

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>La unión es nuestra Fuerza</small>	TÍTULO	Código: CT-FO-16		 <small>Oficina de Logística de la Defensa</small>	
	ACEPTACIÓN DE OFERTA	Versión No. 00	Página 1 de 18		
		Fecha.	08	03	2018

Bogotá, D.C., 04 JUL 2023

Señores

VIAJA POR EL MUNDO WEB / NICKISIX360

NIT N° 900069323-6

Atn. NAIHANS ESPINEL HANS ESPINEL

CC. No. 19.371.661 de Bogotá D.C

Dirección: CRA 15 #88 64

Teléfono: 601 6185476

E-mail: administracion@nickisix360.com

CIUDAD -

ASUNTO: Comunicación de aceptación de la oferta, Sub sección 5 artículo 2.2.1.2.1.5.2.del Decreto 1082 de 2015 y Art. 94 del 1474 de 2011.

Por medio de la presente y de acuerdo al asunto, me permito comunicarle la aceptación de oferta de manera expresa e incondicional presentada por usted:

PROCESO: Contratación de Mínima Cuantía No. 002-124-2023.

Contrato de Prestación de Servicios No. 001- 112-2023

OBJETO: "TIQUETES AEREOS NACIONALES E INTERNACIONALES CON DESTINO AL DEPARTAMENTO DE BUCEO Y SALVAMENTO"

- 1. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:** La Agencia Logística de las Fuerzas Militares cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 26723 del 05 de abril de 2023, con el siguiente rubro. IDENTIFICACIÓN PRESUPUESTAL A-05-01-02-006-004 SERVICIOS DE TRANSPORTE DE PASAJEROS, POR VALOR CINCUENTA Y CINCO MILLONES de PESOS MCTE (\$55.000.000,00), EXPEDIDO POR EL GRUPO PRESUPUESTO DE LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES, PARA LA VIGENCIA FISCAL 2023.
- 2. PLAZO DE EJECUCIÓN:** El plazo de ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2023, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y legalización del contrato.
- 3. PLAZO DE DURACIÓN DE LA COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN DE OFERTA:** Para todos los efectos legales la duración de la aceptación de oferta, es el establecido para la ejecución de la presente aceptación de oferta. Una vez finalizada la etapa de ejecución de la misma se dará trámite a la liquidación, de acuerdo a lo establecido en el art. 11 de la ley 1150 de 2007.

PROCESO					
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN					
	TITULO ACEPTACIÓN DE OFERTA	Código: CT-FO-16			
		Versión No. 00	Página 2 de 18		
		Fecha.	08	03	2018
					

4. **LUGAR DE EJECUCIÓN:** La ejecución de la aceptación de oferta, se llevará a cabo en:

La ejecución del contrato será en las diferentes rutas aéreas a nivel nacional e internacional, acuerdo tiquetes requeridos por el supervisor de contrato.

5. **VALOR ACEPTADO:** Para efectos legales, fiscales y presupuestales, por la suma de **CINCUENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS MCTE** (\$55.000.000,00) Lo anterior de acuerdo con la **NOTA 4:** "LA ADJUDICACIÓN DEL PRESENTE PROCESO SERA POR EL VALOR TOTAL OFERTADO, sin embargo Se deberá tener en cuenta que, si al término del plazo de ejecución del contrato a suscribir, se presenta presupuesto sin ejecutar, este se liquidará y el saldo que llegare a presentarse del presupuesto inicial, será reintegrado en su totalidad."

De acuerdo con la oferta presentada por el Contratista, los valores serán los siguientes:

CUADRO REFERENCIA DE PRECIOS

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	PORCENTAJE MINIMO DE DESCUENTO DE REFERENCIA	PORCENTAJE MAXIMO DE DESCUENTO OFERTADO
1	SUMINISTRO DE PASAJES NACIONALES	PORCENTAJE DE DESCUENTO	5%	7,5%
2	SUMINISTRO DE PASAJES INTERNACIONALES	PORCENTAJE DE DESCUENTO	8%	9,78%

PARÁGRAFO: El valor aquí contemplado se entiende firme y fijo y por lo tanto, no está sujeto a ninguna clase de reajuste. Igualmente, dentro de éste, están incluidos los costos proyectados y la utilidad razonable que el **CONTRATISTA** pretende obtener.

6. **IMPUESTOS:** El **CONTRATISTA**, se obliga a pagar todos los impuestos, tasas y contribuciones que estén a su cargo y se deriven directa o indirectamente de la ejecución de la presente aceptación de oferta, de conformidad con la Ley y demás normas aplicables.
7. **FORMA DE PAGO:** La Agencia Logística de las Fuerzas Militares cancelara el valor del contrato mediante pagos parciales mes vencido, dentro de los treinta (30) días siguientes, previo cumplimiento de los trámites administrativos y financieros a que haya lugar y la radicación en la entidad de la siguiente documentación:

a) Acta de recibo a satisfacción en la cual debe dejar constancia del cumplimiento del objeto contractual, firmada por el supervisor del presente contrato y el contratista, donde constara la conformidad y las condiciones en las que se realiza la prestación de servicio.

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>— La unión es nuestra Fuerza —</small>	TÍTULO	Código: CT-FO-16			
	ACEPTACIÓN DE OFERTA	Versión No. 00	Página 3 de 18		
		Fecha.	08	03	2018

b) De conformidad con el Decreto 1929 de 2007 por el cual se reglamenta el artículo 616-1 del Estatuto Tributario y demás normas que le adicionen, modifiquen o sustituyan, el contratista generará y pondrá a disposición de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares las facturas electrónicas junto con la copia de la Resolución de autorización expedida por la DIAN, a través del correo electrónico del Supervisor del Contrato, que será informado con anticipación a la generación de las facturas, notas crédito y/o notas débito, para su respectiva revisión y aceptación o rechazo de la misma. De igual manera el contratista debe cargar cada una de las facturas generadas por el link del proceso en la plataforma transaccional del SECOP II, una vez se realice aceptación por parte del supervisor del contrato. Esta condición será de obligatorio cumplimiento, de acuerdo a la normatividad tributaria vigente durante el plazo de ejecución.

c) Certificado y planilla de pago a los Sistemas de Seguridad Social Integral (Salud, pensión y Riesgos Profesionales) y aportes parafiscales (Caja de Compensación Familiar, SENA e Instituto Colombiano de Bienestar Familiar) del personal utilizado en el objeto contractual, para lo cual lo harán mediante certificación expedida por el revisor fiscal y/o representante legal, confirmando el cumplimiento de dichos pagos a la fecha de radicación de la Factura.

d) Certificación de paz y salvo suscrito por el revisor fiscal o representante legal donde acredite el cumplimiento de las obligaciones laborales con el personal utilizado e) Informe de Supervisión (Informe detallado de las acciones, gestiones y servicios prestados).

