

**MINISTERIO DE MINERIA Y METALURGIA
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS
ADMINISTRATIVOS**



MINISTERIO DE MINERÍA Y METALURGIA

**CONTRATACION DE SERVICIO DE AGENCIA
DE VIAJES PARA LA PROVISIÓN DE PASAJES A
NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL
GESTIÓN 2012**

**APOYO NACIONAL A LA PRODUCCION Y EMPLEO ANPE
MMM – ANPE N° 035/2011**

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

DOCUMENTO BASE DE CONTRATACION DE SERVICIO DE AGENCIA DE VIAJES PARA LA PROVISIÓN DE PASAJES A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL GESTIÓN 2012

INSTRUCCIONES GENERALES

- i) El presente Modelo de Documento Base de Contratación (DBC) se aplicará para contrataciones por Solicitud de Propuestas, desde Bs20.001.- (VEINTE MIL UN 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs1.000.000.- (UN MILLON 00/100 BOLIVIANOS), dentro la modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE), de acuerdo con lo establecido en la Sección II del Capítulo IV del Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS).

Para procesos de contratación por Solicitud de Cotizaciones, no será necesario utilizar el presente Modelo de DBC, debiendo la entidad crear su propio DBC, que podrá incluir: las Especificaciones Técnicas, criterios de evaluación, causales de descalificación y otros que considere necesarios, de acuerdo con la naturaleza y características de la contratación.

Las Municipalidades con elevados índices de pobreza, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 14 del Decreto Supremo N° 0181, aplicarán el presente Modelo de DBC para todas las contrataciones por Solicitud de Propuestas a partir de Bs20.001.- (VEINTE MIL UNO 00/100 BOLIVIANOS) adelante.

- ii) El DBC, establece aspectos de carácter obligatorio y referencial. Los aspectos de carácter referencial podrán ser modificados por la entidad convocante, sin que sea necesaria la autorización del Órgano Rector.

Excepcionalmente, cuando se requiera introducir modificaciones a los aspectos de carácter obligatorio del Modelo de DBC, de manera previa a la publicación de la convocatoria, la entidad convocante solicitará la aprobación expresa del Órgano Rector, según lo regula el Artículo 46 del Decreto Supremo N° 0181.

Para la aprobación de estas modificaciones la entidad convocante deberá presentar su solicitud adjuntando la siguiente información:

- a) Cuadro Comparativo conteniendo texto del modelo vigente, texto propuesto y su respectiva justificación.
 - b) Informes técnico y legal.
- iii) El DBC, publicado en el SICOES, es el documento oficial que rige el proceso de contratación, no pudiendo efectuarse modificaciones o enmiendas posteriores a su publicación.
- iv) El DBC contiene:
- a) Parte I: Información General a los Proponentes;
 - b) Parte II: Información Técnica de la Contratación;
 - c) Parte III: Anexos.

La Parte I, Información General a los Proponentes, establece las condiciones generales del proceso de contratación.

La Parte II, Información Técnica de la Contratación, establece las particularidades del proceso de contratación que deben ser elaboradas y proporcionadas por la entidad convocante y que deben contemplar el objeto de la contratación, el plazo de prestación del servicio, el cronograma de plazos del proceso de contratación, los datos particulares de la entidad convocante, las especificaciones técnicas y toda otra información que se considere necesaria.

La Parte III, contiene los siguientes Anexos:

- Anexo 1.- Formularios para la Presentación de Propuestas, que deben ser utilizados por los proponentes para la inclusión de la información específica requerida.
- Anexo 2.- Formularios Referenciales de Apoyo.
- Anexo 3.- Modelo Referencial del Contrato.

PARTE I INFORMACIÓN GENERAL A LOS PROPONENTES

1. NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN

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

2. PROPONENTES ELEGIBLES

En esta convocatoria podrán participar únicamente los siguientes proponentes:

- a) Las personas naturales con capacidad de contratar.
- b) Las personas jurídicas legalmente constituidas, en forma independiente o como asociaciones accidentales.
- c) Micro y Pequeñas Empresas, Asociaciones de Pequeños Productores Urbanos y Rurales y Organizaciones Económicas Campesinas y Cooperativas.

3. ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PREVIAS A LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

(Si la entidad convocante considera necesaria la realización de: Consultas Escritas, Inspección Previa o Reunión Informativa de Aclaración, podrá incluir uno o varios de los siguientes numerales. Caso contrario, deberá suprimirse el texto, manteniendo la numeración y colocando al lado del numeral, el título de "No corresponde").

- 3.1 Inspección Previa *(Señalar "No corresponde" en caso de que no se realice esta actividad)*

El proponente podrá realizar la inspección previa en la fecha, hora y lugar, establecidos en el presente DBC o por cuenta propia.

- 3.2 Consultas escritas sobre el DBC *(Señalar "No corresponde" en caso de que no se realice esta actividad)*

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

- 3.3 Reunión Informativa de Aclaración *(Señalar "No corresponde" en caso de que no se realice esta actividad)*

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

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

Al final de la reunión, el convocante entregará a cada uno de los potenciales proponentes asistentes o aquellos que así lo soliciten, copia o fotocopia del Acta de la Reunión de Aclaración, suscrita por los servidores públicos y todos los asistentes que así lo deseen.

4. GARANTÍAS

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

4.1. Las garantías requeridas, de acuerdo con el objeto, son:

- a) Garantía de Seriedad de Propuesta. La entidad convocante podrá solicitar la presentación de la Garantía de Seriedad de Propuesta, sólo para contrataciones con Precio Referencial mayor a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS).
- b) Garantía de Cumplimiento de Contrato. La entidad convocante solicitará la Garantía de Cumplimiento de Contrato equivalente al siete por ciento (7%) del monto del contrato. Cuando se tengan programados pagos parciales, en sustitución de la Garantía de Cumplimiento de Contrato, se podrá prever una retención del siete por ciento (7%) de cada pago.

Las Micro y Pequeñas Empresas, Asociaciones de Pequeños Productores Urbanos y Rurales y Organizaciones Económicas Campesinas, presentarán una Garantía de Cumplimiento de Contrato por un monto equivalente al tres y medio por ciento (3.5%) del valor del contrato o se hará una retención del tres y medio por ciento (3.5%) correspondiente a cada pago, cuando se tengan previstos pagos parciales.
- c) Garantía de Correcta Inversión de Anticipo. En caso de convenirse anticipo, el proponente deberá presentar una Garantía de Correcta Inversión de Anticipo, equivalente al cien por ciento (100%) del anticipo otorgado. El monto total del anticipo no deberá exceder el veinte por ciento (20%) del monto total del contrato.

En el caso de servicios generales discontinuos, no se requerirá la presentación de la Garantía de Seriedad de Propuesta y la Garantía de Cumplimiento de Contrato.

4.2. Ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta:

La Garantía de Seriedad de Propuesta, en caso de haberse solicitado, será ejecutada cuando:

- a) El proponente decida retirar su propuesta con posterioridad al plazo límite de presentación de propuestas.
- b) El proponente adjudicado no presente, para la suscripción del contrato, la documentación original o fotocopia legalizada de los documentos señalados en el presente DBC, salvo impedimento debidamente justificado presentado oportunamente a la entidad.
- c) El proponente adjudicado desista de suscribir el contrato en los plazos establecidos.
- d) Se determine que el proponente se encuentra impedido para participar en el proceso de contratación.
- e) El proponente adjudicado no presente la Garantía de Cumplimiento de Contrato.

4.3. Devolución de la Garantía de Seriedad de Propuesta:

La Garantía de Seriedad de Propuesta, en caso de haberse solicitado, será devuelta a los proponentes en un plazo no mayor a cinco (5) días, en los siguientes casos:

- a) Después de la notificación con la Resolución de Declaratoria Desierta.
- b) En el caso de que existiese Recurso Administrativo de Impugnación, luego de su agotamiento, en contrataciones con montos mayores a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS).
- c) Cuando la entidad convocante solicite la extensión del periodo de validez de propuestas y el proponente rehúse aceptar la solicitud.

- d) Después de notificada la Resolución de Cancelación del Proceso de Contratación.
 - e) Después de notificada la Resolución de Anulación del Proceso de Contratación, cuando la anulación sea hasta antes de la publicación de la convocatoria.
 - f) Después de suscrito el contrato con el proponente adjudicado.
- 4.4. El tratamiento de ejecución y devolución de las Garantías de Cumplimiento de Contrato y de Correcta Inversión de Anticipo, se establecerá en el Contrato.

5. RECHAZO Y DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS

- 5.1. Procederá el rechazo de la propuesta cuando ésta fuese presentada fuera del plazo (fecha y hora) y/o en lugar diferente al establecido en el presente DBC.
- 5.2. Las causales de descalificación son:
- a) Incumplimiento u omisión en la presentación de cualquier documento requerido en el presente DBC. 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 el presente DBC.
 - c) Cuando la propuesta económica exceda el Precio Referencial.
 - d) Si se determinase que el proponente se encuentra dentro los impedimentos que prevé el Artículo 43 de las NB-SABS.
 - e) Si para la suscripción del contrato, la documentación original o fotocopia legalizada de los documentos señalados en el presente DBC, no fuera presentada dentro del plazo establecido para su verificación; salvo que el proponente hubiese justificado oportunamente el retraso.
 - f) Cuando el período de validez de la propuesta no se ajuste al plazo mínimo requerido.
 - g) Cuando el proponente presente dos o más alternativas.
 - h) Cuando el proponente presente dos o más propuestas.
 - i) Cuando el proponente no presente la Garantía de Seriedad de Propuesta, si ésta hubiese sido requerida.
 - j) Si para la suscripción del contrato, la documentación original o fotocopia legalizada presentada, no coincide con las fotocopias entregadas en la propuesta

6. ERRORES NO SUBSANABLES

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

- a) La ausencia de los Formularios de Presentación de Propuestas, requeridos en el presente DBC.
- b) La falta de la propuesta técnica o parte de ella.
- c) La falta de la propuesta económica o parte de ella
- d) La falta de presentación de la Garantía de Seriedad de Propuesta o cuando esta sea girada por monto o plazo de vigencia, menores a los requeridos, o la misma fuese emitida en forma errónea, en contrataciones con Precio Referencial mayor a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS).
- e) La ausencia del Poder del Representante Legal del proponente, cuando corresponda.
- f) La falta de firma del Representante Legal o proponente en uno (1) o varios de los Formularios y Documentos solicitados en el presente DBC.
- g) La ausencia de documentación, formularios y aspectos solicitados en el presente DBC.

