



## G O B I E R N O D E L A C I U D A D D E B U E N O S A I R E S

### Disposición

**Número:**

Buenos Aires,

**Referencia:** Aprueba Guía de Uso para el Convenio Marco de Pasajes

---

VISTO:

La Ley N° 2095 (Texto consolidado por Ley N° 5666), la Resolución N° 782-MHGC-2017, las Disposiciones N° 396/DGCYC/14 y N° 468/DGCYC/2016, el Expediente Electrónico N° 24863221/MGEYA/DGCYC/2016, y

CONSIDERANDO:

Que por la citada actuación tramita el Convenio Marco de Compras para la Contratación de un Servicio de reserva y contratación de pasajes, alojamiento, comidas, traslados, y demás servicios de viaje conexos que puedan ser requeridos por los agentes del GCBA, emisión, envío y entrega de pasajes, vouchers y demás documentación que se confeccione con motivo de la prestación de estos servicios, de acuerdo con el procedimiento electrónico de Adquisiciones y Contrataciones denominado Buenos Aires Compras (BAC);

Que por Disposición N° 396/DGCYC/2014, la Dirección General de Compras y Contrataciones en su carácter de Órgano Rector y de acuerdo a las facultades otorgadas por el artículo 18, inciso j) de la Ley N° 2.095 y los Decretos N° 95/14, y sus modificatorios, aprobó el Pliego Único de Bases y Condiciones Generales;

Que por Disposición N° 468/DGCYC/2016, se aprobó el Pliego de Bases y Condiciones Particulares, su Anexo y Especificaciones Técnicas, se llamó a Licitación Pública N° 623-1390-LPU16, y se designó a la Comisión Evaluadora de Ofertas;

Que por Resolución N° 782/MHGC/2017, se aprobó el mentado proceso licitatorio y se adjudicó a las firmas FURLONG - FOX S.A. (Renglones Nro. 1 a 4) por la suma total de hasta PESOS TREINTA Y UN MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL (\$31.250.000,00) y RICAAR S.R.L. (Renglones Nro. 1 a 4) por la suma total de hasta PESOS TREINTA Y UN MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL (\$31.250.000,00);

Que en atención a lo actuado, corresponde el dictado de la Guía de Uso para la correcta utilización del Convenio Marco de Compras antes mencionado.

Por ello y en uso de las facultades conferidas por el artículo 18 de la Ley N° 2.095,

LA DIRECTORA GENERAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

DISPONE

Artículo 1°.- Apruébase la Guía de Uso del Convenio Marco de Compras para la Contratación de pasajes, alojamiento, comidas, traslados, y demás servicios de viaje conexos que puedan ser requeridos por los agentes del GCBA, emisión, envío y entrega de pasajes, vouchers y demás documentación que se confeccione con motivo de la prestación de estos servicios, en un todo de acuerdo con lo establecido en los siguientes Anexos: Guía de Uso (IF-2017-07035783-DGCYC), Anexo I (IF-2017-07035877-DGCYC), Anexo II (IF-2017- 07035949-DGCYC) y Anexo III (IF-2017-07036023-DGCYC), que forman parte integrante de la

presente.

Artículo 2°.- Publíquese en el Boletín Oficial de la Ciudad de Buenos Aires, en la página de Internet del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y en el Portal Buenos Aires Compras. Comuníquese a todos Ministerios y Secretarías dependientes del Poder Ejecutivo a fin de que se garantice una amplia difusión entre las Unidades Ejecutoras. Cumplido, archívese.

## **GUÍA DE USO**

CONVENIO MARCO SERVICIO DE RESERVA Y CONTRATACIÓN DE PASAJES, ALOJAMIENTO, COMIDAS, TRASLADOS, Y DEMÁS SERVICIOS DE VIAJE CONEXOS QUE PUEDAN SER REQUERIDOS POR LOS AGENTES DEL GCBA, EMISIÓN, ENVÍO Y ENTREGA DE PASAJES, VOUCHERS Y DEMÁS DOCUMENTACIÓN QUE SE CONFECCIONE CON MOTIVO DE LA PRESTACIÓN DE ESTOS SERVICIOS.

