****

Cochabamba, octubre 2025

**“SERVICIO DE PROVISION DE PASAJES AEREOS PARA LA EMPRESA NACIONAL DE ELECTRICIDAD 2025”**

**CÓDIGO INTERNO**

 **ENDE-CDGE-R-2025-015**

**SEGUNDA PUBLICACION**

***DOCUMENTO DE REQUERIMIENTO DE PROPUESTAS DE SERVICIOS GENERALES***

***CONTRATACIÓN DIRECTA GIRO EMPRESARIAL (CDGE)***

***CONTRATACIÓN DIRECTA REGULAR***

CONTENIDO

[1 NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN 1](#_Toc210202268)

[2 PROPONENTES ELEGIBLES 1](#_Toc210202269)

[3 ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PREVIAS A LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS 1](#_Toc210202270)

[4 ENMIENDAS Y APROBACIÓN DEL DOCUMENTO DE REQUERIMIENTO DE PROPUESTAS (DRP) 1](#_Toc210202271)

[5 AMPLIACIÓN DE PLAZO 1](#_Toc210202272)

[6 GARANTÍAS “No corresponde” 1](#_Toc210202273)

[7 RECHAZO DE PROPUESTAS 1](#_Toc210202274)

[8 SUSTANCIABILIDAD DE LA OFERTA 1](#_Toc210202275)

[9 ERRORES SUBSANABLES Y NO SUBSANABLES 2](#_Toc210202276)

[10 AMPLIACIÓN DE PLAZO DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS 3](#_Toc210202277)

[11 DECLARATORIA DESIERTA 3](#_Toc210202278)

[12 CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN 3](#_Toc210202279)

[13 PREPARACIÓN DE PROPUESTAS 4](#_Toc210202280)

[14 MONEDA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN 4](#_Toc210202281)

[15 COSTOS DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN 4](#_Toc210202282)

[16 IDIOMA 4](#_Toc210202283)

[17 VALIDEZ DE LA PROPUESTA 4](#_Toc210202284)

[18 DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA 4](#_Toc210202285)

[19 PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS 5](#_Toc210202286)

[20 APERTURA DE PROPUESTAS 6](#_Toc210202287)

[21 EVALUACIÓN DE PROPUESTAS 7](#_Toc210202288)

[22 EVALUACIÓN PRELIMINAR 7](#_Toc210202289)

[23 MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PRESUPUESTO FIJO 7](#_Toc210202290)

[24 CONTENIDO DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN 7](#_Toc210202291)

[25 APROBACIÓN DEL INFORME DE LA COMISIÓN DE CALIFICACIÓN DE PROPUESTAS, ADJUDICACION Y FORMALIZACION DE LA CONTRATACION O DECLARATORIA DESIERTA 8](#_Toc210202292)

[26 CONCERTACIÓN DE MEJORES CONDICIONES 8](#_Toc210202293)

[27 FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN 8](#_Toc210202294)

[28 MODIFICACIONES AL CONTRATO 9](#_Toc210202295)

[29 SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS SERVICIOS GENERALES CONTINUOS Y DISCONTINUOS 10](#_Toc210202296)

[30 INFORME DE CONFORMIDAD DEL SERVICIO GENERAL 10](#_Toc210202297)

[31 CIERRE DE CONTRATO Y PAGO 10](#_Toc210202298)

[32 CONVOCATORIA Y DATOS GENERALES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN 12](#_Toc210202299)

[33 CRONOGRAMA DE PLAZOS 13](#_Toc210202300)

[34 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y CONDICIONES TÉCNICAS REQUERIDAS DEL SERVICIO GENERAL 13](#_Toc210202301)

**PARTE I**

**INFORMACIÓN GENERAL A LOS PROPONENTES**

**SECCIÓN I**

**GENERALIDADES**

1. NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN

El presente proceso de Contratación Directa Regular da cumplimiento al Reglamento Específico RE-SABS EPNE (Cuarta Versión) de la Empresa Nacional de Electricidad – ENDE, aprobado con Resolución de Directorio N° 005/2025 de fecha 25 de febrero de 2025 y Manual de Procedimiento de Contrataciones para Actividades Relacionadas Directamente con el Giro Empresarial o de Negocios, aprobado mediante Resolución Expresa de la MAE de ENDE.

1. PROPONENTES ELEGIBLES

En esta convocatoria podrán participar únicamente los siguientes proponentes:

a) Empresas legalmente constituidas en Bolivia;

b) Asociaciones Accidentales entre empresas legalmente constituidas en Bolivia;

1. ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PREVIAS A LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS
	1. **Inspección Previa “No corresponde”**
	2. **Consultas Escritas sobre el DRP “No corresponde”**
	3. **Reunión Informativa de Aclaración “No corresponde”**
2. ENMIENDAS Y APROBACIÓN DEL DOCUMENTO DE REQUERIMIENTO DE PROPUESTAS (DRP)

La entidad convocante podrá ajustar el Documento de Requerimiento de Propuestas con enmiendas, por iniciativa propia o como resultado de las actividades previas, en cualquier momento, antes de la fecha límite establecida para la presentación de propuestas.

La Enmienda será aprobada y visada por el RCD, misma que será notificada en el sitio Web de ENDE <http://www.ende.bo/nacional-internacional/vigentes/>.

1. AMPLIACIÓN DE PLAZO

El RCD podrá ampliar el plazo de presentación de propuestas del Documento de Requerimiento de Propuestas, mediante Enmienda publicada.

1. GARANTÍAS “No corresponde”
2. RECHAZO DE PROPUESTAS

Procederá el rechazo de las propuestas, cuando:

* La propuesta sea presentada fuera del plazo (fecha y hora) y/o en lugar diferente al establecido en el presente Documento de Requerimiento de Propuestas.
* El proponente presente dos o más alternativas en una misma propuesta.
* El proponente presente dos o más propuestas.

1. SUSTANCIABILIDAD DE LA OFERTA

Se considera una oferta sustancial, si la propuesta técnica cumple con el objeto de la contratación.

1. ERRORES SUBSANABLES Y NO SUBSANABLES
	1. **Errores Subsanables**

Errores que inciden sobre aspectos no sustanciales, sean accidentales, accesorios o de forma, sin afectar la legalidad ni la solvencia de la propuesta y es susceptible de ser corregido o reparado. Para fines del presente manual se establecen como errores subsanables los siguientes:

1. Cuando los errores sean accidentales, accesorios o de forma y que no incidan en la validez y legalidad de la propuesta presentada.
2. Cuando los requisitos, condiciones, documentos y formularios de la propuesta cumplan sustancialmente con lo solicitado en el Documento de Requerimiento de Propuestas.
3. Cuando se reciban formularios sin firma, a excepción del formulario de declaración jurada de presentación de propuesta, se solicitará al proponente envíe el formulario firmado sin alterar lo declarado inicialmente; en el plazo que establezca el RCD.
4. Cuando los formularios soliciten información de respaldo y ésta no haya sido presentada, se requiera complementación y/o aclaración, podrá ser solicitada al proponente otorgando un plazo para tal efecto.
5. Cuando la garantía de seriedad de propuesta presente errores en monto (solo cuando es menor), plazo y objeto de contrato y la misma sea reemplazada en un plazo que determine el RCD.
6. Cuando el proponente presente un formato diferente al solicitado que contenga la información requerida, a excepción del Formulario de Declaración Jurada de Presentación de Propuesta.
7. Cuando la experiencia del personal técnico o propuesta técnica de la empresa en la fase de evaluación no sea clara y sustentable. El proponente deberá aclarar o sustentar la información sin modificar los datos declarados en el formulario en el plazo que determine el RCD. La información requerida quedará registrada en Acta suscrita por todos los miembros de la Comisión de Calificación y será notificada a todos los proponentes a través de sus correos electrónicos.
8. Cuando exista discrepancia entre los montos de la propuesta indicados en numeral y literal, prevalecerá el literal.
9. Si el resultado de la multiplicación del precio unitario por la cantidad, es incorrecto, prevalecerá el precio unitario para obtener el monto total revisado. Cuando la diferencia entre el monto total propuesto y el monto total revisado sea menor o igual al dos por ciento (2%) y esta diferencia sea positiva o negativa. Los errores aritméticos serán evaluados por: ítems, lotes, tramos o paquetes.
10. Cuando el proponente oferte condiciones superiores a las requeridas en el Documento de Requerimiento de Propuestas, siempre que estas condiciones no afecten el fin para el que fueron solicitadas y/o se consideren beneficiosas para la empresa.

Todos los errores subsanables deberán ser mencionados en el informe de evaluación. En caso de requerir información adicional o complementaria, ésta deberá ser solicitada por la Comisión de Calificación a través del Responsable de Contratación Directa (RCD) de forma escrita (correo electrónico o carta).

* 1. **Errores no** **subsanables**:

Son causales de descalificación:

1. Cuando las propuestas no cumplan con los requisitos establecidos en el Documento de Requerimiento de Propuestas, siempre y cuando los mismos no puedan ser subsanados.
2. Presentar el Formulario de Declaración Jurada sin firma o con una firma que no corresponda a la del representante legal autorizado.
3. Presentar el Formulario de Declaración Jurada con una firma escaneada.
4. La falta de presentación de formularios solicitados en el Documento de Requerimiento de Propuestas, excepto lo establecido en el inciso f) del numeral 9.1 del presente Documento de Requerimiento de Propuestas.
5. La falta de presentación de la propuesta técnica o parte de ella.
6. La falta de presentación de garantía de seriedad de propuesta cuando corresponda.
7. Si la propuesta económica no cotiza la totalidad del requerimiento, salvo que el Documento de Requerimiento de Propuestas prevea que sea por ítem, lote, tramo o paquete.
8. Cuando el proponente presente dos o más alternativas con propuestas económicas diferentes.
9. Cuando el proponente presente dos o más alternativas para un ítem, lote, tramo o paquete o de la oferta total con propuestas económicas diferentes.
10. Si el resultado de la multiplicación del precio unitario por la cantidad es incorrecto, prevalecerá el precio unitario para obtener el precio total revisado. Cuando la diferencia entre el monto total propuesto y el monto total revisado sea mayor al dos por ciento (2%) y esta sea positiva o negativa. Los errores aritméticos serán evaluados por forma de adjudicación: ítems, lotes, tramos o paquetes.
11. Cuando el proponente en el plazo establecido, no presente la documentación, aclaración o complementación que le fuese solicitada sobre aspectos subsanables.
12. AMPLIACIÓN DE PLAZO DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

El RCD podrá ampliar el plazo de presentación de la documentación requerida para firma de contrato, ante solicitud justificada del proponente adjudicado.

