



**CONDICIONES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA
CONSULTORÍA INDIVIDUAL POR PRODUCTO:**

**“CONSULTORIA POR PRODUCTO APOYO ADMINISTRATIVO – ACADEMICO
PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE MAESTRÍA EN ARQUITECTURA
HOSPITALARIA, VERSIÓN TERCERA, PARA LA FACULTAD DE
ARQUITECTURA Y CIENCIAS DEL HÁBITAT DE LA U.M.R.P.S.F.X.CH”.**

CONDICIONES Y TERMINOS DE REFERENCIA CONSULTORIA INDIVIDUAL POR PRODUCTO:

“CONSULTORIA POR PRODUCTO APOYO ADMINISTRATIVO – ACADEMICO PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE MAESTRÍA EN ARQUITECTURA HOSPITALARIA, VERSIÓN TERCERA, PARA LA FACULTAD DE ARQUITECTURA Y CIENCIAS DEL HÁBITAT DE LA U.M.R.P.S.F.X.CH”.

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.

El régimen académico – Resolución Interna No. 0026/2020 que en aplicación de la Resolución Rectoral Nro. 261/99 en uso de la facultad conferida y establecida por el art. 12 inciso a) del Estatuto Orgánico de la Universidad, dispone la desconcentración económica financiera de las diferentes unidades Académicas/Administrativas y la aplicación del reglamento General de posgrado de la universidad Boliviana, en su artículo 34 dispone que el Vicerrectorado de Posgrado, Dirección de los Centros de Posgrado e investigación de cada Universidad, emitan una resolución inicial como instancia normativa de aprobación preliminar de los programas posgraduales, acreditando la calidad, pertinencia social e impacto en el desarrollo económico y social.

El Reglamento general de posgrado de la Universidad Mayor Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca en su Artículo 13.- Unidad Facultativa de Posgrado (UFP) La Unidad Facultativa de Posgrado dependiente del Decano, creado en el marco de la descentralización del posgrado según Resolución del H.C.U. Nº 10/2013, es una unidad de planificación, dirección y ejecución de programas de posgrado y opcionalmente cursos de formación continua de posgrado, en el dominio de saberes propios y equivalentes y está enmarcado en las políticas de posgrado de la Universidad, bajo permanente coordinación con el C.E.P.I., y su conformación es de carácter obligatorio.

Es así que el Centro de Estudios de Posgrado e Investigación 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, aprobado mediante el Decreto Supremo Nro. 0181, iniciara el proceso de contratación, con el propósito de contar con el servicio de un Consultor (a) Individual por Producto para el desarrollo de la gestión académica y administrativa del programa de MAESTRÍA EN ARQUITECTURA HOSPITALARIA, VERSIÓN TERCERA, MODALIDAD VIRTUAL.

2. OBJETIVO GENERAL

Ampliar los conocimientos técnicos necesarios en el área arquitectónica que permitan el desarrollo de proyectos hospitalarios de alta complejidad, con un enfoque innovador, centrado en la investigación en el campo de la arquitectura para equipamientos de salud, con una formación vanguardista desde el punto de vista eminentemente práctico, enfrentando así los nuevos retos tecnológicos y funcionales de estas instalaciones que aporten a la sociedad y al desarrollo del país.

GRADO ACADÉMICO. – La MAESTRÍA EN ARQUITECTURA HOSPITALARIA, VERSIÓN TERCERA, MODALIDAD VIRTUAL otorga el grado a académico de Magister, una vez aprobada la TESIS de grado.

3. ETAPAS DEL DESARROLLO DE LA CONSULTORIA.

Desarrollo curricular y programación de pagos

Nº	Denominación de módulos	% avance del programa (acumulativo)	Etapa de la Consultoría	Programación de Pagos
V	Preinversión Hospitalaria, conceptos y diagnóstico en equipamiento médico.	20%	1ra Etapa	Bs 9.000,00
VI	Contexto Histórico y Urbano del hospital		Del 10/03/2025 al 27/04/2025	
VII	Planificación y Diseño del Hospital			
VIII	Funcionalidad y Evidencia - estructura del Hospital			
IX	Hospital del Futuro Salud y Arquitectura Sustentable	50%	2da Etapa	Bs 13.500,00
X	Criterios básicos en instalaciones - eléctricas, hidrosanitarios y termo mecánicos		Del 28/04/2025 al 20/07/2025	
XI	Criterios básicos en instalaciones especiales - acelerador lineal, rayos x, tomógrafo			
XII	Diseño hospitalario de áreas complejas unidades de cuidados intensivos, urgencias y emergencias			
XIII	Diseño hospitalario de áreas complejas- área quirúrgica y esterilización	80%	3ra Etapa	Bs 13.500,00
XIV	Equipamiento Médico y Telemedicina		Del 21/07/2025 al 12/10/2025	
XV	Diseño Matemático del Hospital			
XVI	Herramientas de Planificación / Control / Seguimiento / Mantenimiento de obras y Equipamiento Médico			
XVII	Metodología de la investigación	100%	4ta Etapa	Bs 9.000,00
XVIII	Taller de Tesis I		Del 13/10/2025 al 30/12/2025	
XIX	Taller de Tesis II			
TOTAL				Bs. 45.000,00

