BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

**DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN**

**DE SERVICIOS GENERALES**

**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL**

**MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA**

|  |
| --- |
| **Código Único de Contratación Estatal** |
| **19-0951-00-962696-2-1** |

**Código BCB: LPN N° 003/2019-2C**

**SEGUNDA CONVOCATORIA**

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

**La Paz, octubre de 2019**

CONTENIDO

[1. NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN 3](#_Toc517794853)

[2. PROPONENTES ELEGIBLES 3](#_Toc517794854)

[3. ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PREVIAS A LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS 3](#_Toc517794855)

[4. ENMIENDAS Y APROBACIÓN DEL DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN (DBC) 4](#_Toc517794856)

[5. AMPLIACIÓN DE PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS 4](#_Toc517794857)

[6. GARANTÍAS 4](#_Toc517794858)

[7. RECHAZO Y DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS 5](#_Toc517794859)

[8. CRITERIOS DE SUBSANABILIDAD Y ERRORES NO SUBSANABLES 6](#_Toc517794860)

[9. DECLARATORIA DESIERTA 7](#_Toc517794861)

[10. CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN 7](#_Toc517794862)

[11. RESOLUCIONES RECURRIBLES 7](#_Toc517794863)

[12. PREPARACIÓN DE PROPUESTAS 8](#_Toc517794864)

[13. MONEDA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN 8](#_Toc517794865)

[14. COSTOS DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN 8](#_Toc517794866)

[15. IDIOMA 8](#_Toc517794867)

[16. VALIDEZ DE LA PROPUESTA 8](#_Toc517794868)

[17. DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA 9](#_Toc517794869)

[18. PROPUESTA ECONÓMICA (No aplicable cuando el Método de Selección y Adjudicación sea Presupuesto Fijo) 9](#_Toc517794870)

[19. PROPUESTA TÉCNICA 10](#_Toc517794871)

[20. PROPUESTA PARA ADJUDICACIONES POR ÍTEMS O LOTES 10](#_Toc517794872)

[21. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS 10](#_Toc517794873)

[22. APERTURA DE PROPUESTAS 12](#_Toc517794874)

[23. EVALUACIÓN DE PROPUESTAS 13](#_Toc517794875)

[24. EVALUACIÓN PRELIMINAR 13](#_Toc517794876)

[25. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PRECIO EVALUADO MÁS BAJO 14](#_Toc517794877)

[26. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD, PROPUESTA TÉCNICA Y COSTO 14](#_Toc517794878)

[27. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PRESUPUESTO FIJO 14](#_Toc517794879)

[28. CONTENIDO DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN 14](#_Toc517794880)

[29. RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA 15](#_Toc517794881)

[30. CONCERTACIÓN DE MEJORES CONDICIONES TÉCNICAS 15](#_Toc517794882)

[31. SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO 16](#_Toc517794883)

[32. MODIFICACIONES AL CONTRATO 17](#_Toc517794884)

[33. SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS SERVICIOS GENERALES CONTINUOS Y DISCONTINUOS 17](#_Toc517794885)

[34. INFORME DE CONFORMIDAD DEL SERVICIO GENERAL 17](#_Toc517794886)

[35. CIERRE DE CONTRATO 18](#_Toc517794887)

[36. DATOS GENERALES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN 19](#_Toc517794888)

[37. CRONOGRAMA DE PLAZOS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN 21](#_Toc517794889)

[38. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y CONDICIONES TÉCNICAS REQUERIDAS DEL SERVICIO GENERAL 22](#_Toc517794890)

[39. FORMA DE PAGO 30](#_Toc517794891)

**PARTE I**

**INFORMACIÓN GENERAL A LOS PROPONENTES**

**SECCIÓN I**

**GENERALIDADES**

1. NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN

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

1. PROPONENTES ELEGIBLES

En esta convocatoria podrán participar únicamente los siguientes proponentes:

1. Empresas nacionales o extranjeras legalmente constituidas.
2. Asociaciones Accidentales de empresas legalmente constituidas.
3. Micro y Pequeñas Empresas MyPES.
4. Cooperativas, cuando sus documentos de constitución así lo determinen.
5. Asociaciones Civiles Sin Fines de Lucro legalmente constituidas (cuando su documento de constitución establezca su capacidad de ofertar servicios).
6. ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PREVIAS A LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

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

* 1. **Inspección Previa**

“No corresponde la inspección previa”.

* 1. **Consultas escritas sobre el DBC**

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

* 1. **Reunión** **de Aclaración**

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

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

Al final de la reunión, la entidad 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 representantes de la Unidad Administrativa, Unidad Solicitante y los asistentes que así lo deseen, no siendo obligatoria la firma de estos últimos.

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

Estas enmiendas deberán estar orientadas a modificar únicamente las Especificaciones Técnicas y condiciones técnicas relacionadas con éstas.

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

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

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

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

1. GARANTÍAS (No Corresponde)
   1. **Tipos de Garantías:**

De acuerdo con lo establecido en el Parágrafo II del Artículo 20 de las NB-SABS, el proponente decidirá el tipo de garantía a presentar entre: Boleta de Garantía, Garantía a Primer Requerimiento o Póliza de Seguro de Caución a Primer Requerimiento.

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

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

La Garantía de Seriedad de Propuesta será ejecutada cuando:

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

La Garantía de Seriedad de Propuesta, será devuelta a los proponentes en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles, computables a partir del día siguiente hábil de la:

1. Notificación con la Resolución de Declaratoria Desierta.
2. Notificación de la Resolución que resuelve el Recurso Administrativo de Impugnación.
3. Comunicación del proponente rehusando aceptar la solicitud de la entidad convocante sobre la extensión del periodo de validez de propuestas.
4. Notificación de la Resolución de Cancelación del Proceso de Contratación.
5. Notificación de la Resolución de Anulación del Proceso de Contratación, cuando la anulación sea hasta antes de la publicación de la convocatoria.
6. Suscripción del contrato con el proponente adjudicado.
   1. El tratamiento de ejecución y devolución de las Garantías de: Cumplimiento de Contrato y de Correcta Inversión de Anticipo, se establecerá en el Contrato.
7. RECHAZO Y DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS
   1. Procederá el rechazo de la propuesta cuando ésta fuese presentada fuera del plazo (fecha y hora) y/o en lugar diferente al establecido en el presente DBC.
   2. **Las causales de descalificación son:**
8. Incumplimiento a la declaración jurada del Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
9. Cuando la propuesta técnica y/o económica no cumpla con las condiciones establecidas en el presente DBC.
10. Cuando la propuesta económica exceda el Precio Referencial, excepto cuando la evaluación sea mediante el Método de Selección y Adjudicación Presupuesto Fijo, donde el proponente no presenta propuesta económica.
11. Cuando producto de la revisión aritmética de la propuesta económica establecida en el Formulario B-1, existiera una diferencia absoluta superior al dos por ciento (2%), entre el monto total de la propuesta y el monto revisado por el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación, excepto cuando la evaluación sea mediante el Método de Selección y Adjudicación Presupuesto Fijo, donde el proponente no presenta propuesta económica.
12. Cuando el período de validez de la propuesta, no se ajuste al plazo mínimo establecido en el numeral 16.1 del presente DBC.
13. Cuando el proponente no presente la Garantía de Seriedad de Propuesta, salvo en servicios generales discontinuos.
14. Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta no cumpla con las condiciones establecidas en el presente DBC.
15. Cuando el proponente presente dos o más alternativas en una misma propuesta.
16. Cuando el proponente presente dos o más propuestas.
17. Cuando la propuesta contenga textos entre líneas, borrones y tachaduras.
18. Cuando la propuesta presente errores no subsanables.
19. Si para la suscripción del contrato, la documentación presentada por el proponente adjudicado, no respalde lo señalado en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
20. Si para la suscripción del contrato la documentación solicitada, no fuera presentada dentro del plazo establecido para su verificación; salvo ampliación de plazo solicitado por el proponente adjudicado y aceptada por la entidad de acuerdo a lo previsto en el sub numeral 31.1 del presente DBC.
21. Cuando el proponente adjudicado desista de forma expresa o tácita de suscribir el contrato.

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

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

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

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

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

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

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

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

1. CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

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

1. RESOLUCIONES RECURRIBLES

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

1. PREPARACIÓN DE PROPUESTAS

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

1. MONEDA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

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

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

1. COSTOS DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

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

1. IDIOMA

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

1. VALIDEZ DE LA PROPUESTA
   1. **La propuesta deberá tener una validez no menor a:**
2. Sesenta (60) días calendario, para convocatorias nacionales;
3. Noventa (90) días calendario, para convocatorias internacionales.

En ambos casos la validez de la propuesta deberá computarse a partir de la fecha fijada para la apertura de propuestas.

* 1. 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:

1. El proponente que rehúse aceptar la solicitud será excluido del proceso, no siendo sujeto de ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta.
2. Los proponentes que accedan a la prórroga, no podrán modificar su propuesta y para mantener la validez de la propuesta, el proponente deberá necesariamente presentar una garantía que cubra el nuevo plazo de validez de su propuesta.
3. DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA

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

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

1. Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
2. Formulario de Identificación del Proponente (Formulario A-2a).
3. Formulario de Experiencia Especifica del proponente en servicios generales similares (Formulario A-3).
4. Garantía de Seriedad de Propuesta, en original, equivalente al uno por ciento (1%) del precio referencial de la contratación, con una vigencia de noventa (90) días calendario para convocatorias nacionales y ciento veinte (120) días calendario para convocatorias internacionales; y que cumpla con las características de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata, emitida a nombre de la entidad convocante.
   1. En el caso de Asociaciones Accidentales, los documentos deberán presentarse diferenciando los que corresponden a la Asociación y los que corresponden a cada asociado.
      1. La documentación conjunta a presentar es la siguiente:
5. Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
6. Formulario de Identificación del Proponente (Formulario A-2b).
7. Garantía de Seriedad de Propuesta, en original, equivalente al uno por ciento (1%) del precio referencial de la contratación, con una vigencia de noventa (90) días calendario para convocatorias nacionales y ciento veinte (120) días calendario para convocatorias internacionales; y que cumpla con las características de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata, emitida a nombre de la entidad convocante. Esta Garantía podrá ser presentada por una o más empresas que conforman la Asociación Accidental.
   * 1. Cada asociado, en forma independiente, deberá presentar la siguiente documentación:
8. Formulario de Identificación de Integrantes de la Asociación Accidental (Formulario A-2c).
9. Formulario de detalle de Experiencia Específica del proponente en servicios generales similares (Formulario A-3).

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

1. PROPUESTA ECONÓMICA (No aplicable cuando el Método de Selección y Adjudicación sea Presupuesto Fijo)

El proponente deberá presentar el Formulario de Propuesta Económica (Formulario B-1). El proponente no deberá presentar propuesta económica cuando se aplique el Método de Selección y Adjudicación de Presupuesto Fijo, y si ésta hubiese sido presentada no será considerada en la evaluación.

1. PROPUESTA TÉCNICA

La propuesta técnica deberá incluir:

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

Cuando un proponente presente su propuesta para más de un ítem o lote, deberá presentar una sola vez la documentación legal y administrativa, y una propuesta técnica y económica para cada ítem o lote, salvo cuando la evaluación sea mediante el Método de Selección y Adjudicación de Presupuesto Fijo, donde el proponente no presenta propuesta económica.

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

**SECCIÓN III**

**PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  | | --- | | **Código Único de Contratación Estatal** | | **19-0951-00-962696-2-1** |   **BANCO CENTRAL DE BOLIVIA**  **GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN**  **SUBGERENCIA DE SERVICIOS GENERALES**  **DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**  **LUGAR DE ENTREGA DE LA PROPUESTA:** Ventanilla Única de Correspondencia, ubicada en Planta Baja del Edificio Principal del BCB, calle Ayacucho esquina Mercado, La Paz – Bolivia.  **RAZÓN SOCIAL O NOMBRE DEL PROPONENTE:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (indicar el tipo de empresa o asociación accidental u otro tipo de proponente)  **LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL Nº 003/2019**  **CÓDIGO BCB: LPN Nº 003/2019–2C**  **“CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE PASAJES AÉREOS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL BCB”**  **SEGUNDA CONVOCATORIA**  No abrir antes de horas **16:00 del día jueves 31 de octubre de 2019** |

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

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

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

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

Efectuadaslas modificaciones, podrá proceder a su presentación.

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

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

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

1. APERTURA DE PROPUESTAS
   1. Inmediatamente después del cierre del plazo de presentación de propuestas, la Comisión de Calificación procederá a la apertura de las propuestas en acto público, 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, así como los representantes de la sociedad que quieran participar.

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

* 1. El Acto de Apertura comprenderá:

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

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

1. Apertura y registro en el acta correspondiente de todas las propuestas recibidas dentro del plazo, dando a conocer públicamente el nombre de los proponentes y el precio total de sus propuestas económicas, excepto cuando se aplique el Método de Selección y Adjudicación de Presupuesto Fijo.

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

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

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

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

1. Registro en el Formulario V–2, del nombre del proponente y del monto total de su propuesta económica, excepto cuando se aplique el Método de Selección y Adjudicación de Presupuesto Fijo.

