F02 - ANEXO – CONDICIONES TÉCNICAS ESENCIALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y/O ENTREGA DE BIEN	Fecha	15/05/13

1. DENOMINACIÓN DEL BIEN O SERVICIO

Prestar el servicio de agencia de viajes para el suministro de tiquetes aéreos en rutas nacionales e internacionales para los servidores públicos del ICBF, contratistas y menores que requieran de la adopción de medidas especiales de protección.

2. DENOMINACIÓN TÉCNICA DEL BIEN O SERVICIO

No aplica

3. UNIDAD DE MEDIDA

Tiquete

4. NORMATIVIDAD APLICABLE (específica para el servicio y/o bien)

N/A

5. DESCRIPCIÓN GENERAL

El contrato que se suscriba tiene como fin dar cumplimiento a las funciones asignadas al ICBF y a las labores propias del Servicio Público de Bienestar Familiar, mediante el desplazamiento de los servidores públicos de las diferentes dependencias a las 33 Regionales del Instituto y al exterior cuando ello fuere necesario, con el fin de realizar asesoría, seguimiento y supervisión de las políticas institucionales y capacitación de sus servidores, así como el desplazamiento de los contratistas de prestación de servicios que conforme a lo estipulado en su contrato deban realizar gestiones fuera de su domicilio contractual y de los menores que requieran de la adopción de medidas especiales de protección.

6. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS INSUMOS, BIENES, PRODUCTOS, OBRAS O SERVICIOS A ENTREGAR

Para la celebración del contrato de agenciamiento de viajes, el contratista deberá contar, como mínimo, con las siguientes condiciones:

6.1 LUGARES Y DESTINOS DONDE SE PRESTARÁ EL SERVICIO:

El contratista deberá tener la capacidad técnica para suministrar tiquetes aéreos en rutas nacionales, ida y regreso, desde la ciudad de Bogotá a las 33 Regionales del ICBF ubicadas en los departamentos de Amazonas, Antioquia, Arauca, Atlántico, Bogotá, Bolívar, Boyacá, Cundinamarca, Caldas, Caquetá, Casanare, Cauca, Cesar, Chocó, Córdoba, Guainía, Guaviare, Huila, La Guajira, Magdalena, Meta, Norte de Santander, Nariño, Putumayo, Quindío, Risaralda, San Andrés, Santander, Sucre, Tolima, Valle, Vaupés y Vichada, así como también

Sede de la Dirección General
Avenida carrera 68 No. 64c – 75. PBX: 437 76 30
Línea gratuita nacional ICBF 01 8000 91 8080
www.icbf.gov.co

tiquetes aéreos internacionales ida y regreso. En el anexo No. 1 del presente documento se incluyen las estadísticas de los tiquetes aéreos utilizados por la Entidad durante la vigencia 2012 (este anexo se incluye únicamente con fines informativos, no constituye obligación para la Entidad, las rutas incluidas en el mismo no necesariamente son las que se requerirán durante el 2013 y podrán variar en ejecución del contrato, por lo cual el contratista deberá estar en capacidad de ofrecer las rutas requeridas por la Entidad).

6.2 DOMICILIO PRINCIPAL DEL CONTRATISTA:

Para el presente proceso de contratación se requiere que el domicilio principal del contratista esté en la ciudad de Bogotá, ya que la supervisión del contrato se realizará desde la Sede de la Dirección General del ICBF, ubicada en la capital de la República. Esto se verificará con la información registrada en el certificado de existencia y representación legal, el cual deberá ser aportado con la propuesta. En caso de consorcios y/o uniones temporales, dicho requisito deberá ser acreditado por al menos uno de sus integrantes.

6.3 SEDE ADMINISTRATIVA DEL CONTRATISTA:

El contratista deberá contar con una sede destinada exclusivamente a fines administrativos para el desarrollo del objeto contractual, lo cual se certificará al suscribir el presente documento y con la presentación de la oferta. El contratista deberá presentar en su oferta, documento físico que contenga la descripción de la organización mediante un organigrama, su capacidad técnica y operativa, relación del personal y los recursos técnicos que serán utilizados para la ejecución del contrato.

Se entiende por capacidad técnica y operativa el conjunto de recursos, que el contratista ofrece tener al servicio del ICBF para cumplir cabalmente con el objeto del contrato.

6.4. COORDINADOR DEL SERVICIO:

El contratista deberá contar con una persona que servirá de interlocutor entre el contratista y el supervisor del contrato, quien deberá estar ubicada en la sede administrativa del contratista y disponible para atender los requerimientos del ICBF durante las 24 horas del día. Lo anterior se certificará mediante la suscripción del presente documento por parte del representante legal y con la presentación de la oferta.

