



FONDO PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS DE AMÉRICA LATINA Y EL CARIBE

**CONVOCATORIA A PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS PARA
CONTRATACIÓN DE AGENCIA DE VIAJES**

GESTIÓN 2024 – 2025

La Paz - Bolivia

Gestión 2024

PARTE I INFORMACIÓN GENERAL A LOS PROPONENTES

1. DATOS DEL SOLICITANTE

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: Fondo para el Desarrollo de los Pueblos de América Latina y el Caribe (FILAC).

DIRECCIÓN: Avenida 20 de Octubre N.º 2287, esquina calle Rosendo Gutiérrez.

TELÉFONO: 2423233

EMAIL: convocatorias@filac.org

2. PRESENTACION DE LAS PROPUESTAS

Las propuestas deberán ser presentadas en un sobre cerrado conteniendo los formularios y la información solicitada en los Términos de Referencia (TDR).

Se debe tener en cuenta que, para los fines de esta invitación, la presentación de una propuesta económica no será tomada en cuenta, ya que el precio de los pasajes aéreos está sujeto al precio de venta establecido por las líneas aéreas.

Las propuestas deberán ser presentadas en nuestras oficinas hasta el martes **9 de abril del 2024, horas 15:00 hrs (hora de Bolivia)**.

3. RECHAZO Y DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS

- 3.1. Procederá el rechazo de la propuesta cuando fuese presentada fuera del plazo (fecha y hora) y/o en lugar diferente al establecido en los términos de referencia.
- 3.2. Las causales de descalificación son:
 - a) Incumplimiento u omisión en la presentación de cualquier documento requerido. La omisión no se limita a la falta de presentación de documentos, refiriéndose también a que cualquier documento presentado no cumpla con las condiciones de validez requeridas.
 - b) Cuando la propuesta no cumpla con las condiciones establecidas en los TDR.
 - c) Si para la suscripción del contrato, la documentación original o fotocopia legalizada de los documentos señalados en los TDR, no fuera presentada dentro del plazo establecido para su verificación; salvo que el proponente hubiese justificado oportunamente el retraso.
 - d) Cuando el período de validez de la propuesta no se ajuste al plazo mínimo requerido.
 - e) Cuando el proponente presente dos o más alternativas.

- f) Cuando el proponente presente dos o más propuestas.
- g) Si para la suscripción del contrato, la documentación original o fotocopia legalizada presentada, no coincide con las fotocopias entregadas en la propuesta.

4. ERRORES NO SUBSANABLES

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

- a) La ausencia de los formularios requeridos.
- b) La falta de propuesta técnica o parte de ella.
- c) La ausencia del poder del representante legal del proponente, cuando corresponda.
- d) La falta de firma del representante legal o proponente en uno (1) o varios de los formularios y documentos solicitados en los TDR.

5. DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR EL PROPONENTE

5.1. Los documentos que deben presentar las empresas proponentes son:

- a) Formularios de presentación de la propuesta.
- b) Poder del representante legal del proponente, en fotocopia simple, con atribuciones para presentar propuestas y suscribir contratos, incluidas las empresas unipersonales cuando el representante legal sea diferente al propietario.
- c) Propuesta técnica.
- d) De acuerdo a la Ley de Pensiones N° 065, Art. 100, deberá presentar la certificación emitida por la Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo, de no adeudo por Contribuciones al Seguro Social obligatorio de Largo Plazo y al Sistema Integral de Pensiones (fotocopia simple actualizado).

- 5.2. Los Formularios de la propuesta son declaraciones juradas de los proponentes, que deben ser presentados en original con la firma del representante legal.

Para las empresas unipersonales, estos formularios serán firmados directamente por su propietario, cuando no acrediten a un representante legal.

6. EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

La comisión de calificación, en sesión reservada y según la verificación de presentación de documentos del acto de apertura, determinará si las propuestas continúan o se descalifican, aplicando la metodología cumple o no Cumple, en la presentación de documentos y las especificaciones técnicas.

7. METODOLOGÍA DE CALIFICACIÓN

Los máximos puntajes asignados a las propuestas son los siguientes: Calidad y propuesta técnica: 100 puntos

- 7.1. Evaluación de la calidad y propuesta técnica: Para aquellas propuestas admitidas luego de la evaluación preliminar, la entidad convocante aplicará los criterios de evaluación y asignará los puntajes, conforme lo establecido en el formulario de evaluación de la calidad y propuesta técnica.

Las propuestas técnicas que no alcancen el puntaje mínimo de setenta (70) puntos serán descalificadas.

8. INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIONES

El Informe de evaluación y recomendación de adjudicación o declaratoria desierta, deberá contener mínimamente lo siguiente:

- a) Nómina de los proponentes.
- b) Cuadros comparativos.
- c) Cuadros de evaluación legal, administrativa y técnica.
- d) Detalle de errores subsanables, cuando corresponda.
- e) Causales para la descalificación de propuestas, cuando corresponda.
- f) Otros aspectos que la comisión de calificación considere pertinentes.
- g) Recomendación de adjudicación o declaratoria desierta.

9. SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO Y PLAZO

9.1. Para la suscripción de contrato el proponente adjudicado deberá presentar la siguiente documentación en original o fotocopia legalizada, siendo causal de descalificación de la propuesta el incumplimiento en su presentación:

- a) Poder del representante legal (Personas Jurídicas).
- b) Número de Identificación Tributaria (NIT).
- c) Fotocopia simple de Licencia de Asociación Internacional de Transporte Aéreo.
- d) Fotocopia simple de Inscripción en la Asociación Boliviana de Agencias de Viaje y Turismo (ABAVYT), con documentación actualizada.
- e) Fotocopia simple de la Licencia de operación como Agencia de Viajes (en caso de empresas nacionales).
- f) Fotocopia simple del manejo de SABRE, AMADEUS y otros.

9.2. La entidad convocante deberá otorgar al proponente adjudicado un plazo no inferior a cuatro (4) días para la presentación de los documentos requeridos.

Cuando el proponente adjudicado no cumpla con la presentación de estos documentos en el plazo establecido o desista de la suscripción del contrato, la propuesta será descalificada, si ésta hubiese sido requerida, procediéndose a la revisión de la siguiente propuesta mejor evaluada. En este caso la comisión de calificación podrá autorizar la modificación del cronograma de plazos a partir de la fecha de emisión de la resolución de adjudicación.

9.3. Los pagos por el servicio general serán realizados únicamente previa la conformidad de la entidad convocante y la entrega de una factura por parte del proponente.

PARTE II CONDICIONES Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

1. ANTECEDENTES

FILAC en consideración al trabajo que desarrolla para cumplir sus objetivos requiere contratar agencia de viajes para la provisión de pasajes aéreos tanto al exterior como al interior del país.

2. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

El objetivo de la presente convocatoria es la provisión de pasajes aéreos de manera continua y a requerimiento expreso del FILAC, con base a los requisitos descritos en la descripción de especificaciones técnicas de los servicios solicitados por el convocante.

3. CARACTERÍSTICAS Y ALCANCE DEL SERVICIO

La Agencia de Viajes deberá proveer a FILAC, pasajes aéreos en rutas nacionales e internacionales, de manera oportuna y preferencial en tarifas, reservas y otros servicios conexos de la empresa y de las líneas aéreas.

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

- a) La agencia de viajes, a requerimiento de FILAC, presentará las mejores opciones de rutas, conexiones e itinerarios de vuelo disponibles, de forma eficiente, ecuánime, transparente y competitiva, las mismas que podrán ser comunicadas a través de correo electrónico, teléfono o Fax, permitiendo contar con la información de forma ágil, inmediata y oportuna, para la fecha requerida de viaje.
- b) La agencia de viajes deberá informar con la debida anticipación a FILAC todos los incentivos, descuentos por grupo y otras facilidades establecidas por las líneas aéreas; asimismo, su incorporación en promociones corporativas. La agencia de viajes debe llevar un registro adecuado de todas las promociones, incentivos y otras ventajas obtenidas a favor de FILAC.
- c) La agencia de viajes hará conocer a FILAC las tarifas de los vuelos que le fueron solicitados mediante los medios de comunicación señalados en el inciso a).
- d) La agencia de viajes realizará reserva inmediata de boletos aéreos internacionales y nacionales, a solicitud de FILAC a través de reservas de boletos electrónicos. Estas reservas estarán sujetas a confirmación antes de la emisión del boleto. La confirmación de los boletos electrónicos deberá consignar fecha y hora en cualquiera de las rutas solicitadas.
- e) Para garantizar que los funcionarios puedan tomar sus vuelos sin contratiempos, la agencia de viajes deberá solicitar a las líneas aéreas la emisión de los pasajes (tickets electrónicos). La agencia de viajes asesorará respecto a las conexiones para que los funcionarios de FILAC se presenten en los lugares y fechas requeridos.