En caso de existir observaciones en los documentos solicitados para elaboración del contrato, el RCD podrá solicitar complementación de la documentación y otorgar un nuevo plazo para su presentación.

1. DECLARATORIA DESIERTA

Procederá la declaratoria desierta cuando:

1. No se hubiese recibido ninguna propuesta,
2. Todas las propuestas económicas hubiesen superado al precio referencial,
3. Ninguna propuesta hubiese cumplido lo especificado en el documento de Requerimiento de Propuesta,
4. Cuando el proponente identificado incumpla la presentación de documentos o desista de formalizar la contratación y no existan otras propuestas calificadas.

En forma previa a la publicación de la siguiente convocatoria, las Unidades Solicitante y Administrativa, analizarán las causas por las que se hubiera declarado desierta la convocatoria, a fin de ajustar las especificaciones técnicas o términos de referencia, los plazos de ejecución de contrato, el precio referencial u otros aspectos que permitan viabilizar la contratación.

1. CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

El proceso de Requerimiento de Propuestas podrá ser cancelado, suspendido o anulado, por ENDE, en cualquier momento antes de la suscripción del contrato. ENDE no asumirá responsabilidad alguna respecto a los proponentes afectados por esta decisión.

La cancelación, suspensión y anulación se ajustará a lo establecido en el Artículo 28 del Decreto Supremo N° 0181.

**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 Documento de Requerimiento de Propuestas (DRP), 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.

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 proponente y convocante, deberán presentarse en idioma castellano.

1. VALIDEZ DE LA PROPUESTA
	1. La propuesta tendrá una validez de sesenta (60) días a partir de la fecha prevista para la apertura de propuestas establecido en el cronograma de plazos del proceso de contratación.
	2. 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 (en caso de haber sido solicitada), para lo que se considerará lo siguiente:
2. El proponente que rehúse aceptar la solicitud, será excluido del proceso, no siendo sujeto de ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta (cuando haya sido requerido).
3. Los proponentes que accedan a la prórroga, no podrán modificar su propuesta y para mantener la validez de la propuesta, el proponente deberá presentar necesariamente una garantía que cubra el nuevo plazo de validez de su propuesta (en caso de haber sido solicitada).
4. DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA

Todos los formularios de la propuesta, solicitados en el presente Documento de Requerimiento de Propuestas - DRP, se constituirán en Declaraciones Juradas.

* 1. Los documentos que deben presentar los proponentes son:
1. Formulario de Declaración Jurada de Presentación de Propuesta (Formulario A-1). Este formulario deberá consignar la firma original
2. Formulario de Identificación del Proponente (Formulario A-2a o Formulario A-2b, según corresponda;
3. Formulario de Especificaciones Técnicas (Formulario C-1)
4. Formulario de Condiciones Adicionales (Formulario C-2)
	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 Declaración Jurada de Presentación de Propuesta (Formulario A-1). Este formulario deberá consignar la firma original
6. Formulario de Identificación del Proponente (Formulario A-2c);
7. Formulario de Especificaciones Técnicas (Formulario C-1)
8. Formulario de Condiciones Adicionales (Formulario C-2)
	* 1. Cada asociado, en forma independiente, deberá presentar el Formulario de Identificación de Integrantes de la Asociación Accidental (Formulario A-2c).

**SECCIÓN III**

**PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS**

1. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS
	1. **Forma de Presentación**

La propuesta deberá ser presentada en sobre cerrado dirigido a la entidad convocante, citando el Número de Proceso, Nombre del Proponente y el objeto de la Convocatoria.

La propuesta debe ser presentada en un ejemplar físico original.

* 1. **Plazo y lugar de presentación**

Las propuestas deberán ser presentadas dentro del plazo (fecha y hora) fijado y en el domicilio establecido en el presente Documento de Requerimiento de Propuestas.

Se considerará que el proponente ha presentado su propuesta dentro del plazo, siempre y cuando esta haya sido enviada antes del vencimiento del cierre del plazo de presentación de propuestas.

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**

Las propuestas presentadas sólo podrán modificarse antes del plazo límite establecido para el cierre de presentación de propuestas.

Para este propósito, el proponente solicitará mediante nota el retiro de su propuesta, a efectos de modificarla, ampliarla y/o subsanarla. La entidad procederá con la devolución bajo constancia escrita y liberándose de cualquier responsabilidad.

El proponente que haya retirado su propuesta podrá realizar la presentación de una nueva propuesta, hasta antes del plazo límite para el cierre de presentación, establecido en el cronograma de plazos del Documento de Requerimiento de Propuestas.

Vencidos los plazos, 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 de Propuestas procederá a la apertura de las propuestas en acto público, en la fecha, hora y lugar señalados en el presente Documento de Requerimiento de Propuestas.

El Acto de Apertura será continuo y sin interrupción, donde se permitirá la participación de los proponentes o sus representantes, así como los representantes de la sociedad que quieran participar, de manera presencial o virtual según las direcciones (links) establecidos en la convocatoria y en el cronograma de plazos del presente Documento de Requerimiento de Propuestas.

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

* 1. El Acto de Apertura comprenderá:
1. Lectura de la información sobre el objeto de la contratación y las publicaciones realizadas.
2. Apertura de todas las propuestas recibidas dentro del plazo, para su registro en el Acta de Apertura.
3. Dar a conocer públicamente el nombre de los proponentes y el precio total de sus propuestas económicas.
4. Verificación de los documentos presentados por los proponentes, aplicando la metodología PRESENTÓ/NO PRESENTÓ, del Formulario V-1.

Cuando no se ubique algún formulario o documento requerido en el presente Documento de Requerimiento de Propuestas, la Comisión de Calificación de propuestas podrá solicitar al representante del proponente, señalar el lugar que dicho documento o información 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. Elaboración del Acta de Apertura, consignando las propuestas presentadas, la que deberá ser suscrita por todos los integrantes de la Comisión de Calificación de Propuestas 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 de Propuestas en el proceso de evaluación.

Los integrantes de la Comisión de Calificación de Propuestas 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 de Propuestas al RCD 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 aplicara el siguiente Métodos de Selección y Adjudicación:

1. Presupuesto Fijo
2. EVALUACIÓN PRELIMINAR

Concluido el Acto de Apertura, en sesión reservada, el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación de Propuestas determinará si las propuestas continúan o se descalifican, verificando el cumplimiento sustancial y la validez de los formularios de la propuesta utilizando el Formulario V-1.

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**

La propuesta técnica, contenida en el Formulario C-1, será evaluada aplicando la metodología CUMPLE/NO CUMPLE, utilizando el Formulario V-2.

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-2.

El puntaje de la Evaluación de la Propuesta Técnica ($PT\_{i}$), será el resultado de la suma de los puntajes obtenidos de la evaluación de los Formularios C-1 y C-2, utilizando el Formulario V-2.

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

El Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación, recomendará la contratación del Ítem 1, a la propuesta que obtuvo el mayor puntaje de la Evaluación de la Propuesta Técnica $(PTi)$ y el Ítem 2, a la segunda propuesta que obtuvo el segundo mayor puntaje de la Evaluación de la Propuesta Técnica $(PTi)$.

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

1. CONTENIDO DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN

El Informe de Evaluación y Recomendación de Contratación del Proveedor Identificado 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 Contratación del proveedor identificado o Declaratoria Desierta;
6. Otros aspectos que el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación de Propuestas considere pertinentes.

1. APROBACIÓN DEL INFORME DE LA COMISIÓN DE CALIFICACIÓN DE PROPUESTAS, ADJUDICACION Y FORMALIZACION DE LA CONTRATACION O DECLARATORIA DESIERTA
	1. **APROBACION**

El RCD, recibido el Informe de Evaluación y Recomendación de Contratación del Proveedor Identificado o Declaratoria Desierta, analiza el informe y aprueba el mismo.

* 1. **ADJUDICACION CONTRATACION O DECLARATORIA DESIERTA**

El RCD adjudicara mediante resolución expresa al proveedor identificado recomendado; instruyendo a la Unidad Administrativa solicite la documentación para la formalización de la contratación.

En caso de Declaratoria Desierta, se procederá con la elaboración de Resolución o Nota de Declaratoria Desierta (según corresponda), la cual será publicada el sitio web: <http://www.ende.bo/nacional-internacional/vigentes/>

* 1. **NOTIFICACION AL PROVEEDOR IDENTIFICADO Y FORMALIZACION DE LA CONTRATACION**

ENDE procederá a notificar la adjudicación al proveedor identificado, solicitando la presentación de toda la documentación para la formalización de la contratación.

1. CONCERTACIÓN DE MEJORES CONDICIONES

Etapa posterior a la notificación de adjudicación en procesos de contratación, donde de manera justificada el RCD, el Gerente de Área de la Unidad Solicitante (a quien este delegue), la Comisión de Calificación, y el proponente adjudicado, podrán acordar las mejores condiciones de contratación, cuando la magnitud y complejidad de la misma así lo amerite. El RCD realizará la convocatoria para la Concertación.