- h) Cuando producto de la revisión aritmética de la propuesta económica existiera una diferencia superior al dos por ciento (2%) entre el monto total de la propuesta y el monto revisado por el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación.
- i) Cuando se presente en fotocopia simple, los documentos solicitados en original o fotocopia legalizada.

7. DECLARATORIA DESIERTA

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

8. CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

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

9. RESOLUCIONES RECURRIBLES

Los proponentes podrán interponer Recurso Administrativo de Impugnación, en procesos de contratación por montos mayores a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), únicamente contra las resoluciones establecidas en el inciso b) del párrafo I del Artículo 90 de las NB-SABS; siempre que las mismas afecten, lesionen o puedan causar perjuicio a sus legítimos intereses, de acuerdo con lo regulado en el Capítulo VII, del Título I, de las NB-SABS.

10. DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR EL PROPONENTE

10.1. Los documentos que deben presentar las personas naturales son:

- a) Formularios de Presentación de la Propuesta.
- b) Cedula de Identidad, en fotocopia simple.
- c) Propuesta en base a las Especificaciones Técnicas señaladas en el presente DBC.
- d) Garantía de Seriedad de Propuesta, en original, equivalente al uno por ciento (1%) de la propuesta económica, emitida a nombre de la entidad convocante, cuando esta sea requerida;

10.2. Los documentos que deben presentar las personas jurídicas 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 en base a las Especificaciones Técnicas señaladas en el presente DBC.
- d) Garantía de Seriedad de Propuesta, en original, equivalente al uno por ciento (1%) de la propuesta económica, emitida a nombre de la entidad convocante, si ésta hubiese sido requerida.

10.3. En el caso de Asociaciones Accidentales, los documentos deberán presentarse diferenciando los que corresponden a la Asociación y los que corresponden a cada asociado.

10.3.1. La documentación conjunta a presentar, que debe ser firmada por el Representante Legal de la Asociación Accidental, es la siguiente:

- a) Formularios de Presentación de la Propuesta.

- b) Testimonio del Contrato de Asociación Accidental, en fotocopia simple, que indique el porcentaje de participación de los asociados, la designación de la empresa líder, la nominación del Representante Legal de la asociación y el domicilio legal de la misma.
- c) Poder del Representante Legal de la Asociación Accidental, en fotocopia simple, con facultades expresas para presentar propuestas, negociar y suscribir contratos.
- d) Propuesta en base a las especificaciones técnicas señaladas en el presente DBC.
- e) Garantía de Seriedad de Propuesta, en original, equivalente al uno por ciento (1%) de la propuesta económica, emitida a nombre de la entidad convocante, si ésta hubiese sido requerida.

10.3.2. Cada socio en forma independiente deberá presentar la siguiente documentación, firmada por el Representante Legal de cada asociado y no por el Representante Legal de la Asociación:

- a) Formulario de Identificación.
- b) Poder del Representante Legal, en fotocopia simple.

10.4. 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.

Para personas naturales estos formularios serán firmados directamente por el proponente o su Representante Legal.

Para otros proponentes, como las Micro y Pequeñas Empresas, los formularios deberán ser firmados según establezca la normativa legal inherente.

10.5. El Poder del Representante Legal deberá tener la constancia de inscripción en el Registro de Comercio. Esta inscripción podrá exceptuarse para otros proponentes cuando la normativa legal inherente a su constitución así lo prevea.

11. RECEPCIÓN DE PROPUESTAS

11.1. La recepción de cotizaciones y/o propuestas técnicas se efectuará en el domicilio señalado por la entidad convocante, hasta la hora y plazo fijado en la convocatoria.

11.2. Los proponentes podrán presentar sus propuestas según su criterio: de manera abierta o en sobre cerrado, situación que deberá consignarse en el registro o libro de actas.

Cuando el proponente decida presentar su propuesta en sobre cerrado, éste no deberá ser abierto hasta antes de la fecha y hora límite de plazo establecida para su presentación.

12. APERTURA DE PROPUESTAS

La apertura pública de propuestas se realizará en la fecha, hora y lugar señalados en el presente DBC, donde se dará lectura de los precios ofertados.

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

13. EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

La entidad convocante, de acuerdo con el Artículo 23 de las NB-SABS, para la evaluación de propuestas podrá aplicar uno de los siguientes Métodos de Selección y Adjudicación:

- a) Calidad, Propuesta Técnica y Costo
- b) Presupuesto Fijo
- c) Menor Costo
- d) Precio Evaluado Más Bajo

14. EVALUACIÓN PRELIMINAR

El Responsable de Evaluación o 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/No Cumple, en la presentación de documentos y las especificaciones técnicas.

15. APLICACIÓN DE LOS MARGENES DE PREFERENCIA Y CORRECCIÓN DE LOS ERRORES ARITMÉTICOS

15.1. Errores aritméticos

- a) Cuando exista discrepancia entre los montos indicados en numeral y literal, prevalecerá el literal.
- b) Cuando exista diferencia entre el precio unitario y el total de un ítem que se haya obtenido multiplicando el precio unitario por la cantidad de unidades, prevalecerá el precio unitario cotizado.
- c) Si la diferencia entre el monto leído de la propuesta y el monto ajustado de la revisión aritmética, es menor al 2%, se ajustará la propuesta; en otro caso la propuesta será descalificada.
- d) El monto resultante producto de la revisión aritmética, denominado Monto Ajustado por Revisión Aritmética (MAPRA) deberá ser trasladado a la tercera columna del Formulario Propuesta Económica Ajustada.
- e) En caso de que producto de la revisión, no se encuentren errores aritméticos, el precio de la propuesta o valor leído de la propuesta (pp) deberá ser trasladado a la tercera columna del Formulario Propuesta Económica Ajustada.

15.2. Margen de Preferencia

Para las Micro y Pequeñas Empresas, Asociaciones de Pequeños Productores Urbanos y Rurales y Organizaciones Económicas Campesinas, se aplicará un margen de preferencia del veinte por ciento (20%) al precio ofertado

Al precio ofertado para las Micro y Pequeñas Empresas, Asociaciones de Productores Urbanos y Rurales y Organizaciones Económicas Campesinas	Margen de Preferencia	Factor de Ajuste (fa)
Margen de Preferencia	20%	0.80
En otros casos	0%	1.00

El Precio Ajustado, se determinará con la siguiente fórmula:

$$PA = MAPRA * f_a$$

Donde: PA = Propuesta ajustada a efectos de calificación
 MAPRA = Monto ajustado por revisión aritmética
 F_a = Factor de ajuste

16. APLICACIÓN DE LOS MÉTODOS DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN

16.1. Evaluación con el Método de Selección y Adjudicación de Calidad, Propuesta Técnica y Costo

Cuando se elija este método el procedimiento de evaluación será el siguiente:

La evaluación de propuestas se realizará en dos etapas: La evaluación de la Calidad y Propuesta técnica, y la evaluación del Costo o Propuesta Económica.

Los máximos puntajes asignados a las propuestas son los siguientes:

Calidad y Propuesta Técnica	: 100 puntos
Costo o Propuesta Económica	: 100 puntos

16.1.1. 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 y no accederán a la evaluación económica.

16.1.2. Evaluación del Costo o Propuesta Económica

El Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación, procederá a la evaluación de las propuestas económicas presentadas, en el Formulario de la Propuesta Económica, que no deberán exceder el Precio Referencial, corrigiendo los errores aritméticos y aplicando los márgenes de preferencia y factores de ajuste por plazo de acuerdo a lo establecido en el Numeral 14 del presente DBC.

La Evaluación del Costo o Propuesta Económica, consistirá en asignar el puntaje máximo establecido a la propuesta económica que después de haber ajustado con los errores aritméticos y márgenes de preferencia tenga el menor costo. Al resto de propuestas se les asignará puntaje inversamente proporcional, según la siguiente fórmula:

$$P_i = \frac{PAMV * 100}{PA_i}$$

Donde:

n	Número de Propuestas Admitidas
i	1, 2, ..., n
P_i	Puntaje de la Evaluación del Costo o Propuesta Económica del proponente i
PA_i	Propuesta Ajustada del Proponente i
$PAMV$	Propuesta Ajustada de Menor Valor

16.1.3. Determinación del Puntaje Total

Una vez calificadas las propuestas mediante la Evaluación de la Calidad y Propuesta Técnica y del Costo o Propuesta Económica, se determinará el puntaje total de las mismas.

El puntaje total de las propuestas será el promedio ponderado de ambas evaluaciones, obtenido de la siguiente fórmula:

$$PT_i = c_1 * PCT_i + c_2 * P_i$$

Donde:

- PT_i Puntaje total del proponente i
- PCT_i Puntaje por evaluación de la calidad y propuesta técnica de la propuesta i
- P_i Puntaje de la evaluación del costo o propuesta económica del proponente i
- c_1 Coeficiente de ponderación para la evaluación de la Calidad y Propuesta Técnica (**La entidad debe establecer un valor comprendido entre $0.60 \leq c_1 \leq 0.70$**)
- c_2 Coeficiente de ponderación para la evaluación del Costo o Propuesta Económica (**La entidad debe establecer un valor comprendido entre $0.30 \leq c_2 \leq 0.40$**)

Los coeficientes de ponderación deberán cumplir la siguiente condición:

$$c_1 + c_2 = 1$$

Se adjudicará la propuesta cuyo puntaje total (PT_i) sea el mayor.

Para el presente proceso de contratación se establecen los siguientes coeficientes de ponderación:

Coeficiente	Descripción	Valor (*)
c_1	Coeficiente de ponderación para la evaluación de la Calidad y Propuesta Técnica	<input type="text"/>
c_2	Coeficiente de ponderación para la evaluación del Costo o Propuesta Económica	<input type="text"/>

(*) Estos valores deberán ser establecidos de manera previa a la publicación de la convocatoria por la entidad convocante, los cuales no podrán ser modificados.

16.2. Evaluación con el Método de Selección y Adjudicación de Presupuesto Fijo

Cuando se elija este Método, el proceso de evaluación será el siguiente:

La entidad establecerá un Presupuesto Fijo por la prestación del servicio.

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, en la evaluación de la Calidad y Propuesta Técnica (PCTi), serán descalificadas.

De las propuestas que hubieran obtenido el puntaje mínimo requerido, se adjudicará a aquella que presente la mejor calificación técnica.

16.3. Evaluación con el Método de Selección y Adjudicación de Menor Costo

Cuando se elija este Método, el procedimiento de evaluación será el siguiente:

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 70 serán descalificadas.

De las propuestas que hubieran obtenido el puntaje técnico mínimo requerido, se adjudicará a aquella que habiendo corregido los errores aritméticos y aplicado los márgenes de preferencia determinados en el punto 14, tenga el menor costo registrado en la columna Precio Final Ajustado del Formulario de Propuesta Económica.

16.4. Evaluación con el Método de Selección y Adjudicación Precio Evaluado Más Bajo

Cuando se elija este Método, el procedimiento de evaluación será el siguiente:

16.4.1. Determinación de la Propuesta con el Precio Evaluado Más Bajo

El Responsable de Evaluación o La Comisión de Calificación, procederá a la evaluación de todas las propuestas económicas presentadas, que no excedieran el precio referencial, corrigiendo los errores aritméticos, aplicando los márgenes de preferencia y el ajuste por plazo de entrega determinados en el punto 14.

El Precio Evaluado Mas Bajo corresponde al valor menor registrado en la columna Ajuste Final del Formulario de la Propuesta Económica.

16.4.2. Evaluación de la Propuesta con el Precio Evaluado Más Bajo

El Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación verificará en forma minuciosa si la propuesta con el Precio Evaluado Más Bajo cumple con los requisitos de presentación de los documentos legales administrativos y las especificaciones técnicas establecidos en el presente DBC, con la metodología CUMPLE/NO CUMPLE.

Para este efecto deberá verificar que la documentación requerida y que los Formularios presentados estén debidamente llenados y firmados. La propuesta será descalificada si no cumple con cualquiera de los requisitos establecidos.

En caso de descalificación de la propuesta con el Precio Evaluado Más Bajo, se procederá a la calificación de la segunda mejor propuesta incluida en el Formulario de Propuesta Económica, y así sucesivamente.

17. CONTENIDO DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN

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 el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación considere pertinentes.
- g) Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta.

18. ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA

- 18.1. El RPA, recibido el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta y dentro del plazo fijado en el cronograma de plazos, emitirá la Adjudicación o Declaratoria Desierta.
- 18.2. En caso de que el RPA solicite al Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación la complementación o sustentación del informe, podrá autorizar la modificación del cronograma de plazos a partir de la fecha establecida para la emisión de la Adjudicación o Declaratoria Desierta.

Si el RPA, recibida la complementación o sustentación del Informe de Evaluación y Recomendación, decidiera bajo su exclusiva responsabilidad, apartarse de la recomendación, deberá elaborar un informe fundamentado dirigido a la MAE y a la Contraloría General del Estado.
- 18.3. Para contrataciones mayores a Bs200.000 (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS) el RPA deberá emitir Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta, para contrataciones menores a dicho monto la entidad determinará el documento de adjudicación o declaratoria desierta.
- 18.4. La Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta será motivada y contendrá, en la parte resolutive, mínimamente la siguiente información:
 - a) Nómina de los participantes y precios ofertados.
 - b) Los resultados de la calificación.
 - c) Causales de descalificación, cuando corresponda.
 - d) Lista de propuestas rechazadas, cuando corresponda.
 - e) Causales de Declaratoria Desierta, cuando corresponda.
- 18.5. La Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta será notificada a los proponentes de acuerdo con lo establecido en el artículo 51 de las NB-SABS. La notificación, deberá incluir copia de la Resolución y del Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta.

19. SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO Y PAGO

- 19.1. 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) Cedula de Identidad (Personas Naturales)
 - b) Poder del Representante Legal (Personas Jurídicas)
 - c) Número de Identificación Tributaria (NIT), salvo lo previsto en el numeral 19.4.
 - d) La Garantía de Cumplimiento de Contrato y la Garantía de Correcta Inversión de Anticipo, cuando correspondan.
 - e) Documentación que acredite la condición de Micro y Pequeña Empresa, Asociación de Pequeños Productores Urbanos y Rurales u Organización Económica Campesina, cuando corresponda.
- 19.2. La entidad convocante deberá otorgar al proponente adjudicado un plazo no inferior a cuatro (4) días para la presentación de los documentos requeridos en el presente DBC; si el proponente adjudicado presenta los documentos antes del tiempo otorgado, el proceso podrá continuar.

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 y se ejecutará su Garantía de Seriedad de Propuesta, si ésta hubiese sido requerida, procediéndose a la revisión de la siguiente propuesta mejor evaluada. En este caso el RPA podrá autorizar la modificación del cronograma de plazos a partir de la fecha de emisión de la Resolución de Adjudicación.

- 19.3. Los pagos por el servicio general se realizarán previa la conformidad de la entidad convocante y entrega de factura por el proponente.
- 19.4. En las contrataciones de personas naturales, en ausencia de la nota fiscal (factura), la entidad convocante deberá retener los montos de obligaciones tributarias, para su posterior pago al Servicio de Impuestos Nacionales.

20. MODIFICACIONES AL CONTRATO

Las modificaciones al contrato podrán efectuarse mediante:

- a) **Contrato Modificatorio:** Cuando la modificación a ser introducida afecte el alcance, monto y/o plazo del contrato, sin dar lugar al incremento de los precios unitarios.

Se podrán realizar uno o varios contratos modificatorios, que sumados no deberán exceder el diez por ciento (10%) del monto del contrato principal.

- b) **Contrato Modificatorio para Servicios Generales Recurrentes.** Cuando la entidad requiera ampliar el plazo del servicio general recurrente, para lo cual, la instancia correspondiente, de manera previa a la conclusión del contrato, realizará una evaluación del cumplimiento del contrato, en base a la cual, la MAE o la autoridad que suscribió el contrato principal, podrá tomar la decisión de modificar o no el contrato del servicio.

Esta modificación podrá realizarse por una (1) sola vez, no debiendo exceder el plazo establecido en el contrato principal;

**PARTE II
INFORMACIÓN TÉCNICA DE LA CONTRATACIÓN**

21. CONVOCATORIA Y DATOS GENERALES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

A. CONVOCATORIA				
Se convoca a la presentación de propuestas para el siguiente proceso:				
Entidad convocante :	MINISTERIO DE MINERÍA Y METALURGIA			
Modalidad de Contratación :	Apoyo Nacional a la Producción y Empleo			
CUCE :	[] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - []			
Código interno que la entidad utiliza para identificar al proceso :	MMM – ANPE N° 035/2011			
Objeto de la contratación :	CONTRATACION DE SERVICIO DE AGENCIA DE VIAJES PARA LA PROVISIÓN DE PASAJES A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL GESTIÓN 2012			
Método de Selección y Adjudicación :	<input type="checkbox"/> a) Calidad, Propuesta Técnica y Costo <input type="checkbox"/> b) Menor Costo <input type="checkbox"/> c) Presupuesto Fijo <input checked="" type="checkbox"/> d) Precio Evaluado Más Bajo			
Forma de Adjudicación :	POR EL TOTAL			
Precio Referencial :	127.000,00 (CIENTO VEINTE Y SIETE MIL 00/100 BOLIVIANOS)			
Garantía de Seriedad de Propuesta <i>(Suprimir en caso de que no se requiera esta garantía)</i>	NO CORRESPONDE			
Garantía de Cumplimiento de Contrato <i>(Suprimir en caso de que no se requiera esta garantía)</i>	EL PROPONENTE ADJUDICADO DEBERÁ CONSTITUIR LA GARANTÍA DEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO O SOLICITAR LA RETENCIÓN DEL 7% EN CASO DE PAGOS PARCIALES.			
La contratación se formalizará mediante	CONTRATO			
Organismo Financiador :	Nombre del Organismo Financiador <i>(de acuerdo al clasificador vigente)</i>	% de Financiamiento		
	TGN	100 %		
Periodo de provisión del servicio : <i>(días calendario)</i>	360 días (Gestión 2012)			
Lugar de prestación del servicio : <i>(Especificar el lugar o lugares donde se Requiere que el servicio sea provisto)</i>	• EDIFICIO CENTRO DE COMUNICACIONES LA PAZ, PISO 14 (NIVEL CENTRAL), 1° PISO DEL EDIFICIO HANSA.			
B. INFORMACION DEL DOCUMENTO BASE DE CONTRATACION (DBC)				
Los interesados podrán recabar el Documento Base de Contratación (DBC) en el sitio Web del SICOES y obtener información de la entidad de acuerdo con los siguientes datos:				
Horario de atención de la entidad :	08:30 A.M. – 12:30 P.M. Y 14:30 A.M. – 18:30 P.M.			
	<i>Nombre Completo</i>	<i>Cargo</i>	<i>Dependencia</i>	
Encargado de atender consultas :	RENE IMAÑA CASTILLO	ENC. DE PASAJES Y VIATICOS	UNIDAD ADM. FINANCIERA	
Domicilio fijado para el proceso de contratación por la entidad convocante :	EDIFICIO CENTRO DE COMUNICACIONES LA PAZ, PISO 14 (NIVEL CENTRAL)			
Teléfono :	2312784			
Fax :	2391241			
C. CRONOGRAMA DE PLAZOS				
El cronograma de plazos previsto para el proceso de contratación, es el siguiente:				
#	ACTIVIDAD	FECHA <i>Día/Mes/Año</i>	HORA <i>Hora:Min</i>	LUGAR Y DIRECCIÓN
1	Publicación del DBC en el SICOES y en la Mesa de Partes*	02/12/2011		
2	Inspección Previa (No es obligatoria) *			
3	Consultas Escritas (No son obligatorias) *			
4	Reunión de Aclaración (No es obligatoria) *			
5	Fecha límite de presentación y Apertura de Propuestas*	08/12/2011	11:00	EDIF. CENTRO DE COMUNICACIONES LA PAZ, PISO 14 – SECRETARIA DGAA
7	Adjudicación o Declaratoria Desierta	12/12/2011		
8	Notificación	14/12/2011		
9	Presentación de documentos para suscripción de contrato	20/12/2011		
10	Suscripción de contrato	03/01/2012		

(*) Estas fechas son fijas en el proceso de contratación

22. CONDICIONES Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS REQUERIDAS PARA EL SERVICIO GENERAL

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

CONTRATACION DE SERVICIO DE AGENCIA DE VIAJES PARA LA PROVISIÓN DE PASAJES A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL GESTIÓN 2012

1. ANTECEDENTES

El Ministerio de Minería y Metalurgia para cumplir con los objetivos institucionales y las actividades previstas en la Programación de Operaciones Anual para la Gestión 2012, requiere la contratación de una Agencia de Viajes especializada para la provisión de pasajes aéreos a nivel nacional e internacional, para el Programa Central y los Viceministerios de Desarrollo Productivo Minero Metalúrgico, Cooperativas Mineras y de Política Minera, Regulación y Fiscalización, ubicados en la Av. Mariscal Santa Cruz, Edificio Centro de Comunicaciones La Paz - Piso 14 y 1º Piso del Edificio Hansa.