En la presente Guía de Uso se establecerán los mecanismos que deberán llevarse a cabo para poder realizar de manera correcta la Adquisición de Pasajes, Alojamiento y Afines que se encuentran incluidos en el Convenio Marco de Referencia.

**Se advierte que la misma no reemplaza las normas vigentes que deben atenderse al momento de realizar un viaje en misión oficial, entiéndase por ellas el Decreto N° 477/11, la Resolución N° 2174/MHGC/16, la Nota N° NO-2017-04899999-MHGC y toda aquella normativa, no enunciada taxativamente, que complemente, modifique o integre las citadas precedentemente.**

**En consecuencia, una vez cumplimentados los procesos antes señalados, y habiendo dado intervención a los respectivos organismos, se estará en condiciones de iniciar con el procedimiento que a continuación se detalla:**

### **1. CONSIDERACIONES GENERALES:**

#### **EMPRESAS ADJUDICADAS:**

- FURLONG – FOX S.A. (Renglones N° 1 al 4)
- RICAAR S.R.L. (Renglones N° 1 al 4)

#### **EJECUTIVOS DE CUENTAS ASIGNADOS:**

- FURLONG – FOX S.A.
  1. Nombre y Apellido: Paula Vallarino
    - Correo electrónico: [reservasgcba@furlong-fox.com.ar](mailto:reservasgcba@furlong-fox.com.ar)
    - Teléfono: 4108-3257

- RICAAR S.R.L.
  1. Nombre y Apellido: Nora Garay
    - Correo electrónico: [nora.garay@hubtravel.com.ar](mailto:nora.garay@hubtravel.com.ar)
    - Teléfono: 5219-1414 Interno 214
    - Directo: 5237-4381

**ASESORES DE USO DEL CONVENIO MARCO DENTRO DEL GCBA:**

- Nombre y Apellido: Noelia Latorre
  - Correo Electrónico: [nvMatorre@buenosaires.gob.ar](mailto:nvMatorre@buenosaires.gob.ar)
  - Teléfono: 4323-9678/9779
- Nombre y Apellido: Florencia Spehrs
  - Correo Electrónico: [fspehrs@buenosaires.gob.ar](mailto:fspehrs@buenosaires.gob.ar)
  - Teléfono: 4323-9678/9779

**VALOR DE LAS UNIDADES DE VIAJE:**

Atento a lo establecido en el Artículo N° 21 del Pliego de Condiciones Particulares, cada valor unitario indicado se corresponde con el valor de una Unidad de Pasaje/Hospedaje/Servicios Conexos, conforme el siguiente detalle:

1 Unidad de Pasaje (Nacional/Internacional) = \$ 1.000

1 Unidad de Hospedaje/Conexos = \$ 100

Una cantidad adjudicada de cada renglón, equivale a una Unidad, ya sea de Pasaje, Hospedaje o Servicio Conexos.

**PORCENTAJES DE COMISIÓN ADJUDICADOS:**

- FURLONG – FOX S.A.
  1. Renglón N° 1: 1,5%
  2. Renglón N° 2: 2%
  3. Renglón N° 3: 2%
  4. Renglón N° 4: 2%
- RICAAR S.R.L.
  1. Renglón N° 1: 2%
  2. Renglón N° 2: 2%

3. Renglón N° 3: 2%
4. Renglón N° 4: 2%

## **2. PROCESO DE COMPULSA:**

1. Se deberá generar un Expediente Electrónico (EE) consignándose como trata: GENE0209B – PASAJES Y VIÁTICOS, y vincular las constancias que acrediten la autorización para la realización del viaje correspondiente.
2. Procedimiento:

