

		<b>TERMINOS BASE DE CONTRATACION-TBC</b>
		<b>OBJETO:</b>
		<b>"SERVICIO ESPECIALIZADO EN EL EXTRANJERO DE REPRESENTANTE Y ADMINISTRADOR DE LA REGIONAL DE TRANSPORTES AÉREOS BOLIVIANOS EN LA CIUDAD DE MIAMI (EE.UU.)"</b>
<b>I. OBJETO Y ENFOQUE DEL SERVICIO</b>		
<b>A. OBJETO</b>		
La contratación de un Representante y Administrador de Transportes Aéreos Bolivianos en la ciudad de Miami (EE.UU.).		
<b>B. ENFOQUE</b>		
Desarrollo y ejecución de las operaciones de la flota de aeronaves de TAB, coadyuvando a mejorar la rentabilidad según las metas establecidas en el Plan Estratégico Empresarial y el Plan Operativo Anual. Misma que deberá realizarse previa Autorización de la Máxima Autoridad Ejecutiva de TAB.		
<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 comunicados, 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	Otros productos y resultados solicitados por la Gerencia General en TAB en función a las necesidades de la empresa.
<b>B.</b>	<b>PERFIL DEL PROPONENTE</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad para poner en operación los conocimientos, habilidades, valores y resolver problemas de manera integral, en las diversas situaciones de orden laboral.</li> <li>• Habilidades de comunicación, negociación y proactividad.</li> <li>• Excelentes habilidades empresariales y capacidad de liderazgo.</li> <li>• Organizado y capaz de manejar su tiempo efectivamente.</li> <li>• Capacidad analítica, para tomar decisiones, habilidad para resolver conflictos.</li> <li>• Visión empresarial y capacidad de planeamiento estratégico a mediano y largo plazo.</li> <li>• Capacidad de liderazgo, carisma, motivación y un alto compromiso con el trabajo.</li> <li>• Compromiso con la empresa, honestidad y un recorrido profesional que inspire al equipo de trabajo.</li> </ul>
<b>C.</b>	<b>REQUISITOS DEL PROPONENTE</b>
	Titulo profesional, 5 años de experiencia en el sector de carga, 5 años de experiencia en el sector de transporte de carga internacional, haber cumplido cargos similares (demostrable), experiencia en administración de servicios transporte de carga aérea, seguridad y aduana.

<b>D.</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>E.</b>	<b>METODO DE SELECCIÓN (CRITERIO DE EVALUACION)</b>							
PRESUPUESTO FIJO								
<b>F.</b>	<b>MODALIDAD DE CONTRATO</b>							
Comparación de ofertas.								
<b>G.</b>	<b>GARANTIA</b>							
Tiene por objeto garantizar la conclusión y entrega del objeto del contrato, que es equivalente al siete por ciento (7%) del monto del contrato.								
<b>H.</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 seis (6) meses (Febrero a Julio 2023), desde el día siguiente hábil a partir de la firma del respectivo contrato.								
<b>B.</b>	<b>BENEFICIOS</b>							
Para cumplir con la Normativa del país donde se desarrollara el servicio, se realizara el pago del Seguro Social obligatorio e impuestos generados por la prestación del servicio.								
<b>C.</b>	<b>MONTO DEL SERVICIO Y FORMA DE PAGO</b>							
	<b>Descripción</b>	<b>Febrero</b>	<b>Marzo</b>	<b>Abril</b>	<b>Mayo</b>	<b>Junio</b>	<b>Julio</b>	<b>Totales</b>
	Sueldos y Salarios	20.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00	120.000,00
	Tax With held (Impuesto Retenido)	14.418,97	14.418,97	14.418,97	14.418,97	14.418,97	14.418,97	86.513,82
	Employer Liability (Responsabilidad del Empleador)	2.633,06	2.633,06	2.633,06	2.633,06	2.633,06	2.633,06	15.798,36
	ADP-Payroll Fees (ADP - Comisiones de Nomina)	57,73	57,73	57,73	57,73	57,73	57,73	346,38
	Seguro Medico - UHS Premium Billing	2.393,59	2.393,59	2.393,59	2.393,59	2.393,59	2.393,59	14.361,54
	<b>Totales</b>	<b>39.503,35</b>	<b>39.503,35</b>	<b>39.503,35</b>	<b>39.503,35</b>	<b>39.503,35</b>	<b>39.503,35</b>	<b>237.020,10</b>
El monto total por seis meses incluyendo impuestos retenidos, responsabilidad del TAB, Comisiones de nómina y Seguro médico asciende a USD 237.020,10 (Doscientos treinta y siete mil veinte 10/100 Dólares Americanos), equivalente a Bs.- 1.649.659,90 (un millón seiscientos cuarenta y nueve mil seiscientos cincuenta y nueve 90/100 Bolivianos) – Tipo de cambio 6.96.								
Asimismo, los pagos por concepto de seguros serán cancelados a través de la partida No. 225 (Seguros).								
<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>
<p>1. INFORME MENSUAL Sobre el avance del desarrollo del servicio.</p> <p>2. INFORME FINAL De toda la vigencia del servicio.</p>	
<b>F</b>	<b>PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN PARA EL PROPONENTE DEL SERVICIO ADJUDICADO</b>
<p>El proponente del servicio adjudicado, para la elaboración y suscripción del contrato, deberán presentar los siguientes documentos:</p> <p>a. Respuesta de la nota de invitación. b. Adjuntar su propuesta técnica y económica. c. Fotocopia de Cedula de Identidad. d. Número de Cuenta Bancaria.</p>	
<b>G</b>	<b>INCUMPLIMIENTO DEL SERVICIO</b>
<p>El incumplimiento del servicio constituirá causal de resolución de contrato.</p>	
<b>H</b>	<b>CONFIDENCIALIDAD</b>
<p>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).</p>	



*Jaime Antonio Quevedo Guzman*  
Cnl. DAEM. Jaime Antonio Quevedo Guzman  
GERENTE COMERCIAL TAB