

	<b>TERMINOS BASE DE CONTRATACION-TBC</b>
	<b>OBJETO:</b>
	<b>"SERVICIO ESPECIALIZADO EN EL EXTRANJERO PARA LA REPRESENTACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LA REGIONAL DE TRANSPORTES AÉREOS BOLIVIANOS EN LA CIUDAD DE MIAMI (EE.UU.)"</b>
<b>I. OBJETO, ENFOQUE DEL SERVICIO Y ORGANIZACIÓN</b>	
<b>A. OBJETO</b>	
La contratación de un servicio para la Representación y Administración de Transportes Aéreos Bolivianos en la ciudad de Miami (EE.UU.)	
<b>B. ENFOQUE DEL SERVICIO</b>	
Representar, administrar, desarrollar y ejecutar las tareas requeridas para la comercialización de servicios y la realización de las operaciones de la flota de aeronaves de TAB, coadyuvando a mejorar la rentabilidad según las metas establecidas por la Gerencia General, Gerencia Comercial, Plan Estratégico Empresarial y el Plan Operativo Anual de Transportes Aéreos Bolivianos.	
<b>B. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</b>	
La representación y administración de Regional TAB en Miami: 1 Gerente Regional 1 Jefe Comercial Regional 1 Personal Administrativo 1 Personal de Servicio al cliente y Facturación	
<b>II. TERMINOS DE REFERENCIA</b>	
<b>A. SERVICIOS A REALIZAR</b>	
1	Representar a la empresa ante autoridades gubernamentales de Aeronáutica Civil, organizaciones e instancias que correspondan en el país de origen de la regional, de acuerdo a las instrucciones del Gerente General, cuando así se requiera en el servicio.
2	Planificar las actividades y tareas necesarias para la Regional, contempladas en el Plan Estratégico Empresarial y definidas en el Plan Operativo Anual.
3	Gestionar la aprobación ante la Gerencia General, la ejecución de los recursos económico-financieros de TAB definidos en el Plan Operativo Anual y Presupuesto de la Gestión, en cumplimiento del marco de las disposiciones legales y ejecutar los mismos en coordinación con las Gerencias de los Departamentos de TAB.
4	Requerir y ejecutar los procesos de contrataciones directas definidos en el Plan Operativo Anual y Presupuesto de la Gestión, cumpliendo los procesos y procedimientos establecidos en los Reglamentos y sus anexos de TAB y normativa vigente.
5	Desarrollar los procesos del ciclo contable (presupuesto, contabilidad y tesorería), en base a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, Normas, Reglamentos vigentes y el Plan Operativo Anual y Presupuesto de la Gestión de TAB.

6	Establecer políticas y estrategias comerciales en coordinación con la Gerencia Comercial.
7	Con autorización del Gerente General debe organizar, seleccionar y contratar al personal idóneo para su regional, cumpliendo los requisitos y perfiles detallados para cada cargo en función al Organigrama aprobado por Transportes Aéreos Bolivianos.
8	En coordinación con la Gerencia Comercial de TAB, seleccionar y establecer una Base de Datos de los clientes/usuarios potenciales de su región, esta Base de Datos será considerada como propiedad de TAB y será alojada en servidores de la empresa para su acceso por personal autorizado por el Gerente General de TAB.
9	En Coordinación y aprobación del Gerente General, realizará al menos cinco (5) reuniones con los clientes por mes, a fin de atender sus necesidades y coordinar aspectos relacionados al transporte de carga (tarifas, políticas, asistencia y facilidades, etc.)
10	En coordinación con el Departamento Comercial y de Planificación, elaborar y formular el POA y presupuesto de la Regional para la gestión que corresponda.
11	Informar mensualmente a la Gerencia General y Comercial sobre el cumplimiento y alcance de los objetivos establecidos en el POA y presupuesto, en coordinación con el Departamento de Planificación.
12	Informar mensualmente a la Gerencia General y Administrativa-Financiera sobre los ingresos y movimientos contables en caja, bancos y otros, a través de informes financieros.
13	Cumplir y hacer cumplir todas las funciones y/o procedimientos asignados por la Gerencia Administrativa-Financiera.
14	Garantizar el adecuado uso, mantenimiento y salvaguarda de todos los activos entregados por la empresa, a los funcionarios dependientes de Transportes Aéreos Bolivianos.
15	Velar con carácter de confidencialidad la información que implica el desempeño del cargo y de los documentos que tiene bajo su responsabilidad.
16	Responsabilizarse por la mejora continua del ambiente laboral, control asistencia y el desempeño de cada uno de sus dependientes.
17	Con la autorización de la Gerencia General de TAB deberá gestionar y contratar servicios técnicos óptimos, infraestructura, custodia de documentos en general de la empresa y materiales, en cumplimiento a la normativa del país en el que se encuentra la regional y la normativa boliviana.
18	En coordinación con el Gerente General de TAB, aplicar las acciones que el caso amerite, en situaciones de eventualidad y/o dolo contra la empresa, por parte de funcionarios de todas las áreas, aplicando las sanciones correspondientes.
19	Coordinar el diseño y la elaboración de los tarifarios, service charges y políticas tarifarias aplicables desde su regional con la Gerencia Comercial de TAB.
20	En coordinación y aprobación de la Gerencia General de TAB, deberá establecer políticas de seguridad para prevenir hurtos , robos, sustracciones y/o daños a la carga de los clientes y dependencias de la empresa.
21	Verificar que todo el personal dependiente cumpla con los Manuales y Procedimientos establecidos por TAB y las Autoridades de Aeronáutica Civil en coordinación con las diferentes Gerencias-.

