

MUTUAL DE SERVICIOS AL POLICIA



MODELO DE DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA INDIVIDUAL

APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO

CONSULTORIA POR PRODUCTO: ELABORACIÓN DEL ESTUDIO
TÉCNICO FINANCIERO QUE DETERMINE LA SOSTENIBILIDAD DE
PAGO DEL BENEFICIO DEL COMPLEMENTO ECONÓMICO EN EL
LARGO PLAZO

MUSERPOL/ANPE/CPP-02/2026

CONTENIDO

1	NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN.....	3
2	PROPONENTES ELEGIBLES	3
3	ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PREVIAS A LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS	3
4	GARANTÍAS	3
5	RECHAZO Y DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS.....	4
6	CRITERIOS DE SUBSANABILIDAD Y ERRORES NO SUBSANABLES.....	5
7	DECLARATORIA DESIERTA.....	6
8	CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN.....	6
9	RESOLUCIONES RECURRIBLES.....	6
10	PREPARACIÓN DE PROPUESTAS.....	7
11	DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR EL PROPONENTE	7
12	PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS	7
13	APERTURA DE PROPUESTAS.....	9
14	EVALUACIÓN DE PROPUESTAS	10
15	EVALUACIÓN PRELIMINAR.....	10
16	MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD, PROPUESTA TÉCNICA Y COSTO.	10
17	MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD.....	12
18	MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN DE PRESUPUESTO FIJO.....	12
19	CONTENIDO DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN	12
20	ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA.....	12
21	SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO	13
22	MODIFICACIONES AL CONTRATO	14
23	CIERRE DEL CONTRATO Y PAGO	15
24	CONVOCATORIA Y DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN	16
25	TÉRMINOS DE REFERENCIA Y CONDICIONES TÉCNICAS REQUERIDAS PARA EL SERVICIO DE CONSULTORÍA	18

PARTE I INFORMACIÓN GENERAL A LOS PROPONENTES

SECCIÓN I GENERALIDADES

1 NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN

El proceso de contratación de Servicios de Consultoría Individual 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), sus modificaciones y el presente Documento Base de Contratación (DBC).

2 PROPONENTES ELEGIBLES

En esta convocatoria podrán participar únicamente personas naturales con capacidad de contratar.

3 ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PREVIAS A LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

3.1 Consultas escritas sobre el DBC "No corresponde"

3.2 Reunión Informativa de Aclaración "No corresponde"

4 GARANTÍAS

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

El proponente podrá realizar la presentación de uno de los tipos de garantía establecidos en el presente numeral u optar por el depósito a la cuenta corriente fiscal de titularidad del Tesoro General de la Nación (TGN) dispuesta en el presente DBC, en remplazo de la Garantía de Seriedad de Propuesta.

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

- a) Garantía de Seriedad de Propuesta.** La entidad convocante, cuando lo requiera, podrá solicitar la presentación de la Garantía de Seriedad de Propuesta o depósito por este concepto, equivalente al cero punto cinco por ciento (0.5%) del precio referencial de la contratación, 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;
- 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.

4.2 Ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta

En caso de haberse solicitado la Garantía de Seriedad de Propuesta, ésta será ejecutada o el monto del depósito por este concepto se consolidará a favor de la Entidad o del TGN, según corresponda, cuando:

- a) Se compruebe falsedad en la información declarada en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1);
- b) Para la suscripción de contrato, la documentación presentada por el proponente adjudicado, no respalde lo señalado en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1);
- c) El proponente adjudicado no presente para la suscripción de contrato, uno o más de los documentos señalados en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1), salvo que hubiese justificado oportunamente el retraso, por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas y aceptadas por la entidad;
- d) El proponente adjudicado desista, de manera expresa o tácita, de suscribir el contrato en el plazo establecido, salvo por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas y aceptadas por la entidad.

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 hábiles, computables a partir del día siguiente hábil de la:

- a) Notificación con la Resolución de Declaratoria Desierta;
- b) Notificación de la Resolución que resuelve el Recurso Administrativo de Impugnación, si existiese Recurso Administrativo de Impugnación, en contrataciones con montos mayores a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS);
- c) Comunicación del proponente rehusando aceptar la solicitud de la entidad convocante sobre la extensión del periodo de validez de propuestas;
- d) Notificación de la Resolución de Cancelación del Proceso de Contratación;
- e) Notificación de la Resolución de Anulación del Proceso de Contratación, cuando la anulación sea hasta antes de la publicación de la convocatoria;
- f) Suscripción del contrato con el proponente adjudicado.

En caso del depósito por concepto de Garantía de Seriedad de Propuesta, éste será devuelto en las condiciones establecidas en el Artículo 18 del Reglamento de Contrataciones con Apoyo de Medios Electrónicos, a la cuenta que señale el proponente para el efecto. Dicha cuenta debe estar registrada en el RUPE.

4.4 El tratamiento de ejecución y devolución de la Garantía de Cumplimiento de Contrato y Garantía de Correcta Inversión de Anticipo, se establecerá en el Contrato.

4.5 De acuerdo con los incisos a) y b) del Artículo 21 de las NB-SABS, para Consultorías Individuales de Línea no se solicitará ninguna garantía ni se realizará retenciones.

5 DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS

Las causales de descalificación son:

- a) Incumplimiento a la Declaración Jurada del Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1);

- b) Cuando la propuesta técnica y/o económica no cumpla con las condiciones establecidas en el presente DBC;
- c) Cuando la propuesta económica exceda el Precio Referencial, excepto cuando la evaluación sea mediante el Método de Selección y Adjudicación Presupuesto Fijo, donde el proponente no presenta propuesta económica;
- d) Cuando producto de la revisión aritmética de la propuesta económica establecida en el Formulario B-1, existiera una diferencia absoluta superior al dos por ciento (2%), entre el monto expresado en numeral con el monto expresado en literal, excepto cuando la evaluación sea mediante el Método de Selección y Adjudicación Presupuesto Fijo, donde el proponente no presenta propuesta económica;
- e) Cuando el proponente no presente la Garantía de Seriedad de Propuesta, en contrataciones con Precio Referencial mayor a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), si ésta hubiese sido requerida;
- f) Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta o el depósito por este concepto no cumpla con las condiciones establecidas en el presente DBC;
- g) Cuando el proponente presente dos o más alternativas en una misma propuesta;
- h) Cuando la propuesta contenga textos entre líneas, borrones y tachaduras;
- i) Cuando la propuesta presente errores no subsanables;
- j) Si para la suscripción del contrato, la documentación presentada por el proponente adjudicado, no respalde lo señalado en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1);
- k) Si para la suscripción del contrato la documentación solicitada, no fuera presentada dentro del plazo establecido para su verificación; salvo ampliación de plazo solicitada por el proponente adjudicado y aceptada por la entidad de acuerdo a lo previsto en el subnumeral 21.1 del presente DBC;
- l) Cuando el proponente desista de forma expresa o tácita de suscribir el contrato.

La descalificación de propuestas deberá realizarse única y exclusivamente por las causales señaladas precedentemente.

6 CRITERIOS DE SUBSANABILIDAD Y ERRORES NO SUBSANABLES

6.1 Se deberán considerar como criterios de subsanabilidad los siguientes:

- a) Cuando los requisitos, condiciones, documentos y formularios de la propuesta cumplan sustancialmente con lo solicitado en el presente DBC;
- b) Cuando los errores sean accidentales, accesorios o de forma y que no incidan en la validez y legalidad de la propuesta presentada;
- c) Cuando la propuesta no presente aquellas condiciones o requisitos que no estén claramente señalados en el presente DBC;
- d) Cuando el proponente oferte condiciones superiores a las solicitadas en los Términos de Referencia, siempre que estas condiciones no afecten el fin para el que fueron requeridas y/o se consideren beneficiosas para la Entidad.

Los criterios señalados precedentemente no son limitativos, pudiendo el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación, considerar otros criterios de subsanabilidad.

Cuando la propuesta contenga errores subsanables, estos serán señalados en el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta.

Estos criterios podrán aplicarse también en la etapa de verificación de documentos para la suscripción del contrato.

6.2 Se deberán considerar errores no subsanables, siendo objeto de descalificación, los siguientes:

- a) Ausencia de cualquier Formulario, solicitado en el presente DBC, salvo el Formulario de Propuesta Económica (Formulario B-1), cuando la evaluación sea mediante el Método de Selección y Adjudicación Presupuesto Fijo, donde el proponente no presenta propuesta económica;
- b) Falta de firma del proponente en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1);
- c) Falta de la propuesta técnica o parte de ella;
- d) Falta de la propuesta económica o parte de ella, excepto cuando la evaluación sea mediante el Método de Selección y Adjudicación de Presupuesto Fijo, donde el proponente no presenta propuesta económica;
- e) Falta de presentación de la Garantía de Seriedad de Propuesta, si esta hubiese sido solicitada;
- f) Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta fuese emitida en forma errónea o cuando el depósito por este concepto fuese realizado en forma errónea;
- g) Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta sea girada o el depósito por este concepto sea realizado por un monto menor al solicitado en el presente DBC, admitiéndose un margen de error que no supere el cero punto uno por ciento (0,1%);
- h) Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta sea girada por un plazo menor al solicitado en el presente DBC, admitiéndose un margen de error que no supere los dos (2) días calendario;
- i) Cuando se presente en fotocopia simple, la Garantía de Seriedad de Propuesta, si ésta hubiese sido solicitada.

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 de Resolución expresa, técnica y legalmente motivada, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 28 de las NB-SABS y el Reglamento de Contrataciones con Apoyo de Medios Electrónicos.

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.

SECCIÓN II PREPARACIÓN DE LAS PROPUESTAS

10 PREPARACIÓN DE PROPUESTAS

Las propuestas deben ser elaboradas conforme los requisitos y condiciones establecidos en el presente DBC, utilizando los formularios incluidos en Anexos y su envío será por medio de la plataforma informática habilitada en el RUPE.

11 DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR EL PROPONENTE

Todos los Formularios de la propuesta, solicitados en el presente DBC, se constituirán en Declaraciones Juradas.

11.1 Los documentos que deben presentar los proponentes son:

- a) Formulario de Presentación de la Propuesta (Formulario A-1). Este formulario deberá consignar la firma (documento escaneado o documento firmado digitalmente);
- b) Formulario de Identificación del Proponente (Formulario A-2);
- c) Formulario de Propuesta Económica (Formulario B-1), excepto cuando la evaluación sea mediante el Método de Selección y Adjudicación Presupuesto Fijo, donde el proponente no presenta propuesta económica;
- d) Formularios de Propuesta Técnica Formación y Experiencia (Formulario C-1), en base a los Términos de Referencia;
- e) Formulario de Condiciones Adicionales (Formulario C-2);
- f) En caso de requerirse la Garantía de Seriedad de Propuesta, ésta deberá ser presentada en original, equivalente al cero punto cinco por ciento (0.5%) del precio referencial de la contratación. La vigencia de esta garantía deberá exceder en treinta (30) días calendario al plazo de validez de la propuesta establecida en el numeral 11.2 del presente DBC, desde la fecha fijada para la apertura de propuestas y que cumpla con las características de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata, emitida a nombre de la entidad convocante o depósito por concepto de Garantía de Seriedad de Propuesta.

En caso de aplicarse el Método de Selección y Adjudicación de Presupuesto Fijo, la Garantía de Seriedad de Propuesta, será equivalente al cero punto cinco por ciento (0.5%) del presupuesto fijo determinado por la entidad.

11.2 La propuesta deberá tener una validez de treinta (30) días calendario, desde la fecha fijada para la apertura de propuestas.

11.3 El proponente además de mandar su propuesta económica escaneada deberá registrar en la plataforma informática del RUPE el precio de total de su propuesta establecido en el Formulario B-1.

Cuando exista diferencia entre el Precio Total registrado en la plataforma informática del RUPE y el precio total del Formulario B-1 escaneado, prevalecerá este último.

SECCIÓN III PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS

12 PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

12.1 Presentación electrónica de propuesta

12.1.1 El Proponente debe autenticarse mediante sus credenciales de acceso al RUPE y seleccionar el proceso de contratación en el que desea participar según el CUCE.

- 12.1.2** Una vez ingresado a la sección para la presentación de propuestas debe verificar los datos generales consignados y registrar la información establecida en el numeral 11 del presente DBC, salvo cuando la evaluación sea mediante el Método de Selección y Adjudicación sea Presupuesto Fijo, donde no corresponde registrar la información de la propuesta económica.
- 12.1.3** Todos los documentos enviados y la información de precios registrados son encriptados por el sistema y no podrán ser visualizados hasta que se realice la apertura de propuestas en la fecha y hora establecida en el cronograma de plazos del DBC.
- 12.1.4** El proponente deberá aceptar las condiciones del sistema para la presentación de propuestas electrónicas y enviar su propuesta.
- 12.1.5** Cuando en la presentación de propuestas electrónicas se haya considerado utilizar la Garantía de Seriedad de Propuesta, ésta deberá ser presentada en sobre cerrado y con cinta adhesiva transparente sobre las firmas y sellos, dirigido a la entidad convocante, citando el Número de Proceso, el Código Único de Contrataciones Estatales (CUCE) y el objeto de la Convocatoria.
- 12.1.6** Cuando en la presentación de propuestas electrónicas se haya considerado utilizar el depósito por concepto de Garantía de Seriedad de Propuesta, éste deberá ser realizado al menos dos (2) horas antes de la conclusión del plazo para la presentación de propuestas, cuando sea realizado en días hábiles o prever la anticipación de un (1) día hábil en caso de ser realizado en días sábados, domingos o feriados, para una asociación adecuada a la presentación de la misma.

12.2 Plazo, lugar y medio de presentación electrónica

- 12.2.1** Las propuestas electrónicas deberán ser registradas dentro del plazo (fecha y hora) fijado en el presente DBC.

Se considerará que el proponente ha presentado su propuesta dentro del plazo, siempre y cuando:

- a) Esta haya sido enviada antes del vencimiento del cierre del plazo de presentación de propuestas y;
- b) La Garantía de Seriedad de Propuesta haya ingresado al recinto en el que se registra la presentación de propuestas, hasta la fecha y hora límite para la presentación de propuestas.

- 12.2.2** Las garantías podrán ser entregadas en persona o por correo certificado (Courier). En ambos casos, el proponente es responsable de que su garantía sea presentada dentro el plazo establecido.

- 12.2.3** La presentación electrónica de propuestas se realizará a través del RUPE.

12.3 Modificaciones y retiro de propuestas electrónicas

- 12.3.1** En la presentación electrónica de propuestas, éstas sólo podrán modificarse antes del plazo límite establecido para el cierre de presentación de propuestas.

Para este propósito, el proponente deberá ingresar a la plataforma informática para la presentación de propuestas y efectuar el retiro de su propuesta a efectos de modificarla, ampliarla y/o subsanarla.

- 12.3.2** La devolución de la Garantía de Seriedad de Propuesta será solicitada por el proponente por escrito. La entidad procederá con la devolución bajo constancia escrita y liberándose de cualquier responsabilidad. En caso del depósito, su devolución se realizará de conformidad con lo previsto en el Reglamento de Contrataciones con Apoyo de Medios Electrónicos.
- 12.3.3** El proponente que haya retirado su propuesta podrá realizar la presentación de una nueva propuesta, hasta antes del plazo límite para el cierre de presentación, establecido en el cronograma de plazos del DBC.
- 12.3.4** Vencidos los plazos, las propuestas no podrán ser retiradas, modificadas o alteradas de manera alguna.

