

ADENDA # 1

Número de invitación a cotizar: Solicitud De Cotizaciones # 10

Proceso de Adquisición #: 98

Asunto: Adquisición de tiquetes aéreos nacionales e internacionales

El Representante Legal de la IEs Ancla del Programa "Alianza académico científica para el fortalecimiento de las IES, enfocada en la nanobioingeniería para la prevención, el diagnóstico y el tratamiento del cáncer de colon", publicó en la dirección web <https://www.upb.edu.co/es/investigacion/programa-cientifico-nanobiocancer> la SDC # 7 para la Adquisición de Equipos medianos.

Fecha de Apertura: 12-06-2019

Fecha de Cierre: 18-06-2019 15:00

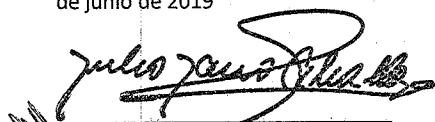
De acuerdo a las aclaraciones solicitadas hasta el 17 de Junio de 2019 a las 15:00 por parte de los posibles oferentes sobre los documentos de la solicitud, es necesario ampliar el plazo para la presentación de cotizaciones y modificar la Sección II "Especificaciones Técnicas" y sección III "Formulario de Cotización" quedando así:

**SECCIÓN II
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

Item	
1	Contar con al menos un GDS que permita reservar y emitir en tiempo real las diferentes opciones del mercado de Tiquetes Aéreos, para ello adjuntar certificación emitida por un GDS para acreditar la relación comercial y la vigencia del contrato entre las partes
2	Mantener al menos un GDS operativo y utilizarlo para el suministro de Tiquetes Aéreos durante la vigencia de la orden de compra
3	Contar con los medios para suministrar los Tiquetes Aéreos nacionales e internacionales a la Contratante y servicios relacionados, de lunes a sábado
4	Contar con los medios para suministrar los seguros de viaje cuando sean solicitados por la Contratante
5	Realizar las reservas, consecución de cupos, asesoría en materia de rutas que permitan y garanticen el desplazamiento oportuno para realizar actividades de acompañamiento y seguimiento a las instituciones relacionadas con la ejecución del Componente Ecosistema Científico y ofrecer las tarifas de Tiquetes Aéreos disponibles en el mercado, incluyendo la más económica disponible, asegurando que corresponda a la información de cada pasajero.
6	Suministrar los tiquetes aéreos en rutas nacionales, internacionales o relacionados clase económica que la Universidad Pontificia Bolivariana solicite a través del supervisor designado para el contrato, con las tarifas que mejor lo favorezcan. Los pasajes serán suministrados de acuerdo con las solicitudes, reservas y autorizaciones que haga la Universidad Pontificia Bolivariana para atender las necesidades o hasta agotar la partida presupuestal asignada, para lo cual deberá aplicarse a la tarifa vigente a la fecha de expedición del tiquete el descuento ofrecido por el Proveedor. Sobre estas tarifas, igualmente deberán liquidarse los derechos e impuestos que sean exigibles en cada caso, como es el IVA, la tasa aeroportuaria, el cargo por combustible y la tarifa administrativa.
7	Enviar las cotizaciones, reservas y los Tiquetes Aéreos al correo electrónico del funcionario o contratista viajero y/o de la persona que designe el supervisor de la Orden de Compra, en un plazo máximo de tres (3) horas contadas a partir de la recepción de la solicitud de la Contratante. En casos que la Contratante solicite más de veinte (20) cotizaciones, reservas o emisiones en el lapso de un hora, el Proveedor cuenta con una (1) hora adicional para presentar aquellas que excedan el número de veinte (20)
8	Realizar el check in de los tiquetes expedidos y aprobados por la Contratante y remitirlo al correo electrónico del funcionario o contratista viajero e informar la persona que designe el supervisor de la Orden de Compra sobre su diligenciamiento

9	<p>Ofrecer y suministrar el personal y recursos requeridos para la atención y prestación de los siguientes servicios sin costo, comisiones o tarifas adicionales para la Contratante:</p> <ol style="list-style-type: none"> Gestionar convenios ante las Aerolíneas utilizadas por la Contratante y otorgar a la Contratante la totalidad de los beneficios y descuentos obtenidos por los mismos Ofrecer las tarifas de Tiquetes Aéreos disponibles en el mercado incluyendo la más económica disponible Discriminar e informar debidamente a la Contratante sobre las restricciones, condiciones y demás aspectos de cada tarifa Garantizar la respuesta de lunes a sábado. Los sistemas de comunicación deben incluir línea de reservas y de atención dedicada a atender requerimientos de pasajeros (celular o fija) y correo electrónico Contar con el personal y los sistemas de comunicación necesarios para atender llamadas de viajeros durante las 24 horas del día, los 365 días del año Generar reportes según las necesidades de la Contratante Llevar el control de la ejecución del contrato a fin de no sobrepasar el presupuesto contratado Gestionar reembolsos por cancelación y cambio de Tiquetes Aéreos de manera mensual, de acuerdo a las condiciones y políticas de las Aerolíneas. Garantizar que los beneficios ofrecidos por el Proveedor y por las Aerolíneas, sean de uso exclusivo de la Contratante, sus funcionarios y contratistas en el ejercicio de sus funciones Presentar mensualmente o a solicitud de la Contratante el reporte BSP LINK con el fin de soportar las facturas presentadas de Tiquetes Aéreos volados y los Tiquetes Aéreos y demás expedidos durante el periodo
10	<p>Suministrar un (1) Ejecutivo de Cuenta quien estará encargado de garantizar un enlace directo en temas administrativos y de servicio entre la Agencia de Viajes y la Contratante, atender solicitudes administrativas y suministrar la información requerida. Perfil: El Ejecutivo de Cuenta debe ser técnico, tecnólogo o profesional con un (1) año de experiencia como ejecutivo de cuenta en el sector turístico. El Ejecutivo de Cuenta no realiza reservas ni expedición de Tiquetes Aéreos y puede estar ubicado en las oficinas del Proveedor. El Ejecutivo de Cuenta puede tener a cargo a más de una Entidad Contratante</p>
11	<p>Certificaciones requeridas:</p> <ol style="list-style-type: none"> Certificado de acreditación IATA Certificado de afiliación ANATO Certificación de membresía a algún tipo de red internacional para la prestación del servicio, ejemplo: Certificación ITP (International Travel Partnership) Certificado de calidad turística NTS AV01 (2002) Reservas en agencias de viajes Certificado de calidad turística NTS AV02 (2002) Atención al cliente en agencias de viajes Certificación de calidad ISO 9001:2008 y certificado internacional ISO 9001:2008 Certificados de licencia de la herramienta de autogestión que corresponda. Ejemplo: AMADEUS, ARGO. (Se aceptan otras herramientas de autogestión) Registro nacional de turismo

Por lo anterior, se amplía el plazo para presentar una cotización de acuerdo con las instrucciones indicadas en la Sección I- Instrucciones para preparar cotizaciones, en el formato adjunto en la Sección IV-Formulario de cotización hasta las 15:00 del 21 de junio de 2019



Pbro. Julio Jairo Ceballos Sepúlveda
Rector General
Universidad Pontificia Bolivariana