

WILDLIFE CONSERVATION SOCIETY - WCS

PROYECTO DE MANEJO INTEGRADO DE LA CUENCA DEL RÍO PUTUMAYO-IÇÁ

DONACIÓN GEF TFOB8254-6L (P172893)

AGENCIA IMPLEMENTADORA: BANCO MUNDIAL – BM

AGENCIA EJECUTORA: WILDLIFE CONSERVATION SOCIETY - WCS

FUENTE DE FINANCIACIÓN: FONDO PARA EL MEDIO AMBIENTE MUNDIAL – GEF

SOLICITUD DE COTIZACIÓN N° GEFPU-SNC-0042023

OBJETO: SUMINISTRO DE TIQUETES AÉREOS PARA LOS DIFERENTES DESTINOS NACIONALES E INTERNACIONALES REQUERIDOS EN EL MARCO DEL PROYECTO MANEJO INTEGRADO DE LA CUENCA DEL RIO PUTUMAYO IÇÁ.

BOGOTÁ D.C. JUNIO DE 2023

CARTA DE SOLICITUD DE COTIZACIÓN

16 de junio de 2023

No. de Invitación: GEFPU-SNC-0042023

Asunto: Suministro de tiquetes aéreos para los diferentes destinos nacionales e internacionales requeridos en el marco del proyecto Manejo Integrado de la Cuenca del Rio Putumayo Içá.

Estimados señores:

1. Wildlife Conservation Society- WCS ha recibido financiamiento del Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF o Banco Mundial) a través de la Donación No. TFOB8254-6L, para financiar el costo del proyecto **“Manejo Integrado de la Cuenca Putumayo-Içá (P172893)”** y se propone utilizar parte de estos fondos para efectuar pagos de gastos elegibles en virtud de la orden de servicio para el cual se emite esta Solicitud de Cotización simplificada.
2. Para adelantar, Wildlife Conservation Society, en el marco del Proyecto antes mencionado lo invita a presentar cotización para Suministro de tiquetes aéreos para los diferentes destinos nacionales e internacionales requeridos en el marco del proyecto Manejo Integrado de la Cuenca del Rio Putumayo Içá, de acuerdo con las condiciones establecidas en la Sección II de este documento.
3. Se le solicita que presente una cotización para todos los servicios que se listan en esta invitación. Las cotizaciones de precios serán evaluadas, de acuerdo con el numeral 11 de la Sección I del presente documento y se adjudicará la contratación al oferente cuya cotización cumpla sustancialmente con todas las especificaciones técnicas de los Servicios y ofrezca el costo evaluado más bajo.

Al oferente adjudicado, se le enviará una orden de servicios cuyo modelo se adjunta en la Sección V, de este documento.

4. De estar interesados, deberán presentar una cotización de acuerdo con las instrucciones indicadas en la Sección I – Instrucciones para preparar cotizaciones de este documento, en el formato adjunto en la Sección IV – Formulario de cotización hasta las **23:59 horas (hora Colombia) del día 11 de julio de 2023**, en la dirección seleccionaao@wcs.org

Atentamente,

Miriam Factos

Directora Proyecto

Manejo Integrado de la Cuenca Putumayo-Içá

SECCIÓN I- INSTRUCCIONES PARA PREPARAR COTIZACIONES

1. **Capacidad del Oferente:** Para que se le pueda adjudicar la orden de servicio, el Oferente deberá presentar junto con su cotización, la siguiente documentación y cumplir con los siguientes criterios mínimos de capacidad del oferente:

- (i) Experiencia mínima requerida: Certificados que lo acredite como persona jurídica legalmente constituida, con experiencia mínima de tres (3) años en actividades que comprendan el objeto de la presente contratación.
- (ii) Documento existencia y representación legal: Certificado de existencia y representación legal, donde conste que el objeto social está relacionado con el objeto del proceso.
- (iii) Requisitos de operación: Copia de la licencia de funcionamiento vigente de la Asociación Internacional de Transporte Aéreo (IATA). La licencia IATA deberá permanecer vigente durante la ejecución del contrato.