**SECCIÓN V**

**SUSCRIPCIÓN Y MODIFICACIONES AL CONTRATO**

1. FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN
	1. La entidad convocante deberá establecer el plazo de entrega de documentos, que no deberá ser menor a cuatro (4) días hábiles, computables a partir del día siguiente hábil de su notificación.

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

* 1. En caso que el proponente adjudicado justifique oportunamente el retraso en la presentación de uno o más documentos, requeridos para la formalización de la contratación, por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas y aceptadas por la entidad, el RCD ampliará el plazo de presentación de documentos.
	2. El proponente adjudicado deberá presentar, para la formalización de la contratación, mediante contrato, los originales o fotocopias legalizadas de los documentos señalados en el Formulario de Declaración Jurada 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, dentro de los plazos previstos en el contrato.

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

* 1. Cuando los documentos presentados para la elaboración y suscripción de contrato presenten observaciones, de acuerdo a las condiciones establecidas por la Entidad, el RCD podrá ampliar el plazo de presentación de la documentación requerida para firma de contrato ante solicitud justificada del proponente adjudicado.

En caso de existir observaciones en los documentos solicitados para elaboración del contrato, el RCD podrá solicitar complementación, sustitución y/o aclaración de la documentación y otorgar un nuevo plazo para su presentación.

* 1. Cuando el proponente adjudicado desista de forma expresa o tácita de formalizar la contratación, su propuesta será descalificada, procediéndose a la revisión de la siguiente propuesta mejor evaluada.

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 formalización de la contratación, sin que el proponente adjudicado haya justificado su retraso.

Si la entidad notificara la adjudicación vencida 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.

1. MODIFICACIONES AL CONTRATO

El contrato podrá ser modificado mediante Contrato Modificatorio, cuando la modificación a ser introducida afecte el alcance, monto y/o plazo del contrato, conforme lo previsto en el Artículo 25 del Manual de Procedimiento de Contrataciones para Actividades Relacionadas Directamente con el Giro Empresarial o de Negocio (vigente) de ENDE. Se podrán realizar uno o varios contratos modificatorios, que sumados no deberán exceder el diez por ciento (10%) del monto del contrato principal.

**SECCIÓN VI**

**SEGUIMIENTO DEL CONTRATO INFORME 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, cuando corresponda, 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 efectuará a través de un 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, pudiendo ser el Responsable de Recepción o formar parte de la Comisión de Recepción a la conclusión del servicio.

* 1. Por su parte, el proveedor, cuando corresponda, 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, el Responsable de Recepción o 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 u orden de servicio.

1. CIERRE DE CONTRATO Y PAGO
	1. El cierre del contrato procederá ante la terminación por cumplimiento o por Resolución de contrato, conforme las previsiones establecidas en el contrato. 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.

**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 de estos documentos.

**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 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 natural o jurídica que muestra interés en participar en el proceso de contratación.

**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.

**Concertación de Mejores condiciones:** Etapa posterior a la notificación de adjudicación en procesos de contratación, en la cual se podrán acordar las mejores condiciones de contratación, cuando la magnitud y complejidad de la misma así lo amerite. El RCD realizará la convocatoria para la Concertación.

**PARTE II**

**INFORMACIÓN TÉCNICA DE LA CONTRATACIÓN**

1. CONVOCATORIA Y DATOS GENERALES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

|  |
| --- |
| 1. **DATOS DEL PROCESOS DE CONTRATACIÓN**
 |
|  |
| Entidad Convocante | Empresa Nacional de Electricidad – ENDE |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Modalidad de contratación | Contratación Directa Regular |  | Código Interno que la Entidad utiliza para identificar el proceso | ENDE-CDGE-R-2025-015 |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Objeto de la contratación | SERVICIO DE PROVISION DE PASAJES AEREOS PARA LA EMPRESA NACIONAL DE ELECTRICIDAD 2025 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Método de Selección y Adjudicación | x | Presupuesto Fijo |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Forma de Adjudicación | x | Por ítem |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Precio Referencial | La Agencia prestará el servicio de acuerdo a las tarifas vigentes a la fecha de emisión de pasajes aéreos; en moneda nacional para viajes al interior y exterior del país, para lo cual se cuenta con un presupuesto referencial de acuerdo a lo siguiente:Ítem 1: Bs. 475.000,00 (Cuatrocientos setenta y cinco mil 00/100 bolivianos).Ítem 2: Bs. 475.000,00 (Cuatrocientos setenta y cinco mil 00/100 bolivianos).El presupuesto referencial total es estimado, lo cual no compromete a la Entidad a realizar el pago del total, siendo este un dato meramente estimativo; asimismo, dicho monto estimado se constituye en un límite en relación al gasto de la Entidad. |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| La contratación se formalizará mediante | x | Contrato |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Plazo de Prestación del Servicio (días calendario) | El Plazo del servicio es desde la firma de contrato hasta el 31 de diciembre de 2025 |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Lugar de Prestación del Servicio  | Oficinas de La Agencia, deberán estar ubicadas en la ciudad de Cochabamba. Asimismo, podrá contar con sucursales en la ciudad de La Paz y Santa Cruz. |  |
|  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Garantía de Cumplimiento de Contrato | **NO SE REQUIERE**: De acuerdo a lo establecido en la Disposición Adicional Cuarta, Parágrafo I del Decreto Supremo N° 3766 del 02 de enero de 2019, el cual incorpora la Disposición Adicional Cuarta al Decreto Supremo N° 3548 de 02 de mayo de 2018, con el siguiente texto: “DISPOSICIÓN ADICIONAL CUARTA.I. Para la contratación de Servicios Generales Discontinuos de Provisión de Pasajes Aéreos, no se requerirá la Garantía de Cumplimiento de Contrato, ni se realizará la retención del siete por ciento (7%) de cada pago”. |  |
|  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Señalar con que presupuesto se inicia el proceso de contratación | x | Presupuesto de la gestión en curso |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Presupuesto de la próxima gestión para servicios generales recurrentes *(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 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 1. **INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO DE REQUERIMIENTO DE PROPUESTAS (DRP)**

**Los interesados podrán recabar el Documento de Requerimiento de Propuestas (DRP) en el sitio Web de ENDE y obtener información de la entidad de acuerdo con los siguientes datos:** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Domicilio de la Entidad Convocante |  | Calle Colombia esquina Falsuri N° 655Oficina de Informaciones ENDE | Horario de Atención de la Entidad | 08:30 a 12:3013:30 a 16:30 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | *Nombre Completo* |  | *Cargo* |  | *Dependencia* |  |
| Encargado de atender consultas |  | Leonarda Mairana Perez |  | Técnico Administrativo I |  | Unidad Administrativa |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Teléfono | 4520317Int. 1272 |  | Fax |  |  |  | Correo Electrónico | leonarda.mairana@ende.bo |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

1. CRONOGRAMA DE PLAZOS

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

|  |
| --- |
| 1. **CRONOGRAMA DE PLAZOS**
 |
| **ACTIVIDAD** | **FECHA** | **HORA** | **LUGAR** |
| 1 | Publicación en página Web |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 02 |  | 10 |  | 2025 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Inspección previa (No es obligatoria) |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  | *Hora* |  | *Min.* |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | No se requiere |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Fecha límite de Presentación de Propuestas |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  | *Hora* |  | *Min.* |  |  |  |
|  | 14 |  | 10 |  | 2025 |  |  | 15 |  | 00 |  |  | Of. ENDE, Calle Colombia N° 0655, ventanilla de informaciones |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Apertura de Propuestas (fecha límite) |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  | *Hora* |  | *Min.* |  |  |  |  |
|  | 14 |  | 10 |  | 2025 |  |  | 15 |  | 30 |  |  | Presencial: En oficinas de ENDE en la ciudad de Cochabamba, calle Colombia esquina Falsuri N° 655 (Sala de ENDE) De Manera Virtual mediante el enlace: https://ende.webex.com/meet/ende.sala5 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Presentación del Informe de Evaluación y Recomendación al RCD |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 20 |  | 10 |  | 2025 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Adjudicación o Declaratoria Desierta |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 24 |  | 10 |  | 2025 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Presentación de documentos para la formalización de la contratación |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 04 |  | 11 |  | 2025 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | Suscripción de Contrato |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 07 |  | 11 |  | 2025 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

El cronograma de plazos es de cumplimiento obligatorio, la modificación de este deberá ser aprobado por el RCD y publicado en el sitio web de ENDE: <http://www.ende.bo/nacional-internacional/vigentes/>

Después de la apertura de propuestas, si un acto administrativo se realiza antes de la fecha establecida en el cronograma, el proceso deberá continuar.

1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y CONDICIONES TÉCNICAS REQUERIDAS DEL SERVICIO GENERAL

Las Especificaciones Técnicas requeridas son:

|  |
| --- |
| **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS****SERVICIO DE PROVISION DE PASAJES AEREOS PARA LA EMPRESA NACIONAL DE ELECTRICIDAD 2025** |
| 1. **OBJETO DE SERVICIO**

Contratar una o dos Agencias de Viajes (en adelante denominado “La Agencia”) legalmente constituida en el país, que brinde un servicio de manera eficiente, diligente, oportuna y a precios preferenciales (diferentes tarifas disponibles) en la provisión de pasajes aéreos en rutas nacionales e internacionales para el traslado de personal de la Empresa Nacional de Electricidad (ENDE) declarados en comisión oficial.1. **ALCANCE DEL SERVICIO**

El servicio deberá cubrir en forma seria y responsable la totalidad de los destinos requeridos, por ENDE, cualquiera que fueran los mismos, así como la información detallada de los itinerarios de vuelos por cada tramo solicitado, las conexiones entre líneas aéreas si corresponde y cualquier otra información que se requiera en relación al servicio solicitado, tales como la inclusión en las promociones y ofertas.1. **CONDICIONES DEL SERVICIO**
2. **Reserva de pasajes aéreos nacionales e internacionales. -** La Agencia, a solicitud de ENDE, efectuará las reservas de pasajes aéreos con un trato preferencial, en rutas nacionales e internacionales de acuerdo con la mejor alternativa. Estas reservas estarán sujetas a confirmación de los responsables de solicitud de pasajes de cada Unidad Organizacional de ENDE, quienes confirmarán la emisión del pasaje aéreo, si corresponde.

