BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

**DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN**

**PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIO GENERALES**

**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL**



|  |
| --- |
| Código Único de Contratación Estatal |
| **17-0951-00-762028-1-1** |

**Código BCB: LPN N° 004/2017-1C**

**PRIMERA CONVOCATORIA**

|  |
| --- |
| **CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE PASAJES AÉREOS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL BCB** |

**La Paz, julio de 2017**

CONTENIDO

**PARTE I**

**INFORMACIÓN GENERAL A LOS PROPONENTES**

**SECCIÓN I**

**GENERALIDADES**

[1 NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN 1](#_Toc347138949)

[2 PROPONENTES ELEGIBLES 1](#_Toc347138950)

[3 ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PREVIAS A LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS 1](#_Toc347138951)

[3.1 Inspección Previa 1](#_Toc347138952)

[3.2 Consultas escritas sobre el DBC 1](#_Toc347138953)

[3.3 Reunión de Aclaración 1](#_Toc347138954)

[4 ENMIENDAS Y APROBACIÓN DEL DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN (DBC) 1](#_Toc347138955)

[5 AMPLIACIÓN DE PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS 2](#_Toc347138956)

[6 GARANTÍAS 2](#_Toc347138957)

[7 RECHAZO Y DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS 3](#_Toc347138958)

[8 ERRORES SUBSANABLES Y NO SUBSANABLES 4](#_Toc347138961)

[9 DECLARATORIA DESIERTA 5](#_Toc347138964)

[10 CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN 5](#_Toc347138966)

[11 RESOLUCIONES RECURRIBLES 5](#_Toc347138968)

**SECCIÓN II**

**PREPARACIÓN DE LAS PROPUESTAS**

[12 PREPARACIÓN DE PROPUESTAS 5](#_Toc347138969)

[13 MONEDA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN 5](#_Toc347138970)

[14 COSTOS DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN 5](#_Toc347138971)

[15 IDIOMA 5](#_Toc347138972)

[16 VALIDEZ DE LA PROPUESTA 5](#_Toc347138973)

[17 DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA 6](#_Toc347138976)

[18 PROPUESTA ECONÓMICA 7](#_Toc347138982)

[19 PROPUESTA TÉCNICA 7](#_Toc347138983)

[20 PROPUESTA PARA ADJUDICACIONES POR ITEMS O LOTES 7](#_Toc347138984)

**SECCIÓN III**

**PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS**

[21 PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS 7](#_Toc347138985)

[22 APERTURA DE PROPUESTAS 8](#_Toc347139002)

**SECCIÓN IV**

**EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN**

[23 EVALUACIÓN DE PROPUESTAS 10](#_Toc347139007)

[24 EVALUACIÓN PRELIMINAR 10](#_Toc347139008)

[25 MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PRECIO EVALUADO MÁS BAJO 10](#_Toc347139009)

[26 MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD, PROPUESTA TÉCNICA Y COSTO 10](#_Toc347139017)

[27 MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICCACIÓN PRESUPUESTO FIJO 10](#_Toc347139027)

[28 CONTENIDO DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN 11](#_Toc347139027)

[29 RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA 11](#_Toc347139028)

[30 CONCERTACIÓN DE MEJORES CONDICIONES TÉCNICAS 11](#_Toc347139033)

**SECCIÓN V**

**SUSCRIPCIÓN Y MODIFICACIONES AL CONTRATO**

[31 SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO 12](#_Toc347139034)

[32 MODIFICACIONES AL CONTRATO 13](#_Toc347139038)

**SECCIÓN VI**

**SEGUIMIENTO DEL CONTRATO ACTA DE CONFORMIDAD**

**DEL SERVICIO GENERAL YCIERRE DEL CONTRATO**

[33 ADMINISTRACIÓN O SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS SERVICIOS GENERALES CONTÍNUOS 13](#_Toc347139039)

[34 INFORME DE CONFORMIDAD DEL SERVICIO GENERAL Y CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO 13](#_Toc347139042)

[35 CIERRE DE CONTRATO 14](#_Toc347139043)

**SECCIÓN VII**

**GLOSARIO DE TÉRMINOS**

PARTE II

**INFORMACIÓN TÉCNICA DE LA CONTRATACIÓN**

[36 DATOS GENERALES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN 15](#_Toc347139046)

[37 CRONOGRAMA DE PLAZOS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN 17](#_Toc347139047)

[38 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS 18](#_Toc347139048)

[39 FORMA DE PAGO 23](#_Toc347139049)

**PARTE I**

**INFORMACIÓN GENERAL A LOS PROPONENTES**

**SECCIÓN I**

**GENERALIDADES**

1. NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN

El proceso de contratación de servicios generales se rige por el Decreto Supremo N°0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS), sus modificaciones y el presente Documento Base de Contratación (DBC).

1. PROPONENTES ELEGIBLES

En esta convocatoria podrán participar únicamente los siguientes proponentes:

1. Empresas nacionales o extranjeras legalmente constituidas.
2. Asociaciones Accidentales de empresas legalmente constituidas.
3. Micro y Pequeñas Empresas MyPES.
4. Cooperativas, cuando sus documentos de constitución así lo determinen.
5. ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PREVIAS A LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

Se contemplan las siguientes actividades previas a la presentación de propuestas:

* 1. Inspección Previa

***“No corresponde la inspección previa”****.*

* 1. Consultas escritas sobre el DBC

Cualquier potencial proponente podrá formular consultas escritas dirigidas al RPC, hasta la fecha límite establecida en el presente DBC.

* 1. Reunión de Aclaración

Se realizará una Reunión de Aclaración en la fecha, hora y lugar señalados en el presente DBC, en la que los potenciales proponentes podrán expresar sus consultas sobre el proceso de contratación.

Las solicitudes de aclaración, las consultas escritas y sus respuestas, deberán ser tratadas en la Reunión de Aclaración.

Al final de la reunión, el convocante entregará a cada uno de los potenciales proponentes asistentes o aquellos que así lo soliciten, copia o fotocopia del Acta de la Reunión de Aclaración, suscrita por los servidores públicos y todos los asistentes que así lo deseen, no siendo obligatoria la firma de los asistentes.

1. ENMIENDAS Y APROBACIÓN DEL DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN (DBC)
   1. La entidad convocante podrá ajustar el DBC con enmiendas, por iniciativa propia o como resultado de las actividades previas, en cualquier momento, antes de emitir la Resolución de Aprobación del DBC.

Estas enmiendas no deberán modificar la estructura y el contenido del Modelo de DBC elaborado por el Órgano Rector.

* 1. El DBC será aprobado por Resolución expresa del RPC, misma que será notificada a los potenciales proponentes de acuerdo con lo establecido en el Artículo 51 de las NB-SABS.

1. AMPLIACIÓN DE PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS
   1. El RPC podrá ampliar el plazo de presentación de propuestas como máximo por diez (10) días hábiles, por única vez mediante Resolución expresa, por las siguientes causas debidamente justificadas:
2. Enmiendas al DBC.
3. Causas de fuerza mayor.
4. Caso fortuito.

La ampliación deberá ser realizada de manera previa a la fecha y hora establecidas para la presentación de propuestas.

* 1. Los nuevos plazos serán publicados en el SICOES y en la Mesa de Partes de la entidad convocante.
  2. Cuando la ampliación sea por enmiendas al DBC, la ampliación del plazo de presentación de propuestas se incluirá en la Resolución de Aprobación del DBC.

1. GARANTÍAS[[1]](#footnote-1)
   1. **Tipo de Garantías requerido:**

La entidad convocante, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 20 de las NB-SABS, podrá requerir los siguientes tipos de garantía:

1. Boleta de Garantía.
2. Garantía a Primer Requerimiento.
3. Póliza de Seguro de Caución a Primer Requerimiento.

De acuerdo con las garantías según el objeto, en el caso de servicios generales discontinuos, no se requerirá la presentación de la Garantía de Seriedad de Propuesta y la Garantía de Cumplimiento de Contrato.

* 1. **Ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta**

La Garantía de Seriedad de Propuesta será ejecutada cuando:

1. El proponente decida retirar su propuesta con posterioridad al plazo límite de presentación de propuestas.
2. Se compruebe falsedad en la información declarada en el Formulario de Presentación de Propuestas (Formulario A-1).
3. Para la suscripción del contrato, la documentación presentada por el proponente adjudicado, no respalda lo señalado en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
4. El proponente adjudicado no presente, para la suscripción del contrato, uno o varios de los documentos señalados en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1), salvo que hubiese justificado oportunamente el retraso por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas y aceptadas por la entidad.
5. El proponente adjudicado desista, de manera expresa o tácita, de suscribir el contrato en el plazo establecido, salvo por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas y aceptadas por la entidad.
   1. **Devolución de la Garantía de Seriedad de Propuesta**

La Garantía de Seriedad de Propuesta, será devuelta a los proponentes en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles, en los siguientes casos:

1. Después de la notificación con la Resolución de Declaratoria Desierta.
2. Si existiese Recurso Administrativo de Impugnación, luego de su agotamiento.
3. Cuando la entidad convocante solicite la extensión del periodo de validez de propuestas y el proponente rehúse aceptar la solicitud.
4. Después de notificada la Resolución de Cancelación del Proceso de Contratación.
5. Después de notificada la Resolución de Anulación del Proceso de Contratación, cuando la anulación sea hasta antes de la publicación de la convocatoria.
6. Después de suscrito el contrato con el proponente adjudicado.
   1. El tratamiento de ejecución y devolución de las Garantías de Cumplimiento de Contrato y de Correcta Inversión de Anticipo, se establecerá en el Contrato.
7. RECHAZO Y DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS
   1. Procederá el rechazo de la propuesta cuando ésta fuese presentada fuera del plazo (fecha y hora) y/o en lugar diferente al establecido en el presente DBC.
   2. Las causales de descalificación son:
8. Incumplimiento u omisión en la presentación de cualquier Formulario de Declaración Jurada requerido en el presente DBC.
9. Incumplimiento a la declaración jurada del Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
10. Cuando la propuesta técnica y/o económica no cumpla con las condiciones establecidas en el presente DBC.
11. Cuando la propuesta económica exceda el Precio Referencial, excepto cuando la evaluación sea mediante el Método de Selección y Adjudicación Presupuesto Fijo, donde el proponente no presenta propuesta económica.
12. Cuando producto de la revisión aritmética de la propuesta económica existiera una diferencia superior al dos por ciento (2%), entre el monto total de la propuesta y el monto revisado por la Comisión de Calificación.
13. Cuando el período de validez de la propuesta, no se ajuste al plazo mínimo requerido en el presente DBC.
14. Cuando el proponente no presente la Garantía de Seriedad de Propuesta, salvo en servicios generales discontinuos.
15. Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta no cumpla con las condiciones establecidas en el presente DBC.
16. Cuando el proponente presente dos o más alternativas en una misma propuesta.
17. Cuando el proponente presente dos o más propuestas.
18. Cuando la propuesta contenga textos entre líneas, borrones y tachaduras.
19. Cuando la propuesta presente errores no subsanables.
20. Si para la suscripción del contrato, la documentación presentada por el proponente adjudicado, no respalda lo señalado en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
21. Si para la suscripción del contrato la documentación solicitada, no fuera presentada dentro del plazo establecido para su verificación; salvo que el proponente adjudicado hubiese justificado oportunamente el retraso por causas de fuerza mayor, caso fortuito o cuando la causa sea ajena a su voluntad.
22. Cuando el proponente adjudicado desista de forma expresa o tácita de suscribir el contrato.

La descalificación de propuestas deberá realizarse única y exclusivamente por las causales señaladas precedentemente.

1. CRITERIOS DE SUBSANABILIDAD Y ERRORES NO SUBSANABLES
   1. Se deberán considerar como criterios de subsanabilidad, los siguientes:
2. Cuando los requisitos, condiciones, documentos y formularios de la propuesta cumplan sustancialmente con lo solicitado en el presente DBC.
3. Cuando los errores sean accidentales, accesorios o de forma y que no incidan en la validez y legalidad de la propuesta presentada.
4. Cuando la propuesta no presente aquellas condiciones o requisitos que no estén claramente señalados en el presente DBC.
5. Cuando el proponente oferte condiciones superiores a las requeridas en las Especificaciones Técnicas, siempre que estas condiciones no afecten el fin para el que fueron requeridas y/o se consideren beneficiosas para la Entidad.

Los criterios señalados precedentemente no son limitativos, pudiendo la Comisión de Calificación considerar otros criterios de subsanabilidad.

Cuando la propuesta contenga errores subsanables, éstos serán señalados en el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta.

Estos criterios podrán aplicarse también en la etapa de verificación de documentos para la suscripción del contrato.

* 1. Se consideran errores no subsanables, siendo objeto de descalificación, los siguientes:

1. La ausencia de cualquier Formulario solicitado en el presente DBC, salvo el Formulario de Condiciones Adicionales (Formulario C-2), cuando el Método de Selección y Adjudicación sea el Precio Evaluado Más Bajo.
2. La falta de firma del proponente en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
3. La falta de la propuesta técnica o parte de ella.
4. La falta de la propuesta económica o parte de ella, excepto cuando la evaluación sea mediante el Método de Selección y Adjudicación Presupuesto Fijo, donde el proponente no presenta propuesta económica.
5. La falta de presentación de la Garantía de Seriedad de Propuesta.
6. Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta fuese emitida en forma errónea.
7. La presentación de una Garantía diferente a la solicitada por la entidad convocante, salvo que el tipo de garantía presentada sea de mayor solvencia.
8. Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta sea girada por un monto menor al solicitado en el presente DBC, admitiéndose un margen de error que no supere el cero punto uno por ciento (0.1%).
9. Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta sea girada por un plazo menor al solicitado en el presente DBC, admitiéndose un margen de error que no supere los dos (2) días calendario.
10. Cuando se presente en fotocopia simple, el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1) y/o la Garantía de Seriedad de Propuesta.
11. DECLARATORIA DESIERTA

El RPC declarará desierta una convocatoria pública, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 27 de las NB-SABS.

1. CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

El proceso de contratación podrá ser cancelado, anulado o suspendido hasta antes de la suscripción del contrato, mediante Resolución expresa, técnica y legalmente motivada, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 28 de las NB-SABS.

1. RESOLUCIONES RECURRIBLES

Los proponentes podrán interponer Recurso Administrativo de Impugnación, únicamente contra las resoluciones establecidas en el inciso a) del parágrafo I del Articulo 90, de las NB-SABS; siempre que las mismas afecten, lesionen o puedan causar perjuicio a sus legítimos intereses, de acuerdo con lo regulado en el Capítulo VII del Título I de las NB-SABS.

**SECCIÓN II**

**PREPARACIÓN DE LAS PROPUESTAS**

1. PREPARACIÓN DE PROPUESTAS

Las propuestas deben ser elaboradas conforme a los requisitos y condiciones establecidos en el presente DBC, utilizando los formularios incluidos en Anexos.

1. MONEDA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Todo el proceso de contratación, incluyendo los pagos a realizar, deberá efectuarse en bolivianos.

Para Convocatorias Internacionales, los precios de la propuesta podrán ser expresados en moneda extranjera. Los pagos se realizarán en moneda nacional, al tipo de cambio oficial de venta de la moneda extranjera establecido por el Banco Central de Bolivia en la fecha de pago.

1. COSTOS DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Los costos de la elaboración y presentación de propuestas y de cualquier otro costo que demande la participación de un proponente en el proceso de contratación, cualquiera fuese su resultado, son asumidos exclusivamente por cada proponente, bajo su total responsabilidad y cargo.

1. IDIOMA

La propuesta, los documentos relativos a ella y toda la correspondencia que intercambien entre el proponente y el convocante, deberán presentarse en idioma castellano.

1. VALIDEZ DE LA PROPUESTA
   1. La propuesta deberá tener una validez no menor a sesenta (60) días calendario, desde la fecha fijada para la apertura de propuestas. En Convocatorias Internacionales, la propuesta deberá tener una validez no menor a noventa (90) días calendario.
   2. En circunstancias excepcionales por causas de fuerza mayor, caso fortuito o interposición de Recursos Administrativos de Impugnación, la entidad convocante podrá solicitar por escrito la extensión del período de validez de las propuestas, disponiendo un tiempo perentorio para la renovación de garantías, para lo que se considerará lo siguiente:
2. El proponente que rehúse aceptar la solicitud será excluido del proceso, no siendo sujeto de ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta.
3. Los proponentes que accedan a la prórroga, no podrán modificar su propuesta.
4. Para mantener la validez de la propuesta, el proponente deberá necesariamente presentar una garantía que cubra el nuevo plazo de validez de su propuesta.
5. DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA

Todos los Formularios de la propuesta, solicitados en el presente DBC, se constituirán en Declaraciones Juradas.

* 1. Los documentos que deben presentar los proponentes, según sea su constitución legal y su forma de participación, son:

1. Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
2. Formulario de Identificación del Proponente (Formulario A-2a).
3. Formulario de Experiencia Especifica del proponente en servicios generales similares (Formulario A-3).
4. Garantía de Seriedad de Propuesta, en original, equivalente al uno por ciento (1%) de la propuesta económica del proponente, que exceda en treinta (30) días calendario el plazo de validez de la propuesta, establecida en el presente DBC; y que cumpla con las características de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata, emitida a nombre de la entidad convocante. En servicios generales discontinuos, la Garantía de Seriedad de Propuesta no será solicitada.
   1. En el caso de Asociaciones Accidentales, los documentos deberán presentarse diferenciando los que corresponden a la Asociación y los que corresponden a cada asociado.
      1. La documentación conjunta a presentar es la siguiente:
5. Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
6. Formulario de Identificación del Proponente (Formulario A-2b).
7. Garantía de Seriedad de Propuesta, en original, equivalente al uno por ciento (1%) de la propuesta económica del proponente que exceda en treinta (30) días calendario el plazo de validez de la propuesta, establecida en el presente DBC. Esta Garantía podrá ser presentada por una o más empresas que conformarán la Asociación, siempre y cuando cumpla con las características de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata emitida a nombre de la entidad convocante. En servicios generales discontinuos, la Garantía de Seriedad de Propuesta no será solicitada.
   * 1. Cada asociado, en forma independiente, deberá presentar la siguiente documentación:
8. Formulario de Identificación del Proponente para Integrantes de la Asociación Accidental (Formulario A-2b).
9. Formulario de Detalle de Experiencia Específica del proponente en servicios generales similares (Formulario A-3).

La experiencia para Asociaciones Accidentales, será la suma de las experiencias individualmente declaradas por las empresas que integrarán la Asociación.