13 APERTURA DE PROPUESTAS

- 13.1** Inmediatamente después del cierre del plazo de presentación de propuestas, el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación procederá a la apertura de las propuestas en acto público, en la fecha, hora y lugar señalados en el presente DBC.

El Acto de Apertura será continuo y sin interrupción, donde se permitirá la presencia de los proponentes o sus representantes, así como los representantes de la sociedad que quieran participar, y se iniciará la reunión virtual programada según la dirección (link) establecido en la convocatoria y en el cronograma de plazos del presente DBC.

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 de Apertura y recomendará al RPA que la convocatoria sea declarada desierta.

- 13.2** El Acto de Apertura comprenderá:

- a) Lectura de la información sobre el objeto de la contratación, las publicaciones realizadas y cuando corresponda la nómina de las proponentes que presentaron garantías físicas, según el Acta de Recepción.
- b) Apertura de todas las propuestas electrónicas recibidas dentro del plazo, para su registro en el Acta de Apertura.

Cuando corresponda, se deberá realizar la apertura física del sobre que contenga la Garantía de Seriedad de Propuesta, salvo se haya optado por el depósito por este concepto.

Realizada la apertura electrónica, todas las propuestas presentadas serán automáticamente descriptadas por el sistema, para permitir a la entidad pública conocer la identidad de los proponentes y realizar la descarga de los documentos enviados por el proponente y el reporte electrónico de precios.

El sistema almacenará la fecha y hora de la apertura electrónica, así como la fecha y hora de la descarga de cada uno de los documentos enviados por el proponente.

- c) Dar a conocer públicamente el nombre de los proponentes y el precio total de sus propuestas económicas, excepto cuando se aplique el Método de Selección y Adjudicación de Presupuesto Fijo.
- d) Verificación de los documentos presentados por los proponentes, aplicando la metodología PRESENTÓ/NO PRESENTÓ, del Formulario V-1.

Cuando no se ubique algún formulario o documento requerido en el presente DBC, el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación podrá solicitar al representante del proponente, señalar el lugar que dicho documento o información ocupa en la propuesta electrónica, o aceptar la falta del mismo, sin poder incluirlo. En ausencia del proponente o su representante, se registrará tal hecho en el Acta de Apertura.

- e) Adjuntar en el expediente del proceso el reporte electrónico, mismo que contendrá el nombre del proponente y el monto total de su oferta económica.
- f) Elaboración del Acta de Apertura, consignando las propuestas presentadas, la que deberá ser suscrita por el Responsable de Evaluación o por todos los integrantes de la Comisión de Calificación y por los representantes de los proponentes asistentes que deseen hacerlo, a quienes se les deberá entregar una copia o fotocopia del Acta.

Los proponentes que tengan observaciones deberán hacer constar las mismas en el Acta.

- 13.3** Durante el Acto de Apertura de propuestas no se descalificará a ningún proponente, siendo esta una atribución del el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación en el proceso de evaluación.

El Responsable de Evaluación o los integrantes de la Comisión de Calificación y los asistentes deberán abstenerse de emitir criterios o juicios de valor sobre el contenido de las propuestas.

- 13.4** Concluido el Acto de Apertura, la nómina de proponentes será remitida, por el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación, al RPA en forma inmediata, para efectos de eventual excusa.

SECCIÓN IV EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN

14 EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

La entidad convocante, para la evaluación de propuestas podrá aplicar uno de los siguientes Métodos de Selección y Adjudicación:

- a) Calidad, Propuesta Técnica y Costo;
- b) Calidad;
- c) Presupuesto Fijo,

15 EVALUACIÓN PRELIMINAR

Concluido el Acto de Apertura, en sesión reservada, el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación determinarán si las propuestas continúan o se descalifican, verificando el cumplimiento sustancial y la validez de los Formularios de la Propuesta y cuando corresponda, de la Garantía de Seriedad de Propuesta o depósito por este concepto, utilizando el Formulario V-1.

Se debe efectuar la validación de la Firma Digital de aquellas propuestas que no consignen la firma escaneada en el Formulario A-1 a efectos de verificar que dicho documento ha sido firmado digitalmente. El Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación deberá utilizar las herramientas informáticas que disponga el sistema, la entidad pública o la disponible en el siguiente sitio web: validar.firmadigital.bo.

16 MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD, PROPUESTA TÉCNICA Y COSTO

Este método será utilizado para realizar la evaluación de las propuestas presentadas para la contratación de Servicios de Consultoría Individual por Producto.

La evaluación de propuestas se realizará en dos (2) etapas con los siguientes puntajes:

PRIMERA ETAPA:	Propuesta Económica (PE)	: 30 puntos
SEGUNDA ETAPA:	Propuesta Técnica (PT)	: 70 puntos

16.1 Evaluación Propuesta Económica

16.1.1 Errores Aritméticos

En el Formulario V-2 (Evaluación de la Propuesta Económica) se corregirán los errores aritméticos, verificando la propuesta económica en el Formulario B-1 de cada propuesta, considerando lo siguiente:

- a) Cuando exista discrepancia entre el monto indicado en numeral y literal, prevalecerá el literal;
- b) Si la diferencia entre el numeral y el literal, es menor o igual al 2% (dos por ciento) se ajustará la propuesta, caso contrario la propuesta será descalifica.
- c) Si el monto ajustado por revisión aritmética superara el Precio Referencial, la propuesta será descalificada.

El monto ajustado por corrección de errores aritméticos deberá ser registrado en la cuarta columna Precio Ajustado (PA) del Formulario V-2.

En caso de que producto de la revisión no se encuentre errores aritméticos el precio de la propuesta o valor leído de la propuesta (*pp*) deberá ser trasladado a la cuarta columna Precio Ajustado (PA) del Formulario V-2.

El Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación podrá considerar los datos del Reporte Electrónico como un apoyo para la elaboración del Formulario V-2.

16.1.2 Determinación del Puntaje de la Propuesta Económica

De la cuarta columna **PRECIO AJUSTADO (PA)** del Formulario V-2 se seleccionará la propuesta con el menor valor a la cual le corresponde el Precio Ajustado de la Propuesta con el Menor Valor **PAMV**, a esta propuesta se le asignará treinta (30) puntos y al resto de las propuestas se les asignará un puntaje inversamente proporcional, aplicando la siguiente fórmula:

$$PE_i = \frac{PAMV * 30}{PA_i}$$

Donde:

PE_i Puntaje de la Propuesta Económica Evaluada
PAMV Precio Ajustado de la Propuesta con el Menor Valor
PA_i Precio Ajustado de la Propuesta a ser evaluada

Las propuestas que no fueran descalificadas en esta etapa de la Evaluación Económica, pasarán a la Evaluación de la Propuesta Técnica.

16.2 Evaluación de la Propuesta Técnica

La Propuesta Técnica, contenida en el Formulario C-1, será evaluada aplicando la metodología CUMPLE/NO CUMPLE, utilizando el Formulario V-3.

A las propuestas que no hubieran sido descalificadas, como resultado de la Metodología CUMPLE/NO CUMPLE, se les asignarán treinta y cinco (35) puntos. Posteriormente, se evaluará las condiciones adicionales establecidas en el Formulario C-2, asignando un puntaje de hasta treinta y cinco (35) puntos, de acuerdo con el Formulario V-3.

El puntaje de la Evaluación de la Propuesta Técnica (PTi), será el resultado de la suma de los puntajes obtenidos de la evaluación de los Formularios C-1 y C-2, utilizando el Formulario V-3.

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

16.3 Determinación del Puntaje Total

Una vez calificadas y puntuadas las propuestas técnica y económica, de cada propuesta, se determinará el puntaje total de las mismas utilizando el Formulario V-4, de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$PTP_i = PE_i + PT_i$$

Donde:

PTP_i	Puntaje Total de la Propuesta Evaluada
PE_i	Puntaje de la Propuesta Económica del Proponente i
PT_i	Puntaje de la Propuesta Técnica del Proponente i

El Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación, recomendará la Adjudicación de la propuesta que obtuvo el mayor puntaje total (PTPi), cuyo monto adjudicado corresponderá al Precio Ajustado (PA).

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

17 MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD “No aplica este método”

18 MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN DE PRESUPUESTO FIJO “No aplica este método”

19 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 de Evaluación;
- c) Detalle de errores subsanables, cuando corresponda;
- d) Causales para la descalificación de propuestas, cuando corresponda;
- e) Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta;
- f) Otros aspectos que el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación, considere pertinentes.

20 ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA

20.1 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.

20.2 En caso de que el RPA solicite al Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación, 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. El nuevo cronograma de plazos deberá ser publicado en el SICOES.

Si el RPA, recibida la complementación o sustentación del Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta, 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.

20.3 Para contrataciones con montos mayores a Bs200.000 (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), el RPA deberá adjudicar o declarar desierta la contratación mediante Resolución expresa, para contrataciones menores a dicho monto la entidad determinará el documento de adjudicación o declaratoria desierta.

20.4 El Documento de Adjudicación o Declaratoria Desierta será motivado y contendrá mínimamente la siguiente información:

- a) Nómina de los participantes y precios ofertados, cuando corresponda;
- b) Los resultados de la calificación;
- c) Identificación del proponente adjudicado, cuando corresponda;
- d) Causales de descalificación, cuando corresponda;
- e) Causales de Declaratoria Desierta, cuando corresponda.

20.5 El Documento o 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.

En contrataciones hasta Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), el documento de adjudicación o declaratoria desierta, deberá ser publicado en el SICOES, para efectos de comunicación.

SECCIÓN V SUSCRIPCIÓN Y MODIFICACIONES AL CONTRATO

21 SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO

21.1 La entidad convocante deberá establecer el plazo de entrega de documentos, que no deberá ser menor a cuatro (4) días hábiles, para contrataciones hasta Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), computables a partir del día siguiente hábil de su notificación y para contrataciones de consultoría individual por producto mayores a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), el plazo de entrega de documentos será computable a partir del día siguiente hábil al vencimiento del plazo para la interposición de Recursos Administrativos de Impugnación.

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

En caso que el proponente adjudicado justifique, oportunamente, el retraso en la presentación de uno o más documentos requeridos para la suscripción del contrato, por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas y aceptadas por la entidad, se deberá ampliar el plazo de presentación de documentos.

- 21.2** El proponente adjudicado deberá presentar, para la suscripción de contrato, los originales o fotocopias legalizadas de los documentos señalados en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1), excepto aquella documentación cuya información se encuentre consignada en el Certificado del RUPE.

En caso de convenirse anticipo, el proponente adjudicado deberá presentar la Garantía de Correcta Inversión de Anticipo, equivalente al cien por ciento (100%) del anticipo solicitado, dentro de los plazos previstos en el Contrato.

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

- 21.3** Cuando el proponente adjudicado desista de forma expresa o tácita de suscribir el contrato, su propuesta será descalificada, procediéndose a la revisión de la siguiente propuesta mejor evaluada. En caso de que la justificación del desistimiento expreso no sea por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas y aceptadas por la entidad, además se consolidará el depósito o se ejecutará la Garantía de Seriedad de Propuesta, si esta hubiese sido solicitada y se informará al SICOES, en cumplimiento al inciso c) del Artículo 49 de las NB-SABS.

El desistimiento expreso se efectivizará con la recepción de la carta de desistimiento remitida por el proponente adjudicado. El desistimiento tácito se efectivizará una vez concluido el plazo de presentación de documentos para la suscripción del contrato, sin que el proponente adjudicado haya justificado su retraso.

Si la entidad notificara la adjudicación vencido el plazo de la validez de la propuesta, el proponente adjudicado podrá expresar su voluntad de continuar con el proceso de contratación; en caso de no pronunciarse o rechazar de manera expresa la adjudicación se efectivizará la descalificación de la propuesta por desistimiento, no correspondiendo su registro en el SICOES como impedido, ni la consolidación del Depósito o la ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta, si ésta fue solicitada.

Si producto de la revisión efectuada para la suscripción del contrato los documentos presentados por el adjudicado no cumplan con las condiciones requeridas, no se considerará desistimiento, por lo que no corresponde el registro en el SICOES como impedido; sin embargo, corresponderá la descalificación de la propuesta y la consolidación del depósito o la ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta, si esta hubiese sido solicitada.

- 21.4** En los casos que se necesite ampliar plazos, el RPA deberá autorizar la modificación del cronograma de plazos a partir de la fecha de emisión del documento de adjudicación.

22 MODIFICACIONES AL CONTRATO

Las modificaciones al contrato podrán efectuarse mediante:

- a) **Contrato Modificatorio para Consultores Individuales por Producto:** Cuando la modificación a ser introducida afecte el alcance, monto y/o plazo del contrato. 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 Consultores Individuales de Línea:** Cuando la Unidad Solicitante requiera ampliar el plazo del servicio de Consultoría Individual de Línea, deberá de manera previa a la conclusión del contrato, realizar una evaluación del cumplimiento de los Términos de Referencia. En base a esta

evaluación, la MAE o la autoridad que suscribió el contrato principal podrá tomar la decisión de ampliar o no el Contrato del Consultor.

Esta ampliación podrá realizarse hasta un máximo de dos (2) veces, no debiendo exceder el plazo de cada ampliación al establecido en el contrato principal.

23 CIERRE DEL CONTRATO Y PAGO

- 23.1** El cierre del contrato procederá ante la terminación por cumplimiento o por Resolución de Contrato, conforme las previsiones establecidas en el contrato. Para ambos casos la entidad y el proveedor precederán a realizar la liquidación del contrato.

En caso de terminación por cumplimiento, una vez concluida la liquidación del contrato, la entidad deberá emitir el Certificado de Cumplimiento de Contrato.

- 23.2** Los pagos por el servicio se realizarán previa conformidad de la entidad convocante, entrega de la factura (si corresponde) y entrega del comprobante de pago de contribuciones al Sistema Integral de Pensiones.

Para Consultores Individuales por Producto 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.

En los contratos suscritos para servicios de Consultoría Individual de Línea, al encontrarse las personas naturales sujetas al Régimen Complementario de Impuesto al Valor Agregado (RC-IVA), la entidad convocante solicitará el registro en el Servicio de Impuestos Nacionales como contribuyentes directos del RC-IVA, siendo responsabilidad del consultor presentar la declaración jurada trimestral al Servicio de Impuestos Nacionales.

Por otra parte, para servicios de Consultoría Individual de Línea la entidad podrá actuar como agente de retención y pago por contribuciones al Sistema Integral de Pensiones.

