



CONDICIONES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA:

“CONTRATACIÓN DE CONSULTOR INDIVIDUAL POR PRODUCTO APOYO LOGISTICO PARA EL PROGRAMA DE MAESTRÍA EN ENDODONCIA- VERSIÓN I- MODALIDAD SEMIPRESENCIAL, DEL CENTRO DE ESTUDIOS DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN DE LA UNIVERSIDAD MAYOR, REAL Y PONTIFICIA DE SAN FRANCISCO XAVIER DE CHUQUISACA”

”

CONDICIONES Y TERMINOS DE REFERENCIA CONTRATACIÓN DE CONSULTOR INDIVIDUAL POR PRODUCTO APOYO LOGISTICO PARA EL PROGRAMA DE MAESTRÍA EN ENDODONCIA- VERSIÓN I- MODALIDAD SEMIPRESENCIAL, DEL CENTRO DE ESTUDIOS DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN DE LA UNIVERSIDAD MAYOR, REAL Y PONTIFICIA DE SAN FRANCISCO XAVIER DE CHUQUISACA

1. ANTECEDENTES

La Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca se rige conforme al artículo 92 de la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, a las leyes del Estado y a su Estatuto Orgánico. La Universidad es una Institución que goza de autonomía económica, administrativa, financiera y funcional; es una persona jurídica de Derecho Público y una Institución Nacional de Estudios Superiores. La base de su organización democrática descansa en la decisión soberana de sus docentes y estudiantes, expresada mediante el voto universal y la representación paritaria.

La Resolución Rectoral Nº 0004/2025 de fecha 02 de enero de 2025, faculta a la Dirección Ejecutiva del Centro de Estudios de Posgrado e Investigación “C.E.P.I.”, como Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (RPA).

Es así que el C.E.P.I. de la Universidad San Francisco Xavier de Chuquisaca, comprometido con una formación de calidad para el Cuarto Nivel de Educación y en cumplimiento al Artículo 13 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobadas mediante el Decreto Supremo Nro. 0181; inicia el proceso de contratación, con el propósito de contar con el servicio de un Consultor(a) Individual por Producto, como **APOYO LOGISTICO PARA EL PROGRAMA DE MAESTRÍA EN ENDODONCIA- VERSIÓN I- MODALIDAD SEMIPRESENCIAL DEL CENTRO DE ESTUDIOS DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN.**

2. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Brindar apoyo logístico integral como **APOYO LOGISTICO PARA EL PROGRAMA DE MAESTRÍA EN ENDODONCIA- VERSIÓN I- MODALIDAD SEMIPRESENCIAL** del Centro De Estudios de Posgrado e Investigación, a través de la gestión académica y administrativa, asegurando la calidad y continuidad en el desarrollo de las actividades del programa de posgrado.

3. ALCANCE DEL SERVICIO

El apoyo logístico se desarrollará, comprendiendo las actividades académicas, administrativas y de soporte a estudiantes y docentes, correspondiente a la fase de ejecución de la colegiatura, del programa.

4. ACTIVIDADES A DESARROLLAR

A continuación, se detallan las actividades a realizar y los productos a entregar:

Nº	Actividad	Producto
1.	Verificar en el Sistema Integrado Académico Contable (SIAC) los documentos requeridos para la matriculación de los cursantes y gestionar su complementación.	1) Nota de entrega de las carpetas de documentos de los cursantes a Secretaría de Coordinación Académica. Etapa 1 y 2.
2.	Realizar la gestión administrativa y académica del programa.	1) Informe descriptivo de las actividades administrativas del programa, proporcionando la siguiente información: - Nombre y fechas del módulo a desarrollarse o en desarrollo. - Estado de los posgraduantes de los programas (regular, irregular, suspendido, abandono). - Cuadro centralizado del estado de docentes según contrato. Todas las etapas 1) Informe descriptivo de las actividades académicas del programa a su cargo, proporcionando la siguiente información: - Cronograma completo del programa (fechas, docentes, etc.), estableciendo el módulo a desarrollarse o en desarrollo correspondiente a la etapa a informar. - Estado de los posgraduantes (aprobado, reprobado, pendiente). - Cuadro centralizado del estado de los módulos del programa, con referencia al cronograma establecido (concluida, en desarrollo, por desarrollarse). - Estado del programa (calificaciones en kárdex). Todas las etapas
3.	Gestionar la habilitación de clases sincrónicas y actividades asincrónicas para el desarrollo de los módulos programadas.	1) Informe descriptivo sobre el desarrollo de clases en Zoom (sincrónicas) y administración de la plataforma virtual (asincrónicas). 2) Informes de etapa con datos del SIAC
4.	Desarrollar la función de anfitrión durante clases sincrónicas	
5.	Administrar la plataforma virtual del programa: publicar recursos de lectura, videos de las clases, generar	