PARAGRAFO: El contratista deberá entregar copia de la certificación Bancaria no mayor a 30 días, para efectos de giro electrónico, donde contenga:

- Razón Social: VIAJA POR EL MUNDO WEB S.A.S
- Número de Nit: 900.069.323-6
- Entidad Financiera: Banco de occidente
- Número de Cuenta: 274-00630-3
- Tipo de cuenta: Corriente

NOTA 1: La facturación se debe realizar en pesos colombianos y SIN CENTAVOS.

NOTA 2: RETENCIONES Y/O CONTRIBUCIONES, la Agencia Logística de Las Fuerzas Militares efectuará sobre cada factura las retenciones que por ley este autorizado a realizar acuerdo régimen tributario del contratista.

NOTA 3: Para todos los pagos se debe anexar la certificación de pago a los sistemas de seguridad social integral, de conformidad con la normatividad vigente y certificación y constancia de cumplimiento de las obligaciones laborales con el personal utilizado en la ejecución del objeto contractual. El Contratista debe dar pleno cumplimiento al "Manual del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo para contratistas, subcontratistas y proveedores" de la ALFM.

NOTA 4: La AGENCIA LOGÍSTICA no se responsabilizará por la demora en el pago al CONTRATISTA cuando ello fuere provocado por encontrarse incompleta la documentación que sirva de soporte para el trámite o no se ajuste a los requisitos establecidos en el artículo 617 del Estatuto Tributario.

NOTA 5: El CONTRATISTA, no podrá realizar cesiones económicas (endosos) sin previa autorización del Ordenador del Gasto y Director General de la ALFM.

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES</p>	TÍTULO	Código: CT-FO-16			
	ACEPTACIÓN DE OFERTA	Versión No. 00	Página 4 de 18		
		Fecha.	08	03	2018

NOTA 6: El CONTRATISTA debe cargar la factura por el link del proceso en la plataforma transaccional del SECOP II

8. **GARANTÍAS:** Estos mecanismos de cobertura son requeridos por la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, teniendo en cuenta que el objeto de los mismos sirve para respaldar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones que surjan del contrato frente a la administración y/o terceros por la razón de la celebración ejecución y liquidación del contrato, con base en las reglas estipuladas en los Artículos 2.2.1.2.3.1.5., 2.2.1.2.3.1.6., 2.2.1.2.3.1.7 y 2.2.1.2.3.1.10 y siguientes del decreto 1082 de 2015 en las cuantías y términos que se determinan a continuación.

8.1 **Suficiencia de la garantía de cumplimiento del contrato:** Por un valor equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, con una vigencia igual a la ejecución del contrato y de la prorrogas a las que hubiere lugar y cuatro (4) meses más.

8.2 **Calidad del servicio:** Por un valor equivalente al veinte por ciento (50%) del valor del contrato, con una vigencia igual al plazo de ejecución del mismo y un (01) mes más.

8.3 **Suficiencia del pago de salarios y prestaciones sociales:** Por un valor igual al cinco por ciento (5%) del valor total del mismo, por el término de vigencia del contrato y un (1) año más.

9. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- 9.1.1. Constituir las garantías en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles siguientes a la fecha del perfeccionamiento del presente contrato.
- 9.1.2. Realizar la planificación, organización logística y ejecución contractual en coordinación permanente con el técnico encargado para la ejecución del contrato del Departamento de Buceo y Salvamento y el supervisor del contrato.
- 9.1.3. Proveer a su costo todo lo requerido para el cumplimiento del presente contrato.
- 9.1.4. Garantizar la oportuna, eficaz y eficiente prestación del objeto del contratado y responder por su calidad, sin perjuicio de la respectiva garantía; para lo cual, deberá prestar los servicios de conformidad con las especificaciones técnicas requeridas, los precios unitarios fijos durante la ejecución del contrato contenido en la propuesta económica y la invitación general; cumpliendo con todas y cada una de las obligaciones con sus propios recursos tecnológicos y servicios profesionales.
- 9.1.5. Cumplir con las obligaciones, condiciones y plazos establecidos.
- 9.1.6. Presentar los entregables de cada uno de los servicios previstos de conformidad con lo establecido en el contrato.
- 9.1.7. El contratista deberá cumplir con todos los estándares de calidad establecidos en el anexo de especificaciones técnicas del presente documento.

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN							
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES — La unión es nuestra Fuerza —</p>	TÍTULO	ACEPTACIÓN DE OFERTA							
						Código: CT-FO-16			
						Versión No. 00		Página 5 de 18	
						Fecha:	08	03	2018

