

**DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN DE
SERVICIOS GENERALES
MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA**



Código Único de Contratación Estatal

14-0951-00-460404-3-1

Código BCB: LPN N° 010/2013-3C

TERCERA CONVOCATORIA

**SERVICIO DE PROVISIÓN DE PASAJES
AÉREOS NACIONALES E INTERNACIONALES**

La Paz, Noviembre de 2014



CONTENIDO

PARTE I INFORMACIÓN GENERAL A LOS PROPONENTES

SECCIÓN I GENERALIDADES

1	NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN	1
2	PROponentes ELEGIBLES	1
3	ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PREVIAS A LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS	1
3.1	Inspección Previa.....	1
3.2	Consultas escritas sobre el DBC.....	1
3.3	Reunión de Aclaración	1
4	ENMIENDAS Y APROBACIÓN DEL DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN (DBC).....	1
5	AMPLIACIÓN DE PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS	2
6	GARANTÍAS	2
7	RECHAZO Y DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS	3
8	ERRORES SUBSANABLES Y NO SUBSANABLES.....	3
9	DECLARATORIA DESIERTA	4
10	CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN	4
11	RESOLUCIONES RECURRIBLES	4

SECCIÓN II PREPARACIÓN DE LAS PROPUESTAS

12	PREPARACIÓN DE PROPUESTAS.....	5
13	MONEDA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN.....	5
14	COSTOS DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN	5
15	IDIOMA.....	5
16	VALIDEZ DE LA PROPUESTA	5
17	DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA	5
18	PROPUESTA ECONÓMICA	6
19	PROPUESTA TÉCNICA	6
20	PROPUESTA PARA ADJUDICACIONES POR ITEMS O LOTES	6

SECCIÓN III PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS

21	PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS	7
22	APERTURA DE PROPUESTAS	8



SECCIÓN IV EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN

23	EVALUACIÓN DE PROPUESTAS.....	9
24	EVALUACIÓN PRELIMINAR.....	9
25	MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PRECIO EVALUADO MÁS BAJO	9
26	MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD, PROPUESTA TÉCNICA Y COSTO	9
27	MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PRESUPUESTO FIJO	9
28	CONTENIDO DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN.....	10
29	RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA	10
30	CONCERTACIÓN DE MEJORES CONDICIONES TÉCNICAS	11

SECCIÓN V SUSCRIPCIÓN Y MODIFICACIONES AL CONTRATO

31	SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO	11
32	MODIFICACIONES AL CONTRATO	12

SECCIÓN VI SEGUIMIENTO DEL CONTRATO ACTA DE CONFORMIDAD DEL SERVICIO GENERAL Y CIERRE DEL CONTRATO

33	ADMINISTRACIÓN O SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS SERVICIOS GENERALES CONTÍNUOS	12
34	INFORME DE CONFORMIDAD DEL SERVICIO GENERAL Y CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO.....	13
35	CIERRE DE CONTRATO.....	13

SECCIÓN VII GLOSARIO DE TÉRMINOS

PARTE II INFORMACIÓN TÉCNICA DE LA CONTRATACIÓN

36	DATOS GENERALES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN.....	15
37	CRONOGRAMA DE PLAZOS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN.....	17
38	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	18
39	FORMA DE PAGO	24



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).

2 PROPONENTES ELEGIBLES

En esta convocatoria podrán participar únicamente los siguientes proponentes:

- a) Empresas nacionales o extranjeras legalmente constituidas.
- b) Asociaciones Accidentales de empresas legalmente constituidas.
- c) Micro y Pequeñas Empresas MyPES.
- d) Cooperativas, cuando sus documentos de constitución así lo determinen.

3 ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PREVIAS A LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

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

3.1 Inspección Previa

"No corresponde"

3.2 Consultas escritas sobre el DBC

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

3.3 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.

4 ENMIENDAS Y APROBACIÓN DEL DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN (DBC)

4.1 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.



4.2 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.

5 AMPLIACIÓN DE PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

5.1 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:

- a) Enmiendas al DBC.
- b) Causas de fuerza mayor.
- c) Caso fortuito.

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

5.2 Los nuevos plazos serán publicados en el SICOES y en la Mesa de Partes de la entidad convocante.

5.3 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.

6 GARANTÍAS

6.1 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:

- a) Boleta de Garantía.
- b) Garantía a Primer Requerimiento.
- c) 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.

6.2 Ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta

La Garantía de Seriedad de Propuesta será ejecutada cuando:

- a) El proponente decida retirar su propuesta con posterioridad al plazo límite de presentación de propuestas.
- b) Se compruebe falsedad en la información declarada en el Formulario de Presentación de Propuestas (Formulario A-1).
- c) 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).
- d) 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.
- e) 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.

6.3 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:



- a) Después de la notificación con la Resolución de Declaratoria Desierta.
- b) Si existiese Recurso Administrativo de Impugnación, luego de su agotamiento.
- c) Cuando la entidad convocante solicite la extensión del periodo de validez de propuestas y el proponente rehúse aceptar la solicitud.
- d) Después de notificada la Resolución de Cancelación del Proceso de Contratación.
- e) Después de notificada la Resolución de Anulación del Proceso de Contratación, cuando la anulación sea hasta antes de la publicación de la convocatoria.
- f) Después de suscrito el contrato con el proponente adjudicado.

6.4 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

7.1 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.

7.2 Las causales de descalificación son:

- a) Incumplimiento u omisión en la presentación de cualquier Formulario de Declaración Jurada requerido en el presente DBC.
- b) Incumplimiento a la declaración jurada del Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
- c) Cuando la propuesta técnica y/o económica no cumpla con las condiciones establecidas en el presente DBC.
- d) 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.
- e) 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.
- f) Cuando el período de validez de la propuesta, no se ajuste al plazo mínimo requerido en el presente DBC.
- g) Cuando el proponente no presente la Garantía de Seriedad de Propuesta, salvo en servicios generales discontinuos.
- h) Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta no cumpla con las condiciones establecidas en el presente DBC.
- i) Cuando el proponente presente dos o más alternativas en una misma propuesta.
- j) Cuando el proponente presente dos o más propuestas.
- k) Cuando la propuesta contenga textos entre líneas, borrones y tachaduras.
- l) Cuando la propuesta presente errores no subsanables.
- m) 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).
- n) 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.
- o) 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.

8 CRITERIOS DE SUBSANABILIDAD Y ERRORES NO SUBSANABLES

8.1 Se deberán considerar como criterios de subsanabilidad, los siguientes:



- a) Cuando los requisitos, condiciones, documentos y formularios de la propuesta cumplan sustancialmente con lo solicitado en el presente DBC.
- b) Cuando los errores sean accidentales, accesorios o de forma y que no incidan en la validez y legalidad de la propuesta presentada.
- c) Cuando la propuesta no presente aquellas condiciones o requisitos que no estén claramente señalados en el presente DBC.
- d) 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.

8.2 Se consideran errores no subsanables, siendo objeto de descalificación, los siguientes:

- a) 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.
- b) La falta de firma del proponente en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
- c) La falta de la propuesta técnica o parte de ella.
- d) 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.
- e) La falta de presentación de la Garantía de Seriedad de Propuesta.
- f) Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta fuese emitida en forma errónea.
- g) La presentación de una Garantía diferente a la solicitada por la entidad convocante, salvo que el tipo de garantía presentada sea de mayor solvencia.
- h) 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%).
- i) 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.
- j) Cuando se presente en fotocopia simple, el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1) y/o la Garantía de Seriedad de Propuesta.

9 DECLARATORIA DESIERTA

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

10 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.

11 RESOLUCIONES RECURRIBLES

Los proponentes podrán interponer Recurso Administrativo de Impugnación, únicamente contra las resoluciones establecidas en el inciso a) del parágrafo I del Artículo 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

12 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.