Son: Cuarenta y cinco mil 00/100 Bolivianos

4. ALCANCES DE LA CONSULTORIA.

Las actividades y productos esperados por el consultor (a) en cada etapa deberá ser realizada de acuerdo al cronograma aprobado, de la misma forma se honrará los honorarios profesionales conforme al avance programático.

4.1 ACTIVIDADES DEL APOYO LOGISTICO

1. Verificación el cumplimiento de los requisitos de admisión, en los Files de los cursantes del programa de MAESTRÍA EN ARQUITECTURA HOSPITALARIA, VERSIÓN TERCERA, MODALIDAD VIRTUAL, en coordinación con cada uno de ellos/as la documentación faltante de manera simultánea con personal de Administración de la Facultad y CEPI.
2. Realizar el trámite de descuentos por convenios y otros que no se encuentren comprendidos en la platilla de contratos del CEPI hasta obtener la resolución del CEPI.
3. Verificación del cumplimiento de los requisitos académicos y legales necesarios para la invitación de los docentes nacionales e internacionales y el cumplimiento en la suscripción de contratos.
4. Elaborar los trámites administrativos para la invitación y contratación a docentes de manera individual.
5. Coordinar con docentes y realizar el cargado del material de estudios didácticos y complementarios de cada asignatura en la plataforma del C.E.P.I. de manera oportuna.
6. A necesidad institucional apoyar en actividades relacionadas a la consultoría, con la recepción y recojo de información como la publicación del material en la plataforma virtual con permanencia de medio tiempo en oficina de lunes a viernes, en base a las instrucciones de la coordinación y autoridades facultativas.
7. Habilitar encuestas de evaluación de cada asignatura del programa de maestría y generar base de datos sobre los resultados obtenidos.
8. Notificar por correo electrónico o por otro medio necesarios, a cada uno de los cursantes novedades o cambios de fechas en el cronograma y otros de manera oportuna.
9. Seguimiento a los participantes durante el desarrollo de los programas para con el docente y tutor en las calificaciones y/o actividades evaluativas programadas.
10. Seguimiento de la habilitación de cuenta y contraseña de acceso a plataforma para el docente para cargar las calificaciones respectivas.
11. Apoyar a los cursantes a través de la plataforma el llenado de los instrumentos de evaluación sobre el desarrollo de las asignaturas y entregar los resultados de planificación.
12. Gestionar la cancelación de honorarios profesionales para docentes en forma oportuna y de acuerdo a presupuesto y procedimientos establecidos.
13. Efectuar el seguimiento al desarrollo de las asignaturas, con el fin de garantizar la calidad del programa de acuerdo al diseño curricular y cronograma aprobado, en forma coordinada con los docentes.
14. Apoya y coordina y brinda el soporte necesario a los docentes, como a los cursantes.
15. Conoce y acata el Nuevo Reglamento Interno del CEPI; comprometiendo su estricto cumplimiento.
16. En caso de convocatoria asiste a las reuniones ordinarias o extraordinarias convocadas por las áreas o unidades del CEPI y Decanato de la Facultad.
17. Lleva un control estricto diario al cumplimiento de obligaciones económicas de los cursantes del programa a su cargo, según el nivel de avance y cronograma del programa en coordinación con el área Administrativa, para hacer efectivo la garantía de cumplimiento haber completado hasta el 95% como mínimo la colegiatura comprometido.
18. Programa las sesiones ZOOM y funge como anfitrión en el uso y manejo del ZOOM en las clases virtuales según programa de asignatura previa coordinación con el docente a cargo de la maestría.
19. Realiza la edición de vídeos de sesiones ZOOM y sube a la plataforma MOODLE en un tiempo máximo de 24 horas días hábiles y 48 horas en fines de semana y feriados.
20. Realiza las gestiones para otorgar certificación del curso "Diseño de áreas complejas de hospitales" con carga horaria de 120 horas académicas para cursantes que aprobaron la totalidad de módulos, en cumplimiento de lo ofertado a los participantes.

4.2 PRODUCTOS ESPERADOS CON DOCUMENTACIÓN RESPALDATORIA.

1. Presenta la **planilla del resumen de seguimiento académico y económico** para cada versión y por módulo/asignatura, desarrollado en formato preestablecido, que será aprobada por Decano de la Facultad a la conclusión de cada etapa de los programas a instancias del CEPI previa coordinación con el responsable, como también a Decanato de la Facultad.
2. Tener cuadro centralizador en medio magnético y físico con el detalle de documentación que contiene los Files de inscripción de los cursantes de acuerdo a requisitos establecidos, para el programa de Maestría.
3. Presenta un cuadro centralizado de la documentación de los docentes de acuerdo a requisitos establecidos y los deriva a Asesoría Jurídica para hacer la verificación correspondiente, previa invitación y coordinación con la responsable.
4. Presenta una planilla centralizadora sobre el pago de honorarios profesionales a docentes, según presupuesto del programa.
5. Presenta un reporte sistematizado de las actividades realizadas en Plataforma del Programa de maestría individualizada coordinación con el responsable del programa.
6. Elabora un cuadro centralizado digitalizado de entrega de empastados, en formato establecido.
7. Elabora un cuadro centralizador con el reporte del cumplimiento de obligaciones económicas de los cursantes del programa de maestría.
8. Elaborará una base de datos de los cursantes y docentes, para posterior entrega a decanato en medio magnético y físico en carpetas individualizadas
9. Para recibir el pago final de sus honorarios profesionales debe haber cobrado el 100% de las obligaciones correspondiente a matrícula y colegiatura de los cursantes que culminaron el programa.

5. INFORMES DE CONSULTORÍA

El consultor (a) deberá presentar:

A la conclusión de cada etapa presentará un informe con documentación de respaldo de las actividades y productos logrados; el plazo de presentación será de hasta **cinco días** una vez concluida cada etapa, que contendrá los siguientes aspectos:

Académico - Administrativo: donde se detalle las actividades desarrolladas por el consultor y por los docentes que corresponda en el formato establecido por coordinación académica del CEPI.

Económico: donde se detalle la situación del cumplimiento de las obligaciones económicas de los cursantes y pagos a docentes, según corresponda, de acuerdo a contratos individuales y en formato establecido por el CEPI y Facultad. (Cuadro centralizador académico. Económico y general).

Presentación del cuadro resumen de etapas concluidas como informe final, tendrá un plazo de hasta **diez días** una vez concluida la consultoría. (Cuadro centralizador académico. Económico y general)

6. LUGAR Y DURACIÓN DE LA CONSULTORÍA

Los servicios serán prestados en las instalaciones de la Facultad de Arquitectura y Ciencias del Hábitat en oficina específica de Unidad de Posgrado Facultativa UPF, en los horarios de 8:00 a 12:00 de lunes a viernes que permita la interacción y trabajo coordinado con las instancias que componen el equipo de trabajo administrativo, como mínimo de permanencia de MEDIO TIEMPO en las instalaciones de la Facultad, en casos de necesidad institucional durante el desarrollo del programa y actividades inherentes se requerida mayor tiempo debe hacerlo sin restricción alguna desde la oficina virtual, tomando en cuenta que el programa se desarrolla en hora de la noche inclusive fines de semana, según cronograma.

El plazo previsto para la ejecución de la consultoría es de aproximadamente diez (10) meses, computables a partir de la firma de contrato conforme al cronograma establecido en el punto 3 del presente documento.

7. SUPERVISIÓN

El proceso de supervisión técnica al servicio prestado, estará a cargo de Coordinación de Unidad Facultativa de Posgrado (U.F.P.), o en su defecto de Decanato, y Administrador (a) de la Facultad, donde se constatará el cumplimiento de los términos de referencia para efectos de pago de honorarios profesionales.

8. PERFIL REQUERIDO DEL CONSULTOR

Para postularse al cargo de APOYO LOGISTICO PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA MAESTRÍA EN ARQUITECTURA HOSPITALARIA, VERSIÓN TERCERA, PARA LA FACULTAD DE ARQUITECTURA Y CIENCIAS DEL HÁBITAT DE LA U.M.R.P.S.F.X.CH., deberá cumplir con los siguientes requisitos de formación y experiencia:

8.1. Formación, Experiencia General y Específica (Condiciones Mínimas requeridas por la Entidad)

FORMACIÓN PROFESIONAL:

- ✓ Diploma Académico Universitario a nivel de Licenciatura en Arquitectura del Sistema Nacional de la Universidad Nacional
- ✓ Título Profesional (Provisión Nacional)
- ✓ Experiencia profesional general mínima de seis (6) años.
- ✓ 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.

8.2. Formación Complementaria y Experiencia Específica Adicional

- ✓ Experiencia específica en trabajos de planificación, organización y Ejecución de programas/proyectos de desarrollo académico y de formación continua, acreditar con certificados.
- ✓ Acreditar Certificados o contrato de servicios, de experiencia de haber desarrollado trabajos de responsable/apoyo logístico en programas de posgrado y/o otros relacionados al objeto de contratación.
- ✓ Acreditar títulos de posgrado (Diplomado, Maestría, Doctorado), en área de especialidad o relacionados al objeto del programa de posgrado.
- ✓ Trabajos específicos en atención al cliente y trabajo en equipo, acreditar certificados de trabajo y otros
- ✓ Cursos, seminarios, talleres o congresos relacionados al área de su formación.
- ✓ Manejo de herramientas, programas informáticos, tecnologías de información y comunicación.

8.3. Documentos a presentar, como requisito habilitante:

1. Carta de presentación de interés de realizar el trabajo de consultoría por producto dirigido al Arq. José Luis Gumiel Cassís- Decano Facultad de Arquitectura y Ciencias del Hábitat.
2. Llenado de los formularios C-1 y C-2
3. Fotocopia Simple del Diploma Académico Universitario a nivel de Licenciatura en Arquitectura, del Sistema Nacional de la Universidad Boliviana.
4. Fotocopia del Título Profesional (Provisión Nacional), del Sistema Nacional de la Universidad Boliviana, o su equivalente en el caso de postulantes con Títulos del exterior del país.
5. Experiencia profesional general mínima de cuatro (6) años a partir de la emisión del diploma académico.
6. Curriculum vitae documentado que contemple datos personales, formación profesional, experiencia profesional.
7. Presentación de la Declaración Jurada de Percepción de Ingresos en Instituciones Públicas, en Formato específico (Pagina web <http://201.131.45.4/declaracionjurada/index.php>).

8. Presentación de la Declaración Jurada de Inexistencia de Relaciones de Parentesco, con la MAE, en Formato específico (Página web <http://201.131.45.4/declaracionjurada/index.php>).
9. Certificación de No adeudo con el C.E.P.I.

Nota, la presentación se debe realizar de forma ordenada con sus respectivas señaléticas y foliado

9. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN A PRESUPUESTO FIJO

9.1 Evaluación Preliminar

La Comisión de Calificación, en sesión pública y según la verificación de presentación de documentos del Acto de Apertura, determinará si las propuestas continúan o se descalifican aplicando la metodología de CUMPLE/NO CUMPLE en la presentación de documentos y los Términos de Referencia.

La evaluación de propuestas se realizará de la siguiente forma:

9.2 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, 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 el mayor puntaje total (PTi).

10. CRITERIO DE EVALUACIÓN

Se utilizará la metodología de “cumple/no cumple” en la presentación de documentos. La evaluación de calificaciones se basará en los siguientes criterios:

FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

(Condiciones mínimas requeridas por la entidad)

Formularios C-1

CRITERIOS EVALUADOS	PARÁMETROS Y CONDICIONES PARA LA EVALUACIÓN	REQUISITOS MÍNIMOS	PUNTAJE MÁXIMO (Definido por el Contratante)
1	FORMACION PROFESIONAL Y REQUISITOS HABILITANTES <ol style="list-style-type: none">1. Carta de presentación de interés de realizar el trabajo de consultoría por producto dirigido al Arq. José Luis Gumiel Cassís-Decano Facultad de Arquitectura y Ciencias del Hábitat.2. Llenado de los formularios C-1 y C-23. Fotocopia Simple del Diploma Académico Universitario a nivel de Licenciatura en Arquitectura, del Sistema Nacional de la Universidad Boliviana.4. Fotocopia del Título Profesional (Provisión Nacional), del Sistema Nacional de la Universidad Boliviana, o su equivalente en el caso de postulantes con Títulos del exterior del país.5. Experiencia profesional general mínima de seis (6) años a partir de la emisión del diploma académico.6. Curriculum vitae documentado que contemple datos personales, formación profesional, experiencia profesional.7. Presentación de la Declaración Jurada de Percepción de Ingresos en Instituciones Públicas, en Formato específico (Pagina web http://201.131.45.4/declaracionjurada/index.php).8. Presentación de la Declaración Jurada de Inexistencia de Relaciones de Parentesco, con la MAE, en Formato específico (Pagina web http://201.131.45.4/declaracionjurada/index.php).9. Certificación de No Adeudos con el C.E.P.I.	Cumple /No Cumple (descalificante)	35 puntos la habilitación
Los habilitados con la metodología de “cumple/no cumple” accederán a un puntaje automático de 35 puntos			

