**SECCIÓN IV**

**FORMULARIO DE COTIZACIÓN**

Fecha: *[día]* de *[mes]* de *[año]*

Señores

Universidad de Antioquia

Calle 67 #53-108

Medellín

Asunto: No. De Invitación: 002

Estimados señores:

Luego de haber examinado los documentos adjuntos a su nota de invitación para presentar cotizaciones para el proceso mencionado en el asunto, los abajo firmantes ofrecemos proveer \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, de acuerdo con las Especificaciones Técnicas, los términos y condiciones de la invitación y de acuerdo con la siguiente tabla:

| **No. de ítem** | **Descripción** | **Porcentaje** |
| --- | --- | --- |
| 1 | % de descuento sobre los ingresos directos de la agencia de viajes (comisiones) por cada tiquete |  |

| **No. de ítem** | **Especificaciones técnicas** | **SI** | **NO** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Suministrar y emitir los pasajes o tiquetes aéreos en rutas nacionales e internacionales de manera oportuna y preferencial en tarifas, reservas. |  |  |
| 2 | Suministrar la información detallada de los itinerarios de vuelos por cada ruta solicitada, las conexiones entre líneas aéreas si corresponde y cualquier otra información que se requiera en relación al servicio solicitado. Esta información debe ser actualizada durante la ejecución del contrato.  |  |  |
| 3 | Contar con flexibilidad en el cambio de itinerarios por circunstancias extraordinarias, previa notificación del supervisor del contrato.  |  |  |
| 4 | Reconfirmación oportuna de tiquetes en general. |  |  |
| 5 | Presentar al supervisor del contrato durante los 10 primeros días del mes siguiente, un informe de ejecución incluyendo como mínimo; el usuario, destino, valor del tiquete, reembolsos efectuados (si aplica) y estado de la cuenta, en forma impresa y por medio electrónico.  |  |  |
| 6 | Prestar el servicio de suministro de tiquetes aéreos durante las 24 horas durante la ejecución del contrato. |  |  |
| 7 | Emitir la reserva inmediata de pasajes aéreos nacionales e internacionales a requerimiento del supervisor del contrato, designado por la Universidad de Antioquia, informando las rutas más convenientes, presentando alternativas posibles de rutas, conexiones, itinerarios de vuelos posibles para la fecha requerida del viaje.  |  |  |
| 8 | Efectuar las conexiones, reservaciones y confirmación de sillas en todos los vuelos solicitados por el supervisor del contrato, sin costo adicional para la Universidad de Antioquia. |  |  |
| 9 | Confirmación de pasajes o tiquetes aéreos en los tramos y horarios requeridos: Una vez recibida la autorización del supervisor del contrato, efectuar la confirmación de los pasajes o tiquetes aéreos y la emisión de los mismos con fecha y hora confirmada en cualquiera de las rutas requeridos por la Universidad de Antioquia a nivel nacional e internacional. Enviar por correo electrónico o mediante entrega personal, la confirmación de la reservación al correspondiente supervisor del contrato, indicando el costo y la clase del pasaje reservado y se debe llevar a cabo la devolución de tiquetes no utilizados. |  |  |
| 10 | Situar los pasajes o Tiquetes aéreos garantizando la entrega o situación de emisión de los mismos a nivel nacionales e internacionales, sin recargo alguno, en forma oportuna, como máximo 4 horas después de la confirmación, excepto para viajes de emergencia donde la entrega o la situación de pasajes o tiquetes aéreos será de manera inmediata. |  |  |
| 11 | Mantener informado de manera permanente a la Universidad de Antioquia sobre la reducción de tarifas y ofertas que realicen las aerolíneas. |  |  |
| 12 | Proporcionar información de los requisitos y plazos establecidos por los países para el ingreso y permanencia de las personas vinculadas al programa Séneca de la Universidad de Antioquia (visa, vacunas, seguros, etc.), remitida vía mail junto con la reserva y el itinerario. |  |  |
| 13 | Proporcionar a la Universidad de Antioquia, itinerarios con las rutas más directas, aplicando en todo momento las tarifas más bajas.  |  |  |
| 14 | Contar con los sistemas computarizados de información de reservas Amadeus. |  |  |
| 15 | Acceso y participación a los programas, promociones y beneficios que brindan las Líneas Aéreas: La agencia de Viajes seleccionada deberá informar oportunamente, asesorar y aplicar a favor de la Universidad de Antioquia todos los incentivos, programas, beneficios y promociones corporativas que realicen las líneas aéreas.  |  |  |
| 16 | Horarios de atención permanente. Garantizar una atención permanente a la Universidad de Antioquia de lunes a viernes de 8:00 a 18:00 en horario continuo, mediante un Call Center, por el cual se pueda tener atención personalizada 24 horas al día, siete días a la semana. Para lo anterior debe presentar en su oferta el esquema de atención utilizado. Fuera del horario anterior, se debe dar el nombre de uno de los counters asignados para atender los requerimientos de la Universidad de Antioquia (incluyendo No. de teléfono celular y fijo), con el que se pueda realizar las solicitudes, confirmaciones y emisión de pasajes en horarios nocturnos, fines de semana y feriados garantizando el servicio requerido. |  |  |
| 17 | Entregar los tiquetes aéreos solicitados en el lugar que el supervisor le indique, en días hábiles o festivos, sin ningún costo adicional. Del situado de tiquetes nacionales e internacionales se informará inmediatamente a la Universidad de Antioquia, por el medio de comunicación más expedito; para la confirmación o la ubicación del tiquete suministrado, los cuales podrán ser reclamados por los servidores públicos y/o contratistas de la entidad.  |  |  |
| 18 | Contar durante todo el plazo de ejecución del contrato con sistemas de comunicación ágiles y efectivos para la conexión del CONTRATISTA con las aerolíneas y con la Universidad de Antioquia y en caso de ser necesario con el viajero. Los costos que se generen por la utilización de estos sistemas de comunicación son asumidos en su totalidad por EL CONTRATISTA.  |  |  |
| 19 | Atender en forma inmediata cualquier cambio que se presente en relación con las reservas efectuadas o con los tiquetes previamente expedidos, suministrando los nuevos tiquetes dentro de los plazos requeridos por la Universidad de Antioquia.  |  |  |
| 20 | Efectuar los reembolsos a que haya lugar por la no utilización total o parcial de los tiquetes en cualquiera de las tarifas ofrecidas y aquellos a los que por su tarifa no se les pueda aplicar reembolso deberán ser revisados contra nuevos tiquetes.  |  |  |
| 21 | Garantizar a solicitud de la Universidad de Antioquia el pago de impuestos de salida y de entrada del país para el caso de tiquetes aéreos internacionales.  |  |  |
| 22 | Designar una persona que tenga contacto permanente con la Universidad de Antioquia.  |  |  |
| 23 | Presentar mensualmente en medio magnético un informe detallado de todos los conceptos facturados, especificando el nombre del funcionario y/o contratista de la Universidad de Antioquia que haya utilizado el respectivo tiquete, así como las rutas, costos, impuestos y los demás datos necesarios para identificar claramente el gasto. Adicionalmente un reporte de la ejecución del contrato especificando los valores facturados en tiquetes nacionales e internacionales.  |  |  |
| 24 | Garantizar que las aerolíneas efectúen la acumulación de las millas a nombre de la Universidad de Antioquia y en ningún caso a nombre de funcionarios de la entidad, previa solicitud del supervisor del contrato, las cuales solo se pueden usar en la entrega de tiquetes incluso con posterioridad al vencimiento del plazo de ejecución del contrato.  |  |  |
| 25 | Requerimientos mínimos de sistemas de comunicación de la Agencia de Viajes con la Universidad de Antioquia.a) Contar con una línea rápida (PBX o línea de gran capacidad) b) Contar con una línea de telefonía móvil c) Contar con un correo electrónico de permanente contacto d) Contar con comunicación vía Internet. e) Tener establecido horario de atención extendido, 24 horas y durante la ejecución del contrato. |  |  |