1. PROPUESTA ECONÓMICA

El proponente deberá presentar el Formulario de Propuesta Económica (Formulario B-1), excepto cuando se aplique el Método de Selección y Adjudicación de Presupuesto Fijo, donde el proponente no presenta propuesta económica.

1. PROPUESTA TÉCNICA

La propuesta técnica deberá incluir:

1. Formulario de Especificaciones Técnicas (Formulario C-1).
2. Formulario de Condiciones Adicionales (Formulario C-2), cuando corresponda.
3. PROPUESTA PARA ADJUDICACIONES POR ITEMS O LOTES

Cuando un proponente presente su propuesta para más de un ítem o lote, deberá presentar una sola vez la documentación legal y administrativa, y una propuesta técnica y económica para cada ítem o lote.

La Garantía de Seriedad de Propuesta podrá ser presentada por el total de ítems o lotes al que se presente el proponente, o por cada ítem o lote.

**SECCIÓN III**

**PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS**

1. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS
   1. Forma de presentación:
      1. La propuesta deberá ser presentada en sobre cerrado y con cinta adhesiva transparente sobre las firmas y sellos, dirigido a la entidad convocante, citando el Número de Licitación, el Código Único de Contrataciones Estatales (CUCE) y el objeto de la Convocatoria, El rótulo del sobre podrá ser el siguiente:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  | | --- | | **Código Único de Contratación Estatal** | | **17-0951-00-762028-1-1** |   **BANCO CENTRAL DE BOLIVIA**  **GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN**  **SUBGERENCIA DE SERVICIOS GENERALES**  **DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**  **LUGAR DE ENTREGA DE LA PROPUESTA:** Ventanilla Única de Correspondencia, ubicada en Planta Baja del Edificio Principal del BCB, calle Ayacucho esquina Mercado, La Paz – Bolivia  **RAZÓN SOCIAL O NOMBRE DEL PROPONENTE:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (indicar si es una empresa comercial o asociación accidental u otro tipo de empresa) LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL Nº 004/2017 **CÓDIGO BCB: LPN Nº 004/2017–1C**  **PRIMERA CONVOCATORIA**  **CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE PASAJES AÉREOS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL BCB**  No abrir antes de **horas 11:00** del día **martes 1 de agosto de 2017** |

* + 1. La propuesta debe ser presentada en un ejemplar original y una copia, identificando claramente el original.
    2. El original de la propuesta deberá tener sus páginas numeradas, selladas y rubricadas por el Proponente, con excepción de la Garantía de Seriedad de Propuesta.
    3. La propuesta debe incluir un índice, que permita la rápida ubicación de los Formularios y documentos presentados.
  1. Plazo y lugar de presentación:
     1. Las propuestas deberán ser presentadas dentro del plazo (fecha y hora) fijado y en el domicilio establecido en el presente DBC.

Se considerará que el proponente ha presentado su propuesta dentro del plazo, si ésta ha ingresado al recinto en el que se registra la presentación de propuestas hasta la fecha y hora límite establecidas para el efecto.

* + 1. Las propuestas podrán ser entregadas en persona o por correo certificado (Courier). En ambos casos, el proponente es el responsable de que su propuesta sea presentada dentro el plazo establecido.
  1. Modificaciones y retiro de propuestas:
     1. Las propuestas presentadas sólo podrán modificarse antes del plazo límite establecido para el cierre de presentación de propuestas.

Para este propósito el proponente deberá solicitar por escrito la devolución total de su propuesta, que será efectuada bajo constancia escrita y liberando de cualquier responsabilidad a la entidad convocante.

Efectuadas las modificaciones, podrá proceder a su presentación.

* + 1. Las propuestas podrán ser retiradas mediante solicitud escrita firmada por el proponente, hasta antes de la conclusión del plazo de presentación de propuestas.

La devolución de la propuesta cerrada se realizará bajo constancia escrita.

* + 1. Vencidos los plazos citados, las propuestas no podrán ser retiradas, modificadas o alteradas de manera alguna.

1. APERTURA DE PROPUESTAS
   1. La apertura de las propuestas será efectuada en acto público por la Comisión de Calificación, inmediatamente después del cierre del plazo de presentación de propuestas, en la fecha, hora y lugar señalados en el presente DBC.

El Acto de Apertura será continuo y sin interrupción, donde se permitirá la presencia de los proponentes o sus representantes que hayan decidido asistir, así como los representantes de la sociedad que quieran participar.

El acto se efectuará así se hubiese recibido una sola propuesta. En caso de no existir propuestas, la Comisión de Calificación suspenderá el acto y recomendará al RPC, que la convocatoria sea declarada desierta.

* 1. El Acto de Apertura comprenderá:

1. Lectura de la información sobre el objeto de la contratación, las publicaciones realizadas y la nómina de las propuestas presentadas y rechazadas según el Acta de Recepción.

Si hubiere lugar, se informará sobre los Recursos Administrativos de Impugnación interpuestos contra la Resolución que aprueba el DBC.

1. Apertura y registro en el acta correspondiente de todas las propuestas recibidas dentro del plazo, dando a conocer públicamente el nombre de los proponentes y el precio total de sus propuestas económicas,excepto cuando se aplique el Método de Selección y Adjudicación de Presupuesto Fijo, donde el proponente no presenta propuesta económica.

En el caso de adjudicaciones por ítems o lotes, se dará a conocer el precio de las propuestas económicas de cada ítem o lote.

1. Verificación de los documentos presentados por los proponentes, aplicando la metodología PRESENTÓ/NO PRESENTÓ, del Formulario V-1 correspondiente. En caso de Adjudicaciones por ítems o lotes se deberá registrar un Formulario V-1 por cada ítem o lote.

La Comisión de Calificación procederá a rubricar todas las páginas de cada propuesta original, excepto la Garantía de Seriedad de Propuesta.

Cuando no se ubique algún Formulario o documento requerido en el presente DBC, la Comisión de Calificación podrá solicitar al representante del proponente, señalar el lugar que dicho documento ocupa en la propuesta o aceptar la falta del mismo, sin poder incluirlo. En ausencia del proponente o su representante, se registrará tal hecho en el Acta de Apertura.

1. Registro en el Formulario V–2, del nombre del proponente y del monto total de su propuesta económica, excepto cuando se aplique el Método de Selección y Adjudicación de Presupuesto Fijo, donde el proponente no presenta propuesta económica.

En caso de Adjudicaciones por ítems o lotes se deberá registrar un Formulario V-2 por cada ítem o lote.

Cuando existan diferencias entre el monto literal y numeral de la propuesta económica, prevalecerá el literal sobre el numeral.

1. Elaboración del Acta de Apertura, que debe ser suscrita por todos los integrantes de la Comisión de Calificación y por los representantes de los proponentes asistentes, a quienes se les deberá entregar una copia o fotocopia del Acta.

Los proponentes que tengan observaciones deberán hacer constar las mismas en el Acta.

* 1. Durante el Acto de Apertura de propuestas no se descalificará a ningún proponente, siendo esta una atribución de la Comisión de Calificación en el proceso de evaluación.

Los integrantes de la Comisión de Calificación y los asistentes deberán abstenerse de emitir criterios o juicios de valor sobre el contenido de las propuestas.

* 1. Concluido el Acto de Apertura, la nómina de proponentes será remitida por la Comisión de Calificación al RPC en forma inmediata, para efectos de eventual excusa.

**SECCIÓN IV**

**EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN**

1. EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

La entidad convocante, para la evaluación de propuestas podrá aplicar uno de los siguientes Métodos de Selección y Adjudicación:

1. Precio Evaluado Más Bajo.
2. Calidad, Propuesta Técnica y Costo.
3. **Presupuesto Fijo.**

***“No aplica este método”****.*

1. EVALUACIÓN PRELIMINAR

Concluido el acto de apertura, en sesión reservada, la Comisión de Calificación determinará si las propuestas continúan o se descalifican, verificando el cumplimiento sustancial y la validez de los Formularios de la Propuesta y la Garantía de Seriedad de Propuesta, utilizando el Formulario V-1 correspondiente.

1. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PRECIO EVALUADO MÁS BAJO

***“No aplica este método”****.*

1. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD, PROPUESTA TÉCNICA Y COSTO

***“No aplica este método”.***

1. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PRESUPUESTO FIJO

***(Método aplicado al presente proceso de contratación)***

La evaluación tendrá una ponderación de setenta (70) puntos, donde no se considerara ni evaluara la propuesta económica y se realizara de la siguiente forma:

* 1. Evaluación de la Propuesta Técnica

La propuesta técnica contenida en los formularios C-1 y A-3 será evaluada aplicando la metodología CUMPLE/NOCUMPLE, utilizando el Formulario V-3. A las propuestas que no hubieran sido descalificadas, como resultado de la metodología CUMPLE/NOCUMPLE, se les asignara treinta y cinco (35) puntos.

Posteriormente, se evaluará las condiciones adicionales establecidas en el Formulario C-2, asignando un puntaje de hasta treinta y cinco (35) puntos, utilizando el Formulario V-3.

El puntaje de la Evaluación de Propuesta Técnica (PTi), será el resultado de la suma de los puntajes obtenidos de la evaluación de los Formularios C-1, A-3 y C-2, utilizando el Formulario V-3.

Las propuestas que en la Evaluación de la Propuesta Técnica (PTi) no alcancen el puntaje mínimo de cincuenta (50) puntos serán descalificadas.

La comisión de Calificación, recomendará la adjudicación de la propuesta que obtuvo la mejor calificación técnica.

1. CONTENIDO DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN

El Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta, deberá contener mínimamente lo siguiente:

1. Nómina de los proponentes.
2. Cuadros de evaluación.
3. Detalle de errores subsanables, cuando corresponda.
4. Causales para la descalificación de propuestas, cuando corresponda.
5. Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta.
6. Otros aspectos que la Comisión de Calificación considere pertinentes.
7. RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA
   1. El RPC, recibido el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta y dentro del plazo fijado en el cronograma de plazos, emitirá la Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta.
   2. En caso de que el RPC solicite a la Comisión de Calificación la complementación o sustentación del informe, podrá autorizar la modificación del cronograma de plazos a partir de la fecha establecida para la emisión de la Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta. El nuevo cronograma de plazos deberá ser publicado en el SICOES.

Si el RPC, recibida la complementación o sustentación del Informe de Evaluación y Recomendación, decidiera bajo su exclusiva responsabilidad, apartarse de la recomendación, deberá elaborar un informe fundamentado dirigido a la MAE y a la Contraloría General del Estado.

* 1. La Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta será motivada y contendrá mínimamente la siguiente información:

1. Nómina de los participantes y precios ofertados.
2. Los resultados de la calificación.
3. Causales de descalificación, cuando corresponda.
4. Lista de propuestas rechazadas, cuando corresponda.

e) Causales de Declaratoria Desierta, cuando corresponda.

* 1. La Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta será notificada a los proponentes, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 51 de las NB-SABS. La notificación deberá incluir copia de la Resolución y del Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta.

1. CONCERTACIÓN DE MEJORES CONDICIONES TÉCNICAS

Una vez adjudicada la contratación, la MAE, el RPC, la Comisión de Calificación y el proponente adjudicado, podrán acordar mejores condiciones técnicas de contratación, si la magnitud y complejidad de la contratación así lo amerita, aspecto que deberá ser señalado en el Acta de Concertación de Mejores Condiciones Técnicas.

La Concertación de Mejores Condiciones Técnicas, no dará lugar a ninguna modificación del monto adjudicado.

En caso de que el proponente adjudicado no aceptará las condiciones técnicas demandas por la entidad, se continuará con las condiciones técnicas adjudicadas.

**SECCIÓN V**

**SUSCRIPCIÓN Y MODIFICACIONES AL CONTRATO**

1. SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO
   1. El proponente adjudicado deberá presentar, para la suscripción de contrato, los originales o fotocopias legalizadas de los documentos señalados en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1), excepto aquella documentación cuya información se encuentre consignada en el Certificado del RUPE.

Las entidades públicas deberán verificar la autenticidad del Certificado del RUPE presentado por el proponente adjudicado, ingresando el código de verificación del Certificado en el SICOES.

Para el caso de proponentes extranjeros establecidos en su país de origen, los documentos deben ser similares o equivalentes a los requeridos localmente.

La entidad convocante deberá establecer el plazo de entrega de documentos, que no deberá ser menor a diez (10) días hábiles, computables a partir del vencimiento del plazo para la interposición del Recurso Administrativo de Impugnación.

Para el caso de proponentes extranjeros establecidos en su país de origen o cuando éstos participen en una Asociación Accidental, el plazo no deberá ser menor a quince (15) días hábiles, considerando la necesidad de legalizaciones y traducciones, cuando sea el caso.

Si el proponente adjudicado presentase los documentos antes del plazo otorgado, el proceso deberá continuar.

* 1. En caso que el proponente adjudicado justifique oportunamente el retraso en la presentación de uno o varios documentos, requeridos para la suscripción del contrato, por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas y aceptadas por la entidad, se deberá ampliar el plazo de presentación de documentos.

Cuando el proponente adjudicado desista de forma expresa o tácita de suscribir el contrato, su propuesta será descalificada, procediéndose a la revisión de la siguiente propuesta mejor evaluada. En caso de que la justificación del desistimiento no sea por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas y aceptadas por la entidad, además, se ejecutará su Garantía de Seriedad de Propuesta y se informará al SICOES, en cumplimiento al inciso c) del Artículo 49 de las NB-SABS.

Si el desistimiento se debe a que la notificación de adjudicación se realizó una vez vencida la validez de la propuesta presentada, corresponderá la descalificación de la propuesta por lo que no corresponde el registro en el SICOES como impedido.

Si producto de la revisión efectuada para la formalización de la contratación los documentos presentados por el adjudicado no cumplan con las condiciones requeridas, no se considerará desistimiento, por lo que no corresponde el registro en el SICOES como impedido; sin embargo, corresponderá la descalificación de la propuesta y la ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta.

En los casos señalados precedentemente, el RPC deberá autorizar la modificación del cronograma de plazos a partir de la fecha de emisión de la Resolución de Adjudicación.

* 1. En caso de convenirse anticipo, el proponente adjudicado deberá presentar la Garantía de Correcta Inversión de Anticipo, equivalente al cien por ciento (100%) del anticipo solicitado.

1. MODIFICACIONES AL CONTRATO

Las modificaciones al contrato podrán efectuarse mediante:

1. **Contrato Modificatorio**. Cuando la modificación a ser introducida afecte el alcance, monto y/o plazo del contrato, sin dar lugar al incremento de los precios unitarios. Se podrán realizar uno o varios contratos modificatorios, que sumados no deberán exceder el diez por ciento (10%) del monto del contrato principal.
2. **Contrato Modificatorio para Servicios Generales Recurrentes**. Cuando la entidad requiera ampliar el plazo del servicio general recurrente, para lo cual, la instancia correspondiente, de manera previa a la conclusión del contrato, realizará una evaluación del cumplimiento del contrato, la MAE o la autoridad que suscribió el contrato principal, podrá tomar la decisión de modificar o no el contrato del servicio.

Esta modificación podrá realizarse por una (1) sola vez, no debiendo exceder el plazo establecido en el contrato principal.

**SECCIÓN VI**

**SEGUIMIENTO DEL CONTRATO ACTA DE CONFORMIDAD**

**DEL SERVICIO GENERAL YCIERRE DEL CONTRATO**

1. ADMINISTRACIÓN O SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS SERVICIOS GENERALES CONTÍNUOS
   1. La forma de administración o seguimiento y control de los servicios generales contratados desde su inicio hasta su conclusión será realizada por la entidad contratante a través de un Fiscal de Servicio que será designado antes del inicio del mismo.

La Administración o seguimiento y control se efectuara a través de un Manual de Seguimiento y control que será elaborado en base a lo establecido en el presente DBC y su contrato, antes del inicio del servicio general. El Fiscal del Servicio será el medio autorizado de comunicación, notificación y aprobación de todo cuanto corresponda a los asuntos relacionados con el servicio general, formando parte de la Comisión de Recepción a la conclusión del mismo.

* 1. Por su parte, el contratante designará un Agente de Servicio, que será un funcionario de planta que representará al proveedor del servicio general durante la vigencia del mismo. Su nombre debe ser comunicado a la entidad contratante, mediante nota escrita, en el momento de la suscripción del contrato.

El Agente de Servicio representará al proveedor del servicio durante la ejecución del mismo, coordinando permanentemente con la entidad contratante a través del Fiscal de Servicio, para atender en forma satisfactoria el cumplimiento de las condiciones técnicas establecidas en el contrato.

1. INFORME DE CONFORMIDAD DEL SERVICIO GENERAL Y CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

Concluida la prestación del servicio general, la Comisión de Recepción, elaborará el Informe de Conformidad del Servicio, en el que debe especificar el detalle del cumplimiento de las condiciones técnicas establecidas en el contrato suscrito y de sus partes integrantes.

1. CIERRE DE CONTRATO

Emitido el Informe de Conformidad del Servicio por la Comisión de Recepción, la Unidad Administrativa, efectuará el cierre del contrato, verificando el cumplimiento de las demás estipulaciones del contrato suscrito, a efectos del cobro de penalidades (si corresponde), la devolución de garantía(s) y emisión del Certificado de Cumplimiento de Contrato.

Los pagos por el servicio general se realizarán previa conformidad de la entidad convocante y entrega de factura por el proponente.

**SECCIÓN VII**

**GLOSARIO DE TÉRMINOS**

**Servicios Generales:** Se define como servicios generales a los servicios que requieren las entidades públicas para desarrollar actividades relacionadas al funcionamiento o la administración de la entidad, los que a su vez se clasifican en servicios de provisión continua y servicios de provisión discontinua.

**Servicios de Provisión Continua:** Son aquellos cuya provisión es continua y están ligados a la provisión de insumos, materiales y/o repuestos para cumplir con el servicio, tal el caso de los servicios de seguros, limpieza, vigilancia, mantenimiento, reparación, atención de alimentación y otros similares.

**Servicios de Provisión Discontinua:** Son servicios que se utilizan en el desarrollo de las actividades de la entidad y cuyo requerimiento pese a ser rutinario puede ser discontinuo en el transcurso de una gestión; considerándose entre éstos a los servicios de Courier, servicio de fotocopias, servicio de agencia de viajes, servicios de publicidad, publicaciones, transporte y otros similares. La contratación de estos servicios se basa generalmente en precios unitarios.