Nº	Actividad	Producto
	espacios de actividades programadas por el docente (tareas, foros, cuestionarios, etc.). Llevar el control del programa en el SIAC, verificando los datos para la presentación del informe.	Todas las etapas
6.	Realizar la habilitación de encuestas de evaluación del módulo de acuerdo a cronograma de los programas.	1) Nota de entrega de Encuestas de Evaluación de cada módulo desarrollado. Todas las etapas
7.	Realizar el seguimiento de la cancelación de honorarios a docentes, de acuerdo a procedimientos y plazos establecidos.	1) Informe y cuadro centralizador de la cancelación de honorarios a docentes. Todas las etapas
8.	Diseñar y actualizar un registro individualizado para el seguimiento de las obligaciones económicas de los cursantes, conforme a lo estipulado en sus respectivos contratos. Garantizar que los cursantes no acumulen más de una cuota vencida de manera consecutiva. En caso de mora ejecutar el protocolo de cobranza emitiendo recordatorios y notificaciones de pago, suspender de forma temporal el acceso a la plataforma virtual en caso de persistir el incumplimiento, gestionar, como última instancia, la remisión de la nota oficial de cobro firmada por Dirección y Jurídica.	1) Cuadro y reporte descriptivo del cumplimiento individualizado de las obligaciones económicas de los posgraduantes del programa a su cargo. Todas las etapas
9.	Cumplir otras funciones inherentes al contrato que sean asignadas por la autoridad correspondiente	1) Informe de la ejecución de otras funciones asignadas. En las etapas que corresponda.

5. ETAPAS DEL DESARROLLO DE LA CONSULTORIA

Etapa Nº	Desarrollo de las Etapas	Tiempo	Porcentaje de Recaudación del Programa	Porcentaje de Pago Consultor
I.	Seguimiento de la colegiatura de un módulo del Programa.	1 mes y 10 días	18%	10%

II.	Seguimiento de la colegiatura de dos módulos del Programa.	1 mes 20 días	25%	15%
III.	Seguimiento de la colegiatura de un módulo del Programa.	1 mes y 15 días	35%	13%
IV.	Seguimiento de la colegiatura de un módulo del Programa.	1 mes y 15 días	45%	13%
V.	Seguimiento de la colegiatura de dos módulos del programa.	1 mes y 20 días	60%	15%
VI.	Seguimiento de la colegiatura de dos módulos del programa.	2 meses	75%	20%
VII.	Seguimiento de la colegiatura de un módulo del programa.	1 mes y 10 días	90%	14%
VIII.	Seguimiento de la colegiatura de un módulo del programa.	1 mes y 10 días	18%	10%
IX.	Seguimiento de la colegiatura de dos módulos del programa.	1 mes 20 días	25%	15%
X.	Seguimiento de la colegiatura de un módulo del programa.	1 mes y 15 días	35%	13%
XI.	Seguimiento de la colegiatura de un módulo del programa.	1 mes y 15 días	45%	13%
XII.	Seguimiento de la colegiatura de dos módulos del programa.	1 mes y 20 días	60%	15%

6. INFORMES DE CONSULTORÍA

Informes Periódicos

A la conclusión de cada etapa, el consultor presentará un informe de los productos alcanzados, en formato preestablecido, que contendrá los aspectos **académicos - administrativos**, incluyendo documentación **ELEMENTAL** de respaldo y correspondiente a la etapa a informar; el plazo de presentación del informe es de hasta **cinco días hábiles** una vez concluida la etapa.

En caso de existir observaciones al informe presentado por el consultor, se solicitará subsanar el mismo en un plazo máximo de **diez días hábiles**; en caso de que el consultor no subsane las observaciones de manera satisfactoria se aplicarán las multas establecidas en el contrato de consultoría.