PARTE II INFORMACIÓN TÉCNICA DE LA CONTRATACIÓN

24 CONVOCATORIA Y DATOS GENERALES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

1. DATOS DEL PROCESOS DE CONTRATACIÓN

Entidad Convocante	MUTUAL DE SERVICIOS AL POLICIA		
Modalidad de contratación	Apoyo Nacional a la Producción y Empleo - ANPE	Código Interno que la Entidad utiliza para identificar el proceso	MUSERPOL/ANPE/CPP-02/2026
CUCE	2 6 - 0 3 4 5 - 0 0 - 1 6 7 6 5 3 6 - 1 - 1	Gestión	2026
Objeto de la contratación	CONSULTORIA POR PRODUCTO: ELABORACIÓN DEL ESTUDIO TÉCNICO FINANCIERO QUE DETERMINE LA SOSTENIBILIDAD DE PAGO DEL BENEFICIO DEL COMPLEMENTO ECONÓMICO EN EL LARGO PLAZO		
Método de Selección y Adjudicación	☐ Calidad ☒ Calidad Propuesta Técnica y Costo ☐ Presupuesto Fijo		
Forma de Adjudicación	Por el total		
Precio Referencial	Bs.-90.000,00 (Noventa mil 00/100 bolivianos)		
La contratación se formalizará mediante	Contrato		
Plazo para la ejecución de la Consultoría	95 días calendario a partir del día siguiente hábil de emisión de la orden de proceder		
Garantía de Cumplimiento de Contrato (sólo en el caso de Consultoría por Producto)	El proponente adjudicado deberá constituir la Garantía de Cumplimiento de Contrato o solicitar la retención del 7% en caso de pagos parciales		
Señalar con qué Presupuesto se inicia el proceso de contratación	☒ Presupuesto de la gestión en curso ☐ Presupuesto de la próxima gestión (el proceso se iniciará una vez publicada la Ley del Presupuesto General del Estado de la siguiente gestión)		
Organismos Financiadores	#	Nombre del Organismo Financiador (de acuerdo al clasificador vigente)	% de Financiamiento
	1	Otros Recursos Específicos	100
	2		

(*) Aplica sólo para Consultores Individuales de Línea

2. INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN (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:

Domicilio de la Entidad Convocante	Av. 6 de Agosto N° 2354	Horario de Atención de la Entidad	8:30 - 16:30
Encargado de atender consultas	Nombre Completo Lic. Vanessa Lourdes Luna Canaviri	Cargo Jefe de Unidad de Otorgación del Complemento Económico	Dependencia Dirección de Beneficios Económicos
Teléfono	2442270	Fax	
Correo Electrónico	vluna@muserpol.gob.bo		
Cuenta Corriente Fiscal para depósito por	Número de Cuenta: 10000041173216 Banco: Banco Unión S.A.		

concepto de Garantía de
Seriedad de Propuesta
(Fondos en Custodia)

Titular: Tesoro General de la Nación
Moneda: Bolivianos.
NO APLICA

3. CRONOGRAMA DE PLAZOS

De acuerdo con lo establecido en el Artículo 47 de las NB-SABS, los siguientes plazos son de cumplimiento obligatorio:

1. Para contrataciones hasta Bs.200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), plazo mínimo cuatro (4) días hábiles. Para contrataciones mayores a Bs.200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS), plazo mínimo ocho (8) días hábiles, ambos computables a partir del día siguiente hábil de la publicación de la convocatoria;
2. Presentación de documentos para la suscripción de contrato, plazo de entrega de documentos no menor a cuatro (4) días hábiles;
3. Plazo para la presentación del Recurso Administrativo de Impugnación a la Resolución de Adjudicación o de Declaratoria Desierta, en contrataciones mayores a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS) en cuyo caso el cronograma deberá considerar tres (3) días hábiles computables a partir del día siguiente hábil de la notificación de la Resolución Impugnable.

El incumplimiento a los plazos señalados será considerado como inobservancia a la normativa.

El cronograma de plazos previsto para el proceso de contratación, es el siguiente:

ACTIVIDAD		FECHA			HORA		LUGAR Y DIRECCIÓN
		Día	Mes	Año	Hora	Min.	
1.	Publicación del DBC en el SICOES y la Convocatoria en la Mesa de Partes	24	07	2026			LA PAZ – AV. 6 DE AGOSTO N° 2354
2.	Consultas Escritas (No es obligatoria)						NO APLICA
3.	Reunión Informativa de aclaración (No es obligatoria)						NO APLICA
4.	Fecha límite de Presentación y Apertura de Propuestas	31	07	2026	10 11	30 00	PRESENTACION A TRAVES DEL RUPE APERTURA https://meet.jit.si/moderated/96e97f57afcaf7ec8aedc4fac2db1f2a1405a25bf63b7549229e40365e602fba Apertura Físico: AV. 6 DE AGOSTO N° 2354 ENTRE BELISARIO SALINAS Y ROSENDO GUTIERREZ – PRIMER PISO
5.	Presentación del Informe de Evaluación y Recomendación al RPA	05	08	2026			
6.	Adjudicación o Declaratoria Desierta	10	08	2026			
7.	Notificación de la adjudicación o Declaratoria Desierta (fecha límite)	12	08	2026			
8.		Día	Mes	Año			

9.	Presentación de documentos para la suscripción de contrato.	18	08	2026		
	Suscripción de contrato.	Día 21	Mes 08	Año 2026		

25 TÉRMINOS DE REFERENCIA Y CONDICIONES TÉCNICAS REQUERIDAS PARA EL SERVICIO DE CONSULTORÍA

Los Términos de Referencia para la consultoría, son los siguientes:

EN ESTE CUADRO LA ENTIDAD DEBE DETALLAR LAS CONDICIONES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA OBJETO DE LA CONSULTORÍA	
TÉRMINOS DE REFERENCIA CONSULTORÍA POR PRODUCTO: ELABORACIÓN DEL ESTUDIO TÉCNICO FINANCIERO QUE DETERMINE LA SOSTENIBILIDAD DE PAGO DEL BENEFICIO DEL COMPLEMENTO ECONÓMICO EN EL LARGO PLAZO	
1. OBJETO Consultoría por Producto para la elaboración del Estudio Técnico Financiero que determine la sostenibilidad de pago del Beneficio del Complemento Económico en el largo plazo	
2. ANTECEDENTES El beneficio del Complemento Económico, tiene su origen en el Artículo 131 de la Ley N° 734 - Ley Orgánica de la Policía Nacional (hoy Policía Boliviana) de 08 de abril de 1985, que indica: <i>"Los organismos de mutualidad y bienestar social creados o por crearse con fines de solidaridad económica, social y profesional, así como para otorgar beneficios no cubiertos por el Código de Seguridad Social en favor de los miembros de la Policía Nacional, gozarán de autonomía administrativa y financiera, debiendo sujetarse a sus correspondientes estatutos"</i> . En cuanto a las fuentes de financiamiento, el Art. 118° establece que, de los ingresos destinados a la Policía Nacional, provenientes de recaudaciones controladas mediante papeles valorados emitidos por el Tesoro General de la Nación (TGN), el 85% de su rendimiento será depositado diariamente en una cuenta especial del TGN para ser utilizados de acuerdo a presupuesto interno elaborado por el Comando General de la Policía Nacional, en el que se asigna el 58% al Fondo Complementario. Posteriormente, con la creación de la Mutual de Seguros del Policía – MUSEPOL (Resolución N° 162/97 de fecha 5 de mayo de 1997), que faculta a esa entidad asumir las funciones y el patrimonio del Ex Fondo Complementario de Seguridad Social de la Policía Nacional (activos fijos y financieros transferidos del Ex Fondo Complementario a MUSEPOL), se crea el "Subsidio de Complemento Económico", que tiene como finalidad cumplir con lo establecido en el Art. 126° de la Ley Orgánica de la Policía Nacional. El beneficio del Complemento Económico tal como se otorga actualmente, fue instituido a partir del año 2012, mediante Decreto Supremo N° 1446 de 19 de diciembre de 2012, cuando se establece el marco legal de disolución de MUSEPOL; y sobre su base se establecen los fundamentos de creación de la actual Mutual de Servicios al Policía – MUSERPOL, como institución pública descentralizada,	

de duración indefinida y patrimonio propio, con autonomía de gestión administrativa, financiera, legal y técnica, bajo tuición del Ministerio de Gobierno.

Entre las principales funciones y fines que tiene la MUSERPOL está: pagar semestralmente el beneficio del Complemento Económico al sector pasivo de la Policía Boliviana y a sus derechohabientes de primer grado conforme al Reglamento y Estudio Técnico Financiero aprobados por el Honorable Directorio de la MUSERPOL.

2.1. Antecedentes Institucionales

La Mutual de Servicios al Policía – MUSERPOL es una institución pública descentralizada con personalidad jurídica, patrimonio propio, autonomía de gestión administrativa, financiera, legal y técnica, bajo tuición del Ministerio de Gobierno, creada mediante Decreto Supremo N° 1446 de 19 de diciembre de 2012.

Entre sus principales atribuciones se encuentra la administración y pago del beneficio del Complemento Económico al sector pasivo de la Policía Boliviana y a sus derechohabientes de primer grado, conforme a la normativa vigente y estudios técnicos financieros aprobados de manera semestral por el Honorable Directorio de la MUSERPOL.

2.2. Antecedentes del Complemento Económico

El Artículo 17 del Decreto Supremo N° 1446 de 19 de diciembre de 2012 modificado por el Decreto Supremo N° 3231 de 28 de junio de 2017 define al Beneficio del Complemento Económico de la siguiente manera:

“I. El Complemento Económico, es un beneficio que otorga la MUSERPOL al sector pasivo de la Policía Boliviana y sus derechohabientes de primer grado, con prestaciones por vejez en curso de pago del Sistema de Reparto y del Sistema Integral de Pensiones y con prestaciones por invalidez del Sistema de Reparto, cuyos montos sean inferiores al haber básico más categoría que perciban los miembros del servicio activo de la Policía en el grado correspondiente y los titulares hayan alcanzado la edad requerida para la jubilación por vejez y cumplido como mínimo con dieciséis (16) años de servicio en la Policía Boliviana.

II. El monto individual del complemento económico, es variable, determinado semestralmente en base a un estudio técnico financiero y reglamentación aprobado por el Directorio de la MUSERPOL, en función a las transferencias determinadas por Ley para el pago del Complemento Económico.

III. El Complemento Económico no se encuentra comprendido como salario o sueldo, derecho laboral, beneficio social o emergente de aportes a la Seguridad Social de Largo Plazo, en razón a su fuente de financiamiento y variabilidad de pago, no siendo parte del Sistema de Reparto ni del Sistema Integral de Pensiones.”

Conforme a lo establecido en el Reglamento del beneficio del Complemento Económico, son beneficiarios del cobro del Complemento Económico los Titulares, Viudas (os) o Huérfanos absolutos, con rentas de vejez o invalidez, en curso de pago del Servicio Nacional del Sistema de Reparto - SENASIR y pensiones de jubilación del Sistema Integral de Pensiones – SIP, que acrediten o cuyos causantes acrediten como mínimo dieciséis (16) años de servicio, así mismo, cumplan con los requisitos establecidos y que no se encuentren comprendidos en los casos de exclusión y/o suspensión establecidos en el Reglamento. De manera excepcional el beneficio del Complemento Económico se extenderá en favor de los huérfanos absolutos hasta los veinticinco (25) años de edad, siempre y cuando se acredite condición de estudios o estado de discapacidad mediante documentación pertinente.

2.3. Recursos y Fuentes de Financiamiento

El Artículo 12 del Decreto Supremo N° 1446 de 19 de diciembre de 2012 modificado por el Decreto Supremo N° 3231 de 28 de junio de 2017 establece lo siguiente:

“I. Los recursos y fuentes de financiamiento propios de la MUSERPOL son:

a) Los aportes de los afiliados del sector activo de la Policía Boliviana transferidos por el Comando General de acuerdo a estudio actuarial aprobado

b) Los aportes del sector pasivo de la Policía Boliviana;
c) Los ingresos específicos que se generen de los bienes muebles e inmuebles que posee la MUSERPOL;

d) La rentabilidad de sus inversiones;

e) Donaciones, legados, dividendos y otros;

f) Recursos y activos que sean transferidos por la Mutual de Seguros del Policía una vez disuelta la misma en el marco de su Estatuto Orgánico.

II. Adicionalmente a los recursos señalados en el Parágrafo precedente, la MUSERPOL contará con recursos provenientes de las transferencias determinadas por Ley para el pago del Complemento Económico.

III. Los recursos de la MUSERPOL, serán administrados en su totalidad por esta institución y no serán en ningún momento transferidos al Tesoro General de la Nación –TGN. Asimismo, la MUSERPOL no podrá solicitar recursos para su funcionamiento o pagos de sus servicios por ningún motivo al TGN.”

El Artículo 131 de la Ley N° 734 Ley Orgánica de la Policía Nacional (Hoy Boliviana) dispone: “Los organismos de mutualidad y bienestar social creados o por crearse con fines de solidaridad económica, social y profesional, así como para otorgar beneficios no cubiertos por el Código de Seguridad Social en favor de los miembros de la Policía Nacional, gozarán de autonomía administrativa y financiera, debiendo sujetarse a sus correspondientes estatutos.”

La citada Ley, también dispone en su Artículo 117°: “Los ingresos destinados a la Policía Nacional, provienen de las siguientes fuentes, cuya recaudación estará controlada mediante papeles valorados emitidos por el Tesoro General de la Nación:

a) Multas policiales en general.

b) Matrícula y registros policiales en general.

c) Registro de vehículos en general.

d) Recaudaciones efectuadas por los servicios prestados en los laboratorios criminalísticos de la Institución.

e) Timbres policiales.

f) Costo de extensión de la Cédula de Identidad.

g) Los valores por obtener licencia de conducción de vehículos incluyendo los utilizados en la extensión de certificados médicos.

h) Autorizaciones temporales para conducción de vehículos.

i) Análisis de laboratorios policiales.

j) Especies o dineros secuestrados en casas de juegos, rifas fraudulentas o clandestinas, salvando en este último caso el derecho de terceros afectados y con conocimiento de la Contraloría.

k) Especies o dineros depositados o recuperados por la Policía que no sean reclamados dentro del término de un año. Previa la publicación correspondiente y al conocimiento de la Contraloría.

l) Contribuciones de la comunidad para fines determinados.

m) Explotación de centros de producción policiales.

n) Donaciones o legados.”

Asimismo, el Artículo 118° establece lo siguiente: “De los ingresos enumerados en el artículo anterior, el 85% de su rendimiento será depositado diariamente en una cuenta especial del Tesoro General de la Nación para ser utilizados de acuerdo a presupuesto interno elaborado por el Comando General de la Policía Nacional, en las siguientes proporciones:

58% Fondo Complementario.

30% Edificaciones policiales y mantenimiento de equipos y vehículos.

12% Consejo de Vivienda Policial.

El 15% de los ingresos generados por la aplicación del artículo anterior, deberá ser transferido a una cuenta especial a ser determinada por el Ministerio del Interior.”

Al respecto, la Ley N° 145 de 27 de Junio de 2011, del Servicio General de Identificación Personal y Servicio General de Licencias para Conducir (SEGIP - SEGELIC), en su Artículo 11 parágrafo III establece: *“Los ingresos que la Policía Boliviana deje de percibir, por la transferencia de los servicios que da por la otorgación de Cédulas de Identidad a favor del Servicio General de Identificación Personal – SEGIP, serán cubiertos con los recursos señalados en el parágrafo precedente, considerando el promedio de las últimas tres gestiones presentadas por la Dirección Nacional de Identificación Personal, previa auditoría y conciliación bancaria con el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. En caso de existir excedentes serán transferidos al Tesoro General de la Nación”*. En la misma línea, el Artículo 25 parágrafo II determina: *“Los ingresos que la Policía Boliviana deje de percibir, por la transferencia de los servicios que da por la otorgación de licencias para conducir a favor del Servicio General de Licencia para Conducir – SEGELIC, serán cubiertos con los recursos señalados en el parágrafo precedente, considerando el promedio de las últimas tres gestiones presentadas por la Unidad Operativa de Tránsito (Unidad de Licencias de Conducir), previa auditoría y conciliación bancaria con el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. En caso de existir excedentes serán transferidos al Tesoro General de la Nación”*.