13 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.

14 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.

15 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.

16 VALIDEZ DE LA PROPUESTA

16.1 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.

16.2 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:

- a) El proponente que rehúse aceptar la solicitud será excluido del proceso, no siendo sujeto de ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta.
- b) Los proponentes que accedan a la prórroga, no podrán modificar su propuesta.
- c) Para mantener la validez de la propuesta, el proponente deberá necesariamente presentar una garantía que cubra el nuevo plazo de validez de su propuesta.

17 DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA

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

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

- a) Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).



- b) Formulario de Identificación del Proponente (Formulario A-2a).
- c) Formulario de Experiencia Especifica del proponente en servicios generales similares (Formulario A-3).
- d) 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.
- e) Experiencia del Personal: Agente de Servicio (Formulario A-4).
- f) Experiencia del Personal: Agente de Venta o Counter (Formulario A-5).

17.2 En el caso de Asociaciones Accidentales, los documentos deberán presentarse diferenciando los que corresponden a la Asociación y los que corresponden a cada asociado.

17.2.1 La documentación conjunta a presentar es la siguiente:

- a) Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
- b) Formulario de Identificación del Proponente (Formulario A-2b).
- c) 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.

17.2.2 Cada asociado, en forma independiente, deberá presentar la siguiente documentación:

- a) Formulario de Identificación del Proponente para Integrantes de la Asociación Accidental (Formulario A-2b).
- b) Formulario de Detalle de Experiencia Específica del proponente en servicios generales similares (Formulario A-3).
- c) Experiencia del Personal: Agente de Servicio (Formulario A-4).
- d) Experiencia del Personal: Agente de Venta o Counter (Formulario A-5).

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

18 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.

19 PROPUESTA TÉCNICA

La propuesta técnica deberá incluir:

- a) Formulario de Especificaciones Técnicas (Formulario C-1).
- b) Formulario de Condiciones Adicionales (Formulario C-2), cuando corresponda.

20 PROPUESTA PARA ADJUDICACIONES POR ÍTEMS 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

21 PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

21.1 Forma de presentación:

21.1.1 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
14-0951-00-460404-3-1
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN 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 N° 010/2013 CÓDIGO BCB: LPN N° 010/2013-3C TERCERA CONVOCATORIA SERVICIO DE PROVISIÓN DE PASAJES AÉREOS NACIONALES E INTERNACIONALES
No abrir antes de horas 11:00 del día martes 23 de Diciembre de 2014

21.1.2 La propuesta debe ser presentada en un ejemplar original y una copia, identificando claramente el original.

21.1.3 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.

21.1.4 La propuesta debe incluir un índice, que permita la rápida ubicación de los Formularios y documentos presentados.

21.2 Plazo y lugar de presentación:

21.2.1 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.

21.2.2 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 del plazo establecido.



21.3 Modificaciones y retiro de propuestas:

21.3.1 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.

21.3.2 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.

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

22 APERTURA DE PROPUESTAS

22.1 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.

22.2 El Acto de Apertura comprenderá:

a) 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.

b) 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.

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

c) 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.

- d) 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.

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.

- e) 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.

- 22.3** 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.

- 22.4** 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

23 EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

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

- a) Precio Evaluado Más Bajo.
- b) Calidad, Propuesta Técnica y Costo.
- c) Presupuesto Fijo.

24 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.

25 MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PRECIO EVALUADO MÁS BAJO "No aplica este método"

26 MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD, PROPUESTA TÉCNICA Y COSTO "No aplica este método"



27 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 considerará ni evaluará la propuesta económica y se realizará de la siguiente forma:

27.1 Evaluación de la Propuesta Técnica

La propuesta técnica contenida en los Formularios C-1, A-3, A-4 y A-5, será evaluada aplicando la metodología CUMPLE/NO CUMPLE, utilizando el Formulario V-3.

A las propuestas que no hubieran sido descalificadas, como resultado de la metodología CUMPLE/NO CUMPLE, se les asignará 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 la Propuesta Técnica (PTi), será el resultado de la suma de los puntajes obtenidos de la evaluación de los Formularios C-1, A-3, A-4, A-5 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 (PTi).

28 CONTENIDO DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN

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

- a) Nómina de los proponentes.
- b) Cuadros de evaluación.
- c) Detalle de errores subsanables, cuando corresponda.
- d) Causales para la descalificación de propuestas, cuando corresponda.
- e) Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta.
- f) Otros aspectos que la Comisión de Calificación considere pertinentes.

29 RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA

29.1 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.

29.2 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.

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

- a) Nómina de los participantes y precios ofertados.



- b) Los resultados de la calificación.
- c) Causales de descalificación, cuando corresponda.
- d) Lista de propuestas rechazadas, cuando corresponda.
- e) Causales de Declaratoria Desierta, cuando corresponda.

29.4 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.

30 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

31 SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO

31.1 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.

31.2 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.

- 31.3** 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.

32 MODIFICACIONES AL CONTRATO

Las modificaciones al contrato podrán efectuarse mediante:

- a) Contrato Modificadorio.** 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 modificadorios, que sumados no deberán exceder el diez por ciento (10%) del monto del contrato principal.
- b) Contrato Modificadorio 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 Y CIERRE DEL CONTRATO

33 ADMINISTRACIÓN O SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS SERVICIOS GENERALES CONTÍNUOS

- 33.1** 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.

- 33.2** 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.

34 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.

35 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**

36 DATOS GENERALES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

1. DATOS DE LA CONTRATACIÓN		
CUCE :	1 4 - 0 9 5 1 - 0 0 - 4 6 0 4 0 4 - 3 - 1	
Objeto de la contratación :	SERVICIO DE PROVISIÓN DE PASAJES AÉREOS NACIONALES E INTERNACIONALES	
Modalidad :	Licitación Pública	
Código de la entidad para identificar al proceso :	LPN N° 010/2013-3C	
Gestión :	2015	
Precio Referencial :	Bs2.676.789,50	
Plazo de Prestación del Servicio :	Un año a partir de la firma del respectivo Contrato de Servicios	
Método de Selección y Adjudicación :	<input type="checkbox"/> a) Precio Evaluado Más Bajo <input checked="" type="checkbox"/> c) Presupuesto Fijo <input type="checkbox"/> b) Calidad, Propuesta Técnica y Costo	
Tipo de convocatoria :	<input checked="" type="checkbox"/> a) Convocatoria Pública Nacional <input type="checkbox"/> b) Convocatoria Pública Internacional	
Forma de Adjudicación :	<input checked="" type="checkbox"/> a) Por el total <input type="checkbox"/> b) Por Ítems <input type="checkbox"/> c) Por Lotes	
Tipo de garantía requerida para la Garantía de Seriedad de Propuesta(*) :	<input type="checkbox"/> a) Boleta de Garantía <input type="checkbox"/> b) Garantía a Primer Requerimiento <input type="checkbox"/> c) Póliza de Seguro de Caucción a Primer Requerimiento	
	(No corresponde al tratarse de un servicio discontinuo recurrente)	
Tipo de garantía requerida para la Garantía de Cumplimiento de Contrato(*) :	<input type="checkbox"/> a) Boleta de Garantía <input type="checkbox"/> b) Garantía a Primer Requerimiento <input type="checkbox"/> c) Póliza de Seguro de Caucción a Primer Requerimiento	
	(No corresponde al tratarse de un servicio discontinuo recurrente)	
Señalar para cuando es el requerimiento del servicio general :	<input type="checkbox"/> a) Servicios Generales para la gestión en curso <input checked="" type="checkbox"/> 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 acuerdo al clasificador vigente)
	1	Recursos Propios
		% de Financiamiento
		100
2. DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD CONVOCANTE		
Nombre de la entidad :	Banco Central de Bolivia	
Domicilio : (fijado para el proceso de contratación)	Ciudad	Zona
	La Paz	Central
	Dirección	
	Calle Mercado esquina Ayacucho	
Teléfono :	2409090 Int. 4729 Consultas Administrativas Int. 4831 Consultas Técnicas	



Fax : 2407368

Correo electrónico : gсарavia@bcb.gob.bo (Consultas Administrativas)
pgomez@bcb.gob.bo (Consultas Técnicas)

3 PERSONAL DE LA ENTIDAD

	Ap. Paterno	Ap. Materno	Nombre(s)	Cargo
Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) :	Zabalaga	Estrada	Marcelo	Presidente a.i.
Responsable del Proceso de Contratación (RPC) :	Colodro	López	Carlos	Gerente General a.i.
Encargado de atender consultas Administrativas :	Saravia	Chungara	Gabriela	Profesional en Compras y Contrataciones
Técnicas :	Gomez	Aguilar	Paola	Jefe del Dpto. de Compensaciones y Registro a.i.