La agencia de viajes debe estar inscrita en la entidad de su país encargada de acreditar a los prestadores de servicios turísticos como agencias de Viajes y turismo. El certificado debe estar y mantenerse vigente durante la ejecución del contrato.

- (iv) Plataforma tecnológica: La agencia de viajes debe contar con un Sistema Global de Distribución – GDS que permite reservar y emitir en tiempo real diferentes opciones de tiquetes aéreos. Deberá presentar una certificación emitida por un GDS para acreditar la relación comercial y vigencia del contrato entre las partes.

2. **Contenido de la solicitud de cotización:** La presente solicitud incluye los siguientes documentos:

- Carta de invitación a cotizar
- SECCIÓN I- Instrucciones para preparar cotizaciones
- SECCIÓN II- Lista de Cantidades
- SECCIÓN III- Especificaciones Técnicas/Servicios solicitados
- SECCIÓN IV- Formulario de Cotización
- SECCIÓN V- Modelo de orden de servicio.
- SECCIÓN VI- Formulario de Declaración de Mantenimiento de la Oferta.

3. **Documentos que componen la Cotización, aclaraciones y enmiendas:** La cotización deberá incluir los siguientes documentos:

- i. Formulario de cotización de acuerdo con modelo adjunto en la Sección IV del presente documento, debidamente firmado por el Representante Legal o la persona facultada para comprometer al oferente, además anexar los documentos que certifiquen la capacidad legal del oferente.
- ii. Declaración de Mantenimiento de la Oferta, de acuerdo con el modelo adjunto en la Sección VI del presente documento.

- iii. Documentos que acrediten la capacidad del oferente conforme a descrito en el numeral 1 de la presente sección.

Todos los posibles oferentes que requieran aclaraciones sobre los documentos de la solicitud, deberán dirigirlas por escrito a la siguiente dirección de correo electrónico seleccionaao@wcs.org

El contratante deberá responder cualquier solicitud de aclaración hasta antes de la fecha límite para la presentación de las cotizaciones, publicará las respuestas en la página web de WCS y enviará copia de la respuesta a todos los oferentes que hayan manifestado interés en participar.

El contratante podrá modificar los documentos de solicitud de cotización mediante la emisión de una enmienda a los documentos de solicitud de cotización antes de que venza el plazo para la presentación de cotizaciones. Toda enmienda constituirá parte de los documentos de solicitud de cotización y se enviará por medios electrónicos a todos los oferentes que hayan manifestado interés en participar.

4. **Cotización:** El Oferente deberá cotizar la totalidad de los Servicios de no Consultoría. El Oferente deberá incluir en el formulario de cotización el porcentaje, que incluye todos los servicios descritos en las Especificaciones Técnicas e incluidos en la Lista de Cantidades. Los rubros para los cuales el oferente no haya indicado tarifas ni precios no serán pagados por el Contratante y se considerarán incluidos en los precios de otros rubros de la lista de servicios.

Todos los gastos en que incurra el Oferente en la preparación y entrega de su Cotización serán por su cuenta y riesgo.

5. **Validez de las Cotizaciones.** La Cotización deberá permanecer válida por un periodo de noventa (90) días calendario, a partir de la fecha de su presentación. El Contratante podrá solicitar a los Oferentes que extiendan dicho período de validez. Tanto la solicitud como las respuestas se harán por correo electrónico, los Oferentes podrán rechazar la solicitud de extensión, en cuyo caso podrán retirar su Cotización sin incurrir en ninguna penalidad. A los Oferentes que acepten la solicitud, no se les pedirá, ni permitirá modificar su Cotización.
6. **Idioma de la cotización:** Todos los documentos relacionados con la Cotización y Contrato deberán ser en español o Portugués (solo oferentes de Brasil) que participen en el proceso.
7. **Preparación de las Cotizaciones:** El Oferente deberá presentar todos los documentos que constituyen la Cotización, con el Formulario de Cotización, debidamente firmado por la persona o personas debidamente facultado para firmar en nombre del Oferente.
8. **Lugar y Plazo para Presentar las Cotizaciones de Precios:** Las Cotizaciones deben entregarse al Contratante a más tardar en la fecha, hora y en la dirección indicada en el numeral 4 de la Carta de Invitación a Cotizar. Toda Cotización que reciba el Contratante después del plazo para la presentación de las Cotizaciones será declarada fuera de plazo y rechazada.
9. **Registro de las Cotizaciones:** El Comprador elaborará un acta y anunciarán los nombres de los

Oferentes, los precios cotizados, el precio total de la Cotización, y cualquier descuento, modificaciones y retiros, si los hubiera, la existencia o falta de la Declaración de Mantenimiento de la Oferta, si fue solicitada, y cualquier otro detalle que el Comprador estime conveniente, la cual será remitida a los Oferentes que se presentaron.