En su disposición adicional segunda señala: *“La Mutual de Seguros del Policía (MUSEPOL), continuará administrando y pagando las asignaciones y obligaciones que le correspondan.”*

En sus disposiciones DEROGATORIAS Y ABROGATORIAS refiere: *“ÚNICA. Se derogan los incisos n) y o) del Artículo 7, el Artículo 27 y los incisos h) y g) del Artículo 117 de la Ley No. 734 de 8 de abril de 1985, Ley Orgánica de la Policía Nacional y los artículos 109, 110, 111, 112, 113, 114, 116, 117 y 119 del Código de Tránsito y el inc. e) del Artículo 25 del Decreto Supremo N° 24423.”*

De lo señalado, se colige que, los ingresos destinados a la Policía Nacional, cuya recaudación estaba controlada mediante papeles valorados emitidos por el Tesoro General de la Nación, entre otros: f) *Costo de extensión de la Cédula de Identidad*; y, g) *Los valores por obtener licencia de conducción de vehículos incluyendo los utilizados en la extensión de certificados médicos*, fueron derogados expresamente por la Disposición Derogatoria y Abrogatoria Única de la Ley N° 145, para dar paso, a la vigencia del Parágrafo III, de los Artículos 11 y 25 de la misma Ley; es decir, los recursos no percibidos por la otorgación de dichos servicios, ahora se constituyen en recursos específicos de las actividades del SEGIP, que deben cubrir los recursos no recibidos por la Policía Boliviana.

En ese sentido, según los arts. 11 y 25 de la Ley N° 145, Parágrafo III, los ingresos que la Policía Boliviana deje de percibir por la transferencia de los servicios que otorgaba, deberán ser cubiertos a su vez por el SEGIP – SEGELIC a favor del Comando General de la Policía Boliviana, mediante la transferencia de recursos en un promedio de las tres últimas gestiones de recaudación, toda vez que, según el parágrafo IV de la Disposición Transitoria Primera de la Ley N° 145, el SEGIP - SEGELIC asume los trámites de otorgación de la Dirección Nacional de Identificación Personal y el Organismo Operativo de Tránsito.

De lo señalado se infiere que, las fuentes de financiamiento y la forma de distribución de recursos transferidos para el pago del Beneficio del Complemento Económico se determina mediante la Ley N° 734, en sus Artículo 117 y 118, estableciendo que del 85% del rendimiento de los ingresos por recaudaciones, un 58% será transferido al Fondo Complementario, lo que ahora se denomina beneficio del Complemento Económico y de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento del Beneficio del Complemento Económico, las fuentes de financiamiento para el pago del beneficio del Complemento Económico son las transferencias de recursos económicos que realiza el Comando General de la Policía Boliviana, provenientes de las recaudaciones efectuadas por el Servicio General de Identificación Personal (SEGIP), el Servicio General de Licencias para Conducir (SEGELIC) y la Dirección Nacional de Fiscalización y Recaudaciones (DNFR), en el marco de la Ley N° 734, Ley N° 145, Ley Financiera aprobada en cada gestión y normativa conexas.

3. JUSTIFICACIÓN

La MUSERPOL efectúa el pago del beneficio del Complemento Económico con recursos económicos provenientes de dos Fuentes de Financiamiento: Fuente 46-000 (Transferencias de la Dirección

Nacional de Fiscalización y Recaudaciones) y Fuente 42-230 (Transferencias del SEGIP y SEGELIC mediante la Dirección Nacional Administrativa) del Comando General de la Policía Boliviana. Donde, los ingresos provenientes de la Fuente 42-230 son estáticas de Bs. 32.617.147,12 y de la Fuente 46 000 es variable de acuerdo al importe recaudado por la Dirección Nacional de Fiscalización y Recaudaciones de la Policía Boliviana, sin embargo, los recursos económicos transferidos por estas dos fuentes de financiamiento, son insuficientes para cubrir el pago de este beneficio, bajo las condiciones de pago que se fue aplicando a lo largo de estos años.

En cada gestión se jubilan de la Policía Boliviana alrededor de 750 efectivos policiales, quienes solicitan el pago del beneficio del Complemento Económico, asimismo al fallecimiento de estos, las viudas pueden acceder al pago de este beneficio y al fallecimiento de ambos, los huérfanos absolutos hasta los 25 años de edad en el marco del Reglamento del beneficio del Complemento Económico.

A la fecha existen alrededor de 9.839 beneficiarios del Complemento Económico según el último semestre de cobro y se debe considerar que con los nuevos jubilados que se incluirán al pago de este beneficio para la gestión 2026 alcanzará a más de 10.200 beneficiarios a nivel nacional, esta cantidad se incrementará y de esta manera para los próximos años este crecimiento será progresivo. En este sentido, en los últimos años se evidencio que las transferencias que realiza el Comando General de la Policía Boliviana proveniente de las dos fuentes de financiamiento no es suficiente para cubrir el pago del Complemento Económico bajo las condiciones actuales de calificación, que si bien las transferencias se incrementan, no llegan a cubrir la necesidad de recursos económicos acorde al incremento de la población beneficiaria, por lo que surge la necesidad de realizar la contratación de una Consultoría por producto que analice esta situación y elabore un Estudio Técnico Financiero mediante el cual se determine la sostenibilidad del Beneficio del Complemento Económico en el largo plazo y plantee propuestas de pago.

Por otro lado, en la gestión 2025 se realizó una Auditoría Externa al Beneficio del Complemento Económico por los periodos 2020 al 2024, mediante el cual el Auditor Externo de la empresa ESSTAFF.COM S.R.L.; estableció que se debe elaborar un Estudio Técnico Financiero para la sostenibilidad del beneficio del Complemento Económico.

Asimismo, en el artículo 10 del Reglamento del Complemento Económico vigente, establece: *“II. De manera excepcional se podrá realizar la contratación de una Consultoría por Producto para la elaboración de un Estudio Técnico Financiero que determine la sostenibilidad del pago del Beneficio del Complemento Económico a mediano y largo plazo”*; lo cual permite la contratación de una Consultoría por Producto para la elaboración de este Estudio.

En el referido Estudio se debe evaluar las condiciones actuales de pago en el marco de la Ley N° 734, Ley N° 145, Decreto Supremo N° 1446, Decreto Supremo N° 3231, Reglamentos del Complemento Económico y normativa conexas, y determinar la sostenibilidad del Beneficio del Complemento Económico.

4. MARCO NORMATIVO

La consultoría deberá considerar, las siguientes disposiciones normativas:

- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 065 de Pensiones.
- Ley N° 734, Ley Orgánica de la Policía Nacional.
- Ley N° 145.
- Decreto Supremo N° 1446.
- Decreto Supremo N° 3231.
- Normativa del Sistema Integral de Pensiones.
- Reglamentos del Complemento Económico vigentes.
- Normativa presupuestaria y financiera aplicable.
- Normativa conexas.

Asimismo, deberán observarse los principios de:

- Sostenibilidad financiera.
- Solidaridad.
- Transparencia.
- Eficiencia administrativa.

5. OBJETIVOS DE LA CONSULTORÍA

5.1. OBJETIVO GENERAL

Evaluar la sostenibilidad financiera del beneficio del Complemento Económico bajo diferentes escenarios prospectivos para el periodo 2027–2031, mediante un Estudio Técnico Financiero que analice los parámetros de calificación aplicados en el cálculo del beneficio, las fuentes de financiamiento y las transferencias de recursos económicos destinadas a su pago, en el marco de la Ley N° 734, Ley N° 145, Decreto Supremo N° 1446, Decreto Supremos N° 3231 y reglamentación específica aplicable al Beneficio del Complemento Económico, a fin de plantear alternativas de pago viables para su implementación y sostenibilidad financiera.

El Estudio deberá determinar la suficiencia de las fuentes de financiamiento actualmente destinadas al pago del beneficio, evaluar su comportamiento bajo diferentes escenarios prospectivos e identificar alternativas técnicamente viables que contribuyan a mejorar la sostenibilidad financiera del Complemento Económico en el largo plazo.

Los resultados deberán sustentarse en criterios técnicos y financieros, considerando la información histórica disponible, las proyecciones institucionales y los supuestos establecidos para el desarrollo del estudio.

5.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Para lograr el objetivo general, se plantean los siguientes objetivos específicos:

- a) Analizar la evolución de los salarios del sector activo de la Policía Boliviana y cuantificar su incidencia en el cálculo y pago del Complemento Económico en el largo plazo.
- b) Analizar la evolución de la población beneficiaria del Complemento Económico y determinar su incidencia en el monto calculado del beneficio.
- c) Evaluar los parámetros de calificación aplicado en el pago del Complemento Económico según el Decreto Supremo N° 1446, Decreto Supremo N° 3231 y su Reglamento, determinando su impacto en la sostenibilidad financiera.
- d) Analizar los ingresos de la Policía Boliviana, su forma de distribución conforme al Artículo 118 de la Ley N° 734, evaluando la asignación efectiva de recursos a la MUSERPOL.
- e) Analizar y verificar documentalmente el comportamiento de las transferencias efectuadas por el Comando General de la Policía Boliviana (D.N.F.R. y SEGIP SEGELIC) a favor de la MUSERPOL para el pago del Beneficio del Complemento Económico, identificando su composición, estacionalidad y capacidad para cubrir el pago del beneficio.
- f) Revisar el Estudio Técnico Financiero semestral, la reglamentación vigente del Complemento Económico y proponer ajustes que mejoren su aplicabilidad y control.
- g) Formular alternativas de pago del Beneficio del Complemento Económico considerando diferentes parámetros de calificación, distribución y/o condiciones, evaluando su impacto sobre la sostenibilidad financiera y la disponibilidad de recursos.

- h) Identificar ajustes normativos y reglamentarios que podrían requerirse para la implementación de las alternativas propuestas, en el marco de la normativa vigente aplicable al Beneficio del Complemento Económico.
- i) Plantear mecanismos de contingencia semestrales ante retrasos o insuficiencia de transferencias presupuestarias, que aseguren continuidad en la otorgación del beneficio.
- j) Identificar los posibles efectos financieros y distributivos derivados de las alternativas propuestas para la determinación y distribución del Beneficio del Complemento Económico.

6. ALCANCE DEL SERVICIO

La consultoría por producto comprende la elaboración de un Estudio Técnico Financiero que determine la sostenibilidad de pago del Complemento Económico en el largo plazo, periodo 2027–2031, abarcando las siguientes actividades mínimas:

- Recolección y sistematización de información primaria y secundaria sobre población beneficiaria, parámetros de calificación, transferencias de la Policía Boliviana y marco normativo vigente: Ley N° 734, Ley N° 145, D.S. N° 1446 y D.S. N° 3231 y normativa conexas.
- Análisis técnico de los salarios del sector activo policial y evaluar su incidencia en el cálculo del beneficio del Complemento Económico.
- Análisis técnico de la evolución de la población beneficiaria del Complemento Económico y evaluar su incidencia en el monto calculado del beneficio.
- Análisis técnico de los parámetros de calificación del beneficio del Complemento Económico y evaluar su impacto en la sostenibilidad financiera.
- Análisis de los ingresos de la Policía Boliviana y de su forma de distribución conforme al Artículo 118 de la Ley N° 734.
- Análisis financiero de los flujos de ingresos provenientes de las Fuentes 46-000 (Dirección Nacional de Fiscalización y Recaudaciones) y 42-230 (SEGIP y SEGELIC) y revisión del monto efectivamente transferido a MUSERPOL, determinación de brechas de cumplimiento al Art. 118 de la Ley N° 734 y emisión de opinión técnica sobre suficiencia financiera.
- Revisión de la Reglamentación y Estudio Técnico Financiero vigentes del Complemento Económico y planteamiento de ajustes que mejoren su aplicabilidad y control.
- Análisis técnico de la suficiencia financiera, liquidez y equilibrio financiero del beneficio del Complemento Económico en base a indicadores.
- Modelación técnico-financiera y análisis de escenarios prospectivos para evaluar la solvencia técnica y financiera del Complemento Económico al 2031, identificando riesgos y puntos de quiebre.
- Formulación de propuestas de pago con parámetros de calificación sostenibles y evaluación de su impacto financiero.
- Análisis de la modificación normativa que viabilice la propuesta de pago, señalando artículos específicos a ajustar.
- Análisis de contingencia respecto a las transferencias realizadas para el pago del beneficio del Complemento Económico.
- El alcance incluye reuniones de coordinación, validación de datos con las áreas fuente y entrega de bases de datos, modelos y memorias de cálculo en formato editable.

7. INFORMACIÓN DISPONIBLE

La Mutual de Servicios al Policía - MUSERPOL proveerá la información necesaria para la realización del Estudio Técnico Financiero por parte del Consultor por Producto, tales como:

- Estudios Técnicos Financieros aprobados por el Directorio de la MUSERPOL.

- Reglamentos del beneficio del Complemento Económico aprobados por el Directorio de la MUSERPOL.
- Transferencias por cada fuente de financiamiento.
- Cantidad de beneficiarios del Complemento Económico.
- Escalas Salariales de la Policía Boliviana.
- Información de las pensiones de jubilación y otras aplicadas en el cálculo del beneficio del Complemento Económico.
- Planillas de pago de Complemento Económico por cada semestre.
- Informe Conclusivo de las mesas técnicas conformadas por el Comando General de la Policía Boliviana y la MUSERPOL.
- Normativas y otro documento legal referente al beneficio del Complemento Económico.
- Otra documentación e información necesaria debidamente justificada.

Todas las Unidades Operativas de la Mutual de Servicios al Policía — MUSERPOL, coadyuvarán en el relevamiento de información según necesidad y/o requerimiento del Consultor por Producto.

8. ACTIVIDADES

Para el cumplimiento de los objetivos de la consultoría, se desarrollarán las siguientes actividades :

8.1 Preparación y recopilación de información

- a) Revisión de la normativa aplicable al Beneficio del Complemento Económico, incluyendo la Ley N° 734, Ley N° 145, Decreto Supremo N° 1446, Decreto Supremo N° 3231, reglamentos, Estudios Técnicos Financieros y documentación institucional relacionada.
- b) Recopilación y sistematización de información histórica proporcionada por la MUSERPOL relativa a beneficiarios, pagos efectuados, transferencias recibidas y antecedentes técnicos disponibles.
- c) Validación y depuración de las bases de datos e información financiera necesarias para el estudio.

8.2 Diagnóstico técnico financiero

- a) Análisis de la evolución histórica de la población beneficiaria del Complemento Económico.
- b) Evaluación de los parámetros y políticas de pago actualmente utilizados para la determinación del monto del beneficio del Complemento Económico.
- c) Análisis de la evolución de las transferencias provenientes de las fuentes de financiamiento destinadas al pago del Complemento Económico.
- d) Evaluación de la suficiencia financiera de los recursos disponibles respecto a las obligaciones generadas por el beneficio.

8.3 Proyección financiera

- a) Elaboración de proyecciones de ingresos y egresos vinculados al Beneficio del Complemento Económico.
- b) Estimación del costo financiero del beneficio bajo distintos escenarios de comportamiento de ingresos, crecimiento de beneficiarios y otras variables.
- c) Construcción de escenarios base, optimista y pesimista para evaluar la sostenibilidad financiera del beneficio.
- d) Determinación de indicadores de equilibrio financiero y capacidad de cobertura.
- e) Formulación de mecanismos de contingencia semestrales ante retrasos o insuficiencia de transferencias presupuestarias.

8.4 Evaluación de alternativas financieras

- a) Diseño de alternativas para la determinación y distribución para el pago del Complemento Económico.
- b) Evaluación comparativa de las alternativas propuestas considerando criterios de sostenibilidad financiera, viabilidad operativa y compatibilidad normativa.

c) Identificación de impactos financieros derivados de cada alternativa evaluada.

8.5 Elaboración de recomendaciones

a) Formulación de recomendaciones orientadas a fortalecer la sostenibilidad financiera del Beneficio del Complemento Económico.

b) Identificación de medidas de mejora para la administración y aplicación del beneficio.

c) Presentación de resultados preliminares y validación con las instancias técnicas de la MUSERPOL.

8.6 Elaboración y entrega del producto final

a) Elaboración del Estudio Técnico Financiero.

b) Desarrollo y entrega de un modelo financiero parametrizado en formato editable.

c) Elaboración del Informe Final con:

- Resumen ejecutivo.
- Resultados detallados por escenario.
- Análisis de sostenibilidad.
- Conclusiones.
- Recomendaciones.

d) Presentación ejecutiva de resultados según se requiera por la MUSERPOL.

9. PRODUCTOS ESPERADOS

Como resultado de la ejecución de la presente consultoría por producto, se prevé contar con los siguientes productos:

9.1. PRIMER PRODUCTO

Informe de Recopilación, Revisión y validación de la Información

Comprende la recopilación de información física y digital, revisión documental normativa y técnica, sistematización y validación de la base de datos histórica de beneficiarios, pagos, transferencias y parámetros de calificación aplicados en el pago del beneficio del Complemento Económico.

9.2. SEGUNDO PRODUCTO

Informe de Diagnóstico técnico y Proyecciones Financieras

Resultado del análisis técnico financiero, con relación a la evolución histórica de la población beneficiaria, parámetros y políticas de pago vigentes, evolución de transferencias por fuente de financiamiento y evaluación de la suficiencia financiera de los recursos disponibles y brecha de cobertura respecto a las obligaciones generadas por el beneficio; así como la identificación de las principales problemáticas o contingencias que existen para la sostenibilidad del pago.

Comprende también el resultado de la elaboración de proyecciones de ingresos y egresos, estimación del costo financiero bajo distintos escenarios de variables, construcción de escenarios base, optimista y pesimista, determinación de indicadores de equilibrio y cobertura, y formulación de mecanismos de contingencia semestrales, al horizonte 2027-2031.

9.3. TERCER PRODUCTO

Informe de las alternativas financieras y recomendaciones

Comprende el diseño de alternativas para la determinación y distribución del beneficio, su evaluación comparativa bajo criterios de sostenibilidad financiera, viabilidad operativa y compatibilidad normativa, y la identificación de impactos financieros por cada alternativa.

Asimismo, se debe formular recomendaciones orientadas a fortalecer la sostenibilidad financiera del Beneficio del Complemento Económico, estableciendo medidas de mejora para la administración del beneficio y/o modificaciones normativas requeridas para viabilizar las nuevas propuestas de pago.

9.4. CUARTO PRODUCTO

Estudio Técnico Financiero, Informe final y Resumen Ejecutivo

Comprende el Estudio Técnico Financiero, modelo financiero parametrizado en formato editable (excel u otro) y documentado, e Informe Final que contenga lo siguiente:

- Resumen ejecutivo.
- Resultados detallados por escenario.
- Análisis de sostenibilidad.
- Conclusiones.
- Recomendaciones.

Para el Producto N° 4, se debe incluir una Memoria Técnica explicativa que detalle la metodología de los modelos probabilísticos o econométricos y las fuentes de las variables macroeconómicas utilizadas en las proyecciones 2027–2031.

Asimismo, debe realizarse una presentación ejecutiva de todo el trabajo realizado (formato power point u otro), ante la MUSERPOL, así como la entrega de la Base de Datos en formato excel y documentación de respaldo.

10. ENTREGA DE LOS PRODUCTOS

La entrega de los productos se realizará bajo los siguientes criterios de calidad y formato:

a) Cantidad y Soporte Físico y Digital:

- Para cada uno de los productos, el Consultor deberá entregar Tres (3) ejemplares originales impresos.
- Los documentos deben estar debidamente empastados, con hojas membretadas y organizados mediante un índice detallado y anexos.
- Cada página de los ejemplares físicos deberá contar con la rúbrica del Consultor para garantizar su autenticidad y responsabilidad profesional (exigible en el último producto).
- Se deberá entregar una copia en medio magnético (CD o dispositivo de almacenamiento) que contenga la totalidad de los documentos presentados en físico y anexos según corresponda.
- Los archivos entregados deben estar en formato editable (MS Word) y versión final no editable (PDF).
- Modelos y Cálculos: Las hojas de cálculo deben entregarse en formato editable (MS Excel), incluyendo todas las fórmulas, macros, tablas dinámicas y vinculaciones utilizadas para las proyecciones.
- Bases de Datos: Deben entregarse en formatos abiertos (Excel) que permitan verificar la consistencia de los datos procesados.

b) Lugar y Formalidad de Entrega:

- Toda entrega deberá ser realizada mediante una Nota de atención dirigida a la Dirección General Ejecutiva de MUSERPOL.
- La fecha de recepción oficial será la que figure en el sello de recibido, a partir de la cual se computarán los plazos de revisión.

11. APROBACIÓN DE INFORMES

Una vez recibido cada producto (Producto 1, Producto 2, Producto 3 o Producto 4), el mismo será remitido a la contraparte del servicio para efectuar la revisión correspondiente de la información presentada por el consultor de acuerdo con los términos de referencia, plan de trabajo y condiciones del contrato, una vez revisado; la contraparte comunicará su aprobación u observaciones en el plazo máximo de diez (10) días calendario, computables a partir del día posterior de su presentación formal; Si dentro de los días establecidos, la MUSERPOL no envía sus observaciones, los informes se considerarán aprobados.

En caso de existir observaciones a los productos presentados, la contraparte hará conocer al Consultor, mismo que deberá subsanar, aclarar o corregir en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles computables a partir del día posterior a la notificación con las observaciones. El incumplimiento de este plazo dará lugar a la aplicación de multas por retraso, según lo estipulado en el régimen de penalidades del contrato.

En caso de no existir observaciones a los productos presentados, se emitirá el informe de conformidad.

12. REUNIONES INFORMATIVAS Y EXPOSICIONES A REALIZAR

La MUSERPOL tendrá la facultad de solicitar al consultor llevar a cabo reuniones periódicas con el objeto de informar sobre el proceso o avance del trabajo realizado.

A la conclusión y presentación formal del 1er., 2do., 3er. y 4to. producto, el consultor deberá realizar la exposición de los productos ante instancias que la MUSERPOL establezca, para lo cual el consultor deberá elaborar una presentación en formato Power Point o formato similar.

13. PROPUESTA TÉCNICA

Para su postulación, cada proponente deberá presentar una Propuesta Técnica, misma que deberá contener como mínimo los siguientes puntos:

- Concepto
- Objetivos (general y específicos)
- Alcance
- Enfoque
- Metodología de trabajo
- Tecnologías del proyecto
- Plan de trabajo
- Cronograma de actividades

14. PLAZO

El plazo establecido para la ejecución de la consultoría por producto y presentación del producto final es de Noventa y Cinco (95) días calendario computables a partir del día siguiente hábil de la emisión de la orden de proceder. No obstante, frente a cualquier dificultad que genere algún retraso sustancial en el proceso de emisión de cada producto en alguna etapa de la Consultoría, el Consultor por Producto deberá comunicar formalmente a la MUSERPOL antes del cumplimiento del plazo, a fin de realizar los ajustes que sean necesarios y pertinentes, si correspondiera.

La realización y presentación de resultados se registrará de la siguiente manera:

PRODUCTO	PLAZO
Primer Producto Informe de Recopilación, Revisión y validación de la Información	28 días calendario
Segundo Producto Informe de Diagnóstico técnico y Proyecciones Financieras	60 días calendario
Tercer Producto Informe de las alternativas financieras y recomendaciones	78 días calendario

Cuarto Producto
Estudio Técnico Financiero, Informe final y Resumen Ejecutivo

95 días calendario

El plazo para la presentación de los Informes y documentos detallados en el cuadro anterior, se contabilizarán en días calendario a partir del día siguiente hábil de la emisión de la orden de proceder. En caso de que el plazo de entrega coincida con días sábados, domingos o feriados, deberán ser trasladados al siguiente día hábil administrativo.

15. FORMA DE PAGO

El monto previsto para llevar a cabo el trabajo de Consultoría por Producto es de Bs. 90.000,00 (Noventa Mil con 00/100 bolivianos), efectuándose los pagos conforme al siguiente detalle:

Pagos	Porcentaje de Pago (%)	Producto a Entregar
Primer Pago	35%	Producto N° 1
Segundo Pago	30%	Producto N° 2
Tercer Pago	35%	Producto N° 3 y 4

Los pagos por los productos entregados se efectivizarán previa emisión de Informe de conformidad de la unidad solicitante con Visto Bueno de la Dirección de Beneficios Económicos. Por ningún motivo se otorgará pagos anticipados.

16. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

De conformidad al artículo 21 inciso b) del D.S. N° 0181 Normas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, la Mutual de Servicios al Policía – MUSERPOL, requerirá una garantía de cumplimiento de contrato equivalente al 7% del monto del contrato o, en sustitución, se podrá prever una retención del siete por ciento (7%) de cada pago parcial, mismo que será devuelto una vez que la unidad solicitante emita la respectiva conformidad del trabajo realizado.

17. FACTURACIÓN

Para que se efectué el pago por cada producto entregado, el Consultor por Producto, deberá emitir la respectiva factura oficial por el monto del pago a favor de la Mutual de Servicios al Policía - MUSERPOL, caso contrario la MUSERPOL procederá a la retención de los montos de obligaciones tributarias pendientes, para su posterior pago al Servicio de Impuestos Nacionales - SIN.

18. NOTIFICACIÓN

Por otra parte, el Consultor por Producto deberá hacer conocer formalmente a la MUSERPOL la dirección de su domicilio, lugar donde se llevará a cabo el trabajo de la Consultoría, así como un número de celular y correo electrónico a fin de llevar a cabo la notificación electrónica por la MUSERPOL, según se requiera.

19. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA

El servicio de Consultoría deberá desarrollarse en las dependencias establecidas por el Consultor por Producto.

20. MATERIALES Y EQUIPOS

La MUSERPOL no proporcionará materiales y equipos al Consultor por Producto para la realización del trabajo, por lo cual cada persona dispondrá de sus propios recursos.

21. MULTAS Y PENALIDADES

El consultor se obliga a cumplir con el plazo de entrega de los productos establecido en los Términos de Referencia, caso contrario será multado con el 0.5% del monto total de la Consultoría, aplicable por día de retraso.

Asimismo, cuando el consultor no subsane las observaciones efectuadas dentro del plazo establecido, se aplicará una multa del 0.5% del monto total del servicio, por cada día calendario de atraso en la nueva presentación del Informe.

La suma de las multas no podrá exceder en ningún caso el veinte por ciento (20%) del monto total del contrato sin perjuicio de resolver el mismo.

Si la suspensión del servicio sin justificación es por 15 días calendario o más, será causal de resolución de contrato.

22. CONTRAPARTE DEL SERVICIO

La contraparte del servicio de la consultoría por producto, será asumida por el Jefe de la Unidad de Otorgación del Complemento Económico, instancia que ejercerá la supervisión, monitoreo, seguimiento sobre el cumplimiento de los aspectos formales del contrato, cumplimiento de los plazos propuestos y evaluación de resultados que deben lograrse según lo establecido en los presentes Términos de Referencia.

La Contraparte deberá aprobar los informes recibidos, cuando corresponda y elaborar el informe de conformidad.

Este personal tendrá la responsabilidad de revisar los productos entregados y comunicar sus observaciones en un plazo máximo de diez (10) días calendario, computados a partir del día posterior a la presentación del producto. Si no envía observaciones dentro de este plazo, los informes se considerarán aprobados.

Posteriormente, deberá elaborar el Informe de Conformidad o Disconformidad, según corresponda.

23. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN

La evaluación del perfil y de las propuestas presentadas se realizará aplicando el método de selección y adjudicación calidad, propuesta técnica y costo; el cual permite elegir a la propuesta que presente la mejor calificación combinada en términos de calidad (propuesta técnica) y costo (propuesta económica).

24. PERFIL PROFESIONAL

El servicio de consultoría será desarrollado por un consultor individual, donde el profesional responsable deberá cumplir con el siguiente perfil:

➤ Formación profesional:

Licenciado en Economía, Administración de Empresas, Auditoría y/o ramas afines con Título en Provisión Nacional.

➤ Experiencia General:

Experiencia general laboral mínima de 5 años a partir de la obtención del Título en Provisión Nacional en el Área de su formación, comprobable mediante documentación de respaldo.

➤ Experiencia Específica:

Experiencia profesional específica mínima de 4 años en el área de Seguridad Social de Largo Plazo, Seguros, Prestaciones o Beneficios Económicos, análisis financiero, elaboración de estudios técnicos, evaluación de sostenibilidad financiera, proyección y estimación de variables financieras, económicas o demográficas, administración de fondos o programas de beneficios, o áreas afines relacionadas con la formulación, evaluación o implementación de mecanismos de seguridad social.

Conocimientos

- Conocimiento de normativa y regulación de Sistema de Seguro Social de largo plazo (Deseable).
- Conocimiento en matemática financiera (Deseable).
- Conocimiento en la elaboración de modelos de estimación de variables económicas y demográficas (Deseable).
- Conocimiento en el uso de herramientas informáticas y software estadístico para el procesamiento de grandes bases de datos (Deseable).

Otras cualidades requeridas

- Capacidad de apoyar en la solución de conflictos.
- Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.
- Razonamiento analítico y crítico.
- Iniciativa y creatividad propia.
- Organización y distribución del tiempo del trabajo.
- Compromiso institucional y discreción.

25. CONFIDENCIALIDAD Y USO DE LA INFORMACIÓN

Toda la información, documentación, bases de datos, reportes financieros, presupuestarios, administrativos y demás antecedentes proporcionados por la Mutual de Servicios al Policía – MUSERPOL para la ejecución de la presente consultoría tendrá carácter confidencial y será utilizada exclusivamente para el cumplimiento de los objetivos establecidos en los presentes Términos de Referencia.