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

Paterno	Materno	Nombre(s)	Cargo
Zabalaga	Estrada	Raúl Marcelo	Presidente del BCB a.i.
Pérez	Alandía	Abraham	Director
Yujra	Segales	Juan Reynaldo	Director
Velarde	Vera	Sergio	Director
Polo	Rivero	Ronald Eddy	Director
Rodríguez	Rojas	Hugo Álvaro	Director
Colodro	López	Carlos Alberto	Gerente General a.i.
Mendoza	Patiño	Raúl Sixto	Asesor de Política Económica
Colque	Barrios	Emilio	Auditor Interno Principal
Acebey	Quiroga	Freddy	Gerente de Administración
Perez	Paputsachis	Wilma Irene	Gerente de Asuntos Legales
Miranda	Vargas	Misael	Gerente de Entidades Financieras
Espinoza	Torrico	David Ivan	Gerente de Operaciones Internacionales
Escalante	Eduardo	Pamela Nohemy	Gerente de Recursos Humanos
Delgado	Machicado	José Sebastián	Gerente de Sistemas
Cerezo	Aguirre	Sergio	Gerente de Operaciones Monetarias a.i.

(*)La Entidad convocante establecerá el tipo de garantía a ser presentado, cuando el objeto de la contratación corresponda a la provisión de un servicio general continuo)



37 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
	Día	Mes	Año	Hora	Min.	
1 Publicación del DBC en el SICOES	27	11	2014			
2 Inspección Previa (si corresponde)	---	---	---	---	---	---
3 Consultas Escritas (fecha límite)	04	12	2014	18	30	Ventanilla Única de Correspondencia – PB del Edificio del BCB (Nota dirigida al RPC – Carlos Colodro L. - Gerente General a.i.
4 Reunión de Aclaración	08	12	2014	11	00	Piso 7 del Edificio Principal del BCB
5 Aprobación del DBC con las enmiendas si hubieran (fecha límite)	12	12	2014			
6 Notificación de aprobación del DBC (fecha límite)	16	12	2014			
7 Presentación y Apertura de Propuestas (fecha límite)	23	12	2014	11	00	Presentación de Propuestas: Ventanilla Única de Correspondencia, – PB del Edificio del BCB. Apertura de Propuestas Piso 7 del Edificio Principal del BCB, ubicado Calle Ayacucho esquina Mercado. La Paz – Bolivia
8 Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta (fecha límite)	28	01	2015			
9 Adjudicación o Declaratoria Desierta (fecha límite)	04	02	2015			
10 Notificación de la adjudicación o declaratoria desierta (fecha límite)	06	02	2015			
11 Presentación de documentos para suscripción de contrato (fecha límite)	24	02	2015			
12 Suscripción de contrato (fecha límite)	02	03	2015			

Todos los plazos son de cumplimiento obligatorio, de acuerdo con lo establecido en el artículo 47 de las NB-SABS.



38 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Las especificaciones técnicas requeridas, son:

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO DE PROVISIÓN DE PASAJES AÉREOS NACIONALES E INTERNACIONALES

I. 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. Por la naturaleza de sus funciones y atribuciones y para el cumplimiento de su misión institucional asiste a eventos y reuniones nacionales e internacionales y constantemente desplaza a su personal fuera del territorio nacional.

II. LOCALIZACIÓN

El Banco Central de Bolivia desarrolla actividades en la ciudad de La Paz y en otros departamentos de Bolivia, por lo que el servicio debe ser proporcionado a nivel nacional.

III. FUNCIONES DEL FISCAL DE SERVICIO

Las funciones específicas del FISCAL son:

- a) Realizar el seguimiento al cumplimiento del SERVICIO.
- b) Fiscalizar directamente el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas y del Contrato.
- c) Ser el medio de comunicación, notificación y seguimiento a los asuntos relacionados con el SERVICIO.
- d) Coordinar permanentemente con el AGENTE DEL SERVICIO.
- e) Emitir el Acta de Conformidad por el SERVICIO.

FORMULARIO C-1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

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.	
2. 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.	
3. REQUISITOS Y CONDICIONES	
A) REQUISITOS DEL SERVICIO:	Manifestar Aceptación
a) 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 24 horas después de la solicitud, efectuando las reservas de pasajes aéreos en las rutas más convenientes y estando sujetas a autorización por parte	



REQUISITOS NECESARIOS DEL SERVICIO	Para ser llenado por el proponente al momento de elaborar su propuesta
<p>de los operadores del BCB, antes de la emisión del boleto.</p> <p>b) 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.</p> <p>c) 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 alguno en forma oportuna como máximo 4 horas después de la confirmación, excepto para viajes de emergencia donde la entrega de los pasajes será inmediata o en el aeropuerto de salida.</p> <p>d) Entrega de pasajes aéreos nacionales e internacionales en distintas ciudades del país en forma oportuna.- La Agencia de Viajes, debe garantizar la entrega de los boletos o pasajes nacionales e internacionales solicitados y confirmados, en las ciudades donde el BCB cuenta con oficinas en forma oportuna, tomando en cuenta las particularidades de cada región, sin recargo alguno.</p> <p>e) 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.</p> <p>f) Entrega de documentación de respaldo.- La Agencia de Viajes, deberá entregar conjuntamente con los pasajes, la documentación de respaldo (<i>factura y nota de débito para pasajes nacionales y factura, nota de débito y arancel vigente autorizado por ABAVYT para pasajes internacionales</i>) para procesar el pago de los mismos.</p> <p>g) 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 o cambio de nombre 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.</p> <p>h) Servicio de anulación de boletos.- 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 la empresa dará a conocer de manera oportuna al BCB. En el caso de anulación de pasajes en el día de emisión, la misma debe ser efectuada sin costo para el BCB.</p> <p>i) 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.</p> <p>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 <i>nacionales</i> y hasta 90 días calendario para viajes <i>internacionales</i>, según regulación de IATA.</p> <p>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.</p> <p>j) Aplicación de tarifas bajas y rutas directas.- La Agencia de Viajes, debe proponer al BCB al menos dos itinerarios con las rutas más directas, aplicando en todo momento las</p>	