6.5 CERTIFICADO DE REGISTRO NACIONAL DE TURISMO:

El proponente deberá presentar junto con la propuesta el correspondiente Certificado de Registro Nacional de turismo, el cual deberá estar vigente a la fecha de presentación de la oferta y mantenerse durante la ejecución del contrato.

6.6. CERTIFICACION EXPEDIDA POR LA ASOCIACIÓN DE TRANSPORTES AÉREO INTERNACIONAL IATA Y ANATO.

El proponente deberá aportar como parte de la propuesta, certificación de la licencia de funcionamiento de la Asociación Internacional de Transporte Aéreo – IATA – y de la Asociación Nacional de Agencias de Viajes y Turismo – ANATO – del año 2013, licencias que deberá mantener vigentes durante la ejecución del contrato. Se aceptará como documento supletorio

Sede de la Dirección General
Avenida carrera 68 No. 64c – 75. PBX: 437 76 30
Línea gratuita nacional ICBF 01 8000 91 8080
www.icbf.gov.co

para el caso de la IATA, la presentación de los dos (2) últimos reportes de pagos a la IATA (anexar factura general y comprobante de pago).

6.7 PUNTOS DE ATENCIÓN EN AEROPUERTOS Y/O SUCURSALES Y/O AFILIADOS QUE PRESTEN SERVICIOS DE CORRESPONSALÍA NACIONAL E INTERNACIONAL:

El contratista deberá poner a disposición del ICBF sucursales o afiliados o personal que esté presente en los aeropuertos nacionales e internacionales, para prestar asistencia y asesoría personalizada a los viajeros que comprenda la prestación de servicios de pasabordo anticipado, chequeo de equipajes y entrega de pasajes.

El proponente deberá presentar, junto con su propuesta, documentos que acrediten legalmente la existencia de las sucursales directas y/o afiliadas (certificación suscrita bajo la gravedad del juramento del representante legal) y/o convenios (copia de los convenios vigentes que tenga suscritos con aerolíneas u otras agencias de viajes que le prestarán apoyo para el desarrollo del objeto del contrato) y/o grupos de alianzas que presten servicios que posea en las demás ciudades del país y en ciudades del extranjero (copia de los convenios vigentes).

El servicio de corresponsalía hace referencia al servicio de soporte o de atención a los viajeros en los destinos a donde viajen y en los que el contratista cuente con sucursal (nacional o internacional).

6.8. APLICACIÓN DE LA TARIFA MÁS BAJA DEL MERCADO:

El contratista deberá garantizar que en todos los casos ofrecerá la tarifa más baja existente en del mercado. Lo anterior se certificará mediante la suscripción del presente documento por parte del representante legal y con la presentación de la oferta.

7. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

7.1. Obligaciones específicas

7.1.1 Ubicar los tiquetes descritos en las rutas nacionales e internacionales que especifique el ICBF a través de supervisor (a) del contrato, en cualquiera de los aeropuertos del país.
7.1.2 Gestionar las solicitudes de cambio de las reservas para los servidores públicos niños, niñas, y adolescentes en protección o contratistas que prestan sus servicios en el **ICBF** de acuerdo con las políticas tarifarias establecidas por las aerolíneas o el operador.
7.1.3 Ubicar los tiquetes aéreos acorde con el manejo de la tiquetería electrónica.
7.1.4 Tramitar y/o asesorar al **ICBF** en la consecución de los documentos necesarios para los desplazamientos a nivel nacional e internacional (visas, permisos, tramitación de pasaportes, información sobre vacunas) y en general todos los demás requisitos necesarios para el viaje.
7.1.5 Asesorar en forma personalizada y permanente tanto al Director(a) y Secretario(a) General del **ICBF**, en lo relacionado al objeto del contrato, para lo cual se suministrará el número de celular o fijo de dicha(s) persona(s).
7.1.6 Suministrar los tiquetes de acuerdo con la disponibilidad de cupos aéreos y contar con los tiquetes de rutas tanto nacionales como internacionales para el **ICBF.**
7.1.7 Facilitar al **ICBF** la libre escogencia en las rutas, aerolíneas e itinerarios.