**Certificado de Cumplimiento de Contrato:** Se define como el documento extendido por la entidad contratante a favor del proveedor del servicio general que oficializa el cumplimiento del contrato: detallando los aspectos más importantes del mismo.

**Convocante:** Es la institución de derecho público que requiere la provisión de servicios generales mediante convocatoria pública.

**Contratante:** Es la institución de derecho público que una vez realizada la convocatoria pública y adjudicado el servicio general, se convierte en parte contractual del mismo.

**Fiscal de Servicio:** Servidor público de línea y/o profesional especialista, designado por autoridad competente de la entidad contratante para realizar el seguimiento del servicio general, fiscalizando directamente el cumplimiento de las especificaciones técnicas y el contrato.

**Proponente:** Es la persona jurídica que muestra interés en participar en la Licitación Pública obteniendo el Documento Base de Contratación. En una segunda instancia es la persona jurídica que presenta una propuesta dentro la Licitación Pública.

**Desistimiento:** Renuncia expresa o tácita por voluntad del proponente adjudicado, de formalizar la contratación, que no es consecuencia de causas de fuerza mayor y/o caso fortuito.

**Servicios Generales Recurrentes:** Son servicios que la entidad requiere de manera ininterrumpida para el cumplimiento de sus funciones.

PARTE II

**INFORMACIÓN TÉCNICA DE LA CONTRATACIÓN**

1. DATOS GENERALES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. DATOS DE LA CONTRATACIÓN** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **CUCE** | **:** | 1 | 7 | - | 0 | 9 | 5 | 4 | - | 0 | 0 | - | 7 | 6 | 2 | 0 | 2 | 8 | - | 1 | - | 1 | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Objeto de la contratación** | **:** | **CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE PASAJES AÉREOS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL BCB** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| **Modalidad** | **:** | Licitación Pública Nacional | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Código de la entidad para identificar al proceso** | **:** | LPN N° 004/2017-1C | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Gestión** | **:** | 2017 | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Precio Referencial** | **:** | **Bs3.600.000,00** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Plazo de Prestación del Servicio** | **:** | El plazo de vigencia del contrato de servicio para la emisión de pasajes aéreos será de dos años a partir de la firma del respectivo Contrato de Servicios. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Método de Selección y Adjudicación** | **:** |  | a) Precio Evaluado Más Bajo | | | | | | | | | | | | | **X** | **c) Presupuesto Fijo** | | | | | | | |
|  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | b) Calidad, Propuesta Técnica y Costo | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Tipo de convocatoria** | **:** | **X** | a) Convocatoria Pública Nacional | | | | | | | | | |  | b) Convocatoria Pública Internacional | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | | | |
| **Forma de Adjudicación** | **:** | **X** | a) Por el total | | | | |  | b) Por Ítems | | | |  | c) Por Lotes | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | (No corresponde al tratarse de un servicio discontinuo recurrente) | | | | | | | |  | |
| **Tipo de garantía requerida para la Garantía de Seriedad de Propuesta(\*)** |  |  | a) Boleta de Garantía | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **:** |  | b) Garantía a Primer Requerimiento | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | c) Póliza de Seguro de Fianza | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Tipo de garantía requerida para la Garantía de Cumplimiento de Contrato(\*)** | **:** |  | a) Boleta de Garantía | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | b) Garantía a Primer Requerimiento | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | c) Póliza de Seguro de Fianza | | | | | | | | | | | |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Señalar para cuando es el requerimiento del servicio general** | **:** | **X** | a) Servicios Generales para la gestión en curso | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | b) Servicios Generales recurrentes para la próxima gestión (el proceso llegará hasta la adjudicación y la suscripción del contrato estará sujeta a la aprobación del presupuesto de la siguiente gestión) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Organismos Financiadores** | **:** | **#** | **Nombre del Organismo Financiador** | | | | | | | | | |  | **% de Financiamiento** | | | | | | | | | |  |
|  | *(de acuerdo al clasificador vigente)* | | | | | | | | | |  |  |
|  |  | 1 | Recursos Propios | | | | | | | | | |  | 100 | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD CONVOCANTE** | | | | | | | | | |
|  |  |  | | | | | | | |
| **Nombre de la entidad** | **:** |  | Banco Central de Bolivia | | | | | |  |
| **Domicilio**  *(fijado para el proceso de contratación)* | ***:*** |  | *Ciudad* |  | *Zona* | |  | *Dirección* |  |
|  |  | La Paz |  | Central | |  | Calle Ayacucho esquina Mercado S/N |  |
|  |  |  | | | | | | | |
| **Teléfono** | **:** |  | 2409090 - Int. 4709–4708 (Consultas Administrativas)  - Int. 4833 (Consultas Técnicas) | | | | | |  |
|  |  |  | | | | | | | |
| **Fax** | **:** |  | 2664790 | | |  | | | |
|  |  |  | | | | | | | |
| **Correo electrónico** | **:** |  | oflores[@bcb.gob.bo](mailto:@bcb.gob.bo) o gzavala[@bcb.gob.bo](mailto:endizabal@bcb.gov.bo) (Consultas Administrativas)  [lreyes@bcb.gob.bo](mailto:lreyes@bcb.gob.bo) (Consultas Técnicas) | | | | | |  |
|  |  |  | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3PERSONAL DE LA ENTIDAD** | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| **Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE)** | **:** |  | *Ap. Paterno* |  | *Ap. Materno* |  | *Nombre(s)* | |  | *Cargo* |  |
|  | Ramos |  | Sánchez |  | Pablo | |  | Presidente a.i. del BCB |  |
|  | | | | | | | | | | | |
| **Responsable del Proceso de Contratación (RPC)** | **:** |  | *Ap. Paterno* |  | *Ap. Materno* |  | *Nombre(s)* | |  | *Cargo* |  |
|  | Colodro |  | López |  | Carlos A. | |  | Gerente General a.i. |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |
| **Encargado de atender consultas**  **Administrativas** | **:** |  | *Ap. Paterno* |  | *Ap. Materno* |  | *Nombre(s)* | |  | *Cargo* |  |
|  | Flores |  | Villca |  | Olga | |  | Profesional en Compras y Contrataciones |  |
| **Técnicas** |  |  | Reyes |  | Tarifa |  | Lilian | |  | Analista de Compensaciones y Registro |  |
|  | | | | | | | | | | | |

|  |
| --- |
| **4SERVIDORES PÚBLICOS QUE OCUPAN CARGOS EJECUTIVOS HASTA EL TERCER NIVEL JERÁRQUICO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA SON:** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |
|  | *Ap. Paterno* | |  | *Ap. Materno* | | | | | | | |  | *Nombre(s)* | | |  | *Cargo* | | |  |
|  | Ramos | |  | Sánchez | | | | | | | |  | Pablo | | |  | Presidente del BCB a.i. | | |  |
|  |  | | | | | | |  |  |  |  |  |  | | |  |  | | |  |
|  | Pérez | |  | Alandia | | | | | | | |  | Abraham | | |  | Director a.i. | | |  |
|  |  | | | | | | |  |  |  |  |  |  | | |  |  | | |  |
|  | Baudoín | |  | Olea | | | | | | | |  | Luis Fernando | | |  | Director a.i. | | |  |
|  |  | | | | | | |  |  |  |  |  |  | | |  |  | | |  |
|  | Velarde | |  | Vera | | | | | | | |  | Sergio | | |  | Director a.i. | | |  |
|  |  | | | | | | |  |  |  |  |  |  | | |  |  | | |  |
|  | Polo | |  | Rivero | | | | | | | |  | Ronald Eddy | | |  | Director a.i. | | |  |
|  |  | | | | | | |  |  |  |  |  |  | | |  |  | | |  |
|  | Rodríguez | |  | Rojas | | | | | | | |  | Hugo Álvaro | | |  | Director a.i. | | |  |
|  |  | | | | | | |  |  |  |  |  |  | | |  |  | | |  |
|  | Colodro | |  | López | | | | | | | |  | Carlos Alberto | | |  | Gerente General a.i. | | |  |
|  |  | | | | | | |  |  |  |  |  |  | | |  |  | | |  |
|  | Mendoza | |  | Patiño | | | | | | | |  | Raúl Sixto | | |  | Asesor de Política Económica | | |  |
|  |  | | | | | | |  |  |  |  |  |  | | |  |  | | |  |
|  | Nina | |  | Acarapi | | | | | | | |  | Juan Maxi | | |  | Gerente de Auditoría Interna | | |  |
|  |  | | | | | | |  |  |  |  |  |  | | |  |  | | |  |
|  | Corrales | |  | Dávalos | | | | | | | |  | Claudia A. | | |  | Gerente de Administración | | |  |
|  |  | | | | | | |  |  |  |  |  |  | | |  |  | | |  |
|  | Medrano | |  | Rocha | | | | | | | |  | A. Alejandra | | |  | Gerente de Asuntos Legales | | |  |
|  |  | | | | | | |  |  |  |  |  |  | | |  |  | | |  |
|  | Pinto | |  | Ribera | | | | | | | |  | Ronald O. | | |  | Gerente de Entidades Financieras a.i. | | |  |
|  |  | | | | | | |  |  |  |  |  |  | | |  |  | | |  |
|  | Espinoza | |  | Torrico | | | | | | | |  | David I. | | |  | Gerente de Operaciones Internacionales | | |  |
|  |  | | | | | | |  |  |  |  |  |  | | |  |  | | |  |
|  | Escalante | |  | Eduardo | | | | | | | |  | Pamela N. | | |  | Gerente de Recursos Humanos | | |  |
|  |  | | | | | | |  |  |  |  |  |  | | |  |  | | |  |
|  | Delgado | |  | Machicado | | | | | | | |  | José Sebastián | | |  | Gerente de Sistemas | | |  |
|  |  | | | | | | |  |  |  |  |  |  | | |  |  | | |  |
|  | Sanjinés | |  | Alvarez | | | | | | | |  | Abel Fernando | | |  | Gerente de Operaciones Monetarias | | |  |
|  |  | | | | | | |  |  |  |  |  |  | | |  |  | | |  |
|  | Cerezo | |  | Aguirre | | | | | | | |  | Sergio | | |  | Gerente de Tesorería | | |  |
|  |  | | | |  |  |  | |  | | |  | |  | | | |  |  | |

1. CRONOGRAMA DE PLAZOS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

El proceso de contratación de servicios generales, se sujetará al siguiente Cronograma de Plazos:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **ACTIVIDAD** |  | **FECHA** | | | | | | | **HORA** | | | **LUGAR** | | |
|  |  |  |  | | | | | | | | | |  | | |
| 1 | Publicación del DBC en el SICOES (\*) | **:** |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 10 |  | 07 |  | 2017 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Inspección Previa | **:** |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  | *Hora* |  | *Min.* |  |  |
|  | --- |  | --- |  | ---- |  | ---- | : | ---- |  | ---- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Consultas Escritas (fecha límite) | **:** |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  | *Hora* |  | *Min.* |  |  |
|  | 13 |  | 07 |  | 2017 |  | 18 | : | 30 |  | Planta Baja, Ventanilla Única de Correspondencia del Edif. Principal del BCB. (Nota dirigida al Gerente General a.i. del BCB - RPC). |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Reunión de Aclaración (\*) | **:** |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  | *Hora* |  | *Min.* |  |  |
|  | 18 |  | 07 |  | 2017 |  | 11 | : | 00 |  | Piso 7, Edif. Principal del BCB – Calle Ayacucho esq. Mercado, La Paz - Bolivia. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Aprobación del DBC con las enmiendas si hubieran (fecha límite) | **:** |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |
|  | 24 |  | 07 |  | 2017 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Notificación de aprobación del DBC (fecha límite) | **:** |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |
|  | 26 |  | 07 |  | 2017 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Presentación y Apertura de Propuestas (fecha límite) (\*) | **:** |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  | *Hora* |  | *Min.* |  |  |  |
|  | 01 |  | 08 |  | 2017 |  | 11 | : | 00 |  | **Presentación de Propuestas:**  Planta Baja, Edif. Principal del BCB, Ventanilla Única de Correspondencia – Calle Ayacucho esq. Mercado.  **Apertura de Propuestas:**  Piso 7, Edif. Principal del BCB – Calle Ayacucho esq. Mercado. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta (fecha límite) | **:** |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |
| 01 | 09 | 2017 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | Adjudicación o Declaratoria Desierta (fecha límite) | **:** |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |
|  | 07 |  | 09 |  | 2017 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 | Notificación de la adjudicación o declaratoria desierta (fecha límite) | **:** |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |
|  | 11 |  | 09 |  | 2017 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 | Presentación de documentos para suscripción de contrato (fecha límite) | **:** |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 28 |  | 09 |  | 2017 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 | Suscripción de contrato (fecha límite) | **:** |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |
|  | 13 |  | 10 |  | 2017 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

(\*) Estas fechas son fijas en el proceso de contratación

Todos los plazos son de cumplimiento obligatorio, de acuerdo con lo establecido en el artículo 47 de las NB-SABS. Sin embargo, las fechas que no son fijas, al ser plazos máximos y si la entidad realiza las tareas con anticipación se proseguirán con las actividades de la contratación cumpliendo los plazos mínimos establecidos en la norma.

1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Las especificaciones técnicas requeridas, son:

**FORMULARIO C – 1**

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

|  |
| --- |
| 1. **ANTECEDENTES** |
| El Banco Central de Bolivia (BCB) es una institución del Estado, de derecho público, de carácter autárquico, de duración indefinida, con personalidad jurídica y patrimonio propios y con domicilio legal en la ciudad de La Paz. |
| 1. **JUSTIFICACIÓN** |
| El Banco Central de Bolivia desarrolla actividades en la ciudad de La Paz y en otros departamentos de Bolivia, que por la naturaleza de sus funciones y atribuciones precisa que sus servidores públicos se trasladen a diferentes lugares del interior y/o exterior del país, para el cumplimiento de su misión institucional y coadyuvar a la consecución de los objetivos institucionales. |
| 1. **FISCAL DE SERVICIO** |
| Las funciones específicas del FISCAL son:   1. Realizar el seguimiento al cumplimiento del SERVICIO. 2. Fiscalizar directamente el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas y del Contrato. 3. Ser el medio de comunicación, notificación y seguimiento a los asuntos relacionados con el SERVICIO. 4. Coordinar permanentemente con el AGENTE DEL SERVICIO. 5. Emitir el informe de Conformidad final por el SERVICIO. |