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

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

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

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

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

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

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

**SECCIÓN IV**

**EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN**

1. EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

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

1. Precio Evaluado Más Bajo;
2. Calidad, Propuesta Técnica y Costo;
3. Presupuesto Fijo *(Método que se aplicará en el presente proceso de contratación)*
4. EVALUACIÓN PRELIMINAR

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

1. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PRECIO EVALUADO MÁS BAJO

“No aplica este Método”

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

“No aplica este Método”

1. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PRESUPUESTO FIJO

La evaluación tendrá una ponderación de 70 puntos, y se realizará de la siguiente forma:

* 1. **Evaluación de la Propuesta Técnica**

Los documentos de la propuesta técnica serán evaluados aplicando la metodología CUMPLE/NO CUMPLE, utilizando el Formulario V-3.

A las propuestas que no hubieran sido descalificadas, como resultado de la metodología CUMPLE/NO CUMPLE, se les asignarán treinta y cinco (35) puntos. Posteriormente, se evaluará las condiciones adicionales establecidas en el Formulario C-2, asignando un puntaje de hasta treinta y cinco (35) puntos, utilizando el Formulario V-3.

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

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

La Comisión de Calificación, recomendará la adjudicación de la propuesta que obtuvo la mayor calificación Técnica .

En caso de existir empate entre dos o más propuestas, la Comisión de Calificación será responsable de definir el desempate, aspecto que será señalado en el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta.

Para servicios continuos, el precio adjudicado será el presupuesto fijo determinado por la entidad y para servicios discontinuos, el precio adjudicado será el precio unitario definido por la entidad.

1. CONTENIDO DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN

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

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

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

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

1. Nómina de los participantes y precios ofertados.
2. Los resultados de la calificación.
3. Identificación del (de los) proponente (s) adjudicado (s), cuando corresponda.
4. Causales de descalificación, cuando corresponda.
5. Lista de propuestas rechazadas, cuando corresponda.
6. Causales de Declaratoria Desierta, cuando corresponda.
   1. La Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta será notificada a los proponentes, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 51 de las NB-SABS. La notificación deberá incluir copia de la Resolución y del Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta.
7. CONCERTACIÓN DE MEJORES CONDICIONES TÉCNICAS

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

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

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

**SECCIÓN V**

**SUSCRIPCIÓN Y MODIFICACIONES AL CONTRATO**

1. SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

El desistimiento expreso se efectivizará con la recepción de la carta de desistimiento remitida por el proponente adjudicado. El desistimiento tácito se efectivizará una vez concluido el plazo de presentación de documentos para la suscripción del contrato, sin que el proponente adjudicado haya justificado su retraso.

Si la entidad notificara la adjudicación vencido el plazo de la validez de la propuesta, el proponente adjudicado podrá expresar su voluntad de continuar con el proceso de contratación; en caso de no pronunciarse o rechazar de manera expresa la adjudicación se efectivizará la descalificación de la propuesta por desistimiento, no correspondiendo su registro en el SICOES como impedido, ni la ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta.

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

* 1. En los casos que se necesite ampliar plazos el RPC deberá autorizar la modificación del cronograma de plazos a partir de la fecha de emisión de la Resolución de Adjudicación.

1. MODIFICACIONES AL CONTRATO

Las modificaciones al contrato podrán efectuarse conforme lo establecen los incisos a) y c) del Artículo 89 de las NB-SABS y el tipo de servicio general a ser prestado.

**SECCIÓN VI**

**SEGUIMIENTO DEL CONTRATO ACTA DE CONFORMIDAD**

**DEL SERVICIO GENERAL Y CIERRE DEL CONTRATO**

1. SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS SERVICIOS GENERALES CONTINUOS Y DISCONTINUOS
   1. El seguimiento y control de los servicios generales contratados se realizará desde su inicio hasta su conclusión por la entidad contratante a través de un Fiscal de Servicio que será designado antes del inicio del mismo.

El 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 personal autorizado para efectivizar la 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 servicio.

* 1. Por su parte, el proveedor designará un Agente de Servicio, que lo representará durante la ejecución del contrato. Su nombre debe ser comunicado a la entidad contratante, mediante nota escrita, en el momento de la suscripción del contrato.

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

1. INFORME DE CONFORMIDAD DEL SERVICIO GENERAL

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

1. CIERRE DE CONTRATO

El cierre del contrato procederá ante la terminación por cumplimiento o por Resolución de Contrato, conforme las previsiones establecidas en el mismo. Para ambos casos la entidad y el proveedor precederán a realizar la liquidación del contrato.

En caso de terminación por cumplimiento, una vez concluida la liquidación del contrato, la entidad deberá emitir 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 éstos a los servicios de Courier, servicio de fotocopias, servicio de agencia de viajes, servicios de publicidad, publicaciones, transporte y otros similares. La contratación de estos servicios se basa generalmente en precios unitarios.

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

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

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

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

**Proponente:** Es la persona jurídica que muestra interés en participar en la Licitación Pública. En una segunda instancia es la persona jurídica que presenta una propuesta dentro la Licitación Pública.

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

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

PARTE II

**INFORMACIÓN TÉCNICA DE LA CONTRATACIÓN**

1. DATOS GENERALES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **DATOS DEL PROCESOS DE CONTRATACIÓN** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| CUCE | | 1 | 9 | - | | 0 | 9 | 5 | 1 | | - | 0 | 0 | - | 9 | 6 | 2 | 6 | | 9 | 6 | - | 2 | - | 1 | |  | Gestión | | | 2019 | | |  |
|  | |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Objeto de la contratación | | **CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE PASAJES AÉREOS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL BCB** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Modalidad | | Licitación Pública | | | | | | |  | | Código de la entidad para identificar al proceso | | | | | | | | | | | | | | | LPN N° 003/2019-2C | | | | | | | |  |
|  | |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Precio Referencial | | Presupuesto total Bs2.150.057,00 (De acuerdo a las tarifas vigentes a la fecha de emisión de los pasajes, según especificaciones técnicas). | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |
|  | |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Plazo de Prestación del Servicio | | *Dos (2) años a partir de la emisión de la Orden de Proceder* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |
|  | |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Método de Selección y Adjudicación | |  | Precio Evaluado más Bajo | | | | | | | | | |  | Calidad Propuesta Técnica y Costo | | | | | | | | | | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| X | Presupuesto Fijo | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Tipo de Convocatoria | | X | Convocatoria Pública Nacional | | | | | | | | | | | | | |  | Convocatoria Pública Internacional | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |
|  | |  |  |  | | | | | | | | | |  |  | | | | | | | | | | |  | | |  |  |  |  |  |  |
| Forma de Adjudicación | | X | Por el Total | | | | | |  | | Por Ítems | | | | |  | Por Lotes | | | | | | |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Señalar para cuando es el requerimiento del Servicio General | | X | Servicios Generales para la gestión en curso | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Servicios Generales recurrentes para la próxima gestión (el proceso llegará hasta la adjudicación y la suscripción del contrato estará sujeta a la aprobación del presupuesto de la siguiente gestión) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |
|  | |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | | | | | | |  |
| Organismos Financiadores | | # | Nombre del Organismo Financiador  (de acuerdo al clasificador vigente) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | % de Financiamiento | | | | | | |  |
|  |
| 1 | Recursos propios | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | 100 | | | | | | |  |
|  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. **DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD CONVOCANTE** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Nombre de la Entidad | | Banco Central de Bolivia | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |
|  | |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Domicilio  (fijado para el proceso de contratación) | |  | *Ciudad* | | | | | |  | | *Zona* | | | | |  | *Dirección* | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |
|  | La Paz | | | | | |  | | Central | | | | |  | Calle Ayacucho esquina Mercado | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |
| Teléfono | 2409090 Internos:  4721 (Consultas Administrativas)  4833 (Consultas Técnicas) | | | | | | | Fax | | 2664790 | | | | Correo Electrónico | | | | | ypalacios[@bcb.gob.bo](mailto:gsaravia@bcb.gob.bo)  (Consultas Administrativas)  [lreyes@bcb.gob.bo](mailto:lreyes@bcb.gob.bo) (Consultas Técnicas) | | | | | | | | | | | | | |  |  |
|  | |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **PERSONAL DE LA ENTIDAD** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | |  |  |  |  | *Apellido Paterno* | | | | |  | *Apellido Materno* | | | | |  | *Nombre(s)* | | | | |  | *Cargo* | | | | | |  |
| Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) | | | | | | | | | | | Ramos | | | | |  | Sanchez | | | | |  | Pablo | | | | |  | Presidente del BCB a.i. | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Responsable del Proceso de Contratación (RPC) | | | | | | | | | | | *Apellido Paterno* | | | | |  | *Apellido Materno* | | | | |  | *Nombre(s)* | | | | |  | *Cargo* | | | | | |  |
| Colodro | | | | |  | López | | | | |  | Carlos A. | | | | |  | Gerente General a.i. | | | | | |  |
|  | | | | | | |  |  |  |  | *Apellido Paterno* | | | | |  | *Apellido Materno* | | | | |  | *Nombre(s)* | | | | |  | *Cargo* | | | | | |  |
| Encargado de atender consultas | | | | | | | | | | | Palacios | | | | |  | Téllez | | | | |  | Yerko | | | | |  | Profesional en Compras y Contrataciones | | | | | |  |
| Reyes | | | | | Tarifa | | | | | Lilian | | | | | Analista de Compensaciones y Registro | | | | | |
|  | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. **SERVIDORES PÚBLICOS QUE OCUPAN CARGOS EJECUTIVOS HASTA EL TERCER NIVEL JERÁRQUICO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *Apellido Paterno* |  | *Apellido Materno* |  | *Nombre(s)* |  | *Cargo* |
| Ramos |  | Sanchez |  | Pablo |  | Presidente del BCB a.i. |
| *Paterno* |  | *Apellido Materno* |  | *Nombre(s)* |  | *Cargo* |
| Pérez |  | Alandia |  | Abraham |  | Director a.i. |
| *Paterno* |  | *Materno* |  | *Nombre(s)* |  | *Cargo* |
| Herbas |  | Camacho |  | Gabriel |  | Director a.i. |
| *Paterno* |  | *Materno* |  | *Nombre(s)* |  | *Cargo* |
| Velarde |  | Vera |  | Sergio |  | Director a.i. |
| *Paterno* |  | *Materno* |  | *Nombre(s)* |  | *Cargo* |
| Polo |  | Rivero |  | Ronald Eddy |  | Director a.i. |
| *Paterno* |  | *Materno* |  | *Nombre(s)* |  | *Cargo* |
| Baudoin |  | Olea |  | Luis Fernando |  | Director a.i. |
| *Paterno* |  | *Materno* |  | *Nombre(s)* |  | *Cargo* |
| Colodro |  | López |  | Carlos Alberto |  | Gerente General a.i. |
| *Paterno* |  | *Materno* |  | *Nombre(s)* |  | *Cargo* |
| Mendoza |  | Patiño |  | Raúl Sixto |  | Asesor de Política Económica |
| *Paterno* |  | *Materno* |  | *Nombre(s)* |  | *Cargo* |
| Nina |  | Acarapi |  | Juan Maxi |  | Gerente de Auditoria Interna |
| *Paterno* |  | *Materno* |  | *Nombre(s)* |  | *Cargo* |
| Domínguez |  | Bohrt |  | Eduardo German |  | Gerente de Administración |
| *Paterno* |  | *Materno* |  | *Nombre(s)* |  | *Cargo* |
| Medrano |  | Rocha |  | Ángela Alejandra |  | Gerente de Asuntos Legales |
| *Paterno* |  | *Materno* |  | *Nombre(s)* |  | *Cargo* |
| Humerez |  | Quiroz |  | Julio |  | Gerente de Entidades Financieras a.i. |
| *Paterno* |  | *Materno* |  | *Nombre(s)* |  | *Cargo* |
| Espinoza |  | Torrico |  | David I. |  | Gerente de Operaciones Internacionales |
| *Paterno* |  | *Materno* |  | *Nombre(s)* |  | *Cargo* |
| Irigoyen |  | Castro |  | Reynaldo |  | Gerente de Recursos Humanos a.i. |
| *Paterno* |  | *Materno* |  | *Nombre(s)* |  | *Cargo* |
| Delgado |  | Machicado |  | José Sebastián |  | Gerente de Sistemas |
| *Paterno* |  | *Materno* |  | *Nombre(s)* |  | *Cargo* |
| Sanjinés |  | Alvarez |  | Abel Fernando |  | Gerente de Operaciones Monetarias |
| *Paterno* |  | *Materno* |  | *Nombre(s)* |  | *Cargo* |
| Cerezo |  | Aguirre |  | Sergio Marcelo |  | Gerente de Tesorería |

1. CRONOGRAMA DE PLAZOS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

|  |
| --- |
| *(De acuerdo con lo establecido en el Artículo 47 de las NB-SABS, los siguientes plazos son de cumplimiento obligatorio:*   1. *Presentación de propuestas (para convocatoria pública nacional plazo mínimo quince (15) días hábiles, para convocatoria pública internacional plazo mínimo veinte (20) días hábiles, ambos computables a partir del día siguiente hábil de la publicación de la convocatoria);* 2. *Presentación de documentos para la suscripción del contrato (plazo de entrega de documentos, no menor a diez (10) días hábiles para proponentes nacionales y no menor a quince (15) días hábiles para proponentes extranjeros);* 3. *Plazo para la presentación del Recurso Administrativo de Impugnación (en el cronograma deberá considerar tres (3) días hábiles computables a partir del día siguiente hábil de la notificación de la Resolución Impugnable).*   *El incumplimiento a los plazos señalados serán considerados como inobservancia a la normativa)* |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CRONOGRAMA DE PLAZOS** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **ACTIVIDAD** | | | **FECHA** | | | | | | | **HORA** | | | | | **LUGAR** | | |
| 1 | Publicación del DBC en el SICOES | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 10 |  | 10 |  | 2019 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Inspección previa | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  | *Hora* |  | *Min.* |  |  |  |
|  | -- |  | -- |  | -- |  |  | -- |  | -- |  |  | NO CORRESPONDE |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Consultas Escritas (fecha límite) | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 15 |  | 10 |  | 2019 |  |  | 18 |  | 30 |  |  | Ventanilla Única de Correspondencia – PB del Edificio del BCB, ubicado en el Calle Ayacucho esq. Mercado, La Paz- Bolivia. (Nota dirigida al Gerente General a.i. del BCB –RPC) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Reunión de aclaración | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  | *Hora* |  | *Min.* |  |  |  |
|  | 18 |  | 10 |  | 2019 |  |  | 16 |  | 00 |  |  | Piso 7, Dpto. de Compras y Contrataciones del edificio principal del BCB. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Aprobación del DBC con las enmiendas si hubieran (fecha límite) | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 23 |  | 10 |  | 2019 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Notificación de aprobación del DBC (fecha límite) | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 25 |  | 10 |  | 2019 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |
| 7 | Presentación y Apertura de Propuestas (fecha límite) | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  | *Hora* |  | *Min.* |  |  |  |  |
|  | 31 |  | 10 |  | 2019 |  |  | 16 |  | 00 |  |  | **Presentación de Propuestas:**  Ventanilla Única de Correspondencia – PB del Edificio del BCB, ubicado en el Calle Ayacucho esq. Mercado, La Paz- Bolivia.  **Apertura de Propuestas:**  Piso 7, Dpto. de Compras y Contrataciones del edificio principal del BCB. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta (fecha límite) | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 29 |  | 11 |  | 2019 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 | Adjudicación o Declaratoria Desierta (fecha límite) | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 05 |  | 12 |  | 2019 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 | Notificación de la adjudicación o declaratoria desierta (fecha límite) | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 09 |  | 12 |  | 2019 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 | Presentación de documentos para suscripción de contrato (fecha límite) | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 27 |  | 12 |  | 2019 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 | Suscripción de contrato (fecha límite) | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 15 |  | 01 |  | 2020 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y CONDICIONES TÉCNICAS REQUERIDAS DEL SERVICIO GENERAL

Las especificaciones técnicas requeridas, son:

**FORMULARIO C-1: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

|  |
| --- |
| 1. ANTECEDENTES |
| El Banco Central de Bolivia (BCB) es una institución del Estado, de derecho público, de carácter autárquico, de duración indefinida, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con domicilio legal en la ciudad de La Paz. |
| 1. JUSTIFICACIÓN |
| El Banco Central de Bolivia desarrolla actividades en la ciudad de La Paz y en otros departamentos de Bolivia, que por la naturaleza de sus funciones y atribuciones precisa que sus servidores públicos se trasladen a diferentes lugares del interior y/o exterior del país, para el cumplimiento de su misión institucional y coadyuvar a la consecución de los objetivos institucionales. |
| 1. FISCAL DE SERVICIO |
| Las funciones específicas del Fiscal de Servicio son:   1. Emitir la Orden de Proceder. 2. Verificar el cumplimiento de cada una de las cláusulas del Contrato respecto al servicio. 3. Aprobar las planillas de ejecución de servicios presentada por el proveedor. 4. Emitir informes de conformidad parciales por el servicio, para los pagos correspondientes. 5. Emitir certificado de constancia de la existencia del hecho de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas. 6. Realizar el seguimiento al cumplimiento del servicio. 7. Fiscalizar directamente el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas y del Contrato. 8. Ser el medio de comunicación, notificación y seguimiento a los asuntos relacionados con el Servicio. 9. Coordinar permanentemente con el Agente del Servicio. 10. Emitir el informe de Conformidad final por el Servicio. 11. Aprobar el Certificado de Liquidación Final emitido por el Proveedor   . |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. REQUISITOS NECESARIOS DEL SERVICIO | Para ser llenado por el proponente al momento de elaborar su propuesta |
| 1. OBJETO Y CAUSA | Manifestar Aceptación |
| El objeto del presente proceso es contratar una Agencia de Viajes que preste el Servicio de Provisión de Pasajes Aéreos Nacionales e Internacionales de manera rápida, segura, eficiente, oportuna, en las rutas más cortas y con tarifas más económicas, con la finalidad de atender los requerimientos de las diferentes áreas del Banco Central de Bolivia. |  |
| 1. ALCANCE | Manifestar Aceptación |
| La Agencia de Viajes deberá proveer al B.C.B., pasajes aéreos en rutas nacionales e internacionales, de manera oportuna y preferencial en tarifas, reservas y otros servicios conexos de la empresa y de las líneas aéreas  El servicio deberá cubrir en forma seria y responsable la totalidad de los destinos requeridos por la institución cualesquiera que fueran los mismos, así como la información detallada de los itinerarios de vuelos por cada tramo  solicitado, las conexiones entre líneas aéreas si corresponde y cualquier otra información y/o confirmación que se requiera en relación al servicio solicitado. |  |
| 1. REQUISITOS Y CONDICIONES DEL SERVICIO | Manifestar Aceptación |
| 1. Reserva inmediata de pasajes aéreos nacionales e internacionales.- La Agencia de Viajes a requerimiento de los operadores del BCB presentará al menos dos alternativas posibles en las rutas más cortas, conexiones, itinerarios de vuelo disponibles para la fecha requerida de viaje, máximo 6 horas después de la solicitud, efectuando las reservas de pasajes aéreos en las rutas más convenientes y estando sujetas a autorización por parte de los operadores del BCB, antes de la emisión del boleto. 2. Confirmación de pasajes en los tramos y horarios requeridos.- La Agencia de Viajes una vez recibida la autorización de los operadores del BCB, deberá efectuar la confirmación de los pasajes y la emisión de boletos con fecha y hora confirmada en la alternativa elegida por la Entidad a nivel nacional e internacional. 3. Entrega de pasajes nacionales e internacionales en forma oportuna.- La Agencia de Viajes, deberá garantizar la entrega de los boletos o pasajes solicitados y confirmados, en las oficinas del BCB en la ciudad de La Paz, sin recargo de manera inmediata vía mail. 4. Entrega de documentación de respaldo.- La Agencia de Viajes, deberá entregar la factura y nota de débito para pasajes nacionales, y factura, nota de débito y arancel vigente autorizado por ABAVYT para pasajes internacionales, máximo 4 horas después de la confirmación para procesar el pago de los mismos. 5. La Agencia de viajes debe proporcionar información de los requisitos y plazos establecidos por los países para el ingreso y permanencia de los funcionarios del BCB (visa, vacunas, seguros, etc.), remitida vía mail junto con la reserva e itinerario acordado. 6. Servicio de cambios de boletos.- La Agencia de Viajes deberá efectuar sin recargo adicional al establecido por la línea aérea: cambio de ruta, cambio de fecha, cambio de nombre y canje de MCO del boleto aéreo, de acuerdo a las políticas establecidas por la línea aérea, información que la empresa dará a conocer de manera oportuna al BCB. 7. Servicio de anulación de boletos.- En el caso de anulación de pasajes en el día de emisión, la Agencia de Viajes deberá efectuar sin recargo adicional al establecido por la línea aérea la anulación del pasaje de acuerdo a las políticas establecidas por la línea aérea, información que se dará a conocer de manera inmediata vía mail sin costo para el BCB. 8. Servicio de reembolso por devolución de boletos.- La Agencia de Viajes deberá efectuar sin recargo adicional al establecido por la línea aérea el reembolso por devolución del pasaje de acuerdo a las políticas establecidas por la línea aérea, información que la empresa dará a conocer de manera oportuna al BCB.   Una vez efectuada la solicitud de devolución de pasaje por el BCB, la agencia de viajes debe remitir a la Entidad, copia de la solicitud de devolución presentada ante la línea aérea en el plazo máximo de tres días hábiles a partir del requerimiento efectuado por el BCB.  El plazo para que la Agencia de viajes efectúe el trámite de devolución de pasajes ante la línea aérea deberá sujetarse a 30 días calendario y sólo en casos justificados hasta 60 días calendario para viajes *nacionales* y hasta 90 días calendario para viajes *internacionales*, según regulación de IATA.  Las devoluciones efectuadas por las líneas aéreas a la Agencia de viajes deberán ser reembolsadas (acreditadas) en las cuentas del Banco Central de Bolivia, máximo en el plazo de 72 horas, caso contrario el fiscal emitirá un reclamo oficial por negligencia en el cumplimiento del servicio.   1. Aplicación de tarifas económicas y rutas directas.- La Agencia de Viajes, debe proponer al BCB al menos dos itinerarios con las rutas directas, aplicando en todo momento preferentemente tarifas económicas. 2. Servicios de gestoría.- La Agencia de viajes deberá brindar los servicios de Gestoría para todo trámite que se requiera en viajes nacionales e internacionales. 3. Atención personalizada.- La Agencia de Viajes debe tener disponibles tres Agentes de Venta o Counters permanentes para la atención de los requerimientos del BCB, que deberán tener amplia experiencia en este tipo de servicios. 4. 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. 5. Fuera del horario anterior, la Agencia de Viajes máximo a los 5 días hábiles de iniciado el servicio, deberá enviar los datos del personal asignado para la atención de emergencias con el que se pueda realizar las solicitudes, confirmaciones, emisión y/o anulación de pasajes en horarios nocturnos, fines de semana y feriados garantizando el servicio requerido de manera continua, debiendo mantener actualizada esta información. 6. Impuesto a las Salidas Aéreas al Exterior (ISAE).- En caso de no haberse producido definitivamente la salida del pasajero al exterior, el trámite ante la línea aérea para la devolución del impuesto a las salidas aéreas al exterior – ISAE incluido en el boleto o billete aéreo, debe ser gestionado por la Agencia de Viajes. 7. Tasas de Embarque.- En caso de no haberse producido definitivamente la salida del pasajero al interior o exterior, el trámite para la devolución de la tasa de embarque incluido en el boleto o billete aéreo, debe ser gestionado por la Agencia de Viajes. 8. Conclusión de trámite de pasajes pendientes de uso: La Agencia de Viajes, deberá realizar el trámite correspondiente para el uso de pasajes pendientes que hayan sido emitidos por la anterior agencia de viajes, considerando el tiempo de vigencia de los mismos, la entidad cubrirá los costos que corresponden a la Línea Aérea en caso de Cambio de Ruta, Cambio de Fecha, Cambio de Nombre y revalidaciones del boleto aéreo, no se realizará ningún pago adicional a la Agencia de Viajes por estos trámites |  |
| 1. PLAZO | Manifestar Aceptación |
| El plazo del servicio para la emisión de pasajes aéreos tendrá una duración de dos (2) años a partir de la emisión de la Orden de Proceder emitida por el Fiscal de Servicio. |  |
| 1. EXPERIENCIA ESPECIFICA | Manifestar Aceptación y presentar la información requerida  (Formulario A-3) |
| La Agencia de viajes, deberá contar con una Experiencia Específica en Provisión de Pasajes Aéreos a instituciones públicas y/o privadas de al menos un (1) año como mínimo, mismo que debe ser acreditado mediante Actas de Conformidad y/o Certificados de Cumplimiento de Contrato que permitan verificar el cumplimiento del servicio. Los documentos que sean presentados deberán especificar el plazo del servicio ejecutado y monto facturado cuya información debe estar consignada en el Formulario A-3 del presente Documento Base de Contratación – DBC.  En caso de contratos vigentes a la fecha de presentación de la propuesta, el proponente deberá presentar un documento que acredite que está cumpliendo con las condiciones señaladas en el contrato. La documentación requerida debe registrar fecha de inicio y fecha de conclusión para los contratos vigentes. Asimismo ésta información debe estar también consignada en el Formulario A-3 del presente Documento Base de Contratación – DBC.  Se considerará como servicios válidos, aquellos cuya firma de contrato se hubiese realizado en los últimos tres (3) años a la fecha de presentación de propuestas, en el sector público y/o privado. |  |
| 1. DOCUMENTOS REQUERIDOS | Manifestar Aceptación y presentar la documentación requerida |
| 1. Presentar una Fotocopia simple del Documento que acredite el Registro en la Asociación Internacional de Transporte Aéreo (IATA) de la última gestión (2018). 2. Presentar una Fotocopia simple del Documento que acredite que la agencia es Miembro activo mínimo tres años de la Asociación Boliviana de Agencias de Viaje y Turismo (ABAVYT) |  |
| 1. PERSONAL | Manifestar Aceptación y presentar la documentación requerida |
| Experiencia del personal: El proponente debe acreditar al personal propuesto como Agente de Servicio y Agente de Ventas o Counter o Asesor de Viajes, según los siguientes requisitos:   * Un Agente de Servicio.-   Requisitos:  Experiencia mínima de dos (2) años como Gerente de Servicios o Gerente Comercial o Gerente de Ventas o Jefe o Ejecutivo en Agencias de Viajes o Aerolíneas o instituciones relacionadas con aeronáutica.   * Tres Agentes de Ventas o Counter o Asesor de Viajes.-   Requisitos:  Experiencia mínima de un (1) año en funciones de Agente de Ventas o Counter o Asesor de Viajes.  La experiencia en ambos casos; Agente de Servicio, Agentes de Ventas o Counter o Asesor de Viajes, debe ser respaldada adjuntando en la propuesta fotocopias simples de certificados de trabajo u otro documento que acredite el tiempo de experiencia y el cargo, éstos documentos, deben señalar fecha de ingreso y fecha de conclusión cuando corresponda o en su defecto fecha actual de emisión del mismo cuando se encuentre desempeñando funciones en el cargo.  Asimismo, para la experiencia adicional (Formulario C-2), el proponente debe respaldar la información requerida en dicho Formulario adjuntando fotocopias simples de certificados de trabajo u otro documento que acredite el tiempo de experiencia y el cargo, señalando fecha de inicio y fecha de conclusión cuando corresponda o en su defecto fecha actual de emisión del mismo cuando se encuentre desempeñando funciones en el cargo. |  |
| 1. CAMBIO DE PERSONAL | Manifestar Aceptación |
| En caso de presentarse cambio en el personal propuesto por la Agencia de Viajes, éste hecho deberá ser comunicado al Fiscal de Servicio de manera anticipada. El nuevo personal designado deberá contar con la misma o mayor experiencia y formación del personal que vaya a reemplazar. |  |
| 1. AGENTE DE SERVICIO | Manifestar Aceptación |
| Para la firma del Contrato, el proveedor mediante nota escrita remitirá al B.C.B. el nombre de la persona designada por la Agencia de Viajes, para ser Agente de Servicio con el cual se coordinará las tareas y será el medio autorizado para emitir información requerida por el B.C.B. |  |
| 1. ANTICIPO | Manifestar Aceptación |
| Para el presente proceso no se otorgará ningún tipo de anticipo. |  |
| 1. MULTAS | Manifestar Aceptación |
| Por las características del servicio no se aplicarán multas. |  |
| 1. LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO | Manifestar Aceptación  “Presentar croquis de ubicación” |
| El proveedor prestará el servicio en una Agencia de Viajes ubicado en la ciudad de La Paz (presentar croquis de ubicación) |  |
| 1. RECURRENCIA | Manifestar Aceptación |
| Es importante tomar en cuenta que por las características del servicio, el mismo se considera recurrente. |  |
| 1. CONTROL DEL SERVICIO | Manifestar Aceptación |
| 1. El personal de la Gerencia de Recursos Humanos del Banco Central de Bolivia, solicitará el servicio de provisión de pasajes a la agencia de viajes mediante correo electrónico, la cual atenderá inmediatamente al solicitante.   Para el control adecuado del servicio, la agencia de viajes deberá remitir a la Gerencia de Recursos Humanos del BCB la documentación que sea solicitada por el Fiscal de servicio de forma oportuna y llevar registro de estas solicitudes.   1. De manera mensual hasta el quinto día hábil del mes siguiente, la agencia de viajes remitirá al Departamento de Compensaciones y Registro dependiente de la Gerencia de Recursos Humanos, un detalle de todos los pasajes: emitidos, anulados, cancelados, devueltos, pendientes de uso, con cambio de nombres, cambio de rutas o cambio de fechas, a objeto de llevar un control apropiado de los mismos y efectuar las conciliaciones que correspondan. Dicho detalle deberá contener como mínimo: nombre del viajero, ruta, fechas, Nº de nota de débito, línea(s) aérea(s) utilizadas, costo del pasaje, fecha de cancelación y cualquier otro dato requerido por el Fiscal de Servicio. 2. De acuerdo a requerimiento del Fiscal de Servicio, se podrán llevar a cabo reuniones entre el Fiscal de Servicio designado por la institución y el Agente de Servicio designado por la empresa, a objeto de efectuar un análisis conjunto que permita establecer medidas correctivas ya sea por la agencia de viajes o por la institución. 3. La agencia de viajes presentará en forma obligatoria y mensual información sobre las modificaciones en los parámetros para realizar cambios, anulaciones, reembolsos, devoluciones de pasajes y otros. 4. La agencia de viajes debe gestionar los reclamos ante la ATT, por retrasos y/o suspensiones de vuelos ante las líneas aéreas que correspondan, cuando el BCB le comunique sobre estos. 5. Reclamos del BCB.- Cualquier reclamo respecto al servicio prestado por los Counters asignados al BCB, será reportado por el Fiscal de Servicio al proveedor, constituyéndose como antecedente del servicio prestado.   En caso de presentarse diferencias entre la nota de débito, los boletos emitidos y/o el tarifario vigente en el momento que se emitió el pasaje, el Fiscal del Servicio del BCB reportará a la agencia de viajes su reclamo, manteniendo pendiente de pago la nota de débito.  Asimismo, estos reclamos podrán ser puestos a conocimiento de ABAVYT, sin perjuicio de las condiciones establecidas en el Contrato.   1. Negligencia en el Servicio.- Se considera negligencia en el cumplimiento del servicio los siguientes casos:  * La emisión de una nota de débito por un monto superior al establecido en el itinerario en relación al costo del pasaje. * No proporcionar los itinerarios solicitados dentro del plazo establecido en el inciso a) del apartado 3) de las especificaciones técnicas. * La emisión de pasajes sin contar con la autorización del personal designado para este efecto. * No proporcionar el detalle de todos los pasajes hasta el quinto día hábil del mes siguiente. * No efectuar los trámites y gestiones con las líneas aéreas para obtener la devolución del pasaje dentro de los 30 días calendario, de efectuada la solicitud. * La falta de acreditación de las devoluciones efectuadas por las líneas aéreas por devolución de pasajes en las cuentas del Banco Central de Bolivia, dentro del plazo de 72 horas. |  |
| 1. COMISIÓN DE RECEPCIÓN | Manifestar Aceptación |
| Concluida la prestación del servicio general, la Comisión de Recepción, elaborará el Informe Final de Conformidad del Servicio. |  |
| 1. FORMA DE PAGO | Manifestar Aceptación |
| 1. Servicio de pago diferido hasta 30 días.- El pago de los pasajes solicitados por el BCB, se realizará mediante abono en la cuenta bancaria del Banco Unión S.A., el BCB cancelará a la agencia de viajes contratada el monto por la prestación del servicio de acuerdo a las tarifas vigentes a la fecha de emisión de los pasajes aéreos (importe que será consignado en la nota de débito o documento similar que emita el Proveedor), con la conformidad del servicio; en moneda nacional para viajes al interior del país y en moneda nacional al tipo de cambio de venta del Dólar de los Estados Unidos de Norteamérica, vigente a la fecha de pago, para viajes al exterior del país, en un plazo máximo de 30 días calendario computables a partir de la entrega del pasaje.   En caso de presentarse diferencias entre la nota de débito, los boletos emitidos y/o el tarifario vigente a momento de la emisión del pasaje, no corre el plazo de los 30 días para el pago de la nota de débito correspondiente, este plazo correrá luego de la conciliación realizada entre la Agencia y el BCB.   1. El cargo por servicio en pasajes internacionales no deberá ser superior al establecido en el tarifario vigente aprobado por ABAVYT. El único concepto aplicable es por la emisión de pasajes.   Durante la ejecución del contrato se considera Tarifario Vigente de ABAVYT, al vigente a la fecha de emisión de los pasajes aéreos. |  |
| 1. MODALIDAD DE EVALUACION | Manifestar Aceptación |
| Para la evaluación de las propuestas se utilizara el Método de Evaluación y Adjudicación Presupuesto Fijo, descrito en el Documento Base de Contratación. |  |
| 1. ROPA DE TRABAJO | Manifestar Aceptación |
| En cumplimiento al Decreto Supremo N° 108, parágrafo I, artículo 2 (Cláusula Obligatoria) de la Resolución Ministerial N° 527/09, la vestimenta y accesorios de seguridad laboral requeridos para el trabajo del personal técnico serán provistos por el proveedor. |  |
| 1. GARANTÍAS |  |
| Garantía de Seriedad de Propuesta: Por las características del servicio no se requiere la presentación de la misma.  Garantía de Cumplimiento de Contrato: Por las características del servicio contratado, no se requiere la presentación de la misma. |  |