El Consultor por Producto deberá adoptar las medidas necesarias para garantizar la reserva, custodia y protección de la información recibida, comprometiéndose a no divulgarla, reproducirla o utilizarla para fines distintos a los establecidos en el contrato, salvo autorización expresa de la MUSERPOL.

A la conclusión de la consultoría, toda la información proporcionada por la MUSERPOL deberá ser devuelta o entregada junto con los productos correspondientes, manteniendo la obligación de confidencialidad incluso después de finalizada la relación contractual.

26. PROPIEDAD Y TITULARIDAD DE LOS PRODUCTOS

Todos los informes, modelos financieros, bases de datos consolidadas, memorias de cálculo, documentos técnicos, presentaciones, metodologías desarrolladas y demás productos generados en el marco de la presente consultoría serán de propiedad exclusiva de la Mutual de Servicios al Policía – MUSERPOL.

El Consultor por Producto no podrá reproducir, comercializar, publicar o utilizar total o parcialmente los productos elaborados sin autorización expresa y escrita de la MUSERPOL.

La entrega de los productos incluirá los archivos editables, modelos de cálculo y documentación técnica necesaria para su comprensión, actualización y utilización por parte de la entidad.

27. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN ADICIONALES		
PARÁMETROS	PARCIAL	PUNTAJE MÁXIMO
FORMACIÓN PROFESIONAL ADICIONAL		4 puntos
• Curso de Posgrado en el área de Seguridad Social de Largo Plazo, Seguros, Prestaciones o Beneficios Económicos. 2 puntos • Conocimiento de normativa y regulación de Sistema de Seguro Social de largo plazo 1 punto • Conocimiento en la elaboración de modelos de estimación de variables económicas y demográficas. 1 punto		
EXPERIENCIA GENERAL		6 puntos
Experiencia General mayor a 5 años en entidades públicas y privadas (2 puntos por cada año adicional al mínimo requerido).	6 puntos	
EXPERIENCIA ESPECÍFICA		15 puntos
Haber realizado más de 2 (dos) estudios de estimación de variables sociodemográficas y económicas.	4 puntos	
Haber realizado más de 2 (dos) estudios de estimación de variables en el área de otorgación de prestaciones o beneficios.	3 puntos	
Experiencia en elaboración de cálculos en el área de seguros o en la elaboración de modelos de estimación de variables financieras y demográficas.	4 puntos	
Experiencia en análisis y evolución de variables financieras.	4 puntos	

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA		
PROPUESTA TÉCNICA		10 puntos
Se evaluará la coherencia y solidez de la metodología propuesta para el cumplimiento de los cuatro productos:		
Concepto	1 punto	
Objetivos (general y específicos)	1 punto	
Alcance	1 punto	
Enfoque	1 punto	
Metodología de trabajo	1 punto	
Tecnologías del proyecto	2 puntos	
Plan de trabajo	2 puntos	
Cronograma de actividades	1 punto	
TOTAL		35 puntos

28. RESPONSABILIDAD PROFESIONAL

El consultor será responsable directo y absoluto, por la calidad de los servicios prestados, durante la vigencia del contrato, así mismo, deberá responder por sus actividades y resultados a fin de realizar aclaraciones y/o correcciones respecto a la consultoría, antes y después de la conclusión de los productos.

29. DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA.

Los Términos de Referencia son enunciativos y de orientación, sin llegar a ser limitativos de las actividades a ser realizada por el Consultor por Producto, por lo que el Consultor (a) si así lo desea y a objeto de demostrar su habilidad en la prestación del servicio puede ampliar los contenidos y alcance.

El proponente deberá adjuntar los siguientes formularios a través del RUPE:

Formulario A-1

Formulario A-2

Formulario B-1

Formulario C-1

Formulario C-2

Respaldos escaneados de la formación académica, experiencia general, específica y condiciones adicionales.

PARTE III ANEXO 1

FORMULARIO A-1 PRESENTACIÓN DE PROPUESTA

DATOS DEL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

CUCE: - - - - -

**SEÑALAR EL OBJETO DE LA
CONTRATACIÓN:**

Remito la presente propuesta, declarando expresamente mi conformidad y compromiso de cumplimiento, conforme con los siguientes puntos:

I.- De las Condiciones del Proceso

- a) Declaro cumplir estrictamente la normativa de la Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamentales, lo establecido en las NB-SABS y el presente DBC.
- b) Declaro no tener conflicto de intereses para el presente proceso de contratación.
- c) Declaro que como proponente, no me encuentro en las causales de impedimento, establecidas en el Artículo 43 de las NB-SABS, para participar en el proceso de contratación.
- d) Declaro y garantizo haber examinado el DBC, así como los Formularios para la presentación de la propuesta, aceptando sin reservas todas las estipulaciones en dichos documentos y la adhesión al texto del contrato.
- e) Declaro respetar el desempeño de los servidores públicos asignados por la entidad convocante al proceso de contratación y no incurrir en relacionamiento que no sea a través de medio escrito, salvo en los actos de carácter público y exceptuando las consultas efectuadas al encargado de atender consultas, de manera previa a la presentación de propuestas.
- f) Declaro la autenticidad de las garantías presentadas en el proceso de contratación, autorizando su verificación en las instancias correspondientes (no aplica para Consultoría Individual de Línea).
- g) Declaro la veracidad de toda la información proporcionada y autorizo mediante la presente, para que en caso de ser adjudicado, cualquier persona natural o jurídica, suministre a los representantes autorizados de la entidad convocante, toda la información que requieran para verificar la documentación que presento. En caso de comprobarse falsedad en la misma, la entidad convocante tiene el derecho a descalificar la presente propuesta y ejecutar la Garantía de Seriedad de Propuesta si esta fuese presentada o la consolidación del depósito por este concepto, sin perjuicio de lo dispuesto en normativa específica.
- h) Acepto a sola firma de este documento, que todos los formularios presentados se tienen por suscritos.
- i) Me comprometo a denunciar, posibles actos de corrupción en el presente proceso de contratación, en el marco de lo dispuesto por la Ley N° 974 de Unidades de Transparencia.

II.- De la Presentación de Documentos

En caso de ser adjudicado, para la suscripción de contrato, me comprometo a presentar la siguiente documentación, en original o fotocopia legalizada, salvo aquella documentación cuya información se encuentre consignada en el Certificado de RUPE misma que no será presentada, aceptando que el incumplimiento es causal de descalificación de la propuesta:

- a) Certificado RUPE que respalde la información declarada en la propuesta.
- b) Fotocopia simple del Carnet de Identidad.
- c) La documentación que respalde la información declarada en los Formularios C-1 y C-2 con relación a la formación y experiencia.
- d) Garantía de Cumplimiento de Contrato equivalente al siete por ciento (7%) del monto del contrato, cuando se tengan programados pagos parciales, en sustitución de esta garantía, se podrá prever una retención del siete por ciento (7%) de cada pago

(Firma del proponente)
(Nombre completo del proponente)

FORMULARIO A-2
IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE

1. DATOS GENERALES DEL PROPONENTE

Nombre del proponente:

Cédula de Identidad o Número
de Identificación Tributaria:

Número CI/NIT

Domicilio:

Teléfonos :

2. INFORMACIÓN SOBRE NOTIFICACIONES/COMUNICACIONES

Solicito que las
notificaciones/comunicaciones
me sean remitidas vía:

Fax:
(solo si tiene)

Correo Electrónico:

**FORMULARIO B-1
PROPUESTA ECONÓMICA**

Nº	DETALLE DEL SERVICIO	MONTO NUMERAL EN Bs	MONTO LITERAL EN Bs
1			

**FORMULARIO C-1
PROPUESTA TÉCNICA
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA
(Condiciones mínimas requeridas por la entidad)**

CONDICIONES MÍNIMAS SOLICITADAS POR LA ENTIDAD. (*)	
A. Formación	<i>Licenciado en Economía, Administración de Empresas, Auditoría y/o ramas afines con Título en Provisión Nacional. (Excluyente)</i>
B. Cursos	
C. Experiencia General	<i>Experiencia general laboral mínima de 5 años a partir de la obtención del Título en Provisión Nacional en el Área de su formación, comprobable mediante documentación de respaldo. (Excluyente)</i>
D. Experiencia Específica	<i>Experiencia profesional específica mínima de 4 años en el área de Seguridad Social de Largo Plazo, Seguros, Prestaciones o Beneficios Económicos, análisis financiero, elaboración de estudios técnicos, evaluación de sostenibilidad financiera, proyección y estimación de variables financieras, económicas o demográficas, administración de fondos o programas de beneficios, o áreas afines relacionadas con la formulación, evaluación o implementación de mecanismos de seguridad social. (Excluyente)</i>

(*) La entidad deberá establecer las condiciones mínimas requeridas para la realización de la Consultoría, considerando lo establecido en los Términos de Referencia señalados en el numeral 24 del presente DBC, determinado claramente la formación mínima (título académico, título en provisión nacional u otros) y experiencia general y específica (en años para consultoría individual de línea o número de consultorías para consultoría individual por producto en el sector público y/o privado)

CONDICIONES MÍNIMAS PRESENTADAS POR EL PROPONENTE. (**)				
A. FORMACIÓN				
Nº	Institución	Fecha del documento que avala la formación	Grado de instrucción	Documento, certificado u otros
B. CURSOS (ESPECIALIZACIÓN, SEMINARIOS, CAPACITACIONES, ENTRE OTROS)				
Nº	Institución	Fecha del documento que avala el curso	Nombre del Curso	Duración en Horas Académicas
C. EXPERIENCIA GENERAL				
Nº	Institución, Empresa o Lugar de Trabajo	Objeto del Trabajo	Cargo Ocupado	Tiempo Trabajado (tiempo en años o número de consultorías)
D. EXPERIENCIA ESPECÍFICAS				

N°	Institución, Empresa o Lugar de Trabajo	Objeto del trabajo	Cargo Ocupado	Tiempo Trabajado (tiempo en años o número de consultorías)
(**)El Proponente debe presentar su propuesta de acuerdo con las condiciones mínimas solicitadas por la entidad.				

FORMULARIO C-2 CONDICIONES ADICIONALES

Para ser llenado por la Entidad convocante (llenar de manera previa a la publicación del DBC)			Para ser llenado por el proponente al momento de elaborar su propuesta
#	Condiciones Adicionales a ser evaluadas (*)	Puntaje asignado (definir puntaje) (**)	Condiciones Adicionales Propuestas (***)
1	- Curso de Posgrado en el área de Seguridad Social de Largo Plazo, Seguros, Prestaciones o Beneficios Económicos. - Conocimiento de normativa y regulación de Sistema de Seguro Social de largo plazo. - Conocimiento en la elaboración de modelos de estimación de variables económicas y demográficas.	2 puntos 1 punto 1 punto (Máximo 4 puntos).	
2	Experiencia General mayor a (5) años en entidades públicas y privadas (2 puntos por cada año adicional al mínimo requerido).	6 puntos máximo	
3	Haber realizado más de 2 (dos) estudios de estimación de variables sociodemográficas y económicas	4 puntos	
4	Haber realizado más de 2 (dos) estudios de estimación de variables en el área de otorgación de prestaciones o beneficios.	3 puntos	
5	Experiencia en elaboración de cálculos en el área de seguros o en la elaboración de modelos de estimación de variables financieras y demográficas.	4 puntos	
6	Experiencia en análisis y evolución de variables financieras	4 puntos	
7	Concepto Objetivos (general y específicos) Alcance Enfoque Metodología de trabajo Tecnologías del proyecto Plan de trabajo Cronograma de actividades	1 punto 1 punto 1 punto 1 punto 1 punto 2 puntos 2 puntos 1 punto	
PUNTAJE TOTAL		(hasta 35 puntos)	

(*) La Entidad deberá definir las condiciones adicionales a ser evaluadas. Estas condiciones pueden relacionarse con la formación, experiencia específica u otros (por ejemplo: la entidad si ha establecido como una condición mínima la formación de licenciatura, en la formación complementaria puede solicitarse un nivel de maestría).

(**) La entidad deberá definir la puntuación de las condiciones a ser evaluadas. La suma de los puntajes asignados para las condiciones adicionales deberá ser 35 puntos.

(***)El proponente deberá ofertar condiciones adicionales solicitadas en el presente Formulario.

ANEXO 2

FORMULARIOS REFERENCIALES DE APOYO

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

Formulario V-1	Formulario de Evaluación Preliminar
Formulario V-2	Formulario de Evaluación Propuesta Económica
Formulario V-3	Formulario de Evaluación de Propuesta Técnica
Formulario V-4	Resumen de la Evaluación Técnica y Económica

**Formulario V- 1
EVALUACIÓN PRELIMINAR**

DATOS GENERALES DEL PROCESO

CUCE: - - - - -

Objeto de la contratación:

Nombre del Proponente:

Propuesta Económica o Presupuesto Fijo determinado por la Entidad:

REQUISITOS EVALUADOS	Verificación (Acto de Apertura)		Evaluación Preliminar (Sesión Reservada)	
	PRESENTÓ			
	SI	NO	CONTINUA	DESCALIFICA
DOCUMENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS				
1. FORMULARIO A-1 Presentación de Propuesta.				
2. FORMULARIO A-2 Identificación del Proponente				
3. Garantía de Seriedad de Propuesta o depósito, cuando corresponda.				
PROPUESTA TÉCNICA				
4. FORMULARIO C-1. Propuesta Técnica (Formación y Experiencia)				
5. FORMULARIO C-2. Condiciones Adicionales				
PROPUESTA ECONÓMICA				
6. FORMULARIO B-1. Propuesta Económica (cuando corresponda)				

**FORMULARIO V-2
PROPUESTA ECONÓMICA**

DATOS DEL PROCESO										
CUCE :	[]	[]	-	[]	[]	[]	-	[]	[]	[]
Objeto de la Contratación :										
Fecha y lugar del Acto de Apertura :	<i>Día</i>	<i>Mes</i>	<i>Año</i>	<i>Dirección</i>						
	[]	[]	[]							

N°	NOMBRE DEL PROPONENTE	VALOR LEÍDO DE LA PROPUESTA	PRECIO AJUSTADO-	OBSERVACIONES
		Pp	PA(*)	
1				
2				
3				
4				
5				
...				
N				

(*) En caso de no evidenciarse errores aritméticos el monto leído de la propuesta (PP) debe trasladarse a la columna Precio Ajustado (PA)

FORMULARIO V-3 EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA

Formación y Experiencia								
PROPONENTES								
FORMULARIO C-1 (Llenado por la entidad)	PROPONENTE A		PROPONENTE B		PROPONENTE C		PROPONENTE n	
	Cumple	No cumple	Cumple	No cumple	Cumple	No cumple	Cumple	No cumple
A. Formación								
B. Cursos								
C. Experiencia General								
D. Experiencia Específica								
METODOLOGÍA CUMPLE/NO CUMPLE	<i>(Señalar si cumple o no cumple)</i>		<i>(Señalar si cumple o no cumple)</i>		<i>(Señalar si cumple o no cumple)</i>		<i>(Señalar si cumple o no cumple)</i>	

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

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

FORMULARIO V-4
RESUMEN DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA Y ECONÓMICA
(Este Formulario es aplicable solo cuando se emplee el Método de Selección y Adjudicación Calidad, Propuesta Técnica y Costo. Caso contrario suprimir este Formulario)