El requirente enviará a las casillas de correo declaradas por los Adjudicatarios, como archivo adjunto el ANEXO I, el cual previamente deberá ser firmado digitalmente a través del Gestor Electrónico de Documentos Oficiales (GEDO), bajo el Tipo de Documento: ANEX – Anexo. En él se consignarán los datos principales del servicio a contratar, tales como: Origen, Destino, Fecha, Pasajeros, si requiere hospedaje o no, Rango de Funcionarios, y/o Servicios Conexos en caso de requerirlos, como cualquier otra información que sea de relevancia para el fin perseguido. Asimismo, informará fecha y hora exacta para que los Adjudicatarios presenten sus propuestas, en un plazo mínimo de tres (3) horas y en un máximo de dos (2) días hábiles, posteriores a la remisión del correo electrónico.
3. Los correos electrónicos mencionados en el punto anterior, se suscribirán digitalmente a través de GEDO, bajo el Tipo de Documento: CONOT – Constancia de Notificación Electrónica, y se vincularán al EE.
4. Al recibir el mail, los adjudicatarios generarán una respuesta automática, indicando fecha y hora de recepción, emitiendo un número de comprobante de recepción y transcribiendo el pedido realizado.
5. Se firmarán digitalmente los correos electrónicos de confirmación de los adjudicatarios, bajo el tipo COMPR – Comprobante, y se vincularán al EE.
6. Las propuestas de los Adjudicatarios se volcarán en el ANEXO II, y se enviarán como archivo adjunto en formato PDF, por correo electrónico a la Repartición Solicitante antes del plazo establecido para la recepción de las propuestas, detallado en el ANEXO I.
7. Recibidos los ANEXOS II enviados por las firmas participantes, se suscribirán digitalmente a través de GEDO, bajo el Tipo de Documento: ANEX – Anexo. Asimismo, los correos electrónicos que contengan las propuestas de los Adjudicatarios se firmarán por GEDO, bajo el Tipo: CONOT – Constancia de Notificación Electrónica, y posteriormente se agregarán al EE.

8. Una vez cumplido el plazo establecido para la recepción de las propuestas, la empresa que no haya enviado la misma en tiempo y forma, quedará excluida de la compulsa, y será pasible de las penalidades y sanciones establecidas en el Artículo N° 44 del Pliego de Bases y Condiciones Particulares.
9. Llegada la fecha y hora establecida para la recepción de las propuestas de viaje, se procederá a abrir y a evaluar las mismas, y se elegirá a la más conveniente, considerando para ello todos los factores que componen la misma: costo total, regulaciones, escalas, entre otros. **El Servicio con todo lo que este incluya, es decir pasajes, hospedaje y/o servicios conexos, será contratado a una única empresa.**
10. Realizada la evaluación se comunicará, dentro de las cuatro (4) horas de abiertas las propuestas mediante correo electrónico, a los participantes de la compulsa cuál fue la propuesta más conveniente, fundamentando su decisión e indicando claramente la opción elegida. Dicha información será volcada en el ANEXO III, el que previamente será suscripto digitalmente a través de GEDO bajo el Tipo: IFGRA – Informe Gráfico, y será vinculado al correo electrónico como archivo adjunto. En el asunto del correo deberá figurar la Razón Social de la firma ganadora.
11. El correo enviado en el punto precedente, se firmará por GEDO (CONOT – Constancia de Notificación Electrónica) y se vinculará al EE.
12. La firma ganadora responderá por ese medio, de forma automática, indicando fecha, hora y número de comprobante de recepción, y se comunicará en las próximas dos (2) horas con la repartición requirente, para indicar los detalles del viaje y la entrega de la correspondiente documentación.
13. La respuesta deberá ser subida a GEDO (COMPR – Comprobante) y vinculada al EE.
14. Una vez cumplimentado el paso anterior, la dependencia generará la correspondiente Orden de Compra dentro del Convenio Marco. La misma deberá ser guardada como PDF y firmada por GEDO como tipo de documento BACOC – Orden de Compra BAC. Se deberá tener en cuenta que la orden de compra tendrá que ser emitida dentro del período de validez de la oferta ganadora y hasta las diecisiete (17) horas del último día de dicho período, exceptuando los casos fundados en los que opere el mecanismo de urgencia.
15. Se adjuntará al EE la documentación que se genere con motivo del viaje. Ejemplo: Pasajes, Vouchers y Reservas, entre otros.
16. Una vez emitido el/los correspondiente/s Parte/s de Recepción Definitiva, se vincularán al EE, bajo tipo de Documento PRDEF – Parte de Recepción Definitiva.
17. Cumplidos todos los pasos mencionados supra, el área requirente podrá enviar el EE a la guarda temporal, conforme la normativa vigente, Resolución N° 16/GCBA/SECLYT/16, o la que en un futuro la reemplace.

En el supuesto de que la compulsa quede desierta, es decir que ninguno de los adjudicatarios se presente para competir, se podrá realizar una segunda, ello sin perjuicio de la aplicación de penalidades establecidas en el apartado 3. INCUMPLIMIENTOS. En caso de llevarse a cabo, deberá seguir el mismo procedimiento que el establecido precedentemente.

Si la unidad solicitante por razones de urgencia, no pudiera realizar una nueva compulsa, deberá solicitar la excepción al Convenio Marco, tal como se estipula en el apartado 5 de la presente Guía.

**Cabe destacar que, una vez confirmado el ganador de la Compulsa, el adjudicatario deberá procesar el pedido de manera tal que dentro del plazo de ocho (8) horas de efectuado, se confirme su reserva y/o la emisión de su boleto de viaje o de cualquier otro servicio contratado que se encuentre dentro del objeto de la presente contratación.**

**Los viajes de urgencia deberán ser satisfechos dentro de las tres (3) horas de confirmado el ganador de la Compulsa.**

### **3. INCUMPLIMIENTOS:**

En caso de producirse alguno de los supuestos que se enumeran a continuación por parte de alguno de los Adjudicatarios, se informará a través de una Comunicación Oficial (CCOO) a la Gerencia de Registros, dependiente de la Dirección General de Compras y Contrataciones del Ministerio de Hacienda, para que la misma evalúe la aplicación de Penalidades y Sanciones previstas:

1. Cuando el Adjudicatario no responda a la Compulsa de Precios, en tiempo y forma, según lo establecido en el punto 2.4 del Pliego de Especificaciones Técnicas.
2. Cuando no se obtenga respuesta por parte del/los Ejecutivo/s de Cuenta designado/s a tales fines.
3. Cuando no se obtenga respuesta automática a los pedidos efectuados por una repartición, conforme el punto 2.4 Inciso a) apartado 2 del Pliego de Especificaciones Técnicas.
4. Cuando la adjudicataria incurra en actos u omisiones culpables o negligentes que se traduzcan en la privación de uso del servicio contratado por el GCBA.
5. Cuando no se garantice la prestación del servicio las veinticuatro (24) horas del día, los trescientos sesenta y cinco (365) días del año, durante el período de contratación.

En virtud de lo expuesto, debe entenderse por falta de respuesta a la compulsa, la no presentación a través de correo electrónico de las opciones para los servicios requeridos. No serán pasibles de apercibimiento el/los adjudicatario/s que envíe/n su/s correo/s electrónico/s en tiempo y forma, pero que no posea/n ningún servicio para ofrecer en esa oportunidad, siempre y cuando los motivos se encuentren debidamente fundados.

#### **4. GENERACIÓN ORDEN DE COMPRA EN BAC:**

A continuación, se indica a modo de ejemplo la carga de la Solicitud de Compra en BAC a través del Convenio Marco. Suponiendo que la empresa ganadora de la misión oficial ofertó:

- \$ 300 Comisión Vuelo Internacional
- \$ 15.000 Vuelo Internacional
- \$ 150 Comisión Hospedaje
- \$ 1.500 Hospedaje

Tendríamos: \$15.300 de Vuelo y \$1.650 de Hospedaje.

Serían 15,3 Unidades de Pasaje a \$1.000 cada una y 16,5 Unidades de Hospedaje a \$100 cada una.

La Orden de Compra en BAC quedaría de la siguiente manera:

Renglón	Descripción	Cantidad	Precio Unitario	Total
1	Servicio de Contratación de Pasajes Internacionales	15,3	\$1.000	\$15.300
3	Servicio de Contratación de Hospedaje	16,5	\$100	\$1.650
TOTAL				\$16.950

#### **5. EXCEPCIONES AL CONVENIO MARCO:**

En el caso que se diera alguno de los supuestos que se enumeran a continuación, las Unidades Ejecutoras podrán solicitar la excepción al Convenio Marco:

1. Cuando la compulsa hubiera resultado desierta.

2. Cuando la compulsa quede desierta y que por la urgencia no haya tiempo para realizar la segunda.
3. En el caso de realizar una segunda compulsa, y la misma vuelva a quedar desierta.
4. En el caso de que la/s opción/es presentada/s por las firmas adjudicatarias no sean satisfactorias para la Unidad Ejecutora solicitante del servicio.