| 1. **REQUISITOS NECESARIOS DEL SERVICIO** | **Para ser llenado por el proponente al momento de elaborar su propuesta** |
| --- | --- |
| 1. **OBJETO Y CAUSA.-** | **Manifestar Aceptación** |
| El objetivo del presente proceso es contratar una Agencia de Viajes que preste el Servicio de Provisión de Pasajes Aéreos Nacionales e Internacionales de manera rápida, segura, eficiente, oportuna, en las rutas más cortas y con tarifas más económicas, con la finalidad de atender los requerimientos de las diferentes áreas del Banco Central de Bolivia. |  |
| 1. **ALCANCE.-** | **Manifestar Aceptación** |
| La agencia de viajes deberá proveer al BCB, de pasajes aéreos en rutas nacionales e internacionales, de manera oportuna y preferencial en tarifas, reservas y otros servicios conexos de la empresa y de las líneas aéreas  El servicio deberá cubrir en forma seria y responsable la totalidad de los destinos requeridos por la institución cualesquiera que fueran los mismos, así como la información detallada de los itinerarios de vuelos por cada tramo solicitado, las conexiones entre líneas aéreas si corresponde y cualquier otra información y/o confirmación que se requiera en relación al servicio solicitado. |  |
| 1. **REQUISITOS Y CONDICIONES DEL SERVICIO** | **Manifestar Aceptación** |
| 1. **Reserva inmediata de pasajes aéreos nacionales e internacionales.-** La Agencia de Viajes a requerimiento de los operadores del BCB presentará al menos dos alternativas posibles en las rutas más cortas, conexiones, itinerarios de vuelo disponibles para la fecha requerida de viaje, máximo 6 horas después de la solicitud, efectuando las reservas de pasajes aéreos en las rutas más convenientes y estando sujetas a autorización por parte de los operadores del BCB, antes de la emisión del boleto. 2. **Confirmación de pasajes en los tramos y horarios requeridos.-** La Agencia de Viajes una vez recibida la autorización de los operadores del BCB, deberá efectuar la confirmación de los pasajes y la emisión de boletos con fecha y hora confirmada en la alternativa elegida por la Entidad a nivel nacional e internacional. 3. **Entrega de pasajes nacionales e internacionales en forma oportuna**.- La Agencia de Viajes, deberá garantizar la entrega de los boletos o pasajes solicitados y confirmados, en las oficinas del BCB en la ciudad de La Paz, sin recargo de manera inmediata vía mail. 4. **Entrega de documentación de respaldo.-** La Agencia de Viajes, deberá entregar la factura y nota de débito para pasajes nacionales, y factura, nota de débito y arancel vigente autorizado por ABAVYT para pasajes internacionales, máximo 4 horas después de la confirmación para procesar el pago de los mismos. 5. La Agencia de viajes debe proporcionar información de los requisitos y plazos establecidos por los países para el ingreso y permanencia de los funcionarios del BCB (visa, vacunas, seguros, etc.), remitida vía mail junto con la reserva e itinerario acordado. 6. **Servicio de cambios de boletos.-** La Agencia de Viajes deberá efectuar sin recargo adicional al establecido por la línea aérea: cambio de ruta, cambio de fecha, cambio de nombre y canje de MCO del boleto aéreo, de acuerdo a las políticas establecidas por la línea aérea, información que la empresa dará a conocer de manera oportuna al BCB. 7. **Servicio de anulación de boletos.-** En el caso de anulación de pasajes en el día de emisión, la Agencia de Viajes deberá efectuar sin recargo adicional al establecido por la línea aérea la anulación del pasaje de acuerdo a las políticas establecidas por la línea aérea, información que se dará a conocer de manera inmediata vía mail sin costo para el BCB. 8. **Servicio de reembolso por devolución de boletos.-** La Agencia de Viajes deberá efectuar sin recargo adicional al establecido por la línea aérea el reembolso por devolución del pasaje de acuerdo a las políticas establecidas por la línea aérea, información que la empresa dará a conocer de manera oportuna al BCB.   Una vez efectuada la solicitud de devolución de pasaje por el BCB, la agencia de viajes debe remitir a la Entidad, copia de la solicitud de devolución presentada ante la línea aérea en el plazo máximo de tres días hábiles a partir del requerimiento efectuado por el BCB.  El plazo para que la Agencia de viajes efectúe el trámite de devolución de pasajes ante la línea aérea deberá sujetarse a 30 días calendario y sólo en casos justificados hasta 60 días calendario para viajes *nacionales* y hasta 90 días calendario para viajes *internacionales*, según regulación de IATA.  Las devoluciones efectuadas por las líneas aéreas a la Agencia de viajes deberán ser reembolsadas (acreditadas) en las cuentas del Banco Central de Bolivia, máximo en el plazo de 72 horas, caso contrario el fiscal emitirá un reclamo oficial por negligencia en el cumplimiento del servicio.   1. **Aplicación de tarifas económicas y rutas directas.-** La Agencia de Viajes, debe proponer al BCB al menos dos itinerarios con las rutas directas, aplicando en todo momento preferentemente tarifas económicas. 2. **Servicios de Gestoría.-** La Agencia de viajes deberá brindar los servicios de Gestoría para todo trámite que se requiera en viajes nacionales e internacionales. 3. **Atención personalizada**.- La Agencia de Viajes debe tener disponibles dos Agentes de Venta o Counters permanentes para la atención de los requerimientos del BCB, que deberán tener amplia experiencia en este tipo de servicios.   La Agencia de Viajes a solicitud del BCB en algunos periodos de mayor movimiento deberá dotar (implantar) a un Agente de viajes o Counter en instalaciones del BCB, para la atención de los requerimientos quien atenderá en el horario establecido por la institución. Para ello el BCB proporcionara un ambiente y los equipos que requiera la persona designada para la atención   1. **Horarios de atención permanente.-** La Agencia de Viajes, debe garantizar una atención permanente al BCB de lunes a viernes de 8:00 a 19:00 en horario continuo. 2. **Fuera del horario anterior**, la Agencia de Viajes máximo a los 5 días hábiles de iniciado el servicio, deberá enviar los datos del personal asignado para la atención de emergencias con el que se pueda realizar las solicitudes, confirmaciones, emisión y/o anulación de pasajes en horarios nocturnos, fines de semana y feriados garantizando el servicio requerido de manera continua, debiendo mantener actualizada esta información. 3. **Impuesto a las Salidas Aéreas al Exterior (ISAE).-** En caso de no haberse producido definitivamente la salida del pasajero al exterior, el trámite ante la línea aérea para la devolución del impuesto a las salidas aéreas al exterior – ISAE incluido en el boleto o billete aéreo, debe ser gestionado por la Agencia de Viajes. 4. **Tasas de Embarque.-** En caso de no haberse producido definitivamente la salida del pasajero al interior o exterior, el trámite para la devolución de la tasa de embarque incluido en el boleto o billete aéreo, debe ser gestionado por la Agencia de Viajes. 5. **Conclusión de trámite de pasajes pendientes de uso:** La Agencia de Viajes, deberá realizar el trámite correspondiente para el uso de pasajes pendientes que hayan sido emitidos por la anterior agencia de viajes, considerando el tiempo de vigencia de los mismos, la entidad cubrirá los costos que corresponden a la Línea Aérea en caso de Cambio de Ruta, Cambio de Fecha, Cambio de Nombre y revalidaciones del boleto aéreo, no se realizara ningún pago adicional a la Agencia de Viajes por estos trámites |  |
| 1. **PLAZO** | **Manifestar**  **Aceptación** |
| El plazo de vigencia del contrato de servicio para la emisión de pasajes aéreos será de dos años a partir de la firma del respectivo Contrato de Servicios. |  |
| 1. **EXPERIENCIA DE LA EMPRESA** | **Manifestar Aceptación y presentar la información requerida**  **(Formularios A-3)** |
| La Agencia de viajes, deberá contar con una Experiencia Específica en Provisión de Pasajes Aéreos a instituciones públicas y/o privadas de un (1) año mínimo, mismos que deben ser verificables mediante Acta de Conformidad y/o Certificados de Cumplimiento de Contrato que permita verificar el cumplimiento del servicio. Esta información debe ser detallada en el Formulario A-3. (El llenado de la columna “Monto Facturado (Bs)” del Formulario A-3 no es obligatorio, en razón a que no es parte de la evaluación). |  |
| 1. **DOCUMENTOS REQUERIDOS** | **Manifestar Aceptación y presentar la documentación requerida** |
| 1. Presentar una Fotocopia simple del Documento que acredite el Registro en la Asociación Internacional de Transporte Aéreo (IATA) de la última gestión (2016). 2. Presentar una Fotocopia simple del Documento que acredite que la agencia es Miembro activo mínimo tres años de la Asociación Boliviana de Agencias de Viaje y Turismo (ABAVYT) 3. Presentar una Fotocopia simple del Documento que acredite el comportamiento de pagos de la Agencia de Viajes al sistema de cobro y pagos denominado **BSP en los últimos 12 meses anteriores a la fecha de presentación de la propuesta, sin observaciones emitido por IATA**. |  |
| 1. **PERSONAL** | **Manifestar Aceptación y presentar la información requerida** |
| 1. **Experiencia del personal:** El proponente debe acreditar al personal propuesto como Agente de Servicio y Agente de Venta o Counter, según los siguientes requisitos:  * **Un Agente de Servicio.-**   **Requisitos:**  Experiencia mínima de cuatro (4) años como Gerente, Jefe o Ejecutivo en Agencias de Viaje, Aerolíneas o instituciones relacionadas con aeronáutica.   * **Dos Agentes de Venta (counter).-**   **Requisitos:**  Experiencia mínima de dos (2) años en funciones de agente de venta o counter.  La experiencia en ambos casos, Agente de Servicio y Agentes de Venta o Counter debe ser respaldada adjuntando a su propuesta fotocopias simples de certificados de trabajo que acredite el tiempo de experiencia y el cargo.  En ambos casos, Agente de Servicio y Agentes de Venta o Counter, sólo se considerara la experiencia de los últimos diez (10) años anteriores a la fecha de presentación de propuesta.  En caso de presentarse cambio en el personal propuesto, la Agencia de Viajes deberá comunicar el cambio al Fiscal de Servicio, el nuevo personal deberá contar con la misma o mayor experiencia y formación del personal que vaya a reemplazar. |  |
| 1. **CONTROL DEL SERVICIO** | **Manifestar**  **Aceptación** |
| 1. El personal de la Gerencia de Recursos Humanos del Banco Central de Bolivia, solicitará el servicio de provisión de pasajes a la agencia de viajes mediante correo electrónico, la cual atenderá inmediatamente al solicitante.   Para el control adecuado del servicio, la agencia de viajes deberá remitir a la Gerencia de Recursos Humanos del BCB la documentación que sea solicitada por el Fiscal de servicio de forma oportuna y llevar registro de estas solicitudes.   1. De manera mensual hasta el quinto día hábil del mes siguiente, la agencia de viajes remitirá al Departamento de Compensaciones y Registro dependiente de la Gerencia de Recursos Humanos, un detalle de todos los pasajes: emitidos, anulados, cancelados, devueltos, pendientes de uso, con cambio de nombres, cambio de rutas o cambio de fechas, a objeto de llevar un control apropiado de los mismos y efectuar las conciliaciones que correspondan. Dicho detalle deberá contener como mínimo: nombre del viajero, ruta, fechas, Nº de nota de débito, línea(s) aérea(s) utilizadas, costo del pasaje, fecha de cancelación y cualquier otro dato requerido por el fiscal de Servicio. 2. De acuerdo a requerimiento del Fiscal de Servicio, se podrán llevar a cabo reuniones entre el Fiscal de Servicio designado por la institución y el Agente de Servicio designado por la empresa, a objeto de efectuar un análisis conjunto que permita establecer medidas correctivas ya sea por la agencia de viajes o por la institución. 3. La agencia de viajes presentará en forma obligatoria y mensual información sobre las modificaciones en los parámetros para realizar cambios, anulaciones, reembolsos, devoluciones de pasajes y otros. 4. La agencia de viajes debe gestionar los reclamos ante la ATT, por retrasos y/o suspensiones de vuelos ante las líneas aéreas que correspondan, cuando el BCB le comunique sobre estos. 5. **Reclamos del BCB**.- Cualquier reclamo respecto al servicio prestado por los counters asignados al BCB, será reportado por el Fiscal de servicio al proveedor, constituyéndose como antecedente del servicio prestado.   En caso de presentarse diferencias entre la nota de débito, los boletos emitidos y/o el tarifario vigente en el momento que se emitió el pasaje, el Fiscal del Servicio del BCB reportará a la agencia de viajes su reclamo, manteniendo pendiente de pago la nota de débito.  Asimismo, estos reclamos podrán ser puestos a conocimiento de ABAVYT, sin perjuicio de las condiciones establecidas en el Contrato.   1. **Negligencia en el Servicio.-** Se considera negligencia en el cumplimiento del servicio los siguientes casos:  * La emisión de una nota de débito por un monto superior al establecido en el itinerario en relación al costo del pasaje. * No proporcionar los itinerarios solicitados dentro del plazo establecido en el inciso a) del apartado 3) de las especificaciones técnicas. * La emisión de pasajes sin contar con la autorización del personal designado para este efecto. * No proporcionar el detalle de todos los pasajes hasta el quinto día hábil del mes siguiente. * No efectuar los trámites y gestiones con las líneas aéreas para obtener la devolución del pasaje dentro de los 30 días calendario, de efectuada la solicitud. * La falta de acreditación de las devoluciones efectuadas por las líneas aéreas por devolución de pasajes en las cuentas del Banco Central de Bolivia, dentro del plazo de 72 horas. |  |
| 1. **FORMA DE PAGO** | **Manifestar Aceptación** |
| 1. **Servicio de pago diferido hasta 30 días**.- El pago de los pasajes solicitados por el BCB, se realizará mediante abono en la cuenta bancaria del Banco Unión S.A., el BCB cancelará a la agencia de viajes contratada el monto por la prestación del servicio de acuerdo a las tarifas vigentes a la fecha de emisión de los pasajes aéreos (importe que será consignado en la nota de débito o documento similar que emita el Proveedor), con la conformidad del servicio; en moneda nacional para viajes al interior del país y en moneda nacional al tipo de cambio de venta del Dólar de los Estados Unidos de Norteamérica, vigente a la fecha de pago, para viajes al exterior del país, en un plazo máximo de 30 días calendario computables a partir de la entrega del pasaje.   En caso de presentarse diferencias entre la nota de débito, los boletos emitidos y/o el tarifario vigente a momento de la emisión del pasaje, no corre el plazo de los 30 días para el pago de la nota de débito correspondiente, este plazo correrá luego de la conciliación realizada entre la Agencia y el BCB.   1. **El cargo por servicio en pasajes internacionales** no deberá ser superior al establecido en el tarifario vigente aprobado por ABAVYT. El único concepto aplicable es por la emisión de pasajes.   Durante la ejecución del contrato se considera Tarifario Vigente de ABAVYT, al vigente a la fecha de emisión de los pasajes aéreos. |  |
| 1. **MODALIDAD DE EVALUACION** | **Manifestar Aceptación** |
| Para la evaluación de las propuestas se utilizara el Método de Evaluación y Adjudicación Presupuesto Fijo, descrito en el Documento Base de Contratación. |  |

**IMPORTANTE**:

Los proponentes deberán necesariamente llenar toda la columna de PROPUESTA cubriendo mínimamente los requisitos descritos manifestando aceptación y presentando la documentación requerida según el instructivo específico para cada requisito. Caso contrario su propuesta será descalificada

1. FORMA DE PAGO

La forma de pago es la siguiente:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Forma de Pago**  ***(La entidad deberá elegir una de las siguientes opciones)*** | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
|  |  |  | | **Pago periódico**  Si se trata de servicios de provisión continua con insumos, materiales y repuestos. | |  | | |
|  |
|  | | | | | | | | |
|  |  |  | | **Pagos al final del servicio**  El contratante deberá efectuar el pago una vez efectuada la recepción definitiva del servicio. | |  | | |
|  |
|  | | | | | | | | |
|  | **X** |  | | **Pagos parciales**  El contratante realizará pagos contra entregas parciales de los servicios contratados. | |  | | |
|  |
|  | | | | | | | | |
|  |  | |  | |  | |  | |
|  | | | | | | | | |

**PARTE III**

**ANEXO 1**

**MODELO DE CONVOCATORIA PARA LA PUBLICACIÓN EN MEDIOS DE PRENSA**

***(En cumplimiento a Instructivo del Modelo de DBC, este Anexo fue eliminado)***

**ANEXO 2**

**FORMULARIOS PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS**

**Documentos Legales y Administrativos**

Formulario A-1 Presentación de Propuesta.

Formulario A-2a Identificación del Proponente para Empresas.

Formulario A-2b Identificación del Proponente para Asociaciones Accidentales.

Formulario A-3 Detalle de Experiencia Específica.

**Documentos de la Propuesta Económica**

Formulario B-1 Propuesta Económica.

**Documento de la Propuesta Técnica**

Formulario C-1 Especificaciones Técnicas.

Formulario C-2 Condiciones Adicionales.

**FORMULARIO A-1**

**PRESENTACIÓN DE PROPUESTA**

**(Para Empresas o Asociaciones Accidentales)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.DATOS DEL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  | | | |  |  |  |  | |  | |  | |  | | | |  | |  |  | |  | | | |
| **CUCE:** | | | | | 1 | 7 | - | 0 | 9 | 5 | 1 | - | 0 | 0 | - | 7 | 6 | | 2 | 0 | 2 | 8 | - | 1 | - | 1 | | |  |
|  |  |  |  |  | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  |
| **Señalar el objeto de la Contratación:** | | | | | | | | | | | **CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE PASAJES AÉREOS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL BCB** | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  |  |  |  |  | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  |
| **2.MONTO Y PLAZO DE VALIDEZ DE LA PROPUESTA (en días calendario)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (El proponente debe registrar el monto total que ofrece por la prestación del servicio) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (Para procesos por Ítems o Lotes, se debe detallar los precios de cada Ítem o Lote al que se presente el proponente) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | **DESCRIPCIÓN** | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | **PLAZO DE VALIDEZ** | | | | | | |  | | |
|  | **CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE PASAJES AÉREOS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL BCB, SEGÚN ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.** | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  | | | | | | |
|  |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **3.MARGEN DE PREFERENCIA** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Solicito la aplicación de Margen de Preferencia por tener la condición de: | | | | | | | | | | | | | | | |  | | Micro y Pequeña Empresa (MyPE) | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

A nombre de ***(Nombre del proponente o Asociación Accidental)***  a la cual represento, remito la presente propuesta, declarando expresamente mi conformidad y compromiso de cumplimiento conforme con los siguientes puntos:

**I.- De las Condiciones del Proceso**

1. Declaro cumplir estrictamente la normativa de la Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamentales, lo establecido en las NB-SABS y el presente DBC.
2. Declaro no tener conflicto de intereses para el presente proceso de contratación.
3. Declaro, que como proponente, no me encuentro en las causales de impedimento, establecidas en el Artículo 43 de las NB-SABS, para participar en el proceso de contratación.
4. Declaro y garantizo haber examinado el DBC, y sus enmiendas, si existieran, así como los Formularios para la presentación de la propuesta, aceptando sin reservas todas las estipulaciones en dichos documentos y la adhesión al texto del contrato.
5. Declaro respetar el desempeño de los servidores públicos asignados, por la entidad convocante, al proceso de contratación y no incurrir en relacionamiento que no sea a través de medio escrito, salvo en los actos de carácter público y exceptuando las consultas efectuadas al encargado de atender consultas, de manera previa a la presentación de propuestas.
6. Declaro la veracidad de toda la información proporcionada y autorizo mediante la presente, para que en caso de ser adjudicado, cualquier persona natural o jurídica, suministre a los representantes autorizados de la entidad convocante, toda la información que requieran para verificar la documentación que presento. En caso de comprobarse falsedad en la misma, la entidad convocante tiene el derecho a descalificar la presente propuesta y ejecutar la Garantía de Seriedad de Propuesta, sin perjuicio de lo dispuesto en normativa específica.
7. Declaro la autenticidad de las garantías presentadas en el proceso de contratación, autorizando su verificación en las instancias correspondientes (cuando corresponda).
8. Declaro haber realizado la Inspección Previa, (cuando corresponda).
9. Comprometo mi inscripción en el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE), una vez presentada mi propuesta a la entidad convocante (excepto aquellos proponentes que ya se encuentren inscritos en el RUPE).
10. Me comprometo a denunciar por escrito, ante la MAE de la entidad convocante, cualquier tipo de presión o intento de extorsión de parte de los servidores públicos de la entidad convocante o de otras personas, para que se asuman las acciones legales y administrativas correspondientes.
11. Acepto a sola firma de este documento, que todos los Formularios presentados se tienen por suscritos.

**II.- De la Presentación de Documentos**

En caso de ser adjudicado, para la suscripción de contrato, se presentará la siguiente documentación, en original o fotocopia legalizada, salvo aquella documentación cuya información se encuentre consignada en el Certificado del RUPE, aceptando que el incumplimiento es causal de descalificación de la propuesta. En caso de Asociaciones Accidentales, la documentación conjunta a presentar es la señalada en los incisos: a), d), k) y cuando corresponda m).

1. Certificado del RUPE que respalde la información declarada en su propuesta.
2. Documento de Constitución de la empresa, excepto aquellas empresas que se encuentran inscritas en el Registro de Comercio.
3. Matricula de Comercio actualizada, excepto para proponentes cuya normativa legal inherente a su constitución así lo prevea.
4. Poder General Amplio y Suficiente del Representante Legal del proponente, con facultades para presentar propuestas y suscribir contratos, inscrito en el Registro de Comercio, esta inscripción podrá exceptuarse para otros proponentes cuya normativa legal inherente a su constitución así lo prevea. Aquellas empresas unipersonales que no acrediten a un representante legal, no deberán presentar este Poder.
5. Certificado de Inscripción en el Padrón Nacional de Contribuyentes (NIT) válida y activa.
6. Declaración Jurada del Pago de Impuestos a las Utilidades de las Empresas, con el sello del Banco, excepto las empresas de reciente creación.
7. Certificado de Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado (CGE).
8. Certificado de No Adeudo por Contribuciones al Seguro Social Obligatorio de Largo Plazo y al Sistema Integral de Pensiones.
9. Garantía de Cumplimiento de Contrato equivalente al siete por ciento (7%) del monto del contrato. En el caso de Asociaciones Accidentales esta Garantía podrá ser presentada por una o más empresas que conforman la Asociación, siempre y cuando cumpla con las características de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata, emitida a nombre de la entidad convocante.
10. Documentación que acredite la condición de Micro y Pequeña Empresa (cuando el proponente hubiese declarado esta condición).
11. Testimonio del Contrato de Asociación Accidental.
12. Documentación que respalde la experiencia específica.
13. Documentación requerida en las especificaciones técnicas y/o condiciones técnicas:

* Documentos que respalden la experiencia de la empresa.
* Documento que acredite el Registro en la Asociación Internacional de Transporte Aéreo (IATA) de la última gestión (2016).
* Documento que acredite que la agencia es Miembro activo mínimo tres años de la Asociación Boliviana de Agencias de Viaje y Turismo (ABAVYT).
* Documento que acredite el comportamiento de pagos de la Agencia de Viajes al sistema de cobro y pagos denominado BSP en los últimos 12 meses anteriores a la fecha de presentación de la propuesta, sin observaciones emitido por IATA.
* Documentos que respalden la experiencia del personal propuesto.
* Documentos que respalden las condiciones adicionales declaradas en el Formulario C-2.

