

BANCO CENTRAL DE BOLIVIA



DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
SEGUNDA CONVOCATORIA

Código Único de Contratación Estatal

10-0951-00-208308-2-1

Código BCB: LPN N° 007/2010-2C

**“CONTRATACIÓN DE UNA AGENCIA DE VIAJES
PARA PROVISIÓN DE PASAJES ÁEREOS
NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL BCB”**

La Paz, octubre de 2010



ÍNDICE

Detalle		Página
PARTE I: INFORMACIÓN GENERAL A LOS PROPONENTES		4
SECCIÓN I: GENERALIDADES		4
1.	Normativa aplicable al proceso de contratación	4
2.	Proponentes elegibles	4
3.	Actividades administrativas previas a la presentación de propuestas	4
4.	Enmiendas y aprobación del documento base de contratación (DBC)	4
5.	Ampliación de plazo para la presentación de propuestas	5
6.	Garantías(no corresponde al presente proceso)	5
7.	Rechazo y descalificación de propuestas	6
8.	Errores no subsanables	6
9.	Declaratoria desierta	6
10.	Cancelación, suspensión y anulación del proceso de contratación	6
11.	Resoluciones recurribles	6
SECCIÓN II: PREPARACIÓN DE LAS PROPUESTAS		7
12.	Preparación de propuestas	7
13.	Moneda del proceso de contratación	7
14.	Costos de participación en el proceso de contratación	7
15.	Idioma	7
16.	Validez de la propuesta	7
17.	Documentos legales y administrativos de la propuesta	7
18.	Documentos de la propuesta técnica	8
19.	Documentos de la propuesta económica (no corresponde al presente proceso)	8
20.	Propuesta para adjudicaciones por ítems o lotes	8
SECCIÓN III: PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS		9
21.	Presentación de propuestas	9
22.	Apertura de propuestas	10
SECCIÓN IV: EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN		12
23.	Evaluación de propuestas	12
24.	Evaluación preliminar	12
25.	Procedimiento para la corrección de errores aritméticos y aplicación de los márgenes de preferencia(no corresponde al presente proceso)	12
26.	Aplicación de los métodos de selección y adjudicación	12
27.	Contenido del informe de evaluación y recomendación	15
28.	Resolución de adjudicación o declaratoria desierta	15
29.	Concertación de mejores condiciones técnicas	16
SECCIÓN V: SUSCRIPCIÓN Y MODIFICACIONES AL CONTRATO		17
30.	Suscripción de contrato	17
31.	Modificaciones al contrato	17



Detalle		Página
SECCIÓN VI: SEGUIMIENTO DEL CONTRATO Y ACTA DE CONFORMIDAD DEL SERVICIO GENERAL		18
32.	Administración o seguimiento y control de los servicios generales continuos	18
33.	Acta de Conformidad del Servicio General y Certificado de Cumplimiento de Contrato	18
SECCIÓN VII: GLOSARIO DE TÉRMINOS		19
PARTE II: INFORMACIÓN ESPECÍFICA A LOS PROPONENTES		20
34.	Datos generales del proceso de contratación	20
35.	Cronograma de plazos del proceso de contratación	21
36.	Especificaciones técnicas (formulario de especificaciones técnicas)	22
37.	Forma de Pago	26
PARTE III: ANEXOS		27
Anexo 1	Convocatoria	27
Anexo 2	Declaración de integridad de los integrantes de la comisión de calificación	28
Anexo 3	Formularios para la presentación de propuestas	29
Formulario A-1	Carta de presentación de la propuesta y Declaración Jurada para Empresas o Asociaciones Accidentales	30
Formulario A-2	Identificación del proponente	32
	Formato de identificación para asociaciones accidentales	33
Formulario A-3	Detalle de Experiencia Específica	35
Formulario A-4	Resumen de información financiera	36
Formulario B-1	Propuesta económica (no corresponde al presente proceso)	37
Formulario C-1	Formulario de especificaciones técnicas Solicitadas y propuestas	38
Anexo 4	Formularios de evaluación de propuestas	39
Formulario V-1	Presentación / verificación de los documentos necesarios en la propuesta	40
Formulario V-2	Propuesta Económica Ajustada (no corresponde al presente proceso)	41
Formulario V-3	Evaluación de la Calidad y Propuesta Técnica	42
Anexo 5	Modelo de contrato	45
Anexo 6	Modelo de curriculum vitae, experiencia general y específica	53
Anexo 7	Modificaciones solicitadas por el BCB y aprobadas por el Organo Rector	54



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) 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.
- d) Asociaciones Accidentales de Micro y Pequeña Empresa.
- e) Cooperativas (cuando sus documentos de constitución así lo determinen).
- f) Asociaciones Accidentales entre Empresas Comerciales y Micro y Pequeñas Empresas.
- g) Asociaciones de Pequeños Productores Urbanos y Rurales y Organizaciones Económicas Campesinas.
- h) Asociaciones Accidentales entre Empresas Comerciales y Asociaciones de Pequeños Productores Urbanos y Rurales y Organizaciones Económicas Campesinas establecidas.

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 se requiere Inspección previa

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, conforme el cronograma de plazos establecido. La Resolución 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 La entidad convocante podrá ampliar el plazo de presentación de propuestas como máximo por diez (10) días, por única vez mediante Resolución expresa, por las siguientes causas debidamente justificadas:
- Enmiendas al DBC.
 - Causas de fuerza mayor.
 - 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 y notificados a los potenciales proponentes, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 51 de las NB-SABS.
- 5.3 Cuando la ampliación sea por enmiendas al DBC, la ampliación de plazo de presentación de propuestas se incluirá en la Resolución de Aprobación del DBC.

6. GARANTÍAS (NO CORRESPONDE SU APLICACIÓN, DEBIDO A QUE EL PRESENTE PROCESO CORRESPONDE A UN SERVICIO DISCONTINUO RECURRENTE)

- 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:

- Boleta de Garantía.
- Boleta de Garantía a Primer Requerimiento.
- Póliza de Seguro de Caucción 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:

- El proponente decida retirar su propuesta con posterioridad al plazo límite de presentación de propuestas.
- El proponente adjudicado no presente, para la suscripción del contrato, la documentación original o fotocopia legalizada de los documentos señalados en el presente DBC, salvo impedimento debidamente justificado presentado oportunamente a la entidad.
- El proponente adjudicado desista de suscribir el contrato en los plazos establecidos.
- Se determine que el proponente se encuentra impedido para participar en el proceso de contratación.
- El proponente adjudicado no presente la Garantía de Cumplimiento de Contrato.

- 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, en los siguientes casos:

- Después de la notificación con la Resolución de Declaratoria Desierta.
- En el caso de que existiese Recurso Administrativo de Impugnación, luego de su agotamiento.
- Cuando la entidad convocante solicite la extensión del periodo de validez de propuestas y el proponente rehúse aceptar la solicitud.
- Después de notificada la Resolución de Cancelación del Proceso de Contratación.
- Después de notificada la Resolución de Anulación del Proceso de Contratación, cuando la anulación sea hasta antes de la publicación de la convocatoria.
- 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:
- Incumplimiento u omisión en la presentación de cualquier documento requerido en el presente DBC. La omisión no se limita a la falta de presentación de documentos, refiriéndose también a que cualquier documento presentado no cumpla con las condiciones de validez requeridas.
 - Cuando la propuesta no cumpla con las condiciones establecidas en el presente DBC.
 - Cuando la propuesta económica exceda el Precio Referencial. (No corresponde su presentación debido a que el método de selección y adjudicación establecido es Presupuesto Fijo)
 - Si se determinase que el proponente se encuentra dentro los impedimentos que prevé el Artículo 43 de las NB-SABS.
 - Si para la suscripción del contrato, la documentación original o fotocopia legalizada de los documentos señalados en el presente DBC, no fuera presentada dentro del plazo establecido para su verificación; salvo que el proponente hubiese justificado oportunamente el retraso.
 - Cuando el período de validez de la propuesta no se ajuste al plazo mínimo requerido.
 - Cuando el proponente presente dos o más alternativas.
 - Cuando el proponente presente dos o más propuestas.
 - Cuando el proponente no presente la Garantía de Seriedad de Propuesta, salvo en contratación de servicios generales discontinuos.
 - Si para la suscripción del contrato, la documentación original o fotocopia legalizada presentada, no coincida con las fotocopias entregadas en la propuesta.

8. ERRORES NO SUBSANABLES

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

- La ausencia de la Carta de Presentación de la Propuesta y Declaración Jurada para Empresas o Asociaciones Accidentales (Formulario A-1) firmada por el Representante Legal del proponente.
- La falta de la propuesta técnica, o parte de ella.
- La falta de la propuesta económica, o parte de ella (No corresponde su presentación debido a que el método de selección y adjudicación establecido es Presupuesto Fijo).
- La falta de presentación de la Garantía de Seriedad de Propuesta, salvo en contratación de servicios generales discontinuos.
- La ausencia del Poder del Representante Legal del proponente.
- Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta, sea girada por monto o plazo de vigencia menores a los requeridos o la misma fuese emitida en forma errónea (No corresponde debido a que el presente proceso corresponde a un servicio discontinuo recurrente).
- La presentación de una Garantía diferente a la solicitada por la entidad convocante (No corresponde debido a que el presente proceso corresponde a un servicio discontinuo recurrente).
- La falta de firma del Representante Legal en uno (1) o varios de los Formularios y Documentos solicitados en el presente DBC.
- La ausencia de documentación, formularios y aspectos solicitados en el presente DBC.
- 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 (No corresponde su presentación debido a que el método de selección y adjudicación establecido es Presupuesto Fijo).
- Cuando se presente en fotocopia simple, los documentos solicitados en original.

Cuando la propuesta contenga errores subsanables, éstos serán señalados en el Informe Evaluación y Recomendación.

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 párrafo, 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 total y exclusivamente propios de 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 entidad podrá establecer un plazo mayor.

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 LEGALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA PROPUESTA

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

- a) Carta de Presentación de la Propuesta y Declaración Jurada para Empresas o Asociaciones Accidentales (Formulario A-1).
- b) Identificación del Proponente (Formulario A-2).
- c) Poder del Representante Legal del proponente, en fotocopia simple, con atribuciones para presentar propuestas y suscribir contratos, incluidas las empresas unipersonales cuando el Representante Legal sea diferente al propietario.
- d) Detalle de Experiencia Específica del proponente en servicios generales similares (Formulario A-3).
- e) Resumen de Información Financiera (Formulario A-4), del Balance General de la última gestión (exceptuando las empresas de reciente creación que considerarán su Balance de Apertura), esta información debe cumplir con el Índice de Liquidez mayor a 1.



- f) 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; y que cumpla con las características de renovable irrevocable y de ejecución inmediata, emitida a nombre de la entidad convocante, excepto en servicios generales discontinuos recurrentes (No corresponde la presentación de esta garantía).
- 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, que debe ser firmada por el Representante Legal de la Asociación Accidental, es la siguiente:

- a) Carta de Presentación de la Propuesta y Declaración Jurada para Empresas o Asociaciones Accidentales, (Formulario A-1).
- b) Testimonio del Contrato de Asociación Accidental, en fotocopia simple, que indique el porcentaje de participación de los asociados, la designación de la empresa líder, la nominación del Representante Legal de la Asociación y el domicilio legal de la misma.
- c) Poder del Representante Legal de la Asociación Accidental, en fotocopia simple, con facultades expresas para presentar propuestas, negociar y suscribir contratos.
- 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. (Esta Garantía podrá ser presentada por la Asociación, o individualmente por uno o más socios, siempre y cuando cumpla con las características de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata; y cubra el monto requerido), excepto en servicios generales discontinuos (No corresponde la presentación de esta garantía).

17.2.2 Cada socio en forma independiente deberá presentar la siguiente documentación, firmada por el Representante Legal de cada asociado y no por el Representante Legal de la Asociación:

- a) Identificación del Proponente (Formulario A-2).
- b) Poder del Representante Legal, en fotocopia simple.
- c) Detalle de Experiencia Específica del proponente en servicios generales similares (Formulario A-3).
- d) Resumen de Información Financiera (Formulario A-4).

17.3 Los Formularios de la propuesta son declaraciones juradas de los proponentes, que deben ser presentados en original con la firma del Representante Legal.