Todas las excepciones deberán tramitarse conforme lo establecido en la Disposición N° 92/DGCYC/12, y quedarán sujetas a su aprobación por parte de esta Dirección General de Compras y Contrataciones. A continuación, y de modo enunciativo, se mencionan algunos de los supuestos y acciones a realizar para el pedido de excepción al presente Convenio Marco:

1. Adjuntar como comprobantes, los correos electrónicos de las firmas adjudicatarias donde se indica que no tienen servicios acordes para ofrecer en esa oportunidad.
2. Remitir los comprobantes de los correos electrónicos enviados a las firmas adjudicatarias comunicándoles sobre la compulsa, y los comprobantes de recepción por parte de las mismas, en el que surja que ha quedado desierta y justificando la urgencia de manera fundada.
3. Adjuntar los comprobantes de los correos electrónicos enviados a las firmas adjudicatarias comunicándoles sobre la compulsa, y los comprobantes de recepción por parte de las mismas, de ambas compulsas, dejando constancia expresa que no se recibió oferta alguna para la referida misión oficial.
4. Justificar por qué los servicios ofrecidos por las firmas participantes de la compulsa, no aplican a lo requerido por la unidad solicitante.

Esta Dirección General se reserva la opción de solicitar documentación complementaria.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

**Hoja Adicional de Firmas**  
**Anexo**

**Número:**

Buenos Aires,

**Referencia:** GUIÍA DE USO CONVENIO MARCO PASAJES

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 7 pagina/s.



Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

**ANEXO I - Solicitud de Cotización de Viaje**

Sr. /Sra. **(COMPLETAR)**

Ejecutivo de cuentas de la firma **(FURLONG – FOX S.A. / RICAAR S.R.L.)**

Por medio del presente le envío la solicitud de cotización de viaje, el cual contará con las siguientes particularidades:

**Información General**<sup>i</sup>

Repartición Solicitante	<b>COMPLETAR</b>	
Origen	<b>(LOCALIDAD+ESTADO+PAÍS)</b>	
Destino	<b>(LOCALIDAD+ESTADO+PAÍS)</b>	
Fecha de Viaje	<b>Desde: (DD+MM+AAAA)</b>	<b>Hasta: (DD+MM+AAAA)</b>

**1. Servicio de Contratación de Pasajes**

1.1. ¿Requiere servicio de contratación de pasajes? (marque con una cruz)

SI	NO
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

1.2. En caso afirmativo, detalle la franja horaria que la empresa de viajes utilizará de referencia para cotizar:

Franja Horaria (para partida)			
Ida	Fecha: <b>DD/MM/AA</b>	Desde: <b>HH:MM:SS</b>	Hasta: <b>HH:MM:SS</b>
Vuelta	Fecha: <b>DD/MM/AA</b>	Desde: <b>HH:MM:SS</b>	Hasta: <b>HH:MM:SS</b>



Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

**1.3. Agentes Afectados a la Misión Oficial (completar en caso afirmativo):**

• **(Pasajero N° 1)**

- **Nombre y Apellido: (debe coincidir con el pasaporte)**
- **D.N.I:**
- **Nacionalidad:**
- **Pasaporte N°:**
- **Rango de Funcionario:**
- **Correo Electrónico:**
- **¿Requiere servicios especiales? (Ej.: Movilidad reducida, comidas especiales, asistencia especial, etc.):**

• **(Pasajero N° 2)**

- **Nombre y Apellido: (debe coincidir con el pasaporte)**
- **D.N.I:**
- **Nacionalidad:**
- **Pasaporte N°:**
- **Rango de Funcionario:**
- **Correo Electrónico:**
- **¿Requiere servicios especiales? (Ej.: Movilidad reducida, comidas especiales, asistencia especial, etc.):**

• **(Pasajero N° X)**

- **Nombre y Apellido: (debe coincidir con el pasaporte)**
- **D.N.I:**
- **Nacionalidad:**
- **Pasaporte N°:**
- **Rango de Funcionario:**
- **Correo Electrónico:**
- **¿Requiere servicios especiales? (Ej.: Movilidad reducida, comidas especiales, asistencia especial, etc.):**



Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

2. Servicio de Contratación de Hospedaje

2.1. ¿Requiere servicio de contratación de hospedaje? (marque con una cruz)

SI	NO

2.2. Detalle la zona donde deberá situarse el hospedaje: (Ej.: Localidad, barrio, centro de convenciones, nombre del congreso, etc.).