***(Firma del Proponente)***

***(Nombre completo del proponente)***

**FORMULARIO Nº A-2a**

**IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE**

**(Para Empresas)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.     DATOS GENERALES DEL PROPONENTE** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre del proponente o Razón Social:** | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Tipo de Proponente:** | | | | | | | |  | Empresa Nacional | | | | |  | | | Empresa Extranjera | | | | | | | |  | | | Otro: *(Señalar)* | | | | | | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  |  | | |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | *País* | | |  | *Ciudad* | | | | | | | |  | |  | *Dirección* | | | | | | | | | | | |
| **Domicilio Principal:** | | | | | | | |  | | |  |  | | | | | | | |  | |  |  | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  |  | | |  |  |
| **Teléfonos:** | | | | | | | |  | | | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  |  | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  |  | | |  |  |
| **Número de Identificación Tributaria:** *(Valido y Activo)* | | | | | | | | *NIT* | | | | | | | |  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | |  |  | | | | | | |  | | | | | | |
|  | | | | | | | |  | |  | | | |  |  | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Matricula de Comercio:**  *(Actualizada)* | | | | | | | | *Número de Matricula* | | | | |  | | *Fecha de Inscripción* | | | | | | | | | | | | | |  | |  | | | | | |
|  | | *(Día* | | | |  | | *Mes* | | |  | | *Año)* | | |  | |
|  | | | | |  | |  | | | |  | |  | | |  | |  | | |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **2.     DATOS COMPLEMENTARIOS DEL PROPONENTE** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | Apellido Paterno | | | |  | | Apellido Materno | | | | | | | |  | *Nombre(s)* | | | | | | | | | | | |  |  |
| **Nombre del Representante Legal** | | | | | | | **:** |  | | | |  | |  | | | | | | | |  |  | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | *Número* | | | | | | | |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  |  | | |  |  |  |
| **Cédula de Identidad del Representante Legal** | | | | | | | **:** |  | | | | | | | |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  |  | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | *Número de Testimonio* | | |  | *Lugar de emisión* | | | | | | | | | |  | *Fecha de Expedición* | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | *(Día* | | | |  | | *Mes* | | |  | | *Año)* |  |
| **Poder del Representante Legal** | | | | | | | **:** |  | | |  |  | | | | | | | | | |  |  | | | |  | |  | | |  | |  |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Declaro en calidad de Representante Legal contar con un poder general amplio y suficiente con facultades para presentar propuestas y suscribir Contrato. (**Suprimir este texto cuando el proponente sea una empresa unipersonal, cuando éste no acredite a un Representante Legal**).  Declaro que el Poder del Representante Legal se encuentra inscrito en el Registro de Comercio. (**Suprimir este texto cuando por la naturaleza jurídica del proponente no se requiera la inscripción en el Registro de Comercio de Bolivia y cuando el proponente sea una empresa unipersonal y éste no acredite a un Representante Legal**). | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **3.     INFORMACIÓN SOBRE NOTIFICACIONES** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Solicito que las notificaciones me sean remitidas vía:** | | | | | | | | | **Fax:** | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Correo Electrónico:** | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

**FORMULARIO A-2b**

**IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE**

**(Para Asociaciones Accidentales)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. DATOS GENERALES DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Denominación de la Asociación Accidental** | **:** | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Asociados** | **:** | | **#** |  | **Nombre del Asociado** | | |  | | **% de Participación** | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | 1 |  |  | | |  | |  | | | | | | | | | | | |  | | |
|  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  | | |  |  | |  | | |
|  |  | | 2 |  |  | | |  | |  | | | | | | | | | | | |  | | |
|  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  | | |  |  | |  | | |
|  |  | | 3 |  |  | | |  | |  | | | | | | | | | | | |  | | |
|  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  | | |  |  | |  | | |
|  |  | | ***Número de Testimonio*** | | |  | ***Lugar*** | | | |  |  | ***Fecha de expedición*** | | | | | | | | |  | | |
|  |  | |  |  |  | ***(Día*** |  | ***mes*** | |  | ***Año)*** | | | |  | | |
| **Testimonio de contrato** | **:** | |  | | |  |  | | | | |  |  |  |  | |  |  | | | |  | | |
|  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  | | |  |  | |  | | |
| **Nombre de la Empresa Líder** | **:** | |  | | | | | | | | | | | | | | | |  |  | |  | | |
|  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  | | |  |  | |  | | |
| **2. DATOS DE CONTACTO DE LA EMPRESA LIDER** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  | | |  |  |  | | | |
| **País** | **:** | |  | | | | |  | | **Ciudad :** | | |  | | | | | | | |  | | | |
|  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  | | |  |  |  | | | |
| **Dirección Principal** | **:** | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |
|  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  | | |  |  |  | | | |
| **Teléfonos** | **:** | |  | | | | |  | | **Fax :** | |  | | | | | | | | |  | | | |
|  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  | | |  |  |  | | | |
|  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  | | |  |  |  | | | |
| **Correo electrónico** | **:** | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |
|  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  | | |  |  |  | | | |
| **3. INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  | | |  |  | | |  | |
|  |  | | *Ap. Paterno* | | |  | *Ap. Materno* | | |  | *Nombre(s)* | | | | | | | | | | | |  | |
| **Nombre del Representante Legal** | **:** | |  | | |  |  | | |  |  | | | | | | | | | | | |  | |
|  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  | | |  |  | | |  | |
|  |  | | *Número* | | | | |  | |  |  |  |  | |  |  | | |  |  | | |  | |
| **Cédula de Identidad** | **:** | |  | | | | |  | |  |  |  |  | |  |  | | |  |  | | |  | |
|  |  | | *Número de Testimonio* | | |  | *Lugar* | | |  |  |  | *Fecha de expedición* | | | | | | | | | |  | |
|  |  | |  |  |  |  | *(Día* | |  | *mes* | | |  | *Año)* | | |  | |
| **Poder del Representante Legal** | **:** | |  | | |  |  | | |  |  |  |  | |  |  | | |  |  | | |  | |
|  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  | | |  |  | | |  | |
| **Dirección del Representante Legal** | **:** | |  | | | | | | | | | | | | |  | | |  |  | | |  | |
|  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  | | |  |  | | |  | |
| **Teléfonos** | **:** | |  | | |  |  |  | | **Fax :** | | |  | | | | | | | | | |  | |
|  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  | | |  |  | | |  | |
| **Correo electrónico** | **:** | |  | | | | | | | | | | | | |  | | |  |  | | |  | |
|  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  | | |  |  | | |  | |
| Declaro en calidad de Representante Legal contar con un poder general amplio y suficiente con facultades para presentar propuestas y suscribir Contrato. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **4.     INFORMACIÓN SOBRE NOTIFICACIONES** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Solicito que las notificaciones me sean remitidas vía:** | | **Fax:** | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Correo Electrónico:** | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **5. EMPRESAS INTEGRANTES DE LA ASOCIACIÓN** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Cada integrante de la Asociación Accidental deberá llenar el Formato para identificación de integrantes de Asociaciones Accidentales que se encuentra a continuación. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

**FORMULARIO A-2b**

**IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE PARA INTEGRANTES DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.     DATOS GENERALES DEL PROPONENTE** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Nombre del proponente o Razón Social: | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Número de Identificación Tributaria:** *(Valido y Activo)* | | | | | | | *NIT* | | | | |  | | | | | | | | | | | |  | |
|  | | | | |
| **Matricula de Comercio:**  *(Actualizada)* | | | | | | | *Número de Matricula* | |  |  | *Fecha de Expedición* | | | | | | | |  | | | | |
|  |  | *(Día* | |  | *Mes* | |  | *Año)* | |
|  | |  |  |  | |  |  | |  |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **2.     DATOS COMPLEMENTARIOS DEL PROPONENTE** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | Apellido Paterno | |  | Apellido Materno | | | |  | *Nombre(s)* | | | | | | | |  | |
| Nombre del Representante Legal | | | | | | | **:** |  | |  |  | | | |  |  | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | *Número* | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |
| Cédula de Identidad del Representante Legal | | | | | | | **:** |  | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | *Número de Testimonio* |  | *Lugar de emisión* | | | | |  | *Fecha de Expedición* | | | | | | | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | *(Día* | |  | *Mes* | |  | *Año)* | |
| Poder del Representante Legal | | | | | | | **:** |  |  |  | | | | |  |  | |  |  | |  |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

**FORMULARIO Nº A-3**

**DETALLE DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nº** | **SERVICIOS PRESTADOS** | **NOMBRE DEL CLIENTE** | **FECHA FIRMA**  **día/mes/año** | **FECHA CONCLUSIÓN**  **día/mes/año** | **DURACIÓN** | **(\*) MONTO FACTURADO (Bs.)** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |
| N |  |  |  |  |  |  |
| **Nota: Se deben considerar cómo servicios válidos, aquellos cuya firma de contrato se hubiese realizado en los últimos tres (3) años a la fecha de presentación de propuestas, en el sector publico y/o privado.** | | | | | | |

**(\*) El llenado de la columna “Monto Facturado (Bs)” del Formulario A-3 no es obligatorio, en razón a que no es parte de la evaluación.**

**ACLARA QUE LA DOCUMENTACIÓN ADJUNTA NO SE TOMAR ENCUENTA**

Toda la información contenida en este formulario es una declaración jurada, en caso de adjudicación el proponente deberá presentar la documentación que respalde esta experiencia.

**FORMULARIO Nº B-1**

**PROPUESTA ECONÓMICA**

***(Este Formulario no es aplicable para el Método de Selección y Adjudicación de Presupuesto Fijo, donde no es necesaria la presentación de propuesta económica. En caso de que el proponente presente propuesta económica y este fuese adjudicado, se procederá a pagar el monto del presupuesto fijo establecido por la entidad.)***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nº** | **DETALLE DEL O LOS SERVICIOS GENERALES** | **PRECIO UNITARIO (Bs.)** | **CANTIDAD** | **PRECIO TOTAL (Bs.)** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |
| N |  |  |  |  |
| **TOTAL (Numeral)** | | | |  |
| **(Literal)** | | | |  |

Nota: En caso de que la contratación se efectúe por ítems o lotes se deberá repetir este cuadro para cada ítem o lote.

**FORMULARIO C-1**

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

**Este formulario se encuentra en el numeral 38, Parte II “INFORMACIÓN TÉCNICA DE LA CONTRATACIÓN” (página 18) del presente Documento Base de Contratación.**

| **Para ser llenado por la Entidad convocante**  **(Llenar las especificaciones técnicas de manera previa a la publicación del DBC)** | | **Para ser llenado por el proponente al momento de elaborar su propuesta** |
| --- | --- | --- |
| **#** | **Característica Solicitada (\*)** | **Característica Propuesta (\*\*)** |
| * + - 1. **Categoría 1:** | | |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| * 1. **Categoría 2:** | | |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| * 1. **Categoría 1:** | | |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **n. Categoría n** | | |
|  |  |  |

Nota: En caso de que la contratación se efectúe por ítems o lotes se deberá repetir el cuadro para cada ítem o lote.

(\*)La Entidad Convocante deberá incluir las Especificaciones Técnicas señaladas en el Numeral 37 de presente DBC.

(\*\*)El proponente podrá ofertar características superiores a las solicitadas en el presente Formulario, que mejoren la calidad de los servicios ofertados, siempre que estas características fuesen beneficiosas para la entidad y/o no afecten para el fin que fue requerido el servicio.

**FORMULARIO C-2**

**CONDICIONES ADICIONALES**

| **Para ser llenado por la Entidad convocante** | | | **Para ser llenado por el proponente al momento de elaborar su propuesta** | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **#** | **Condición Adicional Solicitada** | **Puntaje Asignado por la Entidad** | **Condición Adicional Propuesta (\*)** | | | |
| 1. | **EXPERIENCIA ESPECIFICA DE LA EMPRESA**   |  |  | | --- | --- | | Por cada documento que acredite haber concluido a conformidad la provisión de Pasajes Aéreos en instituciones Públicas por un periodo superior a un (1) año dentro de los últimos tres (3) años. | 3 puntos (hasta un máximo de 12 puntos) |   El periodo que se tomará en cuenta será de los últimos tres (3) años anteriores a la fecha de presentación de propuesta. | 12 | **Institución Pública** | **Descripción del Servicio** | **Fecha (mes / año)** | |
| **Desde** | **Hasta** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 2. | **PERSONAL PROPUESTO**   * **Agente de Servicio:**   **(Calificación sobre 8 PUNTOS)**   |  |  | | --- | --- | | Por cada año de experiencia como Gerente, Jefe o Ejecutivo en Agencias de Viaje, Aerolíneas o instituciones relacionadas con aeronáutica adicional a la mínima requerida de un (1) años. | 3 punto (hasta un máximo de 9 puntos) |  * **AGENTE DE VENTA o counter:**   **(Calificación sobre 10 PUNTOS)**   |  |  | | --- | --- | | Por cada año de experiencia como agente de venta o counter adicional a la mínima requerida de 1 año. | 2 puntos (hasta un máximo de 10 puntos) |   (**El puntaje obtenido será el promedio de los puntajes individuales)**  En ambos casos (Agente de Servicio y Agente de Venta o Counter), solo se considera la experiencia específica de los últimos diez (10) años anteriores a la fecha de presentación de propuesta. | 19 | **AGENTE DE SERVICIO**  **NOMBRE:** | | | |
| **Institución**  **Pública/**  **Privada** | **Cargo** | **Fecha (mes / año)** | |
| **Desde** | **Hasta** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **AGENTE DE VENTA O COUNTER**  **NOMBRE:** | | | |
| **Institución**  **Pública/**  **Privada** | **Cargo** | **Fecha (mes / año)** | |
| **Desde** | **Hasta** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **AGENTE DE VENTA O COUNTER**  **NOMBRE:** | | | |
| **Institución**  **Pública/**  **Privada** | **Cargo** | **Fecha (mes / año)** | |
| **Desde** | **Hasta** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 3. | **SERVICIOS ADICIONALES OFRECIDOS POR EL PROPONENTE**   * Por cada servicio adicional verificable ofrecido por el proponente, fuera de las Especificaciones Técnicas solicitadas por el BCB, que sea verificable.   2,00 puntos hasta un máximo de 4 puntos.  ***Nota: El servicio adicional propuesto deberá ser verificable con la certificación de un cliente que recibe el servicio propuesto y da conformidad al mismo. Adjuntar documentos en fotocopia simple.*** | 4 | **Detalle del Servicio ofrecido** | | **Documento presentado** | |
|  | |  | |
|  | |  | |
|  | |  | |
| **PUNTAJE TOTAL** | | **35 puntos** | | | | | |

**ACLARACIÓN: Para los numerales 1 y 2 no se requiere presentar ningún documento de respaldo que certifique la experiencia adicional que se solicita en el presente formulario *(los documentos adjuntos que se presenten no serán considerados para la evaluación),* salvo la señalada en el numeral 3.**

En ese sentido, a fin acreditar ésta información, únicamente para la firma del contrato se solicitará la documentación de respaldo en original o fotocopia legalizada.

(\*)El proponente podrá ofertar condiciones adicionales superiores a las solicitadas en el presente Formulario, que mejoren la calidad de los servicios ofertados, siempre que estas características fuesen beneficiosas para la entidad y/o no afecten para el fin que fue requerido el servicio.