Informe Final

Una vez concluido el servicio de consultoría; en un plazo máximo de **diez días hábiles**, el consultor debe solicitar el reintegro de las retenciones, presentando un informe descriptivo del trabajo de la consultoría,

adjuntando la documentación generada durante el servicio, en archivador de palanca debidamente ordenados y referenciados.

7. LUGAR DE EJECUCIÓN

Las actividades se desarrollarán en las instalaciones de la Sub Sede de Oruro dependiente de la Dirección Ejecutiva del Centro de Estudios de Posgrado e Investigación, debiendo asistir como mínimo **seis (6) horas al día con disponibilidad de tiempo en fines de semana y horarios nocturnos**, permitiendo así la interacción y trabajo coordinado con las instancias que componen el equipo respectivo y la atención a los cursantes y asimismo el soporte en línea y presencial.

8. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo previsto para la ejecución de la consultoría es de **11 (once) meses, computables a partir del siguiente día hábil de la firma de contrato.**

9. SUPERVISIÓN

El proceso de supervisión técnica al servicio prestado estará a cargo de la Responsable de la Sub Sede de Oruro dependiente de Coordinación Académica e Investigativa del CEPI, quien verificará el cumplimiento de los términos de referencia para efectos de pago al consultor.

10. DEL CONSULTOR

Para postular al cargo se deberá cumplir con lo siguiente:

- No estar comprendido en los alcances descritos en los incisos del Art. 43 del Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) que correspondan.

➤ PERFIL REQUERIDO DEL CONSULTOR

1) Formación y Experiencia (Condiciones Mínimas requeridas por la Entidad)

- Formación profesional: Diploma Académico Universitario a nivel de Licenciatura, con Título Profesional.
- Experiencia General: Experiencia profesional general mínima de tres (3) años.
- Experiencia administrativa en posgrado mínima de tres (3) contratos

2) Formación Adicional Y Experiencia Específica (Condiciones Adicionales)

- Certificados de Cursos, seminarios, talleres o congresos relacionados al área de su formación, de los últimos 5 años.
- Certificación en manejo de herramientas y programas informáticos, tecnologías de información y comunicación.
- Certificados de cumplimiento que acrediten la experiencia en manejo administrativo de programas de posgrado, de Universidad del Sistemas Boliviano

➤ Documentos a presentar en la propuesta:

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

Los documentos que deben presentar los proponentes son:

- Formularios de Propuesta Técnica Formación y Experiencia (Formulario C-1), en base a los Términos de Referencia;
- Formulario de Condiciones Adicionales (Formulario C-2);
- Fotocopia simple de documentos para respaldar la información de los Formularios C-1 y Formulario C-2.
- Presentación de la Declaración Jurada de Percepción de Ingresos en Instituciones Públicas, en Formato específico (Formato Anexo).
- Presentación de la Declaración Jurada de Inexistencia de Relaciones de Parentesco, con la MAE, en Formato específico (Formato Anexo).
- Registro de Ciudadanía Digital.

11. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN DE PRESUPUESTO FIJO

Este método se aplicará para la contratación de Servicios de Consultoría Individual de Línea o Por Producto, en el que el presupuesto será determinado por la Entidad, por lo que los proponentes no deberán presentar propuesta económica y en caso de ser presentada la misma no será considerada para efectos de evaluación.

La evaluación tendrá una ponderación de setenta (70) puntos y se realizará de la siguiente forma:

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, utilizando 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 de cincuenta (50) puntos serán descalificadas.

El Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación, recomendará la Adjudicación, de la propuesta que obtuvo la mejor calificación técnica (PTi), cuyo monto adjudicado corresponderá al Presupuesto Fijo.

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.

➤ Presentación de Documentos

En caso de **SER ADJUDICADO**, para la suscripción de contrato, presentar la siguiente documentación, en original o fotocopia legalizada. 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) Documentación que respalde la información declarada en los Formularios C-1 y C-2.
- d) Nota de aceptación de la retención del siete por ciento (7%) de cada pago.
- e) Registro como beneficiarios en el sistema de gestión pública (SIGEP)

- f) Nota en la que establezca si el consultor emitirá factura por el servicio de consultoría, caso contrario se procederá al descuento de impuesto establecidos por ley.