REQUISITOS NECESARIOS DEL SERVICIO	Para ser llenado por el proponente al momento de elaborar su propuesta
<p>tarifas más bajas.</p> <p>k) Acceso y participación a los programas y promociones que brindan las Líneas Aéreas.- La Agencia de Viajes deberá informar oportunamente, asesorar y aplicar a favor del BCB todos los incentivos, programas y promociones corporativas que realicen las líneas aéreas.</p> <p>l) Servicios de Gestoría.- La Agencia de viajes deberá brindar los servicios de Gestoría para todo trámite que se requiera en viajes nacionales e internacionales.</p> <p>m) 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.</p> <p>n) Fuera del horario anterior, la Agencia de viajes debe dar el nombre de uno de los counters asignados para atender los requerimientos del BCB (incluyendo No. de teléfono celular y fijo), con el que se pueda realizar las solicitudes, confirmaciones y emisión de pasajes en horarios nocturnos, fines de semana y feriados garantizando el servicio requerido.</p> <p>o) 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.</p> <p>p) 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.</p> <p>q) 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 y/o Cambio de Fecha, no realizara ningún pago adicional a la Agencia de Viajes por estos trámites</p>	
B) PLAZO	Manifestar Aceptación
El plazo de vigencia del contrato de servicio para la emisión de pasajes aéreos será de un año a partir de la firma del respectivo Contrato de Servicios.	
C) PERSONAL	Manifestar Aceptación y presentar la información requerida (Formularios A-4 y A-5)
<p>a) Atención personalizada.- La Agencia de Viajes debe tener disponibles dos Agentes de Viaje o Counters permanentes para la atención de los requerimientos del BCB, que deberán tener Formación Técnica y amplia experiencia en este tipo de servicios.</p> <p>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</p> <p>b) Experiencia del personal: El proponente debe presentar los Formulario A-4 y A-5 del personal propuesto como Agente de Servicio y Agente de Venta o Counter, según los siguientes requisitos:</p> <p>✓ Un Agente de Servicio.- Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Experiencia General mínima de tres (3) años en agencias de viaje o aerolíneas (llenar el formulario A-4 en la parte correspondiente a Experiencia General) ✚ Experiencia específica de un (1) año como Gerente, Jefe o Ejecutivo en Agencias 	



REQUISITOS NECESARIOS DEL SERVICIO	Para ser llenado por el proponente al momento de elaborar su propuesta
<p>de Viaje, Aerolíneas o instituciones relacionadas con aeronáutica (llenar el formulario A-4 en la parte correspondiente a Experiencia).</p> <p>✓ Dos Agentes de Venta (counter).- Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Formación mínima de Técnico Medio o estudiante de 3er. año o 6to semestre vencido) en Relaciones Públicas, Administración de Empresas, Turismo, Hotelería, Ventas o Boletaje, Administración turística o Administración Hotelera. ✚ Experiencia General mínima de dos (2) años en funciones relacionadas con servicios en Agencia de Viajes (llenar el formulario A-5 en la parte correspondiente a Experiencia General). ✚ Experiencia específica mínima de dos (2) años en funciones de agente de venta o counter. (llenar el formulario A-5 en la parte correspondiente a Experiencia Específica). <p>La experiencia General puede ser parte de la experiencia específica, pero deberá ser especificado en los formularios correspondientes.</p> <p>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; es decir a partir de noviembre de 2004 en adelante.</p> <p>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.</p> <p>La información que acredite los requisitos solicitados deberá ser llenada en los Formularios A-4 "Experiencia del Personal: Agente de Servicios" y A-5 "Experiencia del Personal: Agente de Venta o Counter"</p>	
D) DOCUMENTOS REQUERIDOS	Manifiestar Aceptación y presentar la documentación requerida
<ul style="list-style-type: none"> a) Presentar una Fotocopia del Documento que acredite el Registro en la Asociación Internacional de Transporte Aéreo (IATA) de la última gestión (2014). b) Presentar una Fotocopia 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, sin observaciones emitido por IATA. 	
E) EXPERIENCIA DE LA EMPRESA	Manifiestar Aceptación y presentar la documentación e información requerida
<ul style="list-style-type: none"> a) Presentar una Fotocopia del Documento que acredite que la agencia es Miembro activo mínimo tres años de la Asociación Boliviana de Agencias de Viaje y Turismo (ABAVYT). b) La Agencia de viajes, deberá contar con una Experiencia Específica en Provisión de Pasajes Aéreos en instituciones públicas y/o privadas de un (1) año mínimo (habilitante). 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). 	
F) CONTROL DEL SERVICIO	Manifiestar Aceptación
<ul style="list-style-type: none"> a) El personal de la Gerencia de Recursos Humanos del Banco Central de Bolivia, solicitará el servicio de provisión de pasajes a la empresa proveedora mediante correo electrónico, la cual atenderá inmediatamente al solicitante. Para el control adecuado del servicio, la empresa 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. 	



REQUISITOS NECESARIOS DEL SERVICIO	Para ser llenado por el proponente al momento de elaborar su propuesta
<p>b) De manera mensual hasta el quinto día hábil del mes siguiente, la empresa 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, N° 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.</p> <p>c) 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 en la empresa proveedora del servicio o en la institución, determinaciones que deben constar en Acta.</p> <p>d) 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.</p> <p>e) 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.</p> <p>f) Reclamos del BCB.- Cualquier reclamo respecto al servicio prestado por los counters asignados al BCB, será reportado por el Fiscal de servicio a la Agencia de Viajes, 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 serán puestos a conocimiento de ABAVYT, sin perjuicio de las condiciones establecidas en el Contrato.</p> <p>g) Negligencia en el Servicio.- Se considera negligencia en el cumplimiento del servicio los siguientes casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 A) de las especificaciones técnicas. - La emisión de pasajes sin contar con la autorización del personal designado para este efecto. - 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. <p>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.</p>	
<p>G) AGENTE DE SERVICIO</p>	<p>Manifestar Aceptación</p>
<p>a) El proponente adjudicado, deberá designar un Agente de Servicio de su personal de planta, cuyo nombre deberá hacer conocer a la Entidad mediante nota escrita.</p> <p>En el caso de presentarse los cambios de este personal, esta situación deberá ser comunicada al BCB y el nuevo personal deberá contar con la misma experiencia y formación del personal que resulte reemplazado</p>	
<p>H) FORMA DE PAGO</p>	<p>Manifestar Aceptación</p>
<p>a) Servicio de pago diferido hasta 30 días.- El pago de los pasajes solicitados por el BCB, se realizará mediante abono en la cuenta bancaria que especifique la empresa, 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,</p>	



REQUISITOS NECESARIOS DEL SERVICIO	Para ser llenado por el proponente al momento de elaborar su propuesta
<p>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.</p> <p>b) 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.</p>	
I) MODALIDAD DE EVALUACION	Manifiestar 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



39 FORMA DE PAGO

La forma de pago es la siguiente:

Forma de Pago <i>(La entidad deberá elegir una de las siguientes opciones)</i>	
<input type="checkbox"/>	Pago periódico Si se trata de servicios de provisión continua con insumos, materiales y repuestos.
<input type="checkbox"/>	Pagos al final del servicio El contratante deberá efectuar el pago una vez efectuada la recepción definitiva del servicio.
<input checked="" type="checkbox"/>	Pagos parciales El contratante realizará pagos contra entregas parciales de los servicios contratados.

El BCB realizará pagos **contra entregas parciales** de los Servicios contratados, de acuerdo con el procedimiento establecido en el inciso G. del Formulario de Especificaciones Técnicas



PARTE III
ANEXO 1
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.
FORMULARIO A-4	Personal Propuesto-Experiencia del Personal: Agente de Servicio
FORMULARIO A-5	Personal Propuesto-Experiencia del Personal: Agente de Venta o Counter

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 4 - 0 9 5 1 - 0 0 - 4 6 0 4 0 4 - 3 - 1
Señalar el objeto de la Contratación:	SERVICIO DE PROVISIÓN DE PASAJES AÉREOS NACIONALES E INTERNACIONALES
2. PLAZO DE VALIDEZ DE LA PROPUESTA (en días calendario)	
DESCRIPCIÓN	PLAZO DE VALIDEZ (en días calendario)
SERVICIO DE PROVISIÓN DE PASAJES AÉREOS NACIONALES E INTERNACIONALES	
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**) 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

- a) 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.
- b) Declaro no tener conflicto de intereses para el presente proceso de contratación.
- c) 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.
- d) Declaro y garantizo haber examinado el DBC, y sus enmiendas, 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.
- e) 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.
- f) 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.
- g) Declaro la autenticidad de las garantías presentadas en el proceso de contratación, autorizando su verificación en las instancias correspondientes, (cuando corresponda).
- h) Declaro haber realizado la Inspección Previa, (cuando corresponda).
- i) 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).
- j) 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.
- k) 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).