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

1. FORMA DE PAGO

La forma de pago es la siguiente:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Forma de Pago**  ***(La entidad deberá elegir una de las siguientes opciones)*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | **Pago Periódico**. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | | **Pagos al final del servicio**. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | X | | **Pagos Parciales** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

**ANEXO 1**

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

(Se eliminó según el instructivo del DBC)

**ANEXO 2**

**FORMULARIOS PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS**

**Documentos Legales y Administrativos**

Formulario A-1 Presentación de Propuesta.

Formulario A-2a Identificación del Proponente para Empresas.

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

Formulario A-2c Identificación de Integrantes de la Asociación Accidental.

**Documentos de la Propuesta Económica**

Formulario B-1 Propuesta Económica.

**Documento de la Propuesta Técnica**

Formulario A-3 Detalle de Experiencia Específica.

Formulario C-1 Especificaciones Técnicas.

Formulario C-2 Condiciones Adicionales.

**FORMULARIO A-1**

**PRESENTACIÓN DE PROPUESTA**

**(Para Empresas o Asociaciones Accidentales)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **DATOS DEL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **CUCE:** | | 1 | 9 | - | 0 | 9 | | | 5 | | 1 | - | | | 0 | | 0 | - | 9 | 6 | 2 | 6 | 9 | 6 | - | 2 | - | 1 |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| **SEÑALAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:** | | | | | | | | | | **CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE PASAJES AÉREOS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL BCB** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. **MONTO Y PLAZO DE VALIDEZ DE LA PROPUESTA (EN DÍAS CALENDARIO)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | **DESCRIPCIÓN** | | | | | |  | **PRECIOS UNITARIOS**  **MONTO NUMERAL (Bs.)** | | | | |  | | | **MONTO LITERAL** | | | | | | | | |  | **PLAZO DE VALIDEZ**  **Sesenta (60) días calendario** | | | |  |
|  | **CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE PASAJES AÉREOS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL BCB**  **(SEGÚN ESPECIFICACIONES TÉCNICAS)** | | | | | |  |  | | | | | |  | |  | | | | | | | | |  |  | | | |  |
|  |  |  |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

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

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

1. Declaro cumplir estrictamente la normativa de la Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamentales, lo establecido en las NB-SABS y el presente DBC.
2. Declaro no tener conflicto de intereses para el presente proceso de contratación.
3. Declaro que como proponente, no me encuentro en las causales de impedimento, establecidas en el Artículo 43 de las NB-SABS, para participar en el proceso de contratación.
4. Declaro y garantizo haber examinado el DBC, y sus enmiendas, si existieran, así como los Formularios para la presentación de la propuesta, aceptando sin reservas todas las estipulaciones en dichos documentos y la adhesión al texto del contrato.
5. Declaro respetar el desempeño de los servidores públicos asignados, por la entidad convocante, al proceso de contratación y no incurrir en relacionamiento que no sea a través de medio escrito, salvo en los actos de carácter público y exceptuando las consultas efectuadas al encargado de atender consultas, de manera previa a la presentación de propuestas.
6. Declaro la veracidad de toda la información proporcionada y autorizo mediante la presente, para que en caso de ser adjudicado, cualquier persona natural o jurídica, suministre a los representantes autorizados de la entidad convocante, toda la información que requieran para verificar la documentación que presento. En caso de comprobarse falsedad en la misma, la entidad convocante tiene el derecho a descalificar la presente propuesta y ejecutar la Garantía de Seriedad de Propuesta, sin perjuicio de lo dispuesto en normativa específica.
7. Declaro la autenticidad de las garantías presentadas en el proceso de contratación, autorizando su verificación en las instancias correspondientes.
8. Me comprometo a denunciar, posibles actos de corrupción en el presente proceso de contratación, en el marco de lo dispuesto por la Ley N° 974 de Unidades de Transparencia.
9. Acepto a sola firma de este documento, que todos los Formularios presentados se tienen por suscritos.

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

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

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

* *Documentación requerida en el punto 5 (EXPERIENCIA ESPECÍFICA).*
* *Documentación requerida en el punto 6 (DOCUMENTOS REQUERIDOS).*
* *Documentación requerida en el punto 7 (PERSONAL).*

***(Firma del propietario o representante legal del proponente)***

***(Nombre completo)***

**FORMULARIO Nº A-2a**

**IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE**

**(Para Empresas)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **DATOS GENERALES DEL PROPONENTE** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | |  | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | |  | | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | |  | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  |
|  | | Nombre del proponente o Razón Social | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | |  | | | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | |  | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | |  | | | |  | | | | |  | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | | | |  | | |  | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  |
|  | | Proponente | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | ***(Debe Señalar:* *Empresa Nacional, Empresa Extranjera, Cooperativa o Asociación Civil Sin Fines De Lucro)*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | |  | | | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | |  | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | |  | | | |  | | | | |  | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | | | |  | | |  | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  |
|  | | Tipo de Proponente | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | MyPE ***(Marcar sólo si cuenta con la certificación de MyPE)*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | | |  | | | | |  | | |  | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  |
|  | |  | | | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | |  | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | | | |  | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | | | |  | | |  | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  |
|  | |  | | | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | |  | | |  | | | | |  | | | | | *País* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | *Ciudad* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | *Dirección* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | Domicilio Principal | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | |  | | | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | |  | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | | | |  | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | | | |  | | |  | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  |
|  | |  | | | | | | Teléfono | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | Número de Identificación Tributaria | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | |  | | | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | |  | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | | | |  | | |  | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  |
|  | |  | | | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | |  | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | *Fecha de Registro* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | | |  | | | | |  | | |  | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  |
|  | |  | | | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | |  | | |  | | | | |  | | | | | *Número de Matricula* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | *Día* | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | *Mes* | | | | | | | | | | | |  | | | | *Año* | | | | | | | | | | | |  | | |  | | | |  | | | | |  | | |  | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  |
|  | | Matrícula de Comercio | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | |  | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |  | | | |  | | | | | | | | | | | |  | | |  | | | |  | | | | |  | | |  | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  |
|  | |  | | | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | |  | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | | | |  | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | | | |  | | |  | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  |
|  | | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | | | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | |
| 1. **INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL *(Cuando el proponente sea una empresa unipersonal y éste no acredite a un Representante Legal no será necesario el llenado de la información del numeral 2 del presente formulario).*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | |  | | | |  | | | | | |  | | |  | | | |  | | |  | | | | |  | | |  | | | |  | |  | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | | |  | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |  | | |  | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | |  |
|  |  | | | |  | | | |  | | | | | |  | | |  | | | |  | | |  | | | | |  | | |  | | | |  | |  | | | | *Apellido Paterno* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | *Apellido Materno* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | *Nombre(s)* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | Nombre del Representante Legal | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  | | | |  | | | |  | | | | | |  | | |  | | | |  | | |  | | | | |  | | |  | | | |  | |  | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | | |  | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |  | | |  | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | |  |
|  | Número de Cédula de Identidad del Representante Legal | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |  | | | | |  | | |  | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | |  |
|  |  | | | |  | | | |  | | | | | |  | | |  | | | |  | | |  | | | | |  | | |  | | | |  | |  | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | | |  | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |  | | |  | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | |  |
|  |  | | | |  | | | |  | | | | | |  | | |  | | | |  | | |  | | | | |  | | |  | | | |  | |  | | | | *Número de Testimonio* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | *Lugar de Emisión* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | *Fecha de Inscripción* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  | | | |  | | | |  | | | | | |  | | |  | | | |  | | |  | | | | |  | | |  | | | |  | |  | | | |  | | | | | | |  | | | | *Día* | | | | | | | |  | | *Mes* | | | | | | | | | |  | | | | | *Año* | | | | | | | | | | | | |  |
|  | Poder del Representante Legal | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |  | | | | | | | |  | |  | | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  | | | |  | | | |  | | | | | |  | | |  | | | |  | | |  | | | | |  | | |  | | | |  | |  | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | | |  | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |  | | |  | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | |  |
| * Declaro en calidad de Representante Legal contar con un poder general amplio y suficiente con facultades para presentar propuestas y suscribir Contratos. * Declaro que el poder del Representante Legal se encuentra inscrito en el Registro de Comercio. **(Suprimir este texto cuando por la naturaleza jurídica del proponente no se requiera la inscripción en el Registro de Comercio de Bolivia y cuando el proponente sea una empresa unipersonal y éste no acredite a un Representante Legal).** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. **INFORMACIÓN SOBRE NOTIFICACIONES** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | | | | | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | |
| Solicito que las notificaciones me sean remitidas vía: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Fax | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | |  | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | |
| Correo Electrónico | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | |  | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | |

En caso de Cooperativas y Asociaciones Civiles sin Fines de Lucro deberá llenar los datos que corresponda según su naturaleza institucional.

**FORMULARIO A-2b**

**IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE**

**(Para Asociaciones Accidentales)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **DATOS GENERALES DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  |  |  | |  | |  |
|  | Denominación de la Asociación Accidental | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |
|  |  |  |  | |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  |  |  | |  | |  |
|  |  |  |  | |  |  |  | |  | |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | % de Participación | | | | | | | | |  | |  | |  |  |  | |  | |  |
|  | Asociados | | | | | | | | | | | Nombre del Asociado | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  | |  | |  |  |  | |  | |  |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  | | | | | | | | |  | |  | |  |  |  | |  | |  |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  |  |  | |  | |  |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  | | | | | | | | |  | |  | |  |  |  | |  | |  |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  |  |  | |  | |  |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  | | | | | | | | |  | |  | |  |  |  | |  | |  |
|  |  |  |  | |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  |  |  | |  | |  |
|  |  |  |  | |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | *Fecha de Inscripción* | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | |  |
|  |  |  |  | |  |  |  | |  | |  | *Número de Testimonio* | | | | | | | | |  | *Lugar* | | | | | | | | | | | | | |  | *Día* | | |  | | *Mes* | | |  | | *Año* | | | | | |  | |  | |  |
|  | Testimonio de contrato | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |  |  | | | | | | | | | | | | | |  |  | | |  | |  | | |  | |  | | | | | |  | |  | |  |
|  |  |  |  | |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  |  |  | |  | |  |
|  | Nombre de la Empresa Líder | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |
|  |  |  |  | |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  |  |  | |  | |  |
| 1. **DATOS DE CONTACTO DE LA EMPRESA LÍDER** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  |  |  | |  | |  |
|  | País | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | Ciudad | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  |  |  | |  | |  |
|  |  |  |  | |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  |  |  | |  | |  |
|  | Dirección Principal | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  |
|  |  |  |  | |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  |  |  | |  | |  |
|  | Teléfonos | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | Fax | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  |  |  | |  | |  |
|  |  |  |  | |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  |  |  | |  | |  |
|  | Correo Electrónico | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  |  |  | |  | |  |
|  |  |  |  | |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  |  |  | |  | |  |
| 1. **INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  |  |  | |  | |  |
|  | Nombre del Representante Legal | | | | | | | | | | | *Apellido Paterno* | | | | | | | | |  | *Apellido Materno* | | | | | | | | | | | | | |  | *Nombres* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  | | | | | | | | |  |  | | | | | | | | | | | | | |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  | |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  |  |  | |  | |  |
|  |  | Cédula de Identidad | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | Teléfono | | | | |  | | | | | | | | | | |  | Fax | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | |  |
|  |  |  |  | |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  |  |  | |  | |  |
|  |  | Poder del Representante Legal | | | | | | | | | | *Número de Testimonio* | | | | | | | |  | *Lugar* | | | | | | | | | | |  | | *Fecha de Inscripción* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  | | *Día* | | | |  | | *Mes* | | | | |  | | *Año* | | | | | | | | | |  |
|  |  |  | | | | | | | |  |  | | | | | | | | | | |  | |  | | | |  | |  | | | | |  | |  | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  | |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  |  |  | |  | |  |
|  | Dirección del Representante Legal | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  | |  | |  |
|  |  |  |  | |  | |  |
|  |  |  |  | |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  |  |  | |  | |  |
|  | Correo Electrónico | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  |
|  |  |  |  | |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  |  |  | |  | |  |
| Declaro en calidad de Representante Legal Asociación Accidental contar con un poder general amplio y suficiente con facultades para presentar propuestas y suscribir Contratos. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  |  |  | |  | |  |
| 1. **INFORMACIÓN SOBRE NOTIFICACIONES** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  |  |  | |  | |  |
|  | Solicito que las notificaciones me sean remitidas vía | | | | | | | | | | | | | | | Fax | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  |  |  | |  | |  |
|  | Correo Electrónico | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  |
|  | | | |  | | | |  | |  | |  | | | | | |  | | | |  | |  | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |

**FORMULARIO A-2c**

**IDENTIFICACIÓN DE INTEGRANTES DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **DATOS GENERALES DEL PROPONENTE** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | | | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | |  | |  | | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | | |  | | |
|  | Nombre del proponente o Razón Social | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  |  | |
|  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | | | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | |  | |  | | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | | |  | | |
|  | Número de Identificación  Tributaria –NIT | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | | Número de Matrícula de Comercio | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | *Fecha de Registro* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |  |
|  |  | | |  | | |  | | | *Día* | | | | | | | | | |  | | | *Mes* | | | | | | |  | | | *Año* | | | | | | | | | | | | |  | | | |  |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | | | | | | | | |  | | |  | | | | | | |  | | |  | | | | | | | | | | | | |  | | | |  |
|  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | | | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | |  | |  | | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | | |  | | |
| 1. **INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL *(Suprimir este numeral cuando el proponente sea una empresa unipersonal y éste no acredite a un Representante Legal).*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | | | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | |  | |  | | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | | |  | | |
|  | Nombre del Representante Legal | | | | | | | | | | | | | | | | | | *Apellido Paterno* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | *Apellido Materno* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | *Nombre(s)* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | | | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | |  | |  | | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | | |  | | |
|  | | Cédula de Identidad del Representante Legal | | | | | | | | | | | | | | | | | | *Número* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | |  | |  | | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | | |  | | |
|  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | |  | |  | | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | | |  | | |
|  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | | |  | | | *Fecha de Inscripción* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | |
|  | | Poder del Representante Legal | | | | | | | | | | | | | | | | | | *Número de Testimonio* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | *Lugar de emisión* | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | *Día* | | | | | | | | |  | | *Mes* | | | | | | | |  | | *Año* | | | | | | | | | | | |  | | |
|  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | | | | | | | |  | |  | | | | | | | |  | |  | | | | | | | | | | | |  | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

En caso de que en una asociación accidental participen Cooperativas y Asociaciones Civiles sin Fines de Lucro, deberán llenar los datos que corresponda según su naturaleza institucional.

**FORMULARIO A-3**

**DETALLE DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA**

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

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

**FORMULARIO C-1**

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

Este formulario se encuentra en el numeral 38, Parte II “Información Técnica de la contratación” del presente Documento

| **Para ser llenado por la Entidad convocante**  ***(llenar las Especificaciones Técnicas de manera previa a la publicación del DBC)*** | | **Para ser llenado por el proponente al momento de elaborar su propuesta** |
| --- | --- | --- |
| # | Características y condiciones técnicas solicitadas (\*) | Característica Propuesta (\*\*) |
|
| 1 | CATEGORÍA 1 | |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 2 | CATEGORÍA 2 | |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 3 | CATEGORÍA 3 | |
|  |  |  |
|  |  |  |
| n | CATEGORÍA n | |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

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

(\*) La Entidad Convocante deberá incluir las Especificaciones Técnicas señaladas en el Numeral 38 del presente DBC.

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

**FORMULARIO C-2**

**CONDICIONES ADICIONALES**

| **Para ser llenado por la Entidad Convocante**  ***(llenar de manera previa a la publicación del DBC)*** | | | **Para ser llenado por el proponente al momento de elaborar su propuesta** | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| # | Condiciones Adicionales Solicitada (\*) | Puntaje asignado (definir puntaje) (\*\*) | Condiciones Adicionales Propuestas (\*) | | | |
| 1 | **PERSONAL PROPUESTO**  **AGENTE DE SERVICIO**  (Calificación sobre 20 puntos)  Por cada año de experiencia **adicional a la mínima requerida (2 años),** como Gerente de Servicios o Gerente Comercial o Gerente de Ventas o Jefe o Ejecutivo en Agencia de Viajes o Aerolíneas o Instituciones relacionadas con aeronáutica | 10 puntos por cada año adicional al mínimo requerido.  (hasta un máximo de 20 puntos) | Institución | Cargo | Fecha (día/mes/año) | |
| Desde\*\* | Hasta\*\* |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 2 | **AGENTE DE VENTAS O COUNTER O ASESOR DE VIAJES**  (Calificación sobre 15 puntos)  Por cada año de experiencia **adicional a la mínima requerida (1 año),** como Agente de Ventas o Counter o Asesor de Viajes.  Considerando que se precisa (tres) 3 Agentes de Ventas o Counter o Asesor de Viajes, el puntaje obtenido será el promedio de la sumatoria de los puntajes individuales. | 5 puntos por cada año adicional al mínimo requerido.  (hasta un máximo de 15 puntos ) | Institución | Cargo | Fecha (día/mes/año) | |
| Desde\*\* | Hasta\*\* |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **PUNTAJE TOTAL** | | **35** |  | | | |
| La experiencia en ambos casos; Agente de Servicio, Agentes de Ventas o Counter o Asesor de Viajes, debe ser respaldada adjuntando en la propuesta fotocopias simples de certificados de trabajo u otro documento que acredite el tiempo de experiencia y el cargo, éstos documentos, deben señalar fecha de ingreso y fecha de conclusión cuando corresponda o en su defecto fecha actual de emisión del mismo cuando se encuentre desempeñando funciones en el cargo. | | | | | | |

(\*)El proponente deberá describir con claridad la información solicitada en el presente formulario.

(\*\*) Aclarar fecha de Inicio y Finalización o conclusión (señalar Día, Mes y Año)

**ANEXO 3**

**FORMULARIOS DE EVALUACIÓN DE PROPUESTAS**

Formulario V-1a Evaluación Preliminar para Empresas

Formulario V-1b Evaluación Preliminar para Asociaciones Accidentales

Formulario V-2 Evaluación de la Propuesta Económica

Formulario V-3 Evaluación de la Propuesta Técnica

Formulario V-4 Resumen de la Evaluación Técnica y Económica

**FORMULARIO V-1a**

**EVALUACIÓN PRELIMINAR**

**(Para Empresas)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATOS GENERALES DEL PROCESO** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **CUCE:** |  |  | - | |  |  |  |  | | - |  |  | - |  |  | |  |  |  |  | - |  | - |  |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Objeto de la contratación:** |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre del Proponente:** |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Propuesta Económica:** |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Número de Páginas de la Propuesta:** |  | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **REQUISITOS EVALUADOS** | | | | **Verificación**  **(Acto de Apertura)** | | | | | | | | | | | | **Evaluación Preliminar**  **(Sesión Reservada)** | | | | | | | | | | |
| **PRESENTÓ** | | | | | | | | **Página N°** | | | |
| **SI** | | | | | **NO** | | | **CONTINUA** | | | | | | **DESCALIFICA** | | | | |
| **DOCUMENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS** | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. **Formulario A-1** Presentación de Propuesta | | | |  | | | | |  | | |  | | | |  | | | | | |  | | | | |
| 1. **Formulario A-2a** Identificación del proponente | | | |  | | | | |  | | |  | | | |  | | | | | |  | | | | |
| 1. Garantía de Seriedad de Propuesta | | | |  | | | | |  | | |  | | | |  | | | | | |  | | | | |
| **PROPUESTA TÉCNICA** | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. **Formulario A-3** Detalle de Experiencia Específica | | | |  | | | | |  | | |  | | | |  | | | | | |  | | | | |
| 1. **Formulario C-1** Especificaciones Técnicas | | | |  | | | | |  | | |  | | | |  | | | | | |  | | | | |
| 1. **Formulario C-2.** Condiciones Adicionales | | | |  | | | | |  | | |  | | | |  | | | | | |  | | | | |
| **PROPUESTA ECONÓMICA** | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. **Formulario B-1.** Propuesta Económica | | | |  | | | | |  | | |  | | | |  | | | | | |  | | | | |

**FORMULARIO V-1b**

**EVALUACIÓN PRELIMINAR**

**(Para Asociaciones Accidentales)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATOS GENERALES DEL PROCESO** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **CUCE:** |  |  | - | |  |  |  |  | | - |  |  | - |  |  | |  |  |  |  | - |  | - |  |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Objeto de la contratación:** |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre del Proponente:** |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Propuesta Económica:** |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Número de Páginas de la Propuesta:** |  | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **REQUISITOS EVALUADOS** | | | | **Verificación**  **(Acto de Apertura)** | | | | | | | | | | | | **Evaluación Preliminar**  **(Sesión Reservada)** | | | | | | | | | | |
| **PRESENTÓ** | | | | | | | | **Página N°** | | | |
| **SI** | | | | | **NO** | | | **CONTINUA** | | | | | | **DESCALIFICA** | | | | |
| **DOCUMENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS** | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. **Formulario A-1** Presentación de Propuesta. | | | |  | | | | |  | | |  | | | |  | | | | | |  | | | | |
| 1. **Formulario A-2b** Identificación del proponente | | | |  | | | | |  | | |  | | | |  | | | | | |  | | | | |
| 1. Garantía de Seriedad de Propuesta. | | | |  | | | | |  | | |  | | | |  | | | | | |  | | | | |
| **Además cada socio en forma independiente presentará:** | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. **Formulario A-2c** Formulario de Identificación de Integrantes de la Asociación Accidental | | | |  | | | | |  | | |  | | | |  | | | | | |  | | | | |
| 1. **Formulario A-3** Detalle de Experiencia Específica | | | |  | | | | |  | | |  | | | |  | | | | | |  | | | | |
| **PROPUESTA TÉCNICA** | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. **Formulario C-1** Especificaciones Técnicas | | | |  | | | | |  | | |  | | | |  | | | | | |  | | | | |
| 1. **Formulario C-2.** Condiciones Adicionales | | | |  | | | | |  | | |  | | | |  | | | | | |  | | | | |
| **PROPUESTA ECONÓMICA** | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. **Formulario B-1.** Propuesta Económica | | | |  | | | | |  | | |  | | | |  | | | | | |  | | | | |

**FORMULARIO V-2**

**EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA**

**(*Este formulario no es aplicable para el método de selección y adjudicación de presupuesto fijo*)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATOS DEL PROCESO** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| CUCE | |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Objeto de la Contratación | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| N° | NOMBRE DEL PROPONENTE | | VALOR LEÍDO DE LA PROPUESTA | | | | | | | | MONTO AJUSTADO POR REVISIÓN ARITMÉTICA | | | | | | | | | FACTOR DE AJUSTE POR MARGEN DE PREFERENCIA | | | | | | | | PRECIO AJUSTADO | | | |
|  | | | | | | | | (\*) | | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | |
| (a) | | | | | | | | (b) | | | | | | | | | (c) | | | | | | | | (b)x(c) | | | |
| 1 |  | |  | | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | |
| 2 |  | |  | | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | |
| 3 |  | |  | | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | |
| 4 |  | |  | | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | |
| 5 |  | |  | | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | |
| … |  | |  | | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | |
| N |  | |  | | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | |

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

**FORMULARIO V-3**

**EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA**

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

**FORMULARIO V-4**

**RESUMEN DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA Y ECONÓMICA**

***(Para el Método de Selección y Adjudicación***

***Calidad, Propuesta Técnica, Costo)***

***(NO APLICA)***

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

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

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

**ANEXO 4**

**MODELO DE CONTRATO**

**ÍNDICE DEL CONTRATO DE SERVICIOS GENERALES**

1. **CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO**

Primera.- Partes Contratantes

Segunda.- Antecedentes Legales del Contrato

Tercera.- Objeto y Causa del Contrato

Cuarta.- Plazo de Prestación del Servicio

Quinta.- Monto del Contrato/Precio del Servicio

Sexta.- Garantías

Séptima Domicilio a Efectos de Notificación

Octava.- Vigencia del Contrato

Novena.- Documentos del Contrato

Décima.- Idioma

Décima Primera.- Legislación Aplicable al Contrato

Décima Segunda.- Derechos del Proveedor

Décima Tercera.- Estipulaciones sobre Impuestos

Décima Cuarta.- Cumplimento de Leyes Laborales

Décima Quinta.- Protocolización del Contrato

Décima Sexta.- lntransferibilidad del Contrato

Décima Séptima.- Causas de Fuerza Mayor y/o Caso Fortuito

Décima Octava.- Terminación del Contrato

Décima Novena.- Solución de Controversias

1. **CONDICIONES PARTICULARES DEL CONTRATO**

Vigésima.- Fiscalización del Servicio

Vigésima Primera.- Representante del Proveedor

Vigésima Segunda.- Forma de pago

Vigésima Tercera.- Modificación al Contrato

Vigésima Cuarta.- Facturación

Vigésima Quinta.- Responsabilidad y Obligaciones del Proveedor

Vigésima Sexta.- Penalidades

Vigésima Séptima.- Recepción del Servicio

Vigésima Octava.- Liquidación de Contrato

Vigésima Novena.- Conformidad

**MODELO DE CONTRATO SANO – DLABS Nº 41/2019**

**Contrato Administrativo para la Prestación del Servicio de Provisión de Pasajes Aéreos Nacionales e Internacionales para el Banco Central de Bolivia,** sujeto al tenor de las siguientes clausulas:

1. **CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO**

**PRIMERA.- (PARTES).** Las partes contratantes son:

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

La **ENTIDAD** y el **PROVEEDOR** en su conjunto se denominarán las **PARTES.**

**SEGUNDA.- (ANTECEDENTES LEGALES DEL CONTRATO)** Dirá usted que la **ENTIDAD**, mediante Licitación Pública Nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, convocó a proponentes interesados a que presenten sus propuestas de acuerdo con las condiciones establecidas en el Documento Base de Contratación (DBC), aprobado mediante Resolución Nº \_\_\_\_\_\_\_ de\_\_\_\_\_\_\_, proceso de contratación realizado en el marco del Decreto Supremo No. 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y sus modificaciones.

Que la Comisión de Calificación de la **ENTIDAD**, luego de efectuada la apertura de propuestas presentadas realizó el análisis y la evaluación de las mismas, habiendo emitido y remitido el Informe \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 2019 al Responsable del Proceso de Contratación (RPC), el mismo que fue aprobado; por su parte la Gerencia de Asuntos Legales emitió el Informe \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 2019, con base en ambos Informes el RPC pronunció la Resolución GG - GAL N° \_\_/2019 de \_\_\_ de \_\_\_ de 2019, resolviendo adjudicar la prestación del servicio al **PROVEEDOR**,al cumplir su propuesta con todos los requisitos y ser la más conveniente a los intereses de la **ENTIDAD.**

**TERCERA.- (OBJETO Y CAUSA DEL CONTRATO)** El objeto del presente documento es la contratación de una Agencia de Viajes que preste el servicio de provisión de pasajes aéreos nacionales e internacionales de manera rápida, segura, eficiente, oportuna, en las rutas más cortas y con tarifas más económicas para la **ENTIDAD**, hasta su conclusión, que en adelante se denominará el **SERVICIO**, para atender los requerimientos de las diferentes áreas de la **ENTIDAD**, con estricta y absoluta sujeción a este Contrato, a los documentos que forman parte de él y dando cumplimiento a las normas, condiciones, precio, regulaciones, obligaciones, especificaciones, tiempo de prestación del servicio, especificaciones técnicas establecidas en los documentos del Contrato y de acuerdo a las siguientes características:

* 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 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**.

* 1. **Requisitos y condiciones del SERVICIO:** 
     1. **Reserva inmediata de pasajes aéreos nacionales e internacionales:** El **PROVEEDOR** a requerimiento de los operadores de la **ENTIDAD** presentará al menos dos (2) alternativas posibles en las rutas más cortas, conexiones, itinerarios de vuelo disponibles para la fecha requerida de viaje, máximo seis (6) horas después de la solicitud, efectuando las reservas de pasajes aéreos en las rutas más convenientes y estando sujetas a autorización por parte de los operadores de la **ENTIDAD**, antes de la emisión del boleto.
     2. **Confirmación de pasajes en los tramos y horarios requeridos:** El **PROVEEDOR** una vez recibida la autorización de los operadores de la **ENTIDAD**, deberá efectuar la confirmación de los pasajes y la emisión de boletos con fecha y hora confirmada en la alternativa elegida por la **ENTIDAD** a nivel nacional e internacional.
     3. **Entrega de pasajes nacionales e internacionales en forma oportuna:** El **PROVEEDOR**, deberá garantizar la entrega de los boletos o pasajes solicitados y confirmados, en las oficinas de la **ENTIDAD** en la ciudad de La Paz, sin recargo de manera inmediata vía mail.
     4. **Entrega de documentación de respaldo:** El **PROVEEDOR**, deberá entregar la factura y nota de débito para pasajes nacionales y factura, nota de débito y arancel vigente autorizado por ABAVYT para pasajes internacionales, máximo cuatro (4) horas después de la confirmación para procesar el pago de los mismos.
     5. El **PROVEEDOR** debe proporcionar información de los requisitos y plazos establecidos por los países para el ingreso y permanencia de los funcionarios de la **ENTIDAD** (visa, vacunas, seguros, etc.), remitida vía mail junto con la reserva e itinerario acordado.
     6. **Servicio de cambios de boletos:** El **PROVEEDOR** deberá efectuar sin recargo adicional al establecido por la línea aérea: cambio de ruta, cambio de fecha, cambios de nombre y canje de MCO del boleto aéreo, de acuerdo a las políticas establecidas por la línea aérea, información que el **PROVEEDOR** dará a conocer de manera oportuna a la **ENTIDAD**.
     7. **Servicio de anulación de boletos:** En el caso de anulación de pasajes en el día de emisión, el **PROVEEDOR** deberá efectuar sin recargo adicional al establecido por la línea aérea la anulación del pasaje de acuerdo a las políticas establecidas por la línea aérea, información que se dará a conocer de manera inmediata vía mail sin costo para la **ENTIDAD**.
     8. **Servicio de reembolso por devolución de boletos:** El **PROVEEDOR** deberá efectuar sin recargo adicional al establecido por la línea aérea el reembolso por devolución del pasaje de acuerdo a las políticas establecidas por la línea aérea, información que el **PROVEEDOR** dará a conocer de manera oportuna a la **ENTIDAD**.

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

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

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

* + 1. **Aplicación de tarifas económicas y rutas directas:** El **PROVEEDOR**, debe proponer a la **ENTIDAD** al menos dos (2) itinerarios con las rutas directas, aplicando en todo momento preferentemente tarifas económicas.
    2. **Servicios de Gestoría:** El **PROVEEDOR** deberá brindar los servicios de Gestoría para todo trámite que se requiera en viajes nacionales e internacionales.
    3. **Atención personalizada:** El **PROVEEDOR** debe tener disponibles dos Agentes de Venta o Counters permanentes para la atención de los requerimientos de la **ENTIDAD**, que deberán tener amplia experiencia en el tipo de **SERVICIO**.

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

* + 1. **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.
    2. **Fuera del horario anterior,** el **PROVEEDOR** máximo a los cinco (5) días hábiles de iniciado el **SERVICIO**, deberá enviar los datos del personal asignado para la atención de emergencias con el que se pueda realizar las solicitudes, confirmaciones, emisión y/o anulación de pasajes en horarios nocturnos, fines de semana y feriados garantizando el **SERVICIO** requerido de manera continua, debiendo mantener actualizada esta información.
    3. **Impuesto a las Salidas Aéreas al Exterior (ISAE):** En caso de no haberse producido definitivamente la salida del pasajero al exterior, el trámite ante la línea aérea para la devolución del impuesto a las salidas aéreas al exterior – ISAE incluido en el boleto o billete aéreo, debe ser gestionado por el **PROVEEDOR**.
    4. **Tasas de Embarque:** En caso de no haberse producido definitivamente la salida del pasajero al interior o exterior, el trámite para la devolución de la tasa de embarque incluido en el boleto o billete aéreo, debe ser gestionado por el **PROVEEDOR**.
    5. **Conclusión de trámite de pasajes pendientes de uso:** El **PROVEEDOR**, deberá realizar el trámite correspondiente para el uso de pasajes pendientes que hayan sido emitidos por la anterior agencia de viajes, considerando el tiempo de vigencia de los mismos, la **ENTIDAD** cubrirá los costos que corresponden a la Línea Aérea en caso de Cambio de Ruta, Cambio de Fecha, Cambio de Nombre y revalidaciones del boleto aéreo, no se realizara ningún pago adicional a la Agencia de Viajes por estos trámites
  1. **Personal**: En caso de presentarse cambio del **AGENTE DE SERVICIO** o del Agente de Venta o Counterpresentados en la propuesta, el **PROVEEDOR** deberá comunicar el cambio al **FISCAL**, el nuevo personal deberá contar con la misma o mayor experiencia y formación del personal que vaya a reemplazar.
  2. **Control del SERVICIO:**
     1. El personal de la Gerencia de Recursos Humanos de la **ENTIDAD**, solicitará el **SERVICIO** al **PROVEEDOR** mediante correo electrónico, el cual atenderá inmediatamente al solicitante.
     2. Para el control adecuado del **SERVICIO**, el **PROVEEDOR** deberá remitir a la Gerencia de Recursos Humanos de la **ENTIDAD** la documentación que sea solicitada por el **FISCAL** de forma oportuna y llevar registro de estas solicitudes.
     3. De manera mensual hasta el quinto día hábil del mes siguiente, el **PROVEEDOR** remitirá al Departamento de Compensaciones y Registro dependiente de la Gerencia de Recursos Humanos de la **ENTIDAD**, un detalle de todos los pasajes: emitidos, anulados, cancelados, devueltos, pendientes de uso, con cambio de nombres, cambio de rutas o cambio de fechas, a objeto de llevar un control apropiado de los mismos y efectuar las conciliaciones que correspondan. Dicho detalle deberá contener como mínimo: nombre del viajero, ruta, fechas, Nº de nota de débito, línea(s) aérea(s) utilizadas, costo del pasaje, fecha de cancelación y cualquier otro dato requerido por el **FISCAL**.
     4. De acuerdo a requerimiento del **FISCAL**, se podrán llevar a cabo reuniones entre el **FISCAL** y el **AGENTE DE SERVICIO**, a objeto de efectuar un análisis conjunto que permita establecer medidas correctivas ya sea por la agencia de viajes o por la **ENTIDAD**.
     5. El **PROVEEDOR** presentará en forma obligatoria y mensual información sobre las modificaciones en los parámetros para realizar cambios, anulaciones, reembolsos, devoluciones de pasajes y otros.
     6. El **PROVEEDOR** debe gestionar los reclamos ante la ATT, por retrasos y/o suspensiones de vuelos ante las líneas aéreas que correspondan, cuando la **ENTIDAD** le comunique sobre estos.
     7. **Reclamos de la ENTIDAD:** Cualquier reclamo respecto al **SERVICIO** prestado por los Counters asignados a la **ENTIDAD**, será reportado por el **FISCAL** al **PROVEEDOR**, constituyéndose como antecedente del **SERVICIO** prestado.

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

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

* + 1. **Negligencia en el SERVICIO:** Se considera negligencia en el cumplimiento del servicio los siguientes casos:
    2. La emisión de una nota de débito por un monto superior al establecido en el itinerario en relación al costo del pasaje.
    3. No proporcionar los itinerarios solicitados dentro del plazo establecido en el Numeral 4.2.1. de la presente Cláusula.
    4. La emisión de pasajes sin contar con la autorización del personal designado para este efecto.
    5. No proporcionar el detalle de todos los pasajes hasta el quinto día hábil del mes siguiente.
    6. No efectuar los trámites y gestiones con las líneas aéreas para obtener la devolución del pasaje dentro de los treinta (30) días calendario, de efectuada la solicitud.
    7. La falta de acreditación de las devoluciones efectuadas por las líneas aéreas por devolución de pasajes en las cuentas de la **ENTIDAD**, dentro del plazo de setenta y dos (72) horas.

**CUARTA.- (PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO).** El **PROVEEDOR** prestará el **SERVICIO** en estricto cumplimiento con la propuesta adjudicada, las Especificaciones Técnicas y el contrato, en el plazo de dos (2) años calendario.

El plazo señalado precedentemente será computado a partir de la firma del presente Contrato.

**QUINTA.- (PRECIO DEL SERVICIO).** El **PROVEEDOR**, prestará el **SERVICIO** a favor de la **ENTIDAD**, de acuerdo a las tarifas vigentes a la fecha de emisión de los pasajes aéreos (importe que será consignado en la nota de débito o documento similar que emita el **PROVEEDOR**)

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

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

Las partes reconocen que los precios unitarios consignados en la propuesta adjudicada incluyen todos los elementos, sin excepción alguna, que sean necesarios para la realización y cumplimiento del **SERVICIO**.

Es de exclusiva responsabilidad del **PROVEEDOR**, prestar el **SERVICIO** por los precios establecidos como costo del servicio, ya que no se reconocerán ni procederán pagos por servicios que hiciesen exceder dichos precios.

**SEXTA.- (GARANTÍA)** De conformidad con la Disposición Adicional Cuarta del Decreto Supremo N° 3766 de 2 de enero de 2019, al tratarse de la contratación de un servicio discontinuo de provisión de pasaje aéreos no se requerirá Garantía de Cumplimiento de Contrato, ni se realizará la retención el siete por ciento (7%) de cada pago.

**SÉPTIMA.- (DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN)** Cualquier aviso o notificación entre las partes contratantes será realizada por escrito y será enviado:

* 1. Al **PROVEEDOR**: en \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
  2. A la **ENTIDAD**:En la Calle Ayacucho esquina Mercado de la ciudad de La Paz - Bolivia.

**OCTAVA.- (VIGENCIA DEL CONTRATO)** El presente **CONTRATO** entrará en vigencia desde el día de su suscripción por ambas partes, hasta la terminación del contrato.

**NOVENA.- (DOCUMENTOS DEL CONTRATO)** Forman parte del presente contrato los siguientes documentos:

* 1. Documento Base de Contratación, sus aclaraciones y/o enmienda(s) si existiesen.
  2. Propuesta adjudicada.
  3. Resolución de Adjudicación.
  4. Acta de Concertación de Mejores Condiciones Técnicas (si corresponde).
  5. Certificado de Información sobre Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado.
  6. Certificado de RUPE.
  7. Poder General del representante Legal del **PROVEEDOR**.

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

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

* 1. Constitución Política del Estado.
  2. Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
  3. Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y sus modificaciones.
  4. Ley del Presupuesto General del Estado, aprobado para la gestión y su reglamentación.
  5. Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del Banco Central de Bolivia (RE – SABS).
  6. Decreto Supremo N° 3766 de fecha 2 de enero de 2019
  7. Otras disposiciones relacionadas.

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

Tales reclamos deberán ser planteados por escrito con el respaldo correspondiente, al **FISCAL**, hasta veinte (20) días hábiles posteriores al suceso.

El **FISCAL**, dentro del lapso impostergable de cinco (5) días hábiles, tomará conocimiento, analizará el reclamo y emitirá su respuesta de forma sustentada al **PROVEEDOR** aceptando o rechazando el reclamo. Dentro de este plazo, el **FISCAL** podrá solicitar las aclaraciones respectivas al **PROVEEDOR**, para sustentar su decisión.

En los casos que así corresponda por la complejidad del reclamo, el **FISCAL**, podrá solicitar en el plazo de cinco (5) días adicionales, la emisión de informe a las dependencias técnica, financiera y/o legal de la **ENTIDAD**, según corresponda, a objeto de fundamentar la respuesta que se deba emitir para responder 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**. En caso de que no se dé respuesta dentro del plazo señalado precedentemente, se entenderá la plena aceptación de la solicitud del **PROVEEDOR** considerando para el efecto el Silencio Administrativo Positivo.

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

**DÉCIMA TERCERA.- (ESTIPULACIONES SOBRE IMPUESTOS)** Correrá por cuenta del **PROVEEDOR** el pago de todos los impuestos vigentes en el país, a la fecha de presentación de 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 CUARTA.- (CUMPLIMIENTO DE LEYES LABORALES)** EL **PROVEEDOR** deberá dar estricto cumplimiento a la legislación laboral y social vigente en la Estado Plurinacional de Bolivia, respecto a su personal, en este sentido será responsable y deberá mantener a la **ENTIDAD** exonerada contra cualquier multa o penalidad de cualquier tipo o naturaleza, que fuera impuesta por causa de incumplimiento o infracción de dicha legislación laboral o social.

Por otra parte, de acuerdo a lo establecido en el artículo 2 del Decreto Supremo N° 108 de 1 de mayo de 2009 y Resolución Ministerial N°527/09 de fecha 10 de agosto de 2009, si corresponde, el **PROVEEDOR** debe dotar a sus trabajadores de ropa de trabajo y equipo de protección personal, para prevenir riegos ocupacionales.

**DÉCIMA QUINTA.- (PROTOCOLIZACIÓN DEL CONTRATO)** el presente contrato no requiere protocolización.

**DÉCIMA SEXTA.- (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 SÉPTIMA.- (CAUSAS DE FUERZA MAYOR Y/O CASO FORTUITO)** Con el fin de exceptuar al **PROVEEDOR** de determinadas responsabilidades por incumplimiento involuntario de las prestaciones del contrato, el **FISCAL** tendrá la facultad de calificar las causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas a fin exonerar al **PROVEEDOR** del cumplimiento de sus obligaciones en relación a la prestación del **SERVICIO**.

Se entenderá por hechos de Fuerza Mayor, Caso Fortuito u otras causas debidamente justificas, como aquellos eventos imprevisibles o inevitables que se encuentren fuera del control y voluntad de las partes, haciendo imposible el cumplimiento de las obligaciones dentro de las condiciones inicialmente pactadas. Los hechos de Fuerza Mayor, Caso Fortuito u otras causas debidamente justificas, incluyen y no se limitan a: incendios, inundaciones, desastres naturales, conmociones civiles, huelgas, bloqueos y/o revoluciones o cualquier otro hecho que afecte el cumplimiento de las obligaciones inicialmente pactadas.

Para que cualquiera de estos hechos puedan constituir justificación de impedimento o demora en la prestación del **SERVICIO**, de manera obligatoria y justificada el **PROVEEDOR** deberá solicitar al **FISCAL** la emisión de un certificado de constancia de la existencia del hecho de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas dentro de los cinco (5) días hábiles de ocurrido el hecho, para lo cual deberá presentar todos los respaldos necesarios que acrediten su solicitud y la petición concreta en relación al impedimento de la prestación.

El **FISCAL** en el plazo de dos (2) días hábiles deberá emitir el certificado de constancia de la existencia del hecho de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas o rechazar la solicitud de su emisión de manera fundamentada. Si el **FISCAL** no da respuesta dentro del plazo referido precedentemente, se entenderá la aceptación tácita de la existencia del impedimento, considerando para el efecto el silencio administrativo positivo. En caso de aceptación expresa o tácita y según corresponda, se procederá a exonerar al **PROVEEDOR** del pago de multas.

La solicitud del **PROVEEDOR**, para la calificación de los hechos de impedimento, como causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas, no serán considerados como reclamos.

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

* 1. **Por Cumplimiento del Contrato:** Forma ordinaria de cumplimiento, donde la **ENTIDAD** como el **PROVEEDOR** dan por terminado el presente Contrato, una vez que ambas partes hayan dado cumplimiento a todas las condiciones y estipulaciones contenidas en el mismo, lo cual se hará constar en el Certificado de Cumplimiento de Contrato, emitido por la **ENTIDAD**.
  2. **Por Resolución del Contrato:** Es la forma extraordinaria de terminación del contrato que procederá únicamente por las siguientes causales:
     1. **Resolución a requerimiento de la ENTIDAD, por causales atribuibles al PROVEEDOR:** La **ENTIDAD**, podrá proceder al trámite de resolución del Contrato, en los siguientes casos:

1. Por disolución del **PROVEEDOR.**
2. Por quiebra declarada del **PROVEEDOR.**
3. Por incumplimiento en la atención del **SERVICIO**, a requerimiento de la **ENTIDAD** o por el **FISCAL**.
4. Por suspensión de la prestación del **SERVICIO** sin justificación, por el lapso de \_\_\_\_\_\_ (\_) días calendario continuos, sin autorización escrita de la **ENTIDAD**.
5. Por negligencia reiterada (3 veces) en el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas, u otras especificaciones, o instrucciones escritas del **FISCAL.**
6. Por falta de pago de salarios a su personal y otras obligaciones contractuales que afecten al **SERVICIO**.
   * 1. **Resolución a requerimiento del PROVEEDOR por causales atribuibles a la ENTIDAD:** El **PROVEEDOR**, podrá proceder al trámite de resolución del Contrato, en los siguientes casos:
7. Si apartándose de los términos del contrato la **ENTIDAD**, a través del **FISCAL**, pretende modificar o afectar las condiciones del **SERVICIO**.
8. Por incumplimiento injustificado en el pago por la prestación del **SERVICIO**, por más de cuarenta y cinco (45) días calendario computados a partir de la fecha en que debió hacerse efectivo el pago, existiendo conformidad del **SERVICIO**, emitida por el **FISCAL**.
9. Por instrucciones injustificadas emanadas de la **ENTIDAD** para la suspensión de la prestación del **SERVICIO** por más de treinta (30) días calendario.
10. Por utilizar o requerir aquellos servicios que son objeto del presente Contrato, en beneficio de terceras personas.
    1. **Reglas aplicables a la Resolución:** De acuerdo a las causales de Resolución de Contrato señaladas precedentemente, y considerando la naturaleza del presente Contrato, su terminación solo afectará a las prestaciones futuras, debiendo considerarse cumplidas las prestaciones ya realizadas por ambas **PARTES**.

Para procesar la Resolución del Contrato por cualquiera de las causales señaladas, la **ENTIDAD** o el **PROVEEDOR**, dará aviso escrito mediante carta notariada, a la otra parte, de su intención de resolver el presente Contrato, estableciendo claramente la causal que se aduce.

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

En caso contrario, si al vencimiento del término de los diez (10) días hábiles no existiese 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 efectivo.

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. Asimismo el **FISCAL** determinará los costos proporcionales que en dicho acto se demandase y otros gastos que a juicio del **FISCAL** fueran considerados sujetos a reembolso en favor del **PROVEEDOR**. Una vez efectivizada la Resolución del presente Contrato, las **PARTES** procederán realizar la liquidación del contrato donde establecerán los saldos en favor o en contra para su respectivo pago y/o cobro, según corresponda.

* 1. **Resolución por causas de fuerza mayor o caso fortuito o en resguardo de los intereses del Estado:** Considerando la naturaleza del presente Contrato, su terminación sólo afectará a las prestaciones futuras, debiendo considerarse cumplidas las prestaciones ya realizadas por ambas **PARTES**.

Si en cualquier momento, antes de la terminación de la prestación del **SERVICIO** objeto del Contrato, el **PROVEEDOR** se encontrase con situaciones no atribuibles a su voluntad, por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas, que imposibilite el cumplimiento de sus obligaciones, comunicará por escrito su intención de resolver el contrato.

La **ENTIDAD**, previa evaluación y aceptación de la solicitud, mediante carta notariada dirigida al **PROVEEDOR**, suspenderá la ejecución del **SERVICIO** y resolverá el presente Contrato. A la entrega de dicha comunicación oficial de resolución, el **PROVEEDOR** suspenderá la ejecución del **SERVICIO** de acuerdo a las instrucciones escritas que al efecto emita la **ENTIDAD**.

Asimismo, si la **ENTIDAD** se encontrase con situaciones no atribuibles a su voluntad, por causas de fuerza mayor, caso fortuito o considera que la continuidad de la relación contractual va en contra los intereses del Estado, comunicará por escrito la suspensión de la ejecución del **SERVICIO** y resolverá el **CONTRATO**.

Una vez efectivizada la Resolución del contrato, las partes procederán a realizar la liquidación del presente Contrato donde establecerán los saldos en favor o en contra para su respectivo pago y/o cobro, según corresponda.

El **PROVEEDOR** conjuntamente con el **FISCAL**, procederán a la verificación del **SERVICIO** prestado hasta la fecha de suspensión y evaluaran los compromisos que el **PROVEEDOR** tuviera pendiente relativo al **SERVICIO**, debidamente documentados. Asimismo el **FISCAL** determinará los costos proporcionales que en dicho acto se demandase y otros gastos que a juicio del **FISCAL** fueran considerados sujetos a reembolso en favor del **PROVEEDOR**. Con estos datos el **FISCAL** elaborará el cierre de contrato.

**DÉCIMA NOVENA.- (SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS)** En caso de surgir controversias sobre los derechos y obligaciones u otros aspectos propios de la ejecución del presente contrato, las partes acudirán a la jurisdicción prevista en el ordenamiento jurídico para los contratos administrativos.

**II. CONDICIONES PARTICULARES DEL CONTRATO**

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

El **FISCAL** tendrá las siguientes funciones:

* 1. Realizar el seguimiento al cumplimiento del **SERVICIO**.
  2. Fiscalizar directamente el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas y del presente Contrato.
  3. Ser el medio de comunicación, notificación y seguimiento a los asuntos relacionados con el **SERVICIO**.
  4. Coordinar permanentemente con el **AGENTE DEL SERVICIO**.
  5. Emitir el informe de Conformidad Final por el **SERVICIO**.
  6. Aprobar el Certificado de Liquidación Final emitido por el **PROVEEDOR**.

**VIGÉSIMA PRIMERA.- (REPRESENTANTE DEL PROVEEDOR)** El **PROVEEDOR** designará a un representante para la provisión del **SERVICIO**. Dicho personero será denominado **AGENTE DEL SERVICIO** y será presentado oficialmente por el **PROVEEDOR** antes del inicio del **SERVICIO**, notificando de forma escrita a la **ENTIDAD** conforme lo previsto en el presente Contrato.

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 presente Contrato.

**VIGÉSIMA SEGUNDA.- (FORMA DE PAGO)** Las **PARTES** acuerdan que por la prestación del **SERVICIO**, procederá el pago una vez que el **PROVEEDOR** haya prestado el **SERVICIO** requerido por la **ENTIDAD**, el pago se efectuará en moneda nacional de la siguiente manera:

* 1. **Servicio de pago diferido hasta treinta (30) días:** El pago de los pasajes solicitados por la **ENTIDAD**, se realizará mediante abono en la cuenta bancaria del Banco Unión S.A., la **ENTIDAD** cancelará al **PROVEEDOR** el monto por la prestación del **SERVICIO**, con la conformidad del **SERVICIO**; en moneda nacional para viajes al interior del país y en moneda nacional al tipo de cambio de venta del Dólar Estadounidense, vigente a la fecha de pago, para viajes al exterior del país, en un plazo máximo de treinta (30) días calendario computables a partir de la entrega del pasaje.

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

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

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

Para este fin el **PROVEEDOR** presentará al **FISCAL** para su revisión, una planilla de ejecución de servicios, donde deberá señalar todos los servicios prestados, el monto y la periodicidad de pago convenida, consignando la fecha y firma del **AGENTE DE SERVICIO**.

El **FISCAL**, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, después de recibir dicha planilla de ejecución de servicios, indicará por escrito su aprobación o la devolverá para que se realicen las correcciones o enmiendas respectivas. El **PROVEEDOR**, en caso de devolución deberá realizar las correcciones requeridas por el **FISCAL** y presentará nuevamente la planilla para su aprobación, con la nueva fecha.

El **FISCAL** una vez que apruebe la planilla de ejecución del servicio, remitirá la misma a la Unidad Administrativa de la **ENTIDAD**, para el pago correspondiente, dentro de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_) días hábiles computables desde la aprobación de dicha planilla por el **FISCAL**.

Si la demora de pago, supera los sesenta (60) días calendario, desde la fecha de aprobación de la planilla de servicios 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 trescientos sesenta y cinco (365) días y multiplicándola por el número de días de retraso que incurra la **ENTIDAD**. A este fin el **PROVEEDOR** deberá hacer conocer a la **ENTIDAD** la demora en el pago (en días), mediante nota dirigida al **FISCAL**.

**VIGÉSIMA TERCERA.- (MODIFICACIONES AL CONTRATO)** El presente Contrato podrá ser modificado sólo en los aspectos previsto en el DBC, siempre y cuando exista acuerdo entre las **PARTES**. Dichas modificaciones deberán, estar orientadas por la causa del Contrato y estar destinadas al cumplimiento del objeto de la contratación, debiendo estar sustentadas por informes técnico y legal que establezcan la viabilidad técnica y de financiamiento.

Las **PARTES** acuerdan que por la recurrencia de la prestación del **SERVICIO** la ampliación del plazo precederá por una sola vez no debiendo exceder el plazo establecido en el presente contrato, de acuerdo con lo establecido en el inciso c) Artículo 89 de las NB-SABS.)

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

**VIGÉSIMA QUINTA.- (RESPONSABILIDAD Y OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR)**

* 1. **Responsabilidad Técnica:** El **PROVEEDOR** asume la responsabilidad técnica absoluta, del **SERVICIO** prestado bajo el presente Contrato, conforme lo establecido en las Especificaciones Técnicas y propuesta técnica y económica.
  2. **Responsabilidad Civil:** El **PROVEEDOR** será el único responsable por reclamos judiciales y/o extrajudiciales efectuados por terceras personas que resulten de actos u omisiones relacionadas exclusivamente con la prestación del **SERVICIO** bajo este Contrato.

**VIGÉSIMA SEXTA.- (PENALIDADES)** La **ENTIDAD** y el **PROVEEDOR** acuerdan que para el presente Contrato no se establecerán penalidades, aplicándose en caso de incumplimiento de las prestaciones del **SERVICIO** las reglas previstas para la resolución de Contrato por causales atribuibles al **PROVEEDOR.**

**VIGÉSIMA SÉPTIMA.- (RECEPCIÓN DEL SERVICIO)** La COMISIÓN DE RECEPCIÓN, una vez concluido el **SERVICIO**, emitirá el Informe Final de Conformidad, según corresponda en un plazo máximo de tres (3) días hábiles, a fin de realizar la liquidación del contrato.

**VIGÉSIMA OCTAVA.- (LIQUIDACIÓN DE CONTRATO)** Dentro de los diez (10) días calendario, siguientes a la fecha de emisión del Informe Final de Conformidad o a la terminación del Contrato por resolución, el **PROVEEDOR**, elaborará y presentará el Certificado de Liquidación Final del servicio, con fecha y la firma del **AGENTE DEL SERVICIO**, al **FISCAL** para su aprobación. La **ENTIDAD** a través del **FISCAL** se reserva el derecho de realizar los ajustes que considere pertinentes previa a la aprobación del Certificado de Liquidación Final.

En caso de que el **PROVEEDOR**, no presente al **FISCAL** el Certificado de Liquidación Final dentro del plazo previsto, éste deberá elaborar y aprobar en base a la planilla de cómputo de servicios prestados el Certificado de Liquidación Final, el cual será notificado al **PROVEEDOR**.

En la liquidación del Contrato se establecerán los saldos a favor o en contra, la devolución o ejecución de garantías, el cobro de multas y penalidades, si existiesen y todo otro aspecto que implique la liquidación de deudas y acrecencias entre las partes por terminación del Contrato por cumplimiento o resolución del mismo.

El cierre de contrato deberá ser acreditado con un Certificado de Cumplimiento de Contrato, otorgado por la autoridad competente de la **ENTIDAD** luego de concluido el trámite precedentemente especificado.

Este cierre de Contrato no libera de responsabilidades al **PROVEEDOR**, por negligencia o impericia que ocasionasen daños posteriores sobre el objeto de contratación, reservándose a la **ENTIDAD** el derecho de que aún después del pago final, en caso de establecerse anomalías, se pueda obtener por la vía coactiva fiscal, por la naturaleza administrativa del Contrato, la restitución de saldos que resultasen como indebidamente pagados al **PROVEEDOR**.

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

Este documento, conforme a disposiciones legales de Control Fiscal vigentes, será registrado ante la Contraloría General del Estado.

La Paz, \_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  C.I. N° \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_.  **Representante Legal**   1. **PROVEEDOR** | Lic. Carlos Colodro López  **Gerente General a.i.**  **BANCO CENTRAL DE BOLIVIA** |

VTAA/jmvr.