10. **Confidencialidad del Proceso:** No se divulgará la información relacionada con la revisión, aclaración, evaluación y comparación de las Cotizaciones, ni sobre la recomendación de adjudicación de la orden de servicio hasta que la adjudicación del Contrato se haya comunicado a todos los Oferentes.
11. **Evaluación y Comparación de las Cotizaciones:** El mecanismo para la selección de la agencia de viajes es solicitud de cotizaciones, de acuerdo con lo establecido en el Manual Operativo del proyecto y las Regulaciones de Adquisiciones para Prestatarios en Proyectos de Inversión cuarta edición, noviembre 2020 del Banco Mundial.

Siendo así, se adjudicará la orden de servicio a la agencia de viajes cuya cotización cumpla con la totalidad de las especificaciones técnicas, y de aquellas que cumplan con todas ellas, se seleccionará aquella que ofrece MAYOR PORCENTAJE DE DESCUENTO SOBRE EL VALOR NETO DE LOS TIQUETES AÉREOS, comparando los porcentajes informados en todas las cotizaciones.

Importante: Dicho descuento deberá expresarse por escrito y en un solo porcentaje, sin realizar discriminaciones.

Nota 1: Los porcentajes deben ser calculados sin incluir ningún concepto relacionado con impuestos.

Nota 2: En el caso que se presenten los mismos porcentajes en las cotizaciones, el criterio de desempate será el porcentaje de retorno, el cual se podrá calcular sobre el presupuesto estimado.

Para facilitar el examen, la evaluación y la comparación de las cotizaciones, el Contratante tendrá la facultad de solicitar a cualquier Oferente que aclare su Cotización. La solicitud de aclaración y la respuesta correspondiente deberán efectuarse por escrito, pero no se solicitará, ofrecerá ni permitirá ninguna modificación de los precios o a la sustancia de la Cotización, salvo las que sean necesarias para confirmar la corrección de errores aritméticos que el Contratante haya descubierto durante la evaluación de las cotizaciones.

12. **Derecho del contratante a aceptar cualquier cotización y a rechazar todas o cualquiera de las cotizaciones:** El Contratante se reserva el derecho a aceptar o rechazar cualquier Cotización, de anular el proceso y de rechazar todas las Cotizaciones en cualquier momento antes de la adjudicación de la contratación, sin que por ello adquiera responsabilidad alguna ante los Oferentes o la obligación de informar a los mismos acerca de las razones para tomar tal decisión.
13. **Notificación de Adjudicación y Firma de la orden de servicio:** El Contratante notificará al oferente ganador acerca de la aceptación de su Cotización, antes de la expiración del período de validez de las Cotizaciones, por medio de una carta o a través de correo electrónico oficial

de la entidad contrate. La notificación de adjudicación constituirá un contrato vinculante entre las partes.

- 14. Fraude y Corrupción:** El Banco requiere el cumplimiento de sus Directrices Contra el Fraude y la Corrupción y de sus políticas y procedimientos de sanciones vigentes incluidos en el Marco de Sanciones del Grupo del Banco Mundial, conforme se describe en el Anexo No. 1.

En virtud de esta política, los Oferentes deberán permitir al Banco — y requerir que lo permitan sus agentes (hayan sido declarados o no), subcontratistas, subconsultores, prestadores de servicios, proveedores y su personal — inspeccionar todas las cuentas, archivos y otros documentos relativos a los procesos de selección inicial o precalificación, las presentaciones de ofertas o propuestas y la ejecución de contratos (en el caso de adjudicación), y permitir que sean auditados por auditores designados por el Banco.