Para las empresas unipersonales, estos Formularios serán firmados directamente por su propietario, cuando no acrediten a un Representante Legal.

Para otros proponentes, como las Micro y Pequeñas Empresas, los formularios deberán ser firmados según establezca la normativa legal inherente.

17.4 El Poder del Representante Legal deberá tener la constancia de inscripción en el Registro de Comercio. Esta inscripción podrá exceptuarse para Micro y Pequeñas Empresas u otros proponentes cuando la normativa legal inherente a su constitución así lo prevea.

18. DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA TÉCNICA

La propuesta técnica deberá incluir las Especificaciones Técnicas Solicitadas y Propuestas (Formulario C-1 Formulario de Especificaciones Técnicas).

19. DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA ECONÓMICA (no corresponde su presentación debido a que el método de selección y adjudicación establecido es Presupuesto Fijo)

La propuesta económica deberá incluir la Lista de Precios de los Servicios Generales Ofertados (Formulario B-1).

20. PROPUESTA PARA ADJUDICACIONES POR ITEMS O LOTES

Cuando un proponente presente su propuesta para más de un ítem o lote, deberá presentar una sola vez la documentación legal y administrativa, y una propuesta técnica y económica para cada ítem o lote (no corresponde su presentación de la propuesta económica debido a que el método de selección y adjudicación establecido es Presupuesto Fijo).



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 10-0951-00-208308-2-1
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° 007/2010 CÓDIGO BCB: LP N° 007/2010-2C “CONTRATACIÓN DE UNA AGENCIA DE VIAJES PARA PROVISIÓN DE PASAJES ÁEREOS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL BCB” SEGUNDA CONVOCATORIA
No abrir antes de horas 11:00 del día lunes 22 de noviembre de 2010

- 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 todas sus páginas numeradas, selladas y rubricadas por el Representante Legal del proponente, con excepción de la Garantía de Seriedad de Propuesta (la garantía señalada no fue requerida en el presente proceso).
- 21.1.4 La propuesta debe incluir un índice, que permita la rápida ubicación de los documentos presentados.
- 21.1.5 No se aceptarán propuestas que contengan textos entre líneas, borrones y tachaduras, siendo causal de descalificación.

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 todos los 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, a través de su Representante Legal, 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 Representante Legal, 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 (no corresponde la lectura de precios ni consideración de propuestas económicas al no haberse requerido en el presente proceso):

- 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 (no corresponde la lectura de precios ni consideración de propuestas económicas al no haberse requerido en el presente proceso)

En el caso de Adjudicaciones por ítems o lotes se dará a conocer el precio de las propuestas económicas para cada ítem o lote (no corresponde la lectura de precios ni consideración de propuestas económicas al no haberse requerido en el presente proceso)

- c) Verificación de los documentos presentados por los proponentes, aplicando la metodología PRESENTÓ/NO PRESENTÓ, del Formulario V-1 correspondiente.

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 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 correspondiente, del nombre del proponente y del monto total de su propuesta económica (no corresponde su presentación debido a que el método de selección y adjudicación establecido es 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 (no se requirió propuesta económica).

- 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, de acuerdo con el Artículo 23 de las NB-SABS, para la evaluación de propuestas podrá aplicar uno de los siguientes Métodos de Selección y Adjudicación:

- a) Calidad, Propuesta Técnica y Costo.
- b) Presupuesto Fijo. **(Método que se aplicará en el presente proceso de contratación)**
- c) Menor Costo.
- d) Precio Evaluado Más Bajo.

24. EVALUACIÓN PRELIMINAR

La Comisión de Calificación, en sesión reservada y según la verificación de presentación de documentos del Acto de Apertura, determinará si las propuestas continúan o se descalifican, utilizándose el Formularios V-1.

25. PROCEDIMIENTO PARA LA CORRECCIÓN DE ERRORES ARITMÉTICOS Y APLICACIÓN DE LOS MÁRGENES DE PREFERENCIA (DEBIDO A QUE EL MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN ES PRESUPUESTO FIJO, NO SE CONSIDERARÁN LOS ASPECTOS DE EVALUACIÓN ECONÓMICA)

25.1 Errores aritméticos: Se corregirán los errores aritméticos, verificando la información del Formulario B-1 de cada propuesta, considerando lo siguiente:

- a) Cuando exista discrepancia entre los montos indicados en numeral y literal, prevalecerá el literal.
- b) Cuando exista diferencia entre el precio unitario señalado en el Formulario B-1 y el total de un ítem que se haya obtenido multiplicando el precio unitario por la cantidad de unidades, prevalecerá el precio unitario cotizado.
- c) Si la diferencia entre el monto leído de la propuesta y el monto ajustado de la revisión aritmética es menor al dos por ciento (2 %), se ajustará la propuesta; en otro caso la propuesta será descalificada.

El monto resultante producto de la revisión aritmética, denominado Monto Ajustado por Revisión Aritmética (MAPRA) deberá ser registrado a la tercera columna del Formulario V-2.

En caso de que producto de la revisión, no se encuentre errores aritméticos el precio de la propuesta o valor leído de la propuesta (pp) deberá ser trasladado a la tercera columna del Formulario V-2

25.2 Margen de preferencia: El margen de preferencia para Micro y Pequeñas Empresas, Asociaciones de Pequeños Productores Urbanos y Rurales y Organizaciones Económicas Campesinas, detallado en el Artículo 31 de las NB-SABS, se aplicará al Monto Ajustado por Revisión Aritmética (MAPRA), de acuerdo con la siguiente fórmula:

Margen de Preferencia	Margen de Preferencia	Factor de Ajuste (fa)
Servicios Provistos por Micro y Pequeñas Empresas, Asociaciones de Pequeños Productores Urbanos y Rurales y Organizaciones Económicas Campesinas	20%	0.80
En otros casos	0%	1.00

$PA = MAPRA * fa$

Donde:

- PA** = Propuesta ajustada a efectos de calificación
- MAPRA** = Monto ajustado por revisión aritmética
- fa** = Factor de ajuste

26. APLICACIÓN DE LOS MÉTODOS DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN

26.1 Evaluación con el Método de Selección y Adjudicación de Calidad, Propuesta Técnica y Costo **(No corresponde; por tanto, no se aplicará en el presente proceso de contratación)**



Cuando se elija este Método, el procedimiento de evaluación será el siguiente:

La evaluación de propuestas se realizará en dos (2) etapas: 1. Evaluación de la Calidad y Propuesta Técnica y 2. Evaluación del Costo o Propuesta Económica.

Los puntajes máximos asignados a las propuestas son los siguientes:

1. Calidad y Propuesta Técnica : 100 puntos
2. Costo o Propuesta Económica : 100 puntos

26.1.1 Evaluación de la Calidad y Propuesta Técnica

Para las propuestas admitidas luego de la Evaluación Preliminar, que no sobrepasen el precio referencial previa corrección de los errores aritméticos, se determinará si las mismas continúan o se descalifican, aplicando la Metodología CUMPLE/NO CUMPLE, utilizando los formularios V-1 y C1.

A las propuestas que no hubieran sido descalificadas, como resultado de la Metodología CUMPLE/NO CUMPLE, se les asignarán cincuenta (50) puntos y se les aplicarán los criterios de evaluación, asignando los puntajes, conforme lo establecido en el Formulario V-3 Evaluación de la Calidad y Propuesta Técnica.

El puntaje de Evaluación de Calidad y Propuesta Técnica, será el resultado final obtenido de la aplicación del Formulario V-3.

26.1.2 Evaluación del Costo o Propuesta Económica

La Comisión de Calificación, con la información del Formulario V-2 (Columna Valor Leído de la Propuesta Económica), aplicará el margen de preferencia señalado en el numeral 25 del presente DBC, los cuales serán calculados y registrados en el Formulario V-2 (cuarta columna).

La Evaluación del Costo o Propuesta Económica, consistirá en asignar cien (100) puntos a la Propuesta Ajustada (PA) de menor valor. Al resto de propuestas se les asignará puntaje inversamente proporcional, según la siguiente fórmula:

$$P_i = \frac{PAMV * 100}{PA_i}$$

Donde:

- n Número de Propuestas Admitidas
- i $1, 2, \dots, n$
- P_i Puntaje de la Evaluación del Costo o Propuesta Económica del Proponente i
- PA_i Propuesta Ajustada del Proponente i
- $PAMV$ Propuesta Ajustada de Menor Valor

26.1.3 Determinación del Puntaje Total

Una vez calificadas las propuestas mediante la Calidad y Propuesta Técnica y el Costo o Propuesta Económica, se determinará el puntaje total de las mismas.

El puntaje total de las propuestas será el promedio ponderado de ambas evaluaciones, obtenido de la siguiente fórmula:

$$PT_i = c_1 * PCT_i + c_2 * P_i$$

Donde:



- PT_i = Puntaje Total del Proponente i
- PCT_i = Puntaje por Evaluación de la Calidad y Propuesta Técnica del Proponente i
- P_i = Puntaje por Evaluación del Costo o Propuesta Económica del Proponente i
- c_1 = Coeficiente de Ponderación para la Evaluación de la Calidad y Propuesta Técnica
- c_2 = Coeficiente de Ponderación para la Evaluación del Costo o Propuesta Económica

Para el presente proceso de contratación se establecen los siguientes coeficientes de ponderación:

Coeficiente	Instrucción	Valor (*)
c_1	La entidad seleccionará este valor que deberá estar comprendido entre $0.60 \leq c_1 \leq 0.70$	<input type="text"/>
c_2	La entidad seleccionará este valor que deberá estar comprendido entre $0.30 \leq c_2 \leq 0.40$	<input type="text"/>

(*) Estos valores deberán ser establecidos de manera previa a la publicación de la convocatoria por la entidad convocante, los cuales no podrán ser modificados.

Los coeficientes de ponderación deberán cumplir la condición:

$$c_1 + c_2 = 1$$

Se adjudicará la propuesta cuyo puntaje total (PT_i) sea el mayor.

26.2 Evaluación con el Método de Selección y Adjudicación de Presupuesto Fijo (*Método que se aplicará en el presente proceso de contratación*)

Cuando se elija este Método, el procedimiento de evaluación será el siguiente:

La entidad establecerá un Presupuesto Fijo para la prestación del servicio, consiguientemente, el proponente no deberá presentar propuesta económica.

Para las propuestas admitidas luego de la Evaluación Preliminar, se determinará si las mismas continúan o se descalifican, aplicando la Metodología CUMPLE/NO CUMPLE, utilizando los formularios V-1 y C1.

A las propuestas que no hubieran sido descalificadas, como resultado de la Metodología CUMPLE/NO CUMPLE, se les asignarán cincuenta (50) puntos y se les aplicarán los criterios de evaluación, asignando los puntajes, conforme lo establecido en el Formulario V-3 Evaluación de la Calidad y Propuesta Técnica.

El puntaje de Evaluación de Calidad y Propuesta Técnica, será el resultado final obtenido de la aplicación del Formulario V-3.

Se adjudicará a la propuesta que obtuvo la mejor calificación en la Evaluación de la Calidad y Propuesta Técnica.

26.3 Evaluación con el Método de Selección y Adjudicación de Menor Costo (*No corresponde; por tanto, no se aplicará en el presente proceso de contratación*)

Cuando se elija este Método, el procedimiento de evaluación será el siguiente:

Para las propuestas admitidas luego de la Evaluación Preliminar, que no sobrepasen el precio referencial previa corrección de los errores aritméticos, se determinará si las mismas continúan o se descalifican, aplicando la Metodología CUMPLE/NO CUMPLE, utilizando los formularios V-1 y C1.

A las propuestas que no hubieran sido descalificadas, como resultado de la Metodología CUMPLE/NO CUMPLE, se les asignarán cincuenta (50) puntos y se les aplicarán los criterios de evaluación, asignando los puntajes, conforme lo establecido en el Formulario V-3 Evaluación de la Calidad y Propuesta Técnica.

El puntaje de Evaluación de Calidad y Propuesta Técnica (PCT), será el resultado final obtenido de la aplicación del Formulario V-3.



Se adjudicará aquellas propuestas que tenga el menor costo registrado en la columna Precio Ajustado del Formulario V-2, previa aplicación del margen de preferencia, señalado en el numeral 25.2.