- f) La agencia de viajes asesorará sobre nómina de hoteles (tarifas, categorías y ubicaciones) en el interior del país, a requerimiento de FILAC.
- g) La agencia de viajes deberá efectuar, sin recargo adicional al establecido por la línea aérea, la anulación y/o cambio de itinerario. La anulación y revalidación de boletos deberá realizarse a solicitud expresa de FILAC, en tiempo oportuno, sin que este sea un gasto adicional al establecido por la línea aérea.
- h) La agencia de viajes realizará cambios de fecha de los boletos aéreos no utilizados por FILAC, con sus respectivos costos establecidos por las líneas aéreas, sin ningún recargo adicional. De igual forma, para la devolución de los importes pagados por los boletos no utilizados, la agencia no cobrará ningún cargo adicional a los costos impuestos por la línea aérea o por los trámites realizados.
- i) Cuando se trate de viajes de emergencia, la agencia de viajes deberá tener la capacidad de gestionar y conseguir los pasajes aéreos para los funcionarios de FILAC, brindando atención preferencial a la solicitud de pasajes aéreos mediante la presentación de opciones de rutas, conexiones, precios (en clase económica) e itinerarios de vuelos de forma eficiente, ecuánime, transparente y competitiva.
- j) La agencia de viajes deberá asignar un funcionario responsable para la atención de los diferentes trámites que sean solicitados por FILAC todos los días de semana en horario continuo.

10. REQUISITOS DEL SERVICIO

Los requisitos del servicio se encuentran detallados en el formulario de especificaciones técnicas que deberá ser llenado por el proponente como parte integral de la propuesta de servicios a ser presentada.

FORMULARIO N° 1
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO

REQUISITOS NECESARIOS DE LOS SERVICIOS Y LAS CONDICIONES COMPLEMENTARIAS:	CARACTERÍSTICAS DE LA PROPUESTA (Manifestar aceptación)	Verificación (Sesión Reservada)		OBSERVACIONES
		CUMPLE		
		SI	NO	
A) Requisitos del Servicio	Aceptación			
a) Reserva inmediata de pasajes aéreos internacionales y nacionales. - La Agencia de Viajes a requerimiento del personal autorizado para la reserva del pasaje del FILAC presentará al menos dos alternativas posibles en las rutas más cortas, conexiones, itinerarios de vuelo disponibles para la fecha requerida de viaje, efectuando las reservas de pasajes aéreos de manera inmediata en las rutas más convenientes y estando sujetas a autorización por parte del personal autorizado para la emisión de pasajes.				
b) Confirmación de pasajes en los tramos y horarios requeridos. La Agencia de Viajes una vez recibida la autorización del personal autorizado del FILAC, deberá efectuar la confirmación de los pasajes y la emisión de boletos con fecha y hora confirmada en cualquiera de los tramos requeridos a nivel internacional y nacional.				
c) Entrega de pasajes aéreos internacionales y nacionales en distintas ciudades del país en forma oportuna. La Agencia de Viajes, debe garantizar el envío de los boletos electrónicos, en forma oportuna.				
d) Proporcionar información de los requisitos y plazos establecidos por los países para el ingreso y permanencia de los funcionarios del FILAC (visa, vacunas, seguros, etc.), remitida vía mail junto con la reserva y el itinerario.				
e) Entrega de documentación de respaldo. La Agencia de Viajes deberá entregar conjuntamente con los pasajes la documentación de respaldo (factura, nota de débito y tarifarios vigentes),				

REQUISITOS NECESARIOS DE LOS SERVICIOS Y LAS CONDICIONES COMPLEMENTARIAS:	CARACTERISTICAS DE LA PROPUESTA (Manifestar aceptación)	Verificación (Sesión Reservada)		OBSERVACIONES
		CUMPLE		
		SI	NO	
dentro de los 2 días hábiles siguientes de emitido el boleto.				
<p>f) Servicio de cambios, anulaciones, reembolsos y devoluciones de boletos. La Agencia de Viajes deberá efectuar, sin recargo adicional al establecido por la línea aérea, la anulación, cambio de itinerario, cambio de fecha o cambio de nombre del boleto aéreo y devolución del valor del pasaje de acuerdo a las políticas establecidas por la línea aérea, información que la empresa dará a conocer de manera oportuna a FILAC. En el caso de anulación de pasajes en el día de emisión, la misma debe ser efectuada sin costo para la institución.</p> <p>La agencia de viajes presentará en forma obligatoria y mensual información sobre las modificaciones en los parámetros para realizar cambios, anulaciones, reembolsos, devoluciones de pasajes y otros.</p>				
<p>g) Aplicación de tarifas bajas y rutas directas. La Agencia de Viajes, debe proponer a FILAC, itinerarios con las rutas más directas, aplicando en todo momento las tarifas más bajas.</p>				
<p>h) Acceso y participación a los programas, promociones y beneficios que brindan las Líneas Aéreas. La Agencia de Viajes deberá informar oportunamente, asesorar y aplicar a favor del FILAC todos los incentivos, programas, beneficios y promociones corporativas que realicen las líneas aéreas.</p>				
<p>i) Horarios de atención permanente. La Agencia de Viajes, debe garantizar una atención permanente al FILAC de lunes a sábado, mínimamente de Hrs. 08:00 hasta Hrs. 20:00.</p>				
<p>j) Fuera del horario anterior, se debe asignar y facilitar el nombre de uno de los Counters asignados para atender los requerimientos</p>				