12. MONTO Y FORMA DE PAGO

Monto Total Bs. 49.500,00 (Cuarenta y nueve mil quinientos 00/100 Bolivianos)

Los pagos se realizarán de forma parcial a la conclusión de cada etapa, establecida en el cronograma y contra entrega de los Informes respectivos, los mismos deberán contar con la conformidad de Coordinación Académica e Investigativa y la autorización de la Dirección Ejecutiva del CEPI para proceder al desembolso del monto correspondiente. Deberá presentarse, además, el comprobante de contribuciones al Sistema Integral de Pensiones (SIP), si corresponde.

Se realizará la retención del 7% de garantía de la consultoría de cada pago y para la devolución de la retención, el/la consultor/a presentará su solicitud de devolución a Dirección Ejecutiva y la Unidad de Coordinación Académica presentará el Informe de Conformidad, tomando en cuenta el cumplimiento satisfactorio de las etapas.

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

A. Formación	Formación profesional: Diploma Académico Universitario a nivel de Licenciatura, con Título Profesional del Sistema Nacional de Universidades.
B. Experiencia General	Experiencia profesional general mínima de tres (3) años.
C. Experiencia Específica	Experiencia en manejo administrativo en programas de posgrado, mínimo tres (3) certificados.

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. EXPERIENCIA GENERAL				
Nº	Institución, Empresa o Lugar de Trabajo	Objeto del Trabajo	Cargo Ocupado	Tiempo Trabajado) (tiempo en años o número de consultorías)
C. EXPERIENCIA ESPECÍFICAS				
Nº	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			
#	Condiciones Adicionales a ser evaluadas	Puntaje asignado (definir puntaje)	Puntaje
	Formación Adicional		
1	Cursos, seminarios, talleres o congresos relacionados al área de su formación, de los últimos 5 años. (1 puntos por certificado hasta 5 puntos)	5 puntos	
2	Certificación en manejo de herramientas y programas informáticos, tecnologías de información y comunicación.	10 puntos	
	Experiencia Específica		
3	Certificados de cumplimiento que acrediten la experiencia en manejo administrativo de programas de posgrado. (de Universidad del Sistema Boliviano) (5 puntos por certificado hasta 20 puntos)	20 puntos	
PUNTAJE TOTAL		(hasta 35 puntos)	

ANEXOS



*Universidad Mayor, Real y Pontifica de San Francisco Xavier de
Chuquisaca*

Sucre – Bolivia

DECLARACION JURADA DE PERCEPCION DE INGRESOS

En cumplimiento de La Ley Financial 2010, en su parágrafo i) Art.20° (REMUNERACION MAXIMA EN EL SECTOR PUBLICO), que señala textual. “...*Para funcionarios que trabajan en el Sistema Universitario Público y cumplen funciones de docencia y/o administración, el total de su remuneración mensual por ambos conceptos, incluidos los beneficios colaterales, no debe ser igual o superior a la percibida por el Presidente del Estado Plurinacional...*”

APELLIDOS Y NOMBRES			
CEDULA IDENTIDAD		FECHA DE NACIMIENTO	
PROFESION			TELEFONO FIJO
DIRECCION			CELULAR

PERCEPCIONES COMO FUNCIONARIO UNIVERSITARIO

Categoría Laboral Docente	Facultad	Carrera	Carga Horaria Mensual	Total Ganado Mes

En categoría Laboral Docente deberá especificar si es: **Titular, Invitado, Contrato, Suplencia.**

Categoría Laboral Administrativa	Unidad Central de Trabajo	Oficina específica de Trabajo	Tiempo Completo o Medio Tiempo	Total Ganado Mes
			Subtotal USFX	

En Categoría Laboral Administrativa deberá especificar si es: **Autoridad, Ítem, Contrato, Consultor Producto, Consultor Línea, Suplencia** en una o más casillas si se diera la situación.

En Categoría Laboral Administrativa puede presentarse la situación de que además sea Docente en este caso debe llenar las dos casillas de las percepciones correspondientes.

PERCEPCIONES COMO FUNCIONARIO DE OTRAS ENTIDADES PUBLICAS

Institución	Cargo o Función	Número de Horas Mes Trabajo	Total Ganado Mes

PERCEPCIONES COMO CONSULTOR DE LINEA O POR PRODUCTO

Institución	Cargo o Función	Número de Horas Mes Trabajo	Total Ganado Mes

PERCEPCIONES COMO RENTISTA O JUBILADO

Institución que paga la Renta	Institución de trabajo por la que se jubiló	Total Ganado Mes

TOTAL PERCEPCION EN ENTIDADES PUBLICAS	
---	--

Por la presente juro la veracidad de los ingresos declarados en este documento, y autorizo a las autoridades Universitarias la verificación de la información proporcionada.

Sucre, de de 20

.

.....
Firma del Declarante



**Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco
Xavier de Chuquisaca Sucre – Bolivia**
**DECLARACIÓN JURADA DE INEXISTENCIA DE RELACIONES
DE PARENTESCO**



DATOS GENERALES

APELLIDOS Y NOMBRES:			
CEDULA DE IDENTIDAD:		FECHA DE NACIMIENTO:	
PROFESION:		TELEF. DOMICILIO:	
DIRECCION:		CELULAR:	
CARGO ACTUAL:			

UNIDAD CENTRAL DE TRABAJO	OFICINA ESPECIFICA DE TRABAJO

C	S	D	V
☐	☐	☐	☐

ESTADO CIVIL:

En el Estado Civil marcar la casilla que corresponde: **Casad@**, **Soletr@**, **Divociad@**, **Viud@**.

A	I	C	CL	CP	S
☐	☐	☐	☐	☐	☐

CATEGORIA LABORAL

En Categoría Laboral **ADMINISTRATIVA** marcar la casilla que corresponde: **Autoridad**, **Ítem**, **Contrato**, **Consultor por Línea**, **Consultor por Producto y Suplencia**.

Juro que todos los datos declarados en el presente formulario a la fecha, corresponden a la verdad. De comprobarse la falsedad de alguno de ellos, **seré sujeto a las sanciones que establece la Ley Marcelo Quiroga Santa Cruz con privación de libertad de 1 a 4 años**. Autorizo expresamente a la Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca, a verificar la información proporcionada y me comprometo en caso de ser requerido, a presentar la documentación que sustente lo declarado; también autorizo la publicación de los datos generales y el resumen precedentes.

RELACIÓN DE PARENTESCO

Declaro:

SI ☐ NO ☐

Tener relación de parentesco con personal que trabaja en la Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca, según el grado siguiente:

PADRE - MADRE - HIJO	PRIMER GRADO	CONSANGUINIDAD
ABUELOS - ABUELAS - NIETOS - NIETAS	SEGUNDO GRADO	
HERMANAS - HERMANOS		
TIO (HERMANO PADRE - MADRE)	TERCER GRADO	
SOBRINOS (HIJO DE HERMANO (PADRE - MADRE))		
PRIMOS HERMANOS	CUARTO GRADO	
ESPOSO - ESPOSA	PRIMER GRADO	AFINIDAD
SUEGRO - SUEGRA - YERNO - NUERA		
CUÑADOS	SEGUNDO GRADO	

Parentesco	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Lugar de Trabajo

DECLARO:

- | | SI | NO |
|--|--------------------------|--------------------------|
| a) Haber sido separado de la Universidad por Sentencia Ejecutoriada o por estar comprendido en casos de inhabilitación dispuestos por las leyes generales del Estado y/o por la normativa Universitaria. | ☐ | ☐ |
| b) Tener proceso o sentencia condenatoria penal. | ☐ | ☐ |
| c) Ejercer más de una actividad remunerada completa dentro de la Universidad excepto de la cátedra universitaria y a medio tiempo. | ☐ | ☐ |
| d) Desempeñar funciones en otra Institución Pública. | ☐ | ☐ |
| e) Realizar negocios o celebrar contratos privados estrechamente relacionados con el desempeño de mis tareas en la Universidad. | ☐ | ☐ |

Si la respuesta es **SI** a alguna de las preguntas, poner la aclaración en el inciso correspondiente.

a)	
b)	
c)	
d)	Nombre Institución A: con Horas mes
	Nombre Institución B: con Horas mes
e)	

El contenido de la presente declaración jurada es de exclusiva responsabilidad del declarante, en caso de que los datos sean falsos la Universidad no se hace responsable.

Sucre, de de 20

Firma del Declarante