES DEDICADAS AL SECTOR CORPORATIVO.

2. OBJETO GENERAL A CONTRATAR

EL CONTRATISTA SE OBLIGA A PRESTAR LOS SERVICIOS DE RESERVA, CONFIRMACIÓN Y COMPRA DE TQUETES AÉREOS EN DIFERENTES RUTAS NACIONALES, Y DEMÁS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS QUE SE REQUIERAN, MEDIANTE LA UTILIZACIÓN DE UNA HERRAMIENTA WEB SUMINISTRADA POR EL CONTRATISTA.

3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS SERVICIOS REQUERIDOS

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

- a. VER ANEXO N° 7, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS A CUMPLIR POR EL OFERENTE
- b. EXPERIENCIA DEBIDAMENTE CERTIFICADA ESTABLECIDA EN EL SUBNUMERAL 7.2 DE LA PRESENTE INVITACIÓN (SOLO SERÁN VÁLIDAS CERTIFICACIONES, NO SE ACEPTARÁN OTROS DOCUMENTOS.)
- c. DILIGENCIAR ANEXO N° 8, CINCO (5) PRINCIPALES CLIENTES CORPORATIVOS CON LOS QUE HA TENIDO UNA RELACIÓN DE TRABAJO FORMAL (CONTRATO O CONVENIO) DURANTE MÁS DE UN AÑO. DEBE INCLUIR DATOS DE CONTACTO, VALOR Y DURACIÓN DEL CONTRATO).

4. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL OFERENTE

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

- 1 REALIZAR COTIZACIONES Y RESERVAS PARA EL SUMINISTRO DE TQUETES 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 SOFTWARE - HERRAMIENTA DE AUTOGESTIÓN - E IMPLEMENTARLO EN LAS ÁREAS DE UNISALUD SEDE BOGOTÁ QUE SE REQUIERA, PARA APOYAR LAS LABORES DE BÚSQUEDA, RESERVA Y EXPEDICIÓN DE TQUETES, CONCORDANTES CON LA POLÍTICA DE VIAJES DE LA UNIVERSIDAD.
- 3 REALIZAR LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS USUARIOS QUE SON ASIGNADOS Y CREADOS PARA EL USO DE LA HERRAMIENTA DE AUTOGESTIÓN.
- 4 CAPACITAR, ASESORAR Y APOYAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LA HERRAMIENTA DE AUTOGESTIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE TQUETES AL INTERIOR DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS.
- 5 ENTREGAR AL SUPERVISOR UNA CERTIFICACIÓN AL FINALIZAR LA ORDEN CONTRACTUAL, EN LA QUE CONSTE QUE LOS USUARIOS APROBADORES Y SOLICITANTES, REGISTRADOS EN LA HERRAMIENTA DE AUTOGESTIÓN, HAN SIDO INACTIVADOS.
- 6 EFECTUAR LOS TRÁMITES PARA LOS REEMBOLSOS POR LA NO UTILIZACIÓN TOTAL O PARCIAL DE TQUETES EN CUALQUIERA DE LAS TARIFAS OFRECIDAS, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LAS AEROLÍNEAS.
- 7 REALIZAR CAMBIOS DE HORA, DESTINO Y NOMBRE DEL PASAJERO EN LAS RESERVAS, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LAS AEROLÍNEAS.
- 8 VERIFICAR CON LAS AEROLÍNEAS LA CORRECTA APLICACIÓN DEL CÓDIGO CORPORATIVO ASIGNADO A LA UNIVERSIDAD Y SU APLICACIÓN A CADA UNO DE LOS TQUETES EMITIDOS.
- 9 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.
- 10 RETOMAR OPORTUNAMENTE LAS RESERVAS CUANDO SE REQUIERA, PARA NO PERDER LOS CUPOS EN LAS TARIFAS ECONÓMICAS.
- 11 DESIGNAR Y PRESENTAR EN UNISALUD SEDE BOGOTÁ, 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 SON ASUMIDOS EN SU TOTALIDAD POR EL CONTRATISTA.
- 12 ENTREGAR INFORMES PERIÓDICOS O CUANDO EL SUPERVISOR LOS SOLICITE DEL CONSUMO DE TQUETES 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, ORDEN CONTRACTUAL ASOCIADO, FACTURA RELACIONADA, COMPONENTE DE TARIFAS Y AHORROS, REEMBOLSOS EFECTUADOS Y ESTADO DE CUENTA DE LA ORDEN SUSCRITA CON LA UNIVERSIDAD.
- 13 ENTREGAR INFORME MENSUAL A LA DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE UNISALUD SEDE BOGOTÁ SOBRE LA TOTALIDAD DEL CONSUMO DE LA ORDEN VIGENTE DE TQUETES CON LAS AEROLÍNEAS Y DE OTROS SERVICIOS CONEXOS. EL REPORTE DEBE INFORMAR COMO MÍNIMO: AEROLÍNEA, CIUDAD DE ORIGEN Y DESTINO, FACTURA RELACIONADA, COMPONENTE DE TARIFAS Y AHORROS, REEMBOLSOS EFECTUADOS Y ESTADO DE CUENTA DE LA ORDEN SUSCRITA CON UNISALUD SEDE BOGOTÁ, AHORROS OBTENIDOS Y BENEFICIOS REDIMIDOS.
- 14 FACTURAR SEMANALMENTE LOS TQUETES AÉREOS Y LAS PENALIDADES CORRESPONDIENTES A CAMBIOS Y CANCELACIONES EN EL PERIODO. EL PROVEEDOR DEBE DISCRIMINAR EN LA FACTURA: (I) EL PRECIO DEL TQUETE AÉREO, (II) EL VALOR DEL DESCUENTO OFRECIDO PARA CADA UNA DE LAS AEROLÍNEAS Y RANGOS TARIFARIOS SOBRE EL VALOR NETO DEL TQUETE AÉREO, (III) LA TARIFA ADMINISTRATIVA, (IV) EL VALOR DEL SERVICIO, Y (V) EL IVA, IMPUESTOS Y TASAS AEROPORTUARIAS APLICABLES. LAS PENALIDADES FACTURADAS DEBEN CORRESPONDER AL MONTO QUE COBRE LA AEROLÍNEA POR LA CANCELACIÓN DEL TQUETE AÉREO, EL CAMBIO DE TQUETE AÉREO Y EL CAMBIO DE RANGO TARIFARIO EN LOS CASOS QUE APLIQUEN.
- 15 GARANTIZAR LOS BENEFICIOS ADICIONALES QUE HAYA ESPECIFICADO EN SU PROPUESTA DURANTE TODA LA EJECUCIÓN DE LA ORDEN CONTRACTUAL.
- 16 HACER EFECTIVOS LOS BENEFICIOS QUE LAS AEROLÍNEAS HAN OFRECIDO A LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA.
- 17 REPORTAR MENSUALMENTE LA INFORMACIÓN DE DESCUENTOS Y VALORES AGREGADOS OFRECIDOS POR LAS AEROLÍNEAS.
- 18 MANTENER VIGENTE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DE LA ASOCIACIÓN INTERNACIONAL DE TRANSPORTE AÉREO - IATA, LA INSCRIPCIÓN ANTE EL REGISTRO NACIONAL DE TURISMO.
- 19 EN CASO QUE LA UNISALUD – SEDE BOGOTÁ LO CONSIDERE Y LO REQUIERA, LA AGENCIA DEBERÁ ASESORARLA EN LOS SERVICIOS ADICIONALES DE VIAJES TALES COMO TRASLADOS, HOTELES, TARJETAS DE ASISTENCIA Y OTROS.

Macroproceso: Gestión Administrativa y Financiera

Nombre formato: Invitación pública a presentar oferta (s) para orden contractual



I. IDENTIFICACIÓN DE LA INVITACIÓN

FECHA DE INVITACIÓN		1	4	2022	CONSECUTIVO	N.1.013.B.02197-2022	
		DÍA	MES	AÑO			
20	CONTAR CON AL MENOS UN GDS QUE PERMITA RESERVAR Y EMITIR EN TIEMPO REAL LAS DIFERENTES OPCIONES DE TIKETES AÉREOS. CUANDO UNA AEROLÍNEA NO ESTÉ DISPONIBLE EN EL GDS DEL PROVEEDOR, PERO ESTE DISPONIBLE EN EL SISTEMA GDS, EL PROVEEDOR DEBERÁ SUMINISTRAR EL TIKETE AÉREO DE ESTA AEROLÍNEA EN EL PLAZO DEFINITIVO EN LA ORDEN CONTRACTUAL.						
21	ATENDER DURANTE LA VIGENCIA DE LA ORDEN CONTRACTUAL, TODAS LAS RECOMENDACIONES QUE LA UNIVERSIDAD CONSIDERE PERTINENTES PARA LA ADECUADA EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL.						
22	CUMPLIR OPORTUNAMENTE CON CADA UNO DE LOS COMPROMISOS ESTABLECIDOS EN LA PROPUESTA Y DERIVADOS DE LA ORDEN CONTRACTUAL EN LOS TÉRMINOS ESTABLECIDOS EN LA MISMA.						
23	CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DESCRITAS EN EL ANEXO NO. 1 DEL PROTOCOLO DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN EN UNISALUD.						

5. PLAZO DE EJECUCIÓN	HASTA 28/02/2023	(El diligenciamiento de este campo es opcional, ver instructivo)
-----------------------	------------------	--

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

6.1. VR. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (\$):		Según CDP No.	421	de	2022	(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 (\$):	\$ 16.722.000	(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 (Anexo 1, Especificaciones técnicas a cumplir por el oferente), que contenga como mínimo:

1. Fecha de elaboración,
2. Nombre o Razón Social,
3. Dirección, teléfono y correo electrónico,
4. Forma de pago; Valor unitario del servicio antes de IVA y sin centavos; Valor unitario del IVA y sin centavos (si aplica), (Valor kilo)
5. Valor Total de la oferta, sin centavos (antes y después de IVA),
6. Descripción clara y detallada del servicio,
7. Descuentos otorgados y/o garantías comerciales(solo si aplican),
8. Validez de la oferta.

NOTA: La no presentación de la oferta de la presente invitación, será causal de rechazo de la propuesta.

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

- a. 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 calendario contados a partir del cierre de la invitación.
- b. Autorización escrita para suscribir contratos, emitida por el órgano social respectivo al Representante Legal, cuando exista limitación de cuantía, según lo estipulado en el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio.
- c. Copia de la cédula de ciudadanía o de extranjería vigente del Representante Legal.
- d. Copia del certificado del Registro Único Tributario (RUT), expedido por la DIAN.
- e. 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 calendario, contados a partir de la presentación de la oferta.
- f. Copia legible de la Tarjeta Profesional del Revisor Fiscal que suscribe la certificación relacionada anteriormente.
- g. Certificaciones que acrediten experiencia, las cuales deben contener como mínimo la siguiente información:
 1. Nombre o razón social del contratante.
 2. Nombre o razón social del contratista.
 3. Objeto del contrato: que debe ser de similares condiciones al objeto a contratar o perfil señalado.
 4. La (s) certificación (es) deberá (n) indicar: valor total del contrato (en pesos colombianos), fecha de inicio y terminación o plazo.
 5. La (s) certificación (es) deberá (n) estar suscritas por la oficina de contratación y/o quien haga sus veces en cada entidad.
- h. Diligenciar formato adjunto "Autorización tratamiento de datos". (Anexo 6)
 1. Siempre y cuando sea un oferente nuevo en la Unidad, ó si usted ha estado vinculado con esta Unidad y quiere cambiar la cuenta bancaria. (Adjuntar certificado cuenta bancaria)
- i. Diligenciar formato adjunto "Protocolo para la prevención del lavado de activos y la financiación del terrorismo":
 - Anexo 1 Formulario de Vinculación
 - Anexo 2 Autorización para tratamiento de datos personales y
 - Anexo 3 Formato de declaración prevención y control de riesgo de lavado de activos y financiación del terrorismo.
- j. Diligenciar Protocolo para la seguridad de la información de Unisalud. (Anexo 4)
- k. Manifestación expresa del proponente, indicando que tanto el Representante legal como los integrantes de la persona jurídica, no se encuentran en ninguna causal de inhabilidad incluida o derivada de la Ley 1918 de 2018 reglamentada por el Decreto 753 del 2019, y a las demás normas que lo adicionen, modifiquen o deroguen. (Anexo 5)

Notas:

- 1) La no presentación de los documentos requeridos en los literales "a", "c" y "e" de la presente invitación, será causal de rechazo de la propuesta. Estos serán subsanables en su contenido, para tal efecto, la UNIVERSIDAD podrá solicitar aclaraciones 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.
- 2) En caso de no presentarse con la oferta los documentos exigidos en el literal "b", "d", "f", "g", "h", "i", "j" y "k" 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 ni en su contenido ni en su presentación**, en los casos que dicha información corresponda a un criterio de asignación de puntaje.
- 3) 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.