**NOTA: No se deben modificar las columnas de “No de Ítem, Descripción, y Especificaciones técnicas. Sólo se deben diligenciar las columnas “Porcentaje y SI, NO**

Las fechas y servicios entregados serán de acuerdo con las establecidas por el contratante.

El % de descuento sobre los ingresos directos de la agencia de viajes (comisiones) por cada tiquete de nuestra cotización asciende a [*monto total en palabras*][[1]](#footnote-1)([*monto total en cifras*]). Esta Cotización será obligatoria para nosotros hasta 45 días después de la fecha límite de presentación de cotizaciones, es decir hasta el \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Esta cotización y su aceptación escrita constituirán una obligación contractual entre nosotros, hasta que el Contrato haya sido perfeccionada por las partes. Entendemos que Ustedes no están obligación aceptar la Cotización de menor precio ni ninguna otra Cotización que se reciba.

No presentamos ningún conflicto de interés.

Nuestra empresa, su matriz, sus afiliados o subsidiarias, incluyendo todos los subcontratistas o proveedores para cualquier parte del contrato, no hemos sido declarados inelegibles por el Banco.

Certificamos que:

1. Nuestra oferta fue elaborada de forma independiente, sin ninguna consulta, comunicación o acuerdo con ningún otro oferente o competidor relacionada con los (i) los precios; (ii) la intención de presentar una oferta; o (iii) los métodos y factores utilizados para determinar aspectos técnicos y financieros de la oferta
2. Los precios de la oferta no han sido ni serán dados a conocer directa y/o indirectamente a otros oferentes y/o competidores antes del acto de apertura de las cotizaciones;
3. El oferente no ha incurrido ni incurrirá en actos encaminados a inducir, forzar, coaccionar, ni acordar con otros oferentes su participación o no en este proceso con el propósito de restringir competencia.
4. No hemos incumplido ningún contrato con el Contratante durante el periodo especificado en esta solicitud.

Atentamente,

[Firma autorizada]

[Nombre y cargo del signatario]

[Nombre de la firma]

[Dirección)

(Teléfono)

1. *La cotización debe presentarse en Pesos Colombianos, moneda que también será utilizada para el pago de los servicios. Se debe indicar el precio total de la cotización en palabras y en cifras, indicando el Impuesto al Valor Agregado por separado, cuando corresponda e incluyendo todos los impuestos, derechos y demás gravámenes de ley.* [↑](#footnote-ref-1)