SECCIÓN II- LISTA DE CANTIDADES

La agencia de viajes deberá considerar los servicios requeridos:

1. Personal clave.
2. Gestión de reservas y tiquetes.
3. Atención asociada a la reserva, cambio, cancelación y confirmación de reservas y tiquetes.
4. Gestión de convenios.

El detalle de cada requerimiento se describe en la Sección III. Especificaciones técnicas.

SECCIÓN III - ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

1. Antecedentes.

Wildlife Conservation Society (WCS) es una organización internacional no gubernamental con sede en el zoológico del Bronx, en la ciudad de Nueva York, que trabaja para conservar la vida silvestre y paisajes naturales, contribuyendo a cumplir con los retos mundiales de conservación en más de 60 países en África, Asia y las Américas. WCS se organiza en un conjunto de programas regionales, que incluyen la región Andes, Amazonía & Orinoquía (AAO), que abarca a Bolivia, Brasil, Colombia, Ecuador y Perú, además de la participación regional en una variedad de asuntos de conservación.

Wildlife Conservation Society - WCS ha recibido financiamiento Fondo Mundial para el Medio Ambiente (GEF, por sus siglas en inglés), a través de la entidad implementadora, el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF o Banco Mundial), a través de la Donación No. TFOB8254-6L, para ejecutar el proyecto “Manejo Integrado de la Cuenca Putumayo-Içá (P172893)”.

El proyecto “Manejo Integrado de la Cuenca del río Putumayo-Içá” está dirigido a fortalecer las condiciones que permitan a los países participantes gestionar los ecosistemas de agua dulce compartidos en la cuenca del Putumayo-Içá, en la región del Amazonas.

El Proyecto, cuenta con tres componentes, así:

1. Fortalecer la gobernanza y capacidad para la toma de decisiones informadas y participativas sobre manejo integrado de la cuenca
2. Desarrollar intervenciones dirigidas hacia un manejo compartido e integrado de la cuenca
3. Manejo del Proyecto, Comunicaciones, Monitoreo y Evaluación

Para el desarrollo de diferentes actividades, tales como, acercamientos a territorio, concertación, socialización, capacitación, difusión, entre otras actividades descritas en el plan de adquisiciones del proyecto, se requieren realizar desplazamientos a nivel nacionales e internacionales. Para ello se hace necesario contar con una agencia especializada en la gestión de estos servicios, que permita responder de forma oportuna y diligente, los requerimientos de viajes tanto de personal de WCS, como consultores, invitados y participantes de las diferentes entidades que están vinculadas al proyecto.

2. Especificaciones técnicas mínimas

Las características y especificaciones técnicas mínimas que regirán la ejecución, para la eficiente prestación del servicio, se relacionan a continuación:

2.1. Personal clave.

La agencia de viajes debe contar con el siguiente personal asociado a la ejecución del contrato.

Cargo	Cantidad
Coordinador y/o ejecutivo de cuenta	1
Asesor exclusivo de cuenta	1
Asesor apoyo de cuenta	1

2.2. Gestión de reservas y tiquetes.

- Una vez se realice la solicitud por parte de los puntos focales administrativos de WCS, la agencia de viajes deberá enviar la reserva por correo electrónico dentro de las dos (2) horas siguientes.
- La reserva debe guardar relación con lo indicado en la solicitud hecha por WCS. De no contar con disponibilidad, se deberá enviar la opción más conveniente en cuanto a costo, clase, trayecto y horario, que se asemeje a la solicitud inicial, dicha reserva debe ser enviada al pasajero y al punto focal administrativo de WCS.
- La agencia deberá informar por cada reserva, tarifas, condiciones y restricciones del pasaje reservado y el plazo máximo de emisión del tiquete de la reserva.
- Una vez aprobado el itinerario por parte del pasajero y solicitada la emisión del tiquete por parte del punto focal administrativo de WCS, la agencia de viajes deberá expedir el tiquete de acuerdo con la reserva aprobada y enviarlo al pasajero con copia al punto focal administrativo de WCS.
- La agencia de viajes debe garantizar que, al realizar la confirmación de reservas, se efectuarán las confirmaciones de conexiones y sillas en todos los vuelos, sin costo adicional para WCS.
- Los tiquetes aéreos no utilizados por WCS que no se puedan anular, deberán ser reutilizados como parte de pago de otros tiquetes aéreos que se soliciten a futuro, si las condiciones iniciales del tiquete así lo permiten.