- 9.1.8. Cumplir con las indicaciones dadas por la Agencia Logística de las Fuerzas Militares a través del supervisor, a efecto de la prestación de los servicios contratados.
- 9.1.9. Facilitar las funciones del supervisor y permitir su acceso a todos los documentos relacionados con la ejecución del objeto del presente contrato, así como también deberá atender los requerimientos que efectúe el supervisor del contrato.
- 9.1.10. Reportar al supervisor de manera inmediata cualquier hecho, novedad, anomalía o circunstancia de fuerza mayor que impida, dificulte o que pueda afectar la ejecución del contrato.
- 9.1.11. Responder en los plazos que la AGENCIA LOGÍSTICA establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le soliciten. En el evento que se presente una inconformidad con la prestación del servicio se deberá subsanar dentro de los cinco (05) días siguientes a la comunicación por escrito que el supervisor le curse, lo cual no implicará un costo adicional al establecido en el contrato.
- 9.1.12. No podrá realizar cesiones económicas (endosos) sin previa autorización del Ordenador del Gasto.
- 9.1.13. Prestar los servicios a contratar en las fechas acordadas en el Plazo de Ejecución.
- 9.1.14. Una vez aceptado el contrato Aceptar en la Plataforma Transaccional SECOP II, el contrato digital y así mismo cargar las Garantías solicitadas por la Entidad dentro de los dos (02) días siguientes a la suscripción del contrato.
- 9.1.15. Realizar el Cargue de la(s) factura(s) por el link del proceso en la plataforma transaccional del SECOP II.
- 9.1.16. Obrar con lealtad y buena fe, evitando dilaciones y trabas.
- 9.1.17. Guardar total reserva de la información que por razón del servicio y desarrollo de sus actividades obtenga. Esta es propiedad de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, y salvo expreso requerimiento de autoridad competente podrá ser divulgada.
- 9.1.18. Dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en el Sistema de Seguridad Social en salud, pensión, sistema general de riesgos laborales y aportes parafiscales, y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten.
- 9.1.19. Acreditar el pago de los aportes al Sistema de Salud, Riesgos Profesionales y Pensiones; así como los Aportes parafiscales.
- 9.1.20. Firmar acta de recibo a satisfacción y de liquidación del presente contrato.
- 9.1.21. Las dispuestas por la ley para el cumplimiento cabal del objeto contractual.
- 9.2 Obligaciones Específicas:**
- 9.2.1. El contratista suministrará tiquetes aéreos a nivel nacional e internacional al personal del Departamento de Buceo y Salvamento, para el cumplimiento de actividades institucionales, en las fechas y tiempos requeridos.

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN		
	TÍTULO	Código: CT-FO-16		
	ACEPTACIÓN DE OFERTA	Versión No. 00		Página 6 de 18
		Fecha.		08

- 9.2.2. El contratista deberá efectuar las reservas y ventas de pasajes nacionales e internacionales en las rutas que sean solicitadas por el supervisor conforme a las necesidades de la entidad, excepcionalmente en todas las clases y en cualquiera de las compañías aéreas que operan en el país.
- 9.2.3. El contratista, en caso de que la solicitud del Departamento de Buceo y Salvamento sea de carácter urgente deberá garantizar la entrega de tiquetes en el menor tiempo posible, previa coordinación con el supervisor del contrato.
- 9.2.4. El contratista deberá brindar atención telefónica y/o por cualquier medio de comunicación las 24 horas, 07 días de la semana, tanto en la solicitud de reservas como en la modificación o cancelación de estas.
- 9.2.5. El contratista deberá garantizar que el pago por concepto de equipaje adicional se realice simultáneamente con la emisión del tiquete aéreo (siempre que sea requerido por la entidad, atendiendo a necesidades operacionales y/o administrativas que requieran del transporte de equipos y elementos especializados).
- 9.2.6. El contratista deberá entregar los tiquetes aéreos en las rutas nacionales e internacionales, aplicando los precios más favorables a la clase económica que en ese momento estén vigentes en el mercado. No obstante, en el evento que se requiera, el supervisor podrá solicitar tiquetes en otras clases cuando las necesidades y la oferta del momento así lo ameriten.
- 9.2.7. Tramitar los itinerarios requeridos por el supervisor para la respectiva expedición del tiquete.
- 9.2.8. El contratista deberá remitir en forma inmediata al supervisor vía correo electrónico el número de reserva con los itinerarios e información básica: aerolínea, ruta, fecha, hora de salida, conexiones, tarifas, aeropuerto de salida, código de la reserva y fecha límite para la confirmación del tiquete.
- 9.2.9. En el evento que el supervisor requiera la cancelación o modificación de las reservas confirmadas, el contratista procederá a su modificación o cancelación de manera inmediata, según sea el caso.
- 9.2.10. El contratista deberá reportar por escrito al supervisor del contrato cuando se produzca aumento o disminución de tarifas que obedezcan a motivos diferentes a las temporadas baja o alta establecidas para este sector.
- 9.2.11. El contratista deberá gestionar ante las aerolíneas los descuentos, millas, tiquetes y demás beneficios adicionales que estas ofrezcan o reconozcan por la expedición de tiquetes e informar al supervisor los primeros tres (03) días del mes siguiente, el cual en el evento que se requiera, gestionará el reconocimiento de dichas millas, descuentos y beneficios a favor del Departamento de Buceo y Salvamento. El cual debe incluir el plazo máximo para redimir los beneficios.
- 9.2.12. Poner a disposición de la entidad los tiquetes aéreos solicitados en la dirección que se le indique con sus reservaciones, conexiones por todas las aerolíneas inclusive las regionales, sin costo adicional alguno.
- 9.2.13. El contratista debe realizar sin costo adicional las conexiones, reservas y confirmación de sillas en todos los vuelos solicitados.
- 9.2.14. Designar a una persona y/o empleado que sea el enlace permanente entre el Contratista y la Entidad.

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>La unión es nuestra Fuerza</small></p>	TÍTULO	ACEPTACIÓN DE OFERTA			
		Código: CT-FO-16		Página 7 de 18	
		Versión No. 00	Fecha.	08	03

- 9.2.15. Hacer llegar semanalmente al supervisor del contrato copias de las tarifas aéreas con el fin de llevar un adecuado control al momento de solicitar los tiquetes.
- 9.2.16. Garantizar el suministro de tiquetes en temporadas altas o bajas.
- 9.2.17. Garantizar que las tarifas asignadas son las más favorables para la entidad y aplicar los descuentos a que haya lugar directamente en la factura.
- 9.2.18. En caso de presentarse dificultades con los tiquetes en el momento previo a abordar, en cualquiera de los destinos señalados en el anexo especificaciones técnicas, el contratista deberá solucionar dichos inconvenientes de manera inmediata.
- 9.2.19. El contratista asumirá el pago de penalidades y sanciones, por errores atribuibles a él, teniendo en cuenta que este deberá garantizar el revisado de tiquetes, con el objeto de evitar el trámite de reembolsos y pago de penalidades.
- 9.2.20. Emitir la totalidad de los Tiquetes Aéreos requeridos por la Entidad a través de la Plataforma a la que hace referencia en las especificaciones técnicas del presente documento. La Tarifa Administrativa facturada para la emisión de Tiquetes Aéreos debe corresponder a la cotizada durante la Operación Secundaria a la Entidad.
- 9.2.21. El contratista deberá realizar las actividades pertinentes para la gestión correspondiente de los reembolsos de los tiquetes aéreos expedidos dentro del plazo de la compra
- 9.2.22. Las demás dispuestas por la Ley para el cumplimiento del objeto contractual.
10. SUPERVISIÓN: En aplicación de los art. 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción), y con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de los actos de corrupción y tutelar la transparencia de la actividad contractual, el control, vigilancia y supervisión, estará a cargo de un funcionario de la Dirección de Otros Abastecimientos y Servicios de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares designado en la sección 6 "Información Presupuestal" asignación para el seguimiento del contrato electrónico y por conducto de este, se tramitarán todas las cuestiones relativas al desarrollo del presente contrato y sus funciones serán las previstas en la normatividad legal vigente, siempre y cuando se cuente con el apoyo constante, aprobación, seguimiento integral y concepto técnico emitido por el personal del Departamento de Buceo y Salvamento

PARÁGRAFO 1: – LIMITACIÓN DEL SUPERVISOR: El supervisor no está facultado, en ningún momento, para adoptar decisiones que impliquen la modificación de los términos y condiciones previstos en la presente comunicación de aceptación de oferta, las cuales únicamente podrán ser adoptadas por las partes contratantes, mediante la suscripción de modificación a la misma.

PARÁGRAFO 2: – RESPONSABILIDAD DEL SUPERVISOR: Con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de los actos de corrupción y tutelar la transparencia de la actividad contractual, la AGENCIA LOGÍSTICA está obligada a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contractual a través de la supervisión Art. 83 Ley 1474 de 2011 – Estatuto Anticorrupción, Ley 1952 de 2019.

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO	Código: CT-FQ-16				
	ACEPTACIÓN DE OFERTA	Versión No. 00	Página 8 de 18			
		Fecha.	08	03	2018	

11. **CESIONES:** El CONTRATISTA no podrá ceder la presente comunicación de aceptación de oferta a persona alguna natural o jurídica, sin la previa y expresa autorización escrita de la AGENCIA LOGÍSTICA pudiendo ésta reservarse las razones que tenga para negar dicha autorización, careciendo en absoluto de validez todo traspaso que se hiciere sin el lleno de este requisito, siendo causal de terminación de la misma.

La celebración de cesiones no exonera de las responsabilidades que asume en virtud de la presente comunicación de aceptación de oferta, la **AGENCIA LOGÍSTICA** no adquirirá relación alguna con estos.

Las condiciones generales de la garantía de cumplimiento, deben señalar que en el evento en que por incumplimiento del **CONTRATISTA** garantizado el asegurador resolviera continuar, como cesionario, con la ejecución del objeto del proceso contractual y la **AGENCIA LOGÍSTICA** estuviese de acuerdo con ello, el mismo aceptará desde el momento de la contratación de la póliza la cesión de la misma a favor del asegurador.

En este caso el asegurador cesionario debe constituir una nueva garantía para amparar el cumplimiento de las obligaciones que ha asumido por virtud de la cesión.

12. **CONFIDENCIALIDAD:** El CONTRATISTA y el supervisor se obligan a no divulgar ningún tipo de información de cualquier naturaleza a terceras personas, en relación con el objeto del proceso contractual, ni de lugares que llegare a conocer por ser considerados de seguridad nacional, a menos que dicha información sea requerida por autoridad competente.
13. **INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:** El CONTRATISTA declara bajo la gravedad de juramento que no se halla incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad previstas en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción), Ley 1952 de 2019, y demás normas concordantes, que si llegare a sobrevenir alguna, actuará conforme a lo dispuesto en ellas.
14. **EXCLUSIÓN RELACIÓN LABORAL:** La presente comunicación de aceptación por su naturaleza, no constituye vínculo laboral, ni subordinación, ni genera prestaciones sociales entre la AGENCIA LOGÍSTICA y el CONTRATISTA, ni entre la AGENCIA LOGÍSTICA y las personas con las que el mismo cuente para la ejecución del objeto del proceso contractual.
15. **SANCIONES:** Con fundamento en el principio de la autonomía de la voluntad, las partes pactan las siguientes multas:
- **MULTAS:** En caso de retardo o incumplimiento parcial o total de alguna de las obligaciones derivadas de la presente comunicación de aceptación de oferta por causas imputables al **CONTRATISTA**, salvo circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito conforme a las definiciones del artículo 1° de la Ley 95 de 1890, la **AGENCIA LOGÍSTICA** podrá imponer al **CONTRATISTA** multas cuyo valor se liquidará con base en el uno por ciento (1%) del valor del objeto contractual, por cada día de retraso y hasta por el veinte por ciento (20%) del valor de la presente comunicación de aceptación de oferta.
 - **MULTAS POR INCUMPLIMIENTO AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES:** En caso de mora o incumplimiento de las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social y Parafiscales, la **AGENCIA LOGÍSTICA** podrá imponer al **CONTRATISTA** multas, cuyo valor se liquidará con base en el cero punto dos por ciento (0.2%) del valor de la presente comunicación de aceptación de oferta, por cada día de retardo en la presentación de la certificación y soportes que evidencie el cumplimiento de la presente obligación y hasta su cumplimiento.

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TÍTULO	ACEPTACIÓN DE OFERTA			
		Versión No. 00		Fecha.	
		08		03 2018	

Estas sanciones se reportarán a la Cámara de Comercio competente de conformidad con lo previsto en la normatividad vigente.

El pago, deducción o compensación de las multas no exonerará al **CONTRATISTA** del cumplimiento de las obligaciones emanadas de la presente comunicación de aceptación de oferta.

En caso de que la falta o incumplimiento se vuelva a presentar y que originalmente ya hubiera sido penalizada con multa, será susceptible de una decisión adecuada y proporcional al incumplimiento, bien a través de nuevas multas o de otras medidas tendientes a conminar o castigar al **CONTRATISTA**.

16. **PENA PECUNIARIA:** Con fundamento en el principio de la autonomía de la voluntad, las partes pactan la exigibilidad de la pena pecuniaria en caso de declaratoria de incumplimiento parcial, total o caducidad de las obligaciones derivadas de la presente comunicación de aceptación de oferta, evento en el cual el **CONTRATISTA** pagará a la **AGENCIA LOGÍSTICA**, a título de pena pecuniaria y no de indemnización, una suma equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del mismo.