2.3. Agentes Afectados a la Misión Oficial (completar en caso afirmativo):

- (Pasajero N° 1)
  - Nombre y Apellido:
  - DNI:
  - Tipo de Habitación:
    - ¿Compartida?:
    - Datos del Acompañante:
  
- (Pasajero N° 2)
  - Nombre y Apellido:
  - DNI:
  - Tipo de Habitación:
    - ¿Compartida?:
    - Datos del Acompañante:
  
- (Pasajero N° X)
  - Nombre y Apellido:
  - DNI:
  - Tipo de Habitación:



Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

- **¿Compartida?:**
- **Datos del Acompañante:**

### 3. Servicios Conexos

3.1. ¿Requiere contratación de servicios conexos? (marque con una cruz)

SI	NO

3.2. En caso afirmativo, detalle los servicios conexos requeridos (Ej. **Comida, Asistencia al Viajero, Traslados, Alquiler de Auto, etc.**):

- **(Pasajero N° 1)**
  - **Nombre y Apellido:**
  - **DNI:**
  - **Servicio Conexo Requerido:**
  
- **(Pasajero N° 2)**
  - **Nombre y Apellido:**
  - **DNI:**
  - **Servicio Conexo Requerido:**
  
- **(Pasajero N° X)**
  - **Nombre y Apellido:**
  - **DNI:**
  - **Servicio Conexo Requerido:**

4. **Carácter del viaje (marque con una cruz)<sup>ii</sup>.**

Ordinario	Urgente



**Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires**

**5. Fecha y hora límite para presentar propuesta<sup>iii</sup>.**

<b>Fecha</b>	<b>Hora</b>
<b>DD+MM+AAAA</b>	<b>HH:MM:SS</b>

**6. Observaciones**

---

<sup>i</sup> NOTA: Se hace saber que el servicio con todo lo que este incluya, es decir pasajes, hospedaje y/o servicios conexos, será contratado a una única empresa; por lo que la adjudicataria deberá efectuar ofrecimiento por todos los servicios requeridos en el presente documento.

<sup>ii</sup> NOTA: Una vez obtenido el ganador de la compulsa, el adjudicatario deberá procesar el pedido de manera tal que dentro del plazo de ocho (8) horas de efectuado, se confirme su reserva y/o la emisión de su boleto de viaje o de cualquier otro servicio contratado que se encuentra dentro del objeto de la presente contratación. Los viajes de urgencia deberán ser satisfechos dentro de las tres (3) horas de definido el ganador de la compulsa.

<sup>iii</sup> NOTA: Vencido el plazo establecido para la recepción de la propuesta, aquella empresa que no haya formulado oferta alguna en tiempo y forma, quedará eliminada de la compulsa, siendo pasible de las penalidades y sanciones establecidas en el Artículo N° 44 del Pliego de Bases y Condiciones Particulares. Asimismo, no será pasible de apercibimiento el adjudicatario que envíe su correo electrónico en tiempo y forma, pero no posea ningún servicio para ofrecer en esa oportunidad, siempre y cuando los motivos se encuentren debidamente fundados.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

**Hoja Adicional de Firmas**  
**Anexo**

**Número:**

Buenos Aires,

**Referencia:** ANEXO I

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 5 pagina/s.



Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

**ANEXO II - Propuesta de Viaje de (FURLONG – FOX S.A. / RICAAR S.R.L.)**

Sr. /Sra. (COMPLETAR)

(Jefe de Gobierno/Ministro/Director General) de (...) del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Por medio del presente le envío la cotización de viaje requerida por dicha dependencia, el día (DD/MM/AAAA).