2.3. Atención asociada a la reserva, cambio, cancelación y confirmación de reservas y tiquetes.

- Disponer de una línea telefónica, para comunicación exclusiva con WCS las veinticuatro (24) horas del día, todos los días de la semana, durante el plazo de ejecución de la orden de servicio o en su remplazo, contar con un centro de contacto que garantice respuesta en las mismas condiciones, para atender requerimientos de, expedición, cambio y cancelación de tiquetes aéreos, así como atención a inquietudes de pasajeros.
- Generar reportes mensuales del suministro de tiquetes: adquiridos, reembolsados, no utilizados y penalidades aplicadas a cada tiquete.
- En casos donde el pasajero solicite soporte con el check in, la agencia de viajes deberá realizar la gestión con la aerolínea y hacerle llegar al correo electrónico o celular registrado, el pase de abordaje al pasajero.

- Gestionar ante las Aerolíneas, los reembolsos por cancelación y cambio de tiquetes aéreos de acuerdo con las condiciones y políticas de las Aerolíneas, sin que por ello se genere un valor adicional en la tarifa administrativa del tiquete original.

2.3. Gestión de convenios.

- La agencia de viajes debe tener vigentes, gestionar y administrar convenios corporativos con las Aerolíneas de uso frecuente en el proyecto.
- Todos los beneficios que reconozcan las Aerolíneas y proveedores a WCS deben ser gestionados oportunamente por la agencia (acumulación de millas, aplicación de descuentos Up Front, entre otros), garantizando que no se pierdan los beneficios.
- La agencia de viajes deberá mantener informado a WCS, las condiciones y restricciones que presentan cada una de las aerolíneas, entre las que se encuentran: modificaciones a planes e incentivos de las aerolíneas, nuevas reglamentaciones en materia de tasas aeroportuarias, sobretasas e impuestos que afecten la tarifa aplicable a los tiquetes aéreos solicitados, modificación en las rutas, horarios o la autorización de nuevas aerolíneas transportadoras.
- Brindar asesoría en la documentación y los trámites para la solicitud y renovación de visas.

3. Plazo de ejecución.

La duración de la orden de servicio será de un (1) año con posibilidad de renovación, sujeto a disponibilidad de recursos y la valoración de la calidad de los servicios, realizada por el supervisor de la orden de servicio, dos meses previos a la finalización de la orden de servicio.

4. Lugar de Ejecución.

El lugar de ejecución del contrato será en el territorio nacional de la agencia de viajes que resulte adjudicada

5. Presupuesto Estimado y Forma de Pago.

El valor estimado para la ejecución de la orden de servicio es hasta **SETENTA MIL DOLARES USD (70.000)**. El valor de la orden de servicio corresponde a un monto agotable que se ejecutará de acuerdo con los tiquetes aéreos efectivamente facturados y será cargado al código de Grant 111885.

La agencia de viajes deberá presentar semanalmente, de acuerdo con los tiquetes aéreos emitidos, la siguiente documentación:

- Factura individual por cada tiquete emitido.
- Una matriz en Excel que contenga como mínimo la siguiente información

Numero Factura	Centro costos	Nombre del Pasajero	Ruta	Valor del gasto	Valores impuestos	Valor total Facturado

Los documentos deben ser enviados al correo destinado por WCS para facturación, con copia al punto focal administrativo que solicitó la emisión del tiquete.

Las facturas radicadas serán pagadas por WCS en un plazo máximo de treinta (30) días calendario, a través de transferencia bancaria. La facturación se realizará y pagará en la moneda local de la agencia de viajes adjudicada.

6. Seguros.

Para este proceso, WCS no exigirá seguros.

7. Supervisión del Contrato.

La supervisión de la orden de servicios está a cargo de la dirección del proyecto o la persona que este delegue.