2. OBJETO DE SERVICIO

Contratar los servicios de una agencia de viajes que brinde un servicio eficiente y oportuno para la provisión de pasajes aéreos en rutas nacionales e internacionales para el traslado de Autoridades y de los funcionarios del Ministerio declarados en comisión.

3. MONTO DEL SERVICIO

Se estima efectuar la contratación anual del servicio por Bs. 127.000,00 (Ciento Veinte y Siete Mil 00/100 Bolivianos), es decir:

- Bs. 60.000,00 (Sesenta Mil 00/100 Bolivianos), pasajes al interior del país.
- Bs. 67.000,00 (Sesenta y Siete Mil 00/100 Bolivianos), pasajes al exterior del país.

Monto en función al cual se efectuaran las deducciones en función a conciliaciones mensuales.

4. MODALIDAD DE PAGO

A la conclusión del mes la Agencia de Viajes adjudicada, deberá solicitar el pago correspondiente a la Dirección General de Asuntos Administrativos debiendo adjuntar al mismo con las Notas de Remisión, Facturas emitidas u otros que respalden el cobro.

Los pagos se efectuaran con recursos del Tesoro General de la Nación, mediante el Sistema Integrado de gestión y Modernización Administrativa (SIGMA) del Ministerio de Economía y Finanzas Publicas, con transferencia electrónica de la Cuenta Única del TGN a la Cuenta Bancaria del Beneficiario.

5. REQUISITOS DE LA EMPRESA:

Podrán participar, en la presente convocatoria Agencias de Viaje locales legalmente establecidas, que dentro de su actividad comercial suministren pasajes aéreos a nivel nacional e internacional y que cuenten con documentación actualizada, es decir:

- Experiencia general, comprobada, de 5 años en el rubro.
- Experiencia específica mínima de 3 años en la atención de entidades públicas, debiendo demostrar la experiencia en ambos casos a través de certificados de conformidad, contratos emitidos en anteriores entidades.
- Licencia de operación como agencia de viajes.
- Certificado de la Agencia de viajes: IATA Y ABABYT.
- No contar con Contratos Resueltos con el Estado.
- Efectuar la propuesta en función a tarifario vigente.

5.1 PERSONAL:

- La Agencia de Viajes deberá asignar una persona Responsable (Counter) para la coordinación y/o emisión de pasajes Nacionales e Internacionales requeridos por el MMM de forma que la atención sea exclusiva y oportuna, independientemente del Horario, debiendo contar con el acceso a un sistema de comunicación como ser: teléfonos fijos y directos dentro de los horarios de oficina y un teléfono móvil para los horarios fuera de oficina, fines de semana o feriados como también deberá contar con un fax, e-mail y otros medios de acceso directo.
- La empresa proponente deberá presentar Currículum Vitae del personal propuesto, señalando su formación académica y experiencia relacionada, adjuntando documentación de respaldo de acuerdo con el siguiente detalle:
 - a) Counter: Con formación técnica especializada en boletaje o similar, con experiencia mínima de 2 años.

5.2 EQUIPO MÍNIMO:

- Deberá tener un sistema de comunicación vía teléfono, celular, fax, e-mail para efectuar gestiones con el MMM y aeropuerto.
- Sistema Computarizado de reserva.

6. ALCANCE:

El servicio debe cubrir la totalidad de los destinos requeridos por esta Cartera de Estado, cualquiera que fueran los mismos, así como enviar la información detallada de los itinerarios de vuelos por cada tramo solicitado, conexiones entre líneas aéreas si corresponde, precios y cualquier otra información y/o confirmación que se requiera en relación al servicio solicitado.

6.1 CONDICIONES DEL SERVICIO:

- **Reserva inmediata de pasajes aéreos nacionales e internacionales.-** La Agencia de Viajes a solicitud del MMM efectuara las reservas de pasajes aéreos con un trato preferencial ya sea en rutas nacionales y/o internacionales de acuerdo a la mejor alternativa. Estas reservas estarán sujetas a confirmación del Encargado de Pasajes y viáticos, previa a la emisión del pasaje aéreo.

Cuando se trate de viajes de emergencia la Agencia de Viajes, deberá tener la capacidad de conseguir los pasajes aéreos para los servidores públicos del MMM.

- **Confirmación y Emisión de pasajes.-** La Agencia de Viajes deberá confirmar los pasajes y emitir los boletos con fecha y hora en cualquiera de las rutas nacionales o internacionales solicitadas y confirmadas del Encargado de Pasajes y viáticos.
- **Líneas Aéreas.-** La agencia de viajes debe dar prioridad en la adquisición de pasajes aéreos a empresas Bolivianas es decir: Boliviana de Aviación (BOA), Transporte Aéreo Militar TAM,

AEROSUR, etc...

- **Entrega de pasajes.-** La Agencia de Viajes, deberá confirmar y entregar los pasajes solicitados, en las oficinas del Encargado de Pasajes y viáticos del MMM ubicado en la ciudad de La Paz –Edificio Centro de comunicaciones La Paz Piso N° 14. Así mismo se abre la posibilidad de realizar la coordinación, confirmaciones y/o emisión de pasajes conforme las solicitudes efectuadas vía correo electrónico, cerciorándose de que del Encargado de Pasajes y Viáticos del MMM cuente con los documentos e información remitida.
- **Pases a bordo.-** La Agencia de Viajes, deberá gestionar los pases a bordo de los funcionarios del MMM, previa autorización y emisión de listado a ser emitido por el Responsable de Pasajes y Viáticos, debiendo el funcionario efectuar el desembolso para el retiro del mismo en la sucursal ubicada en el aeropuerto (Deseable).
- **Rutas directas y aplicación de tarifas bajas.-** La Agencia de Viajes, 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.

Todo gasto administrativo y/o comisión que se cobre al MMM por la emisión de pasajes aéreos por viajes al exterior del país, debe adjuntar una fotocopia del tarifario vigente de las líneas aéreas de manera de respaldar el cobro por los gastos administrativos y/o comisiones generados.

El asesoramiento y presentación de alternativas de rutas, conexiones, precios e itinerarios de vuelos deberán ser efectuados de forma eficiente, ecuánime, transparente y competitiva, solo en clase económica de acuerdo a normativa vigente y en casos excepcionales en clase ejecutiva.

La Agencia de Viajes presentará las opciones de precio, rutas, conexiones e itinerarios de vuelo disponibles para la fecha requerida del viaje a través de un medio de comunicación que permita contar con la información de forma inmediata (Correo Electrónico, Fax).

- **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 de Viajes deberá gestionar estos cambios con las líneas aéreas e informar respaldando los costos que adicionan las líneas aéreas por este hecho.
 - En caso de que un viaje fuese suspendido o cancelado con un pasaje aéreo ya emitido, la Agencia de Viajes debe anular el boleto generado de forma inmediata, confirmando la misma al MMM, así como de comunicar e indicar el tiempo para la anulación del boleto emitido.
 - La Agencia de Viajes 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 al MMM 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, como gestionar la devolución y respaldar el costo adicional por la devolución establecida por las líneas aéreas.

La agencia no cobrara ningún cargo adicional que estos trámites demande, debiendo considerarse como parte de los servicios prestados.

- **Horarios de atención.-** La Agencia de Viajes, debe garantizar una atención oportuna y permanente al MMM, brindando un servicio integral sin restricciones de días, fechas y

horarios.

Así mismo en caso de presentarse situaciones de emergencia dentro o fuera del país, deberá prestar el asesoramiento respectivo al viajero y brindar información sobre los requisitos establecidos por los países para el ingreso y permanencia de los servidores públicos declarados en comisión por el MMM (visa, vacunas y otros.).

- **Acceso a promociones y beneficios que brindan las Líneas Aéreas.-** El MMM Publicas 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 al MMM para su consideración oficial.
- **Participar en tarifas promocionales corporativas que realizan las líneas aéreas.-** La Agencia de Viajes debe incorporar al MMM para participar en las promociones corporativas en vista que las líneas aéreas ofrecen descuentos por grupos. La empresa debe llevar un registro adecuado y en beneficio del MMM de todas las promociones por consumo de pasajes, el mismo que debe ser informado oficialmente al MMM de forma oportuna, para que se considere su utilización oficial.
- **Entrega de documentación de respaldo.-** La Agencia de Viajes, debe entregar al MMM la nota de debito y nota fiscal (factura), a nombre del Ministerio con el número de NIT respectivo por cada pasaje emitido, para el correspondiente proceso de pago.
- **Entrega de los estados de cuenta.-** La Agencia de Viajes debe presentar al MMM hasta el quinto día hábil del mes siguiente los estados de cuenta en forma mensual e impresa, debiendo reflejar las facturas emitidas hasta el mes correspondiente, para que el MMM proceda a la conciliación respectiva y su posterior pago.
- **Verificación y Control del Servicio.-** El MMM se reserva el derecho de realizar todas las verificaciones que considere necesarias sobre las rutas, conexiones, itinerarios y precios, con el fin de establecer la competitividad de las alternativas ofertadas por la Agencia de Viajes. De existir precios sobreestimados y rutas mas convenientes esta considerara el hecho como una causal de disolución de contrato.
- **Listado de rutas donde deben prestar servicios.-** El servicio deberá cubrir en forma seria y responsable la totalidad de los destinos requeridos por el MMM, cualquiera fueran los mismos, dentro o fuera del país.
- **Plazo de Entrega de los Pasajes**
 - ✓ Viajes de emergencia, la entrega de los pasajes será inmediata o informar los códigos con el que se emitió el pasaje por las vías de comunicación más oportunos.
 - ✓ Viajes normales, la Agencia de Viajes deberá realizar la entrega de los pasajes y/o coordinar la emisión de los mismos, sin costo alguno, mínimo con 24 horas de anticipación a la hora de efectuarse el viaje.

- **Tarifario**

Considerando que las líneas aéreas presentan variaciones en cuanto a las tarifas en las diferentes rutas, la agencia de viajes deberá informar este tipo de cambios de manera oportuna y así mismo remitir las tarifas vigente de manera mensual, junto a la solicitud de pago.

- **Otros Servicios.-**

- Ofrecer servicios en aeropuerto para la entrega de pases a bordo y otros que sean requeridos.
- Proporcionar asistencia relacionada con el servicio a todos los funcionarios del MMM que

se encuentran de viaje dentro y fuera del país.

- A requerimiento del MMM negociar y contratar servicios de hotelería (tarifas, categorías y ubicaciones) dentro y fuera del país.
- Otros servicios adicionales que la empresa pueda ofrecer al MMM, sin que los mismos originen un costo adicional.

7. MULTAS:

En caso de que la Agencia de Viajes adjudicada incumpla con los requisitos solicitados en la presente convocatoria: precios, atención, actualización de información, promociones y otros relacionados al mismo, la unidad administrativa efectuara en primera instancia la correspondiente llamada de atención y de no efectuarse la consideración y/o adecuación respectiva procederá a la aplicación del multas de conformidad al contrato.

8. COORDINACION Y CONTRAPARTE:

La Agencia de Viajes coordinara el trabajo con el Encargado de Pasajes y Viáticos del MMM, quien dará conformidad para realizar los pagos respectivos en función a la conciliación de la Factura, Notas de Debito e inclusión de los respaldos correspondientes a las autorizaciones de solicitud y emisión de pasajes.

9. METODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN:

El método de selección es el del Precio Evaluado Más Bajo, en función al cumplimiento de los requisitos de presentación de los documentos Legales/Administrativos y las Especificaciones Técnicas establecidos en el DBC.

10. CONTRATACION DE SERVICIO RECURENTE:

De conformidad al D.S. N° 0181 art. 18, se señala que el presente proceso se sujeta a la aprobación del presupuesto de la siguiente gestión.

**PARTE III
ANEXO 1
FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS**

**FORMULARIO 1a
DATOS DEL PROPONENTE, DECLARACIÓN JURADA Y MONTO DE LA PROPUESTA
ECONÓMICA PARA PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS**

1. DATOS DEL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN			
Señalar el número de CUCE que aparece en la convocatoria :		<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>	
Señalar el objeto de la Contratación que aparece en la convocatoria :		<input type="text"/>	
2. MONTO Y VALIDEZ DE LA PROPUESTA (El proponente debe registrar el monto total que ofrece por la provisión de los bienes) (Para procesos por Ítems o Lotes, se debe detallar los precios para cada ítem o lote al que se presenta el proponente)			
DESCRIPCIÓN	MONTO NUMERAL (Bs.)	MONTO LITERAL	VALIDEZ (días calendario)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3. DATOS GENERALES DEL PROPONENTE			
Nombre del proponente o Razón Social : <input type="text"/>			
Tipo de Proponente : <input type="checkbox"/> Persona Natural <input type="checkbox"/> MyPE, OECA o Asoc. de Pequeños Productores <input type="checkbox"/> Otro: <input type="text"/>			
Domicilio del proponente fijado para la contratación : <input type="text"/>			
Teléfonos : <input type="text"/>			
Fax (sólo si tiene) : <input type="text"/>			
Casilla (sólo si tiene) : <input type="text"/>			
Correo electrónico (sólo si tiene) : <input type="text"/>			
Cédula de Identidad o Número de Identificación Tributaria :		CI/NIT	Fecha de Expedición (Día Mes Año)
<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>
4. DATOS COMPLEMENTARIOS DEL PROPONENTE			
Datos de constitución del proponente (*) :		Número de Testimonio	Lugar de emisión
<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nombre del Representante Legal (*) :		Apellido Paterno	Apellido Materno
<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>
Cédula de Identidad del Representante Legal (*) :		Número	Lugar de Expedición
<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>
Poder del Representante Legal (*) :		Número de Testimonio	Lugar de emisión
<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>
5. INFORMACIÓN SOBRE NOTIFICACIONES (para contrataciones mayores a Bs.200.000)			
Solicito que las notificaciones me sean remitidas vía :		<input type="checkbox"/> Fax al número <input type="text"/>	
		<input type="checkbox"/> Correo electrónico a la siguiente dirección <input type="text"/>	
En caso de solicitar la aplicación a un Margen de Preferencia y ser adjudicado, me comprometo a presentar la documentación que acredite el mismo.			

(*) Llenar cuando corresponda

**(Firma del Representante Legal para Personas Jurídicas)
(Firma del Proponente en caso de Personas Naturales)
(Nombre completo)**

ANEXO AL FORMULARIO 1b
DATOS DE LOS ASOCIADOS
(Utilizar un Anexo por cada Asociado)

DATOS GENERALES						
Nombre o Razón Social :	<input type="text"/>					
	<i>Número de Testimonio</i>	<i>Lugar de emisión</i>	<i>Fecha</i>			
Testimonio de Constitución :	<input type="text"/>	<input type="text"/>	(Día	Mes	Año)	<input type="text"/>
	<i>NIT</i>	<i>Fecha de expedición</i>				
Número de Identificación Tributaria :	<input type="text"/>	<input type="text"/>	(Día	Mes	Año)	<input type="text"/>
	<i>Apellido Paterno</i>	<i>Apellido Materno</i>	<i>Nombre(s)</i>			
Nombre del Representante Legal :	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			

(Firma del Representante Legal)
(Nombre completo)

**ANEXO 2
FORMULARIOS REFERENCIALES DE APOYO**

Estos formularios son de apoyo, no siendo de uso obligatorio. La entidad puede desarrollar sus propios instrumentos.

**Formulario de Especificaciones Técnicas Propuestas (Según ítem de Servicio)
Formulario de Propuesta Económica Ajustada
Formulario Evaluación de la Calidad y Propuesta Técnica – NO CORRESPONDE**

**FORMULARIO DE
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS SOLICITADAS Y PROPUESTAS**

DEFINIDO POR LA ENTIDAD CONVOCANTE	PARA SER LLENADO POR EL PROponente	PARA LA CALIFICACIÓN DE LA ENTIDAD	
		CUMPLE	OBSERVACIONES (ESPECIFICAR EL PORQUE NO CUMPLE)
CARACTERÍSTICA SOLICITADA	CARACTERÍSTICA OFERTADA	SI	NO
CONTRATACION DE SERVICIO DE AGENCIA DE VIAJES PARA LA PROVISIÓN DE PASAJES A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL GESTIÓN 2012			
REQUISITOS DE LA EMPRESA:			
PODRÁN PARTICIPAR, EN LA PRESENTE CONVOCATORIA AGENCIAS DE VIAJE LOCALES LEGALMENTE ESTABLECIDAS, QUE DENTRO DE SU ACTIVIDAD COMERCIAL SUMINISTREN PASAJES AÉREOS A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL Y QUE CUENTEN CON DOCUMENTACIÓN ACTUALIZADA, ES DECIR:			
<ul style="list-style-type: none"> EXPERIENCIA GENERAL, COMPROBADA, DE 5 AÑOS EN EL RUBRO. EXPERIENCIA ESPECÍFICA MÍNIMA DE 3 AÑOS EN LA ATENCIÓN DE ENTIDADES PÚBLICAS, DEBIENDO DEMOSTRAR LA EXPERIENCIA EN AMBOS CASOS A TRAVÉS DE CERTIFICADOS DE CONFORMIDAD, CONTRATOS EMITIDOS EN ANTERIORES ENTIDADES. LICENCIA DE OPERACIÓN COMO AGENCIA DE VIAJES. CERTIFICADO DE LA AGENCIA DE VIAJES: IATA Y ABABYT. NO CONTAR CON CONTRATOS RESUELTOS CON EL ESTADO. EFFECTUAR LA PROPUESTA EN FUNCIÓN A TARIFARIO VIGENTE. 			
PERSONAL:			
<ul style="list-style-type: none"> LA AGENCIA DE VIAJES DEBERÁ ASIGNAR UNA PERSONA RESPONSABLE (COUNTER) PARA LA COORDINACIÓN Y/O EMISIÓN DE PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES REQUERIDOS POR EL MMM DE FORMA QUE LA ATENCIÓN SEA EXCLUSIVA Y OPORTUNA, INDEPENDIENTEMENTE DEL HORARIO, DEBIENDO CONTAR CON EL ACCESO A UN SISTEMA DE COMUNICACIÓN COMO SER: TELÉFONOS FIJOS Y DIRECTOS DENTRO DE LOS HORARIOS DE OFICINA Y UN TELÉFONO MÓVIL PARA LOS HORARIOS FUERA DE OFICINA, FINES DE SEMANA O FERIADOS COMO TAMBIÉN DEBERÁ CONTAR CON UN FAX, E-MAIL Y OTROS MEDIOS DE ACCESO DIRECTO. LA EMPRESA PROPONENTE DEBERÁ PRESENTAR CURRÍCULUM VITAE DEL PERSONAL PROPUESTO, SEÑALANDO SU FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA RELACIONADA, ADJUNTANDO DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO DE ACUERDO CON EL SIGUIENTE DETALLE: <ul style="list-style-type: none"> COUNTER: CON FORMACIÓN TÉCNICA ESPECIALIZADA EN BOLETAJE O SIMILAR, CON EXPERIENCIA MÍNIMA DE 2 AÑOS. 			
EQUIPO MÍNIMO:			
<ul style="list-style-type: none"> DEBERÁ TENER UN SISTEMA DE COMUNICACIÓN VÍA TELÉFONO, CELULAR, FAX, E-MAIL PARA EFFECTUAR GESTIONES CON EL MMM Y AEROPUERTO. SISTEMA COMPUTARIZADO DE RESERVA. 			