En caso de que el simple retardo se presente sobre una parte de la obligación principal, el porcentaje pactado a título de pena pecuniaria se aplicará sobre el valor de la comunicación de aceptación de oferta por ejecutar, de acuerdo con lo establecido en el artículo 1.596 del Código Civil.

PARÁGRAFO: El **CONTRATISTA** renuncia con su firma a la constitución en mora a que se refiere el artículo 1.594 del Código Civil.

No obstante, la **AGENCIA LOGÍSTICA** se reserva el derecho de cobrar los perjuicios por encima del monto de lo aquí pactado, siempre que los mismos se acrediten.

17. **PAGO MULTAS Y CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA:** Una vez notificada la resolución por medio de la cual se impone alguna de las sanciones antes descritas, el **CONTRATISTA** dispondrá dentro de los quince (15) días hábiles siguientes para proceder de manera voluntaria a su pago; en caso de no efectuarse, el **CONTRATISTA** autoriza a la **AGENCIA LOGÍSTICA** a descontar de las sumas que se le adeuden. De no existir tales saldos a su favor o de no resultar suficientes para cubrir la totalidad del valor de la sanción, la **AGENCIA LOGÍSTICA** podrá obtener el pago de la multa y de la pena pecuniaria mediante una reclamación ante la compañía de seguros, dentro del amparo de cumplimiento otorgado con la garantía, y si esto último no fuere posible, se cobrará por vía ejecutiva.

PARÁGRAFO: Las multas y la pena pecuniaria, no serán reintegrables aún en el supuesto que el **CONTRATISTA** dé posterior ejecución a la obligación incumplida.

Lo anterior, con fundamento en el principio de autonomía de la voluntad de las partes.

18. **PROCEDIMIENTO DEBIDO PROCESO PARA IMPOSICIÓN DE MULTAS:** La declaración e imposición de multas y pena pecuniaria se harán cumpliendo el procedimiento establecido en las leyes 1150 de 2007 artículo 17, 1474 del 2011 artículo 86 y demás normatividad vigente.

19. **CADUCIDAD ADMINISTRATIVA:** Si se presenta algún hecho constitutivo de incumplimiento de las obligaciones a cargo del **CONTRATISTA** que afecte grave y directamente la ejecución de la presente

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN		
	TÍTULO	Código: CT-FO-16		
	ACEPTACIÓN DE OFERTA	Versión No. 00		Página 10 de 18
		Fecha.		08

comunicación de aceptación de oferta y evidencie que puede conducir a su paralización, la AGENCIA LOGÍSTICA por medio de acto administrativo debidamente motivado podrá decretar la caducidad y ordenar la liquidación en el estado en que se encuentre, todo de conformidad con el artículo 18 de la Ley 80 de 1993.

Ejecutoriada la resolución de caducidad, la presente comunicación de aceptación de oferta quedará definitivamente terminada y el CONTRATISTA no tendrá derecho a reclamar indemnización alguna.

La AGENCIA LOGÍSTICA, hará efectiva la garantía pactada en el mismo, así como el valor de la pena pecuniaria y procederá a su liquidación. Para efectos de esta liquidación, el CONTRATISTA devolverá a la AGENCIA LOGÍSTICA los dineros que hubiere recibido por concepto de este documento, previa deducción del valor de los bienes entregados por aquel y recibidos a satisfacción por la AGENCIA LOGÍSTICA conforme al objeto del proceso contractual. En el acta de liquidación se determinarán las obligaciones a cargo de las partes, teniendo en cuenta el valor de las sanciones por aplicar o las indemnizaciones a cargo del CONTRATISTA, si a esto hubiere lugar y la fecha de pago.

20. INTERPRETACIÓN, MODIFICACIÓN Y TERMINACIÓN UNILATERALES: Las partes intervinientes convienen incorporar en esta comunicación de aceptación de oferta los principios de interpretación, modificación y terminación unilaterales y caducidad administrativa previstos en los artículos 15, 16, 17 y 18 respectivamente de la Ley 80 de 1993; la AGENCIA LOGÍSTICA podrá hacer uso de las facultades excepcionales allí previstas.
21. FUERZA MAYOR O CASO FORTUITO: Las partes no serán responsables ni se considera que han incurrido en incumplimiento de sus obligaciones recíprocamente adquiridas, si se presentaren durante la ejecución de la comunicación de aceptación de oferta, circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, de conformidad con las definiciones del artículo 1º. de la Ley 95 de 1890 y lo establecido para el efecto por la Ley Civil. El CONTRATISTA se obliga a notificar por escrito a la AGENCIA LOGÍSTICA las circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito acompañando la exposición de los motivos correspondientes la cual se presentará dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la ocurrencia de las posibles causas de la demora cuando esto sea posible.

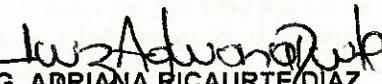
Así mismo, el CONTRATISTA acompañará a la mencionada notificación todos los documentos soporte, debidamente aceptado por el supervisor que acrediten o justifiquen la demora ocasionada por la fuerza mayor o el caso fortuito, manifestando el tiempo dentro del cual cumplirá su obligación. En caso de persistencia de la causal o causales de fuerza mayor o caso fortuito, el CONTRATISTA informará por escrito a la AGENCIA LOGÍSTICA, dicha circunstancia o circunstancias cada quince (15) días hábiles hasta por un término máximo de sesenta (60) días hábiles; vencidos los cuales la AGENCIA LOGÍSTICA podrá dar por terminado la presente comunicación de forma unilateral, por medio de un acto administrativo de terminación, el cual será notificado al mismo sin que haya lugar a sanción alguna para éste.

Cuando las circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobadas no excedieren de sesenta (60) días, se levantará un acta suscrita por las partes contratantes con el fin de suspender los términos de esta comunicación y desaparecida la causal de fuerza mayor o caso fortuito se reiniciará la ejecución del mismo, mediante acta suscrita entre las partes.

Evento en el cual el CONTRATISTA, se obliga a prorrogar igualmente la vigencia de la garantía que ampara el objeto del proceso contractual.

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN							
	TÍTULO	ACEPTACIÓN DE OFERTA							
						Código: CT-FO-16		Página 11 de 18	
						Versión No. 00		Fecha.	
						08	03	2018	

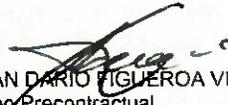
22. **SOLUCIÓN DE CONFLICTOS:** Conforme al artículo 68 de la Ley 80 de 1993, las partes podrán utilizar los mecanismos de solución previstos en la mencionada Ley, excepto la cláusula compromisoria, habida consideración que el artículo 70 de la Ley 80/93 fue derogado por el artículo 118 de la Ley 1563/12.
23. **ACTA DE LIQUIDACIÓN DE LA COMUNICACIÓN:** La liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución de la presente comunicación de aceptación de oferta en los términos que señala la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 014 de 2012, Decreto 2106 de 2019 y demás normas concordantes vigentes.
24. **APLICACIÓN DE PRINCIPIOS GENERALES:** Esta comunicación se regula, además de sus estipulaciones, por las Leyes Civiles y Mercantiles Colombianas que correspondan a su esencia y naturaleza, la AGENCIA LOGÍSTICA podrá hacer uso de las potestades previstas en el artículo 14 de la Ley 80 de 1993, Ley 1474 de 2011, Ley 1952 de 2019 y demás normas concordantes vigentes.
25. **RÉGIMEN LEGAL:** Esta comunicación se registrará por el Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública – EGCAP vigente y sus Decretos Reglamentarios, las Leyes de Presupuesto y en general las normas Civiles y Comerciales vigentes, las demás normas concordantes que rijan o lleguen a regir los aspectos de la presente comunicación de aceptación de oferta y las disposiciones Ministeriales que apliquen.
26. **REQUISITOS PARA LA EJECUCIÓN:** Para la ejecución de la presente comunicación de aceptación de oferta, se requiere de:
- 26.1. Constitución de la Garantía de Cumplimiento y aprobación de la misma por parte de la **AGENCIA LOGÍSTICA**.
- 26.2. Registro presupuestal.
- 26.3. Para dar cumplimiento a lo previsto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, en concordancia con el parágrafo segundo del Artículo 1 de la ley 828 de 2003, el **CONTRATISTA**, debe probar el cumplimiento de sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales, para lo cual las personas jurídicas lo harán mediante certificación expedida por el revisor fiscal o representante legal.
27. **JURISDICCIÓN Y DOMICILIO:** Las obligaciones derivadas de la presente comunicación de aceptación de oferta, quedan sometidas a la jurisdicción competente, siendo el domicilio la ciudad de Bogotá D.C.


ABG. ADRIANA RICAURTE DIAZ

Subdirección General de Contratación de la Agencia Logística
 Ordenador del Gasto


 Elaboró: ASD SERGIO ARIAS RIOS
 Grupo Precontractual

Revisó: ABG. Jorge Duran
 Grupo Precontractual – Encargado del proceso


 Aprobó: ABG. IVAN DARIO FIGUEROA VILLADIEGO
 Coordinador Grupo Precontractual

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>El servicio de nuestras Fuerzas</small>	TÍTULO	ACEPTACIÓN DE OFERTA	
		Código: CT-FO-16	
		Versión No. 00 Fecha. 08 03 2018	Página 12 de 18  <small>Grupo de Empresas de la Defensa</small>

ANEXO No. 1
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

A continuación se describen las especificaciones técnicas del bien y/o servicio a contratar:

ITEM	DESCRIPCION
1	Tarifa Administrativa nacional Ida (one way)
2	Tarifa Administrativa nacional Ida y Regreso (round trip)
3	Tarifa Administrativa internacional menores o iguales a USD 354
4	Tarifa Administrativa internacional mayores a USD 354 hasta USD 590
5	Tarifa Administrativa internacional mayores a USD 590 hasta USD 944
6	Tarifa Administrativa internacional mayores a USD 944

CONDICIONES TECNICAS ESPECIALES DEL BIEN/ SERVICIO A ADQUIRIR

1. El contratista debe contar con Registro Nacional de Turismo correspondiente, expedido por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, el cual lo certifica como agencia de viajes y turismo (Ley 1101 de 2016 Art. 12 numeral 2).
2. El contratista debe contar con al menos un (01) GDS (Global Distribution System O Sistema de Distribución Global) que permita reservar y emitir en tiempo real las diferentes opciones del mercado de tiquetes aéreos, para lo cual deberá aportar certificación emitida por GDS la cual debe haber sido expedida con una fecha no mayor a treinta (30) días contados a partir de la fecha del cierre del proceso de selección.
3. El contratista deberá contar con un sistema de autogestión de tiquetes aéreos que permita disminuir los errores en digitación de información como nombres, fechas y/o destinos, disminuir el costo del tiquete por la tarifa administrativa, optimizar los tiempos y presupuestos, para un mayor control y gestión de la información en tiempo real, encontrar todas las ofertas disponibles del viaje en varias aerolíneas en un mismo portal en tiempo real.
4. Establecimiento de Comercio Abierto al Público: el contratista deberá demostrar en el Certificado de Existencia y Representación que cuentan con una sede o local comercial principal o sucursal abierto al público. Requisito que se solicita en razón a la inmediatez del servicio solicitado y a la necesidad de contar con una persona cerca de la ciudad que pueda obligar y comprometer a la sociedad o persona jurídica proponente. La cual deberá contar con disponibilidad de 24 horas los 7 días a la semana para atender cualquier requerimiento institucional u operacional que tenga ALFM-DEBUS.

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN							
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>— La unión es nuestra Fuerza —</small>	TITULO	ACEPTACIÓN DE OFERTA							
						Código: CT-FO-16		Página 13 de 18	
						Versión No. 00		Fecha.	
						08	03	2018	

5. El precio de la Tarifa Administrativa que el contratista cotiza, incluye y remunera integralmente todas las condiciones solicitadas en el contrato, incluyendo todos los requisitos para suministrar el Tiquete Aéreo, razón por la cual El contratista no podrá cobrar por servicios adicionales a la Entidad. Las Tarifas Administrativas ofrecidas por el contratista deben ser menores o iguales a la regulación vigente de la Aerocivil.

6. El contratista está obligado a entregar a la Entidad los Tiquetes Aéreos al mismo precio facturado por la Aerolínea para estos. El valor resultante de cada Tiquete Aéreo suministrado es el que resulte de aplicar la siguiente fórmula:

$$V = P + T + I + A$$

Dónde:

V: Es el precio resultante de cada Tiquete Aéreo suministrado.

P: Es el precio neto del Tiquete Aéreo definido por la Aerolínea IVA incluido cuando corresponda.

T: Es la Tarifa Administrativa ofrecida por el contratista IVA incluido.

I: Son los impuestos y gravámenes adicionales como estampillas en caso de que apliquen.

A: Son las tasas aeroportuarias aplicables, cuando estás no estén incluidas dentro del precio del Tiquete Aéreo.

7. De conformidad con el parágrafo 1 del artículo 1 de la Resolución No. 3596 de 2006: *"la aplicación de la tarifa administrativa en los servicios de transporte aéreo nacional, cuando se trate de rutas en las que se incluyan dos o más trayectos en tránsito o conexión con la misma aerolínea, la tarifa administrativa por este concepto se cobrará por una sola vez"*.

8. Para determinar el orden de elegibilidad de las propuestas, ganará la oferta que Presente el **mayor porcentaje (%) de descuento**, el cual será aplicado (al valor neto), siempre que la oferta cumpla con las condiciones técnicas y jurídicas exigidas en la invitación Pública. El porcentaje ofertado no podrá ser MENOR a los porcentajes mínimos establecidos

ESPECIFICACIONES TECNICAS DE LA PLATAFORMA QUE EL OFERENTE SE COMPROMETE A OFRECER Y ENTREGAR A LA ENTIDAD

Los Proponentes deben presentar y mantener durante la ejecución del contrato, una Plataforma tecnológica por la cual serán suministrados los Tiquetes Aéreos. La Plataforma debe cumplir con las siguientes características y requisitos:

TABLA 1 REQUISITOS NO FUNCIONALES

No	TIPO	REQUISITO
1	Seguridad General	La Plataforma debe incluir mecanismos y herramientas de protección frente a ataques informáticos a nivel de Hardware, de Software y de Comunicaciones
2	Seguridad-Confidencialidad, integridad y disponibilidad	La Plataforma debe incluir mecanismos para garantizar la integridad y disponibilidad de la información y realizar la recuperación en caso de presentarse algún incidente.

PROCESO			
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TITULO	ACEPTACIÓN DE OFERTA	
		Código: CT-FO-16	
		Versión No. 00	Página 14 de 18
		Fecha.	08 03 2018

3	Seguridad - autenticación	La Plataforma debe permitir el almacenamiento de las contraseñas utilizando algoritmos de encriptación estándar de la industria como DES, 3DES, entre otros.
4	Seguridad - autenticación	La Plataforma debe llevar un registro histórico de la hora de todas las acciones ejecutadas por el usuario (Acceso, consulta, creación, modificación, actualización, eliminación y salida, entre otras).
5	Seguridad- autorización	La Plataforma debe garantizar que solamente el personal autorizado puede obtener acceso a las herramientas, datos o información.
6	Seguridad- auditoría	La Plataforma debe permitir el acceso a los datos dentro del repositorio de auditoría solamente a los usuarios autorizados
7	Seguridad- auditoría	La Plataforma debe notificar al usuario la ejecución exitosa o fallida de todas las transacciones que realice
8	Seguridad- comunicación	Utilizar el protocolo de comunicación https
9	Seguridad- auditoría	La Plataforma debe permitir la identificación de la dirección IP y la ubicación geográfica (Geolocalización) del dispositivo desde el cual se realicen las transacciones
10	Requerimientos generales de la plataforma administración	Sincronizar la hora de la Plataforma con la hora oficial de Colombia (GMT-5) con horas, minutos y segundos y mostrarla en formato hh:mm:ss.
11	Usabilidad- navegación	Los enlaces de la Plataforma deben ser consistentes
12	Usabilidad- Visibilidad	La Plataforma debe informar al usuario claramente en donde se encuentra dentro de la Plataforma

La Plataforma debe estar disponible para suministrar Tiquetes Aéreos a la Entidad durante las 24 horas del día, los 7 días a la semana. El Proveedor debe asegurar que la Plataforma cuente con el plan de contingencia necesario para cumplir con dicha obligación. Los costos de la Plataforma deben ser incluidos dentro del precio de la Tarifa Administrativa.

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN		
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES — La unión es nuestra Fuerza —</p>	TÍTULO	Código: CT-FO-16		
		Versión No. 00		Página 15 de 18
		Fecha.	08	03
ACEPTACIÓN DE OFERTA				

REQUERIMIENTOS FUNCIONALES DE LA PLATAFORMA

NUMERO	REQUERIMIENTO FUNCIONAL	TIPO
1	Flujo de aprobación - permitir seleccionar el aprobador	Flujo de aprobación
2	Flujo de aprobación - permitir multi nivel	Flujo de aprobación
3	Flujo de aprobación - permitir aprobación de reservas modificadas	Flujo de aprobación
4	Permitir opciones de tarifas dinámicas - ej. Poder separar tarifas de vuelos en conexión para obtener mejores tarifas	Funcionalidad económica
5	Posibilidad de visualizar y utilizar Tiquetes Aéreos no volados	Funcionalidad económica
6	Permitir configurar y visualizar tarifas corporativas a través de códigos obtenidos por convenios corporativos con Aerolíneas	Funcionalidad económica
7	Permitir diferentes opciones de configuración de visualización de tarifas en la disponibilidad de vuelos	Funcionalidad general
8	Permitir visualización de múltiples tarifas de manera simultanea	Funcionalidad general
9	Permitir configurar y trabajar con uno o varios GDS y múltiples agregadores de contenido aéreos y combinar en una única vista el contenido de las múltiples fuentes. La Plataforma debe estar conectada mínimo a un sistema GDS.	Funcionalidad general
10	Permitir trabajar con uno o varios GDS y múltiples agregadores de contenido aéreos filtrando por: selección de Aerolíneas, ventana de tiempo, duración de vuelos, por Políticas de Viajes y clase de servicios	Funcionalidad general
11	Búsqueda y ordenación por tarifa	Funcionalidad general
12	Búsqueda y ordenación por horario	Funcionalidad general
13	Despliegue de tarifas en modo matriz (Aerolínea, tarifa) y con posibilidad de visualizar tarifas disponibles en todo un día	Funcionalidad general
14	Despliegue de mejores tarifas cuando se visualiza ordenado por horario	Funcionalidad general
15	Permitir configurar el sistema en pesos colombianos (COP)	Funcionalidad general
16	Flujo de aprobación integrado con email (Enviar correo electrónico con cada aprobación o rechazo)	Funcionalidad general