I. IDENTIFICACIÓN DE LA INVITACIÓN

FECHA DE INVITACIÓN	1	4	2022	CONSECUTIVO	N.1.013.B.02197-2022
	DÍA	MES	AÑO		

4) En cumplimiento del artículo 183 de la Ley 1801 del 29 de julio de 2016, para el momento del cierre del proceso de la presente invitación y previo a la elaboración de la orden contractual, el proponente (Representante legal) y sus integrantes, en caso de ser oferente plural, deberán encontrarse al día en el pago de multas por infracciones* al Código Nacional de Policía y Convivencia, en el Registro Nacional de Medidas Correctivas (RNMC) de la Policía Nacional de Colombia.

Lo anterior en razón a que la normatividad arriba citada dispuso que si pasados seis (6) meses desde la fecha de imposición de la multa y esta no ha sido pagada con sus intereses, hasta tanto la persona no se ponga al día, se darán las siguientes consecuencias:

1. No podrá obtener o renovar permiso de tenencia o porte de armas.
2. No podrá ser nombrado o ascendido en cargo público.
3. No podrá Ingresar a las escuelas de formación de la Fuerza Pública.
4. No podrá contratar o renovar contrato con cualquier entidad del Estado.
5. No podrá obtener o renovar el registro mercantil en las cámaras de comercio.

*Estos datos serán verificados por el área de Contratación al momento del cierre de la invitación y previo a la elaboración de la orden contractual (link: https://srvcnps.policia.gov.co/PSC/frm_cnp_consulta.aspx)

8. LUGAR Y MEDIO DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

La oferta junto con todos los documentos soporte requeridos en la presente invitación, deberán ser radicados físicamente en la Oficina No. 210 Contratación, de Unisalud Sede Bogotá del Edificio Uriel Gutierrez Ala Norte ubicado en la carrera 45 # 26 -85, teléfonos 3165000 Ext. 18870 - 18847

9. PLAZO PARA PRESENTACIÓN DE LA OFERTA: HASTA EL	6	4	2022	HORA:	10:00 a. m.
	Día	Mes	Año	(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
DE HABILITACIÓN	Documentos a presentar con la oferta: 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
	Perfil/ Objeto social del oferente: 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
	Cumplimiento del objeto, obligaciones específicas y/o especificaciones técnicas de los bienes y/o servicios requeridos: 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
	Vr. Disponibilidad Presupuestal (\$)/ Monto estimado de la contratación (\$): (Incluir si es aplicable) 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
CALIFICACIÓN OBTENIDA		
DE ASIGNACIÓN DE PUNTAJE (Obligatorios cuando se invite a más de un oferente. Para su redacción ver Instrucciones de diligenciamiento)	EXPERIENCIA: Se asignará 60 PUNTOS al oferente que presente tres (3) certificaciones de diferentes contratos en las que se identifique, en cada una de ellas, cuantía superior a los 10 SMMLV y el objeto de la contratación sea de similares condiciones al de la presente invitación (debe cumplir ambos requisitos y no se tendrá en cuenta copias de contratos). Si presentan dos (2) certificaciones que cumplan con los requisitos, se asignarán 30 PUNTOS , si aporta una (1) certificación que cumpla con los requisitos se asignarán 10 PUNTOS y si no aporta certificaciones o las aportadas no cumplen con los requisitos, no se asignará ningún puntaje.	60
	OFERTA ECONÓMICA: Se asignarán 40 PUNTOS a la oferta que presente el menor precio en pesos, y a las demás propuestas se le asignarán los puntos que correspondan aplicando la regla de tres inversa.	40
MÁXIMO PUNTAJE TOTAL A ASIGNAR:		100

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

Criterio 1: El oferente que presente el mayor puntaje en experiencia.

Criterio 2: El oferente que presente el mayor puntaje en la oferta económica.

11. INFORMACIÓN DEL RESPONSABLE DE LA INVITACIÓN EN LA UNIVERSIDAD

Nombres y Apellidos:	NOHORA MARINA MORA ZAMORA	Correo electrónico:	nmmoraz	@	unal.edu.co
Dependencia o Proyecto:	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA UNISALUD SEDE BOGOTÁ	Teléfono fijo UN	3165000	Ext.:	18811

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