REQUISITOS NECESARIOS DE LOS SERVICIOS Y LAS CONDICIONES COMPLEMENTARIAS:	CARACTERISTICAS DE LA PROPUESTA (Manifestar aceptación)	Verificación (Sesión Reservada)		OBSERVACIONES
		CUMPLE		
		SI	NO	
del FILAC, (Teléfono celular y fijo), con el que se pueda realizar las solicitudes, confirmaciones y emisión de pasajes en horarios nocturnos, fines de semana y feriados garantizando el servicio requerido de 24/7.				
<p>J) Incentivos por acumulación de millas o compra de pasajes La Agencia de Viajes incluirá al FILAC en cualquier promoción existente en el mercado como ser: acumulación de millas por viaje, número de pasajes emitidos, beneficio corporativo por emisión de pasajes y otros servicios que las líneas aéreas ofrezcan. Dicho beneficio no tendrá ningún tipo de costo y deberá ser informado en forma escrita.</p>				
B. Plazo	Manifestar Aceptación			
El plazo del servicio entrará en vigencia desde la firma del contrato previsto.				
C. Personal (El proponente debe presentar la documentación que acredite la propuesta)	MANIFESTAR ACEPTACIÓN Y PRESENTAR DOCUMENTACIÓN REQUERIDA			
<p>a) Atención personalizada. - La Agencia de Viajes debe tener disponibles un (1) counter permanente para la atención de los requerimientos del FILAC, que deberán contar con amplia experiencia en este tipo de servicios.</p> <p>En caso de presentarse cambio del personal, deberán ser comunicados al FILAC y contar con la misma o mayor experiencia del personal que resulte reemplazado.</p>				
<p>b) Experiencia del personal (DOCUMENTADA): El proponente debe presentar Currículo Vitae del personal propuesto, señalando su formación técnica-profesional y su experiencia laboral: - Gerente General o Personal Ejecutivo con experiencia mínima de dos (2) años en cargos</p>				

REQUISITOS NECESARIOS DE LOS SERVICIOS Y LAS CONDICIONES COMPLEMENTARIAS:	CARACTERISTICAS DE LA PROPUESTA (Manifestar aceptación)	Verificación (Sesión Reservada)		OBSERVACIONES
		CUMPLE		
		SI	NO	
relacionados con servicios de agencia de viaje. Un (1) Agente de Venta (counter), con formación técnica específica en boletaje o similar y con experiencia mínima de dos (2) años en el cargo solicitado.				
D. Experiencia de la Empresa	MANIFESTAR ACEPTACIÓN Y PRESENTAR DOCUMENTACIÓN REQUERIDA			
<p>Experiencia de la empresa (DOCUMENTADA)</p> <p>a) Documentos en fotocopia simple, que acrediten a la Agencia de viajes como miembro activo de la Asociación Internacional de Transporte Aéreo (IATA) mínima de 1 año.</p> <p>b) La Agencia de viaje, deberá acreditar la experiencia específica mediante la presentación de documentos en fotocopia simple de contratos, actas de conformidad o certificados de cumplimiento de contrato.</p> <p>c) Convenios vigentes con líneas aéreas (placas) como Agencia de Viajes.</p>				
E. Control del Servicio	Manifestar Aceptación			
a) El FILAC designará a un Responsable, que tendrá la responsabilidad de dar su conformidad al servicio, verificando el cumplimiento de los términos y condiciones del contrato.				
b) De manera mensual hasta el quinto día hábil del mes siguiente, la Agencia de Viajes remitirá al FILAC un detalle de todos los pasajes emitidos en el mes anterior, a objeto de llevar un control apropiado del mismo y efectuar las conciliaciones que correspondan. Dicho detalle deberá contener: nombre del viajero, ruta, fechas, N° de Nota de Débito, línea(s) aérea(s) utilizadas, costo del pasaje y cualquier dato adicional solicitado.				