22	Verificar y controlar que las empresas contratadas para brindar servicios a TAB en su Regional, cumpla con lo establecido en sus contratos.
23	A través de las instancias correspondientes, cumplir y hacer cumplir las políticas y lineamientos emitidos por la Gerencia General, en todas las instancias que correspondan, generando y respaldando el número de comunicados que sean necesarios.
24	Notificar con 24 horas previa a la salida del vuelo el reporte de carga por destino, peso, peso volumen, características de tipo de carga, ingresos, y otros requeridos para el vuelo a la Gerencia General y Gerencia Comercial de TAB.
25	Con la autorización de la Gerencia General y Comercial de TAB, establecerá y aplicará los protocolos de atención al cliente por demoras, anomalías y/u asistencia al cliente por el servicio de TAB, para su fidelización.
26	Evaluar y determinar costos de servicios en su regional, que ayuden a determinar el costo por hora de vuelo y mantener el registro correspondiente de los vuelos efectuados con un análisis detallado de costo/beneficio.
27	Realizar reportes gerenciales dirigidos a la Gerencia General, Gerencia Comercial y Gerencia Regional Miami de TAB, que contengan información estadística de carga de TAB y el comportamiento del mercado relacionado con su regional.
28	Otros productos y resultados solicitados por la Gerencia General en TAB en función a las necesidades de la empresa.
<b>B.</b>	<b>RESULTADOS ESPERADOS</b>
	Incrementar los volúmenes de carga e ingresos por servicios, para cumplir con los objetivos y metas establecidos en el Plan Estratégico Empresarial y el Plan Operativo Anual de TAB, de acuerdo al cronograma de trabajo que disponga la Máxima Autoridad Ejecutiva de TAB, velando por el bienestar y desarrollo de Transportes Aéreos Bolivianos.
<b>C.</b>	<b>MODALIDAD DE CONTRATACIÓN</b>
	Comparación de ofertas
<b>D.</b>	<b>CRITERIO DE EVALUACIÓN</b>
	Presupuesto Fijo
<b>E.</b>	<b>LUGAR Y HORARIO DE TRABAJO</b>
	El servicio se desarrollará en oficinas de la Gerencia Regional TAB en la ciudad de Miami en el Estado de Florida (EE.UU.), de lunes a viernes en el horario que disponga la Máxima Autoridad Ejecutiva y fines de semana de acuerdo a las operaciones que desarrolle TAB.
<b>III.</b>	<b>CONDICIONES DEL SERVICIO</b>
<b>A.</b>	<b>PLAZO DE ENTREGA</b>
	El servicio se desarrollará de manera exclusiva para Transportes Aéreos Bolivianos por el plazo de tres (3) meses, desde el día siguiente hábil a partir de la firma del respectivo contrato.
<b>B.</b>	<b>PRECIO REFERENCIAL Y FORMA DE PAGO</b>
	El monto total del servicio es de 180.000,00 (Ciento Ochenta Mil 00/100 Dólares Americanos), que será cancelado en tres (3) mensualidades cada una de 60.000,00 (Sesenta Mil 00/100 Dólares Americanos), a partir desde el 16 de julio al 15 de octubre de 2022.
<b>C.</b>	<b>OTROS</b>
	Para cumplir con la Normativa del país de representación, el monto total incluya el pago del Seguro Social e impuestos generados por la prestación del servicio.

<b>D.</b>	<b>INSTALACIONES EN LAS QUE SE EFECTURA EL SERVICIO</b>
El servicio se desarrollará en las instalaciones de la Regional TAB - Miami.	
<b>E.</b>	<b>INFORME A PRESENTAR POR EL DESARROLLO DEL SERVICIO</b>
1. INFORME MENSUAL Sobre el avance del desarrollo del servicio.	
2. INFORME FINAL De toda la vigencia del servicio.	
<b>F.</b>	<b>PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN PARA EL PROPONENTE DEL SERVICIO ADJUDICADO</b>
El proponente del servicio adjudicado, para la elaboración y suscripción del contrato, deberán presentar los siguientes documentos:	
a. Fotocopia de Cedula de Identidad (DNI) del Representante Legal.	
b. Documentos de respaldo de la Constitución Legal de la empresa en el Pais en el que se brindará el servicio.	
c. Número de Cuenta Bancaria.	
<b>G.</b>	<b>GARANTÍAS REQUERIDAS</b>
Retención del 7% de los pagos parciales en sustitución de la garantía de cumplimiento de contrato.	
<b>H.</b>	<b>INCUMPLIMIENTO DEL SERVICIO</b>
El incumplimiento del servicio constituirá causal de resolución de contrato.	
<b>I.</b>	<b>CONFIDENCIALIDAD</b>
El proponente del servicio adjudicado, se comprometerá a guardar absoluta confidencialidad sobre la información a la que tenga acceso, o la información que se genere durante el proceso de ejecución de la consultoría. Toda la documentación e información que se produzca durante la ejecución de la consultoría es de exclusiva propiedad de Transportes Aéreos Bolivianos (TAB).	



  
 Cnl. DEMA, Jaime Antonio Quevedo Guzman  
**GERENTE COMERCIAL TAB**