DEFINIDO POR LA ENTIDAD CONVOCANTE	PARA SER LLENADO POR EL PROponente	PARA LA CALIFICACIÓN DE LA ENTIDAD
<p>ALCANCE: EL SERVICIO DEBE CUBRIR LA TOTALIDAD DE LOS DESTINOS REQUERIDOS POR ESTA CARTERA DE ESTADO, CUALQUIERA QUE FUERAN LOS MISMOS, ASÍ COMO ENVIAR LA INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS ITINERARIOS DE VUELOS POR CADA TRAMO SOLICITADO, CONEXIONES ENTRE LINEAS AEREAS SI CORRESPONDE, PRECIOS Y CUALQUIER OTRA INFORMACIÓN Y/O CONFIRMACIÓN QUE SE REQUIERA EN RELACIÓN AL SERVICIO SOLICITADO.</p> <p>CONDICIONES DEL SERVICIO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • RESERVA INMEDIATA DE PASAJES AÉREOS NACIONALES E INTERNACIONALES.- LA AGENCIA DE VIAJES A SOLICITUD DEL MMM EFECTUARA LAS RESERVAS DE PASAJES AÉREOS CON UN TRATO PREFERENCIAL YA SEA EN RUTAS NACIONALES Y/O INTERNACIONALES DE ACUERDO A LA MEJOR ALTERNATIVA. ESTAS RESERVAS ESTARÁN SUJETAS A CONFIRMACIÓN DEL ENCARGADO DE PASAJES Y VIÁTICOS, PREVIA A LA EMISIÓN DEL PASAJE AÉREO. • CUANDO SE TRATE DE VIAJES DE EMERGENCIA LA AGENCIA DE VIAJES, DEBERÁ TENER LA CAPACIDAD DE CONSEGUIR LOS PASAJES AÉREOS PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL MMM. • CONFIRMACIÓN Y EMISIÓN DE PASAJES.- LA AGENCIA DE VIAJES DEBERÁ CONFIRMAR LOS PASAJES Y EMITIR LOS BOLETOS CON FECHA Y HORA EN CUALQUIERA DE LAS RUTAS NACIONALES O INTERNACIONALES SOLICITADAS Y CONFIRMADAS DEL ENCARGADO DE PASAJES Y VIÁTICOS. • LÍNEAS AÉREAS.- LA AGENCIA DE VIAJES DEBE DAR PRIORIDAD EN LA ADQUISICIÓN DE PASAJES AÉREOS A EMPRESAS BOLIVIANAS ES DECIR: BOLIVIANA DE AVIACIÓN (BOA), TRANSPORTE AÉREO MILITAR TAM, AEROSUR, ETC... • ENTREGA DE PASAJES.- LA AGENCIA DE VIAJES, DEBERÁ CONFIRMAR Y ENTREGAR LOS PASAJES SOLICITADOS, EN LAS OFICINAS DEL ENCARGADO DE PASAJES Y VIÁTICOS DEL MMM UBICADO EN LA CIUDAD DE LA PAZ -EDIFICIO CENTRO DE COMUNICACIONES LA PAZ PISO Nº 14. ASÍ MISMO SE ABRE LA POSIBILIDAD DE REALIZAR LA COORDINACIÓN, CONFIRMACIONES Y/O EMISIÓN DE PASAJES CONFORME LAS SOLICITUDES EFECTUADAS VÍA CORREO ELECTRÓNICO, CERCIONÁNDOSE DE QUE DEL ENCARGADO DE PASAJES Y VIÁTICOS DEL MMM CUENTE CON LOS DOCUMENTOS E INFORMACIÓN REMITIDA. • PASES A BORDO.- LA AGENCIA DE VIAJES, DEBERÁ GESTIONAR LOS PASES A BORDO DE LOS FUNCIONARIOS DEL MMM, PREVIA AUTORIZACIÓN Y EMISIÓN DE LISTADO A SER EMITIDO POR EL RESPONSABLE DE PASAJES Y VIÁTICOS, DEBIENDO EL FUNCIONARIO EFECTUAR EL DESEMBOLSO PARA EL RETIRO DEL MISMO EN LA SUCURSAL UBICADA EN EL AEROPUERTO (DESEABLE). • RUTAS DIRECTAS Y APLICACIÓN DE TARIFAS BAJAS - LA AGENCIA DE VIAJES, 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 LINEAS AEREAS ASÍ COMO LAS REVALIDACIONES SI EL CASO AMERITA. <p>TODO GASTO ADMINISTRATIVO Y/O COMISIÓN QUE SE COBRE AL MMM POR LA EMISIÓN DE PASAJES AÉREOS POR VIAJES AL EXTERIOR DEL PAÍS, DEBE ADJUNTAR UNA FOTOCOPIA DEL TARIFARIO VIGENTE DE LAS LINEAS AEREAS DE MANERA DE RESPALDAR EL COBRO POR LOS GASTOS ADMINISTRATIVOS Y/O COMISIONES GENERADOS.</p> <p>EL ASESORAMIENTO Y PRESENTACIÓN DE ALTERNATIVAS DE RUTAS, CONEXIONES, PRECIOS E ITINERARIOS DE VUELOS DEBERÁN SER EFECTUADOS DE FORMA EFICIENTE, ECUÁNIME, TRANSPARENTE Y COMPETITIVA, SOLO EN CLASE ECONÓMICA DE ACUERDO A NORMATIVA VIGENTE Y EN CASOS EXCEPCIONALES EN CLASE EJECUTIVA.</p> <p>LA AGENCIA DE VIAJES PRESENTARÁ LAS OPCIONES DE PRECIO, RUTAS, CONEXIONES E ITINERARIOS DE VUELO DISPONIBLES PARA LA FECHA REQUERIDA DEL VIAJE A TRAVÉS DE UN MEDIO DE COMUNICACIÓN QUE PERMITA CONTAR CON LA INFORMACIÓN DE FORMA INMEDIATA (CORREO ELECTRÓNICO, FAX).</p>		

DEFINIDO POR LA ENTIDAD CONVOCANTE		PARA SER LLENADO POR EL PROponente	PARA LA CALIFICACIÓN DE LA ENTIDAD
<ul style="list-style-type: none"> SERVICIO DE CAMBIOS Y DEVOLUCIONES DE BOLETOS.- <ul style="list-style-type: none"> SI EXISTIERA CAMBIOS EN LAS FECHAS DE VIAJE DE IDA Y/O RETORNO, EN LOS PASAJES YA EMITIDOS, LA AGENCIA DE VIAJES DEBERÁ GESTIONAR ESTOS CAMBIOS CON LAS LÍNEAS AÉREAS E INFORMAR RESPALDANDO LOS COSTOS QUE ADICIONAN LAS LÍNEAS AÉREAS POR ESTE HECHO. EN CASO DE QUE UN VIAJE FUESE SUSPENDIDO O CANCELADO CON UN PASAJE AÉRO YA EMITIDO, LA AGENCIA DE VIAJES DEBE ANULAR EL BOLETO GENERADO DE FORMA INMEDIATA, CONFIRMANDO LA MISMA AL MMM, ASÍ COMO DE COMUNICAR E INDICAR EL TIEMPO PARA LA ANULACION DEL BOLETO EMITIDO. LA AGENCIA DE VIAJES 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 AL MMM 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, COMO GESTIONAR LA DEVOLUCIÓN Y RESPALDAR EL COSTO ADICIONAL POR LA DEVOLUCIÓN ESTABLECIDA POR LAS LÍNEAS AÉREAS. LA AGENCIA NO COBRARA NINGUN CARGO ADICIONAL QUE ESTOS TRÁMITES DEMANDE, DEBIENDO CONSIDERARSE COMO PARTE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS. HORARIOS DE ATENCIÓN.- LA AGENCIA DE VIAJES, DEBE GARANTIZAR UNA ATENCIÓN OPORTUNA Y PERMANENTE AL MMM, BRINDANDO UN SERVICIO INTEGRAL SIN RESTRICCIONES DE DÍAS, FECHAS Y HORARIOS. <p>ASI MISMO EN CASO DE PRESENTARSE SITUACIONES DE EMERGENCIA DENTRO O FUERA DEL PAÍS, DEBERA PRESTAR EL ASESORAMIENTO RESPECTIVO AL VIAJERO Y BRINDAR INFORMACIÓN SOBRE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS POR LOS PAISES PARA EL INGRESO Y PERMANENCIA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DECLARADOS EN COMISIÓN POR EL MMM (VISA, VACUNAS Y OTROS.).</p> ACCESO A PROMOCIONES Y BENEFICIOS QUE BRINDAN LAS LÍNEAS AÉREAS.- EL MMM 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 AL MMM PARA SU CONSIDERACIÓN OFICIAL. <p>PARTICIPAR EN TARIFAS PROMOCIONALES CORPORATIVAS QUE REALIZAN LAS LÍNEAS AÉREAS.- LA AGENCIA DE VIAJES DEBE INCORPORAR AL MMM PARA PARTICIPAR EN LAS PROMOCIONES CORPORATIVAS EN VISTA QUE LAS LÍNEAS AÉREAS OFRECEN DESCUENTOS POR GRUPOS. LA EMPRESA DEBE LLEVAR UN REGISTRO ADECUADO Y EN BENEFICIO DEL MMM DE TODAS LAS PROMOCIONES POR CONSUMO DE PASAJES, EL MISMO QUE DEBE SER INFORMADO OFICIALMENTE AL MMM DE FORMA OPORTUNA, PARA QUE SE CONSIDERE SU UTILIZACIÓN OFICIAL.</p> ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO.- LA AGENCIA DE VIAJES, DEBE ENTREGAR AL MMM LA NOTA DE DEBITO Y NOTA FISCAL (FACTURA), A NOMBRE DEL MINISTERIO CON EL NÚMERO DE NIT RESPECTIVO POR CADA PASAJE EMITIDO, PARA EL CORRESPONDIENTE PROCESO DE PAGO. <p>ENTREGA DE LOS ESTADOS DE CUENTA.- LA AGENCIA DE VIAJES DEBE PRESENTAR AL MMM HASTA EL QUINTO DÍA HÁBIL DEL MES SIGUIENTE LOS ESTADOS DE CUENTA EN FORMA MENSUAL E IMPRESA, DEBIENDO REFLEJAR LAS FACTURAS EMITIDAS HASTA EL MES CORRESPONDIENTE, PARA QUE EL MMM PROCEDA A LA CONCILIACIÓN RESPECTIVA Y SU POSTERIOR PAGO.</p> VERIFICACIÓN Y CONTROL DEL SERVICIO.- EL MMM SE RESERVA EL DERECHO DE REALIZAR TODAS LAS VERIFICACIONES QUE CONSIDERE NECESARIAS SOBRE LAS RUTAS, CONEXIONES, ITINERARIOS Y PRECIOS, CON EL FIN DE ESTABLECER LA COMPETITIVIDAD DE LAS ALTERNATIVAS OFERTADAS POR LA AGENCIA DE VIAJES. DE EXISTIR PRECIOS SOBRESTIMADOS Y RUTAS MAS CONVENIENTES ESTA CONSIDERARA EL HECHO COMO UNA CAUSAL DE DISOLUCIÓN DE CONTRATO. 			

DEFINIDO POR LA ENTIDAD CONVOCANTE	PARA SER LLENADO POR EL PROponente	PARA LA CALIFICACIÓN DE LA ENTIDAD
<ul style="list-style-type: none"> • LISTADO DE RUTAS DONDE DEBEN PRESTAR SERVICIOS.- EL SERVICIO DEBERÁ CUBRIR EN FORMA SERIA Y RESPONSABLE LA TOTALIDAD DE LOS DESTINOS REQUERIDOS POR EL MMM, CUALQUIERA FUERAN LOS MISMOS, DENTRO O FUERA DEL PAÍS. 		
<ul style="list-style-type: none"> • PLAZO DE ENTREGA DE LOS PASAJES 		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ VIAJES DE EMERGENCIA, LA ENTREGA DE LOS PASAJES SERÁ INMEDIATA O INFORMAR LOS CÓDIGOS CON EL QUE SE EMITIÓ EL PASAJE POR LAS VÍAS DE COMUNICACIÓN MÁS OPORTUNOS. 		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ VIAJES NORMALES, LA AGENCIA DE VIAJES DEBERÁ REALIZAR LA ENTREGA DE LOS PASAJES Y/O COORDINAR LA EMISIÓN DE LOS MISMOS, SIN COSTO ALGUNO, MÍNIMO CON 24 HORAS DE ANTICIPACIÓN A LA HORA DE EFECTUARSE EL VIAJE. 		
<ul style="list-style-type: none"> • TARIFARIO 		
<p>CONSIDERANDO QUE LAS LÍNEAS AÉREAS PRESENTAN VARIACIONES EN CUANTO A LAS TARIFAS EN LAS DIFERENTES RUTAS, LA AGENCIA DE VIAJES DEBERÁ INFORMAR ESTE TIPO DE CAMBIOS DE MANERA OPORTUNA Y ASÍ MISMO REMITIR LAS TARIFAS VIGENTE DE MANERA MENSUAL, JUNTO A LA SOLICITUD DE PAGO.</p>		
<ul style="list-style-type: none"> • OTROS SERVICIOS.- 		
<ul style="list-style-type: none"> • OFRECER SERVICIOS EN AEROPUERTO PARA LA ENTREGA DE PASES A BORDO Y OTROS QUE SEAN REQUERIDOS. 		
<ul style="list-style-type: none"> • PROPORCIONAR ASISTENCIA RELACIONADA CON EL SERVICIO A TODOS LOS FUNCIONARIOS DEL MMM QUE SE ENCUENTRAN DE VIAJE DENTRO Y FUERA DEL PAÍS. 		
<ul style="list-style-type: none"> • A REQUERIMIENTO DEL MMM NEGOCIAR Y CONTRATAR SERVICIOS DE HOTELERÍA (TARIFAS, CATEGORÍAS Y UBICACIONES) DENTRO Y FUERA DEL PAÍS. 		
<ul style="list-style-type: none"> • OTROS SERVICIOS ADICIONALES QUE LA EMPRESA PUEDA OFRECER AL MMM, SIN QUE LOS MISMOS ORIGIEN UN COSTO ADICIONAL. 		
<p>MULTAS:</p>		
<p>EN CASO DE QUE LA AGENCIA DE VIAJES ADJUDICADA INCUMPLA CON LOS REQUISITOS SOLICITADOS EN LA PRESENTE CONVOCATORIA: PRECIOS, ATENCIÓN, ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN, PROMOCIONES Y OTROS RELACIONADOS AL MISMO, LA UNIDAD ADMINISTRATIVA EFECTUARA EN PRIMERA INSTANCIA LA CORRESPONDIENTE LLAMADA DE ATENCIÓN Y DE NO EFECTUARSE LA CONSIDERACIÓN Y/O ADECUACIÓN RESPECTIVA PROCEDERÁ A LA APLICACIÓN DEL MULTAS DE CONFORMIDAD AL CONTRATO.</p>		
<p>CONTRATACION DE SERVICIO RECURRENTE:</p>		
<p>DE CONFORMIDAD AL D.S. Nº 0181 ART. 18, SE SEÑALA QUE EL PRESENTE PROCESO SE SUJETA A LA APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO DE LA SIGUIENTE GESTIÓN.</p>		

(Firma del Representante Legal para Personas Jurídicas)
(Firma del Proponente en caso de Personas Naturales)
(Nombre completo)

FORMULARIO DE LA PROPUESTA ECONÓMICA
(Total del Ítem Ofertado por el Proponente)

DEFINIDO POR LA ENTIDAD CONVOCANTE					PARA SER LLENADO POR EL PROponente					
#	CARACTERÍSTICA SOLICITADA	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO REF. TOTAL	PLAZO DE ENTREGA	CARACTERÍSTICA OFERTADA	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO TOTAL OFERTADO	PLAZO DE ENTREGA
1	CONTRATACION DE SERVICIO DE AGENCIA DE VIAJES PARA LA PROVISIÓN DE PASAJES A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL GESTION 2012	SERVICIO	1	127.000,00	31/12/2012					
TOTAL PROPUESTA :										
TOTAL PROPUESTA LITERAL:										

(Firma del Representante Legal para Personas Jurídicas)
(Firma del Proponente en caso de Personas Naturales)
(Nombre completo)

**FORMULARIO V-2
PROPUESTA ECONÓMICA AJUSTADA**

DATOS DEL PROCESO							
		CUCE :		Dirección			
		Objeto De la Contratación :					
		Fecha y lugar del Acto de Apertura :		Día / Mes / Año			
N°	NOMBRE DEL PROPONENTE	VALOR LEIDO DE LA PROPUESTA		MONTO AJUSTADO POR REVISIÓN ARITMÉTICA		PRECIO FINAL AJUSTADO PA=MAPRA*fa (b)x(c)	ORDEN DE PRELACIÓN
		pp (a)	MAPRA (*) (b)	FACTOR DE AJUSTE POR MARGEN DE PREFERENCIA fa (c)			
1							
2							
3							
4							
5							
...							
N							

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

**ANEXO III
MODELO REFERENCIAL DE CONTRATO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS
GENERALES**

El presente modelo de contrato tiene carácter referencial, pudiendo la entidad convocante adecuar el mismo, previa a su publicación en el SICOES, de acuerdo con el objeto de la contratación y sus particularidades, sin que requiera autorización del Órgano Rector.

(Este instructivo debe ser suprimido).

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE(señalar objeto y el número o código interno que la entidad utiliza para identificar al contrato)

Conste por el presente Contrato Administrativo de prestación de servicios, que celebran por una parte _____ (**registrar de forma clara y detallada el nombre o razón social de la entidad**), con domicilio en _____ (**señalar de forma clara el domicilio de la entidad**), en la ciudad de (Distrito, Provincia y Departamento), representado legalmente por _____ (**registrar el nombre de la MAE o del funcionario a quien se delega la competencia y responsabilidad para la suscripción del Contrato, y la Resolución correspondiente o documento de nombramiento**), en calidad de _____ (**señalar el cargo de la autoridad que firma**), con Cédula de Identidad N° _____ (**señalar el número de Cédula de Identidad**), que en adelante se denominará la **ENTIDAD**; y, de la otra parte, _____ (**registrar el nombre o razón social de la persona natural o jurídica a quien se adjudica la contratación y cuando corresponda el nombre completo y número de Cédula de Identidad del Representante Legal**), que en adelante se denominará el **PROVEEDOR**, quienes celebran y suscriben el presente Contrato Administrativo, de acuerdo a los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA.- (ANTECEDENTES)

La **ENTIDAD**, mediante _____ (**señalar la forma de contratación**), en proceso realizado bajo las normas y regulaciones de contratación establecidas en el Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios NB-SABS y el Documento Base de Contratación (DBC), para la Contratación de Servicios Generales, en la Modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE), convocó en fecha _____ (**señalar la fecha**) a personas naturales y jurídicas con capacidad de celebrar actos jurídicos, a presentar propuestas para _____ (**señalar el objeto de la contratación**) con Código Único de Contratación Estatal (CUCE) _____ (**señalar el número de CUCE del proceso**), en base a lo solicitado en el DBC.

Concluido el proceso de evaluación de propuestas, el Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (RPA), en base al Informe de Evaluación y Recomendación de(l)(la) _____ (**señalar según corresponda al Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación**), resolvió adjudicar la prestación del **SERVICIO** a _____ (**señalar el nombre o razón social del proponente adjudicado**), al cumplir su propuesta con todos los requisitos establecidos en el DBC.

CLÁUSULA SEGUNDA.- (LEGISLACIÓN APLICABLE)

El presente Contrato se celebra exclusivamente al amparo de las siguientes disposiciones:

- Constitución Política del Estado
- Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios – NB-SABS.
- Ley del Presupuesto General aprobado para la gestión.
- Ley N° 2341, Ley del Procedimiento Administrativo.
- Decreto Supremo N° 27113, de 23 de julio de 2003, Reglamento a la Ley de Procedimiento Administrativo.

- Las demás disposiciones relacionadas directamente con las normas anteriormente mencionadas.

CLÁUSULA TERCERA.- (OBJETO Y CAUSA)

El objeto y causa del presente contrato es la prestación del **SERVICIO** de _____ **(describir de forma detallada el o los servicios a ser prestados)**, que en adelante se denominarán el **SERVICIO**, provistos por el **PROVEEDOR** de conformidad con el Documento Base de Contratación DBC, Propuesta Adjudicada, con estricta y absoluta sujeción a este Contrato.