- a) Certificado del RUPE que respalde la información declarada en su propuesta.
- b) Documento de Constitución de la empresa, excepto aquellas empresas que se encuentran inscritas en el Registro de Comercio.
- c) Matricula de Comercio actualizada, excepto para proponentes cuya normativa legal inherente a su constitución así lo prevea.
- d) 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.
- e) Certificado de Inscripción en el Padrón Nacional de Contribuyentes (NIT) válida y activa.
- f) Declaración Jurada del Pago de Impuestos a las Utilidades de las Empresas, con el sello del Banco, excepto las empresas de reciente creación.
- g) Certificado de Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado (CGE).
- h) Certificado de No Adeudo por Contribuciones al Seguro Social Obligatorio de Largo Plazo y al Sistema Integral de Pensiones.
- i) 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.
- j) Documentación que acredite la condición de Micro y Pequeña Empresa (cuando el proponente hubiese declarado esta condición).
- k) Testimonio del Contrato de Asociación Accidental.
- l) Documentación que respalde la experiencia específica.
- m) Documentación requerida en las especificaciones técnicas y/o condiciones técnicas:
 - Registro en la Asociación Internacional de Transporte Aéreo (IATA) de la gestión (2014).
 - 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, sin observaciones emitido por IATA.
 - Documento que acredite que la agencia es Miembro activo mínimo tres años de la Asociación Boliviana de Agencias de Viaje y Turismo (ABAVYT).
 - Documentación que respalde toda la información proporcionada en los Formularios A-3, A-4, A5, C-1 y C-2

(Firma del Proponente)
(Nombre completo del proponente)



FORMULARIO N° 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)

Domicilio Principal: País Ciudad Dirección

Teléfonos:

Número de Identificación Tributaria: NIT
(Valido y Activo)

Matricula de Comercio: Número de Matricula Fecha de Inscripción (Día Mes Año)

(Actualizada)

2. DATOS COMPLEMENTARIOS DEL PROPONENTE

Nombre del Representante Legal : Apellido Paterno Apellido Materno Nombre(s)

Cédula de Identidad del Representante Legal : Número

Poder del Representante Legal : Número de Testimonio Lugar de emisión Fecha de Expedición (Día Mes Año)

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 :	<input type="text"/>				
Asociados :	#	Nombre del Asociado	% de Participación		
	1	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
	2	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
	3	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Testimonio de contrato :	Número de Testimonio	Lugar	Fecha de expedición (Día mes Año)		
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nombre de la Empresa Líder :	<input type="text"/>				

2. DATOS DE CONTACTO DE LA EMPRESA LIDER

País :	<input type="text"/>	Ciudad :	<input type="text"/>
Dirección Principal :	<input type="text"/>		
Teléfonos :	<input type="text"/>	Fax :	<input type="text"/>
Correo electrónico :	<input type="text"/>		

3. INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL

Nombre del Representante Legal :	Ap. Paterno	Ap. Materno	Nombre(s)		
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Cédula de Identidad :	Número				
	<input type="text"/>				
Poder del Representante Legal :	Número de Testimonio	Lugar	Fecha de expedición (Día mes Año)		
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Dirección del Representante Legal :	<input type="text"/>				
Teléfonos :	<input type="text"/>	Fax :	<input type="text"/>		
Correo electrónico :	<input type="text"/>				

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 :	<input type="text"/>
	Correo Electrónico:	<input type="text"/>

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:	<input type="text"/>				
Número de Identificación Tributaria: <i>(Valido y Activo)</i>	<i>NIT</i>				
	<input type="text"/>				
Matricula de Comercio: <i>(Actualizada)</i>	<i>Número de Matricula</i>	<i>Fecha de Expedición</i>	<i>(Día</i>	<i>Mes</i>	<i>Año)</i>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2. DATOS COMPLEMENTARIOS DEL PROPONENTE					
Nombre del Representante Legal :	<i>Apellido Paterno</i>	<i>Apellido Materno</i>	<i>Nombre(s)</i>		
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Cédula de Identidad del Representante Legal :	<i>Número</i>				
	<input type="text"/>				
Poder del Representante Legal :	<i>Número de Testimonio</i>	<i>Lugar de emisión</i>	<i>Fecha de Expedición</i>		
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<i>(Día</i>	<i>Mes</i>	<i>Año)</i>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>



**FORMULARIO N° A-3
DETALLE DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA**

N°	SERVICIOS PRESTADOS	NOMBRE DEL CLIENTE	FECHA FIRMA	FECHA CONCLUSIÓN	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 público 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.

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 A-4
PERSONAL PROPUESTO
EXPERIENCIA DEL PERSONAL: AGENTE DE SERVICIO

1. DATOS GENERALES				
	<i>Paterno</i>	<i>Materno</i>	<i>Nombre(s)</i>	
Nombre Completo :	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
	<i>Número</i>	<i>Lugar de expedición</i>		
Cédula de Identidad :	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Edad :	<input type="text"/>			
Nacionalidad :	<input type="text"/>			
Profesión :	<input type="text"/>			
Número de Registro Profesional :	<input type="text"/>			

2. EXPERIENCIA GENERAL				
N°	Entidad / Empresa	Cargo	Fecha (mes / año)	
			Desde	Hasta
1				
2				
N.				

3. EXPERIENCIA ESPECÍFICA				
N°	Entidad / Empresa	Cargo	Fecha (mes / año)	
			Desde	Hasta
1				
2				
N				

6. DECLARACION JURADA				
NOTA.- Toda la información contenida en este formulario es una declaración jurada. En caso de adjudicación el proponente se compromete a presentar los certificados o documentos que acreditan los trabajos detallados, en original o fotocopia legalizada emitida por la entidad contratante.				

(Firma del Profesional Propuesto)
(Nombre completo del Profesional Propuesto)

Aclaración: Adjunto al presente formulario no se debe presentar ningún documento de respaldo, cualquier documentación que se presente adjunto a éste formulario no será tomada en cuenta, solamente se evaluará la información proporcionada en el Formulario A-4. 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.



**FORMULARIO A-5
PERSONAL PROPUESTO
EXPERIENCIA DEL PERSONAL: AGENTE DE VENTA O COUNTER**

1. DATOS GENERALES			
Nombre Completo :	<i>Paterno</i>	<i>Materno</i>	<i>Nombre(s)</i>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Cédula de Identidad :	<i>Número</i>	<i>Lugar de Expedición</i>	
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Edad :	<input type="text"/>		
Nacionalidad :	<input type="text"/>		
Profesión :	<input type="text"/>		
Número de Registro Profesional :	<input type="text"/>		

2. FORMACIÓN ACADÉMICA				
Universidad / Institución	Fechas		Grado Académico	Título Obtenido
	Desde	Hasta		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

3. EXPERIENCIA GENERAL				
N°	Entidad / Empresa	Cargo	Fecha (mes / año)	
			Desde	Hasta
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
N	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

4. EXPERIENCIA ESPECÍFICA				
N°	Entidad / Empresa	Cargo	Fecha (mes / año)	
			Desde	Hasta
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
N	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

6. DECLARACIÓN JURADA

NOTA.- Toda la información contenida en este formulario es una declaración jurada. En caso de adjudicación el proponente se compromete a presentar los certificados o documentos que acreditan los trabajos detallados, en original o fotocopia legalizada emitida por la entidad contratante.

Este formulario deberá ser presentado para cada uno de los profesionales propuestos.

**(Firma del Profesional Propuesto)
(Nombre completo del Profesional Propuesto)**

Aclaración: Adjunto al presente formulario no se debe presentar ningún documento de respaldo, cualquier documentación que se presente adjunto a éste formulario no será tomada en cuenta, solamente se evaluará la información proporcionada en el Formulario A-5. 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.



**FORMULARIO N° 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.)



**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.



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 (**) (Definir Puntaje)	Condición Adicional Propuesta (***)			
1. EXPERIENCIA ESPECIFICA DE LA EMPRESA <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block; width: 48%;"> 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. </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block; width: 48%; vertical-align: top; margin-left: 5px;"> 2 puntos (hasta un máximo de 12 puntos) </div> El periodo que se tomará en cuenta será a partir de noviembre de 2011 en adelante.	12		Institución Pública	Descripción del Servicio	Fecha (mes / año)	
					Desde	Hasta
2. PERSONAL PROPUESTO ➤ AGENTE DE SERVICIO: (Calificación sobre 4 PUNTOS) <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block; width: 48%;"> Por cada año de experiencia específica como Gerente, Jefe o Ejecutivo en Agencias de Viaje, Aerolíneas o instituciones relacionadas con aeronáutica adicional a la mínima requerida de un (1) año. </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block; width: 48%; vertical-align: top; margin-left: 5px;"> 1 punto (hasta un máximo de 5 puntos) </div> ➤ AGENTE DE VENTA O COUNTER: (Calificación sobre 6 PUNTOS) <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block; width: 48%;"> Por cada año de experiencia específica como agente de venta o counter adicional a la mínima requerida de 2 años. </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block; width: 48%; vertical-align: top; margin-left: 5px;"> 1 punto (hasta un máximo de 8 puntos) </div> (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 propuestas; es decir a partir de noviembre de 2004 en adelante.	13		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			



Para ser llenado por la Entidad convocante		Para ser llenado por el proponente al momento de elaborar su propuesta	
3. SERVICIOS ADICIONALES OFRECIDOS POR EL PROPONENTE <ul style="list-style-type: none"> • Por cada servicio adicional verificable ofrecido por el proponente, fuera de las Especificaciones Técnicas solicitadas por el BCB, que sea verificable. <p>5 puntos hasta un máximo de 10 puntos.</p> <p><i>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.</i></p>	10	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.



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 :	1	4	0	9	5	1	0	0	4	6	0	4	0	4	3	1
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 ADMINSTRATIVOS					
1. FORMULARIO A-1.Presentación de Propuesta.					
2. FORMULARIO A-2a.Identificación del Proponente.					
3. FORMULARIO A-3.Detalle de Experiencia Específica.					
4. FORMULARIO A-4. Experiencia del Personal: Agente de Servicio.					
5. FORMULARIO A-5 Experiencia del Personal: Agente de Venta o Counter					
6. Garantía de Seriedad de Propuesta (No corresponde)					
PROPUESTA TÉCNICA					
7. FORMULARIO C-1. Especificaciones Técnicas					
8. FORMULARIO C-2.Condiciones Adicionales					
PROPUESTA ECONÓMICA					
9. FORMULARIO B-1.Propuesta Económica					



**FORMULARIO V-1b
EVALUACIÓN PRELIMINAR
(Para Asociaciones Accidentales)**

DATOS GENERALES DEL PROCESO	
CUCE :	<input type="text"/>
Objeto de la Contratación :	<input type="text"/>
Nombre del Proponente :	<input type="text"/>
Propuesta Económica :	<input type="text"/>
Número de Páginas :	<input type="text"/>

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.					
2. FORMULARIO A-2b Identificación del Proponente.					
3. Garantía de Seriedad de Propuesta. <i>(No corresponde)</i>					
Además cada socio en forma independiente presentará:					
4. FORMULARIO A-3. Detalle de Experiencia Específica					
5. FORMULARIO A-4. Experiencia del Personal: Agente de Servicio.					
6. FORMULARIO A-5. Experiencia del Personal: Agente de Venta o Counter.					
PROPUESTA TÉCNICA					
7. FORMULARIO C-1 Especificaciones Técnicas					
8. FORMULARIO C-2 Condiciones Adicionales					
PROPUESTA ECONÓMICA					
9. 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.



**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
METODOLOGÍA CUMPLE/NO CUMPLE	<i>(Señalar si cumple o no cumple)</i>		<i>(Señalar si cumple o no cumple)</i>		<i>(Señalar si cumple o no cumple)</i>		<i>(Señalar si cumple o no cumple)</i>	

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
PUNTAJE TOTAL DE LAS CONDICIONES ADICIONALES	35	<i>(Sumar los puntajes obtenidos de cada criterio)</i>	<i>(Sumar los puntajes obtenidos de cada criterio)</i>	<i>(Sumar los puntajes obtenidos de cada criterio)</i>	<i>(Sumar los puntajes obtenidos de cada criterio)</i>

RESUMEN DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA (PT)	PUNTAJE ASIGNADO	PROPONENTE A	PROPONENTE B	PROPONENTE C	PROPONENTE n
Puntaje de la evaluación CUMPLE/NO CUMPLE	35	<i>(Si cumple asignar 35 puntos)</i>	<i>(Si cumple asignar 35 puntos)</i>	<i>(Si cumple asignar 35 puntos)</i>	<i>(Si cumple asignar 35 puntos)</i>
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 EVALUACIÓN	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 N° 107/2014

"Contrato de Servicios de Pasajes Aéreos Nacionales e Internacionales para el BCB", sujeto al tenor de las siguientes cláusulas:

I. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

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

- 1.1. El **BANCO CENTRAL DE BOLIVIA**, representado por su Gerente General a.i., _____, de acuerdo a su designación efectuada mediante _____ de _ de ____ de _____, de acuerdo al artículo 17 del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del Banco Central de Bolivia (RE-SABS), aprobado mediante Resolución de Directorio N° 008/2010 de 5 de enero de 2010, sus modificaciones y a la Resolución PRES - GAL N° 03/2013 de 15 de febrero de 2013, en adelante denominado la **ENTIDAD**.
- 1.2. _____, 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. N° _____, con domicilio en _____, de la zona ____ de la ciudad de ____ - Bolivia, representada _____, con Cédula de Identidad N° _____, expedida en la ciudad de _____, en virtud al _____, de _____ de _____, otorgado ante la _____, Notario de Fe Pública de Primera Clase N° __ 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 N° 010/2013 "Servicios de Pasajes Aéreos Nacionales e Internacionales para el BCB" - ____ Convocatoria, convocó el __ de ____ de 2014, a las Agencias de Viajes interesadas a que presenten sus propuestas a acuerdo con las condiciones establecidas en el Documento Base de Contratación (DBC), aprobado mediante Resolución GG - GAL N° ____/2014 de __ de ____ de 2014, 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, habiendo emitido el Informe _____ de _ de ____ de 2014, de Evaluación y Recomendación al Responsable del Proceso de Contratación (RPC), quién mediante Resolución de Adjudicación GG - GAL N° ____/2014 de __ de ____ de 2012, 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:

- 3.1. **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.