Cuando se trate de viajes de emergencia, La Agencia deberá tener la capacidad de conseguir los pasajes aéreos para personal de ENDE, que incluyan los días sábado, Domingo y Feriados. 1. **Confirmación y emisión de pasajes. -** La Agencia deberá confirmar los pasajes y emitir los boletos con fecha y hora en cualquiera de las rutas nacionales e internacionales solicitadas y confirmadas por los responsables de solicitud de pasajes de cada Unidad Organizacional de ENDE.
2. **Entrega de pasajes. -** La Agencia deberá confirmar y entregar los pasajes solicitados en las oficinas de ENDE, o remitir a los correos electrónicos del solicitante. Previa coordinación, confirmación y/o emisión de pasajes conforme a las solicitudes efectuadas vía telefónica y correo electrónico.
3. **Pases a bordo. -** La Agencia deberá gestionar los pases a bordo del personal de ENDE según requerimiento de los responsables de solicitud de pasajes de cada Unidad Organizacional de ENDE.
4. **Rutas directas y aplicación de tarifas bajas. -** La Agencia debe otorgar preferentemente los itinerarios con las rutas más directas en los vuelos solicitados y aplicando las tarifas más económicas o bajas ofertadas por las líneas aéreas, así como las revalidaciones si el caso amerita.

La Agencia presentará las opciones de precio, rutas, conexiones e itinerarios de vuelo disponibles para la fecha requerida del viaje de forma ágil e inmediata a través de línea telefónica, correo electrónico.1. **Servicio de cambios y devoluciones de boletos. -**
* Si existiera cambios en las fechas de viaje de ida y/o retorno en los pasajes ya emitidos, La Agencia deberá gestionar estos cambios con las líneas aéreas e informar respaldando los costos que adicionan las líneas aéreas por este hecho.
* En caso que un viaje fuese suspendido o cancelado con un pasaje aéreo ya emitido, La Agencia debe anular el boleto generado de forma inmediata, confirmando la misma a los responsables de solicitud de pasajes de cada Unidad Organizacional de ENDE y debe comunicar e indicar el tiempo para la anulación del boleto emitido.
* La Agencia deberá llevar el control y seguimiento de pasajes no utilizados y prestar los servicios oportunamente en los cambios ante las líneas aéreas, en lo que se refiere a las modificaciones del nombre, rutas, itinerarios y fechas. Asimismo, debe informar y sugerir a ENDE si un pasaje no utilizado debe mantenerse en custodia y el tiempo considerado para el efecto o caso contrario ser devuelto a la línea aérea y gestionar la devolución y respaldar el costo adicional por la devolución establecida por las líneas aéreas. Los costos de dicho trámite no deberán superar a lo establecido por la IATA.
* A solicitud de ENDE, a través la Agencia debe gestionar los reclamos ante la ATT, por retrasos y/o suspensiones de vuelos de las líneas aéreas que correspondan.
1. **Horarios de atención. -** La Agencia debe garantizar una atención oportuna y permanente a ENDE de lunes a viernes. Asimismo, deberá atender solicitudes fuera de las horas de trabajo las 24 horas del día, 7 días a la semana y sin distinción de fechas, feriados o similares, esta atención en horarios fuera de oficina no tendrá ningún costo adicional. Deberá contar con al menos un número de línea celular para la atención fuera de horario de oficina.

En caso de presentarse situaciones de emergencia, La Agencia deberá tener las condiciones y alternativas para poder dar solución al inconveniente y atender nuestros requerimientos de emisión con el fin de otorgar un servicio ininterrumpido. 1. **Habilitación de línea telefónica para consultas de emergencia. -** La Agencia deberá habilitar un número telefónico celular y otro fijo, de oficina y/o domicilio de una o más personas que sean empleados de La Agencia para atender requerimientos fuera de las horas de trabajo.
2. **Counter.-** La Agencia deberá asignar mínimamente una persona Responsable (Counter) para la coordinación y/o emisión de pasajes para ENDE de forma que la atención sea oportuna, independientemente del horario, debiendo contar con el acceso a un sistema de comunicación como ser: teléfonos fijos o celulares.
3. **Acceso a promociones y beneficios que brindan las Líneas Aéreas. -** ENDE debe tener acceso a los planes, descuentos, promociones y beneficios que otorgan las Líneas Aéreas Nacionales e internacionales, el mismo que debe ser informado de forma escrita y oportuna a ENDE para su consideración oficial.
4. **Participar en tarifas promocionales corporativas que realizan las líneas aéreas. -** La Agencia debe incorporar a ENDE para participar en las promociones corporativas que las líneas aéreas ofrecen (descuentos por grupos). La Agencia debe llevar un registro adecuado para beneficiar a ENDE de todas las promociones por consumo de pasajes, el mismo que debe ser informado oficialmente a ENDE de forma oportuna, para que se considere su utilización oficial.
5. **Entrega de documentación de respaldo. -** La Agencia debe entregar las facturas a nombre de la Empresa Nacional de Electricidad con el número de NIT respectivo por cada pasaje emitido para el correspondiente proceso de pago.
6. **Entrega de los estados de cuenta. -** La Agencia debe presentar a ENDE cada 10 días (tres veces al mes) los estados de cuenta para proceder a la conciliación y pago respectivo.

Adicionalmente, de manera mensual hasta el quinto día hábil del mes siguiente, La Agencia remitirá a ENDE, 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 pasajero, ruta, fecha, número de nota de débito, línea(s) aérea(s) utilizadas, costo del pasaje, fecha de cancelación y cualquier otro dato requerido por el Fiscal del Servicio.1. **Plazo de Entrega de los Pasajes. -**

Viajes de emergencia. La entrega de los pasajes será inmediata y La Agencia informará los códigos con el que se emitió el pasaje por las vías de comunicación más oportunos.Viajes normales. La Agencia deberá realizar la entrega de los pasajes y coordinar la emisión de los mismos, sin costo alguno, mínimo con 24 horas de anticipación a la hora de efectuarse el viaje.1. **Tarifario. -** Considerando que las líneas aéreas presentan variaciones en cuanto a las tarifas en las diferentes rutas, La Agencia deberá informar este tipo de cambios de manera oportuna sobre las tarifas vigentes en el mercado (promociones u otros beneficios). Asimismo, deberá considerar los precios establecidos por la aerolínea (incluidos los precios económicos y súper económicos) y estará sujeto a modificación a requerimiento de la misma. Los precios unitarios de los pasajes aéreos no deberán exceder las tarifas máximas reguladas por la ATT (Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes).
2. **Otros Servicios. -**
* Apoyo logístico en caso de viajes al exterior (búsqueda de hoteles, seguros, transporte u otros)
* Otros servicios adicionales que La Agencia pueda ofrecer a ENDE, sin que los mismos originen un costo adicional.
1. ENDE se reserva el derecho de solicitar pasajes por medio de otra Agencia de Viaje o realizar la compra directa a la Aerolínea, cuando así lo vea conveniente.
2. **DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA Y EXPERIENCIA DE LA EMPRESA**
	1. **Documentación Administrativa**

El proponente deberá presentar junto a su propuesta los siguientes documentos:* 1. Fotocopia simple del Registro de Comercio (SEPREC)
	2. Documentos en fotocopia simple que acrediten a la agencia de viajes como miembro activo de IATA (vigente), otorgado por la Asociación Internacional de Transporte Aéreo (IATA).
	3. Documento en fotocopia simple, que acrediten a la agencia de viajes como miembro activo de la Asociación Boliviana de Agencias de Viajes y Turismo (ABAVYT).
	4. **Experiencia General de la Empresa Proponente**

El proponente deberá acreditar experiencia general mínima de 4 (cuatro) años en servicios para la provisión de pasajes aéreos en entidades públicas y/o privadas.El número de años de experiencia corresponderá a la suma de los periodos en uno o varios trabajos/servicios realizados, siempre que los mismos no hubieran sido realizados simultáneamente. En el caso de trabajos/servicios efectuados simultáneamente, se computará solo el correspondiente a uno de los mismos.**Nota:** Para efectos de verificación, las empresas proponentes deben adjuntar en su propuesta fotocopia de: contrato y/u orden de servicio y/o certificado de cumplimiento de contrato y/o Certificación de prestación de servicios y/o algún documento equivalente (en caso de adjuntar contrato debe ser respaldada con un documento/s que certifique su conclusión a conformidad). Los mencionados documentos deben indicar la fecha de inicio y fecha de finalización exacta de ejecución del servicio.El Proponente deberá incluir en su propuesta el listado de la experiencia general con la que cuenta, el cual debe tener al menos la siguiente información:**EXPERIENCIA GENERAL DEL PROPONENTE**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nº** | **Descripción del Servicio**  | **Empresa Contratante** | **Fecha inicio Servicio** | **Fecha Conclusión Servicio** | **Duración****(dd/mm/aa)** | **Documento de respaldo (Certificado/acta, etc)** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |
| N |  |  |  |  |  |  |