Sede de la Dirección General
Avenida carrera 68 No. 64c – 75. PBX: 437 76 30
Línea gratuita nacional ICBF 01 8000 91 8080
www.icbf.gov.co

7.1.8 Realizar las conexiones, reservación y confirmación de pasajes en todos los vuelos solicitados por el supervisor (a), siempre y cuando se cuente con disponibilidad de cupos por parte de las aerolíneas u operadores y en desarrollo de esto, enviar vía fax o por correo electrónico la confirmación de la reserva al supervisor (a) del contrato, indicando el costo y clase de pasaje reservado, esto debe hacerse a más tardar dentro de las 24 horas siguientes a la confirmación de la reserva.

7.1.9 El contratista debe emitir el tiquete en un tiempo no superior a 3 minutos.

7.1.10 Gestionar, a solicitud del supervisor (a), los cambios de ruta y revisado de pasajes necesarios para el desplazamiento de los servidores públicos, niños, niñas y adolescentes en protección y/o contratistas del **ICBF** de la Sede de la Dirección General.

7.1.11 Gestionar y proveer los cupos aéreos independientemente de la temporada, previa solicitud del supervisor del contrato.

7.1.12 Mantener informado diariamente al supervisor(a) del contrato o a quien este designe, vía correo electrónico, sobre la reducción de tarifas y ofertas que realicen las distintas aerolíneas, por el volumen de pasajes utilizados, por el valor de los mismos, por la calidad de servidores públicos o por cualquier otra eventualidad.

7.1.13 Informar vía correo electrónico a los viajeros internacionales sobre los documentos requeridos, restricciones de inmigración, distancias de aeropuertos, tasas de cambio y temperaturas en el lugar de destino.

7.1.14 Asignar el personal necesario para garantizar al I**CBF** el servicio todos los días de la semana, de lunes a viernes, dentro de la jornada ordinaria laboral y dentro de las instalaciones del **ICBF** –Sede de la Dirección General – facilitándoles todos los bienes propios para la atención servicio, tales como: telefax, papelería, un computador con el sistema AMADEUS – SABRE y los demás que se requieran para el buen desarrollo del objeto del contrato.

7.1.15 Gestionar el trámite de reembolso por el no uso de los pasajes expedidos por la agencia, los cuales se someterán a las políticas tarifarias de las aerolíneas y/o operadores. Si llegare a presentar cobros por este concepto en contra del **ICBF**, se descontaran del valor contratado.

7.1.16 Otorgar al **ICBF** los beneficios comerciales o incentivos a que tenga derecho, ya sea por el número de pasajes entregados, por el valor de los mismos, por la calidad de servidores públicos o por cualquier eventualidad. Esta información deberá ser comunicada vía correo electrónico al **ICBF** a través del supervisor del contrato, detallando específicamente la clase de beneficio, la aerolínea que la otorga y las razones por la cuales fue otorgado.

7.1.17 Gestionar ante las aerolíneas el trámite de reembolsos y revisados de acuerdo a las políticas tarifarias de cada una de ellas; el ICBF en caso de anulación le informará al Contratista el mismo día de la expedición para no generar cargo alguno. Si se llegara a ocasionar algún cobro por estos casos se realizarán con cargo al contrato.

7.1.18 Ofrecer expedición de tiquetes, en la tarifa más económica disponible, independientemente de la fecha de la reserva.

7.1.19 Gestionar ante las aerolíneas los descuentos, millas, tiquetes y beneficios que éstas ofrezcan y presentar informe mensual del estado de los diferentes aspectos por cada una de las aerolíneas que los ofrezca.

7.1.20 Mantener vigente la licencia de funcionamiento de la Asociación de Transporte Aéreo IATA y la de la Asociación Nacional de Agencias de Viajes y Turismo ANATO.

Sede de la Dirección General
Avenida carrera 68 No. 64c – 75. PBX: 437 76 30
Línea gratuita nacional ICBF 01 8000 91 8080
www.icbf.gov.co

7.1.21 Presentar en medio magnético y físico al supervisor del contrato informe mensual, en el que se detalle la ejecución del contrato discriminando la siguiente información: Número de factura, nombre del pasajero (servidor público, contratista, niño, niña, adolescente); trayectos; valor del tiquete; IVA; descuento aplicado y observaciones, discriminando el estado de cada uno de los tiquetes solicitados. El mismo deberá ser entregado en medio magnético e impreso como soporte de cada una de las cuentas periódicas necesarias para el pago del contrato.

7.1.22 Presentar informe final de ejecución del contrato dentro de los 15 días calendario posterior a la terminación del mismo. El mismo deberá ser entregado en medio magnético e impreso.

7.2. **Obligaciones generales**

7.2.1. Reportar por escrito al supervisor del contrato cualquier sugerencia que contribuya a la obtención de mejores resultados con respecto a las diademas adquiridas.