8. Confidencialidad

Toda la información obtenida por la agencia de viajes seleccionado, así como los informes y documentos que se produzcan, relacionados con la ejecución de la orden de servicio, deberá ser considerada confidencial, no pudiendo ser divulgada sin autorización expresa y escrita de WCS.

SECCIÓN IV- FORMULARIO DE COTIZACIÓN

Los comentarios entre corchetes [] y en letra cursiva proporcionan orientación a los Oferentes para la preparación de sus Cotizaciones y no deberán aparecer en las mismas.

Fecha: [día] de [mes] de [año]

Señores
Wildlife Conservation Society

Ciudad

Asunto: No. De Invitación: GEFPU-SNC-0042023

Estimados señores:

Luego de haber examinado los documentos adjuntos a su carta de invitación para presentar cotizaciones para el proceso mencionado en el asunto, los abajo firmantes ofrecemos proveer *Suministro de tiquetes aéreos para los diferentes destinos nacionales e internacionales requeridos en el marco del proyecto Manejo integrado de la cuenca del Rio Putumayo Ica*, de acuerdo con las Especificaciones Técnicas, los términos y condiciones de la invitación y de acuerdo con la siguiente tabla:

Especificaciones técnicas	Cumplimiento
Personal clave	
La agencia cuenta con los siguientes perfiles: 1. Coordinador y/o ejecutivo de cuenta 2. Asesor exclusivo de cuenta. 3. Asesor apoyo de cuenta.	<i>Detalle de forma clara el cumplimiento del criterio, conforme a los servicios ofrecidos por la agencia.</i>
Gestión de reservas y tiquetes	
Una vez se realice la solicitud por parte de los puntos focales administrativos de WCS, la agencia de viajes deberá enviar la reserva por correo electrónico dentro de las dos (2) horas siguientes.	<i>Detalle de forma clara el cumplimiento del criterio, conforme a los servicios ofrecidos por la agencia.</i>
La reserva debe guardar relación con lo indicado en la solicitud hecha por WCS. De no contar con disponibilidad, se deberá enviar la opción más conveniente en cuanto a costo, clase, trayecto y horario, que se asemeje a la solicitud inicial, dicha reserva debe ser enviada al pasajero y al punto focal administrativo de WCS.	<i>Detalle de forma clara el cumplimiento del criterio, conforme a los servicios ofrecidos por la agencia.</i>

Sección IV – Formulario de Cotización

<p>La agencia deberá informar por cada reserva, tarifas, condiciones y restricciones del pasaje reservado y el plazo máximo de emisión del tiquete de la reserva.</p>	<p><i>Detalle de forma clara el cumplimiento del criterio, conforme a los servicios ofrecidos por la agencia.</i></p>
<p>Una vez aprobado el itinerario por parte del pasajero y solicitada la emisión del tiquete por parte del punto focal administrativo de WCS, la agencia de viajes deberá expedir el tiquete de acuerdo con la reserva aprobada y enviarlo al pasajero con copia al punto focal administrativo de WCS.</p>	<p><i>Detalle de forma clara el cumplimiento del criterio, conforme a los servicios ofrecidos por la agencia.</i></p>
<p>La agencia de viajes debe garantizar que, al realizar la confirmación de reservas, se efectuarán las confirmaciones de conexiones y sillas en todos los vuelos, sin costo adicional para WCS.</p>	<p><i>Detalle de forma clara el cumplimiento del criterio, conforme a los servicios ofrecidos por la agencia.</i></p>
<p>Los tiquetes aéreos no utilizados por WCS que no se puedan anular, deberán ser reutilizados como parte de pago de otros tiquetes aéreos que se soliciten a futuro, si las condiciones iniciales del tiquete así lo permiten.</p>	<p><i>Detalle de forma clara el cumplimiento del criterio, conforme a los servicios ofrecidos por la agencia.</i></p>
<p>Atención asociada a la reserva, cambio, cancelación y confirmación de reservas y tiquetes.</p>	
<p>Disponer de una línea telefónica, para comunicación exclusiva con WCS las veinticuatro (24) horas del día, todos los días de la semana, durante el plazo de ejecución de la orden de servicio o en su remplazo, contar con un centro de contacto que garantice respuesta en las mismas condiciones, para atender requerimientos de, expedición, cambio y cancelación de tiquetes aéreos, así como atención a inquietudes de pasajeros.</p>	<p><i>Detalle de forma clara el cumplimiento del criterio, conforme a los servicios ofrecidos por la agencia.</i></p>
<p>Generar reportes mensuales del suministro de tiquetes: adquiridos, reembolsados, no utilizados y penalidades aplicadas a cada tiquete.</p>	<p><i>Detalle de forma clara el cumplimiento del criterio, conforme a los servicios ofrecidos por la agencia.</i></p>
<p>En casos donde el pasajero solicite soporte con el check in, la agencia de viajes deberá realizar la gestión con la aerolínea y hacerle llegar al correo electrónico o celular registrado, el pase de abordaje al pasajero.</p>	<p><i>Detalle de forma clara el cumplimiento del criterio, conforme a los servicios ofrecidos por la agencia.</i></p>