- 3.2. **Requisitos del SERVICIO:**



- 3.2.1. 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 veinticuatro (24) 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.
- 3.2.2. 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.
- 3.2.3. 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 alguno en forma oportuna como máximo cuatro (4) horas después de la confirmación, excepto para viajes de emergencia donde la entrega de los pasajes será inmediata o en el aeropuerto de salida.
- 3.2.4. Entrega de pasajes aéreos nacionales e internacionales en distintas ciudades del país en forma oportuna.-** El **PROVEEDOR**, debe garantizar la entrega de los boletos o pasajes nacionales e internacionales solicitados y confirmados, en las ciudades donde la **ENTIDAD** cuenta con oficinas en forma oportuna, tomando en cuenta las particularidades de cada región, sin recargo alguno.
- 3.2.5.** 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.
- 3.2.6.** El **PROVEEDOR**, deberá entregar conjuntamente con los pasajes, la documentación de respaldo (*factura y nota de débito para pasajes nacionales y factura, nota de débito y arancel vigente autorizado por ABAVYT para pasajes internacionales*) para procesar el pago de los mismos.
- 3.2.7. Servicio de cambios de boletos.-** El **PROVEEDOR** deberá efectuar sin recargo adicional al establecido por la línea aérea: cambio de ruta, cambio de fecha o cambio de nombre 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**.
- 3.2.8. 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 la empresa dará a conocer de manera oportuna a la **ENTIDAD**.
- En el caso de anulación de pasajes en el día de emisión, la misma debe ser efectuada sin costo para la **ENTIDAD**.
- 3.2.9. 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**.

- 3.2.10. Aplicación de tarifas bajas y rutas directas.-** El **PROVEEDOR** debe proponer a la **ENTIDAD** al menos dos (2) itinerarios con las rutas más directas, aplicando en todo momento las tarifas más bajas.
- 3.2.11. Acceso y participación a los programas y promociones que brindan las Líneas Aéreas.-** El **PROVEEDOR** deberá informar oportunamente, asesorar y aplicar a favor de la **ENTIDAD** todos los incentivos, programas y promociones corporativas que realicen las líneas aéreas.
- 3.2.12. Servicios de Gestoría.-** El **PROVEEDOR** deberá brindar los servicios de Gestoría para todo trámite que se requiera en viajes nacionales e internacionales.
- 3.2.13. 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.
- 3.2.14.** Fuera del horario anterior, el **PROVEEDOR** debe dar el nombre de uno de los counters asignados para atender los requerimientos de la **ENTIDAD** (incluyendo número de teléfono celular y fijo), con el que se pueda realizar las solicitudes, confirmaciones y emisión de pasajes en horarios nocturnos, fines de semana y feriados garantizando el **SERVICIO** requerido.
- 3.2.15. 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**.
- 3.2.16. 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**.
- 3.2.17. 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, no 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 un (1) año computable 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.

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

- 7.1. Al **PROVEEDOR**: en _____, N° __, de la zona _____ de la ciudad de _____, Bolivia.
- 7.2. A la **ENTIDAD**: en su edificio principal en la calle Ayacucho esquina calle Mercado s/n de la Ciudad de La Paz, Bolivia.

OCTAVA.- (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.

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

- 9.1. DBC, sus aclaraciones y/o enmienda(s) si existiesen.



- 9.2. Propuesta adjudicada.
- 9.3. Resolución de Adjudicación GG-GAL N° ____.
- 9.4. Acta de Concertación de Mejores Condiciones Técnicas, cuando corresponda.
- 9.5. Certificado de Información sobre Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado.
- 9.6. Certificado de RUPE.
- 9.7. Contrato de Asociación Accidental (Si corresponde).
- 9.8. Poder General del representante Legal de la Asociación Accidental (Si corresponde).
- 9.9. Certificados de No Adeudo por Contribuciones al Seguro Social Obligatorio de Largo Plazo y al Sistema Integral de Pensiones.
- 9.10. La Resolución PRES - GAL N° 3/2014 de 23 de enero de 2014, en la que 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, siendo las Áreas Solicitantes responsables de presupuestar los recursos para estas contrataciones según el cronograma de ejecución del proceso correspondiente.

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

- 11.1 Constitución Política del Estado.
- 11.2 Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales.
- 11.3 Decreto Supremo N° 0181 de las NB-SABS y sus modificaciones.
- 11.4 Ley del Presupuesto General del Estado, aprobado para la gestión y su reglamentación.
- 11.5 Otras disposiciones relacionadas.

DÉCIMA SEGUNDA.- (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 imposterizable 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 TERCERA.- (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 CUARTA.- (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 QUINTA.- (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, de conformidad a lo establecido en el parágrafo III del artículo 89 de las NB-SABS.

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

- 17.1. **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.
- 17.2. **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:
 - 17.2.1. **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:
 - a) Por disolución del **PROVEEDOR**.
 - b) Por quiebra declarada del **PROVEEDOR**.
 - c) Por incumplimiento en la atención del **SERVICIO**, a requerimiento de la **ENTIDAD** o del **FISCAL** en asuntos relacionados con el objeto del presente contrato.
 - d) Por suspensión de la provisión del **SERVICIO** sin justificación, por el lapso de ____ () días calendario continuos, sin autorización escrita de la **ENTIDAD**.
 - e) Por negligencia reiterada (2 veces) en el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas, u otras especificaciones, o instrucciones escritas del **FISCAL**.
 - f) Por falta de pago de salarios a su personal y otras obligaciones contractuales que afecten al **SERVICIO**.
 - 17.2.2. **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:
 - a) Si apartándose de los términos del contrato la **ENTIDAD**, a través del **FISCAL**, pretende efectuar aumento o disminución en el **SERVICIO**.
 - b) 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**.

- c) Por utilizar o requerir aquellos servicios que son objeto del presente contrato, en beneficio de terceras personas.

17.2.3. **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.

17.3. **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 sexta del presente **CONTRATO**.

DÉCIMA OCTAVA.- (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 NOVENA.- (MODIFICACIONES AL CONTRATO) La modificación al contrato puede realizarse por una sola vez no debiendo exceder el plazo establecido en el presente Contrato, de acuerdo con lo establecido en el inciso c) del parágrafo II del artículo 89 de las NB-SABS.

II. CONDICIONES PARTICULARES DEL CONTRATO

VIGÉSIMA.- (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:

20.1. Realizar el seguimiento al cumplimiento del **SERVICIO**.



- 20.2. Fiscalizar directamente el cumplimiento de los Especificaciones Técnicas y del presente Contrato.
- 20.3. Ser el medio de comunicación, notificación y seguimiento a los asuntos relacionados al **SERVICIO**.
- 20.4. Coordinar permanentemente con el **AGENTE DEL SERVICIO**.
- 20.5. Emitir el Acta de Conformidad con el **SERVICIO**.

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

- 22.1. Atención personalizada.-** El **PROVEEDOR** debe tener disponibles dos (2) Agentes de Viaje o Counters permanentes para la atención de los requerimientos de la **ENTIDAD**, que deberán tener Formación Técnica y 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..

22.2. Control del SERVICIO

- 22.2.1.** 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**.

- 22.2.2.** 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.

- 22.2.3.** 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**.

- 22.2.4.** 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**, determinaciones que deben constar en Acta.

- 22.2.5.** 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.

- 22.2.6.** 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.

- 22.2.7. 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 y los tarifarios vigentes 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 Contrato.

22.2.8. 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 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 TERCERA.- (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:

23.1. 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 que especifique el **PROVEEDOR**, 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**.

23.2. 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 treientos 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 CUARTA. - (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 QUINTA.- (RESPONSABILIDAD Y OBLIGACIONES DEL QUE PRESTA EL SERVICIO).



25.1. 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.

25.2. 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 SEXTA.- (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 SÉPTIMA.- (CONFORMIDAD). En señal de conformidad y para su fiel y estricto cumplimiento firman el presente **CONTRATO** _____, en representación legal de la **ENTIDAD**, y _____, en representación legal del **PROVEEDOR**.