26.4 Evaluación con el Método de Selección y Adjudicación Precio Evaluado Más Bajo (*No corresponde; por tanto, no se aplicará en el presente proceso de contratación*)

Cuando se elija este Método, el procedimiento de evaluación será el siguiente:

26.4.1 Determinación de la Propuesta con el Precio Evaluado Más Bajo,

La Comisión de Calificación, con la información del Formulario V-2 (Columna Valor Leído de la Propuesta), procederá a la corrección de los errores aritméticos de acuerdo con lo señalado en el numeral 25.1, registrando el valor calculado en el Formulario V-2 (columna Monto Ajustado por Revisión Aritmética), descalificando a las propuestas que excedan el precio referencial.

Se aplicará el margen de preferencia, de acuerdo con lo señalado en el numeral 25.2, el cual será registrado en el Formulario V-2 (columna Factor de Ajuste por Margen de Preferencia)

El Precio Evaluado Más Bajo corresponde al valor menor registrado en la columna Precio Ajustado del Formulario V-2

26.4.2 Evaluación de la Propuesta con el Precio Evaluado Más Bajo

La propuesta que hubiera obtenido el Precio Evaluado Más Bajo, se someterá a la evaluación de los aspectos legales, administrativos y propuesta técnica, aplicando el Método CUMPLE/NO CUMPLE según corresponda, en el Formulario V-1 y C-1, respectivamente.

Para este efecto deberá verificar que la propuesta contenga la documentación requerida, que los Formularios presentados estén debidamente llenados y firmados y cumpla con cualquiera de los atributos establecidos en el Formulario V-1 y los requisitos establecidos en la propuesta técnica (Formulario C-1) y económica (Formulario B-1).

En caso de descalificación de la propuesta con el Precio Evaluado Más Bajo, se procederá a la calificación de la segunda mejor propuesta incluida en el Formulario V-2 (columna Precio Ajustado), y así sucesivamente.

27. 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 Comparativos.
- c) Cuadros de evaluación legal, administrativa y técnica.
- d) Detalle de errores subsanables, cuando corresponda.
- e) Causales para la descalificación de propuestas, cuando corresponda.
- f) Otros aspectos que la Comisión de Calificación considere pertinentes.
- g) Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta.

28. RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA

28.1 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.

28.2 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.

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.



28.3 La Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta será motivada y contendrá, en la parte resolutive, 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.

28.4 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.

29. CONCERTACIÓN DE MEJORES CONDICIONES TÉCNICAS

Una vez adjudicado el proceso de 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.

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



SECCIÓN V SUSCRIPCIÓN Y MODIFICACIONES AL CONTRATO

30. SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO

- 30.1 El proponente adjudicado, deberá presentar, para la suscripción de contrato, los originales o fotocopias legalizadas de los documentos señalados en el Formulario A-1. Para el caso de proponentes extranjeros establecidos en su país de origen, los documentos deben ser similares o equivalentes a los requeridos localmente. En el caso de Asociaciones Accidentales, cada asociado deberá presentar su documentación en forma independiente.

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

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

Si el proponente adjudicado presentase los documentos antes del tiempo otorgado, el proceso podrá continuar.

- 30.2 Si el proponente adjudicado no cumpliera con la presentación de los documentos requeridos para la suscripción del contrato, se ejecutará su Garantía de Seriedad de Propuesta y se procederá a la evaluación y, cuando corresponda, a la adjudicación de la siguiente propuesta mejor evaluada y así sucesivamente. En este caso el RPC podrá autorizar la modificación del cronograma de plazos a partir de la fecha de emisión de la Resolución de Adjudicación.
- 30.3 El proponente adjudicado deberá presentar la Garantía de Cumplimiento de Contrato equivalente al siete por ciento (7%) del monto del contrato; y la Garantía de Correcta Inversión de Anticipo, cuando se convenga este anticipo, equivalente al cien por ciento (100%) del anticipo otorgado, salvo en contratación de servicios generales discontinuos. (No corresponde la presentación de esta garantía)

31. MODIFICACIONES AL CONTRATO

Las modificaciones al contrato podrán efectuarse mediante:

- a) Contrato Modificatorio. Cuando la modificación a ser introducida afecte el alcance, monto y/o plazo del contrato, sin dar lugar al incremento de los precios unitarios.

Se podrán realizar uno o varios contratos modificatorios, que sumados no deberán exceder el diez por ciento (10%) del monto del contrato principal.

- b) Contrato Modificatorio para Servicios Generales Recurrentes. Cuando la entidad requiera ampliar el plazo del servicio general recurrente, para lo cual, la instancia correspondiente, de manera previa a la conclusión del contrato, realizará una evaluación del cumplimiento del contrato, en base a la cual, 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 Y ACTA DE CONFORMIDAD DEL SERVICIO GENERAL

32. ADMINISTRACIÓN O SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS SERVICIOS GENERALES CONTÍNUOS

32.1 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.

32.2 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 los Especificaciones Técnicas y el contrato.

33. ACTA DE CONFORMIDAD DEL SERVICIO GENERAL Y CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

Concluida la prestación del servicio general, la Comisión de Recepción, elaborará el Acta de Conformidad del Servicio, en el que debe especificar el detalle del cumplimiento del mismo en sus aspectos más importantes (plazo, calidad, etc.). Posteriormente la entidad contratante emitirá el Certificado de Cumplimiento de Contrato.



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 estos 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.

Omisión: Significa no solo la falta de presentación de documentos, sino que cualquier documento no cumpla con las condiciones de validez requeridas por el convocante o contratante.



PARTE II INFORMACIÓN ESPECÍFICA A LOS PROPONENTES

34. DATOS GENERALES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

34.1 Datos de la Contratación				
CUCE :	1 0 - 0 9 5 1 - 0 0 - 2 0 8 3 0 8 - 2 - 1			
Objeto de la contratación :	CONTRATACIÓN DE UNA AGENCIA DE VIAJES PARA PROVISIÓN DE PASAJES ÁEREOS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL BCB			
Modalidad :	Licitación Pública Nacional			
Código de la entidad para identificar al proceso :	LPN N° 007/2010-2C			
Gestión :	2010			
Número de convocatoria :	2			
Precio Referencial :	Bs1.017.145,00			
Plazo de Prestación del Servicios :	Un (1) año			
Método de Selección y Adjudicación :	a) Calidad, Propuesta Técnica y Costo	<input checked="" type="checkbox"/>	b) Presupuesto Fijo	
	c) Menor Costo		d) Precio Evaluado Más Bajo	
Tipo de convocatoria :	<input checked="" type="checkbox"/> a) Convocatoria Pública Nacional		b) Convocatoria Pública Internacional	
Forma de Adjudicación :	<input checked="" type="checkbox"/> a) Por el total		b) Por Ítems	c) Por Lotes
Tipo de garantía requerida para la Garantía de Seriedad de Propuestas :	a) Boleta de Garantía		No corresponde por ser un servicio discontinuo recurrente.	
	b) Boleta de Garantía a Primer Requerimiento			
	c) Póliza de Seguro de Caucción a Primer Requerimiento			
Señalar si se trata de contratación de Servicios Generales Recurrentes :	a) Servicios Generales para la gestión en curso		b) Servicios Generales recurrentes para la próxima gestión (el proceso llegará hasta la adjudicación y la suscripción del contrato está sujeta a la aprobación del presupuesto de la siguiente gestión)	
	<input checked="" type="checkbox"/> b) Servicios Generales recurrentes para la próxima gestión (el proceso llegará hasta la adjudicación y la suscripción del contrato está sujeta a la aprobación del presupuesto de la siguiente gestión)			
Organismos Financiadores :	#	Nombre del Organismo Financiator <small>(de acuerdo al clasificador vigente)</small>		% de Financiamiento
	1	Otros Recursos Específicos (BCB)		100
34.2 Datos generales de la entidad convocante				
Nombre de la entidad :	Banco Central de Bolivia			
Domicilio <small>(fijado para el proceso de contratación)</small>	<small>Ciudad</small> La Paz	<small>Zona</small> Central	<small>Dirección</small> Calle Ayacucho esq. Mercado	
Teléfono :	2409090 Int. 4708		Fax : 2406922	Casilla : 3118
Correo electrónico :	mcuba@bcb.gob.bo ; emamani@bcb.gob.bo			
34.3 Personal de la entidad				
	<small>Ap. Paterno</small>	<small>Ap. Materno</small>	<small>Nombre(s)</small>	<small>Cargo</small>
Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) :	Loza	Tellería	Gabriel	Presidente del BCB a.i.
Responsable del Proceso de Contratación (RPC) :	Pardo		Eduardo	Gerente General
Encargado de atender consultas Administrativas :	Mamani	Mercado	Esperanza	Profesional en Compras y Contrataciones-CL.
Encargado de atender consultas Técnicas :	Mendoza	Cusicanqui	Rosendo	Jefe del Dpto. de Compensaciones y Registro
34.4. Servidores públicos que ocupan cargos ejecutivos hasta el tercer nivel jerárquico de la estructura orgánica son:				
	<small>Paterno</small>	<small>Materno</small>	<small>Nombre(s)</small>	<small>Cargo</small>
	Yañez	Aguilar	Ernesto	Director
	Dorado	Aranibar	Hugo Antonio	Director
	Marín	Ibáñez	Rolando	Director
	Blacutt	Alcalá	Gustavo	Director
	Boyan	Tellez	Samuel Rafael	Director
	Magne	Mamani	Dario	Gerente de Administración 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



35. 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.	
35.1 Publicación en el SICOES	: 29	10	2010		
35.2 Inicio de Proceso y entrega del DBC	: 29	10	2010		
35.3 Inspección previa *	:		-	-	-
35.4 Consultas escritas (fecha límite)	: 05	11	2010	16:00	Planta Baja, Edif. Principal del BCB, Ventanilla Única de Correspondencia – Calle Ayacucho esq. Mercado
35.5 Reunión de aclaración	: 08	11	2010	11:00	Piso 7, Edif. Principal del BCB – Calle Ayacucho esq. Mercado.
35.6 Aprobación del DBC con las enmiendas si hubieran (fecha estimada)	: 12	11	2010		
35.7 Notificación (fecha estimada)	: 16	11	2010		
35.8 Presentación de propuestas (fecha límite)	: 22	11	2010	11:00	Presentación: Planta Baja, Edif. Principal del BCB, Ventanilla Única de Correspondencia – Calle Ayacucho esq. Mercado. Apertura: Piso 7, Edif. Principal del BCB – Calle Ayacucho esq. Mercado.
35.9 Adjudicación o declaratoria desierta (fecha estimada)	: 10	12	2010		
35.10 Notificación (fecha estimada)	: 14	12	2010		La suscripción del contrato esta sujeta a la aprobación del presupuesto de la siguiente gestión.
35.11 Presentación de documentos para firma de contrato (fecha estimada)	: 31	12	2010		
35.12 Firma de contrato (fecha estimada)	: 03	01	2011		

(*) La Entidad convocante establecerá fechas, hora y lugar cuando la Inspección Previa sea programada



36. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS (FORMULARIO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS)

36.1 ANTECEDENTES

El Banco Central de Bolivia (BCB) es una institución del Estado, de derecho público, de carácter autárquico, de duración indefinida, con personalidad jurídica y patrimonio propios y con domicilio legal en la ciudad de La Paz. Por la naturaleza de sus funciones y atribuciones y para el cumplimiento de su misión institucional asiste a eventos y reuniones internacionales y constantemente desplaza a su personal fuera del territorio nacional.

El objetivo del presente proceso de contratación, es contratar Agencias de Viajes que otorguen el Servicio de Provisión de Pasajes Nacionales e Internacionales de manera rápida, segura, eficiente, oportuna, en las rutas más cortas y con las tarifas más económicas.

36.2 ALCANCE DEL SERVICIO

La agencia de viajes deberá proveer al BCB, 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.

36.3. 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.

