**Anexo No 3 - FICHA TÉCNICA**

1. **Dependencia solicitante**

Subdirección de Servicios Generales

1. **Objeto a contratar**

**“SUMINISTRAR LOS PASAJES AÉREOS EN RUTAS NACIONALES E INTERNACIONALES, SEGÚN REQUERIMIENTO DE LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL”**

1. **CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS DE NACIONES UNIDAS (UNSPSC)**

El bien o servicio objeto del presente Proceso de Contratación está codificada en el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC) con el tercer nivel, como se indica en la siguiente tabla:

|  |  |
| --- | --- |
| **CODIGOS UNSPC** | **CLASE** |
| 90121500 | Agentes de viajes |
| 78111500 | Transporte de pasajeros aérea |

* 1. **Especificaciones técnicas**

El lugar de ejecución del contrato objeto del presente proceso, se efectuará en la Subdirección de Servicios Generales – Caja Menor - Calle 72 No. 11-82 -UPN, de acuerdo a los cronogramas indicados por el supervisor del contrato de las salidas nacionales e internacionales que se encuentren aprobadas.

* + 1. **Especificaciones técnicas**
1. El contratista se obliga a cumplir estrictamente con todos los servicios contemplados en su propuesta.
2. Suministrar los pasajes aéreos en rutas nacionales e internacionales en la clase más económica y a los precios más favorables del mercado, de acuerdo con los itinerarios que la Universidad por medio del Supervisor y el funcionario responsable de la Caja Menor de la Subdirección de Servicios Generales lo soliciten.
3. Garantizar el servicio y suministro de pasajes los 365 días del año, independientemente de los días festivos y de temporadas alta o baja, y de los medios de comunicación utilizados para los trámites respectivos (correo electrónico, línea celular, teléfono, entre otros).
4. Informar a la Universidad sobre las condiciones y restricciones respecto a tarifas y clases en que sean expedidos.
5. Efectuar las reservas y garantizar las conexiones que sean necesarias.
6. Confirmar a los pasajeros las sillas asignadas si así es requerido por la Universidad, de acuerdo con las Aerolíneas que lo permitan realizar.
7. Remitir vía correo electrónico, dentro de las dos (2) horas siguientes al requerimiento que le haya efectuado la Universidad, la reservación, indicando el itinerario, la clase y valor del pasaje. Una vez autorizada la expedición del tiquete por la Universidad, remitirlo por correo electrónico o entregarlo personalmente, dentro de la primera hora siguiente a la confirmación de la misma, sin costo adicional.
8. Atender oportunamente cualquier cambio (ruta, nombre o anulación) que se presente en los tiquetes previamente expedidos, suministrando los nuevos tiquetes con las modificaciones y plazos requeridos por la Universidad.
9. Asesorar a los estudiantes, invitados, servidores públicos de la Universidad, al supervisor del contrato o funcionario autorizado, en la consecución de todo tipo de documentos necesarios para los viajeros colombianos hacia otros países y de otros países hacia Colombia, tales como tramitación de visas, información sobre vacunas; pago de los impuestos de salidas o tasas aeroportuarias y en los demás temas relacionados.
10. Ingresar el número del convenio corporativo que tengan las diferentes aerolíneas a los tiquetes que sean emitidos durante la ejecución del contrato, para efecto de los beneficios a favor de la Universidad y prestar asesoría sobre los trámites para su utilización.
11. Designar a un funcionario de la agencia de viajes para atender el servicio de reservas, expedición y entrega de pasajes aéreos y/o cualquier consulta acerca del tema.
12. Otorgar a la Universidad los descuentos o beneficios comerciales ofrecidos por las aerolíneas en pasajes nacionales e internacionales a que tenga derecho, por el número de tiquetes entregados, por el valor de los mismos o por cualquier otra eventualidad.
13. Presentar un informe semestral o cuando la Universidad lo solicite, al supervisor designado para el contrato, sobre su ejecución, indicando reembolsos efectuados, estado de cuenta del contrato: Número de la factura, fecha, beneficiario, pasajes expedidos no utilizados y demás datos requeridos.
14. Tramitar las modificaciones y cancelaciones de los itinerarios ante las Aerolíneas solicitados por la Universidad.
15. Los pagos por concepto de cambios y/o modificaciones que cobre las Aerolíneas se tramitarán con cargo al presente contrato.
16. El contratista se obliga a cumplir estrictamente con todos los beneficios ofrecidos en la propuesta.
17. Cumplir con las demás instrucciones que le sean impartidas por el supervisor del contrato, que se deriven de la ley o reglamento o tengan relación con la naturaleza del contrato.

Elaboró: María Isabel Moscoso/

Revisó: Lina María Boada Acuña