**Información General**

Repartición Solicitante	COMPLETAR
Origen	(LOCALIDAD+ESTADO+PAÍS)
Destino	(LOCALIDAD+ESTADO+PAÍS)
Opción N°	COMPLETAR CON NÚMERO DE OPCIÓN

**1. Servicio de Contratación de Pasajes**

1.1. ¿Requiere servicio de contratación de pasajes? (marque con una cruz)

SI	NO
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

1.2. Detalle de los pasajes requeridos.

Desde	Localidad/Estado/País
Aeropuerto de Partida	COMPLETAR
Fecha de Partida	DD/MM/AAAA
Hora de Partida	HH:MM:SS
Hasta	Localidad/Estado/País



Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

<b>Aeropuerto de Arribo</b>	<b>COMPLETAR</b>
<b>Fecha de Arribo</b>	<b>DD/MM/AAAA</b>
<b>Hora de Arribo</b>	<b>HH:MM:SS</b>
<b>Duración Total del Vuelo</b>	<b>HH:MM:SS</b>
<b>Vuelo Directo</b>	<b>Vuelo con Escalas</b>
<b>SI/NO</b>	<b>Cantidad:</b>
<b>Aerolínea/s</b>	<b>(COMPLETAR)</b>
<b>Regulaciones</b>	<b>(COMPLETAR)</b>
<b>Demás Observaciones</b>	<b>(COMPLETAR, EN CASO DE SER NECESARIO)</b>

**1.3. Detalle de las escalas, en caso de corresponder:**

	<b>Escala 1</b>	<b>Escala 2</b>	<b>Escala 3</b>
<b>Origen</b>	<b>Localidad/Estado /País</b>	<b>Localidad/Estado /País</b>	<b>Localidad/Estado /País</b>
<b>Lugar de Escala</b>	<b>Localidad/Estado /País</b>	<b>Localidad/Estado /País</b>	<b>Localidad/Estado /País</b>
<b>Destino</b>	<b>Localidad/Estado /País</b>	<b>Localidad/Estado /País</b>	<b>Localidad/Estado /País</b>
<b>Fecha Arribo</b>	<b>DD/MM/AAAA</b>	<b>DD/MM/AAAA</b>	<b>DD/MM/AAAA</b>
<b>Horario Arribo</b>	<b>HH:MM:SS</b>	<b>HH:MM:SS</b>	<b>HH:MM:SS</b>



Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

<b>Fecha Partida</b>	DD/MM/AAAA	DD/MM/AAAA	DD/MM/AAAA
<b>Horario Partida</b>	HH:MM:SS	HH:MM:SS	HH:MM:SS
<b>Duración Total de Escala</b>	HH:MM:SS	HH:MM:SS	HH:MM:SS
<b>¿Requiere cambio de Avión?</b>			
<b>Aerolínea</b>	(COMPLETAR)	(COMPLETAR)	(COMPLETAR)

1.4. Cotización de pasajes.

	<b>Origen</b>	<b>Destino</b>	<b>Precio por Pasajero</b>	<b>N° de Pasajeros</b>	<b>Precio Total (1)</b>
<b>Ida y Vuelta</b>	Localidad /Estado /País	Localidad /Estado /País	\$XX.XXX,XX	COMPLETAR	\$XXX.XXX,XX

<b>Comisión (FEE)</b>	<b>%</b>	<b>Monto (2)</b>
<b>Pasajes Nacionales</b>	X	\$XX.XXX,XX
<b>Pasajes Internacionales</b>	X	\$XX.XXX,XX

<b>Total Pasajes (1) + (2)</b>	\$XX.XXX,XX
--------------------------------	-------------

2. Servicio de Contratación de Hospedaje

2.1. ¿Requiere servicio de contratación de hospedaje? (marque con una cruz)



Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

SI	NO

2.2. Detalle y cotización de los hospedajes requeridos:

Lugar	Localidad/Estado/País
Desde	DD/MM/AAAA
Hasta	DD/MM/AAAA
Cantidad de Noches	N°