Gestionar ante las Aerolíneas, los reembolsos por cancelación y cambio de tiquetes aéreos de acuerdo con las condiciones y políticas de las Aerolíneas, sin que por ello se genere un valor adicional en la tarifa administrativa del tiquete original.	<i>Detalle de forma clara el cumplimiento del criterio, conforme a los servicios ofrecidos por la agencia.</i>
Gestión de convenios	
La agencia de viajes debe tener vigentes, gestionar y administrar convenios corporativos con las Aerolíneas de uso frecuente en el proyecto.	<i>Detalle de forma clara el cumplimiento del criterio, conforme a los servicios ofrecidos por la agencia.</i>
Todos los beneficios que reconozcan las Aerolíneas y proveedores a WCS deben ser gestionados oportunamente por la agencia (acumulación de millas, aplicación de descuentos Up Front, entre otros), garantizando que no se pierdan los beneficios.	<i>Detalle de forma clara el cumplimiento del criterio, conforme a los servicios ofrecidos por la agencia.</i>
La agencia de viajes deberá mantener informado a WCS, las condiciones y restricciones que presentan cada una de las aerolíneas, entre las que se encuentran: modificaciones a planes e incentivos de las aerolíneas, nuevas reglamentaciones en materia de tasas aeroportuarias, sobretasas e impuestos que afecten la tarifa aplicable a los tiquetes aéreos solicitados, modificación en las rutas, horarios o la autorización de nuevas aerolíneas transportadoras.	<i>Detalle de forma clara el cumplimiento del criterio, conforme a los servicios ofrecidos por la agencia.</i>
Brindar asesoría en la documentación y los trámites para la solicitud y renovación de visas.	<i>Detalle de forma clara el cumplimiento del criterio, conforme a los servicios ofrecidos por la agencia.</i>

El porcentaje de descuento ofrecido por nuestra agencia de viajes es:

Porcentaje de descuento sobre el valor neto de los tiquetes aéreos	<i>Relacione el porcentaje descuento, el cual deberá expresarse por escrito y en un <u>solo porcentaje, sin realizar discriminaciones.</u></i>
Porcentaje de retorno ofrecido basado en el presupuesto estimado.	<i>Relacione el porcentaje de retorno.</i>

Confirmamos que los porcentajes fueron calculados sin incluir ningún concepto relacionado con impuestos.

Con la presentación de la misma confirmamos estar de acuerdo con el plazo de ejecución, forma de pago, y demás condiciones establecidas por el contratante en el documento de invitación.

Esta Cotización y su aceptación escrita constituirán una obligación contractual entre nosotros, hasta

que la orden de servicio haya sido perfeccionada por las partes. Entendemos que Ustedes no están obligados a 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 de la orden de servicio no hemos sido declarados inelegibles por el Banco.

Certificamos que:

- i. Nuestra cotización 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 cotización; o (iii) los métodos y factores utilizados para determinar aspectos técnicos y financieros de la cotización;
- ii. Los precios de la cotización 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;
- iii. 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.
- iv. 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]

SECCIÓN V

MODELO DE ORDEN DE SERVICIO

SECCIÓN VI- DECLARACIÓN DE MANTENIMIENTO DE LA OFERTA