36.4 REQUISITOS DEL SERVICIO

FORMULARIO DE ESPECIFICACIONES TECNICAS

REQUISITOS NECESARIOS DE LOS SERVICIOS Y LAS CONDICIONES COMPLEMENTARIAS:	CARACTERISTICAS DE LA PROPUESTA (Manifiestar aceptación)
A. REQUISITOS DEL SERVICIO:	Manifiestar Aceptación
a) Reserva inmediata de pasajes aéreos nacionales e internacionales. - La Agencia de Viajes a requerimiento de los operadores del BCB presentará las alternativas posibles en las rutas más cortas, conexiones, itinerarios de vuelo disponibles para la fecha requerida de viaje, efectuando las reservas de pasajes aéreos en las rutas más convenientes y estando sujetas a autorización por parte de los operadores del BCB, antes de la emisión del boleto.	
b) La empresa deberá presentar listado de por lo menos tres hoteles según categoría solicitada por los operadores del BCB, que establezcan precios, direcciones y teléfonos de las mismas, remitido vía mail conjuntamente la reserva e itinerario.	
c) 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 cualquiera de los tramos requeridos por el BCB a nivel nacional e internacional.	
d) 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.	
e) 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, ocasionalmente en las ciudades de Cochabamba y Santa Cruz donde el BCB cuenta con oficinas en forma oportuna, tomando en cuenta las particularidades de cada región.	
f) Proporcionar información de los requisitos y plazos establecidos por los países para el ingreso	



REQUISITOS NECESARIOS DE LOS SERVICIOS Y LAS CONDICIONES COMPLEMENTARIAS:	CARACTERISTICAS DE LA PROPUESTA (Manifestar aceptación)
y permanencia de los funcionarios del BCB (visa, vacunas, seguros, etc.), remitida vía mail junto con la reserva, itinerario y lista de hoteles.	
g) Entrega de documentación de respaldo. - La Agencia de Viajes, deberá entregar conjuntamente con los pasajes, la documentación de respaldo (factura, nota de débito y tarifarios vigentes) para procesar el pago de los mismos.	
h) Servicio de cambios, anulaciones, reembolsos y devoluciones de boletos. - La Agencia de Viajes deberá efectuar, sin recargo adicional al establecido por la línea aérea, la anulación, cambio de itinerario, cambio de fecha o cambio de nombre del boleto aéreo y devolución del valor 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. 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.	
i) Aplicación de tarifas bajas y rutas directas. - La Agencia de Viajes, debe proponer al BCB, itinerarios con las rutas más directas, aplicando en todo momento las tarifas mas bajas.	
j) Acceso y participación a los programas, promociones y beneficios que brindan las Líneas Aéreas. - La Agencia de Viajes deberá informar <u>oportunamente</u> , asesorar y <u>aplicar</u> a favor del BCB todos los incentivos, programas, beneficios y promociones corporativas que realicen las líneas aéreas.	
k) Servicios de Gestoría. - La Agencia de viajes deberá brindar los servicios de Gestoría para todo trámite que se requiera en viajes nacionales e internacionales.	
l) 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.	
m) Fuera del horario anterior, se 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.	
B. PLAZO	Manifestar Aceptación
a) El plazo del servicio será de un año a partir de la fecha de la firma del contrato de servicios para la emisión de pasajes aéreos o hasta el monto establecido en el presupuesto asignado para este servicio.	
C. PERSONAL (El proponente debe presentar la documentación que acredite la propuesta)	Manifestar Aceptación y presentar documentación requerida
a) Atención personalizada. - La Agencia de Viajes debe tener disponibles dos counters permanentes para la atención de los requerimientos del BCB, que deberán contar con amplia experiencia en este tipo de servicios. En caso de presentarse los cambios de este personal, éstos deberán ser comunicados al BCB y contar con la misma o mayor experiencia y formación del personal que resulte reemplazado.	
b) Experiencia del personal (documentada): El proponente debe presentar Currículo vitae del personal propuesto, señalando su formación técnica-profesional y su experiencia laboral: <ul style="list-style-type: none"> - Gerente General o Personal Ejecutivo con experiencia mínima de tres (3) años en cargos relacionados con servicios de agencia de viaje. - Dos (2) Agentes de Venta (counter), con formación técnica específica en boletaje o similar y con experiencia mínima de dos (2) años cada uno en el cargo solicitado. 	
D. EXPERIENCIA DE LA EMPRESA El proponente debe presentar la documentación que acredite la propuesta	Manifestar Aceptación y presentar documentación requerida



REQUISITOS NECESARIOS DE LOS SERVICIOS Y LAS CONDICIONES COMPLEMENTARIAS:	CARACTERISTICAS DE LA PROPUESTA (Manifiestar aceptación)
<p>Experiencia de la empresa (documentada)</p> <p>a) Documentos en fotocopia simple, que acrediten a la Agencia de viajes como miembro activo de la Asociación Internacional de Transporte Aéreo (IATA) mínima de 3 años</p> <p>b) Documentos en fotocopia simple, que acrediten a la Agencia de viajes como miembro activo de la Asociación Boliviana de Agencias de Viaje y Turismo (ABAVYT) con una antigüedad mínima de 3 años.</p> <p>c) La Agencia de viajes, deberá acreditar la experiencia específica mediante la presentación de documentos en fotocopia simple de actas de conformidad o certificados de cumplimiento de contrato, de acuerdo con lo establecido en el Formulario A-3.</p>	
<p>E. CONTROL DEL SERVICIO</p>	<p>Manifiestar Aceptación</p>
<p>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, el cual atenderá inmediatamente al solicitante. Para el control adecuado del servicio, la empresa deberá remitir al BCB la nota de débito adjuntando el pasaje, tarifario vigente y la factura respectiva.</p>	
<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 en el mes anterior, a objeto de llevar un control apropiado del mismo y efectuar las conciliaciones que correspondan. Dicho detalle deberá contener: nombre del viajero, ruta, fechas, N° de nota de débito, línea(s) aérea(s) utilizadas, costo del pasaje y cualquier 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.</p>	
<p>d) De no encontrarse satisfactorio el servicio prestado por la empresa, la institución comunicará por escrito a IATA y ABAVYT sin perjuicio de las condiciones establecidas en el Contrato.</p>	
<p>e) Reclamos del BCB. - Cualquier reclamo de la entidad 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. Asimismo, será reportado a IATA y ABAVYT, sin perjuicio de las condiciones establecidas en el Contrato El FISCAL DE SERVICIO en el caso de presentarse diferencias entre la nota de débito y el tarifario vigente a momento de la emisión del pasaje, reportará a la Agencia de viajes su reclamo, manteniendo pendiente de pago la nota de débito. En este caso no corre plazo para el pago de la nota de débito correspondiente.</p>	
<p>F. AGENTE DE SERVICIO</p>	<p>Manifiestar 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, con anticipación a la firma del contrato. 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>G. FORMA DE PAGO</p>	<p>Manifiestar Aceptación</p>
<p>a) Servicio de pago diferido hasta 25 días. - El pago 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), una vez emitido el certificado de 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, con una demora de máximo 25 días calendario computables a partir de la entrega del pasaje.</p>	
<p>H. CARGO POR SERVICIOS EN LA EMISIÓN DE PASAJES AÉREOS INTERNACIONALES</p>	<p>Manifiestar Aceptación</p>
<p>a) El cargo por servicio en pasajes internacionales no deberá ser superior al establecido en el tarifario vigente aprobado por ABAVYT. Durante la ejecución del contrato se considera Tarifario Vigente de ABAVYT, al vigente a la fecha de emisión de los pasajes aéreos.</p>	



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.

(Firma del Representante Legal del Proponente)
(Nombre completo del Representante Legal)



37. FORMA DE PAGO

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 ANEXOS

ANEXO 1 CONVOCATORIA

	BANCO CENTRAL DE BOLIVIA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL N° 007/2010 SEGUNDA CONVOCATORIA CÓDIGO BCB: LPN N° 007/2010-2C	
Se convoca públicamente a presentar propuestas para el proceso detallado a continuación, para lo cual los interesados podrán recabar el Documento Base de Contratación (DBC) en el sitio Web del SICOES, de acuerdo con los siguientes datos:		
Objeto de la contratación :	CONTRATACIÓN DE UNA AGENCIA DE VIAJES PARA PROVISIÓN DE PASAJES ÁEREOS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL BCB	
CUCE :	10-0951-00-208308-2-1	
Tipo de convocatoria :	<i>Convocatoria Pública Nacional</i>	
Forma de adjudicación :	<i>Por el Total</i>	
Método de Selección y Adjudicación :	<i>Presupuesto Fijo</i>	
Precio Referencial :	Bs1.017.145,00	
Encargado de atender consultas :	<i>Esperanza Mamani Mercado – Profesional en Compras y Contrataciones-CL (Consultas Administrativas)</i> <i>Rosendo Mendoza Cusicanqui – Jefe del Departamento de Compensaciones y Registro (Consultas Técnicas)</i>	
Teléfono :	2409090 – Int. 4708 – (Consultas Administrativas) Int. 4804 (Consultas Técnicas)	
Fax :	2406922	
Correo Electrónico para consultas :	emamani@bcb.gob.bo (Consultas Administrativas) rmendoza@bcb.gob.bo (Consultas Técnicas)	
Consultas escritas :	Hasta horas 16:00 del día viernes 5 de Noviembre de 2010	
Reunión de aclaración :	A horas 11:00 del día lunes 8 de Noviembre de 2010 en el Piso 7 del BCB	
Presentación de Propuestas (Fecha, Hora y Dirección) :	Hasta horas 11:00 del día lunes 22 de noviembre de 2010 en Ventanilla Única de Correspondencia ubicada en Planta Baja del edificio principal del BCB (calle Ayacucho esquina Mercado, La Paz – Bolivia)	
Acto de Apertura de Propuestas (Fecha, Hora y Dirección) :	A horas 11:00 del día lunes 22 de noviembre de 2010 en el piso 7 del edificio principal del BCB	



ANEXO 2
DECLARACIÓN DE INTEGRIDAD DE LOS INTEGRANTES
DE LA COMISIÓN DE CALIFICACIÓN

CUCE :	1 0 - 0 9 5 1 - 0 0 - 2 0 8 3 0 8 - 2 - 1
Lugar y Fecha :	
Nombre de la Entidad :	BANCO CENTRAL DE BOLIVIA
Licitación Pública Nacional N° :	007/2010 – 2C
Objeto del Proceso :	CONTRATACIÓN DE UNA AGENCIA DE VIAJES PARA PROVISIÓN DE PASAJES ÁEREOS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL BCB

Cada uno de los firmantes del presente Formulario, cumpliremos estrictamente la normativa de la Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamentales, lo establecido en las NB-SABS y el presente DBC.

Asimismo, declaramos que desempeñaremos nuestras funciones específicas en lo que a este proceso licitatorio respecta, con eficiencia, economía, transparencia y licitud, conscientes de que el incumplimiento genera responsabilidad por la función pública en el marco de la normativa establecida por el Decreto Supremo N° 23318-A y sus modificaciones.

Nos comprometemos a no relacionarnos extraoficialmente con los proponentes y a no ejercer sobre los mismos ninguna acción dolosa y denunciar por escrito ante el RPC, cualquier presión, intento de soborno o intromisión por parte de los proponentes, otras personas relacionadas con éstos, para que se asuman las acciones legales y administrativas correspondientes.

Integrantes de la Comisión de Calificación				
Cargo en la entidad	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)	Firma

(Este formulario deberá ser llenado, firmado y entregado en fotocopia simple a todos los proponentes en el Acto de Apertura de propuestas).



ANEXO 3

FORMULARIOS PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

Documentos Legales y Administrativos

- Formulario A-1** Carta de Presentación de la Propuesta y Declaración Jurada para Empresas o Asociaciones Accidentales
- Formulario A-2** Identificación del Proponente
- Formulario A-3** Detalle de Experiencia Específica
- Formulario A-4** Resumen de Información Financiera

Documentos de la Propuesta Económica

- Formulario B-1** (Propuesta Económica) (No corresponde al presente proceso)

Documento para Especificaciones Solicitadas y Propuestas

- Formulario C-1** Formulario de especificaciones técnicas Solicitadas y propuestas



FORMULARIO A-1
CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA Y DECLARACIÓN JURADA
PARA EMPRESAS O ASOCIACIONES ACCIDENTALES

CUCE :	1 0 - 0 9 5 1 - 0 0 - 2 0 8 3 0 8 - 2 - 1
Lugar y Fecha :	
Licitación Pública N° :	007/2010 – 2C
Objeto del Proceso :	CONTRATACIÓN DE UNA AGENCIA DE VIAJES PARA PROVISIÓN DE PASAJES ÁEREOS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL BCB
Plazo de Validez de la Propuesta (Mínimo 60 días calendario) :	

De mi consideración:

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

I.- De las Condiciones del Proceso

- a) Declaro y garantizo haber examinado el DBC (y sus enmiendas, si existieran), así como los Formularios para la presentación de la propuesta, aceptando sin reservas todas las estipulaciones de dichos documentos y la adhesión al texto del contrato.
- b) 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.
- c) 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.
- d) En caso de ser adjudicado, esta propuesta constituirá un compromiso obligatorio hasta que se prepare y suscriba el contrato, de acuerdo con el Modelo de Contrato del DBC.

II.- Declaración Jurada

- a) 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. El incumplimiento de esta declaración es causal de descalificación de la propuesta.
- b) 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 empresas, para que se asuman las acciones legales y administrativas correspondientes.
- c) Declaro no tener conflicto de intereses para el presente proceso de contratación.
- d) 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.



- e) Declaro haber cumplido con todos los contratos suscritos durante los últimos tres (3) años con entidades del sector público y privado.
- f) Declaro no haber incumplido la presentación de documentos ni tampoco haber desistido de suscribir el contrato, como proponente adjudicado, en otros procesos de contratación realizados por las entidades públicas en el último año.
- g) Declaro haber realizado la Inspección Previa (Cuando corresponda).
- h) Declaro que el índice liquidez, según los datos extractados del último balance o balance de apertura, es mayor a uno.

III.- De la Presentación de Documentos

En caso de que la empresa o Asociación, a la que represento, sea adjudicada, me comprometo a presentar la siguiente documentación en original o fotocopia legalizada, aceptando que el incumplimiento es causal de descalificación de la propuesta. *(En caso de Asociaciones Accidentales, cada socio, presentará la documentación detallada a continuación; excepto los documentos señalados en los incisos h), i) y j), que deberán ser presentados por la Asociación Accidental en forma conjunta).*

- a) Testimonio de constitución de la empresa.
- b) Registro de matrícula vigente. excepto para Micro y Pequeñas Empresas u otros proponentes cuando la normativa legal inherente a su constitución así lo prevea.
- c) Poder del Representante Legal.
- d) Número de Identificación Tributaria (NIT).
- e) Declaración Jurada del Pago de Impuestos a las Utilidades de las Empresas, con el sello del Banco. (excepto las empresas de reciente creación)
- f) Balance General de la última gestión fiscal. (Exceptuando las empresas de reciente creación que entregaran su Balance de Apertura).
- g) Certificado de Solvencia Fiscal emitida por la Contraloría General del Estado (CGE), en original.
- h) Testimonio del Contrato de Asociación Accidental (cuando corresponda).
- i) Poder del Representante Legal de la Asociación Accidental (cuando corresponda).

(Firma del Representante Legal del Proponente)
(Nombre completo del Representante Legal)



FORMULARIO A-2 IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE

(En caso de Asociaciones Accidentales deberá registrarse esta información en el Formato de Identificación para Asociaciones Accidentales)

CUCE : <input style="width: 20px;" type="text"/> 1 <input style="width: 20px;" type="text"/> 0 - <input style="width: 20px;" type="text"/> 0 <input style="width: 20px;" type="text"/> 9 <input style="width: 20px;" type="text"/> 5 <input style="width: 20px;" type="text"/> 1 - <input style="width: 20px;" type="text"/> 0 <input style="width: 20px;" type="text"/> 0 - <input style="width: 20px;" type="text"/> 2 <input style="width: 20px;" type="text"/> 0 <input style="width: 20px;" type="text"/> 8 <input style="width: 20px;" type="text"/> 3 <input style="width: 20px;" type="text"/> 0 <input style="width: 20px;" type="text"/> 8 - <input style="width: 20px;" type="text"/> 2 - <input style="width: 20px;" type="text"/> 1
Lugar y Fecha : <input style="width: 100%;" type="text"/>

1. DATOS GENERALES			
Nombre o Razón Social del Proponente :	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
Año de Fundación :	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
Tipo de Empresa u Organización :	<input type="checkbox"/> a) Empresa Nacional <input type="checkbox"/> b) Empresa Extranjera		
	<input type="checkbox"/> c) Micro y Pequeña Empresa <input type="checkbox"/> d) Cooperativa		
	<input type="checkbox"/> g) Otros <input style="width: 100%;" type="text"/>		
	<i>Pais</i>	<i>Ciudad</i>	<i>Dirección</i>
	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
Domicilio Principal :	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
Teléfonos :	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
Fax :	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
Casilla :	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
Correo electrónico :	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
2. DOCUMENTOS PRINCIPALES DE IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE			
Testimonio de constitución :	<i>Número de Testimonio</i>	<i>Lugar de emisión</i>	<i>Fecha</i> (Día Mes Año)
	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/>
Número de Identificación Tributaria :	<i>NIT</i>	<i>Fecha de expedición</i> (Día Mes Año)	
	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/>
3. DIRECCIÓN DEL PROPONENTE A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN			
Dirección de notificación :	<input type="checkbox"/> a) Vía Correo Electrónico, al correo: <input style="width: 100%;" type="text"/>		
	<input type="checkbox"/> b) Vía Fax, al número: <input style="width: 100%;" type="text"/>		
4. INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL			
Nombre del Representante Legal :	<i>Paterno</i>	<i>Materno</i>	<i>Nombre(s)</i>
	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Cédula de Identidad :	<i>Número</i>	<i>Lugar de expedición</i>	
	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
Poder del Representante Legal :	<i>Número de Testimonio</i>	<i>Lugar de emisión</i>	<i>Fecha</i> (Día Mes Año)
	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/>

(Firma del Representante Legal del Proponente)
(Nombre completo del Representante Legal)



FORMATO DE IDENTIFICACIÓN PARA ASOCIACIONES ACCIDENTALES

CUCE : - - - - -

Lugar y Fecha :

1. DATOS GENERALES DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL

Denominación de la Asociación Accidental :

Asociados :	#	Nombre del Asociado	% de Participación
	1	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>
	2	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>
	3	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>
	4	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>

Testimonio de Constitución : (Día) (Mes) (Año)

Nombre de la Empresa Líder :

2. DATOS DE CONTACTO DE LA EMPRESA LIDER

País :

Ciudad :

Dirección Principal :

Teléfonos :

Fax :

Casilla :

Correo electrónico :

3. DIRECCIÓN DEL PROPONENTE A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN

Dirección de notificación :

a) Vía correo electrónico al correo:

b) Vía Fax al número:

4. INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL

Nombre del Representante Legal : Paterno Materno Nombre(s)

Cédula de Identidad : Número Lugar de expedición

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

Dirección del Representante Legal :

Teléfonos :

Fax :

Correo electrónico :

5. EMPRESAS INTEGRANTES DE LA ASOCIACIÓN

Cada integrante de la Asociación Accidental deberá llenar el Formato para Identificación de Integrantes de Asociaciones Accidentales que se encuentra a continuación

(Firma del Representante Legal del Proponente)
(Nombre completo del Representante Legal)



FORMATO PARA IDENTIFICACIÓN DE INTEGRANTES DE ASOCIACIONES ACCIDENTALES

1. DATOS GENERALES			
Nombre o Razón Social :	<input type="text"/>		
Nombre original			Año de fundación
Nombre original y año de fundación de la empresa :	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
2. DOCUMENTOS PRINCIPALES DE IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE			
Testimonio de Constitución :	Número de Testimonio	Lugar de emisión	Fecha (Día Mes Año)
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
Número de Identificación Tributaria :	NIT	Fecha de expedición (Día mes Año)	
	<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	
3. INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL			
Nombre del Representante Legal :	Paterno	Materno	Nombre(s)
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Cédula de Identidad :	Número	Lugar de expedición	
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Poder del Representante Legal :	Número de Testimonio	Lugar de emisión	Fecha (Día Mes Año)
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>

(Firma del Representante Legal del Proponente)
(Nombre completo del Representante Legal)



FORMULARIO N° A-3
DETALLE DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA

N°	PERIODO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO (Expresado en Fechas)	NOMBRE DEL CLIENTE	SERVICIOS PRESTADOS	PRECIO TOTAL (Bs.)	DOCUMENTO QUE RESPALDA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO
1	Del: __/__/__ al: __/__/__				
2	Del: __/__/__ al: __/__/__				
3	Del: __/__/__ al: __/__/__				
4	Del: __/__/__ al: __/__/__				
5	Del: __/__/__ al: __/__/__				
6	Del: __/__/__ al: __/__/__				
...	Del: __/__/__ al: __/__/__				
N	Del: __/__/__ al: __/__/__				

Se deben considerar cómo servicios válidos, aquellos cuya firma de contrato sea anterior a tres (3) años a la fecha de presentación de propuestas.
Este formulario debe incluir, como respaldo, las fotocopias de Actas de Conformidad de los Servicios Generales prestados o Certificados de Cumplimiento de Contrato. (no se considerará la presentación de contratos debido a que no certifican la conformidad del servicio prestado)

(Firma del Representante Legal del Proponente)
(Nombre completo del Representante Legal)



FORMULARIO A-4
RESUMEN DE INFORMACIÓN FINANCIERA
(De la última gestión)
(En Bolivianos)

	GESTIÓN 2009
ACTIVO TOTAL	
ACTIVO CORRIENTE	
INVENTARIOS	
PASIVO TOTAL	
PASIVO CORRIENTE	
PATRIMONIO NETO	
FACTURACIÓN ANUAL (*)	
UTILIDAD NETA (*)	
ÍNDICE DE LIQUIDEZ	

(*) Excepto cuando la empresa sea de reciente creación.

(Firma del Representante Legal del Proponente)
(Nombre completo del Representante Legal)

NOTA.- Toda la información contenida en este formulario es una declaración jurada. En caso de adjudicación el proponente se compromete a presentar el Balance de la Última Gestión o Balance de Apertura que respalda los datos proporcionados en el presente Formulario.



FORMULARIO N° B-1
PROPUESTA ECONÓMICA (NO CORRESPONDE AL PRESENTE PROCESO)

Los precios ofertados estarán en función a los establecidos en el mercado al momento de la emisión del pasaje, de acuerdo a las especificaciones técnicas del proceso.



FORMULARIO C-1

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS SOLICITADAS Y PROPUESTAS

Este formulario se encuentra en el numeral 36, Parte II "Información Específica a los Proponentes" del presente DBC y debe ser incluido en la propuesta



ANEXO 4

FORMULARIOS DE EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

Formulario V-1	Presentación / Verificación de los documentos necesarios de la propuesta
Formulario V-2	Propuesta Económica Ajustada (No corresponde al presente proceso)
Formulario V-3	Evaluación de la Calidad y Propuesta Técnica



FORMULARIO V-1

PRESENTACIÓN / VERIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS NECESARIOS DE LA PROPUESTA

DATOS GENERALES DEL PROCESO																	
CUCE :	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15px; text-align: center;">1</td><td style="width: 15px; text-align: center;">0</td><td style="width: 15px; text-align: center;">0</td><td style="width: 15px; text-align: center;">9</td><td style="width: 15px; text-align: center;">5</td><td style="width: 15px; text-align: center;">1</td><td style="width: 15px; text-align: center;">0</td><td style="width: 15px; text-align: center;">0</td><td style="width: 15px; text-align: center;">2</td><td style="width: 15px; text-align: center;">0</td><td style="width: 15px; text-align: center;">8</td><td style="width: 15px; text-align: center;">3</td><td style="width: 15px; text-align: center;">0</td><td style="width: 15px; text-align: center;">8</td><td style="width: 15px; text-align: center;">2</td><td style="width: 15px; text-align: center;">1</td> </tr> </table>	1	0	0	9	5	1	0	0	2	0	8	3	0	8	2	1
1	0	0	9	5	1	0	0	2	0	8	3	0	8	2	1		
Objeto de la Contratación :	CONTRATACIÓN DE UNA AGENCIA DE VIAJES PARA PROVISIÓN DE PASAJES ÁEREOS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL BCB																
Nombre del Proponente :																	
Fecha y lugar :	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; font-size: small;">Día</td> <td style="text-align: center; font-size: small;">Mes</td> <td style="text-align: center; font-size: small;">Año</td> <td style="text-align: center; font-size: small;">Dirección</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 40px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 40px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 40px;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> </tr> </table>	Día	Mes	Año	Dirección												
Día	Mes	Año	Dirección														
Monto Ofertado :																	
Número de Páginas :																	

Atributos Evaluados	Presentación (Acto de Apertura)			Verificación (Sesión Reservada)		
	PRESENTÓ		Pagina N°	CUMPLE		Observaciones
	SI	NO		SI	NO	
1. Formulario A-1. Carta de Presentación de la Propuesta y Declaración Jurada para Proponentes o Asociaciones Accidentales, firmada por el Representante Legal de la Empresa.						
2. Formulario A-2. Identificación del Proponente, firmado por el Representante Legal de la Empresa.						
3. Fotocopia del Poder del Representante Legal						
4. Formulario A-3. Detalle de Experiencia Especifica						
5. Formulario A-4 Resumen de Información Financiera						
PROPUESTA TÉCNICA						
6. Formulario C-1. Especificaciones Técnicas Solicitadas y Propuestas						
CUANDO SEA UNA ASOCIACION ACCIDENTAL (Ésta debe presentar los siguientes documentos)						
1. Formulario A-1. Carta de Presentación de la Propuesta y Declaración Jurada para Proponentes o Asociaciones Accidentales						
2. Formulario A-2. Identificación del Proponente, firmado por el Representante Legal de la Asociación Accidental						
3. Fotocopia del Testimonio del Contrato de Asociación Accidental						
4. Fotocopia del Poder del Representante Legal de la Asociación Accidental						
Además cada socio en forma independiente presentará:						
1. Formulario A-2. Identificación del Proponente						
2. Fotocopia del Poder del Representante Legal.						
3. Formulario A-3. Detalle de Experiencia Especifica						
4. Formulario A-4 Resumen de Información Financiera						
PRESENTO/ NO PRESENTO: Sin emitir juicio evaluativo	CUMPLE/ NO CUMPLE con lo solicitado					



FORMULARIO V-2
PROPUESTA ECONÓMICA AJUSTADA
(No corresponde; por tanto, no se aplicará en el presente proceso de contratación)

DATOS DEL PROCESO	
CUCE :	<input type="text"/>
Objeto De la Contratación :	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Fecha y lugar del Acto de Apertura :	Día <input type="text"/> / Mes <input type="text"/> / Año <input type="text"/> Dirección <input style="width: 100%;" type="text"/>

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

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



FORMULARIO V-3 EVALUACIÓN DE LA CALIDAD Y PROPUESTA TÉCNICA

El Banco Central de Bolivia, define los siguientes criterios y puntajes para los factores de Evaluación de la Calidad de la Propuesta Técnica determinados de acuerdo con los siguientes parámetros:

FACTOR	DESCRIPCION	PUNTAJE
A	EXPERIENCIA DE LA EMPRESA (*)	A = 10 puntos
B	CONDICIONES ADICIONALES (**)	B = 40 puntos
C	TOTAL PUNTAJE EVALUACIÓN DE CALIDAD (***)	C = 50 puntos

EVALUACIÓN DE LA CALIDAD Y PROPUESTA TÉCNICA	
Identificación del proponente :	

CRITERIO	PUNTAJE ASIGNADO POR LA ENTIDAD	PUNTAJE CALIFICADO								
A. EXPERIENCIA DE LA EMPRESA (*) A= <input style="width: 50px;" type="text" value="10"/>										
A.1. Experiencia General de la Empresa Miembro activo de la Asociación Internacional de Transporte Aéreo (IATA) y de la Asociación Boliviana de Agencias de Viaje y Turismo (ABAVYT) <table border="1" style="margin-left: 20px; width: 30%;"> <tbody> <tr> <td>= a tres años (3) años</td> <td>0 puntos</td> </tr> <tr> <td>> a tres (3) años y < a 11 años</td> <td>1.6 puntos</td> </tr> <tr> <td>= > a once (11) años y < = a 15 años</td> <td>1.8 puntos</td> </tr> <tr> <td>>a quince (15) años</td> <td>2 puntos</td> </tr> </tbody> </table> <p>Los certificados emitidos por IATA y ABAVYT respectivamente, deben establecer a partir de que fecha la Agencia de viajes está inscrita. En caso de que el número de años certificado por IATA y ABAVYT sean diferentes, se califica sólo por el periodo en que la Agencia de Viajes es miembro en ambos instituciones.</p>	= a tres años (3) años	0 puntos	> a tres (3) años y < a 11 años	1.6 puntos	= > a once (11) años y < = a 15 años	1.8 puntos	>a quince (15) años	2 puntos	2 puntos	
= a tres años (3) años	0 puntos									
> a tres (3) años y < a 11 años	1.6 puntos									
= > a once (11) años y < = a 15 años	1.8 puntos									
>a quince (15) años	2 puntos									
A.2. Experiencia Específica de la empresa A.2.1. Número de documentos que acrediten la experiencia específica (fotocopia simple de actas de conformidad o certificados de cumplimiento de contrato, de acuerdo con lo establecido en el Formulario A-3 (*)), emitidos por organizaciones privadas (no públicas): <table border="1" style="margin-left: 20px; width: 30%;"> <tbody> <tr> <td>Tres (3) actas de conformidad o certificados de cumplimiento de contrato</td> <td>(0 puntos)</td> </tr> <tr> <td>Por cada certificado adicional</td> <td>0.5 puntos (hasta un máximo de 3 puntos)</td> </tr> </tbody> </table> <p>(*) En caso de adjudicación previa a la suscripción de contrato, con la finalidad de verificar la experiencia declarada, deberá contar con la documentación original a efectos de realizar el cotejo con la documentación presentada en fotocopia simple".</p>	Tres (3) actas de conformidad o certificados de cumplimiento de contrato	(0 puntos)	Por cada certificado adicional	0.5 puntos (hasta un máximo de 3 puntos)	3 puntos					
Tres (3) actas de conformidad o certificados de cumplimiento de contrato	(0 puntos)									
Por cada certificado adicional	0.5 puntos (hasta un máximo de 3 puntos)									
A.2.2. Número de documentos que acrediten la experiencia específica (fotocopia simple de actas de conformidad o certificados de cumplimiento de contrato, de acuerdo con lo establecido en el Formulario A-3 (*)), emitidos por entidades públicas o mixtas: <table border="1" style="margin-left: 20px; width: 30%;"> <tbody> <tr> <td>Tres (3) actas de conformidad o certificados de cumplimiento de contrato</td> <td>(0 puntos)</td> </tr> <tr> <td>Por cada certificado adicional</td> <td>0.5 puntos (hasta un máximo de 5 puntos)</td> </tr> </tbody> </table> <p>(*) En caso de adjudicación previa a la suscripción de contrato, con la finalidad de verificar la experiencia declarada, deberá contar con la documentación original a efectos de realizar el cotejo con la documentación presentada en fotocopia simple".</p>	Tres (3) actas de conformidad o certificados de cumplimiento de contrato	(0 puntos)	Por cada certificado adicional	0.5 puntos (hasta un máximo de 5 puntos)	5 puntos					
Tres (3) actas de conformidad o certificados de cumplimiento de contrato	(0 puntos)									
Por cada certificado adicional	0.5 puntos (hasta un máximo de 5 puntos)									
SUBTOTAL A		<input style="width: 50px;" type="text" value="10"/>								



B. CONDICIONES ADICIONALES DE CALIDAD		(**)B=	40												
CRITERIO		PUNTAJE ASIGNADO POR LA ENTIDAD	PUNTAJE CALIFICADO												
<p>Criterio 1: EXPERIENCIA ESPECIFICA Y CAPACITACION DEL PERSONAL PROPUESTO <i>El proponente deberá presentar currículum vitae del personal propuesto, señalando la formación técnica-profesional y su experiencia específica, según formato (ANEXO 1), adjuntando documentación de respaldo en fotocopias simple.</i></p> <p>B.1. EXPERIENCIA ESPECIFICA DEL GERENTE GENERAL O PERSONAL EJECUTIVO</p> <table border="1"> <tr> <td>Experiencia específica mínima (3 años)</td> <td>0 puntos</td> </tr> <tr> <td>Por cada año de experiencia específica adicional al mínimo</td> <td>1 punto (hasta un máximo de 7 puntos)</td> </tr> </table> <p>B.2. EXPERIENCIA ESPECÍFICA AGENTES DE VENTA. El certificado de trabajo debe establecer fecha de inicio y fecha de finalización por cada cargo como COUNTER, para ser considerado. (El puntaje obtenido será el promedio de los puntajes individuales)</p> <table border="1"> <tr> <td>Experiencia específica mínima (2 años cada uno)</td> <td>0 puntos</td> </tr> <tr> <td>Por cada año de experiencia específica adicional al mínimo</td> <td>1.4 puntos (hasta un máximo de 14 puntos)</td> </tr> </table> <p>B.3. CAPACITACION AGENTES DE VENTA Capacitación adicional sólo para los counters propuestos por el proponente. (El puntaje obtenido será el promedio de los puntajes individuales)</p> <table border="1"> <tr> <td>Formación en boletaje</td> <td>0 puntos</td> </tr> <tr> <td>Por cada certificado que acredite capacitación en temas de: relaciones humanas, servicio y atención al cliente, aplicación de tarifas, boletaje electrónico. Sólo se considera para la aplicación de puntaje la capacitación realizada en los últimos cuatro años (desde 2006)</td> <td>1.5 puntos (hasta un máximo de 9 puntos)</td> </tr> </table>		Experiencia específica mínima (3 años)	0 puntos	Por cada año de experiencia específica adicional al mínimo	1 punto (hasta un máximo de 7 puntos)	Experiencia específica mínima (2 años cada uno)	0 puntos	Por cada año de experiencia específica adicional al mínimo	1.4 puntos (hasta un máximo de 14 puntos)	Formación en boletaje	0 puntos	Por cada certificado que acredite capacitación en temas de: relaciones humanas, servicio y atención al cliente, aplicación de tarifas, boletaje electrónico. Sólo se considera para la aplicación de puntaje la capacitación realizada en los últimos cuatro años (desde 2006)	1.5 puntos (hasta un máximo de 9 puntos)	30 puntos	
Experiencia específica mínima (3 años)	0 puntos														
Por cada año de experiencia específica adicional al mínimo	1 punto (hasta un máximo de 7 puntos)														
Experiencia específica mínima (2 años cada uno)	0 puntos														
Por cada año de experiencia específica adicional al mínimo	1.4 puntos (hasta un máximo de 14 puntos)														
Formación en boletaje	0 puntos														
Por cada certificado que acredite capacitación en temas de: relaciones humanas, servicio y atención al cliente, aplicación de tarifas, boletaje electrónico. Sólo se considera para la aplicación de puntaje la capacitación realizada en los últimos cuatro años (desde 2006)	1.5 puntos (hasta un máximo de 9 puntos)														
<p>Criterio 2: SERVICIOS ADICIONALES</p> <p>B.4 PERSONAL ADICIONAL Personal adicional (counter). Si propone personal adicional, debe cumplir con los requisitos mínimos de experiencia y formación establecidas para el Agente de Venta.</p> <p>El personal adicional que se asigne se sujetará al procedimiento de Reclamos del BCB, establecido en las especificaciones técnicas. Para su consideración en esta evaluación, deberá presentar currículum vitae del personal propuesto, señalando la formación técnica-profesional y su experiencia específica, según formato (ANEXO 1), adjuntando documentación de respaldo en fotocopias simples.</p> <table border="1"> <tr> <td>Por cada personal adicional (sin costo para el BCB)</td> <td>5 puntos (hasta un máximo de 10 puntos)</td> </tr> </table> <p>(El personal adicional propuesto no se considera en el cálculo del promedio de los puntajes de los incisos B.2 y B.3)</p>		Por cada personal adicional (sin costo para el BCB)	5 puntos (hasta un máximo de 10 puntos)	10 puntos											
Por cada personal adicional (sin costo para el BCB)	5 puntos (hasta un máximo de 10 puntos)														
SUBTOTAL B															



C. PUNTAJE EVALUACIÓN DE CALIDAD = SUBTOTAL A + SUBTOTAL B

D. PUNTAJE EVALUACIÓN CUMPLE / NO CUMPLE

E. PUNTAJE POR EVALUACIÓN DE LA CALIDAD Y PROPUESTA TÉCNICA (PCT = 50+ C)

NOTA: En caso de Adjudicación, previa a la suscripción de contrato, con la finalidad de verificar la experiencia declarada, deberá contar con la documentación original a efectos de realizar el cotejo con la documentación presentada en fotocopia simple.



ANEXO 5 MODELO DE CONTRATO

MODELO DE CONTRATO 144-3
SANO N° 000/2010

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO DE PROVISIÓN DE PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES.

Conste por el presente documento privado, un **“Contrato Administrativo de Servicio de Provisión de Pasajes Nacionales e Internacionales”**, que con el solo reconocimiento de firmas y rúbricas ante autoridad competente a requerimiento de cualquiera de las partes contratantes, hará la misma fe que un documento público, sujeto al tenor de las siguientes cláusulas:

I. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

PRIMERA.- (PARTES CONTRATANTES). Las partes CONTRATANTES son:

- 1.1. El **BANCO CENTRAL DE BOLIVIA**, representado por su Gerente General, **Lic. Eduardo Pardo**, en su calidad de Responsable del Proceso de Contratación de Licitación Pública, de acuerdo a la Resolución PRES - GAL N° 01/2010, de 28 de enero de 2010, en adelante denominado la **ENTIDAD**.
- 1.2. La empresa _____, 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 por su _____ el Sr. _____, con Cédula de Identidad N° _____, expedida en la _____, en virtud al Testimonio de Poder N° _____, de ____ de ____ de _____, otorgado ante el Dr. _____ 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). La **ENTIDAD** mediante Licitación Pública Nacional N° _____, convocó a las Empresas de Servicios interesadas a que presenten sus documentos administrativos, legales y propuestas técnica, de acuerdo con las Especificaciones Técnicas y condiciones establecidas en el Documento Base de Contratación (DBC) aprobado mediante Resolución GG.-GAL N° ____/2010 de ____ de _____ de 2010, proceso realizado bajo las normas y regulaciones de contratación establecidas en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS), del Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009.

Que la Comisión de Calificación de la **ENTIDAD**, luego de efectuada la apertura de propuestas presentadas realizó análisis y evaluación de las mismas, habiendo emitido el Informe Final CC. LP. N° ____/2010 de ____ de _____ de 2010 al Responsable del Proceso de Contratación (RPC) de la **ENTIDAD**, el mismo que fue aprobado y en base al cual, se pronunció la Resolución GG.-GAL N° ____/2010 de ____ de _____ de 2010, resolviendo adjudicar la prestación del servicio al **PROVEEDOR**, por cumplir su propuesta con todos los requisitos y ser la más conveniente a los intereses de la **ENTIDAD**.

TERCERA.- (OBJETO DEL CONTRATO). El **PROVEEDOR** se compromete y obliga por el presente Contrato, a prestar el servicio de provisión de pasajes nacionales e internacionales para la **ENTIDAD**, que en adelante se denominará el **SERVICIO**, 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.

Para la correcta prestación del **SERVICIO** hasta su conclusión, dentro de las Especificaciones Técnicas del DBC que forman parte del presente Contrato, así como para garantizar la calidad del mismo, el **PROVEEDOR** se obliga a prestar el **SERVICIO** de acuerdo a los documentos de contratación y propuesta aceptada.

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, en el plazo de un (1) año o hasta que se agote el monto establecido en el preventivo asignado para el **SERVICIO**, plazo que será computado a partir de la suscripción del presente Contrato.

QUINTA.- (MONTO DEL CONTRATO). El **PROVEEDOR**, prestará el Servicio de Provisión de Pasajes Nacionales e Internacionales a favor de la **ENTIDAD** de acuerdo a las tarifas vigentes a la fecha de emisión de los pasajes aéreos; en moneda nacional para viajes al interior del país y en



moneda nacional al tipo de cambio de venta del Dólar de los Estados Unidos de Norteamérica, vigente a la fecha de pago, para viajes al exterior del país.

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

- 6.1. Al **PROVEEDOR**: en la calle _____, N° ____, de la zona _____ de la ciudad de _____, Bolivia.
- 6.2. Al **CONTRATANTE**: en su edificio principal en la calle Ayacucho esquina calle Mercado s/n de la ciudad de La Paz, Bolivia.

SÉPTIMA.- (VIGENCIA DEL CONTRATO) El presente Contrato entrará en vigencia una vez que haya sido suscrito por ambas partes, debiendo luego cumplirse su registro en la Contraloría General del Estado.

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

- 8.1. El DBC, sus aclaraciones y enmiendas.
 - 8.1.1. Especificaciones Técnicas.
- 8.2. Documentos completos de la propuesta del **PROVEEDOR**, incluyendo detalle de personal y equipo asignado a la prestación del **SERVICIO**, Programa y Método de Ejecución.
- 8.3. Fotocopias legalizadas de:
 - 8.3.1. Testimonio de Constitución del **PROVEEDOR**, N° ____/____, de ____ de ____ de ____, otorgado ante _____, Notario de Fe Pública de Primera Clase N° __ del Distrito Judicial de _____.
 - 8.3.2. NIT N° _____.
 - 8.3.3. Testimonio de Poder N° ____/____, de ____ de ____ de ____ otorgado ante _____, Notario de Fe Pública de Primera Clase N° __ del Distrito Judicial de _____.
- 8.4. Original de:
 - 8.4.1. Certificado de Actualización de la Matricula de Comercio N° _____, expedido por el Registro de Comercio administrado por FUNDEMPRESA.
 - 8.4.2. Certificado de Información sobre Solvencia con el Fisco, N° _____, emitido en fecha _ de _____ de ____, por la Contraloría General del Estado.

NOVENA. - (LEGISLACIÓN APLICABLE AL CONTRATO). El presente contrato se celebra exclusivamente al amparo de las siguientes disposiciones:

- Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las NB - SABS.
- Ley del Presupuesto General de la Nación, aprobado para la gestión.
- Otras disposiciones relacionadas directamente con la normativa anteriormente señalada.

DÉCIMA.- (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 cinco (5) días hábiles posteriores al suceso.

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



En los casos que así corresponda por la complejidad del reclamo, el **FISCAL**, podrá solicitar el análisis del reclamo y el informe de recomendación a las dependencias técnicas, financiera o legal de la entidad, según corresponda, a objeto de procesar la respuesta al **FISCAL** y de ésta 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 PRIMERA.- (ESTIPULACIONES SOBRE IMPUESTOS). Correrá por cuenta del **PROVEEDOR** el pago de todos los impuestos vigentes en el país, a la fecha de presentación de la 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 SEGUNDA.- (CUMPLIMIENTO DE LEYES LABORALES). EL **PROVEEDOR** deberá dar estricto cumplimiento a la legislación laboral y social vigente en el Estado Plurinacional de Bolivia, 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 TERCERA.- (INTRANSFERIBILIDAD DEL CONTRATO). EL **PROVEEDOR** bajo ningún título podrá ceder, transferir, subrogar, total o parcialmente este Contrato.

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

DÉCIMA CUARTA.- (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**, dando lugar a retrasos en el avance, de modo inexcusable e imprescindible en cada caso, el **PROVEEDOR** 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 al **FISCAL**, por escrito dentro del plazo previsto para los reclamos la reconsideración de la intención de la resolución del contrato.

DÉCIMA QUINTA.- (TERMINACIÓN DEL CONTRATO). El presente contrato concluirá bajo una de las siguientes modalidades:

15.1. 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 por escrito en el Acta de Conformidad, debiendo emitir posteriormente la **ENTIDAD**, el Certificado de Cumplimiento de Contrato.

15.2. 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:

15.2.1. 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 incumplimiento en la atención del servicio a requerimiento de la **ENTIDAD** o por el **FISCAL** en asuntos relacionados con el objeto del presente contrato.
- b) Por disolución del **PROVEEDOR**.



- c) Por quiebra declarada del **PROVEEDOR**.
- d) Por suspensión del **SERVICIO** sin justificación.
- e) Por negligencia reiterada por dos (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**.

15.2.2. 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 los pagos por la prestación del **SERVICIO**, por más de sesenta (60) días calendario computados a partir de la fecha en que debió hacerse efectivo el pago, 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.

15.3. 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 cinco (5) 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, expresa por escrito su conformidad a la solución, el aviso de intención de resolución será retirado.

Caso contrario, si al vencimiento del término de los cinco (5) 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.

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

La **ENTIDAD** quedará en libertad de continuar el **SERVICIO** a través de otro **PROVEEDOR**: preferentemente podrá efectuar consulta al proponente calificado en segundo lugar en la Licitación, para establecer si mantiene su propuesta y así sucesivamente, siempre que dichas propuestas sean aceptables en precio y plazo.

15.4. Resolución por causas de fuerza mayor o caso fortuito que afecten a la ENTIDAD o al PROVEEDOR.

Si en cualquier momento antes de la terminación de la prestación del **SERVICIO** objeto del **CONTRATO**, la **ENTIDAD** se encuentre con situaciones fuera de control de las partes que imposibiliten la conclusión del **SERVICIO** o vayan contra los intereses del Estado, la **ENTIDAD**, 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 y a la evaluación de los compromisos que el **PROVEEDOR** tuviera pendiente relativo 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 Cuarta del presente **CONTRATO**.

DÉCIMA SEXTA.- (SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS). En caso de surgir controversias entre la **ENTIDAD** y el **PROVEEDOR** las partes están facultadas para acudir a la vía judicial, bajo la jurisdicción coactiva fiscal.

DÉCIMA SÉPTIMA.- (CONTRATO MODIFICATORIO) El presente contrato no podrá ser modificado, excepto por causas señaladas en el Documento Base de Contratación, previo acuerdo entre partes. Dichas modificaciones deberán estar destinadas al objeto de la contratación y estar sustentadas por informes técnico y legal que establezcan la viabilidad técnica y de financiamiento.



La referida modificación, se realizará a través de uno o varios Contratos Modificatorios que sumados no deberán exceder el diez por ciento (10%) del monto del contrato principal.

II. CONDICIONES PARTICULARES DEL CONTRATO

DÉCIMA OCTAVA.- (FISCALIZACIÓN DEL SERVICIO). La ENTIDAD designará un FISCAL de seguimiento y control del servicio, y comunicará oficialmente esta designación al PROVEEDOR mediante carta expresa.

Las funciones específicas del FISCAL son:

- 18.1. Realizar el seguimiento al cumplimiento del SERVICIO.
- 18.2. Fiscalizar directamente el cumplimiento de los Especificaciones Técnicas y del presente Contrato.
- 18.3. Ser el medio autorizado de comunicación, notificación y aprobación de todo cuanto corresponda a los asuntos relacionados al SERVICIO.
- 18.4. Coordinar permanentemente con el AGENTE DEL SERVICIO.
- 18.5. Emitir el Acta de Conformidad con el SERVICIO.

DÉCIMA NOVENA.- (REPRESENTANTE DEL QUE PRESTA EL SERVICIO). El PROVEEDOR designará mediante notificación escrita a un representante para la provisión del SERVICIO de su personal de planta, 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.

En caso de presentarse cambios de este personal, estos deberán ser comunicados a la ENTIDAD y contar con la misma experiencia y formación del personal que resulte reemplazado.

VIGÉSIMA.- (CONDICIONES COMPLEMENTARIAS DEL SERVICIO).

- 20.1. **Alcance del SERVICIO:** El PROVEEDOR deberá proveer a la ENTIDAD, 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 cualquiera 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.

- 20.2. **Localización:** La ENTIDAD desarrolla actividades desde la ciudad de La Paz y en otros departamentos de Bolivia, por lo que el servicio debe ser proporcionado a nivel nacional.

20.3. **Requisitos del SERVICIO:**

20.3.1. **Reserva inmediata de pasajes aéreos nacionales e internacionales.-** El PROVEEDOR a requerimiento de los operadores de la ENTIDAD presentará las alternativas posibles en las rutas más cortas, conexiones, itinerarios de vuelo disponibles para la fecha requerida de viaje, 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.

20.3.2. El PROVEEDOR deberá presentar listado de por lo menos tres (3) hoteles según categoría solicitada por los operadores de la ENTIDAD, que establezcan precios, direcciones y teléfonos de los mismos, remitido vía mail conjuntamente la reserva e itinerario.

20.3.3. **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 confirmada en cualquiera de los tramos requeridos por la ENTIDAD a nivel nacional e internacional.



- 20.3.4. **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 la entrega de los pasajes será inmediata.
- 20.3.5. **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 ocasionalmente en las ciudades de Cochabamba y Santa Cruz donde la **ENTIDAD** cuenta con oficinas, en forma oportuna tomando en cuenta las particularidades de cada región.
- 20.3.6. El **PROVEEDOR** deberá 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, itinerario y lista de hoteles.
- 20.3.7. **Entrega de documentación de respaldo.-** El **PROVEEDOR**, deberá entregar conjuntamente con los pasajes, la documentación de respaldo (factura, nota de débito y tarifarios vigentes) para procesar el pago de los mismos.
- 20.3.8. **Servicio de cambios, anulaciones, reembolsos y devoluciones de boletos.-** El **PROVEEDOR** deberá efectuar, sin recargo adicional al establecido por la línea aérea, la anulación, cambio de itinerario, cambio de fecha o cambio de nombre del boleto aéreo y devolución del valor 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**. En el caso de anulación de pasajes en el día de emisión, la misma debe ser efectuada sin costo para la **ENTIDAD**.
- 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.
- 20.3.9. **Aplicación de tarifas bajas y rutas directas.-** El **PROVEEDOR**, debe proponer a la **ENTIDAD**, itinerarios con las rutas, más directas, aplicando en todo momento las tarifas más bajas.
- 20.3.10. **Acceso y participación a los incentivos, programas, promociones y beneficios que brindan las Líneas Aéreas.-** El **PROVEEDOR** deberá informar oportunamente, asesorar y aplicar a favor de la **ENTIDAD** todos los incentivos, programas, beneficios y promociones corporativas que realicen las líneas aéreas.
- 20.3.11. **Servicios de Gestoría.-** El **PROVEEDOR** deberá brindar los servicios de Gestoría para todo trámite que se requiera en viajes nacionales e internacionales.
- 20.3.12. **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.
- 20.3.13. Fuera del horario anterior el **PROVEEDOR** deberá proporcionar 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 puede realizar las solicitudes, confirmaciones y emisión de pasajes en horarios nocturnos, fines de semana y feriados, garantizando el servicio requerido.
- 20.4. **Atención personalizada:** El **PROVEEDOR** debe tener disponibles dos (2) counters permanentes para la atención de los requerimientos de la **ENTIDAD**, que deberán contar con amplia experiencia en este tipo de servicios.
- En caso de presentarse cambios de este personal, estos deberán ser comunicados a la **ENTIDAD** y contar con la misma experiencia y formación del personal que resulte reemplazado.
- 20.5. **Cargo por Servicios en la emisión de pasajes aéreos internacionales:** El cargo por servicios en pasajes internacionales no deberá ser superior al establecido en el tarifario vigente aprobado por ABAVYT.
- Durante la ejecución del presente contrato, se considera tarifario vigente de ABAVYT, al vigente a la fecha de emisión de los pasajes aéreos.
- 20.6. **Control del SERVICIO:**
- 20.6.1. 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**. Para el control adecuado del **SERVICIO**, el



PROVEEDOR deberá remitir a la **ENTIDAD** la nota de débito adjuntando el pasaje, tarifario vigente y la factura respectiva.

- 20.6.2. 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 en el mes anterior, a objeto de llevar un control apropiado del mismo y efectuar las conciliaciones que correspondan. Dicho detalle deberá contener: nombre del viajero, ruta, fechas, número de nota de débito, línea(s) aérea(s) utilizadas, costo del pasaje y cualquier dato requerido por el **FISCAL**.
- 20.6.3. De acuerdo a requerimiento del **FISCAL**, se podrán llevar a cabo reuniones entre éste y el **AGENTE DEL SERVICIO**, a objeto de efectuar un análisis conjunto que permita establecer medidas correctivas ya sea en el **PROVEEDOR** o en la **ENTIDAD**.
- 20.6.4. De no encontrarse satisfactorio el **SERVICIO** prestado por el **PROVEEDOR**, la **ENTIDAD** comunicará por escrito a IATA y ABAVYT sin perjuicio de las condiciones establecidas en el presente Contrato.
- 20.6.5. **Reclamos de la ENTIDAD:** Cualquier reclamo de la **ENTIDAD** respecto al **SERVICIO** prestado por los counters asignados a la misma, será reportado por el **FISCAL** al **PROVEEDOR**, constituyéndose como antecedente del **SERVICIO** prestado. Asimismo, será reportado a IATA y ABAVYT, sin perjuicio de las condiciones establecidas en el presente Contrato.

El **FISCAL** en caso de presentarse diferencias entre la nota de débito y el tarifario vigente a momento de la emisión del pasaje, reportará al **PROVEEDOR** su reclamo, manteniendo pendiente el pago de la nota de débito. En este caso no corre el plazo para el pago de la nota de débito correspondiente.

VIGÉSIMA PRIMERA.- (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:

El pago 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**), una vez emitido el certificado de 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, con una demora de máximo veinticinco (25) días calendario computables a partir de la entrega del pasaje.

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

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

- 23.1. **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, 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.

23.2. 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 CUARTA.- (CIERRE DE CONTRATO). Concluido el plazo del presente contrato, la **ENTIDAD**, procederá al cierre del mismo, estableciendo saldos a favor o en contra, el **FISCAL** elaborará el Acta de Conformidad y la Gerencia de Administración emitirá el Certificado de Cumplimiento de Contrato.

VIGÉSIMA QUINTA.- (CONFORMIDAD). En señal de conformidad y para su fiel y estricto cumplimiento firman el presente Contrato el Lic. **Eduardo Pardo**, en representación legal de la **ENTIDAD** y _____, en representación legal del **PROVEEDOR**, en la ciudad de la Paz a los _____ días del mes de _____ del año dos mil diez.

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

Lic. Eduardo Pardo
GERENTE GENERAL
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA
ENTIDAD

C.I. N° _____
REPRESENTANTE LEGAL
PROVEEDOR

JBV/mvr



ANEXO 6 MODELO DE CURRICULUM VITAE, EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECÍFICA

(El formulario debe ser llenado por cada personal propuesto)

1. DATOS GENERALES					
	<i>Paterno</i>	<i>Materno</i>	<i>Nombre(s)</i>		
Nombre Completo :	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
	<i>Número</i>	<i>Lugar de Expedición</i>			
Cédula de Identidad :	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>			
Nacionalidad :	<input style="width: 100%;" type="text"/>				
PERSONAL PROPUESTO PARA :	<input type="checkbox"/> <i>Especificar si es para</i> GERENTE GENERAL/PERSONAL EJECUTIVO <input type="checkbox"/> COUNTER				
2. FORMACIÓN ACADÉMICA					
Universidad / Institución	Grado Académico		Título obtenido		
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>		<input style="width: 100%;" type="text"/>		
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>		<input style="width: 100%;" type="text"/>		
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>		<input style="width: 100%;" type="text"/>		
3. CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN – CAPACITACION					
Universidad / Institución	Fechas		Nombre del Curso		
	Desde	Hasta			
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
5. EXPERIENCIA ESPECÍFICA					
N°	Entidad / Empresa	Cargo	Fecha (mes / año)		Tiempo total en meses
			Desde	Hasta	
1	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
2	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
3	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
4	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
N	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
DECLARACIÓN JURADA					
<p>NOTA.- Toda la información contenida en este formulario es una declaración jurada, que debe adjuntar fotocopias simples. En caso de adjudicación el proponente se compromete a presentar la documentación en original o fotocopia legalizada por la entidad o instancia que emitió el documento original.</p>					

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

(Firma del Representante Legal)
(Nombre completo del Representante Legal)



BCB
OSD - VUC

BANCO CENTRAL DE BOLIVIA SEP 2010 14 44

CORRESPONDENCIA
GENERAL
DESIGNADA

La Paz, junio 10 de 2009
BCB-GAL-SANO-CE-2010-147

Señor:
Lic. Franz Quisberth
DIRECTOR GENERAL DE NORMAS DE GESTIÓN PÚBLICA
Calle Loayza Esq. Ballivián s/n Edif. Ex – FOCSAP Piso 2
Telefono: 2-203418 – 2-203561
Presente.-

Ref.: SOLICITUD DE MODIFICACIONES AL MODELO DE CONTRATO

De nuestra consideración:

Por medio de la presente, comunicamos a usted que el Banco Central de Bolivia (BCB) está efectuando las actividades previas correspondientes para iniciar el proceso de Licitación Pública Nacional "CONTRATACIÓN DE UNA AGENCIA DE VIAJES PARA LA PROVISIÓN DE PASAJES AÉREOS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL BCB".

En este sentido, en aplicación a lo dispuesto en el artículo 46, parágrafo II del D.S. 0181, solicitamos se nos informe si existe la necesidad de autorización a las modificaciones realizadas en las Cláusulas Cuarta y Quinta del modelo de contrato que es parte integrante del DBC correspondiendo en el caso de que la respuesta sea positiva, se nos conceda la misma, en atención a las justificaciones que constan en el informe técnico - legal adjunto.

En este sentido, remitimos el Informe Técnico – Legal BCB-GAL-SANO-INF-2010-276, de 2 de septiembre de 2010, con las justificaciones respectivas, mismo que además incluye una Matriz de las cláusulas consideradas del Contrato para la Contratación de Servicios Generales, solicitadas por el BCB para la licitación mencionada

Con este motivo y a la espera de una respuesta pronta y positiva, saludamos a usted atentamente.

FRANCISCO WANCHELA QUITOGA
SUBGERENTE DE ANALISIS Y NORMAS
M.C.A. No. 002095
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

WILMA PEREZ PAPUTSACHIS
GERENTE DE ASUNTOS LEGALES
M.C.A. No. 002140
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

WPPM/MQ/UF/...
Adj: Lo citado
C.c.: Arch.

Ayacucho y Mercado – Telf (591-2) 2409090 – Telex 2286 NAVIANA – Casilla 3118
www.bcb.gov.bo - bancocentraldebolivia@bcb.gov.bo - La Paz - Bolivia



BCB



Ministerio de ECONOMIA

13 SEP 2010 11 33

FINANZAS PÚBLICAS

BANCO CENTRAL DE BOLIVIA
DGD - VUC
BCBTram 6

B.C.B. BCB-CG-2010-14898
RECIBIDO

10 SEP 10 PM 12: 52

GERENCIA GENERAL

La Paz, 9 de septiembre de 2010

MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 2644/2010

Señora
Wilma Perez Paputsachis
GERENTE DE ASUNTOS LEGALES
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA - BCB
Presente.-

BANCO CENTRAL DE BOLIVIA
SUBGERENCIA DE CONTRATACIONES
RECIBIDO
14 SET. 2010
No.....Hrs: 9:31
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

BANCO CENTRAL DE BOLIVIA
SUBGERENCIA DE CONTRATACIONES

10 SEP 2010 10 45
10 38
B.C.B.
DGD - VUC
RECIBIDO

REF.: MODIFICACIONES AL MODELO DE CONTRATO DE LICITACIÓN PÚBLICA.

De mi consideración:

Doy respuesta a su nota BCB-GAL-SANO-CE-2010-147, recibida en fecha 7 de septiembre de la gestión en curso, mediante la cual solicita información respecto a que si existe la necesidad de autorización a las modificaciones realizadas en las Cláusulas Cuarta y Quinta del Modelo de Contrato que es parte integrante del Modelo de Documento Base de Contratación DBC y señala que si corresponde dicha autorización se les conceda la misma, en atención a las justificaciones presentadas mediante Informe Técnico y Legal, adjuntos.

Al respecto, comunico a usted que, de acuerdo con lo establecido en el parágrafo II del artículo 46 del Decreto Supremo N° 0181, la incorporación de aspectos que modifiquen el Modelo de DBC, aprobado por el Órgano Rector, deberá ser autorizada por éste; por tanto, corresponde que el BCB solicite la autorización correspondiente.

Considerando lo precedente y en base a la información de solicitud de autorización de modificación remitida, se debe señalar que de acuerdo con la normativa vigente la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) y el Responsable del Proceso de Contratación en Licitaciones Públicas (RPC) son responsables de las contrataciones de su entidad.

10 SEP 10 PM 12: 26
GERENCIA DE ASUNTOS LEGALES
B.C.B.
RECIBIDO