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN							
	TÍTULO	ACEPTACIÓN DE OFERTA							
						Código: CT-FO-16			
						Versión No. 00	Página 16 de 18		
						Fecha.	08	03	2018

17	Permitir el envío de correo electrónico con cada aprobación o rechazo a los involucrados en el proceso.	Funcionalidad general
18	Posibilidad de configurar un usuario de consulta (por ejemplo: pseudo, office id, etc) de los Tiquetes Aéreos emitidos a través del GDS, exclusivo para cada Orden de Compra.	Funcionalidad general
19	Permitir filtrar por selección de clases y Rangos Tarifarios en la disponibilidad de vuelos	Funcionalidad general
20	Proveer sistema de informes o reportes para toma de decisiones con los tiquetes aéreos emitidos y cambiados discriminando el precio del tiquete y los sobrecostos en los que se haya incurrido por modificaciones solicitadas por la Entidad Compradora. Los reportes deben contener como mínimo la siguiente información de los Tiquetes Aéreos: (i) Número, (ii) Precio, (iii) Ruta, (iv) Nombre del Pasajero, (v) Penalidades en caso de tenerlas, (vi) Fecha, (vii) Estado (Reservado, volado o no volado); entre otra información que requiera la Entidad Compradora para la toma de decisiones	Informes
21	Permitir configurar la Plataforma para que, en vez de solicitar información de una tarjeta de crédito, permita emitir el Tiquete Aéreo a través de un botón "Emitir Tiquete"	Pago
22	Permitir configurar estructuras organizacionales (ej. Locaciones, divisiones)	Usuarios
23	Administración de perfiles de usuarios al supervisor de cada Entidad Compradora	Perfiles
24	Permitir edición de permisos de usuarios al supervisor de cada Entidad Compradora	Perfiles
25	Funcionalidades de gestor de viajes: - Página de viajeros / reservas activas por viajero - Posibilidad de reservar en nombre de 1 o varios viajeros	Funcionalidad general
26	La herramienta debe permitir configurar mínimo tres perfiles: 1. Administrador: persona de la Entidad Compradora con permiso para aprobar la emisión de los Tiquetes Aéreos y gestionar los permisos de los usuarios; 2. Supervisor: persona de la Entidad Compradora designada por el usuario Administrador para probar la emisión de los Tiquetes Aéreos y realizar reservas; y 3: Emisor: Es la persona encargada de la Entidad Compradora designada por el usuario Administrador para consultar y solicitar la emisión de los Tiquetes Aéreos al supervisor o administrador	Perfiles



TÍTULO

ACEPTACIÓN DE OFERTA

Código: CT-FO-16

Versión No. 00

Página 17 de 18

Fecha.

08

03

2018

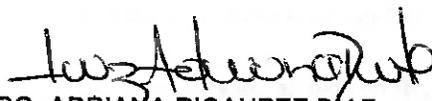


27	Permitir la inscripción de los viajeros, que son todos los funcionarios de la Entidad Compradora que están autorizados para viajar y puedan ser configurados de acuerdo con las políticas de viajes de la Entidad	Perfiles
28	Permitir establecer regla de comprar la tarifa más económica, según criterios solicitados	Política de viajes
29	Permitir definir y configurar reglas de políticas de viaje para la adquisición de Tiquetes Aéreos de la Entidad Compradora	Política de viajes
30	Permitir definir grupos de políticas de viaje	Política de viajes
31	Permitir definir alertas sobre políticas de viaje	Política de viajes
32	Permitir solicitar justificación y aprobación en caso de que el Tiquete Aéreo solicitado no se ajuste a lo establecido en las Políticas de viaje de la Entidad Compradora.	Política de viajes
33	La Plataforma debe contener un botón de "Emitir Tiquete", que emita el Tiquete Aéreo finalizando la transacción.	Funcionalidad general
34	La Plataforma debe enviar un correo electrónico al Supervisor y al Emisor con el Tiquete Aéreo emitido	Funcionalidad general
35	La Plataforma deberá emitir copia del Tiquete Aéreo emitidos discriminando los componentes del valor de este (precio del Tiquete Aéreo e impuestos aplicables).	Funcionalidad general
36	La Plataforma debe permitir exportar datos en diferentes formatos que sean editables y compatibles con Excel.	Funcionalidad general
37	La Plataforma debe ofrecer a los usuarios un sistema de autoservicio que permita recuperar o restablecer las contraseñas de manera segura.	Funcionalidad general
38	Permitir desactivar usuarios de manera que sus datos se mantengan en la Plataforma.	Usuarios
39	La Plataforma debe informar en qué estado se encuentra el trámite que adelanta el usuario	Funcionalidad general
40	La Plataforma debe mostrar la información de contacto en donde pueden atender las dudas acerca de la Plataforma sin perder la interacción del proceso que se está realizando.	Funcionalidad general
41	La Plataforma debe tener una sección de preguntas frecuentes con datos de ayuda a usuarios	Funcionalidad general
42	La Plataforma debe permitir el acceso a todas las funcionalidades utilizando una única sesión de usuario	Funcionalidad general
43	Los usuarios deben poder acceder a la Plataforma desde sus equipos de cómputo utilizando los navegadores Microsoft Edge, Chrome, Safari y Firefox	Funcionalidad general

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	
	TÍTULO	ACEPTACIÓN DE OFERTA	
		Código: CT-FO-16	
		Versión No. 00	Página 18 de 18
		Fecha.	08 03 2018

44	La Plataforma debe mostrar los requerimientos de tránsito de cada país	Funcionalidad general
----	--	-----------------------

Cordialmente,



ABG. ADRIANA RICAURTE DIAZ
 Subdirección General de Contratación de la Agencia Logística
 Ordenador del Gasto


 Elaboró: ASD Sergio Arias Rios
 Grupo Precontractual

Revisó: ABG. Jorge Duran
 Grupo Precontractual – Encargado del proceso


 Aprobó: ABG. IVAN DARIO FIGUEROA VILLADIEGO
 Coordinador Grupo Precontractual