7.2.2. Acatar las instrucciones que imparta el Instituto para el cabal cumplimiento del contrato, a través del Supervisor del contrato.

7.2.3. Guardar debida y completa reserva y confidencialidad sobre la información y los documentos del ICBF que tenga conocimiento o a los que tenga acceso en virtud del objeto del contrato.

7.2.4. Presentar los amparos requeridos para el cumplimiento del contrato.

7.2.5. Cumplir con las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y aportes parafiscales.

7.2.6. Mantener los precios presentados en la oferta o resultantes de la Subasta Inversa (dependiendo de la modalidad de selección), durante el tiempo de la ejecución del contrato.

7.2.7. Cumplir con las obligaciones derivadas del contrato actuando con alto grado de profesionalismo responsabilidad y eficacia en la ejecución de las tareas correspondientes.

7.2.8. Cumplir con las demás instrucciones que le sean impartidas por el supervisor del contrato que se deriven o tengan relación con la naturaleza del mismo.

7.2.9. Suscribir el acta de liquidación del contrato.

7.2.10. Entregar al Grupo Financiero de la Dirección General el formato de autorización para abono directo en cuenta de ahorros o corriente, debidamente diligenciado y firmado, anexando certificación bancaria de la titularidad de la cuenta.

7.3. Obligaciones del sistema de gestión de calidad

7.3.2. Eje de Seguridad y Salud Ocupacional

En el marco de este eje, se debe tener en cuenta en los estudios previos y en el contrato la siguiente obligación.

7.3.2.5. Todo el personal del contratista deberá estar afiliado al Sistema de Seguridad Social en riesgos laborales.

Sede de la Dirección General
Avenida carrera 68 No. 64c – 75. PBX: 437 76 30
Línea gratuita nacional ICBF 01 8000 91 8080
www.icbf.gov.co

8. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Para efectos legales, el domicilio del contrato será la ciudad de Bogotá en la Sede de la Dirección General ubicada en la Av. Cra 68 N° 64c-75.

9. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución será hasta el **31 de julio de 2014** contado a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato.

10. VALOR Y FORMA DE PAGO

El valor del contrato a suscribir será hasta por el valor del presupuesto oficial, incluidos todos los costos asociados al suministro de los bienes, el IVA, demás impuestos de ley.

Se pagará al contratista así:

- El contratista deberá facturar quincenalmente, de acuerdo a los tiquetes autorizados por el supervisor y efectivamente suministrados, para lo cual se tendrá en cuenta los valores de los mismos y los descuentos que apliquen.

Los pagos se realizarán previa presentación de la factura correspondiente, la certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor y la certificación del revisor fiscal o representante legal, según corresponda, sobre el cumplimiento en el pago de los aportes parafiscales y de seguridad social de sus empleados de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

El pago se realizará dentro de los **treinta (30)** días hábiles siguientes a la radicación de la factura, soportes y certificación de cumplimiento, previa aprobación del PAC (Programa Anual Mensualizado de Caja).

Si la(s) factura(s) no ha(n) sido correctamente elaborada(s), o no se acompañan los documentos requeridos para el pago, el término para este solo empezará a contarse desde la fecha en que se presenten debidamente corregidas, o desde que se haya aportado el último de los documentos solicitados. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán de responsabilidad del contratista y no tendrá por ello, derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

Todos los pagos se realizarán conforme al PAC del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.

11. ANEXOS

Anexo No. 1 – Estadísticas 2012 y Proyecciones 2013.

Sede de la Dirección General
Avenida carrera 68 No. 64c – 75. PBX: 437 76 30
Línea gratuita nacional ICBF 01 8000 91 8080
www.icbf.gov.co

12. CERTIFICACIÓN (a suscribir por parte de los oferentes)

_____ (Nombre del proponente en caso de persona natural o del Representante Legal y/o apoderado en caso de persona jurídica), identificado con C.C No. _____, en mi calidad de representante legal y/o Apoderado de _____ (Razón Social de la empresa), identificada con NIT _____, manifiesto con la presentación y firma del presente documento que he leído, entiendo y puedo garantizar el cumplimiento total de las especificaciones técnicas contenidas en el y en caso de resultar adjudicatario me comprometo a cumplirlo en su totalidad.

_____
Firma Representante Legal y/o Apoderado
Nombre: _____
C.C. _____

Sede de la Dirección General
Avenida carrera 68 No. 64c – 75. PBX: 437 76 30
Línea gratuita nacional ICBF 01 8000 91 8080
www.icbf.gov.co