**ANEXO 4**

**FORMULARIOS DE EVALUACIÓN DE PROPUESTAS**

Formulario V-1a Evaluación Preliminar para Empresas

Formulario V-1b Evaluación Preliminar para Asociaciones Accidentales

Formulario V-2 Evaluación de la Propuesta Económica

Formulario V-3 Evaluación de la Propuesta Técnica

Formulario V-4 Resumen de la Evaluación Técnica y Económica

**FORMULARIO V-1a**

**EVALUACIÓN PRELIMINAR**

**(Para Empresas)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATOS GENERALES DEL PROCESO** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **CUCE** | **:** |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Objeto de la Contratación** | **:** |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre del Proponente** | **:** |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Propuesta Económica** | **:** |  | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Número de Páginas** | **:** |  | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **REQUISITOS EVALUADOS** | **Verificación**  **(Acto de Apertura)** | | | **Evaluación Preliminar**  **(Sesión Reservada)** | |
| **PRESENTÓ** | | **Pagina N°** | **CONTINUAN** | **DESCALIFICAN** |
| **SI** | **NO** |
| **DOCUMENTOS LEGALES Y ADMINSITRATIVOS** |  |  |  |  |  |
| 1. **FORMULARIO A-1.**Presentación de Propuesta. |  |  |  |  |  |
| 1. **FORMULARIO A-2a.**Identificación del Proponente. |  |  |  |  |  |
| 1. **FORMULARIO A-3.**Detalle de Experiencia Específica. |  |  |  |  |  |
| 1. Garantía de Seriedad de Propuesta |  |  |  |  |  |
| **PROPUESTA TÉCNICA** |  |  |  |  |  |
| 1. **FORMULARIO C-1.** Especificaciones Técnicas |  |  |  |  |  |
| 1. **FORMULARIO C-2.**Condiciones Adicionales |  |  |  |  |  |
| **PROPUESTA ECONÓMICA** |  |  |  |  |  |
| 1. **FORMULARIO B-1.**Propuesta Económica |  |  |  |  |  |

**FORMULARIO V-1b**

**EVALUACIÓN PRELIMINAR**

**(Para Asociaciones Accidentales)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATOS GENERALES DEL PROCESO** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **CUCE** | **:** |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Objeto de la Contratación** | **:** |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre del Proponente** | **:** |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Propuesta Económica** | **:** |  | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Número de Páginas** | **:** |  | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **REQUISITOSEVALUADOS** | **Verificación**  **(Acto de Apertura)** | | | **Evaluación Preliminar**  **(Sesión Reservada)** | |
| **PRESENTÓ** | | **Pagina N°** | **CONTINUAN** | **DESCALIFICAN** |
| **SI** | **NO** |
| **DOCUMENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS** |  |  |  |  |  |
| 1. **FORMULARIO A-1.** Presentación de Propuesta. |  |  |  |  |  |
| 1. **FORMULARIO A-2b**Identificación del Proponente. |  |  |  |  |  |
| 1. Garantía de Seriedad de Propuesta. |  |  |  |  |  |
| **Además cada socio en forma independiente presentará**: |  |  |  |  |  |
| 1. **FORMULARIO A-3.**Detalle de Experiencia Específica |  |  |  |  |  |
| **PROPUESTA TÉCNICA** |  |  |  |  |  |
| 1. **FORMULARIO C-1** Especificaciones Técnicas |  |  |  |  |  |
| 1. **FORMULARIO C-2** Condiciones Adicionales |  |  |  |  |  |
| **PROPUESTA ECONÓMICA** |  |  |  |  |  |
| 1. **FORMULARIO B-1.**Propuestas Económicas |  |  |  |  |  |

**FORMULARIO V-2**

**EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA**

***(Este Formulario no es aplicable para el Método de Selección y Adjudicación de Presupuesto Fijo.)***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATOS DE PROCESO** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **CUCE** | **:** |  |  | - |  |  |  |  | - |  |  | - |  |  |  |  |  |  | - |  | - |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Objeto De la Contratación** | **:** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **NOMBRE DEL PROPONENTE** | **VALOR LEIDO DE LA PROPUESTA** | **MONTO AJUSTADO POR REVISIÓN ARITMÉTICA** | **FACTOR DE AJUSTE POR MARGEN DE PREFERENCIA** | **PRECIO AJUSTADO** | **ORDEN DE PRELACIÓN** |
| **pp** | **MAPRA (\*)** | **fa** | **PA=MAPRA\*fa** |
| **(a)** | **(b)** | **(c)** | **(b)x(c)** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |
| N |  |  |  |  |  |  |

(\*) En caso de no evidenciarse errores aritméticos el monto leído de la propuesta (pp) debe trasladarse a la casilla Monto Ajustado Por Revisión Aritmética (MAPRA).

**FORMULARIO V-3**

**EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**  **Formulario C-1**  **(Llenado por la Entidad)** | **PROPONENTES** | | | | | | | |
| **PROPONENTE A** | | **PROPONENTE B** | | **PROPONENTE C** | | **PROPONENTE n** | |
| **Cumple** | **No cumple** | **Cumple** | **No cumple** | **Cumple** | **No cumple** | **Cumple** | **No cumple** |
| Categoría 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Categoría 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Categoría 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **METODOLOGÍA CUMPLE/NO CUMPLE** | ***(Señalar si cumple o no cumple)*** | | ***(Señalar si cumple o no cumple)*** | | ***(Señalar si cumple o no cumple)*** | | ***(Señalar si cumple o no cumple)*** | |

***(Los siguientes cuadros serán aplicados cuando se emplee el Método de Selección y Adjudicación de Calidad, Propuesta Técnica y Costo. Cuando se emplee el Método de Selección y Adjudicación de Precio Evaluado Más Bajo estos cuadros deberán ser suprimidos).***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONDICIONES ADICIONALES**  **Formulario C-2**  **(Llenado por la Entidad)** | **Puntaje Asignado** | | **PROPONENTES** | | | | | | | |
| **PROPONENTE A** | | **PROPONENTE B** | | **PROPONENTE C** | | **PROPONENTE n** | |
| **Puntaje Obtenido** | | **Puntaje Obtenido** | | **Puntaje Obtenido** | | **Puntaje Obtenido** | |
| Criterio 1 |  | |  | |  | |  | |  | |
|  |  | |  | |  | |  | |  | |
| Criterio 2 |  | |  | |  | |  | |  | |
|  |  | |  | |  | |  | |  | |
| Criterio 3 |  | |  | |  | |  | |  | |
|  |  | |  | |  | |  | |  | |
| **PUNTAJE TOTAL DE LAS CONDICIONES ADICIONALES** | **35** | | ***(Sumar los puntajes obtenidos de cada criterio)*** | | ***(Sumar los puntajes obtenidos de cada criterio)*** | | ***(Sumar los puntajes obtenidos de cada criterio)*** | | ***(Sumar los puntajes obtenidos de cada criterio)*** | |
|  |  | |  | |  | |  | |  | |
| **RESUMEN DE LA EVALUACIÓN TÉNCIA (PT)** | | **PUNTAJE ASIGNADO** | | **PROPONENTE A** | | **PROPONENTE B** | | **PROPONENTE C** | | **PROPONENTE n** |
| **Puntaje de la evaluación CUMPLE/NO CUMPLE** | | **35** | | ***(Si cumple asignar 35 puntos)*** | | ***(Si cumple asignar 35 puntos)*** | | ***(Si cumple asignar 35 puntos)*** | | ***(Si cumple asignar 35 puntos)*** |
| **Puntaje de las Condiciones Adicionales** | | **35** | |  | |  | |  | |  |
| **PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACION DE LA PROPUESTA TECNICA (PT)** | | **70** | |  | |  | |  | |  |

**FORMULARIO V-4**

**RESUMEN DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA Y ECONÓMICA**

(Para el Método de Selección y Adjudicación

Calidad, Propuesta Técnica, Costo)

***(NO CORRESPONDE PARA EL PRESENTE PROCESO)***

Los factores de evaluación deberán determinarse de acuerdo con lo siguiente:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ABREVIACIÓN** | **DESCRIPCIÓN** | **PUNTAJE ASIGNADO** |
| PE | Puntaje de la Evaluación de la Propuesta Económica | 30 puntos |
| PT | Puntaje de la Evaluación de la Propuesta Técnica | 70 puntos |
| **PTP** | **PUNTAJE TOTAL DE LA PROPUESTA EVALUADA** | **100 puntos** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **RESUMEN DE EVALUACIÒN** | **PROPONENTES** | | | |
| **PROPONENTE**  **A** | **PROPONENTE B** | **PROPONENTE C** | **PROPONENTE**  **n** |
| Puntaje de la Evaluación de la Propuesta Económica(de acuerdo con lo establecido en el Sub Numeral 26.1.3) |  |  |  |  |
| Puntaje de la Evaluación de la Propuesta Técnica, del Formulario V-3. |  |  |  |  |
| **PUNTAJE TOTAL** |  |  |  |  |

**ANEXO 5**

**MODELO DE CONTRATO**

**MODELO DE CONTRATO SANO – DLABS N° 40/2017**

**SANO N° \_\_\_/2017**

***“Contrato Administrativo de Servicio de Provisión de Pasajes Aéreos Nacionales e Internacionales para el BCB”****,* sujeto al tenor de las siguientes cláusulas:

1. **CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO**

**PRIMERA.- (PARTES CONTRATANTES).** Dirá usted que las partes **CONTRATANTES** son:

* 1. El **BANCO CENTRAL DE BOLIVIA**, con Número de Identificación Tributaria (NIT) 1016739022, con domicilio en la calle Ayacucho esquina Mercado s/n de la zona central, en la Ciudad de La Paz – Bolivia, representado por su Gerente General a.i., el **Lic. Carlos Colodro López**, con Cédula de Identidad Nº 1057465 emitida en Chuquisaca, de acuerdo a su designación efectuada mediante Comunicación Interna BCB-PRES-CI-2014-228 de 22 de octubre de 2014 y a lo determinado en el artículo 14 del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) del Banco Central de Bolivia, aprobado mediante Resolución de Directorio N° 147/2015 de 18 de agosto de 2015 y la Resolución PRES - GAL N° 12/2015 de 27 de agosto de 2015, en adelante denominado la **ENTIDAD**.
  2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_, legalmente constituida y existente conforme a la legislación boliviana, con registro en FUNDEMPRESA bajo la Matrícula N° \_\_\_\_, inscrita en el Padrón Nacional de Contribuyentes con N.I.T. \_\_\_\_\_\_, domiciliado en \_\_\_\_\_\_ de la zona de \_\_\_\_\_ de la Ciudad de \_\_\_ – Bolivia, representada por \_\_\_\_\_\_\_, con Cédula de Identidad N° \_\_\_\_\_, expedida en la Ciudad de \_\_\_\_, en virtud al Testimonio de Poder Nº \_\_\_\_ de \_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_, otorgado ante \_\_\_\_, Notario de Fe Pública de Primera Clase Nº \_\_ del Distrito Judicial de \_\_\_, en adelante denominado el **PROVEEDOR**.

La **ENTIDAD** y el **PROVEEDOR** en su conjunto serán denominados las **PARTES**, quienes celebran y suscriben el presente Contrato de prestación de servicios.

**SEGUNDA.- (ANTECEDENTES LEGALES DEL CONTRATO).** Dirá usted que la **ENTIDAD,** mediante Licitación Pública Nacional Nº \_\_\_/2017 “Servicios de Pasajes Aéreos Nacionales e Internacionales para el BCB” – Primera Convocatoria, convocó en fecha \_\_ de \_\_\_ de 2017, a las Agencias de Viajes interesadas a que presenten sus propuestas de acuerdo con las condiciones establecidas en el Documento Base de Contratación (DBC), aprobado mediante Resolución GG - GAL N° \_\_/2017 de fecha \_\_ de \_\_\_ de 2017, proceso realizado en el marco del Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y sus modificaciones.

Que la Comisión de Calificación de la **ENTIDAD,** luego de efectuada la apertura de propuestas presentadas realizó el análisis y evaluación de las mismas, emitió el Informe \_\_\_\_\_\_\_\_\_ de fecha \_\_ de \_\_\_ de 2017 y emitido el Informe \_\_\_ de fecha \_\_ de \_\_\_ de 2017, el Responsable del Proceso de Contratación (RPC) resolvió adjudicar la prestación del servicio, mediante Resolución de Adjudicación GG - GAL N° \_\_/2017 de fecha \_\_ de \_\_\_ de 2017,resolvió adjudicar la prestación del servicio al **PROVEEDOR**,al cumplir su propuesta con todos los requisitos y ser la más conveniente a los intereses de la **ENTIDAD.**

**TERCERA.- (OBJETO Y CAUSA DEL CONTRATO).** El objeto del presente contrato es la prestación del servicio de provisión de pasajes aéreos nacionales e internacionales de manera rápida, segura, eficiente, oportuna, en las rutas más cortas y con tarifas más económicas para la **ENTIDAD**, que en adelante se denominará el **SERVICIO,** para atender los requerimientos de las diferentes áreas de la **ENTIDAD**, con estricta y absoluta sujeción y dando cumplimiento a las normas, condiciones, precio regulaciones, obligaciones, especificaciones, tiempo de prestación del servicio y características técnicas establecidas en los documentos del Contrato y a las cláusulas contractuales contenidas en el presente instrumento legal de acuerdo a los siguientes requisitos:

* 1. **Alcance del SERVICIO:** El **PROVEEDOR** deberá proveer a la **ENTIDAD**, de pasajes aéreos en rutas nacionales e internacionales, de manera oportuna y preferencial en tarifas, reservas y otros servicios conexos del **PROVEEDOR** y de las líneas aéreas.

El **SERVICIO** deberá cubrir en forma seria y responsable la totalidad de los destinos requeridos por la **ENTIDAD** cualesquiera que fueran los mismos, así como la información detallada de los itinerarios de vuelos por cada tramo solicitado, las conexiones entre líneas aéreas si corresponde y cualquier otra información y/o confirmación que se requiera en relación al servicio solicitado.

* 1. **Requisitos del SERVICIO:** 
     1. **Reserva inmediata de pasajes aéreos nacionales e internacionales.-** El **PROVEEDOR** a requerimiento de los operadores de la **ENTIDAD** presentará al menos dos (2) alternativas posibles en las rutas más cortas, conexiones, itinerarios de vuelo disponibles para la fecha requerida de viaje, máximo seis (6) horas después de la solicitud, efectuando las reservas de pasajes aéreos en las rutas más convenientes y estando sujetas a autorización por parte de los operadores de la **ENTIDAD**, antes de la emisión del boleto.
     2. **Confirmación de pasajes en los tramos y horarios requeridos.-** El **PROVEEDOR** una vez recibida la autorización de los operadores de la **ENTIDAD**, deberá efectuar la confirmación de los pasajes y la emisión de boletos con fecha y hora confirmada en la alternativa elegida por la **ENTIDAD** a nivel nacional e internacional.
     3. **Entrega de pasajes nacionales e internacionales en forma oportuna.-** El **PROVEEDOR**, deberá garantizar la entrega de los boletos o pasajes solicitados y confirmados, en las oficinas de la **ENTIDAD** en la ciudad de La Paz, sin recargo de manera inmediata vía mail.
     4. **Entrega de documentación de respaldo.-** El **PROVEEDOR**, deberá entregar la factura o nota de débito para pasajes nacionales y factura, nota de débito y arancel vigente autorizado por ABAVYT para pasajes internacionales, máximo cuatro (4) horas después de la confirmación para procesar el pago de los mismos.

El **PROVEEDOR** debe proporcionar información de los requisitos y plazos establecidos por los países para el ingreso y permanencia de los funcionarios de la **ENTIDAD** (visa, vacunas, seguros, etc.), remitida vía mail junto con la reserva e itinerario acordado.

* + 1. **Servicio de cambios de boletos.-** El **PROVEEDOR** deberá efectuar sin recargo adicional al establecido por la línea aérea: cambio de ruta, cambio de fecha, cambio de nombre y canje de MCO del boleto aéreo, de acuerdo a las políticas establecidas por la línea aérea, información que el **PROVEEDOR** dará a conocer de manera oportuna a la **ENTIDAD**.
    2. **Servicio de anulación de boletos.-** El **PROVEEDOR** deberá efectuar sin recargo adicional al establecido por la línea aérea la anulación del pasaje de acuerdo a las políticas establecidas por la línea aérea, información que se dará a conocer de manera inmediata vía mail, sin costo para la **ENTIDAD**.
    3. **Servicio de reembolso por devolución de boletos.-** El **PROVEEDOR** deberá efectuar sin recargo adicional al establecido por la línea aérea el reembolso por devolución del pasaje de acuerdo a las políticas establecidas por la línea aérea, información que el **PROVEEDOR** dará a conocer de manera oportuna a la **ENTIDAD**.

Una vez efectuada la solicitud de devolución de pasaje por la **ENTIDAD**, el **PROVEEDOR** debe remitir a la **ENTIDAD**, copia de la solicitud de devolución presentada ante la línea aérea en el plazo máximo de tres (3) días hábiles a partir del requerimiento efectuado por la **ENTIDAD**.

El plazo para que el **PROVEEDOR** efectúe el trámite de devolución de pasajes ante la línea aérea deberá sujetarse a treinta (30) días calendario y sólo en casos justificados hasta sesenta (60) días calendario para viajes *nacionales* y hasta noventa (90) días calendario para viajes *internacionales*, según regulación de IATA.

Las devoluciones efectuadas por las líneas aéreas al **PROVEEDOR** deberán ser reembolsadas (acreditadas) en las cuentas de la **ENTIDAD**, máximo en el plazo de setenta y dos (72) horas, caso contrario el **FISCAL** emitirá un reclamo oficial por negligencia en el cumplimiento del **SERVICIO**.

* + 1. **Aplicación de tarifas económicas y rutas directas.-** El **PROVEEDOR** debe proponer a la **ENTIDAD** al menos dos (2) itinerarios con las rutas más directas, aplicando en todo momento preferentemente tarifas más económicas.
    2. **Servicios de Gestoría.-** El **PROVEEDOR** deberá brindar los servicios de Gestoría para todo trámite que se requiera en viajes nacionales e internacionales.
    3. **Horarios de atención permanente.-** El **PROVEEDOR**, debe garantizar una atención permanente a la **ENTIDAD** de lunes a viernes de 8:00 a 19:00 en horario continuo.
    4. **Fuera del horario anterior**, el **PROVEEDOR** máximo a los cinco (5) días hábiles de iniciado el **SERVICIO**,deberá enviar los datos del personal asignado para la atención de emergencias con el que se pueda realizar las solicitudes, confirmaciones, emisión y/o anulación de pasajes en horarios nocturnos, fines de semana y feriados garantizando el servicios requerido de manera continua, debiendo mantener actualizada esta información.
    5. **Impuesto a las Salidas Aéreas al Exterior (ISAE).-** En caso de no haberse producido definitivamente la salida del pasajero al exterior, el trámite ante la línea aérea para la devolución del impuesto a las salidas aéreas al exterior – ISAE incluido en el boleto o billete aéreo, debe ser gestionado por el **PROVEEDOR**.
    6. **Tasas de Embarque.-** En caso de no haberse producido definitivamente la salida del pasajero al interior o exterior, el trámite para la devolución de la tasa de embarque incluido en el boleto o billete aéreo, debe ser gestionado por el **PROVEEDOR**.
    7. **Conclusión de trámite de pasajes pendientes de uso:** El **PROVEEDOR**, deberá realizar el trámite correspondiente para el uso de pasajes pendientes que hayan sido emitidos por la anterior agencia de viajes, considerando el tiempo de vigencia de los mismos, la **ENTIDAD** cubrirá los costos que corresponden a la Línea Aérea en caso de Cambio de Ruta y/o Cambio de Fecha, Cambio de Nombre, revalidaciones del Boleto Aéreo, no se realizara ningún pago adicional al **PROVEEDOR** por estos trámites.

**CUARTA.- (PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO).** EL **PROVEEDOR** desarrollará sus actividades de forma satisfactoria, en estricto acuerdo con el alcance del **SERVICIO**, la propuesta adjudicada y las Especificaciones Técnicas, durante el plazo de dos (2) años computables a partir de la suscripción del presente Contrato.

**QUINTA.- (MONTO DEL CONTRATO).** El **PROVEEDOR**, prestará el **SERVICIO** a favor de la **ENTIDAD** de acuerdo a las tarifas vigentes a la fecha de emisión de los pasajes aéreos; en moneda nacional para viajes al interior del país y en moneda nacional al tipo de cambio de venta del Dólar de los Estados Unidos de Norteamérica vigente a la fecha de pago, para viajes al exterior del país.

