

Barranquilla, 28 de Abril de 2010.

**EVALUACION FINAL DE LA LICITACIÓN PÚBLICA 011 DE 2010  
PARA LA CONTRATACIÓN DEL SUMINISTRO DE TIQUETES PARA EL  
TRANSPORTE AEREO EN VUELOS NACIONALES E INTERNACIONALES EN  
LAS CLASES SOLICITADAS POR LA UNIVERSIDAD DEL ATLANTICO**

REF. Evaluación Técnica

Una vez realizada la verificación Técnica de la propuesta presentada por la Agencia de Viajes Calipso Tour Ltda. L'Alianxa, se alcanzaron los siguientes resultados:

Condiciones que exige la Universidad

CONDICIONES	CUMPLE	NO CUMPLE
a. Realizar las reservas, expedir y suministrar los tiquetes de conformidad con las solicitudes de la Universidad del Atlántico y estar en capacidad de expedir tiquetes las 8 horas del día, 6 días a la semana. Deberá enviar la confirmación de reserva a través de correo electrónico.	X	
b. Situar sin costo, para la Universidad del Atlántico, los tiquetes aéreos electrónicos o físicos en el lugar que le indique el supervisor del contrato a más tardar 6 horas antes de la salida del vuelo. En caso excepcional que la Universidad del Atlántico realice la solicitud de carácter urgente en un plazo menor, deberá garantizarse la entrega del tiquete en el aeropuerto o emitir el tiquete electrónico correspondiente. Cuando la Universidad del Atlántico requiera que se sitúen tiquetes en cualquier ciudad a nivel nacional, el proponente procederá a situarlos a través de los sistemas por él señalados en su propuesta, los cuales podrán ser reclamados por los funcionarios o contratistas de la Universidad del Atlántico en las oficinas principales de las aerolíneas o directamente en los lugares que ellas tengan establecidos en los diferentes aeropuertos. Del situado de tiquetes nacionales se informará inmediatamente al supervisor del Contrato, por el medio de comunicación más ágil que señale el oferente en su propuesta para la confirmación o la ubicación del tiquete seleccionado.	X	
c. Atender en forma inmediata cualquier cambio	X	

que se presente en los tiquetes previamente expedidos, suministrando los nuevos tiquetes dentro de los plazos requeridos por el supervisor del contrato.		
d. Proveer los tiquetes en las tarifas más económica del mercado, vigente a la fecha de expedición, de acuerdo a las solicitudes efectuadas por el supervisor del contrato.	X	
e. Disponer de una línea telefónica fija, una línea celular y un correo electrónico para comunicación con la Universidad del Atlántico, por el plazo de ejecución del contrato.	X	
f. Gestionar una solución en desplazamientos en los casos en que las aerolíneas cancelen los vuelos programados y los funcionarios tengan que desplazarse en el horario establecido en las reservas	X	
g. Presentar Informe mensual en medio físico y/o magnético, al supervisor del contrato, en el que se detalle una relación de tiquetes expedidos, precio de los mismos, aerolínea, nombre del usuario, saldo de la apropiación por cada registro presupuestal, millas acumuladas y demás beneficios y promociones, los reembolsos efectuados durante el periodo y en general del estado de la ejecución del contrato y cualquier otro informe que sobre la ejecución del contrato requiera el supervisor del mismo.	X	
h. Gestionar ante las aerolíneas los descuentos, millas, tiquetes y demás beneficios adicionales que estas ofrezcan o reconozcan a la Entidad en razón de esta contratación, lo cual incluye la asesoría para la suscripción de convenios corporativos, procurando las mejores condiciones para la Universidad del Atlántico. Así mismo gestionar y efectuar ante las aerolíneas los pagos que se causen por la redención de los beneficios para la obtención de los mismos, con cargo a los recursos de la presente contratación, dicho valor será reconocido por la Universidad del Atlántico previa presentación de la factura y/o cuenta de cobro, con cargo al registro presupuestal correspondiente.	X	
i. Garantizar que las aerolíneas efectuarán la acumulación de las millas a nombre de la	X	

Entidad – la Universidad del Atlántico y en ningún caso al funcionario tiqueteado por la Agencia.		
j. Presentar a la Universidad del Atlántico en forma mensual un informe de los tiquetes expedidos por el Contratista y no utilizados por los pasajeros, en medio magnético al correo que señale el supervisor del contrato.	X	
k. Realizar el trámite de reembolso por el no uso de tiquetes expedidos por la Agencia, dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes siguiente respecto de aquel en que fue devuelto el tiquete y, aquellos a los que por su tarifa no se les pueda aplicar reembolso, deberán ser revisados contra nuevos tiquetes.	X	
l. Garantizar el embarque del pasajero, funcionario o contratista, en cumplimiento con la reserva y el tiquete expedido, previo cumplimiento de las condiciones establecidas por las aerolíneas.	X	
m. Mantener informado permanentemente a la Universidad del Atlántico sobre las nuevas tarifas y ofertas que realicen las aerolíneas.	X	
n. Ofrecer asesoría en trámites documentales a los funcionarios y contratistas del Ministerio y del FONAM para la consecución de los documentos necesarios para los desplazamientos hacia y desde otros países hacia Colombia, tales como: Visas, trámites de transportes, información sobre vacunas exigidas y en general sobre los demás requisitos que existan para estos efectos.	X	
o. Certificar la afiliación del personal que destine para la ejecución del contrato al Sistema General de Seguridad Social Integral, así como estar al día en el pago de los aportes parafiscales cuando a ello haya lugar, de conformidad con lo establecido en la Ley 789 de 2002, y demás normas concordantes.	X	



**TOTAL PUNTUACIÓN**

ASPECTOS EVALUADOS	PUNTOS MAXIMOS	PUNTOS OBTENIDOS POR EL PROPONENTE
Propuesta Económica	Hasta 60 puntos	60
Cumplimientos de los literales complementarios del servicio (a-p)	Hasta 40 puntos	40
Experiencia	Cumple o no cumple	CUMPLE
<b>TOTAL MÁXIMO DE PUNTOS</b>	<b>100</b>	<b>100</b>

OBSERVACIÓN DEL EVALUADOR TECNICO: Realizada la verificación de los aspectos técnicos presentados por el proponente, se determinó que la propuesta de Agencia de Viajes Calipso Tour Ltda. L'Alianxa Cumple técnicamente con los parámetros de evaluación.

Cordialmente,

  
**Maryorie Mantilla De Castro**  
Jefe

Elaboró: Ing. Lisbeth Castro. - Contratista