Los factores de evaluación deberán determinarse de acuerdo con lo siguiente:

ABREVIACIÓN	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE ASIGNADO
PE	Puntaje de la Evaluación de la Propuesta Económica	30 puntos
PT	Puntaje de la Evaluación de la Propuesta Técnica	70 puntos
PTP	PUNTAJE TOTAL DE LA PROPUESTA EVALUADA	100 puntos

RESUMEN DE EVALUACIÓN	PROPONENTES			
	PROPONENTE A	PROPONENTE B	PROPONENTE C	PROPONENTE n
Puntaje de la Evaluación de la Propuesta Económica				
Puntaje de la Evaluación de la Propuesta Técnica, del Formulario V-3				
PUNTAJE TOTAL				

ANEXO 3

MODELO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA INDIVIDUAL POR PRODUCTO

CONTRATO ADMINISTRATIVO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA _____ (señalar objeto, CUCE y el número o código interno que la entidad utiliza para identificar al contrato)

Conste por el presente Contrato Administrativo para la prestación de servicios de consultoría, que celebran por una parte _____ (**registrar de forma clara y detallada el nombre o razón social de la entidad contratante**), con NIT N° _____ (**señalar el Número de Identificación Tributaria**), con domicilio en _____ (**señalar de forma clara el domicilio de la entidad**), en _____ (**señalar el distrito, provincia y departamento**), representada legalmente por _____ (**registrar el nombre de la MAE o del servidor público a quien se delega la competencia para la suscripción del Contrato, y la Resolución correspondiente de delegación**), en calidad de _____ (**señalar el cargo del servidor público**), con Cédula de identidad N° _____ (**señalar el número de Cédula de Identidad**), que en adelante se denominará la **ENTIDAD**; y, por otra parte, _____ (**registrar las Generales de Ley del proponente adjudicado**), que en adelante se denominará el **CONSULTOR**, quienes celebran y suscriben el presente Contrato Administrativo, al tenor de las siguientes cláusulas:

PRIMERA.- (ANTECEDENTES) La **ENTIDAD**, 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), sus modificaciones y el Documento Base de Contratación (DBC), para la Contratación de Servicios de Consultoría Individual _____ (**señalar si es: de línea o por producto**), en la Modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE), convocó en fecha _____ (**señalar la fecha de la publicación de la convocatoria en el SICOES**) a personas naturales con capacidad de contratar con el Estado, a presentar propuestas en el proceso de contratación con Código Único de Contratación Estatal (CUCE) _____ (**señalar el 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 Adjudicación N° _____ (**señalar el número del Informe**), emitido por _____ (**señalar según corresponda al Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación**), resolvió adjudicar la contratación del Servicio de Consultoría Individual a _____ (**señalar el nombre del proponente adjudicado**), al cumplir su propuesta con todos los requisitos solicitados por la entidad en el DBC.

SEGUNDA.- (LEGISLACIÓN APLICABLE) El presente Contrato se celebra al amparo de las siguientes disposiciones:

- 2.1. Constitución Política del Estado.
- 2.2. Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- 2.3. 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 sus modificaciones.
- 2.4. Ley del Presupuesto General del Estado aprobado para la gestión y su reglamentación.
- 2.5. Otras disposiciones relacionadas.

TERCERA.- (OBJETO Y CAUSA) El objeto del presente contrato es la prestación del servicio de _____ (**describir de forma detallada el servicio de consultoría a realizar que se constituye en el objeto del contrato**), que en adelante se denominará la **CONSULTORÍA**, para _____ (**establecer la causa de la contratación**), provistos por el **CONSULTOR** de conformidad con el DBC y Propuesta Adjudicada, con estricta y absoluta sujeción al presente Contrato.

CUARTA.- (DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO) Forman parte del presente contrato, los siguientes documentos:

- a) Documento Base de Contratación.
- b) Propuesta Adjudicada.
- c) Documento de Adjudicación.
- d) Garantía de Cumplimiento de contrato, cuando corresponda. **(suprimir este inciso en caso de que se tengan programados pagos parciales o en caso de que el contrato sea para consultoría individual de línea).**
- e) Garantía de Correcta de Inversión de Anticipo, cuando corresponda. **(suprimir este inciso en caso de que el proponente no haya solicitado Anticipo o en caso de que el contrato sea para consultoría individual de línea).**
- f) Certificado RUPE.
- g) **(Señalar otros documentos específicos de acuerdo a la contratación, si corresponde).**

QUINTA.- (OBLIGACIONES DE LAS PARTES)

Las partes contratantes se comprometen y obligan a dar cumplimiento a todas y cada una de las cláusulas del presente contrato.

5.1. Por su parte, el **CONSULTOR** se compromete a cumplir con las siguientes obligaciones:

- 5.1.1.** Realizar la prestación del servicio de **CONSULTORÍA** objeto del presente contrato, de acuerdo con lo establecido en el DBC, así como las condiciones de su propuesta.
- 5.1.2.** Mantener vigentes las garantías presentadas **(suprimir este inciso en caso de que se tengan programados pagos parciales o en caso de que el contrato sea para consultoría individual de línea).**
- 5.1.3.** Actualizar la (s) Garantía (s) (vigencia y/o monto), a requerimiento de la Entidad **(suprimir este inciso en caso de que se tengan programados pagos parciales o en caso de que el contrato sea para consultoría individual de línea).**
- 5.1.4.** Cumplir cada una de las cláusulas del presente contrato.
- 5.1.5. (Otras obligaciones que la entidad considere pertinente de acuerdo al objeto de contratación.)**

5.2. Por su parte, la **ENTIDAD** se compromete a cumplir con las siguientes obligaciones:

(Seleccionar estas obligaciones en caso de Consultores Individuales de Línea)

- 5.2.1.** Apoyar al **CONSULTOR** proporcionando la información necesaria, apoyo logístico y todas las condiciones de trabajo e insumos para el desarrollo de la **CONSULTORÍA**.
- 5.2.2.** Dar conformidad al servicio de **CONSULTORÍA**, en un plazo no mayor de 5 días hábiles computables a partir de la recepción de informe.
- 5.2.3.** Realizar el pago de la **CONSULTORÍA** en un plazo no mayor de 10 días hábiles computables a partir de la emisión de la conformidad a favor del Consultor.
- 5.2.4.** Cumplir cada una de las cláusulas del presente contrato.

(Seleccionar estas obligaciones en caso de Consultores Individuales por Producto)

- 5.2.1.** Apoyar la Consultoría proporcionando la información necesaria.
- 5.2.2.** Dar la conformidad del producto presentado en un plazo no mayor de 10 días hábiles computables a partir de la recepción de informe.
- 5.2.3.** Realizar el pago de la **CONSULTORÍA** en el o los plazos establecidos en el presente contrato a favor del Consultor.
- 5.2.4.** Cumplir cada una de las cláusulas del presente contrato.

SEXTA.- (VIGENCIA) El contrato, entrará en vigencia desde el día siguiente hábil de su suscripción, por ambas partes, hasta que las mismas hayan dado cumplimiento a todas las cláusulas contenidas en el presente Contrato.

(Esta cláusula se agregará para la contratación de Consultoría Individual por Producto sin que se tengan programados pagos parciales)

SÉPTIMA.- (GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO)

A la suscripción del contrato, el **CONSULTOR**, garantiza el fiel cumplimiento del presente Contrato en todas sus partes con _____ ***(Señalar el tipo de garantía presentada)*** 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.

En caso de que el **CONSULTOR**, 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 sólo requerimiento.

Si se procediera a la recepción del producto objeto de la **CONSULTORÍA** dentro del plazo contractual y en forma satisfactoria, hecho que se hará constar mediante el Acta o Informe correspondiente, dicha garantía será devuelta después de la Liquidación del Contrato, juntamente con el Certificado de Cumplimiento de Contrato.

El **CONSULTOR**, tiene la obligación de mantener actualizada la Garantía de Cumplimiento de Contrato durante la vigencia de éste. La **CONTRAPARTE** llevará el control directo de la vigencia de la garantía en cuanto al monto y plazo, a efectos de requerir su ampliación al **CONSULTOR**, o solicitar a la **ENTIDAD** su ejecución.

(Esta cláusula se agregará para la contratación de Consultoría Individual por Producto que considere la programación de pagos parciales)

SÉPTIMA.- (RETENCIONES POR PAGOS PARCIALES)

El **CONSULTOR** acepta expresamente, que la **ENTIDAD** retendrá el siete por cien (7%) de cada pago parcial, en sustitución de la Garantía de Cumplimiento de Contrato. Estas retenciones serán reintegradas en el marco de lo establecido en la Cláusula Decima Novena del presente contrato.

El importe de las retenciones en caso de cualquier incumplimiento contractual incurrido por el **CONSULTOR**, quedará en favor de la **ENTIDAD**, sin necesidad de ningún trámite o acción judicial, a su sólo requerimiento.

Si se procediera a la recepción del producto objeto de la **CONSULTORÍA** dentro del plazo contractual y en forma satisfactoria, hecho que se hará constar mediante el Acta o Informe correspondiente, dichas retenciones serán devueltas después de la Liquidación del contrato, juntamente con el Certificado de Cumplimiento de Contrato.

(En caso de Consultoría Individual de Línea, considerar la siguiente cláusula y suprimir las dos anteriores cláusulas séptimas)

SÉPTIMA.- (COMPROMISO POR GARANTÍA) A la suscripción del contrato, el **CONSULTOR** se compromete a al fiel cumplimiento del mismo en todas sus partes.

El **CONSULTOR** no está obligado a presentar una Garantía de Cumplimiento de Contrato, ni la Entidad a realizar la retención de los pagos parciales por concepto de Garantía de Cumplimiento de Contrato; sin embargo, en caso de que el **CONSULTOR**, incurriera en algún tipo de incumplimiento contractual, se tendrá al mismo como impedido de participar en los procesos de contrataciones del Estado, en el marco del artículo 43 del Decreto Supremo Nº 0181, por lo que para el efecto se procesará la Resolución de Contrato por causas atribuibles al **CONSULTOR**.

OCTAVA.- (ANTICIPO) "En el presente contrato no se otorgará anticipo"

NOVENA.- (PLAZO DE PRESTACIÓN DE LA CONSULTORÍA) El **CONSULTOR** desarrollará sus actividades de forma satisfactoria, en estricto acuerdo con el alcance del servicio, la propuesta adjudicada, los Términos de Referencia y en el plazo de _____

(Registrar en forma literal y numeral el plazo de prestación del servicio) días calendario, que será computado a partir del día siguiente hábil _____. **(La entidad deberá elegir: Para Consultoría Individual por Producto a partir de la emisión de orden de proceder. Para Consultoría Individual de Línea a partir del día siguiente hábil de la suscripción del contrato).**

En el caso de que la finalización de la **CONSULTORÍA**, coincida con un día sábado, domingo o feriado, la misma será trasladada al siguiente día hábil administrativo.

(Solo en caso de consultoría sujeta a un cronograma de actividades específicas incluir el siguiente párrafo)

El plazo establecido precedentemente se distribuye, según el cronograma de actividades, de acuerdo al siguiente detalle: **(La entidad deberá establecer un cronograma de servicios de la consultoría, consignando mínimamente la movilización, periodo de realización de la consultoría, periodo de aprobación del informe final y otras actividades necesarias para el cumplimiento del servicio y sus plazos en días calendario).**

DÉCIMA.- (LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS) El **CONSULTOR** realizará la **CONSULTORÍA**, objeto del presente contrato en _____ **(señalar el lugar o lugares donde realizará la consultoría).**

DÉCIMA PRIMERA.- (MONTO Y FORMA DE PAGO)

11.1 MONTO.- El monto total para la ejecución de la **CONSULTORÍA** es de _____ **(Registrar en forma numeral y literal el monto del Contrato, en bolivianos, establecido en el documento de Adjudicación).**

Queda establecido que el monto consignado en el presente contrato incluye todos los elementos sin excepción alguna, que sean necesarios para la realización y cumplimiento de la **CONSULTORÍA** y no se reconocerán ni procederán pagos por servicios que excedan dicho monto.

11.2 FORMA DE PAGO.- El pago se realizará de acuerdo al avance de la **CONSULTORÍA**, conforme lo establecido en el presente contrato, según el siguiente detalle:

- **(En caso de consultoría individual de línea se debe establecer la periodicidad mensual de los pagos y su respectivo monto).**
- **(En caso de Consultoría Individual por Producto deberá establecer el número de pagos y su porcentaje en relación al monto total del contrato y el cronograma de servicios).**

El **CONSULTOR** presentará a la **CONTRAPARTE**, para su revisión en versión definitiva, el informe periódico con fecha y firmado, que consignará todas las actividades realizadas para la ejecución de la **CONSULTORÍA**.

Los días de retraso en los que incurra el **CONSULTOR** por la entrega del informe periódico y el respectivo certificado de pago, serán contabilizados por la **CONTRAPARTE**, a efectos de deducir los mismos del plazo en que la **ENTIDAD** haya demorado en realizar el pago de los servicios prestados.

La **CONTRAPARTE** una vez recibidos los informes, revisará cada uno de éstos de forma completa, así como otros documentos que emanen de la **CONSULTORÍA** y hará conocer al **CONSULTOR** la aprobación de los mismos o en su defecto comunicará sus observaciones. En ambos casos la **CONTRAPARTE** deberá comunicar su decisión respecto al informe en el plazo máximo de _____ **(registrar el plazo de forma literal y numeral, de acuerdo a la magnitud del servicio)** días calendario computados a partir de la fecha de su presentación. Si dentro del plazo señalado precedentemente, la **CONTRAPARTE** no se pronunciara respecto al informe, se aplicará el silencio administrativo positivo, considerándose a los informes como aprobados.

El informe periódico, aprobado por la **CONTRAPARTE**, (con la fecha de aprobación), será remitido a la dependencia que corresponda de la **ENTIDAD**, en el plazo máximo de tres (3) días hábiles computables desde su recepción, para que se procese el pago correspondiente. La entidad deberá exigir la presentación del comprobante del pago de Contribuciones al Sistema Integral de Pensiones (SIP), antes de efectuar el o los pagos por la prestación del Servicio de **CONSULTORÍA**. En el caso de Consultorías Individuales de Línea la Entidad podrá actuar como agente de retención y pago.

Si la demora de pago parcial o total, supera los sesenta (60) días calendario, desde la fecha de aprobación del certificado de pago, el **CONSULTOR** tiene el derecho de reclamar el pago de un interés sobre el monto no pagado por cada día adicional de retraso, a partir del día sesenta y uno (61), calculado basándose en la tasa de interés pasiva anual promedio ponderada nominal del sistema bancario por el monto no pagado, valor que será calculado dividiendo dicha tasa entre 365 días y multiplicándola por el número de días de retraso que incurra la **ENTIDAD**.

DÉCIMA SEGUNDA.- (ESTIPULACIÓN SOBRE IMPUESTOS) Correrá por cuenta del **CONSULTOR**, en el marco de la relación contractual, el pago de todos los impuestos vigentes en el país a la fecha de suscripción del presente contrato.