**SEXTA.- (DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN).** Cualquier aviso o notificación entre las **PARTES** contratantes, será enviada:

* 1. Al **PROVEEDOR**: en la \_\_\_\_\_\_\_de la zona de \_\_\_\_\_\_de la ciudad de La Paz, Bolivia.
  2. A la **ENTIDAD:** en su edificio principal en la calle Ayacucho esquina calle Mercado s/n de la Ciudad de La Paz, Bolivia.

**SÉPTIMA.- (VIGENCIA DEL CONTRATO).** El presente Contrato entrará en vigencia desde el día de su suscripción por ambas **PARTES**, hasta la emisión del Certificado de Cumplimiento de Contrato o en su caso se emita el Certificado de Terminación de Contrato.

**OCTAVA.- (DOCUMENTOS DEL CONTRATO).** Para cumplimiento de lo preceptuado en el presente contrato, forman parte del mismo, los siguientes documentos:

* 1. DBC de la Licitación Pública Nacional N° \_\_\_/2017-1C*.*
  2. El Formulario de Requerimiento de Servicios – Preventivo N° \_\_\_ de \_\_ de \_\_\_ de 2017.
  3. Resolución GG-GAL N° \_\_/2015 de \_\_ de \_\_\_ de 2017, de aprobación del DBC.
  4. Propuesta adjudicada.
  5. Resolución de Adjudicación GG - GAL N° \_\_/2017 de \_\_ de \_\_\_ de 2017.
  6. Certificado de Información sobre Solvencia Fiscal N° \_\_\_, emitido por la Contraloría General del Estado en fecha \_\_ de \_\_\_ de 2017.
  7. Certificado del Registro Único de Proveedores Estatales (RUPE) N° \_\_\_ de \_\_ de \_\_\_ de 2017.
  8. Certificados de No Adeudo por Contribuciones al Seguro Social Obligatorio de Largo Plazo y al Sistema Integral de Pensiones***.***
  9. Poder General del Representante Legal, Testimonio \_\_/\_\_\_ de \_\_ de \_\_ de \_\_\_, otorgado ante el \_\_\_\_\_\_\_, Notario de Fe Pública de Primera Clase N° \_\_ del Distrito Judicial de \_\_\_.
  10. Resolución PRES - GAL N° 5/2017 de 19 de enero de 2017, en la cual se autoriza el compromiso de los gastos en bienes y servicios destinados a asegurar la continuidad y atención de las actividades institucionales por periodos mayores a un año y/o que su ejecución sobrepase la gestión fiscal.

**NOVENA.- (IDIOMA)** El Presente **CONTRATO**, toda la documentación aplicable al mismo y la que emerja de la prestación del **SERVICIO**, deben ser elaborados en idioma castellano.

**DÉCIMA (LEGISLACIÓN APLICABLE AL CONTRATO).** El presente contrato, al ser de naturaleza administrativa, se celebra exclusivamente al amparo de las siguientes disposiciones:

* 1. Constitución Política del Estado.
  2. Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales.
  3. Decreto Supremo N° 0181 de las NB-SABS y sus modificaciones.
  4. Ley del Presupuesto General del Estado, aprobado para la gestión y su reglamentación.
  5. Otras disposiciones relacionadas.

**DÉCIMA PRIMERA.- (DERECHOS DEL PROVEEDOR).** El **PROVEEDOR**, tiene el derecho de plantear los reclamos que considere correctos, por cualquier omisión de la **ENTIDAD**, por falta de pago del **SERVICIO** prestado, o por cualquier otro aspecto consignado en el presente Contrato.

Tales reclamos deberán ser planteados por escrito y de forma documentada, al **FISCAL**, hasta treinta (30) días hábiles posteriores al suceso.

El **FISCAL**, dentro del lapso impostergable de cinco (5) días hábiles, tomará conocimiento y analizará el reclamo, debiendo emitir su informe - recomendación a la **ENTIDAD**, para que a su vez tome conocimiento y analice la recomendación a objeto de aceptar la misma, o en su caso pedir aclaración, ampliación del informe o rechazar la recomendación, lo que realizará por escrito, a los fines de la respuesta al **PROVEEDOR**.

En los casos que así corresponda por la complejidad del reclamo, el **FISCAL**, podrá solicitar el análisis del reclamo y del informe de recomendación a las dependencias técnica, financiera o legal de la **ENTIDAD**, según corresponda, a objeto de que la respuesta al **FISCAL** y de éste al **PROVEEDOR**.

Todo proceso de respuesta a reclamos, no deberá exceder los diez (10) días hábiles, computables desde la recepción del reclamo documentado por el **FISCAL**.

El **FISCAL** y la **ENTIDAD**, no atenderán reclamos presentados fuera del plazo establecido en esta cláusula.

**DÉCIMA SEGUNDA.- (ESTIPULACIONES SOBRE IMPUESTOS).** Correrá por cuenta del **PROVEEDOR** el pago de todos los impuestos vigentes en el país, a la fecha de presentación de su propuesta.

En caso de que posteriormente, el Estado Plurinacional de Bolivia implantara impuestos adicionales, disminuyera o incrementara los vigentes, mediante disposición legal expresa, el **PROVEEDOR** deberá acogerse a su cumplimiento desde la fecha de vigencia de dicha normativa.

**DÉCIMA TERCERA.- (CUMPLIMIENTO DE LEYES LABORALES).** El **PROVEEDOR** deberá dar estricto cumplimiento a la legislación laboral y social vigente en la Estado Plurinacional de Bolivia, respecto a su personal, en este sentido será responsable y deberá mantener a la **ENTIDAD** exonerada contra cualquier multa o penalidad de cualquier tipo o naturaleza, que fuera impuesta por causa de incumplimiento o infracción de dicha legislación laboral o social.

**DÉCIMA CUARTA.- (INTRANSFERIBILIDAD DEL CONTRATO).** El **PROVEEDOR** bajo ningún título podrá ceder, transferir, subrogar, total o parcialmente este Contrato.

En caso excepcional, emergente de causa de Fuerza Mayor, Caso Fortuito o necesidad pública, procederá la cesión o subrogación del contrato total o parcialmente, previa aprobación de la MAE, bajo los mismos términos y condiciones del presente contrato.

**DÉCIMA QUINTA.- (CAUSAS DE FUERZA MAYOR Y/O CASO FORTUITO).** Con el fin de exceptuar al **PROVEEDOR** de determinadas responsabilidades durante la vigencia del presente contrato, el **FISCAL** tendrá la facultad de calificar las causas de fuerza mayor y/o caso fortuito, que pudieran tener efectiva consecuencia sobre la ejecución del contrato.

Se entiende por fuerza mayor al obstáculo externo, imprevisto o inevitable que origina una fuerza extraña al hombre que impide el cumplimiento de la obligación (ejemplo: incendios, inundaciones y otros desastres naturales).

Se entiende por caso fortuito al obstáculo interno atribuible al hombre, imprevisto o inevitable, proveniente de las condiciones mismas en que la obligación debía ser cumplida (ejemplo: conmociones civiles, huelgas, bloqueos, revoluciones, etc.).

Para que cualquiera de estos hechos pueda constituir justificación de impedimento en el proceso de prestación del **SERVICIO** o demora en el cumplimiento de los previsto en el plazo de entrega, dando lugar a retrasos en el avance, de modo inexcusable e imprescindible, el **PROVEEDOR** de manera justificada, deberá recabar del **FISCAL,** un certificado de constancia de la existencia del impedimento, dentro de los cinco (5) días hábiles de ocurrido el hecho, sin el cual, de ninguna manera y por ningún motivo podrá solicitar luego por escrito dentro del plazo previsto para los reclamos, la reconsideración de la intención de la resolución del contrato.

**DÉCIMA SEXTA.- (TERMINACIÓN DEL CONTRATO).** El presente contrato concluirá bajo una de las siguientes causas:

* 1. **Por Cumplimiento de Contrato:** De forma normal, tanto la **ENTIDAD** como el **PROVEEDOR**, darán por terminado el presente Contrato, una vez que ambas **PARTES** hayan dado cumplimiento a todas las condiciones y estipulaciones contenidos en él, lo cual se hará constar en el Certificado de Cumplimiento de Contrato, emitido por la **ENTIDAD** o el Certificado de Terminación del Contrato.
  2. **Por Resolución del Contrato:** Si se diera el caso y como una forma excepcional de terminar el contrato, a los efectos legales correspondientes, la **ENTIDAD** y el **PROVEEDOR**, acuerdan voluntariamente las siguientes causales para procesar la resolución del Contrato:
     1. **Resolución a requerimiento de la ENTIDAD, por causales atribuibles al PROVEEDOR:** La **ENTIDAD**, podrá proceder al trámite de resolución del Contrato, en los siguientes casos:

1. Por disolución del **PROVEEDOR.**
2. Por quiebra declarada del **PROVEEDOR**.
3. Por incumplimiento en la atención del **SERVICIO**, a requerimiento de la **ENTIDAD** o del **FISCAL** en asuntos relacionados con el objeto del presente contrato.
4. Por suspensión de la provisión del **SERVICIO** sin justificación, por el lapso de \_\_\_ (\_\_) días calendario continuos, sin autorización escrita de la **ENTIDAD**.
5. Por negligencia reiterada (2 veces) en el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas, u otras especificaciones, o instrucciones escritas del **FISCAL**.
6. Por falta de pago de salarios a su personal y otras obligaciones contractuales que afecten al **SERVICIO**.

* + 1. **Resolución a requerimiento del PROVEEDOR por causales atribuibles a la ENTIDAD:** El **PROVEEDOR**, podrá proceder al trámite de resolución del Contrato, en los siguientes casos:

1. Si apartándose de los términos del contrato la **ENTIDAD**, a través del **FISCAL**, pretende efectuar aumento o disminución en el **SERVICIO**.
2. Por incumplimiento injustificado en el pago por la prestación del **SERVICIO**, por más de cuarenta y cinco (45) días calendario computados a partir de la fecha en que debieron hacerse efectivos los pagos, existiendo conformidad del **SERVICIO**, emitida por el **FISCAL**.
3. Por utilizar o requerir aquellos servicios que son objeto del presente contrato, en beneficio de terceras personas.
   * 1. **Reglas aplicables a la Resolución:** Para procesar la Resolución del Contrato por cualquiera de las causales señaladas, la **ENTIDAD** o el **PROVEEDOR** darán aviso escrito mediante carta notariada, a la otra parte, de su intención de resolver el **CONTRATO**, estableciendo claramente la causal que se aduce.

Si dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de la fecha de notificación, se enmendaran las fallas, se normalizará el desarrollo de los servicios y se tomaran las medidas necesarias para continuar normalmente con las estipulaciones del Contrato y el requirente de la resolución, expresará por escrito su conformidad a la solución, el aviso de intención de resolución será retirado.

Caso contrario, si al vencimiento del término de los diez (10) días hábiles no existe ninguna respuesta, el proceso de resolución continuará a cuyo fin la **ENTIDAD** o el **PROVEEDOR**, según quién haya requerido la resolución del contrato, notificará mediante carta notariada a la otra parte, que la resolución del contrato se ha hecho efectiva.

Sólo en caso que la resolución no sea originada por negligencia del **PROVEEDOR** éste tendrá derecho a una evaluación de los gastos proporcionales que demanden los compromisos adquiridos por el **PROVEEDOR** para la prestación del **SERVICIO** contra la presentación de documentos probatorios y certificados.

* 1. **Resolución por causas de fuerza mayor o caso fortuito que afecten a la ENTIDAD o al PROVEEDOR:** Si cualquier momento antes de la terminación de la prestación del **SERVICIO** objeto del **CONTRATO**, la **ENTIDAD** o el **PROVEEDOR** se encontrase con situaciones no atribuibles a su voluntad, por causas de fuerza mayor o caso fortuito, que imposibiliten la prestación del **SERVICIO** o vayan contra los intereses del Estado, la parte afectada comunicará por escrito su intención de resolver el contrato, justificando la causa.

La **ENTIDAD**, en cualquier momento, mediante carta notariada dirigida al **PROVEEDOR,** suspenderá los trabajos y resolverá el **CONTRATO** total o parcialmente. A la entrega de dicha comunicación oficial de resolución, el **PROVEEDOR** suspenderá el **SERVICIO** de acuerdo a las instrucciones que al efecto emita por escrito el **FISCAL**.

El **PROVEEDOR** conjuntamente con el **FISCAL**, procederán a la verificación del servicio prestado hasta la fecha de suspensión, la evaluación de los compromisos que el **PROVEEDOR** tuviera pendientes relativos al servicio, debidamente documentados. Asimismo, el **FISCAL** liquidará los costos proporcionales que en dicho acto se demandase y otros gastos que a juicio del **FISCAL** fueran considerados sujetos a reembolso.

Con estos datos el **FISCAL** elaborará el cierre de contrato y el trámite de pago será el previsto en la cláusula vigésima quinta del presente **CONTRATO**.

**DÉCIMA SÉPTIMA.- (SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS).** En caso de surgir controversias sobre los derechos y obligaciones de las **PARTES**, durante la ejecución del presente contrato, las **PARTES** acudirán a los términos y condiciones del contrato, el DBC y la propuesta adjudicada, sometidas a la jurisdicción coactiva fiscal.

**DÉCIMA OCTAVA.- (MODIFICACIONES AL CONTRATO)** El contrato podrá ser modificado por uno o varios contratos modificatorios, mismos que pueden afectar el alcance, monto y/o plazo. El monto de cada contrato modificatorio no deberá exceder el diez por ciento (10%) del monto del presente contrato; asimismo, la suma de los montos de los contratos modificatorios no deberá exceder el diez por ciento (10%) del monto del presente contrato, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 89, de la NB-SABS.

**II. CONDICIONES PARTICULARES DEL CONTRATO**

**DÉCIMA NOVENA.- (FISCALIZACIÓN DEL SERVICIO).** Una vez firmado el presente contrato la **ENTIDAD** designará un **FISCAL** encargado del seguimiento y control del **SERVICIO**, y comunicará oficialmente esta designación al **PROVEEDOR** mediante carta expresa, éste se constituirá en Responsable de Recepción al finalizar el **SERVICIO**.

Sus funciones específicas serán las siguientes:

* 1. Realizar el seguimiento al cumplimiento del **SERVICIO**.
  2. Fiscalizar directamente el cumplimiento de los Especificaciones Técnicas y del presente Contrato.
  3. Ser el medio de comunicación, notificación y seguimiento a los asuntos relacionados al **SERVICIO**.
  4. Coordinar permanentemente con el **AGENTE DEL SERVICIO**.
  5. Emitir el Informe de Conformidad final con el **SERVICIO**.

**VIGÉSIMA.- (REPRESENTANTE DEL QUE PRESTA EL SERVICIO).** El **PROVEEDOR** designará mediante notificación escrita a un representante para la provisión del **SERVICIO**, dicho personero será denominado **AGENTE DEL SERVICIO** y será presentado oficialmente por el **PROVEEDOR** antes del inicio del mismo, mediante comunicación escrita dirigida a la **ENTIDAD**.

El **AGENTE DEL SERVICIO** representará al **PROVEEDOR** durante toda la prestación del **SERVICIO** y mantendrá coordinación permanente y efectiva con la **ENTIDAD** a través del **FISCAL**, a objeto de atender satisfactoriamente los requerimientos y dar fiel cumplimiento al Contrato.

**VIGÉSIMA PRIMERA.- (CONDICIONES COMPLEMENTARIAS DEL SERVICIO).**

* 1. **Atención personalizada.-** El **PROVEEDOR** debe tener disponibles dos (2) Agentes de Venta o Counters permanentes para la atención de los requerimientos de la **ENTIDAD**, que deberán tener amplia experiencia en este tipo de servicios.

El **PROVEEDOR** a solicitud de la **ENTIDAD** en algunos periodos de mayor movimiento deberá dotar (implantar) a un Agente de viajes o Counter en instalaciones de la **ENTIDAD**, para la atención de los requerimientos quien atenderá en el horario establecido por la institución. Para ello la **ENTIDAD** proporcionara un ambiente y los equipos que requiera la persona designada para la atención.

* 1. **Control del SERVICIO.**
     1. El personal de la Gerencia de Recursos Humanos de la **ENTIDAD**, solicitará el **SERVICIO** al **PROVEEDOR** mediante correo electrónico, el cual atenderá inmediatamente a la **ENTIDAD**.
     2. Para el control adecuado del **SERVICIO**, el **PROVEEDOR** deberá remitir a la Gerencia de Recursos Humanos de la **ENTIDAD** la documentación que sea solicitada por el **FISCAL** de forma oportuna y llevar registro de estas solicitudes.
     3. De manera mensual hasta el quinto día hábil del mes siguiente, el **PROVEEDOR** remitirá al Departamento de Compensaciones y Registro dependiente de la Gerencia de Recursos Humanos de la **ENTIDAD**, un detalle de todos los pasajes: emitidos, anulados, cancelados, devueltos, pendientes de uso, con cambio de nombres, cambio de rutas o cambio de fechas, a objeto de llevar un control apropiado de los mismos y efectuar las conciliaciones que correspondan. Dicho detalle deberá contener como mínimo: nombre del viajero, ruta, fechas, Nº de nota de débito, línea(s) aérea(s) utilizadas, costo del pasaje, fecha de cancelación y cualquier otro dato requerido por el **FISCAL**.
     4. De acuerdo a requerimiento del **FISCAL**, se podrán llevar a cabo reuniones entre el **FISCAL** y el **AGENTE DE SERVICIO**, a objeto de efectuar un análisis conjunto que permita establecer medidas correctivas ya sea en el **PROVEEDOR** o en la **ENTIDAD**.
     5. El **PROVEEDOR** presentará en forma obligatoria y mensual información sobre las modificaciones en los parámetros para realizar cambios, anulaciones, reembolsos, devoluciones de pasajes y otros.
     6. El **PROVEEDOR** debe gestionar los reclamos ante la ATT, por retrasos y/o suspensiones de vuelos ante las líneas aéreas que correspondan, cuando la **ENTIDAD** le comunique sobre estos.
     7. **Reclamos de la ENTIDAD.-** Cualquier reclamo respecto al **SERVICIO** prestado por los counters asignados a la **ENTIDAD**, será reportado por el **FISCAL** al **PROVEEDOR**, constituyéndose como antecedente del **SERVICIO** prestado.

En caso de presentarse diferencias entre la nota de débito, los boletos emitidos y/o el tarifario vigente en el momento que se emitió el pasaje, el **FISCAL** reportará al **PROVEEDOR** su reclamo, manteniendo pendiente de pago la nota de débito.