CLÁUSULA CUARTA.- (OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR)

El **PROVEEDOR** se compromete y obliga a efectuar la prestación del **SERVICIO**, objeto del presente contrato de acuerdo a las especificaciones técnicas, características, cantidades, plazo y lugar señalado en el Documento Base de Contratación, condiciones generales de su propuesta que forma parte del presente documento, así como a los términos y condiciones de este contrato entre otros, los siguientes:

1. Prestar el **SERVICIO**, objeto del presente CONTRATO, en forma eficiente, oportuna y en el lugar de destino convenido con las características técnicas ofertadas y aceptadas.
2. Asumir directa e íntegramente el costo de todos los posibles daños y perjuicios que pudiera sufrir el personal a su cargo, *así como sus instrumentos o herramientas de trabajo*, durante la ejecución del presente Contrato, por acciones que se deriven de accidentes, atentados, etc.
3. Mantener la condición de empresa habilitada para contratar con el Estado durante todo el período que dure el presente Contrato, y hasta la liquidación del mismo.
4. Mantener vigentes las garantías presentadas.
5. Cumplir cada una de las cláusulas del presente contrato.
6. **(Otras obligaciones que la entidad considere pertinente de acuerdo al objeto de contratación.)**

CLÁUSULA QUINTA.- (DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO)

Para cumplimiento del presente Contrato, forman parte del mismo los siguientes documentos:

- Documento Base de Contratación.
- Propuesta Adjudicada.
- Poder del Representante Legal, cuando corresponda.
- Garantías, cuando corresponda.
- Otros Documentos específicos de acuerdo al tipo de contratación. **(La ENTIDAD, detallará, cuando corresponda, los documentos específicos necesarios para el contrato).**

CLÁUSULA SEXTA.- (VIGENCIA)

La vigencia del presente contrato, se extenderá desde el día siguiente hábil de su suscripción, hasta la prestación total del **SERVICIO**, hasta que el Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, den la conformidad a la prestación.

(Seleccionar una de las siguientes cláusulas considerando si se va a requerir Garantía o Retención por pagos parciales)

CLÁUSULA SEPTIMA.- (GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO)

A la suscripción del contrato, el **PROVEEDOR**, garantiza el fiel cumplimiento del presente Contrato en todas sus partes con _____ **(Señalar el tipo de garantía presentada, Boleta de Garantía, Boleta de Garantía a Primer Requerimiento o Póliza de Seguro de Caucción a Primer Requerimiento)** a la orden de _____ **(señalar el nombre o razón social de la ENTIDAD)**, por el siete por ciento (7%) del monto del contrato que corresponde a _____ **(señalar el monto en forma numeral y literal)**, con vigencia a partir de la firma de contrato, hasta la conclusión del mismo.

(Se estimará el 3,5% en el caso de Micro y Pequeñas Empresas, Asociaciones de Pequeños Productores Urbanos y Rurales y Organizaciones Económicas Campesinas).

En caso de que el **PROVEEDOR**, incurriera en algún tipo de incumplimiento contractual, el importe de dicha garantía, será pagado en favor de la **ENTIDAD**, sin necesidad de ningún trámite o acción judicial, a su solo requerimiento.

CLÁUSULA SEPTIMA.- (RETENCIONES POR PAGOS PARCIALES)

El **PROVEEDOR** acepta expresamente, que la **ENTIDAD** retendrá el siete por cien (7%) de cada pago parcial, para constituir la Garantía de Cumplimiento de Contrato. Estas retenciones serán reintegradas una vez que sea aprobado el Informe Final.

CLÁUSULA OCTAVA.- (PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO)

(Esta cláusula será elaborada por la ENTIDAD conforme a la forma de adjudicación establecida en el DBC)

CLÁUSULA NOVENA.- (LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS)

El **PROVEEDOR** prestará el **SERVICIO**, objeto del presente contrato en _____
(señalar el lugar o lugares donde se prestará los SERVICIOS) a _____

CLÁUSULA DECIMA.- (MONTO, MONEDA Y FORMA DE PAGO)

(Para Servicios Continuos)

El monto total aceptado por las partes para la prestación del **SERVICIO** es de Bs. _____
(Registrar en forma numeral y literal el monto del contrato, en bolivianos) que será pagado _____*(señalar los pagos periódicos sucesivos).*

(Para servicios discontinuos).

El proveedor, prestará el **SERVICIO** de _____ *(señalar el tipo de servicio)* a favor del contratante de acuerdo a los precios unitarios que forman parte indivisible de presente contrato, de acuerdo al detalle que sigue a continuación: _____*(Describir el cuadro de los precios unitarios de la propuesta aprobada).*

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA.- (ESTIPULACIÓN SOBRE IMPUESTOS)

Correrá por cuenta del **PROVEEDOR** el pago de todos los impuestos vigentes en el país a la fecha de presentación de la propuesta.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA.- (FACTURACIÓN)

Para que se efectúe el pago, el **PROVEEDOR** deberá emitir la respectiva factura oficial por el monto del pago a favor de la **ENTIDAD**, caso contrario la **ENTIDAD** deberá retener los montos de obligaciones tributarias pendientes, para su posterior pago al Servicio de Impuestos Nacionales.

(Incluir la siguiente Cláusula cuando corresponda)

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA.- (PREVISIÓN)

El Contrato sólo podrá alterarse mediante un Contrato Modificatorio, establecido en el Artículo 89 del Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios – NB-SABS.. Las causas modificatorias deberán ser sustentadas por informes técnicos y legales que establezcan la viabilidad técnica y de financiamiento.

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA.- (CESIÓN)

El **PROVEEDOR** no podrá transferir parcial, ni totalmente las obligaciones contraídas en el presente Contrato, siendo de su entera responsabilidad la ejecución y cumplimiento de las obligaciones establecidas en el mismo, salvo lo establecido en el párrafo III del Artículo N° 89 de las NB-SABS. El **PROVEEDOR** es responsable de los resultados y todos los daños que pudieran suscitarse por efectos de este Subcontrato.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA.- (MULTAS)

El **PROVEEDOR** se obliga a cumplir con el cronograma, el plazo de prestación del servicio y las condiciones ofertadas, establecidas en el presente Contrato, caso contrario será multado con el _____ % *(La ENTIDAD establecerá el porcentaje de acuerdo al objeto del*

contrato, mismo que no podrá exceder del 1% del monto del contrato) por día de retraso y por día de servicio incumplido. La suma de las multas no podrá exceder en ningún caso el veinte por cien (20%) del monto total del contrato sin perjuicio de resolver el mismo.

Considerando la forma de pago y la prestación de servicio continuo, la multa será calculada por día de servicio incumplido, calculado sobre la base del monto total a ser cancelado por el mes o periodo de servicio prestado y facturado por la empresa proveedora. Multa que será descontada del mes o periodo ejecutado.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA.- (EXONERACIÓN A LA ENTIDAD DE RESPONSABILIDADES POR DAÑO A TERCEROS)

El **PROVEEDOR** se obliga a tomar todas las previsiones que pudiesen surgir por daño a terceros en la prestación del **SERVICIO**, se exonera de estas obligaciones a la **ENTIDAD**.

CLÁUSULA DÉCIMA SEPTIMA.- (EXONERACIÓN DE LAS CARGAS LABORALES Y SOCIALES A LA ENTIDAD)

El **PROVEEDOR** corre con las obligaciones que emerjan del objeto del presente Contrato, respecto a las cargas laborales y sociales con el personal de su dependencia, se exonera de estas obligaciones a la **ENTIDAD**.

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA.- (EXTINCIÓN DEL CONTRATO)

Se dará por terminado el vínculo contractual por una de las siguientes modalidades:

1. Por Cumplimiento de Contrato:

Tanto la **ENTIDAD** como el **PROVEEDOR** darán por terminado el presente Contrato, una vez que ambas partes hayan dado cumplimiento a todas y cada una de las cláusulas contenidas en el mismo, lo cual se hará constar por escrito.

2. Por Resolución del contrato:

2.1 A requerimiento de la ENTIDAD, por causales atribuibles al PROVEEDOR:

- a) Por incumplimiento del **SERVICIO** en el plazo establecido.
- b) Por disolución del **PROVEEDOR**.
- c) Por quiebra declarada del **PROVEEDOR**.
- d) Por suspensión en la provisión del **SERVICIO** sin justificación.

2.2 A requerimiento del PROVEEDOR, por causales atribuibles a la ENTIDAD:

- a) Si apartándose de los términos del Contrato, la **ENTIDAD** pretende efectuar modificaciones a las especificaciones técnicas.
- b) Por incumplimiento injustificado en los pagos contra entregas parciales, por más de sesenta (60) días calendario computados a partir de la fecha que debió hacerse efectivo el pago.
- c) Por instrucciones injustificadas emanadas por la **ENTIDAD** para la suspensión de la adquisición por más de treinta (30) días calendario.
- d) Por utilizar o requerir aquellos servicios que son objeto del presente contrato en beneficio de terceras personas.
- e) Por incumplimiento del servicio en las condiciones ofertadas y contratadas.

2.3 Por causas de fuerza mayor o caso fortuito que afecten a la ENTIDAD o al PROVEEDOR:

Si se presentaran situaciones de fuerza mayor o caso fortuito que imposibiliten la prestación del servicio o vayan contra los intereses del Estado, se resolverá el Contrato total o parcialmente.

Cuando se efectúe la resolución del contrato se procederá a una liquidación de saldos deudores y acreedores de ambas partes, efectuándose los pagos a que hubiere lugar, conforme la evaluación del grado de cumplimiento en la prestación del **SERVICIO**.

CLÁUSULA DECIMA NOVENA.- (SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS)

En caso de surgir dudas sobre los derechos y obligaciones de las partes durante la ejecución del presente contrato, las partes acudirán a los términos y condiciones del contrato, Documento Base de Contratación, propuesta adjudicada, sometidas a la Jurisdicción Coactiva Fiscal.

CLÁUSULA VIGÉSIMA.- (CONSENTIMIENTO)

En señal de conformidad y para su fiel y estricto cumplimiento, firmamos el presente Contrato en cuatro ejemplares de un mismo tenor y validez el/la señor(a) _____ (**registrar el nombre de la MAE o del funcionario a quien se delega la competencia y responsabilidad para la suscripción del Contrato, y la Resolución correspondiente o documento de nombramiento**), en representación legal de la **ENTIDAD**, y el/la señor(a) _____ (**registrar el nombre del representante legal del PROVEEDOR o persona natural adjudicada, habilitado para la firma del Contrato**) en representación del **PROVEEDOR**.

Este documento, conforme a disposiciones legales de control fiscal vigentes, será registrado ante la Contraloría General del Estado en idioma español.

_____ (**Registrar la ciudad o localidad y fecha en que se suscribe el Contrato**).

(Registrar el nombre y cargo del Funcionario habilitado para la firma del contrato)

(Registrar el nombre del proveedor)