La no presentación del detalle de experiencia del proponente será considerada como incumplimiento de la propuesta.* 1. **Experiencia Especifica de la Empresa Proponente**

El proponente deberá acreditar experiencia especifica mínima de **4 (Cuatro) Trabajos/Servicios** en servicios para la provisión de pasajes aéreos en entidades públicas.**Nota:** Para efectos de verificación, las empresas proponentes deben adjuntar en su propuesta fotocopia de: contrato y/u orden de servicio y/o certificado de cumplimiento de contrato y/o Certificación de prestación de servicios y/o algún documento equivalente (en caso de adjuntar contrato debe ser respaldada con un documento/s que certifique su conclusión a conformidad. Los mencionados documentos deben indicar la fecha de inicio y fecha de finalización exacta de ejecución del servicio.**EXPERIENCIA ESPECIFICA DEL PROPONENTE**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nº** | **Descripción del Servicio**  | **Entidad Pública Contratante** | **Documento de respaldo (Certificado/acta, etc)** |
| 1 |  |  |  |
| … |  |  |  |
| N |  |  |  |

La no presentación del detalle de experiencia del proponente será considerada como incumplimiento de la propuesta.* 1. **Condiciones Adicionales de la Empresa Proponente**

Serán consideradas como condiciones adicionales para evaluación de la Empresa Proponente las siguientes, a las cuales se realizará la asignación de puntaje en el Formulario C-2:Experiencia Especifica Adicional del Proponente:* Trabajos/Servicios para la provisión de pasajes aéreos a entidades públicas, por cada contrato con duración mínima de seis (6) meses.

**EXPERIENCIA DEL PROPONENTE CONDICIONES ADICIONALES**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nº** | **Descripción del Servicio**  | **Entidad Pública Contratante** | **Fecha inicio Servicio** | **Fecha Conclusión Servicio** | **Duración****(dd/mm/aa)** | **Documento de respaldo (Certificado/acta, etc)** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |
| N |  |  |  |  |  |  |

**Nota:** Para efectos de verificación, las empresas proponentes deben adjuntar en su propuesta fotocopia de: contrato y/u orden de servicio y/o certificado de cumplimiento de contrato y/o Certificación de prestación de servicios y/o algún documento equivalente (en caso de adjuntar contrato debe ser respaldada con un documento/s que certifique su conclusión a conformidad. Los mencionados documentos deben indicar la fecha de inicio y fecha de finalización exacta de ejecución del servicio.La no presentación del detalle de experiencia del Proponente para evaluación de Condiciones Adicionales será considerada como incumplimiento de la propuesta.1. **PERSONAL DEL SERVICIO**
	1. **Experiencia General del Personal del Servicio**

El proponente deberá ofertar como mínimo un (1) Counter que cuente con una experiencia mínima de un (1) año de trabajo en Agencias de Viaje o Aerolíneas realizando trabajos en boletaje y/o venta de pasajes. **Nota:** Para efectos de verificación, las empresas proponentes deben adjuntar en su propuesta documentación de respaldo de experiencia del personal del servicio: Certificados de Trabajo u otro documento equivalente. Los mencionados documentos deben indicar la fecha de inicio y fecha de finalización exacta de ejecución del servicio.**EXPERIENCIA DEL COUNTER**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nº | Descripción del Servicio  | Empresa Contratante | Fecha inicio | Fecha Conclusión  | Duración(dd/mm/aa) | Documento de respaldo (Certificado/acta, etc) |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |
| N |  |  |  |  |  |  |
| Nombre completo proponente Counter:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | N° Carnet de identidad: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Firma: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

La no presentación del detalle de experiencia del Proponente para evaluación de Condiciones Adicionales será considerada como incumplimiento de la propuesta.* 1. **Condiciones Adicionales del Personal del Servicio**

Serán consideradas como condiciones adicionales las siguientes, a las cuales se realizará la asignación de puntaje en el Formulario C-2:Experiencia Adicional del Personal del Servicio:* Experiencia general Adicional en Trabajos/Servicios en Agencias de Viaje o Aerolíneas realizando trabajos en boletaje y/o venta de pasajes.

**EXPERIENCIA DEL PERSONAL DEL SERVICIO - CONDICIONES ADICIONALES**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nº** | **Descripción del Servicio** | **Agencia de Viaje/Aerolínea** | **Entidad Publica Contratante** | **Documento de respaldo (Certificado/acta, etc)** |
| 1 |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |
| N |  |  |  |  |

**Nota:** Para efectos de verificación, las empresas proponentes deben adjuntar en su propuesta documentación de respaldo de experiencia adicional del personal del servicio: Certificados de Trabajo u otro documento equivalente. Los mencionados documentos deben indicar la fecha de inicio y fecha de finalización exacta de ejecución del servicio.La no presentación del detalle de experiencia del Personal del Servicio para evaluación de Condiciones Adicionales será considerada como incumplimiento de la propuesta.1. **EQUIPO MÍNIMO**
* Deberá tener un sistema de comunicación que incluya teléfono, celular y e-mail para efectuar gestiones con Empresa Nacional de Electricidad (ENDE) y aeropuerto.
* Sistema computarizado de reserva.
1. **RESPONSABLES DE SOLICITUD DE PASAJES, AGENTE Y FISCAL DE SERVICIO**
	1. **Responsables de Solicitud de Pasajes**

ENDE remitirá a La Agencia el listado de los Responsables de Solicitud de Pasajes, mismo que estará compuesto por las Asistentes Administrativas de las Unidades Organizacionales.Las funciones de específicas del Responsable de Solicitud de Pasajes son las siguientes:* Realizar la solicitud de reserva, emisión y confirmación de pasajes aéreos nacionales e internacionales. En caso de vuelos internacionales, gestionar con La Agencia la logística necesaria (hotel, seguro, transporte, etc.).
* Solicitar cambios, anulaciones y/o devoluciones de boletos, realizando el control correspondiente de acuerdo a normativa y procedimiento interno.
* Recepcionar las Notas de Débito o Notas de Cobranza junto a las Facturas y/o Billetes Electrónicos emitidos a nombre de ENDE, verificando que las mismas correspondan a las solicitudes realizadas.
* Realizar la emisión del documento de Confirmación de Pago en Sistema para posteriormente remitir junto a la documentación de respaldo al Fiscal de Servicio, de acuerdo a las fechas establecidas.
	1. **Agente de Servicio**

El proponente deberá dar a conocer en su propuesta sus números de teléfono fijo, celular y correos electrónicos del personal designado para coordinación en la prestación del servicio, el mismo debe coadyuvar en la solución de cualquier imprevisto.La Agencia 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, conjuntamente con lo solicitado en el párrafo precedente.* 1. **Fiscal de Servicio**

ENDE designará a uno o más Fiscales de Servicio, quien(es) tendrá(n) la responsabilidad de gestionar los pagos correspondientes. Las funciones específicas del Fiscal del Servicio son:* Recepcionar y revisar el documento de Confirmación de Pago en Sistema emitido por los Responsables de Solicitud de Pasajes, además de la documentación de respaldo.
* Verificación del documento de Confirmación de Pago con los Estados de Cuenta presentados por La Agencia cada diez (10) días.
* Emitir el pago en sistema apropiando a los Departamentos de Tesorería que correspondan y gestionar las firmas correspondientes.
* Realizar el seguimiento al cumplimiento del servicio
* Coordinar con el Agente del Servicio para seguimiento del cumplimiento del contrato.
1. **FORMA DE PAGO**

Se realizarán pagos cada diez (10) días, para lo cual La Agencia presentará el Estado de Cuenta con el detalle de los pasajes emitidos y la siguiente documentación de respaldo para procesamiento y verificación:1. Estados de cuenta que deberá contener como mínimo: nombre del pasajero, ruta, fecha, número de nota de débito o nota de cobranza, línea(s) aérea(s) utilizadas, costo del pasaje.
2. Detalle de pasajes aéreos utilizados y si corresponde, detalle de pasajes aéreos no utilizados.
3. Notas de Débitos o Nota de Cobranza.
4. Facturas y/o Billetes Electrónicos emitidos a nombre de ENDE, NIT N° 1023187029
5. **FORMA DE ADJUDICACION**

Por ítems, serán adjudicadas las dos propuestas con mayor puntaje.1. **LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO**

Oficinas de La Agencia, deberán estar ubicadas en la ciudad de Cochabamba. Asimismo, podrá contar con sucursales en la ciudad de La Paz y Santa Cruz. 1. **PLAZO DE PRESTACION DEL SERVICIO**

El plazo del servicio entrará en vigencia a partir de la firma del contrato hasta el 31 de diciembre de 2025 o hasta agotar el presupuesto asignado (lo que suceda primero).1. **PRECIO REFERENCIAL**

La Agencia prestará el servicio de acuerdo a las tarifas vigentes a la fecha de emisión de pasajes aéreos; en moneda nacional para viajes al interior y exterior del país, para lo cual se cuenta con un presupuesto referencial de acuerdo a lo siguiente:Item 1: Bs. 475.000,00 (Cuatrocientos setenta y cinco mil 00/100 bolivianos).Item 2: Bs. 475.000,00 (Cuatrocientos setenta y cinco mil 00/100 bolivianos).El presupuesto referencial total es estimado, lo cual no compromete a la Entidad a realizar el pago del total, siendo este un dato meramente estimativo; asimismo, dicho monto estimado se constituye en un límite en relación al gasto de la Entidad.1. **NEGLIGENCIA EN EL SERVICIO**

Se considera negligencia en el cumplimiento del servicio los siguientes casos:* La emisión de documentación respaldatoria para el pago, por un monto superior al establecido en el itinerario en relación al costo del pasaje.
* Falta de presentación de alternativas u opciones de vuelo, limitándose al ofrecimiento de una sola alternativa o vuelos de una sola aerolínea.
* No proporcionar los itinerarios solicitados dentro del plazo establecido.
* La emisión de pasajes sin contar con la solicitud de los Responsables de Solicitud de Pasajes.
* No emisión de pasajes confirmados y solicitados por los Responsables de Solicitud de Pasajes.
* No envió de reporte de control de pasajes aéreos emitidos y no utilizados.