Asimismo, estos reclamos serán puestos a conocimiento de ABAVYT, sin perjuicio de las condiciones establecidas en el presente Contrato.

* + 1. **Negligencia en el SERVICIO.-** Se considera negligencia en el cumplimiento del **SERVICIO** los siguientes casos:
* La emisión de una nota de débito por un monto superior al establecido en el itinerario en relación al costo del pasaje.
* No proporcionar los itinerarios solicitados dentro del plazo establecido en el apartado 3.2.1 de la Cláusula Tercera del presente Contrato.
* La emisión de pasajes sin contar con la autorización del personal designado para este efecto.
* No proporcionar el detalle de todos los pasajes hasta el quinto día hábil del mes siguiente.
* No efectuar los trámites y gestiones con las líneas aéreas para obtener la devolución del pasaje dentro de los treinta (30) días calendario, de efectuada la solicitud.
* La falta de acreditación de las devoluciones efectuadas por las líneas aéreas por devolución de pasajes en las cuentas de la **ENTIDAD**, dentro del plazo de setenta y dos (72) horas.

**VIGÉSIMA SEGUNDA.- (FORMA DE PAGO)** Una vez que el **PROVEEDOR** haya prestado los servicios requeridos por la **ENTIDAD**, el pago se efectuará en moneda nacional de la siguiente manera:

* 1. **SERVICIO de pago diferido hasta treinta (30) días.-** El pago de los pasajes solicitados por la **ENTIDAD**, se realizará mediante abono en la cuenta bancaria del Banco Unión S.A., la **ENTIDAD** cancelará al **PROVEEDOR** el monto por la prestación del **SERVICIO** de acuerdo a las tarifas vigentes a la fecha de emisión de los pasajes aéreos (importe que será consignado en la nota de débito o documento similar que emita el **PROVEEDOR**), con la conformidad del **SERVICIO**; en moneda nacional para viajes al interior del país y en moneda nacional al tipo de cambio de venta del Dólar de los Estados Unidos de Norteamérica, vigente a la fecha de pago, para viajes al exterior del país, en un plazo máximo de 30 días calendario computables a partir de la entrega del pasaje.

En caso de presentarse diferencias entre la nota de débito, los boletos emitidos y/o el tarifario vigente a momento de la emisión del pasaje, no corre el plazo de los 30 días para el pago de la nota de débito correspondiente, este plazo correrá luego de la conciliación realizada entre el **PROVEEDOR** y la **ENTIDAD**.

* 1. El cargo por el **SERVICIO** en pasajes internacionales no deberá ser superior al establecido en el tarifario vigente aprobado por ABAVYT. El único concepto aplicable es por la emisión de pasajes.

Durante la ejecución del presente Contrato se considera Tarifario Vigente de ABAVYT, al vigente a la fecha de emisión de los pasajes aéreos.

Si la demora de pago, supera los sesenta (60) días calendario, desde la fecha de aprobación del certificado de pago por el **FISCAL**, el **PROVEEDOR** tiene el derecho de reclamar el pago de un interés equivalente a la tasa promedio pasiva anual del sistema bancario, por el monto no pagado, valor que será calculado dividiendo dicha tasa entre trecientos sesenta y cinco (365) días y multiplicándola por el número de días de retraso que incurra la **ENTIDAD**.

A este fin el **PROVEEDOR** deberá hacer conocer a la **ENTIDAD** la demora en el pago (en días), mediante nota dirigida al **FISCAL** quien pondrá de inmediato a conocimiento de la **ENTIDAD**, para que independientemente del pago de intereses, establezca las causas de la demora de pago y si el caso corresponde, determinen la responsabilidad administrativa y/o civil en la que incurran el o los servidores públicos por su omisión.

**VIGÉSIMA TERCERA. - (FACTURACIÓN)**. El **PROVEEDOR** en la misma fecha en que sea aprobada su solicitud de pago, deberá emitir la respectiva factura oficial por el monto correspondiente en favor de la **ENTIDAD**.

**VIGÉSIMA CUARTA.- (RESPONSABILIDAD Y OBLIGACIONES DEL QUE PRESTA EL SERVICIO).**

* 1. **Responsabilidad Técnica:** El **PROVEEDOR** asume la responsabilidad técnica absoluta, de los servicios profesionales prestados bajo el presente contrato, conforme lo establecido en las Especificaciones Técnicas y propuesta técnica y económica, por lo que deberá desarrollar su trabajo conforme a las más altas normas técnicas de competencia profesional, conforme a las leyes, normas de conducta y costumbres locales.

En consecuencia el **PROVEEDOR** garantiza y responde del **SERVICIO** prestado bajo este Contrato, por lo que en caso de ser requerida su presencia por escrito, para cualquier aclaración, de forma posterior a la liquidación del contrato, se compromete a no negar su participación.

En caso de no responder favorablemente al requerimiento, la **ENTIDAD** hará conocer a la Contraloría General del Estado, para los efectos legales consiguientes, en razón de que el **SERVICIO** ha sido prestado bajo un contrato administrativo, por lo cual el **PROVEEDOR** es responsable ante el Estado.

* 1. **Responsabilidad Civil:** El **PROVEEDOR** será el único responsable por reclamos judiciales y/o extrajudiciales efectuados por terceras personas que resulten de actos u omisiones relacionadas exclusivamente con la prestación del **SERVICIO** bajo este Contrato.

**VIGÉSIMA QUINTA.- (CIERRE DE CONTRATO).** Concluido el plazo del presente contrato, la **ENTIDAD**, procederá al cierre del mismo, estableciendo saldos a favor o en contra, elaborará el Informe de conformidad y emitirá el Certificado de Cumplimiento de Contrato.

**VIGÉSIMA SEXTA.- (CONFORMIDAD).** En señal de conformidad y para su fiel y estricto cumplimiento firman el presente **CONTRATO** el **Lic. Carlos Alberto Colodro López**,en representación legal de la **ENTIDAD,** y el/la **\_\_\_\_\_**, en representación legal del **PROVEEDOR.**

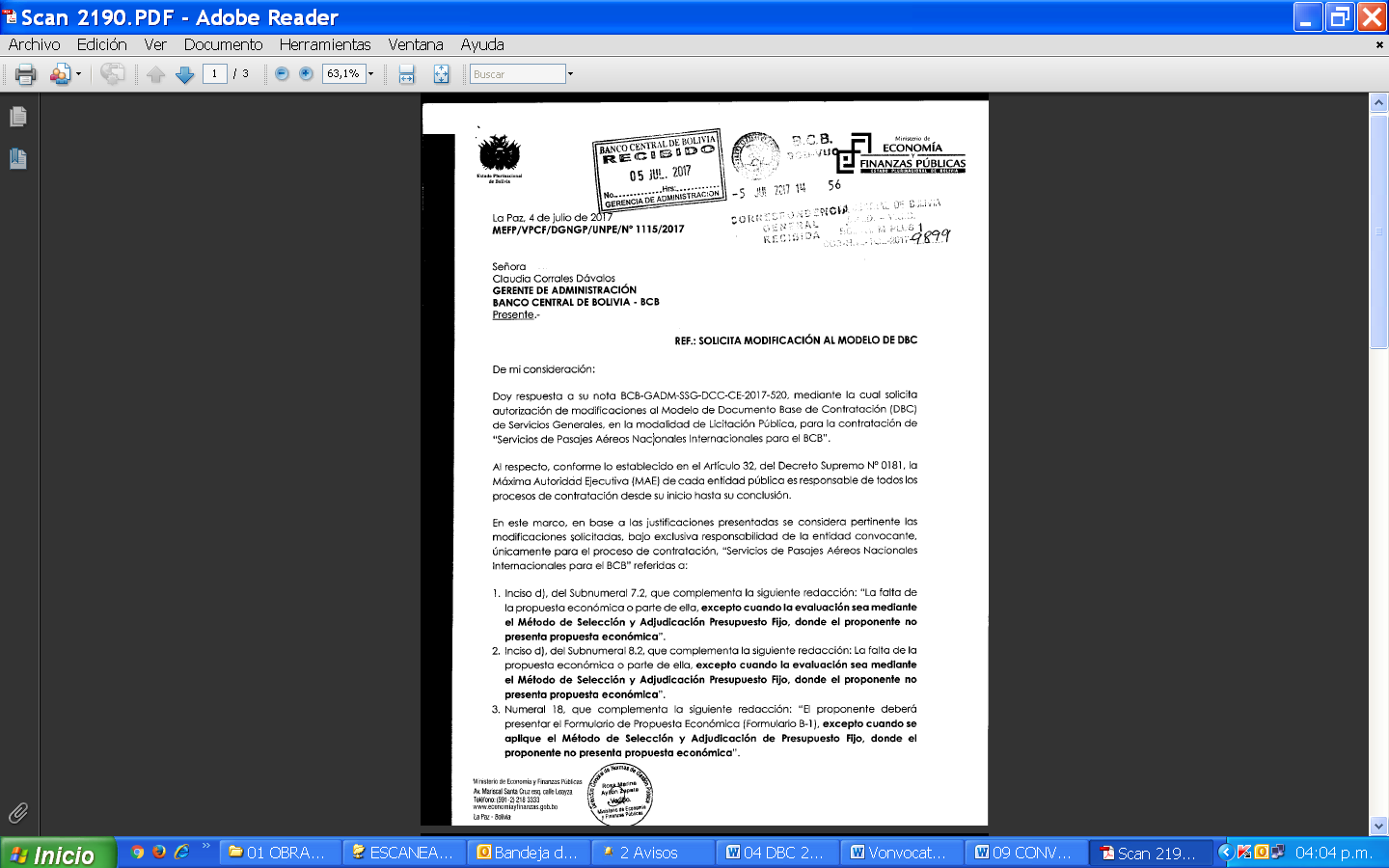
Este documento, conforme a disposiciones legales de control **FISCAL** vigentes, será registrado ante la Contraloría General del Estado.

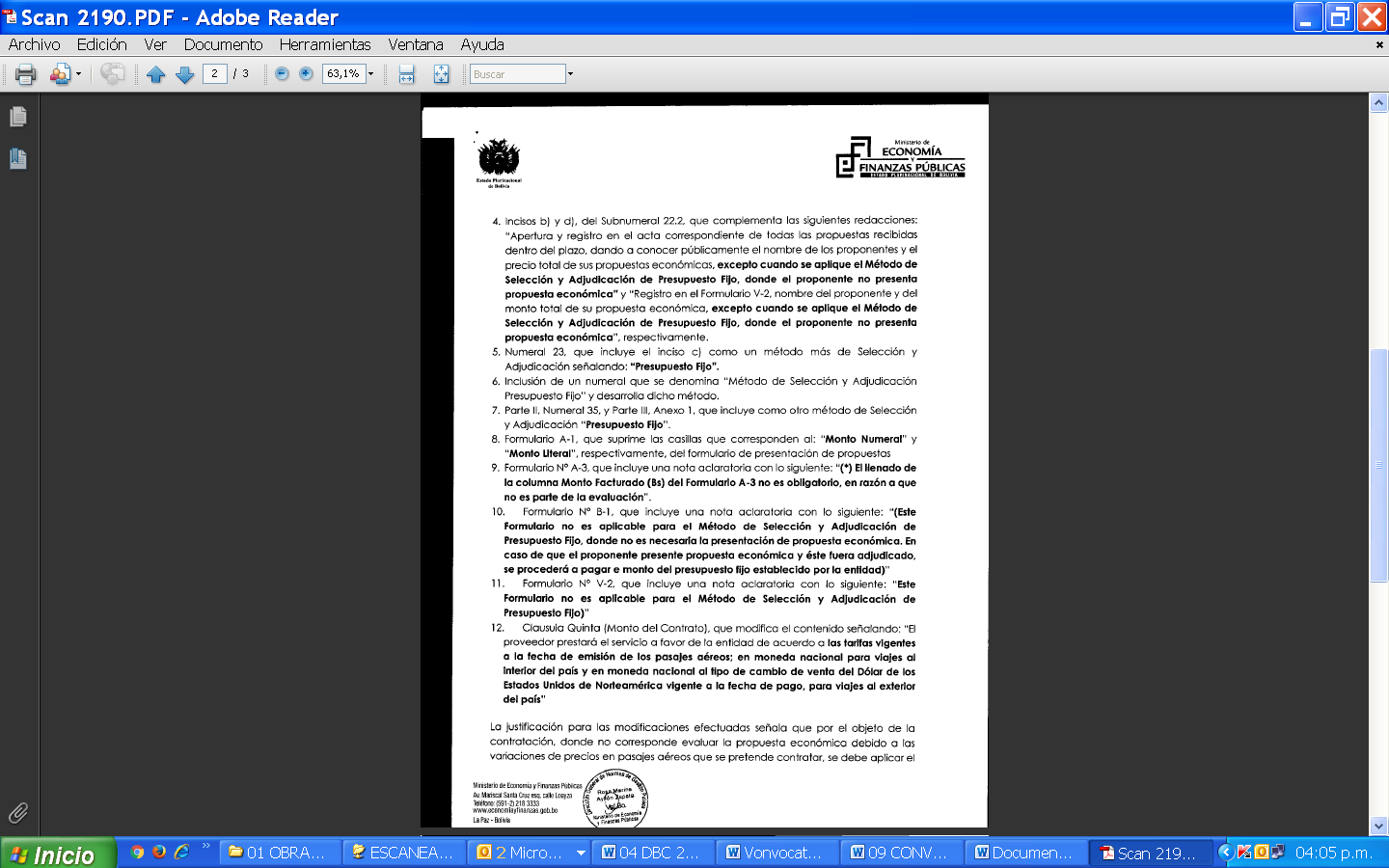
**La Paz, \_\_ de \_\_\_ de 2017.**

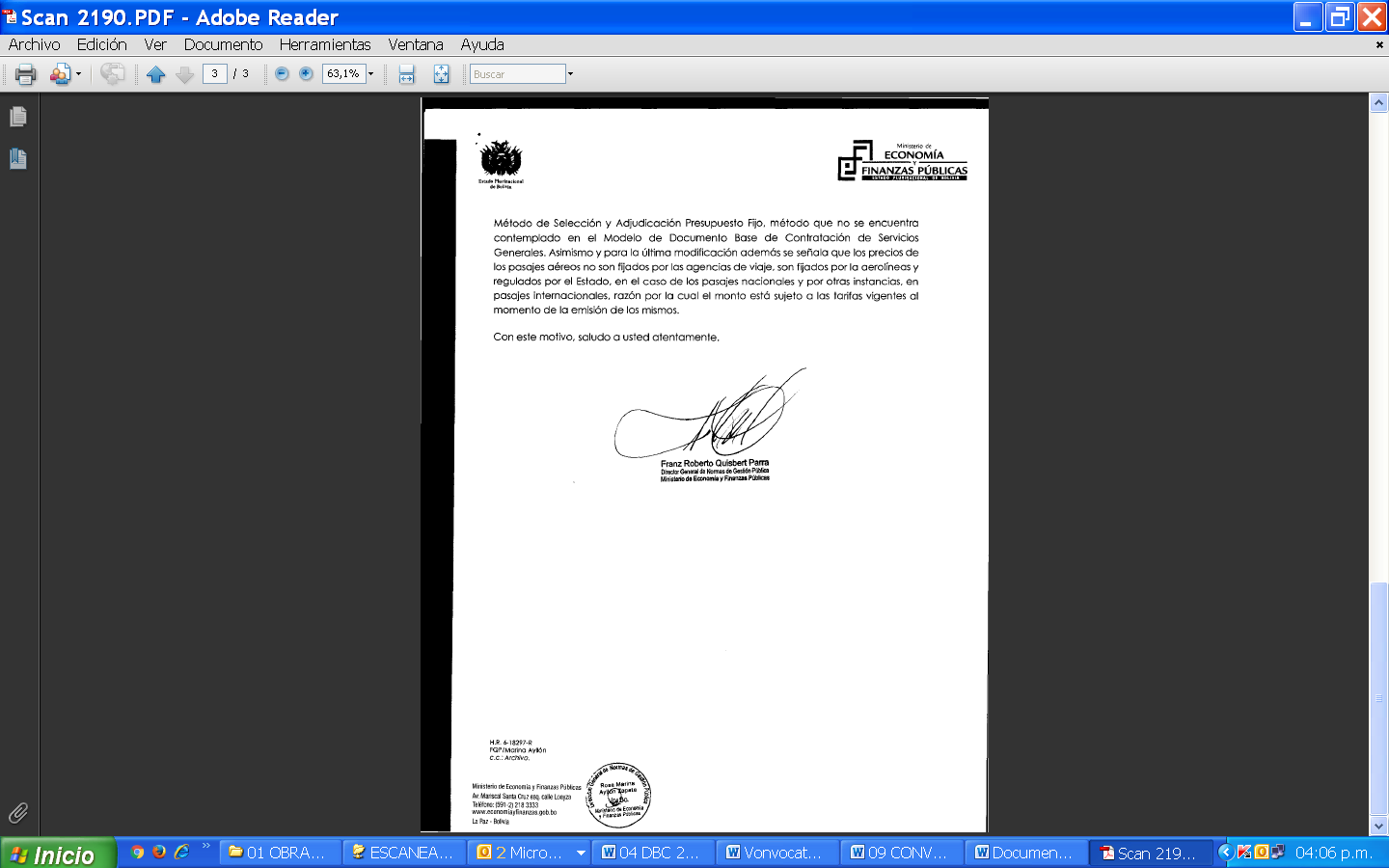
|  |  |
| --- | --- |
| **Sr(a). \_\_\_\_\_\_\_\_**  **C.I. \_\_\_\_\_**  PROVEEDOR | **Lic. Carlos Alberto Colodro López** GERENTE GENERAL a.i.  BANCO CENTRAL DE BOLIVIA |

VTA/wee.

**AUTORIZACIÓN ÓRGANO RECTOR**







1. *Se aclara que estas garantías deben tener las siguientes características:*

   * ***Boleta de Garantía y Garantía a Primer Requerimiento*** *deben expresar su carácter de Renovable, Irrevocable y de Ejecución Inmediata y*
   * ***Póliza de Seguro de Fianza*** *debe ser Renovable, Irrevocable y de Ejecución a Primer Requerimiento.*

   *Por tanto, estas garantías no deberán estar condicionadas de ninguna forma a fin de que cumplan con las características señaladas. Asimismo, se aplicara estas características a todas las garantías que el DBC requiera.* [↑](#footnote-ref-1)