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

Usted Señor Notario se servirá insertar todas las demás cláusulas que fuesen de estilo y seguridad.

La Paz, _ de _____ de 2014.

GERENTE GENERAL a.i.
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

C.I. _____
PROVEEDOR



BANCO CENTRAL DE BOLIVIA
DGD - VUC
BCBTram 2
BCB-HRE-TGL-2014...4564



Ministerio de
ECONOMÍA
Y
FINANZAS PÚBLICAS
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



B.C.B.
VUC

25 MAR 2014 15 25

CORRESPONDENCIA
GENERAL
RECIBIDA

La Paz, 25 MAR 2014
MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 0522/2014

Señor
Eduardo G. Domínguez Bohrt
Gerente de Administración a.i.
Banco Central de Bolivia
Presente.-

**REF.: MODIFICACIONES AL MODELO DE DBC PARA LA
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE PROVISIÓN DE
PASAJES AÉREOS NACIONALES E INTERNACIONALES**

De mi consideración:

Doy respuesta a su nota BCB-GADM-SSG-DCC-CE-2014-170, mediante la cual solicita autorización a las modificaciones efectuadas al Modelo de Documento Base de Contratación (DBC) para la contratación de Servicios Generales, en la Modalidad de Licitación Pública, para la contratación de "SERVICIOS DE PROVISIÓN DE PASAJES AÉREOS NACIONALES E INTERNACIONALES".

Conforme lo establecido en el Artículo 32 del Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) de cada entidad pública es responsable de todos los procesos de contratación desde su inicio hasta su conclusión.

En este marco y en base a las justificaciones presentadas se considera pertinentes las modificaciones al Modelo de DBC de Servicios Generales en la Modalidad de Licitación Pública, para la "PROVISIÓN DE PASAJES AÉREOS NACIONALES E INTERNACIONALES", de acuerdo con el siguiente detalle:

1. El inciso d), del sub-numeral 7.2, del numeral 7 de la Sección I (Generalidades), de la Parte I (Información a los Proponentes), "Cuando la propuesta económica exceda el Precio Referencial, excepto cuando la evaluación sea mediante el Método de Selección y Adjudicación





Ministerio de
ECONOMÍA
y
FINANZAS PÚBLICAS
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

Presupuesto Fijo, donde el proponente no presenta propuesta económica."

2. El Inciso d), del sub-numeral 8.2, del numeral 8, de la Sección I (Generalidades), de la Parte I (Información a los Proponentes), *"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."*
3. El Inciso e), del sub-numeral 17.1, del numeral 17, de la Sección II (Preparación de Propuestas), de la Parte I (Información a los Proponentes), *"Experiencia del Personal: Agente de Servicio (Formulario A-4)."*
4. El Inciso f), del sub-numeral 17.1, del numeral 17, de la Sección II (Preparación de Propuestas), de la Parte I (Información a los Proponentes), *"Experiencia del Personal: Agente de Venta o Counter (Formulario A-5)."*
5. El Incisos c), del sub-numeral 17.2.2, del numeral 17, de la Sección II (Preparación de Propuestas), de la Parte I (Información a los Proponentes), *"Experiencia del Personal: Agente de Servicio (Formulario A-4)."*
6. El Incisos d), del sub-numeral 17.2.2, del numeral 17 de la Sección II (Preparación de Propuestas), de la Parte I (Información a los Proponentes), *"Experiencia del Personal: Agente de Venta o Counter (Formulario A-5)."*
7. El numeral 18, de la Sección II (Preparación de Propuestas), de la Parte I (Información a los Proponentes), de la Parte I (Información a los Proponentes), *"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."*
8. El inciso b), del sub-numeral 22.2, del numeral 22 de la Sección III, presentación y apertura de propuestas, de la Parte I (Información a los Proponentes), *"Apertura y registro en el acta correspondiente de todas las propuestas recibidas dentro del plazo, dando a conocer públicamente el*





Ministerio de
ECONOMÍA
Y
FINANZAS PÚBLICAS
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

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.”.

9. El inciso d), del sub-numeral 22.2, del numeral 22, de la Sección III presentación y apertura de propuestas, de la parte I (Información a los Proponentes), “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.”.
10. El numeral 23 de la Sección IV Evaluación y Adjudicación, de la Parte I (Información a los Proponentes), “La entidad convocante, para la evaluación de propuestas podrá aplicar uno de los siguientes Métodos de Selección y Adjudicación:
- a) Precio Evaluado Más Bajo.
 - b) Calidad, Propuesta Técnica y Costo.
 - c) Presupuesto Fijo.”.
11. El numeral 27 de la Sección IV Evaluación y Adjudicación, de la Parte I (Información a los Proponentes), “METODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PRESUPUESTO FIJO. La evaluación tendrá una ponderación de setenta (70) puntos, donde no se considerará ni evaluará la propuesta económica y se realizará de la siguiente forma:

27.1 Evaluación de la Propuesta Técnica La propuesta técnica contenida en los Formularios C-1, A-3, A-4, A-5 y A-6, será evaluada aplicando la metodología CUMPLE/NO CUMPLE, utilizando el Formulario V-3.

A las propuestas que no hubieran sido descalificadas, como resultado de la metodología CUMPLE/NO CUMPLE, se les asignará 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.





Ministerio de
ECONOMÍA
Y
FINANZAS PÚBLICAS
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

El puntaje de la Evaluación de la Propuesta Técnica (PTi), será el resultado de la suma de los puntajes obtenidos de la evaluación de los Formularios C-1, A-3, A-4, A-5, A-6 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 (PTi).".

12. El numeral 36 datos generales del procesos de contratación, en el método de Selección y Adjudicación, de la Parte II Información Técnica del Procesos de contratación "c) Presupuesto Fijo."
13. En el Formulario A-1, del Anexo 2, se elimina el numeral 2 debido a que se utiliza el método de selección y adjudicación de presupuesto fijo.
14. El inciso g), del parágrafo I del Formulario A-1, del Anexo 2, "Declaro la autenticidad de las garantías presentadas en el proceso de contratación, autorizando su verificación en las instancias correspondientes. (cuando corresponda)".
15. Incluye el Formulario A-4 PERSONAL PROPUESTO, EXPERIENCIA DEL PERSONAL: AGENTE DE SERVICIO.
16. Incluye el Formulario A-5 PERSONAL PROPUESTO, EXPERIENCIA DEL PERSONAL: AGENTE DE VENTA O COUNTER.
17. Incluye aclaración en el Formulario 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."





Ministerio de
ECONOMÍA
Y
FINANZAS PÚBLICAS
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

18. Incluye los numerales 4 y 5 en el Formulario V-1a EVALUACIÓN PRELIMINAR (para empresas) "4. FORMULARIO A-4. Experiencia del Personal: Agente de Servicio. 5. FORMULARIO A-5. Experiencia del Personal: Agente de Venta o Counter."
19. Incluye los numerales 5 y 6, en el Formulario V-1b EVALUACIÓN DE LA PREPUESTA ECONÓMICA (Para Asociaciones Accidentales), "5. FORMULARIO A-4. Experiencia del Personal: Agente de Servicio. 6. FORMULARIO A-5. Experiencia del Personal: Agente de Venta o Counter."
20. En el Formulario V-2 EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA, "Este Formulario no es aplicable para el Método de Selección y Adjudicación de Presupuesto Fijo."
21. La Clausula Quinta (Precio del Contrato) del modelo de 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 a l 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."

Sin otro particular, saludo a usted atentamente.


Jaime Durán Chuquiimia
Viceministro de Presupuesto y
Contabilidad Fiscal
Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

H.R. 6-6650-R
JDCH/FQP/KHV/Steve Mendoza
c.c.: Archivo.