Por cada falta o incumplimiento sin justificación que se encuentre dentro de los casos de negligencia en el servicio, se realizará una nota de llamada de atención escrita.1. **RECISION DE CONTRATO**

Tres (3) llamadas de atención, formalizadas mediante nota expresa por parte del Fiscal de Servicio de ENDE, darán lugar a la rescisión unilateral del contrato. |

**PARTE III**

**ANEXO 1**

**FORMULARIO A-1**

**FORMULARIO DE DECLARACIÓN JURADA DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA**

**(Personas Jurídicas o Asociaciones Accidentales)**

|  |
| --- |
| **DATOS DEL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN** |
|    |
| **SEÑALAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:** |  |  |
|  |  |  |
| **VALIDEZ DE LA PROPUESTA:** |  |  |
|  |

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 DRP.
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 DRP, así como los Formularios para la presentación de la propuesta, aceptando sin reservas todas las estipulaciones en dichos documentos.
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, si ésta fuese presentada, o consolidar el depósito por este concepto, 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 todas los Formulario presentados se tienen por suscritos.

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

En caso de ser adjudicado, para la formalización de la contratación, me comprometo a presentar la siguiente documentación, en original o fotocopia legalizada, salvo aquella documentación cuya información se encuentre consignada en el Certificado RUPE, misma que no será presentada, 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), e), h).

1. Certificado RUPE que respalde la información declarada en la propuesta.
2. Carnet de identidad para personas naturales.
3. Documento de Constitución de la empresa.
4. Matricula de Comercio actualizada, excepto para proponentes cuya normativa legal inherente a su constitución así lo prevea.
5. 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.
6. Certificado de Inscripción en el Padrón Nacional de Contribuyentes (NIT) válido y activo, salvo lo previsto en el subnumeral 25.4 del presente DRP.
7. Certificado de No Adeudo por Contribuciones al Seguro Social Obligatorio de Largo Plazo y al Sistema Integral de Pensiones, excepto personas naturales. Si corresponde, en el caso de empresas unipersonales, que no cuenten con dependientes, deberá presentar el Formulario de Inscripción de Empresas Unipersonales sin Dependientes - FIEUD.
8. 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; si esta hubiese sido requerida.
9. Testimonio de Contrato de Asociación Accidental.

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

 ***(Nombre completo)***

**FORMULARIO A-2a**

**IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE**

**(Para Personas Jurídicas)**

|  |
| --- |
| 1. **DATOS GENERALES DEL PROPONENTE**
 |
|   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Nombre del proponente o Razón Social |  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Proponente | ***(Debe Señalar:* *Empresa Nacional, Cooperativa o Asociación Civil Sin Fines De Lucro)*** |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | *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. Las Cooperativas y Asociaciones Civiles sin Fines no requieren estar inscritas en el Registro de Comercio, ni que sus representantes estén inscritos en el referido registro).*

**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 del Representante Legal  |  |  | 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 de la 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/comunicaciones 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 IdentificaciónTributaria –NIT |  |  | Número de Matrícula de Comercio |  | *Fecha de Registro* |  |  |
|  |  |  |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 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).***
 |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 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. Las Cooperativas y Asociaciones Civiles sin Fines no requieren estar inscritas en el registro de comercio).***

**FORMULARIO C-1**

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

| **Definido por la entidad convocante** | **Para ser llenado por el proponente** |
| --- | --- |
| **#** | **Característica solicitada** | **Característica ofertada** |
|
| **ALCANCE DEL SERVICIO** |  |
| El servicio deberá cubrir en forma seria y responsable la totalidad de los destinos requeridos, por ENDE, cualquiera que fueran los mismos, así como la información detallada de los itinerarios de vuelos por cada tramo solicitado, las conexiones entre líneas aéreas si corresponde y cualquier otra información que se requiera en relación al servicio solicitado, tales como la inclusión en las promociones y ofertas. |  |
| **CONDICIONES DEL SERVICIO**  |  |
| 1. **Reserva de pasajes aéreos nacionales e internacionales. -** La Agencia, a solicitud de ENDE, efectuará las reservas de pasajes aéreos con un trato preferencial, en rutas nacionales e internacionales de acuerdo con la mejor alternativa. Estas reservas estarán sujetas a confirmación de los responsables de solicitud de pasajes de cada Unidad Organizacional de ENDE, quienes confirmarán la emisión del pasaje aéreo, si corresponde.

Cuando se trate de viajes de emergencia, La Agencia deberá tener la capacidad de conseguir los pasajes aéreos para personal de ENDE, que incluyan los días sábado, Domingo y Feriados.  |  |
| 1. **Confirmación y emisión de pasajes. -** La Agencia deberá confirmar los pasajes y emitir los boletos con fecha y hora en cualquiera de las rutas nacionales e internacionales solicitadas y confirmadas por los responsables de solicitud de pasajes de cada Unidad Organizacional de ENDE.
 |  |
| 1. **Entrega de pasajes. -** La Agencia deberá confirmar y entregar los pasajes solicitados en las oficinas de ENDE, o remitir a los correos electrónicos del solicitante. Previa coordinación, confirmación y/o emisión de pasajes conforme a las solicitudes efectuadas vía telefónica y correo electrónico.
 |  |
| 1. **Pases a bordo. -** La Agencia deberá gestionar los pases a bordo del personal de ENDE según requerimiento de los responsables de solicitud de pasajes de cada Unidad Organizacional de ENDE.
 |  |
| 1. **Rutas directas y aplicación de tarifas bajas. -** La Agencia debe otorgar preferentemente los itinerarios con las rutas más directas en los vuelos solicitados y aplicando las tarifas más económicas o bajas ofertadas por las líneas aéreas, así como las revalidaciones si el caso amerita.

La Agencia presentará las opciones de precio, rutas, conexiones e itinerarios de vuelo disponibles para la fecha requerida del viaje de forma ágil e inmediata a través de línea telefónica, correo electrónico. |  |
| 1. **Servicio de cambios y devoluciones de boletos. -**
* Si existiera cambios en las fechas de viaje de ida y/o retorno en los pasajes ya emitidos, La Agencia deberá gestionar estos cambios con las líneas aéreas e informar respaldando los costos que adicionan las líneas aéreas por este hecho.
* En caso que un viaje fuese suspendido o cancelado con un pasaje aéreo ya emitido, La Agencia debe anular el boleto generado de forma inmediata, confirmando la misma a los responsables de solicitud de pasajes de cada Unidad Organizacional de ENDE y debe comunicar e indicar el tiempo para la anulación del boleto emitido.
* La Agencia deberá llevar el control y seguimiento de pasajes no utilizados y prestar los servicios oportunamente en los cambios ante las líneas aéreas, en lo que se refiere a las modificaciones del nombre, rutas, itinerarios y fechas. Asimismo, debe informar y sugerir a ENDE si un pasaje no utilizado debe mantenerse en custodia y el tiempo considerado para el efecto o caso contrario ser devuelto a la línea aérea y gestionar la devolución y respaldar el costo adicional por la devolución establecida por las líneas aéreas. Los costos de dicho trámite no deberán superar a lo establecido por la IATA.
* A solicitud de ENDE, a través la Agencia debe gestionar los reclamos ante la ATT, por retrasos y/o suspensiones de vuelos de las líneas aéreas que correspondan.
 |  |
| 1. **Horarios de atención. -** La Agencia debe garantizar una atención oportuna y permanente a ENDE de lunes a viernes. Asimismo, deberá atender solicitudes fuera de las horas de trabajo las 24 horas del día, 7 días a la semana y sin distinción de fechas, feriados o similares, esta atención en horarios fuera de oficina no tendrá ningún costo adicional. Deberá contar con al menos un número de línea celular para la atención fuera de horario de oficina.

En caso de presentarse situaciones de emergencia, La Agencia deberá tener las condiciones y alternativas para poder dar solución al inconveniente y atender nuestros requerimientos de emisión con el fin de otorgar un servicio ininterrumpido.  |  |
| 1. **Habilitación de línea telefónica para consultas de emergencia. -** La Agencia deberá habilitar un número telefónico celular y otro fijo, de oficina y/o domicilio de una o más personas que sean empleados de La Agencia para atender requerimientos fuera de las horas de trabajo.
 |  |
| 1. **Counter.-** La Agencia deberá asignar mínimamente una persona Responsable (Counter) para la coordinación y/o emisión de pasajes para ENDE de forma que la atención sea oportuna, independientemente del horario, debiendo contar con el acceso a un sistema de comunicación como ser: teléfonos fijos o celulares.
 |  |
| 1. **Acceso a promociones y beneficios que brindan las Líneas Aéreas.** - ENDE debe tener acceso a los planes, descuentos, promociones y beneficios que otorgan las Líneas Aéreas Nacionales e internacionales, el mismo que debe ser informado de forma escrita y oportuna a ENDE para su consideración oficial.
 |  |
| 1. **Participar en tarifas promocionales corporativas que realizan las líneas aéreas. -** La Agencia debe incorporar a ENDE para participar en las promociones corporativas que las líneas aéreas ofrecen (descuentos por grupos). La Agencia debe llevar un registro adecuado para beneficiar a ENDE de todas las promociones por consumo de pasajes, el mismo que debe ser informado oficialmente a ENDE de forma oportuna, para que se considere su utilización oficial.
 |  |
| 1. **Entrega de documentación de respaldo. -** La Agencia debe entregar las facturas a nombre de la Empresa Nacional de Electricidad con el número de NIT respectivo por cada pasaje emitido para el correspondiente proceso de pago.
 |  |
| 1. **Entrega de los estados de cuenta. -** La Agencia debe presentar a ENDE cada 10 días (tres veces al mes) los estados de cuenta para proceder a la conciliación y pago respectivo.

Adicionalmente, de manera mensual hasta el quinto día hábil del mes siguiente, La Agencia remitirá a ENDE, 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 pasajero, ruta, fecha, número de nota de débito, línea(s) aérea(s) utilizadas, costo del pasaje, fecha de cancelación y cualquier otro dato requerido por el Fiscal del Servicio. |  |
| 1. **Plazo de Entrega de los Pasajes. -**

Viajes de emergencia. La entrega de los pasajes será inmediata y La Agencia informará los códigos con el que se emitió el pasaje por las vías de comunicación más oportunos.Viajes normales. La Agencia deberá realizar la entrega de los pasajes y coordinar la emisión de los mismos, sin costo alguno, mínimo con 24 horas de anticipación a la hora de efectuarse el viaje. |  |
| 1. **Tarifario. -** Considerando que las líneas aéreas presentan variaciones en cuanto a las tarifas en las diferentes rutas, La Agencia deberá informar este tipo de cambios de manera oportuna sobre las tarifas vigentes en el mercado (promociones u otros beneficios). Asimismo, deberá considerar los precios establecidos por la aerolínea (incluidos los precios económicos y súper económicos) y estará sujeto a modificación a requerimiento de la misma. Los precios unitarios de los pasajes aéreos no deberán exceder las tarifas máximas reguladas por la ATT (Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes).
 |  |
| 1. **Otros Servicios. -**
* Apoyo logístico en caso de viajes al exterior (búsqueda de hoteles, seguros, transporte u otros)
* Otros servicios adicionales que La Agencia pueda ofrecer a ENDE, sin que los mismos originen un costo adicional.
 |  |
| 1. ENDE se reserva el derecho de solicitar pasajes por medio de otra Agencia de Viaje o realizar la compra directa a la Aerolínea, cuando así lo vea conveniente.
 |  |
| **DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA Y EXPERIENCIA DE LA EMPRESA**  |  |
| 1. **Documentación Administrativa**

El proponente deberá presentar junto a su propuesta los siguientes documentos:1. Fotocopia simple del Registro de Comercio (SEPREC)
2. Documentos en fotocopia simple que acrediten a la agencia de viajes como miembro activo de IATA (vigente), otorgado por la Asociación Internacional de Transporte Aéreo (IATA).
3. c. Documento en fotocopia simple, que acrediten a la agencia de viajes como miembro activo de la Asociación Boliviana de Agencias de Viajes y Turismo (ABAVYT).
 |  |
| 1. **Experiencia General de la Empresa Proponente**

El proponente deberá acreditar experiencia general mínima de 4 (cuatro) años en servicios para la provisión de pasajes aéreos en entidades públicas y/o privadas.El número de años de experiencia corresponderá a la suma de los periodos en uno o varios trabajos/servicios realizados, siempre que los mismos no hubieran sido realizados simultáneamente. En el caso de trabajos/servicios efectuados simultáneamente, se computará solo el correspondiente a uno de los mismos.**Nota:** Para efectos de verificación, las empresas proponentes deben adjuntar en su propuesta fotocopia de: contrato y/u orden de servicio y/o certificado de cumplimiento de contrato y/o Certificación de prestación de servicios y/o algún documento equivalente (en caso de adjuntar contrato debe ser respaldada con un documento/s que certifique su conclusión a conformidad). Los mencionados documentos deben indicar la fecha de inicio y fecha de finalización exacta de ejecución del servicio.El Proponente deberá incluir en su propuesta el listado de la experiencia general con la que cuenta, el cual debe tener al menos la siguiente información:**EXPERIENCIA GENERAL DEL PROPONENTE**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nº** | **Descripción del Servicio**  | **Empresa Contratante** | **Fecha inicio Servicio** | **Fecha Conclusión Servicio** | **Duración****(dd/mm/aa)** | **Documento de respaldo (Certificado/acta, etc)** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |
| N |  |  |  |  |  |  |

 La no presentación del detalle de experiencia del proponente será considerada como incumplimiento de la propuesta. |  |
| 1. **Experiencia Especifica de la Empresa Proponente**

El proponente deberá acreditar experiencia especifica mínima de 4 (Cuatro) Trabajos/Servicios en servicios para la provisión de pasajes aéreos en entidades públicas.**Nota:** Para efectos de verificación, las empresas proponentes deben adjuntar en su propuesta fotocopia de: contrato y/u orden de servicio y/o certificado de cumplimiento de contrato y/o Certificación de prestación de servicios y/o algún documento equivalente (en caso de adjuntar contrato debe ser respaldada con un documento/s que certifique su conclusión a conformidad. Los mencionados documentos deben indicar la fecha de inicio y fecha de finalización exacta de ejecución del servicio.**EXPERIENCIA ESPECIFICA DEL PROPONENTE**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nº** | **Descripción del Servicio**  | **Entidad Pública Contratante** | **Documento de respaldo (Certificado/acta, etc)** |
| 1 |  |  |  |
| … |  |  |  |
| N |  |  |  |

La no presentación del detalle de experiencia del proponente será considerada como incumplimiento de la propuesta. |  |
| **PERSONAL DEL SERVICIO** |  |
| 1. **Experiencia General del Personal del Servicio**

El proponente deberá ofertar como mínimo un (1) Counter que cuente con una experiencia mínima de un (1) año de trabajo en Agencias de Viaje o Aerolíneas realizando trabajos en boletaje y/o venta de pasajes. **Nota:** Para efectos de verificación, las empresas proponentes deben adjuntar en su propuesta documentación de respaldo de experiencia del personal del servicio: Certificados de Trabajo u otro documento equivalente. Los mencionados documentos deben indicar la fecha de inicio y fecha de finalización exacta de ejecución del servicio.**EXPERIENCIA DEL COUNTER**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nº | Descripción del Servicio  | Empresa Contratante | Fecha inicio | Fecha Conclusión  | Duración(dd/mm/aa) | Documento de respaldo (Certificado/acta, etc) |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |
| N |  |  |  |  |  |  |
| Nombre completo proponente – Counter:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | N° Carnet de identidad:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Firma:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

La no presentación del detalle de experiencia del Proponente para evaluación de Condiciones Adicionales será considerada como incumplimiento de la propuesta. |  |
| **EQUIPO MÍNIMO** |  |
| * Deberá tener un sistema de comunicación que incluya teléfono, celular y e-mail para efectuar gestiones con Empresa Nacional de Electricidad (ENDE) y aeropuerto.
* Sistema computarizado de reserva
 |  |
| **RESPONSABLES DE SOLICITUD DE PASAJES, AGENTE Y FISCAL DE SERVICIO** |  |
| 1. **Responsables de Solicitud de Pasajes**

ENDE remitirá a La Agencia el listado de los Responsables de Solicitud de Pasajes, mismo que estará compuesto por las Asistentes Administrativas de las Unidades Organizacionales.Las funciones de específicas del Responsable de Solicitud de Pasajes son las siguientes:* Realizar la solicitud de reserva, emisión y confirmación de pasajes aéreos nacionales e internacionales. En caso de vuelos internacionales, gestionar con La Agencia la logística necesaria (hotel, seguro, transporte, etc.).
* Solicitar cambios, anulaciones y/o devoluciones de boletos, realizando el control correspondiente de acuerdo a normativa y procedimiento interno.
* Recepcionar las Notas de Débito o Notas de Cobranza junto a las Facturas y/o Billetes Electrónicos emitidos a nombre de ENDE, verificando que las mismas correspondan a las solicitudes realizadas.
* Realizar la emisión del documento de Confirmación de Pago en Sistema para posteriormente remitir junto a la documentación de respaldo al Fiscal de Servicio, de acuerdo a las fechas establecidas.
 |  |
| 1. **Agente de Servicio**

El proponente deberá dar a conocer en su propuesta sus números de teléfono fijo, celular y correos electrónicos del personal designado para coordinación en la prestación del servicio, el mismo debe coadyuvar en la solución de cualquier imprevisto.La Agencia 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, conjuntamente con lo solicitado en el párrafo precedente. |  |
| 1. **Fiscal de Servicio**