Nombre del Establecimiento	COMPLETAR		
Ubicación	Calle, Localidad, Estado, País		
Categoría	COMPLETAR		
Régimen de Comidas	COMPLETAR		
Servicios	COMPLETAR		
Políticas de Cancelación	Permite/No permite cambios o cancelaciones		
Tipo de Habitación	Capacidad (pax)	Precio por Noche	Precio Total de la Estadía (1)
COMPLETAR	COMPLETAR	\$XX.XXX,XX	\$XXX.XXX,XX
COMPLETAR	COMPLETAR	\$XX.XXX,XX	\$XXX.XXX,XX
COMPLETAR	COMPLETAR	\$XX.XXX,XX	\$XXX.XXX,XX
COMPLETAR	COMPLETAR	\$XX.XXX,XX	\$XXX.XXX,XX
<b>Total:</b>	\$XXX.XXX,XX		



Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Comisión (FEE)	%	Monto (2)
Hospedaje	X	\$XX.XXX,XX

Total Hospedaje (1) + (2)	\$XX.XXX,XX
---------------------------	-------------

3. Servicios Conexos

3.1. ¿Requiere contratación de servicios conexos? (marque con una cruz)

SI	NO

3.2. En caso afirmativo, detalle y cotice los servicios conexos ofrecidos:

Descripción del Servicio	Cantidad de Servicios	Precio Unitario	Precio Total (1)
COMPLETAR	N°	\$XX.XXX,XX	\$XX.XXX,XX
COMPLETAR	N°	\$XX.XXX,XX	\$XX.XXX,XX
COMPLETAR	N°	\$XX.XXX,XX	\$XX.XXX,XX
TOTAL			

Comisión (FEE)	%	Monto (2)
Servicios Conexos	X	\$XX.XXX,XX

Total Servicios Conexos (1) + (2)	\$XX.XXX,XX
-----------------------------------	-------------

4. Carácter del viaje (marque con una cruz).

Ordinario	Urgente



Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

5. Cotización Final Opción N°: **XX**

<b>Total Pasajes</b>	<b>\$XX.XXX,XX</b>
<b>Total Hospedaje</b>	<b>\$XX.XXX,XX</b>
<b>Total Servicios Conexos</b>	<b>\$XX.XXX,XX</b>
<b>TOTAL</b>	<b>\$XX.XXX,XX</b>

6. Límite de validez de la propuesta<sup>1</sup>.

<b>Fecha</b>	<b>Hora</b>
<b>DD+MM+AAAA</b>	<b>HH:MM:SS</b>

---

<sup>1</sup> Los precios incluidos en la propuesta serán válidos hasta el día y la hora señalados por la Agencia de Viajes. En caso de que se venzan los plazos sin respuesta de la Unidad Ejecutora, ésta deberá solicitar una nueva cotización de viaje.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

**Hoja Adicional de Firmas**  
**Anexo**

**Número:**

Buenos Aires,

**Referencia:** ANEXO II

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 6 pagina/s.



Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

### ANEXO III – Aprobación de la Propuesta de Viaje

Por medio del presente les envío la aprobación de la propuesta de viaje.

#### 1. Información General:

- **Oferta Ganadora:** (FURLONG – FOX S.A. / RICAAR S.R.L.)
- **Opción:**
- **Justificación:**
- **Monto final:**

Total Pasajes	\$XX.XXX,XX
Total Hospedaje	\$XX.XXX,XX
Total Servicios Conexos	\$XX.XXX,XX
<b>TOTAL</b>	<b>\$XX.XXX,XX</b>

#### 2. Carácter del viaje (marque con una cruz).

Ordinario	Urgente
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

#### 3. Fecha límite para confirmar la contratación de los servicios<sup>1</sup>.

Fecha
DD+MM+AAAA

<sup>1</sup> NOTA: Una vez obtenido el ganador de la compulsa, el adjudicatario deberá procesar el pedido de manera tal que dentro del plazo de ocho (8) horas de efectuado, se confirme su reserva y/o la emisión de su boleto de viaje o de cualquier otro servicio contratado que se encuentra dentro del objeto de la presente contratación. Los viajes de urgencia deberán ser satisfechos dentro de las tres (3) horas de definido el ganador de la compulsa.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

**Hoja Adicional de Firmas**  
**Anexo**

**Número:**

Buenos Aires,

**Referencia:** ANEXO III

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 1 pagina/s.