En caso de que posteriormente, el Estado Plurinacional de Bolivia, implantara impuestos adicionales, disminuyera o incrementara los vigentes, mediante disposición legal expresa, el **CONSULTOR** deberá acogerse a su cumplimiento desde la fecha de vigencia de dicha normativa.

DÉCIMA TERCERA.- (DERECHOS DEL CONSULTOR) El **CONSULTOR**, tiene derecho a plantear los reclamos que considere correctos, por cualquier omisión de la **ENTIDAD**, por falta de pago del servicio prestado, o por cualquier otro aspecto consignado en el presente Contrato.

Tales reclamos deberán ser planteados por escrito con el respaldo correspondiente, a la **CONTRAPARTE**, hasta veinte (20) días hábiles posteriores al suceso.

La **CONTRAPARTE**, dentro del lapso impostergable de cinco (5) días hábiles, tomará conocimiento, analizará el reclamo y emitirá su respuesta de forma sustentada al **CONSULTOR** aceptando o rechazando el reclamo. Dentro de este plazo, la **CONTRAPARTE** podrá solicitar las aclaraciones respectivas al **CONSULTOR**, para sustentar su decisión.

En los casos que así corresponda por la complejidad del reclamo, la **CONTRAPARTE**, podrá solicitar en el plazo de cinco (5) días adicionales, la emisión de informe a las dependencias técnica, financiera y/o legal de la **ENTIDAD**, según corresponda, a objeto de fundamentar la respuesta que se deba emitir para responder al **CONSULTOR**.

Todo proceso de respuesta a reclamos, no deberá exceder los diez (10) días hábiles, computables desde la recepción del reclamo documentado por la **CONTRAPARTE**. **(Si el plazo de prestación del servicio es corto, el plazo previsto puede ser reducido en concordancia con el plazo de contrato)**. En caso de que no se dé respuesta dentro del plazo señalado precedentemente, se entenderá la plena aceptación de la solicitud del **CONSULTOR** considerando para el efecto el Silencio Administrativo Positivo.

La **CONTRAPARTE** y la **ENTIDAD**, no atenderán reclamos presentados fuera del plazo establecido en esta cláusula.

(Seleccionar esta cláusula para la contratación Consultores Individuales por Producto)

DÉCIMA CUARTA.- (FACTURACIÓN) Para que se efectúe el pago, el **CONSULTOR** deberá emitir la respectiva factura oficial por el anticipo cuando este exista y 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.

(Seleccionar esta cláusula para la contratación Consultores Individuales de Línea)

DÉCIMA CUARTA.- (FACTURACIÓN) Para que se efectúe el pago, el **CONSULTOR** deberá presentar los descargos impositivos correspondientes, o 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.

(Seleccionar esta cláusula para la contratación Consultores Individuales por Producto)

DÉCIMA QUINTA.- (MODIFICACIONES AL CONTRATO) El contrato podrá ser modificado por uno o varios contratos modificatorios, mismos que pueden afectar el alcance, monto y/o plazo. El monto de cada contrato modificatorio no deberán exceder el diez por ciento (10%) del monto del presente contrato; asimismo, la suma de los montos de los contratos modificatorios no deberán exceder el diez por ciento (10%) del monto del presente contrato, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 89 del Decreto Supremo N° 0181. La modificación al plazo, permite la ampliación o disminución del mismo dentro del límite de modificación al monto. La modificación al alcance del contrato, permite el ajuste de las diferentes cláusulas del mismo que sean necesaria para dar cumplimiento del objeto de la contratación.

(Seleccionar esta cláusula para la contratación Consultores Individuales de Línea)

DÉCIMA QUINTA.- (MODIFICACIONES AL CONTRATO) La modificación al contrato podrá realizarse hasta un máximo de dos (2) veces, no debiendo exceder el plazo de cada modificación al establecido en el presente contrato, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 89 del Decreto Supremo N° 0181.

DÉCIMA SEXTA.- (CESIÓN) El **CONSULTOR** 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.

(Sólo para contrataciones de Consultores Individuales por Producto incluir la siguiente Cláusula, en caso de consultoría individual de línea suprimir el texto de la cláusula indicado: "no aplica multas al presente contrato")

DÉCIMA SÉPTIMA.- (MULTAS) El **CONSULTOR** se obliga a cumplir con el cronograma y/o el plazo de ejecución establecido en la Cláusula Novena del presente Contrato, caso contrario será multado con _____ % **(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.

En casos de resolución de contrato por causas atribuibles al **CONSULTOR**, la **ENTIDAD** no podrá cobrar multas que excedan el veinte por ciento (20%) del monto total del contrato.

DÉCIMA OCTAVA.- (CONFIDENCIALIDAD) Los materiales producidos por el **CONSULTOR**, así como la información a la que este tuviere acceso, durante o después de la ejecución presente contrato, tendrá carácter confidencial, quedando expresamente prohibida su divulgación a terceros, exceptuando los casos en que la **ENTIDAD** emita un pronunciamiento escrito estableciendo lo contrario.

Asimismo, el **CONSULTOR** reconoce que la **ENTIDAD** es el único propietario de los productos y documentos producidos en la **CONSULTORÍA**.

DÉCIMA NOVENA.- (EXONERACIÓN A LA ENTIDAD DE RESPONSABILIDADES POR DAÑO A TERCEROS) El **CONSULTOR** se obliga a tomar todas las previsiones que pudiesen surgir por daño a terceros, exonerando de estas obligaciones a la **ENTIDAD**.

VIGÉSIMA.- (TERMINACIÓN DEL CONTRATO) El presente contrato concluirá por una de las siguientes causas:

20.1. Por Cumplimiento del objeto de Contrato: Forma ordinaria de cumplimiento, donde la **ENTIDAD** como el **CONSULTOR** dan por terminado el presente Contrato, una vez que ambas partes hayan dado cumplimiento a todas las condiciones y estipulaciones

contenidas en el mismo, lo cual se hará constar en el Certificado de Cumplimiento de Contrato, emitido por la **ENTIDAD**.

20.2. Por Resolución del contrato: Es la forma extraordinaria de terminación del contrato que procederá únicamente por las siguientes causales:

20.2.1.A requerimiento de la ENTIDAD, por causa atribuible al CONSULTOR:

- a) Por incumplimiento en la realización de la **CONSULTORÍA** en el plazo establecido.
- b) Por suspensión en la prestación del servicio de la **CONSULTORÍA** sin justificación por _____ (**registrar el número de días en función del plazo total del servicio que se presta**).
- c) Por incumplimiento en la iniciación del servicio, si emitida la Orden de Proceder demora más de quince (15) días calendario en movilizarse. (**en caso de servicio de corta duración, este plazo puede ser reducido**).
- d) Por negligencia reiterada (3 veces) en el cumplimiento de los Términos de Referencia, u otras especificaciones, o instrucciones escritas de la **CONTRAPARTE**. (**Incluir los incisos e) y f) sólo para la contratación de Consultoría Individual por Producto**)
- e) Por incumplimiento injustificado del programa de prestación de servicios sin que el **CONSULTOR** adopte medidas necesarias y oportunas para recuperar su demora y asegurar la conclusión del servicio dentro del plazo vigente.
- f) Cuando el monto de la multa por atraso en la prestación del servicio alcance el diez por ciento (10%) del monto total del contrato, decisión optativa, o veinte por ciento (20%), de forma obligatoria.

20.2.2.A requerimiento del CONSULTOR, por causales atribuibles a la ENTIDAD:

- a) Si apartándose del objeto del Contrato, la **ENTIDAD** pretende efectuar modificaciones en relación a la prestación de los servicios objeto del presente contrato.
- b) Por incumplimiento en los pagos por más de sesenta (60) días calendario computados a partir de la fecha en la que debía efectivizarse el pago.
- c) Por instrucciones injustificadas emanadas por la **ENTIDAD** para la suspensión del servicio por más de treinta (30) días calendario.

20.2.3. Procedimiento de Resolución por causas atribuibles a las partes. De acuerdo a las causales de Resolución de Contrato señaladas precedentemente, y Considerando la naturaleza de las prestaciones del contrato que implica la realización de prestaciones continuas, periódicas o sujetas a cronograma, su terminación solo afectará a las prestaciones futuras, debiendo considerarse cumplidas las prestaciones ya realizadas por ambas partes.

Para procesar la Resolución del Contrato por cualquiera de las causales señaladas, la **ENTIDAD** o el **CONSULTOR**, según corresponda, dará aviso escrito mediante carta notariada, a la otra parte, de su intención de resolver el Contrato, estableciendo claramente la causal que se aduce.

Si dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de la fecha de notificación, se enmendaran las fallas, se normalizara el desarrollo de las prestaciones del servicio, se tomaran las medidas necesarias para continuar normalmente con las estipulaciones del Contrato y el requirente de la resolución expresará por escrito su conformidad a la solución, el aviso de intención de resolución será retirado.

Caso contrario, si al vencimiento del término de los diez (10) días hábiles no existiese ninguna respuesta, el proceso de resolución continuará, a cuyo fin la **ENTIDAD** o el **CONSULTOR**, según quien haya requerido la resolución del contrato, notificará

mediante carta notariada a la otra parte, que la resolución del contrato se ha hecho efectiva.

(Incluir este párrafo solo para la contratación de consultoría individual por producto)

Esta carta notariada dará lugar a que cuando la resolución sea por causales atribuibles al **CONSULTOR**, se consolide a favor de la **ENTIDAD** _____ **(establecer según corresponda la Garantía de Cumplimiento de Contrato o las retenciones por este concepto)**.

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 de la **CONSULTORÍA**.

20.3. Por acuerdo entre partes: Precederá cuando ambas partes otorguen su consentimiento con el objetivo de terminar con la Relación contractual, bajo las siguientes condiciones:

- a) Que las partes manifiesten de manera expresa su voluntad de dar por terminada la relación contractual por mutuo acuerdo;
- b) Que no exista causa de resolución imputable al contratista;
- c) Que la terminación de la relación contractual no afecte el interés público o que la continuidad de la misma sea innecesaria o inconveniente.

20.3.1. Procedimiento de Resolución por mutuo acuerdo. Considerando la naturaleza de las prestaciones del contrato que implica la realización de prestaciones continuas, periódicas o sujetas a cronograma, su terminación sólo afectará a las prestaciones futuras, debiendo considerarse cumplidas las prestaciones ya realizadas por ambas partes.

Cuando se efectúe la resolución por mutuo acuerdo, ambas partes deberán suscribir un documento de Resolución de Contrato, el cual deberá contener la siguiente información: partes suscribientes, antecedentes, condiciones para la Resolución de Contrato por acuerdo, alcances de la Resolución, inexistencia de obligación y conformidad de las partes.

Realizada la Resolución del contrato se procederá a efectuar la liquidación de saldos deudores y acreedores de ambas partes, efectuándose los pagos a que hubiere lugar, conforme la evaluación del grado de cumplimiento de los términos de referencia. Asimismo, no procederá la ejecución de garantía de cumplimiento de contrato, ni la ejecución de las retenciones por concepto de garantía de cumplimiento de contrato, tampoco procederá la publicación del **CONSULTOR** en el SICOES como impedido de participar en procesos de contratación.

20.4. Resolución por causas de fuerza mayor o caso fortuito o en resguardo de los intereses del Estado: Considerando la naturaleza de las prestaciones del contrato que implica la realización de prestaciones continuas, periódicas o sujetas a cronograma, su terminación sólo afectará a las prestaciones futuras, debiendo considerarse cumplidas las prestaciones ya realizadas por ambas partes.

Si en cualquier momento, antes de la terminación de la prestación del servicio objeto del Contrato, el **CONSULTOR**, se encontrase con situaciones no atribuibles a su voluntad, por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas, que imposibilite la prestación del servicio, comunicará por escrito su intención de resolver el contrato, justificando la causa.

La **ENTIDAD**, previa evaluación y aceptación de la solicitud, mediante carta notariada dirigida al **CONSULTOR**, suspenderá la ejecución del servicio y resolverá el Contrato. A la entrega de dicha comunicación oficial de resolución, el **CONSULTOR** suspenderá la

ejecución del servicio de acuerdo a las instrucciones escritas que al efecto emita la **ENTIDAD**.

Asimismo, si la **ENTIDAD** se encontrase con situaciones no atribuibles a su voluntad, por causas de fuerza mayor, caso fortuito o considera que la continuidad de la relación contractual va en contra los intereses del Estado, comunicará por escrito la suspensión de la ejecución del servicio y resolverá el **CONTRATO**.

Una vez efectivizada la Resolución del contrato, las partes procederán a realizar la liquidación del contrato donde establecerán los saldos en favor o en contra para su respectivo pago y/o cobro, según corresponda.

VIGÉSIMA PRIMERA.- (SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS) En caso de surgir controversias sobre los derechos y obligaciones u otros aspectos propios de la ejecución del presente contrato, las partes acudirán a la jurisdicción prevista en el ordenamiento jurídico para los contratos administrativos.

VIGÉSIMA SEGUNDA.- (CERTIFICADO DE LIQUIDACIÓN FINAL) Dentro de los diez (10) días calendario, siguientes a la fecha de conclusión de la consultoría (entrega del producto final o finalización del plazo del servicio) o a la terminación del contrato por resolución, el **CONSULTOR**, elaborará y presentará el Certificado de Liquidación Final del servicio de **CONSULTORÍA**, con fecha y la firma del representante del consultor a la **CONTRAPARTE** para su aprobación. La **ENTIDAD** a través de la **CONTRAPARTE** se reserva el derecho de realizar los ajustes que considere pertinentes previa a la aprobación del certificado de liquidación final.

En caso de que el **CONSULTOR**, no presente a la **CONTRAPARTE** el Certificado de Liquidación Final dentro del plazo previsto, la **CONTRAPARTE** deberá elaborar y aprobar el Certificado de Liquidación Final, el cual será notificado al **CONSULTOR**.

(Incluir este párrafo para consultoría individual por producto)

En la liquidación del contrato se establecerán los saldos a favor o en contra, la devolución o ejecución de garantías, restitución de retenciones por concepto de garantía, el cobro de multas y penalidades, la recuperación del anticipo y todo otro aspecto que implique la liquidación de deudas y acreencias entre las partes por terminación del contrato por cumplimiento o resolución del mismo.

(Incluir este párrafo para consultoría individual de línea)

En la liquidación del contrato se establecerán los saldos a favor o en contra y todo otro aspecto que implique la liquidación de deudas y acreencias entre las partes por terminación del contrato por cumplimiento o resolución del mismo.

El cierre de contrato deberá ser acreditado con un Certificado de Cumplimiento de Contrato, otorgado por la autoridad competente de **LA ENTIDAD** luego de concluido el trámite precedentemente especificado.

Asimismo, el **CONSULTOR** podrá establecer el importe de los pagos a los cuales considere tener derecho.

Preparado así el Certificado de Liquidación Final y debidamente aprobado por **LA CONTRAPARTE**, ésta lo remitirá a la dependencia de **LA ENTIDAD** que realiza el seguimiento del servicio, para su conocimiento, quien en su caso requerirá las aclaraciones que considere pertinentes; de no existir observación alguna para el procesamiento del pago, autorizará el mismo.

VIGÉSIMA TERCERA.- (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 de la persona natural adjudicada) como Consultor contratado.**

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 CONSULTOR)