ENDE designará a uno o más Fiscales de Servicio, quien(es) tendrá(n) la responsabilidad de gestionar los pagos correspondientes. Las funciones específicas del Fiscal del Servicio son:* Recepcionar y revisar el documento de Confirmación de Pago en Sistema emitido por los Responsables de Solicitud de Pasajes, además de la documentación de respaldo.
* Verificación del documento de Confirmación de Pago con los Estados de Cuenta presentados por La Agencia cada diez (10) días.
* Emitir el pago en sistema apropiando a los Departamentos de Tesorería que correspondan y gestionar las firmas correspondientes.
* Realizar el seguimiento al cumplimiento del servicio
* Coordinar con el Agente del Servicio para seguimiento del cumplimiento del contrato.
 |  |
| **FORMA DE PAGO** |  |
| Se realizarán pagos cada diez (10) días, para lo cual La Agencia presentará el Estado de Cuenta con el detalle de los pasajes emitidos y la siguiente documentación de respaldo para procesamiento y verificación:1. Estados de cuenta que deberá contener como mínimo: nombre del pasajero, ruta, fecha, número de nota de débito o nota de cobranza, línea(s) aérea(s) utilizadas, costo del pasaje.
2. Detalle de pasajes aéreos utilizados y si corresponde, detalle de pasajes aéreos no utilizados.
3. Notas de Débitos o Nota de Cobranza.
4. Facturas y/o Billetes Electrónicos emitidos a nombre de ENDE, NIT N° 1023187029
 |  |
| **LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO** |  |
| Oficinas de La Agencia, deberán estar ubicadas en la ciudad de Cochabamba. Asimismo, podrá contar con sucursales en la ciudad de La Paz y Santa Cruz. |  |
| **PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO** |  |
| El plazo del servicio entrará en vigencia a partir de la firma del contrato hasta el 31 de diciembre de 2025 o hasta agotar el presupuesto asignado (lo que suceda primero). |  |
| **PRECIO REFERENCIAL** |  |
| La Agencia prestará el servicio de acuerdo a las tarifas vigentes a la fecha de emisión de pasajes aéreos; en moneda nacional para viajes al interior y exterior del país, para lo cual se cuenta con un presupuesto referencial de acuerdo a lo siguiente:Item 1: Bs. 475.000,00 (Cuatrocientos setenta y cinco mil 00/100 bolivianos).Item 2: Bs. 475.000,00 (Cuatrocientos setenta y cinco mil 00/100 bolivianos).El presupuesto referencial total es estimado, lo cual no compromete a la Entidad a realizar el pago del total, siendo este un dato meramente estimativo; asimismo, dicho monto estimado se constituye en un límite en relación al gasto de la Entidad. |  |
| **NEGLICENCIA EN EL SERVICIO** |  |
| Se considera negligencia en el cumplimiento del servicio los siguientes casos:* + - La emisión de documentación respaldatoria para el pago, por un monto superior al establecido en el itinerario en relación al costo del pasaje.
		- Falta de presentación de alternativas u opciones de vuelo, limitándose al ofrecimiento de una sola alternativa o vuelos de una sola aerolínea.
		- No proporcionar los itinerarios solicitados dentro del plazo establecido.
		- La emisión de pasajes sin contar con la solicitud de los Responsables de Solicitud de Pasajes.
		- No emisión de pasajes confirmados y solicitados por los Responsables de Solicitud de Pasajes.
		- No envió de reporte de control de pasajes aéreos emitidos y no utilizados.

Por cada falta o incumplimiento sin justificación que se encuentre dentro de los casos de negligencia en el servicio, se realizará una nota de llamada de atención escrita. |  |
| **RECISIÓN DE CONTRATO** |  |
| Tres (3) llamadas de atención, formalizadas mediante nota expresa por parte del Fiscal de Servicio de ENDE, darán lugar a la rescisión unilateral del contrato. |  |

En caso de que la contratación se efectúe por Ítems o Lotes, se deberá repetir el cuadro para cada Ítem o Lote.

El proponente podrá ofertar características superiores a las solicitadas en el presente Formulario, que mejoren la calidad del servicio ofertado, siempre que estas características fuesen beneficiosas para la entidad y/o no afecten para el fin que fue requerido.

**FORMULARIO C-2**

**CONDICIONES ADICIONALES**

| **Para ser llenado por la Entidad convocante*****(Llenar de manera previa a la publicación del DRP)***  | **Para ser llenado por el proponente al momento de elaborar su propuesta** |
| --- | --- |
| **#** | **Condiciones Adicionales Solicitadas (\*)** | **Puntaje Asignado** (***Definir Puntaje***) **(\*\*)** | **Condiciones Adicionales Propuestas (\*\*\*)** |
| 1. | Experiencia especifica adicional del Proponente:* Trabajos/Servicios para la provisión de pasajes aéreos a entidades o instituciones públicas, por cada contrato con duración mínima de seis (6) meses. Se asignarán 5 puntos por cada experiencia hasta un máximo de 15 puntos

**EXPERIENCIA DEL PROPONENTE CONDICIONES ADICIONALES**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nº** | **Descripción del Servicio**  | **Contratante** | **Fecha inicio Servicio** | **Fecha Conclusión Servicio** | **Duración****(dd/mm/aa)** | **Documento de respaldo (Certificado/acta, etc)** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |
| N |  |  |  |  |  |  |

**Nota:** Para efectos de verificación, las empresas proponentes deben adjuntar en su propuesta fotocopia de: contrato y/u orden de servicio y/o certificado de cumplimiento de contrato y/o Certificación de prestación de servicios y/o algún documento equivalente (en caso de adjuntar contrato debe ser respaldada con un documento/s que certifique su conclusión a conformidad, podrán ser considerados como documento equivalente detalles de pasajes emitidos con sello de la entidad/institución pública que contengan el periodo de emisión). Los mencionados documentos deben indicar la fecha de inicio y fecha de finalización exacta de ejecución del servicio.La no presentación del detalle de experiencia del Proponente para evaluación de Condiciones Adicionales será considerada como incumplimiento de la propuesta. | 15 |  |
| 2. | Experiencia Adicional del Personal del Servicio:* Experiencia general Adicional en Trabajos/Servicios en Agencias de Viaje o Aerolíneas realizando trabajos en boletaje y/o venta de pasajes. Se asignarán 5 puntos por cada año adicional hasta un máximo de 15 puntos

**EXPERIENCIA DEL PERSONAL DEL SERVICIO - CONDICIONES ADICIONALES**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nº** | **Descripción del Servicio**  | **Agencia de Viaje/Aerolínea** | **Documento de respaldo (Certificado/acta, etc)** |
| 1 |  |  |  |
| … |  |  |  |
| N |  |  |  |

Nota: Para efectos de verificación, las empresas proponentes deben adjuntar en su propuesta documentación de respaldo de experiencia adicional del personal del servicio: Certificados de Trabajo u otro documento equivalente. Los mencionados documentos deben indicar la fecha de inicio y fecha de finalización exacta de ejecución del servicio.La no presentación del detalle de experiencia del Personal del Servicio para evaluación de Condiciones Adicionales será considerada como incumplimiento de la propuesta. | 15 |  |
| 3. | 3.1 Se asignarán 2.5 puntos en caso de contar con sucursal en la Ciudad de La Paz3.2 Se asignarán 2.5 puntos en caso de contar con sucursal en la Ciudad de Santa Cruz | 5 |  |
| **PUNTAJE TOTAL** | **35** |  |

(\*) Se deberá describir los criterios, rangos o parámetros que se consideren necesarios. Por ejemplo condiciones adicionales o mejoras a las especificaciones técnicas para la provisión de servicios, siempre y cuando sean: objetivos, congruentes y se sujeten a los criterios de razonabilidad y proporcionalidad. (Ej. Si para la prestación de un servicio se define en las especificaciones técnicas que el mismo debe ser prestado en dos turnos, se puede especificar en los criterios de calidad que por un turno adicional serán asignados puntos adicionales).

(\*\*)La suma de los puntajes asignados para las condiciones adicionales solicitadas deberá ser 35 puntos.

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

**ANEXO 2**

**FORMULARIOS REFERENCIALES DE APOYO**

**FORMULARIO V-1**

**EVALUACIÓN PRELIMINAR**

|  |
| --- |
| **DATOS GENERALES DEL PROCESO** |
|  |
| **Objeto de la contratación:** | SERVICIO DE PROVISION DE PASAJES AEREOS PARA LA EMPRESA NACIONAL DE ELECTRICIDAD 2025 |  |
|  |
| **Nombre del Proponente:** |  |  |
|  |
| **REQUISITOS EVALUADOS** | **Verificación (Acto de Apertura)** | **Evaluación Preliminar****(Sesión Reservada)** |
| **PRESENTÓ** |
| **SI** | **NO** | **CONTINUA** | **DESCALIFICA** |
| **DOCUMENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS** |  |
| 1. **FORMULARIO A-1** Formulario de Declaración Jurada de Presentación de Propuesta.
 |  |  |  |  |
| 1. **FORMULARIO A-2a, A-2b** Identificación del Proponente, según corresponda.
 |  |  |  |  |
| **En el caso de Asociaciones Accidentales, cada asociado en forma independiente presentará:** **FORMULARIO A-2c** Identificación de Integrantes de la Asociación Accidental. |  |  |  |  |
| **PROPUESTA TÉCNICA** |  |
| 1. **FORMULARIO C-1.** Especificaciones Técnicas.
 |  |  |  |  |
| 1. **FORMULARIO C-2.** Condiciones Adicionales.
 |  |  |  |  |

**FORMULARIO V-2**

 **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)*** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CONDICIONES ADICIONALES Formulario C-2****(Llenado por la Entidad)** | **PUNTAJE ASIGNADO** | **PROPONENTES** |
| **PROPONENTE A** | **PROPONENTE B** | **PROPONENTE C** | **PROPONENTE n** |
| **Puntaje Obtenido** | **Puntaje Obtenido** | **Puntaje Obtenido** | **Puntaje Obtenido** |
| Criterio 1 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Criterio 2 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Criterio 3 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **PUNTAJE TOTAL DE LAS CONDICIONES ADICIONALES** | **35** | ***(sumar los puntajes obtenidos de cada criterio)***  | ***(sumar los puntajes obtenidos de cada criterio)*** | ***(sumar los puntajes obtenidos de cada criterio)*** | ***(sumar los puntajes obtenidos de cada criterio)*** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **RESUMEN DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA** | **PUNTAJE ASIGNADO** | **PROPONENTE A** | **PROPONENTE B** | **PROPONENTE C** | **PROPONENTE n** |
| Puntaje de la evaluación CUMPLE/NO CUMPLE | **35** | ***(si cumple asignar******35 puntos)*** | ***(si cumple asignar*** ***35 puntos)*** | ***(si cumple asignar*** ***35 puntos)*** | ***(si cumple asignar*** ***35 puntos)*** |
| Puntaje de las Condiciones Adicionales | **35** |  |  |  |  |
| **PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA (PT)** | **70** |  |  |  |  |