REQUISITOS NECESARIOS DE LOS SERVICIOS Y LAS CONDICIONES COMPLEMENTARIAS:	CARACTERISTICAS DE LA PROPUESTA (Manifiestar aceptación)	Verificación (Sesión Reservada)		OBSERVACIONES
		CUMPLE		
		SI	NO	
c) De acuerdo a requerimiento del FILAC, se podrán llevar a cabo reuniones entre el personal designado por la institución y el Agente de Servicio designado por la Agencia de Viajes, a objeto de efectuar un análisis conjunto que permita establecer medidas correctivas ya sea en la Agencia de Viajes o de FILAC.				
e) Reclamos de FILAC. Cualquier reclamo del FILAC respecto al servicio prestado por el personal de la Agencia de Viajes, será reportado por el Responsable del Servicio a la Agencia de Viajes, constituyéndose como antecedente del servicio prestado. En el caso de presentarse diferencias entre la Nota de Débito y el tarifario vigente a momento de la emisión del pasaje, reportará a la Agencia de viajes su reclamo, manteniendo pendiente de pago la Nota de Débito. En este caso no corre plazo para el pago de la Nota de Débito correspondiente.				
F. FORMA DE PAGO	Manifiestar Aceptación			
a) Servicio de pago diferido hasta 30 días. - El pago se realizará mediante cheque. El FILAC cancelará a la Agencia de Viajes contratada el monto por la prestación del servicio de acuerdo a las tarifas vigentes a la fecha de emisión de los pasajes aéreos (importe que será consignado en la Nota de Débito o documento similar que emita el Proveedor), una vez emitida la conformidad del servicio por parte del FILAC; con una demora de máximo 30 días calendario computables a partir de la entrega del pasaje.				
b) Monto del service fee, la Agencia de Viajes deberá detallar el monto por concepto de comisión que				

REQUISITOS NECESARIOS DE LOS SERVICIOS Y LAS CONDICIONES COMPLEMENTARIAS:	CARACTERISTICAS DE LA PROPUESTA (Manifestar aceptación)	Verificación (Sesión Reservada)		OBSERVACIONES
		CUMPLE		
		SI	NO	
cobrar por la emisión de los boletos aéreos.				

Firma del Representante Legal

Aclaración de la Firma

Lugar y fecha de presentación:

IMPORTANTE: LOS PROPONENTES DEBERÁN NECESARIAMENTE LLENAR TODA LA COLUMNA DE PROPUESTA CUBRIENDO MÍNIMAMENTE LOS REQUISITOS DESCRITOS MANIFESTANDO ACEPTACIÓN, PRESENTANDO LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA SEGÚN EL INSTRUCTIVO ESPECÍFICO PARA CADA REQUISITO, CASO CONTRARIO SU PROPUESTA SERÁ DESCALIFICADA.

LAS TARIFAS O EL COSTO DE LOS BOLETOS DE LAS AEROLÍNEAS VARÍAN EN UN MISMO VUELO EN LA CLASE ECONÓMICA; MIENTRAS LA EMISIÓN DEL BOLETO ES REALIZADA MAS ANTICIPADAMENTE SE ACCEDE A LA TARIFA MAS ECONÓMICA.

LOS ASCENSOS Y LA SELECCIÓN DE LOS VUELOS EN CLASE EJECUTIVA SERÁN AUTORIZADOS EXPRESAMENTE POR LAS AUTORIDADES DEL FILAC.

FORMULARIO Nº 2
IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE

1. DATOS GENERALES DEL PROPONENTE

Nombre del proponente o Razón Social:

Tipo de Proponente:

Empresa Nacional

Empresa Extranjera

Otro: *(Señalar)*

País

Ciudad

Dirección

Domicilio Principal:

Teléfonos:

NIT

Número de Identificación Tributaria:
(Valido y Activo)

Matricula de Comercio:
(Actualizada)

Número de Matricula

Fecha de Inscripción

(Día

Mes

Año)

2. DATOS COMPLEMENTARIOS DEL PROPONENTE

Nombre del Representante Legal :

Número

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombre(s)

Cédula de Identidad del Representante Legal :

Número de Testimonio

Lugar de emisión

Fecha de Expedición

(Día

Mes

Año)

Poder del Representante Legal :

Declaro en calidad de Representante Legal contar con un poder general amplio y suficiente con facultades para presentar propuestas y formalizar la contratación. 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**).

3. INFORMACIÓN SOBRE NOTIFICACIONES/COMUNICACIONES

**Solicito que las notificaciones me sean
remitidas vía:**

Fax:

Correo Electrónico: