

Adquisición por Cotización CC N° 190/2026

“SERVICIO ESPECIALIZADO PARA LA ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DEL ENCUENTRO BINACIONAL DE INVESTIGACIÓN PARA EL DESARROLLO BÉLGICA – BOLIVIA – PROYECTO CREa UCB”

1. Ítems Requeridos. Se especifica la solicitud de la cotización de acuerdo al siguiente detalle:

No.	Ítems y Especificaciones Técnicas	Cantidad	Unidad
	1. RESULTADOS ESPERADOS DEL SERVICIO Resultado 1. Planificación integral del Encuentro consolidada Se contará con un plan de organización y cronograma integral, que contemple las actividades académicas, institucionales, comunicacionales y logísticas necesarias para el desarrollo del evento. Resultado 2. Actores estratégicos articulados Se contará con un mapa de actores estratégicos y una participación coordinada de autoridades, investigadores, instituciones académicas, organismos de cooperación y otros actores relevantes. Resultado 3. Agenda consolidada. Se dispondrá de una agenda validada, con la participación coordinada de conferencistas, panelistas, moderadores y demás actores institucionales. Resultado 4. Evento organizado y desarrollado satisfactoriamente Resultado 5. Participación y articulación institucional fortalecidas El evento permitirá generar y/o fortalecer redes de colaboración entre investigadores, universidades, instituciones públicas, organismos de cooperación y otros actores, en torno a los temas de investigación para el desarrollo. Resultado 6. Oportunidades de cooperación identificadas Como resultado del Encuentro se contará con la identificación de posibles alianzas, proyectos, iniciativas y oportunidades de cooperación que puedan ser desarrolladas posteriormente por la UCB y sus socios. Resultado 7. Evento sistematizado y documentado Se contará con una breve memoria institucional del Encuentro, que incluya participantes, principales intervenciones, resultados,		
1	El Encuentro Binacional de Investigación para el Desarrollo Bélgica–Bolivia se desarrollará de acuerdo con la planificación establecida, garantizando las condiciones académicas, institucionales, técnicas y logísticas necesarias.	1	Consultoría

acuerdos, conclusiones, oportunidades de cooperación y evidencias documentales del evento. 2. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO REQUERIDO 2.1. OBJETIVO GENERAL Contribuir a la adecuada planificación, organización y desarrollo del Encuentro Binacional de Investigación para el Desarrollo Bélgica–Bolivia, mediante una coordinación integral que facilite la articulación entre los actores participantes y permita alcanzar los resultados académicos, institucionales y de cooperación previstos en el marco del Proyecto CReA, con especial atención a la generación de vínculos y oportunidades que favorezcan la continuidad de los procesos impulsados por el Proyecto. 2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS Contratar un servicio especializado para la planificación, coordinación y organización integral del Encuentro Binacional de Investigación para el Desarrollo Bélgica–Bolivia, incluyendo el acompañamiento a sus componentes académicos, institucionales, comunicacionales y logísticos, así como la sistematización de sus principales resultados. El servicio deberá contribuir a que el Encuentro se consolide como un espacio de intercambio y articulación entre actores bolivianos, belgas y otros actores claves de la cooperación internacional vinculados a la investigación para el desarrollo, favoreciendo el fortalecimiento de las redes construidas en el marco del Proyecto CReA, la generación de nuevas alianzas y la identificación de oportunidades de colaboración que puedan dar continuidad y sostenibilidad a los procesos impulsados por el Proyecto. 2.3. ALCANCE DEL SERVICIO El servicio comprenderá las actividades necesarias para acompañar la preparación, realización y cierre del Encuentro, organizadas en las siguientes áreas de trabajo: 2.3.1. Planificación y coordinación • Elaborar, en coordinación con el equipo del Proyecto CReA, un plan general de trabajo para la organización del Encuentro. • Elaborar y actualizar el cronograma de actividades, responsabilidades y principales hitos de preparación. Mantener una coordinación permanente con el equipo responsable del Proyecto CReA y con las instancias de la UCB involucradas en la organización. • Identificar oportunamente las necesidades académicas, institucionales, comunicacionales y logísticas requeridas para el desarrollo del evento.		
---	--	--

	• Dar seguimiento al cumplimiento de las actividades previstas antes, durante y después del Encuentro. • Apoyar la coordinación entre las distintas personas, instituciones y equipos involucrados en la preparación y realización del evento. • Identificar posibles dificultades o necesidades de ajuste durante el proceso de organización y proponer alternativas de solución en coordinación con el equipo del Proyecto. 2.3.2. Articulación institucional • Identificación y mapeo de actores estratégicos. • Relacionamiento con universidades, instituciones públicas, organizaciones de cooperación y otros actores relevantes. • Coordinación y seguimiento de la participación de invitados nacionales e internacionales. 2.3.3. Organización académica • Apoyo en la estructuración de la agenda académica. • Coordinación con expositores, panelistas y moderadores. • Organización de conferencias, paneles y espacios de diálogo. • Articulación de los contenidos del evento con los objetivos y ejes temáticos del Proyecto CReA. 2.3.4. Organización logística • Elaboración del plan logístico. • Coordinación de espacios, equipamiento, acreditación y atención de participantes. • Coordinación de requerimientos técnicos y audiovisuales. • Apoyo a la organización de las actividades protocolares y académicas. • Coordinación de los aspectos logísticos durante el desarrollo del evento. 2.3.5. Comunicación y difusión • Coordinación con el equipo de comunicación del Proyecto CReA. • Apoyo en la generación de contenidos informativos del evento. • Coordinación de materiales de difusión. • Apoyo en la visibilización institucional del Encuentro y sus resultados. 2.3.6. Sistematización • Sistematización de las principales intervenciones, conclusiones y acuerdos. • Identificación de oportunidades de cooperación y nuevas		
--	---	--	--

	alianzas. • Elaboración de una breve memoria institucional del evento. 2.4. METODOLOGÍA DE TRABAJO La prestación del servicio deberá desarrollarse de manera coordinada con: • Coordinación Nacional del Proyecto CReA. • Líder Nacional del SPT del Proyecto CReA. • Responsable del Componente de Comunicación del SPT. • Equipo de comunicación institucional. • Las demás instancias de la UCB que correspondan. • El profesional contratado deberá presentar, al inicio del servicio, una propuesta metodológica y cronograma de trabajo, que será validada por el equipo responsable. 2.5. ACTIVIDADES MÍNIMAS A DESARROLLAR El servicio deberá desarrollarse en coordinación permanente con el equipo del Proyecto CReA y las instancias correspondientes de la Universidad Católica Boliviana "San Pablo", e incluirá, entre otras, las siguientes responsabilidades: - Elaborar y dar seguimiento a la planificación general y al cronograma de organización del Encuentro. - Realizar un mapeo de actores académicos, institucionales y de cooperación relevantes para los objetivos del evento. - Apoyar la identificación, convocatoria y articulación de autoridades, investigadores, especialistas, instituciones de educación superior, organizaciones de cooperación y otros actores estratégicos. - Apoyar el diseño y consolidación de la agenda académica y metodológica del Encuentro, en coordinación con el equipo del Proyecto CReA. - Coordinar los requerimientos logísticos y operativos necesarios para el adecuado desarrollo de las actividades. - Apoyar la preparación de materiales de comunicación, convocatoria y difusión institucional relacionados con el Encuentro. - Facilitar la articulación entre los diferentes ejes temáticos, actores y espacios de trabajo previstos durante el evento. - Apoyar la moderación y facilitación de sesiones, mesas de diálogo u otros espacios de intercambio, según las		
--	---	--	--

	necesidades definidas por el equipo organizador. - Favorecer la generación de espacios de diálogo orientados al intercambio de experiencias, la construcción de vínculos y la identificación de posibles alianzas y oportunidades de cooperación. - Sistematizar los principales resultados del Encuentro, incluyendo acuerdos, conclusiones, contactos establecidos, posibles líneas de colaboración y oportunidades identificadas para la continuidad de los procesos desarrollados en el marco del Proyecto CReA. 2.6. PLAZO DEL SERVICIO El servicio tendrá una duración de 3 meses y medio, contados a partir de la suscripción del contrato. El período deberá contemplar las actividades: Antes del evento: planificación, convocatoria, coordinación académica, institucional y logística. Durante el evento: coordinación integral, seguimiento y resolución de contingencias. Después del evento: sistematización, seguimiento de acuerdos y elaboración de la memoria institucional. 2.7. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO El Encuentro se desarrollará en la ciudad de Cochabamba del 9 al 13 de noviembre de 2026. No obstante, su planificación y coordinación requerirán un trabajo articulado con el equipo del Proyecto CReA, distribuido en las diferentes sedes de la Universidad Católica Boliviana “San Pablo” a nivel nacional, así como con actores nacionales e internacionales vinculados al evento. Para este fin, podrán desarrollarse reuniones y actividades de coordinación tanto virtuales como presenciales. Durante la realización del Encuentro Binacional, la persona debe garantizar su presencia por lo menos 3 días antes del evento, durante y 3 días después del evento en la ciudad de Cochabamba, con la finalidad de asegurar la logística y coordinación. 3. PROPUESTA ECONÓMICA El pago se realizará de acuerdo con el avance y cumplimiento de los resultados establecidos en el contrato, previa conformidad del responsable de la supervisión. El monto debe ser expresado en bolivianos.		
--	--	--	--

	Los pagos se realizarán de la siguiente manera: • 20 % a contra entrega y con la respectiva aprobación de la supervisión del plan de trabajo. • 40 % a contra entrega y con la respectiva aprobación de la supervisión de un informe del desarrollo del evento. • 40 % contra la entrega y aprobación de la supervisión de la memoria y sistematización final. Los porcentajes y condiciones definitivas serán establecidos en el contrato. La persona debe considerar que dentro del pago a recibir deberán planificar cualquier movimiento operativo entre ciudades o gasto adicional. La universidad no cubrirá ni reconocerá gastos operativos adicionales que estén por fuera de este monto estipulado. 4. SUPERVISIÓN El servicio será supervisado por: Andrea Ballivián Blanco Líder Nacional del Subproyecto Transversal – Proyecto CReA En coordinación con: • Coordinación Nacional del Proyecto CReA. • Responsable del Componente de Comunicación del SPT. • Las instancias institucionales que correspondan. 5. PERFIL REQUERIDO El servicio podrá ser prestado por una persona natural o jurídica, de acuerdo con las disposiciones institucionales de contratación. La persona o equipo responsable deberá acreditar: • Experiencia demostrable en organización y coordinación de eventos interinstitucionales, (demostrable con un portafolio de trabajos realizados para su verificación). • Experiencia en coordinación con actores nacionales e internacionales. (demostrable con un portafolio de trabajos realizados para su verificación). • Capacidad de planificación, seguimiento y sistematización. (demostrable con un portafolio de trabajos realizados para su verificación). Se valorará experiencia previa en cooperación internacional o proyectos de desarrollo. (demostrable con un portafolio de trabajos realizados para su verificación).		
--	--	--	--

6. PROPUESTA TÉCNICA Y ECONÓMICA Los postulantes deberán presentar: 1. Carta de presentación. 2. Hoja de vida CV profesional. 3. Documentación que respalde la experiencia declarada. 4. Copia carnet de identidad. 5. Propuesta técnica y metodológica. 6. Cronograma de trabajo. 7. Propuesta económica. 8. Declaración Jurada de Incompatibilidad. 9. Certificación de Registro en el R.N.C. (en caso de emitir factura) 7. CONFIDENCIALIDAD El prestador del servicio deberá mantener estricta confidencialidad respecto de toda la información institucional, académica, personal o estratégica a la que tenga acceso durante la prestación del servicio. 8. PROPIEDAD DE LOS RESULTADOS Toda la documentación, bases de datos, materiales, registros, informes, memorias, fotografías, contenidos y demás resultados generados específicamente en el marco del servicio serán de propiedad de la Universidad Católica Boliviana “San Pablo”, conforme a las condiciones que se establezcan contractualmente.		
---	--	--

2. Presentación de propuestas. Hasta hrs. 15:00 del 2 de septiembre de 2026, al correo electrónico slarrea@ucb.edu.bo.

3. Validez de la propuesta. Treinta (30) días hábiles.

4. Plazo de entrega. Ver punto N° 2.6

5. Propuesta económica. El monto debe ser expresado en bolivianos.

6. Penalidades por mora. Los retrasos darán lugar a la aplicación de sanciones de 1% diario sobre el monto adeudado al proveedor, hasta llegar al 5%, en la provisión de bienes o servicios por etapas (tracto sucesivo).

Los retrasos en entregas de tracto inmediato serán penalizados con la cancelación de la orden de compra, a criterio de la Universidad.

7. Forma de pago. 30 días después de recibida la factura y la conformidad de la Unidad Solicitante.

8. Garantía: No aplica.

9. Adjudicación. Lote Completo

10. Supervisión. Ver punto N° 4.

Unidad de Adquisiciones y Contrataciones
La Paz, 26 de agosto de 2026



DECLARACIÓN JURADA DE INCOMPATIBILIDAD

(Campos obligatorios a ser llenados y firmados)

La empresa

Con NIT

Cuyo Representante Legal es

Dueño(s)

Declaran no tener relaciones oficiales, profesionales, financieras o de parentesco hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad con docentes (tiempo completo o medio tiempo), personal administrativo o autoridades que prestan servicios en la Universidad Católica Boliviana "San Pablo" en las diferentes Unidades Académicas a nivel Nacional.

Firma y aclaración de firma

Fecha: _____

ANIVERSARIO