CONDICIONES ADICIONALES

FORMULARIO C-2

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	Experiencia Profesional general, no menor a seis años, a partir de la recepción del título académico.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 6 años 2 puntos ✓ 7 a 6 años 3 puntos ✓ 9 a 8 años 4 puntos ✓ 10 adelante 5 puntos 	
2	Experiencia específica en trabajos de planificación, organización y Ejecución de programas/proyectos de desarrollo académico y de formación continua, acreditar con certificados.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 1 certificado, hasta 2 puntos ✓ 2 certificados, hasta 4 puntos ✓ 3 certificados, hasta 6 puntos ✓ 4 certificados, hasta 8 puntos 	
3	Acreditar Certificados o contrato de servicios, de experiencia de haber desarrollado trabajos de responsable/apoyo logístico en programas de posgrado y/o otros relacionados al objeto de contratación.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Certificados relacionados 3 puntos ✓ Certificados o contratos como responsable/apoyo logístico; 5 puntos 	
4	Trabajos específicos en atención al cliente y trabajo en equipo, acreditar certificados de trabajo y otros.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 1 certificado, hasta 1 puntos ✓ 2 certificados, hasta 2 puntos 	
5	Cursos, seminarios, talleres o congresos relacionados al área de su formación por certificado 1 punto.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 1 Certificados relacionados 1 puntos ✓ 2 Certificados; 2 puntos 	
6	Acreditar títulos de posgrado Diplomado, Maestría y/o Doctorado en área de especialidad (Arquitectura Hospitalaria) relacionados al objeto del programa de posgrado.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomado, 3 puntos ✓ Especialidad, 5 puntos ✓ Maestría, hasta 10 puntos ✓ Doctorado 12 puntos 	
7	Manejo de herramientas, programas informáticos, tecnologías de información y comunicación.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ De 1 hasta 1 puntos. 	
TOTAL EVALUACION		Total 35 PUNTOS	

* Si las evaluaciones globales no alcanzan el puntaje mínimo de cincuenta (50) puntos, serán descalificadas.

11. MONTO Y FORMA DE PAGO

MONTO TOTAL PRESUPUESTADO: Bs. 45.000,00 (Cuarenta y cinco mil 00/100 Bolivianos)

Los pagos se realizarán en cuatro cuotas diferentes de Bs. 9.000,00; 2da cuota Bs. 13.500,00; 3ra Cuota Bs. 13.500,00 y 4ta cuota de Bs. 9.000,00 a la conclusión de cada etapa, según el cuadro punto 3 (Etapas del Desarrollo de la Consultoría) y contra entrega de los Informes parciales y un final, los mismos deberán contar con la conformidad y aprobación de Coordinación de Unidad Facultativa de Posgrado y autorización del Decano de la Facultad, para proceder al pago de las cuotas comprometidas.

Por el trabajo de MEDIO TIEMPO DE MANERA PRESENCIAL de lunes a viernes en caso de corresponder el o la consultor (a), deberá presentar el comprobante de contribuciones al Sistema Integral de Pensiones (SIP), (si corresponde), y conforme a la normativa del D.S. 0181 NB-SABS se procederá a la retención del 7% por Garantía de cumplimiento de contrato de cada pago parcial.

Para la devolución del 7% de garantía retenido, se deberá evaluar el cumplimiento del objetivo académico, administrativo del programa desarrollo sobre todo el cumplimiento del resultado esperado en el punto 9 del TDR referido al cobro de mensualidades de colegiatura al 95% como mínimo para el cual debe coordinar con unidad administrativa y Decano para la devolución de la misma.

Sucre, marzo de 2025

Aprobado: