FONABOSQUE
FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL

DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA POR PRODUCTO CONVOCATORIA PÚBLICA EXTERNA

TÉCNICO DE VERIFICACIÓN EN CAMPO PARA EL DEPARTAMENTO DE LA PAZ

LA PAZ – BOLIVIA

INDICE

Pag

.
1. NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN…… 3
2. PROPONENTES ELEGIBLES…… 3
3. PREPARACIÓN DE PROPUESTAS…… 3
4. DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS…… 3
5. DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR EL PROPONENTE …….. 3
6. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS…….. 4
   6.1. Presentación electrónica de propuesta……. 4
   6.2. Plazo, lugar y medio de presentación electrónica……. 4
   6.3. Apertura de propuestas……. 4
7. EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN…… 5
   7.1. Evaluación preliminar…… 5
   7.2. Método de selección y adjudicación……. 5
8. ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA……. 6
9. CONTRATO…… 7
   9.1 Suscripción de contrato……. 7
   9.2 Cierre del contrato y pago…… 7
10. TÉRMINOS DE REFERENCIA Y CONDICIONES TÉCNICAS REQUERIDAS PARA EL SERVICIO DE CONSULTORÍA…… 8
11. INFORMACIÓN TÉCNICA DE LA CONTRATACIÓN
    Datos generales del proceso de contratación …… 17
    Cronograma del proceso …… 17
13. ANEXOS
    Formulario N° 1 - Presentación De Propuesta …….. 18
    Formulario N° 2 - Identificación Del Proponente ……. 19
    Formulario N° 3 - Formación Y Experiencia ……. 20
    Formulario N° 4 - Propuesta Técnica …… 21
    Formulario N° 5 - Condiciones Adicionales ……. 22
14. FORMATOS PARA EVALUACION DE LA COMISIÓN
    Formulario N° 6 - EVALUACIÓN PRELIMINAR …….. 23
    Formulario N° 7 - EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA …… 24
    Declaración Jurada de No Percepción de otras Remuneraciones con Recursos Públicos 25
    Declaración Jurada de Incompatibilidad por Motivos de Parentesco …… 26

INFORMACIÓN GENERAL A LOS PROPONENTES

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 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 envió será por medio electrónico a correo institucional definido para la presente contratación**.

4 DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS

Las causales de descalificación son:

a) Incumplimiento a la Declaración Jurada del Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario N° 1);

b) Cuando la propuesta técnica y/o económica no cumpla con las condiciones establecidas en el presente DBC;

c) La evaluación se realizará por el Método de Selección y Adjudicación “Presupuesto Fijo” (el proponente no presenta propuesta económica);

d) Cuando la propuesta contenga textos entre líneas, borrones y tachaduras;

e) 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 N° 1);

f) Si para la suscripción del contrato la documentación solicitada, no fuera presentada dentro del plazo establecido para su verificación;

g) Cuando el proponente desista de forma expresa o tácita de suscribir el contrato.

5 DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR EL PROPONENTE

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

- Los documentos que deben presentar los proponentes son:

  a) Formulario de Presentación de la Propuesta (Formulario N° 1). Este formulario deberá consignar la firma (documento escaneado o documento firmado digitalmente);

  b) Formulario de Identificación del Proponente (Formulario N° 2);

c) Formación y Experiencia (Formulario N° 3);

d) Formulario Propuesta Técnica en base a los Términos de Referencia (Formulario N° 4)

e) Formulario de Condiciones Adicionales (Formulario N° 5);

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

6 PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS

6.1. Presentación electrónica de propuesta

La presentación de las propuestas se realizará de manera virtual mediante el siguiente enlace: https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfZL4g2l7SZCwdhlGkT67DsQ-OWFG59qY5OY2VrqC69llzTMQ/viewform

- **Carta de Postulación** firmada.
- **Toda la documentación descrita en el punto 13 de los Términos de Referencia.**
- **Hoja de Vida (Curriculum Vitae)** documentada y firmada.

6.2. Plazo, lugar y medio de presentación electrónica

Las propuestas deberán ser enviadas a través de los siguientes canales:

- **Vía formulario adjunto en el link descrito en el punto 6 del presente documento.**
- **Presentación de Postulaciones:** 11/06/2026 hasta horas 12:00
- **Encargado de atender las consultas Administrativas:** Amparo Alarcon Angola - Contrataciones
- **Encargado de atender las consultas Técnicas:** Federico Gabriel Bustos Mendieta - Responsable de Control, Seguimiento y Monitoreo de Proyectos.
- **Consultas Adicionales:** (591-2) 2129838 – 2128772

(Las postulaciones recibidas fuera del plazo establecido no serán consideradas).

6.3. APERTURA DE PROPUESTAS

- 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 y se iniciará la reunión virtual programada según la dirección (link) establecida en la convocatoria y en el cronograma de plazos del presente documento.

- 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.

El Acto de Apertura comprenderá:

a) Lectura de la información sobre el objeto de la contratación y las publicaciones realizadas y cuando corresponda la nómina de los proponentes que presentaron sus propuestas, según el Acta de Recepción.

b) Apertura de todas las propuestas electrónicas recibidas dentro del plazo, para su registro en el Acta de Apertura. Los proponentes podrán participar de la apertura en forma virtual.

   Realizada la apertura electrónica, se realizará la descarga de todos los documentos enviados por el proponente.

c) Verificación de los documentos presentados por los proponentes, aplicando la metodología PRESENTÓ/NO PRESENTÓ.

d) Elaboración del Acta de Apertura, consignando las propuestas presentadas, la misma que deberá ser suscrita por el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación y por los proponentes asistentes que deseen hacerlo, a quienes se les deberá llegar una copia o fotocopia del Acta.

   Los proponentes que tengan observaciones deberán hacer constar las mismas en momento de la elaboración del Acta.

- Durante el Acto de Apertura de propuestas no se descalificará a ningún proponente, esta es una atribución del Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación durante 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.
- 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.

7 EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN

La entidad convocante, para la evaluación de propuestas aplicará el Método de Selección y Adjudicación: **PRESUPUESTO FIJO**

7.1. 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, utilizando el Formulario N° 6.

Se debe efectuar la validación de la Firma Digital de aquellas propuestas que no consignen la firma escaneada en el Formulario N° 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.

7.2. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN

La entidad convocante, para la evaluación de propuestas aplicará el Método de Selección y Adjudicación "PRESUPUESTO FIJO", 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 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

- **Evaluación Propuesta Económica**

Al ser presupuesto fijo, no existe una propuesta económica, el monto está establecido por la entidad.

- **<u>Evaluación de la Propuesta Técnica:</u>**

La propuesta técnica contenida conforme al punto 12 de los Términos de Referencia, será evaluada aplicando la metodología CUMPLE/NO CUMPLE utilizando el Formulario N° 7.

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 N° 5, asignando un puntaje de hasta treinta y cinco (35) puntos.

El puntaje de la Evaluación de la Propuesta Técnica (PTi), será el resultado de la suma de los puntajes obtenidos de la evaluación de la propuesta Técnica Formulario N° 4 y Condiciones Adicionales Formulario N° 5.

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.

La institución se reserva el derecho de adjudicar el proceso al profesional que, habiendo cumplido todos los requisitos mínimos, demuestre la mayor experiencia o idoneidad para el desarrollo inmediato del servicio.

8 ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA

8.1. 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.

8.2. 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 la página web de FONABOSQUE.

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.

9 CONTRATO

9.1. SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO

Para la suscripción del contrato la entidad solicitará la presentación de los documentos al Consultor. Si el proponente adjudicado presentase los documentos antes del plazo otorgado el proceso continuará.

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

  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.

9.2. CIERRE DEL CONTRATO Y PAGO

El cierre del contrato procederá ante la terminación por cumplimiento, una vez concluida la liquidación del contrato, la entidad deberá emitir el Certificado de Cumplimiento de Contrato.

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

10. TÉRMINOS DE REFERENCIA Y CONDICIONES TÉCNICAS REQUERIDAS PARA EL SERVICIO DE CONSULTORÍA – BAJO LA MODALIDAD DE SELECCIÓN POR PRESUPUESTO FIJO

CONTRATACIÓN DE CONSULTOR POR PRODUCTO – TÉCNICO DE VERIFICACIÓN EN CAMPO PARA EL DEPARTAMENTO DE LA PAZ

1. ANTECEDENTES

La Ley Forestal N°1700, del 12 de julio de 1996, crea el Fondo Nacional de Desarrollo Forestal (FONABOSQUE), como entidad pública bajo tuición del Ministerio de Desarrollo Sostenible y Medio Ambiente (hoy Ministerio de Planificación de Desarrollo y Medio Ambiente), con personería jurídica de derecho público con autonomía técnica administrativa, económica y financiera con la finalidad de promover el financiamiento para la utilización sostenible y conservación de los bosques y tierras forestales.

El FONABOSQUE, de acuerdo con su Estatuto aprobado mediante Decreto Supremo N°2916 del 27 de septiembre de 2016, tiene la finalidad de promover, administrar y otorgar recursos financieros para el manejo sustentable de bosques con enfoque de gestión integral de cuencas, conservación de los bosques y suelos forestales, recuperación de suelos degradados en áreas forestales y manejo integral del fuego. Asimismo, entre las atribuciones del FONABOSQUE, definidas en el citado Decreto Supremo, se encuentra la de realizar el control, seguimiento y monitoreo a los proyectos financiados por la entidad.

Reglamento de monitoreo, seguimiento, control y cierre de proyectos, aprobado con Resolución Administrativa DGE-AL-TRLLC-099-RESADM/25 de fecha 19 de agosto de 2025, Capítulo IC, Del seguimiento y Monitoreo, establece los procedimientos y mecanismos de seguimiento a la ejecución y avance de los proyectos.

El 16 de diciembre de 2025 se emite el Decreto Supremo N° 5488 que realiza modificaciones e incorporaciones a la composición del Organización del Órgano Ejecutivo, en el Capítulo V establece el Ministerio De Planificación Del Desarrollo y Medio Ambiente y dispone en el Artículo 37.- (Estructura Jerárquica), la creación del Viceministerio de Medio Ambiente, Biodiversidad, Cambios Climáticos y de Gestión y Desarrollo Forestal. El FONABOSQUE, por tanto, pasa a depender de este Ministerio.

2. JUSTIFICACIÓN

Con el propósito de realizar una revisión y determinar la situación técnica, financiera y legal de los proyectos financiados por el FONABOSQUE, que se encuentran en la etapa de ejecución, la Dirección General Ejecutiva de la entidad, emitió la Resolución Administrativa DGE-AL-CERS-0006-RESADM/26, de fecha 11 de febrero de 2026, la cual establece una Pausa Administrativa Temporal y Preventiva de los proyectos en ejecución y etapa de cierre y, posteriormente, la Resolución Administrativa DGE-AL-CERS-0008-RESADM/26, de fecha 26 de marzo de 2026, que dispone la Ampliación de plazo de manera excepcional para la Pausa Administrativa Temporal y Preventiva hasta el 10 de abril de 2026.

Al respecto, producto de la revisión documental de 66 proyectos en la etapa de ejecución y cierre, se vio la necesidad de realizar visitas in situ que permitan validar el avance físico y financiero de los proyectos, con la información y documentación reportada por las Entidades Ejecutoras. Sin embargo, el personal con el que cuenta la Coordinación de Planificación y Evaluación de Proyectos, resulta insuficiente para realizar esta tarea en un tiempo prudente, que permita tomar acciones oportunas.

Por lo expuesto, FONABOSQUE a efecto de cumplir con su finalidad institucional y supervisar el cumplimiento de las metas de los proyectos, por parte de las entidades ejecutoras, ha visto conveniente solicitar la contratación de **1 CONSULTOR POR PRODUCTO** para el apoyo en las actividades de: "VERIFICACIÓN EN CAMPO PARA EL DEPARTAMENTO DE LA PAZ".

3. MARCO NORMATIVO

Ley Forestal 1700 - Artículo 19. (Marco institucional) El Régimen Forestal de la Nación está a cargo del Ministerio de Desarrollo Sostenible y Medio Ambiente como organismo nacional rector, la Superintendencia Forestal como organismo regulador y el Fondo Nacional de Desarrollo Forestal como organismo financiero. Participan en apoyo del Régimen Forestal de la Nación, Prefecturas y Municipalidades conforme a la presente ley.

Artículo 23. (Fondo Nacional de Desarrollo Forestal) I. Créase el Fondo Nacional de Desarrollo Forestal (FONABOSQUE) como entidad pública bajo la tuición del Ministerio de Desarrollo Sostenible y Medio Ambiente, con personalidad jurídica de derecho público con autonomía técnica, administrativa, económica y financiera, con la finalidad de promover el financiamiento para la utilización sostenible y la conservación de los bosques y las tierras forestales. Su organización estará determinada en sus estatutos, a ser aprobados mediante Decreto Supremo. Sus recursos sólo pueden destinarse a proyectos manejados por instituciones calificadas por la Superintendencia Forestal.

Artículo 38. (Distribución de las patentes forestales) - Las patentes de aprovechamiento forestal y de desmonte, serán distribuidas de la siguiente manera: c. Fondo Nacional de Desarrollo Forestal: 10% de la patente de aprovechamiento forestal más el 50% de la patente de desmonte y los saldos líquidos de las multas y remates, para un fondo fiduciario destinado a aportes de contrapartida para la clasificación, zonificación, manejo y rehabilitación de cuencas y tierras forestales, ordenamiento y manejo forestal, investigación, capacitación y transferencia de tecnologías forestales.

Cualquier excedente sobre el presupuesto aprobado por ley pasará al Fondo Nacional de Desarrollo Forestal. Decreto Supremo 2916.

Estatuto establece la estructura organizacional, técnica y operativa para el funcionamiento del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal – FONABOSQUE, en el marco de su finalidad y ámbito de acción, establece atribuciones, funciones y determina las fuentes de financiamiento. De acuerdo con el Estatuto vigente, el Fondo Nacional de Desarrollo Forestal (FONABOSQUE) tiene las siguientes atribuciones.

a) Establecer los procedimientos para promover, administrar y otorgar recursos financieros;
b) Suscribir convenios y acuerdos con personas naturales o jurídicas de derecho privado o público, en el marco de sus atribuciones;
c) Constituir fideicomisos públicos y otros instrumentos financieros, de acuerdo a normativa vigente;
d) Coadyuvar en la gestión de financiamiento con las entidades competentes;
e) Participar en fondos concursables y otras ventanas financieras nacionales e internacionales para la gestión de programas y proyectos aprobados para el sector forestal, en coordinación con las entidades competentes;
f) Revisar, evaluar y financiar programas y proyectos de conservación, protección y manejo sustentable de bosques con enfoque de gestión integral de cuencas, acciones de forestación y reforestación, recuperación de suelo degradados en áreas forestales y manejo integral del fuego y acciones vinculadas de investigación, asistencia técnica y transferencia de tecnología, en el marco de la normativa vigente;
g) Promover actividades de fortalecimiento institucional con relación al manejo integral y sustentable de los bosques, incluyendo acciones de educación, formación y sensibilización de la sociedad respecto a la importancia de los bosques y sus ecosistemas;
h) Coadyuvar en la formulación de programas y proyectos para su gestión de financiamiento y fortalecimiento del sector forestal;
i) Realizar el control, seguimiento y monitoreo a los proyectos financiados por la entidad.

4. OBJETO DE LA CONSULTORÍA

Ejecutar acciones de verificación en campo a la ejecución de los proyectos, tomando en cuenta los compromisos asumidos en los Convenios suscritos, los informes y documentación recibidos de las Entidades Ejecutoras, con la finalidad de verificar el cumplimiento de las metas programadas y el logro de los resultados previstos para cada proyecto.

A continuación, se detallan los proyectos considerando la Entidad Ejecutora y las comunidades a intervenir, que corresponden al departamento de LA PAZ.

AREA DE INTERVENCIÓN

ENTIDAD EJECUTORA	COMUNIDADES
GAM de Apolo	Los Altos, Apacheta, Chiara Araña, Asichagua, Aten, Azariamas, Buena Vista, Santa Catalina, Chipilusani, Chirimayo, Chuchico, Correo, Cuba, Culata, Illipana Yuyo, Inca, Irimo, Lluscamayo, Machua, Miraflores, Mohima, Muiri, Milihuara, Nogal, Pata, Pata Salinas, Piedra Blanca, Pucasucho, Pachahui, Rabiana, San José, San Juan de Yanaloma, San Luis, San Marcos, San Pedro, Santa Barbara, Santa Cruz del Valle Ameno, Santa Teresa, Santo Domingo, Sarayoj, Suturi, Tigri Rumy, Torewa, Trinidad, Tupili, Ubia, Unapa, Vaquería y Yalihuara.
GAM de Coroico	San Felipe, Villa Copacabana, Santa Rosa, Puentes Armas, Santa de Rosa de Choro, Alto Choro, Agua Milagro, Charobamba, Huarinilla, Nigrillani, Miraflores, Paco, Cochuna, Perolani, Santa Rosa de Suapi, Chicaparque, Yavichuco, San Jacinto, Santa Ana de Pacallo, Challa, Quenallata, Chirqueño, Corobaya, Santa Rosa de Pacallo.
GAM de Guaqui	Sullcata, Copajira, Lacoyo Ñuñumani, Lacoyo San Francisco, Lacoyo San Antonio, Andamarca, Patarani, Belén Pituta "A", Belén Pituta "B", Arcata, Pueblo de Guaqui, Villa Tutuma, Janco Marka, Kassa San Francisco, Kassa Santa Rosa, Wilacollo, Yaurikorahua, Puerto de Guaqui.
GAM de Ichoca	Ichoca, Huerta Mayo, Totora, Saca Saca, Queñuani, Luruta, T'ika, Yunguyu, Collpa, San Antonio y Pampoco.
GAM de Inquisivi	Bajo minas, Challviri, Chilcani, Chuallani, Copacacaba, Frutillani, Locotani, Machacamarca,Totaba y Ventilla.
GAM de Luribay	Ocullani, Colliri, Kupi, Totora, Cochine, Queroma, Anchallani, Ticoma Huayhuasi, Suca Sucani, Thumi, Sanucachi y Huichuraya.
GAM de Pucarani	Querarani, Chacalleta, Huarisuyo, Mucuña, Siviruyo, Liquiñoso, Cohani, Pampacallo, Iquiaca Baja, Caleria, Caleria Alta, Quenacagua Baja, Muncaña, Chucara, Quiripujo.
GAM de Tiahuanacu	Huacuyo, Tiahuanacu, Huari Chico, Queruni, Huacullani Centro, Capiri, Chambi Grande, Kasa Achuta, Yanamani, Achaca, Achuta Grande, Guaraya, Caluyo y Causaya.

5. ACTIVIDADES A DESARROLLAR

El o la contratado (a) será responsable de las siguientes actividades, que se detallan a continuación las cuales son de carácter enunciativo y no limitativo:

Sobre la base de los antecedentes generados en cada uno de los proyectos asignados al consultor, deberá ejecutar lo siguiente:

- Tomar conocimiento de los antecedentes generados desde el Diseño de Estudio Técnico de Pre-inversión (EDTP), la firma del convenio, hasta el último reporte recibido de la Entidad Ejecutora.
- Realizar la verificación en campo a la ejecución de los proyectos forestales, detallados en el Objeto de la Consultoría.
- Verificar aspectos importantes del proyecto como: Cronograma del Proyecto (fecha de inicio y finalización), Marco Lógico (indicadores, medios de verificación, metas físicas programadas para cada componente y otros aspectos establecidos para el cumplimiento de los resultados previstos en cada EDTP.

- Aplicar de manera correcta, clara y veraz los formatos e instrumentos que le serán proporcionados para recabar la información necesaria para el cumplimiento del trabajo de campo y el objeto de la Consultoría.
- Coadyuvar en el proceso de seguimiento de la información geoespacial presentada por las entidades ejecutoras.
- Elaborar informes correspondientes a las visitas in situ realizadas, por cada proyecto, que muestren de forma clara el estado real del proyecto, la cuantificación de resultados obtenidos hasta la fecha de la visita.
- Para el desarrollo de las actividades, el consultor deberá contar con una computadora personal, celular habilitado con internet para coordinación continua con el profesional designado CONTRAPARTE de la consultoría, flexo, cinta métrica, brújula, GPS, la aplicación Avenza Map o similares y ropa de trabajo.

6. RESULTADOS ESPERADOS

- Generar información relacionada con el cumplimiento de resultados previstos de los componentes establecidos en el proyecto.
- Contar con información que muestre el estado actual del proyecto, proporcione evidencias de las acciones realizadas por las Entidades Ejecutoras, orientadas al cumplimiento de los objetivos previstos en el proyecto, y permita tomar decisiones para su continuidad o desistimiento.
- Contar con Información geoespacial reportada y proporcionada por las Entidades Ejecutoras, analizada y consolidada por el responsable SIG.

7. INFORMES DE CONSULTORÍA

El consultor deberá presentar a la ENTIDAD a través de la CONTRAPARTE, los siguientes informes:

a) El consultor contratado deberá presentar 8 informes de verificación en campo uno por cada ejecución de cada proyecto, que muestren de manera objetiva y real los resultados obtenidos hasta la fecha de la visita, comparados con las metas programadas y la proyección de cumplimiento, si corresponde. El informe deberá adjuntar las hojas de trabajo, documentación obtenida en el desarrollo del servicio y la información geoespacial de las áreas reportadas por Entidades Ejecutoras, de manera consolidada.

El consultor o consultora entregará los informes en 3 ejemplares originales en forma impresa y en forma digital editable.

El producto deberá ser presentado en oficinas de FONABOSQUE, Calle Almirante Grau Nro. 557 Piso 5, entre Calle Zoilo Flores y Boquerón, Zona San Pedro.

8. CONTENIDO MINIMO DEL INFORME

El informe deberá contener:

- ✓ INTRODUCCIÓN
- ✓ ANTECEDENTES
- ✓ OBJETIVO
- ✓ DESARROLLO
- ✓ CONCLUSIONES
- ✓ RECOMENDACIONES
- ✓ ANEXOS

9. SUPERVISIÓN

Con el objeto de realizar la supervisión, seguimiento y control del servicio a ser prestado por el CONSULTOR, la ENTIDAD designará a un Profesional de la Coordinación de Planificación y Evaluación de Proyectos para que cumpla las funciones de CONTRAPARTE de la Consultoría.

La CONTRAPARTE, tendrá la autoridad necesaria para conocer, analizar, rechazar o aprobar los asuntos correspondientes al cumplimiento del contrato y sus partes integrantes, quienes serán los encargados de ejercer sobre el Consultor, el control y seguimiento de sus actividades, de manera que se logren los objetivos descritos en los Términos de Referencia y tendrán como responsabilidades y atribuciones:

- Seguimiento y coordinación con el consultor.
- Aprobación de los informes enviados por el consultor, previa verificación del cumplimiento de los objetivos y productos esperados de esta consultoría.
- Solicitar al consultor informes de avance de trabajo, cuando observe que este no se desarrolla en el marco de lo solicitado.
- Validación y Aprobación de los informes.

Recepción del producto objeto de la CONSULTORÍA dentro del plazo contractual.

10. APROBACIÓN DE INFORMES

La CONTRAPARTE, una vez recibidos los informes, revisará cada uno de estos 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 5 (cinco) días calendario computados a partir de la fecha de su presentación. Este plazo no incluye el de las posibles observaciones, comentarios o solicitudes de información adicionales. 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.

Los informes serán revisados y analizados en la Coordinación de Planificación y Evaluación de Proyectos y, dentro del plazo máximo de dos días, la CONTRAPARTE deberá comunicar su aprobación o rechazo al mismo.

El CONSULTOR se obliga a satisfacer dentro del plazo de 2 (dos) días hábiles de su recepción, cualquier pedido de aclaración efectuado por la contraparte.

11. LUGAR DE EJECUCIÓN DE LA CONSULTORÍA

Las actividades se desarrollarán en las instalaciones de FONABOSQUE y/o comunidades designadas para el trabajo de campo:

- Para la coordinación de actividades, al inicio de la consultoría y la revisión de antecedentes de cada proyecto, con las instancias determinadas del equipo técnico y contraparte: en las oficinas de FONABOSQUE, ubicadas en Calle Almirante Grau Nro. 557 (o de manera virtual).
- El trabajo de campo será desarrollado en el Departamento de LA PAZ y abarcará las siguientes comunidades:

ENTIDAD EJECUTORA	COMUNIDADES
GAM de Apolo	Los Altos, Apacheta, Chiara Araña, Asichagua, Aten, Azariamas, Buena Vista, Santa Catalina, Chipilusani, Chirimayo, Chuchico, Correo, Cuba, Culata, Illipana Yuyo, Inca, Irimo, Lluscamayo, Machua, Miraflores, Mohima, Muiri, Milihuara, Nogal, Pata, Pata Salinas, Piedra Blanca, Pucasucho, Pachahui, Rabiana, San José, San Juan de Yanaloma, San Luis, San Marcos, San Pedro, Santa Barbara, Santa Cruz del Valle Ameno, Santa Teresa, Santo Domingo, Sarayoj, Suturi, Tigri Rumy, Torewa, Trinidad, Tupili, Ubia, Unapa, Vaquería y Yalihuara.

ENTIDAD EJECUTORA	COMUNIDADES
GAM de Coroico	San Felipe, Villa Copacabana, Santa Rosa, Puentes Armas, Santa de Rosa de Choro, Alto Choro, Agua Milagro, Charobamba, Huarinilla, Nigrillani, Miraflores, Paco, Cochuna, Perolani, Santa Rosa de Suapi, Chicaparque, Yavichuco, San Jacinto, Santa Ana de Pacallo, Challa, Quenallata, Chirqueño, Corobaya, Santa Rosa de Pacallo.
GAM de Guaqui	Sullcata, Copajira, Lacoyo Ñuñumani, Lacoyo San Francisco, Lacoyo San Antonio, Andamarca, Patarani, Belén Pituta "A", Belén Pituta "B", Arcata, Pueblo de Guaqui, Villa Tutuma, Janco Marka, Kassa San Francisco, Kassa Santa Rosa, Wilacollo, Yaurikorahua, Puerto de Guaqui.
GAM de Ichoca	Ichoca, Huerta Mayo, Totora, Saca Saca, Queñuani, Luruta, T'ika, Yunguyu, Collpa, San Antonio y Pampoco.
GAM de Inquisivi	Bajo minas, Challviri, Chilcani, Chuallani, Copacacaba, Frutillani, Locotani, Machacamarca,Totaba y Ventilla.
GAM de Luribay	Ocullani, Colliri, Kupi, Totora, Cochine, Queroma, Anchallani, Ticoma Huayhuasi, Suca Sucani, Thumi, Sanucachi y Huichuraya.
GAM de Pucarani	Querarani, Chacalleta, Huarisuyo, Mucuña, Siviruyo, Liquiñoso, Cohani, Pampacallo, Iquiaca Baja, Caleria, Caleria Alta, Quenacagua Baja, Muncaña, Chucara, Quiripujo.
GAM de Tiahuanacu	Huacuyo, Tiahuanacu, Huari Chico, Queruni, Huacullani Centro, Capiri, Chambi Grande, Kasa Achuta, Yanamani, Achaca, Achuta Grande, Guaraya, Caluyo y Causaya.

12. PROPUESTA TÉCNICA

El proponente contemplará para la propuesta técnica como mínimo los siguientes aspectos:

- **Objetivos:** Debe estar en función a los términos de referencia.
- **Alcance:** Deberá señalar claramente las tareas y actividades concretas a través de las cuales el proponente pretende desarrollar la consultoría, tomando en cuenta que mínimamente cubra los requerimientos de la entidad en términos de calidad y valor agregado.
- **Metodología**: Deberá definir técnicamente, una metodología de muestreo estadístico para la verificación de hectáreas forestadas, reforestadas o con Sistemas Agroforestales (SAF).
- **Cronograma**: Deberá definir el cronograma de actividades (en días de trabajo) hasta la presentación de informes finales considerando los plazos establecidos en los términos de referencia y considerando los resultados esperados.
- **Propuesta de plazo de ejecución de la consultoría.**

13. 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:

Los documentos que deben presentar los proponentes son:

- Formulario de Presentación de la Propuesta (Formulario N° 1). Este formulario deberá consignar la firma (documento escaneado o documento firmado digitalmente);
- Formulario de Identificación del Proponente (Formulario N° 2);
- Formularios de Formación y Experiencia (Formulario N° 3)
- Propuesta Técnica en base a los Términos de Referencia (Formulario N° 4);
- Formulario de Condiciones Adicionales (Formulario N° 5);
- Fotocopia simple de documentos para respaldar la información de los Formularios N° 3 y Formulario N° 4.

- Presentación de la Declaración Jurada de Percepción de Ingresos en Instituciones Públicas, en Formato específico (Formato Anexo).
- Presentación de la Declaración Jurada de Incompatibilidad por motivos de parentesco, en Formato específico (Formato Anexo).
- Póliza de seguro de vida, emitida por cualquier entidad aseguradora vigente durante la ejecución del contrato.
- Registro de Ciudadanía Digital.

El postulante NO debe 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.

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

14. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN DE PRESUPUESTO FIJO

La presente contratación se realizará en el marco del Decreto Supremo Nº0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y sus modificaciones, bajo la modalidad de **Contratación por Selección basada en presupuesto fijo**.

Para la contratación de Servicios de Consultoría bajo esta modalidad, el presupuesto está 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.

Evaluación de la Propuesta Técnica

Conforme a los parámetros establecidos y sobre la base de los procedimientos detallados para el Concurso de Propuestas, la entidad contratante, seleccionará como ganador al proponente que hubiera presentado la mejor propuesta técnica, cuya propuesta económica no exceda el precio fijo determinado. Las propuestas económicas que excedan el precio fijo no serán consideradas.

- **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) Fotocopia simple del Carnet de Identidad.
b) Documentación que respalde la información declarada en Formulario N° 3.
c) Garantía de Cumplimiento de Contrato equivalente al siete por ciento (7%) del monto del contrato, en sustitución de esta garantía, deberá presentar una nota de aceptación de la retención del siete por ciento (7%) de cada pago.
d) Registro como beneficiarios en el sistema de gestión pública (SIGEP)
e) 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.

15. FORMA DE ADJUDICACIÓN

La adjudicación será asignada al postulante que obtenga el mayor puntaje en el proceso de calificación.

16. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo previsto para la ejecución de la consultoría es de 30 (treinta) días, computables a partir del siguiente día hábil de la firma de contrato.

17. PROPIEDAD DE LOS DOCUMENTOS

Todos los documentos elaborados o emitidos, como ser notas, informes escritos, resoluciones, gráficos, medios magnéticos u otros materiales producidos por el consultor bajo los términos del contrato y otros en virtud de la presente consultoría, pasarán a propiedad de FONABOSQUE, el mismo que tendrá los derechos exclusivos para publicar o difundir los documentos que se originen en esta consultoría. Por lo que al momento de la firma del contrato se suscribirá un Acta de Confidencialidad.

Conforme a la normativa vigente, el consultor deberá preservar absoluta confidencialidad de la información y documentación a su cargo, el incumplimiento generará aplicación de responsabilidades, de acuerdo a lo establecido en la Ley 1178.

18. MONTO Y FORMA DE PAGO

El monto de pago de la consultoría será de 12.300,00 (Doce mil trescientos 00/100 bolivianos) monto que le será pagado con el presupuesto asignado a la partida 25210 (Consultoría por Producto), proveniente de los recursos de la estructura programática 330-0-002, que corresponde a la Categoría Programática: GESTIÓN DE DESARROLLO FORESTAL SUSTANTIVA, a través de la Dirección General Ejecutiva.

El consultor deberá tomar en cuenta que el importe incluye los gastos de movilización (pasajes) alimentación, alojamiento, materiales e insumos necesarios para el desarrollo y desplazamiento al lugar de los proyectos; del mismo modo los impuestos de Ley, el pago de aportes al Sistema Integral de Pensiones y el seguro de vida personal.

La forma de pago será vía SIGEP, previa verificación del producto presentado y conformidad de acuerdo al siguiente detalle:

PRODUCTO	PORCENTAJE	ETAPA	PLAZO	MONTO Bs.
4 informes de seguimiento y monitoreo en campo a la ejecución de los proyectos forestales, que incluya la información geoespacial de las áreas reportadas por Entidades Ejecutoras, de manera consolidada.	50%	Presentación del Primer Producto	A los 20 días calendario a partir de la suscripción del contrato.	6.150,00
4 informes de seguimiento y monitoreo en campo a la ejecución de los proyectos forestales, que incluya la información geoespacial de las áreas reportadas por Entidades Ejecutoras, de manera consolidada.	50%	Presentación del Segundo Producto	A los 30 días calendario a partir de la suscripción del contrato.	6.150,00
MONTO TOTAL Bs.				12.300,00

Para proceder con cada pago (desembolso), los productos a ser presentados serán aprobados a través de informe de conformidad emitido por la CONTRAPARTE. Asimismo, es responsabilidad del consultor cumplir con todos los aspectos impositivos inherentes al contrato, así como de otras obligaciones determinadas por ley.

La factura debe estar emitida a nombre del FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL, NIT: 161246024, en caso de no presentar este documento se realizará la retención del 16% establecido por Ley.

El consultor debe adjuntar fotocopia de pago a la Gestora Pública de Seguridad Social de Largo Plazo, de conformidad a normativa vigente (si corresponde).

19. RESPONSABILIDAD DEL CONSULTOR Y DE LA ENTIDAD

En atención a que el Consultor es responsable directo de la realización del trabajo señalado en el presente TDR, éste deberá responder a solicitud de la CONTRAPARTE (Responsable de Recepción o Comisión de Recepción) cualquier requerimiento de aclaración o correcciones pertinentes a los dos (2) días calendario

de realizada la solicitud. La CONTRATARTE (Responsable de Recepción o Comisión de Recepción), tendrá dos (2) días calendario para revisar las correcciones realizadas por el Consultor.

El Consultor trabajará con sujeción a la normativa vigente.

Se hará responsable de la información técnica, legal y administrativa que genere y/o reciba, así como de los instrumentos y material que se le entregue.

Por parte del FONABOSQUE, dotarle de la información que requiera para la elaboración de los productos y de un espacio para que trabaje cuando sea pertinente.

20. PROPIEDAD DE LOS DOCUMENTOS

Todos los documentos elaborados o emitidos, como ser notas, informes escritos, resoluciones, gráficos, medios magnéticos u otros materiales producidos por el consultor bajo los términos del contrato y otros en virtud de la presente consultoría, pasarán a propiedad de FONABOSQUE, el mismo que tendrá los derechos exclusivos para publicar o difundir los documentos que se originen en esta consultoría. Por lo que al momento de la firma del contrato se suscribirá un Acta de Confidencialidad.

Conforme a la normativa vigente, el consultor deberá preservar absoluta confidencialidad de la información y documentación a su cargo, el incumplimiento generará aplicación de responsabilidades, de acuerdo a lo establecido en la Ley 1178.

21. MULTAS O PENALIDADES

Ante el incumplimiento de la prestación del servicio, se establece el monto de la multa del 1 por 1.000 del monto total del contrato, por cada día de retraso en la prestación del servicio de consultoría. Esta penalidad se aplicará salvo casos de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente comprobadas por la CONTRAPARTE. La suma de las multas no podrá exceder en ningún caso el 20% del monto total del contrato sin perjuicio de resolver el mismo.

22. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

Los proponentes adjudicados, deberán constituir una Garantía de Cumplimiento de Contrato equivalente al siete por ciento (7%) del monto del contrato, o solicitar la retención en cada pago, importe que será devuelto a la entrega de todos los informes de los proyectos revisados, los mismos que deben estar aprobados a conformidad por la CONTRAPARTE del servicio.

23. CAUSAL DE RESOLUCIÓN DE CONTRATO

El contrato podrá ser resuelto por incumplimiento del consultor en los siguientes casos:

- El no cumplimiento de la programación de viajes de campo.
- Haberse detectado la paralización del desarrollo de sus actividades.
- Incumplimiento del Acta de compromiso de confidencialidad.
- Cuando la CONTRAPARTE observe que el Consultor no desarrolla sus actividades en el marco de lo solicitado y que pone en riesgo el cumplimiento del mismo.

24. PERFIL DEL CONSULTOR

Para postular al cargo el proponente deberá cumplir con el siguiente perfil:

- **PERFIL REQUERIDO DEL CONSULTOR (CONDICIONES ADICIONALES)**

1) Formación (Condiciones Mínimas requeridas por la Entidad)

- Egresado o Título Profesional en Provisión Nacional, a nivel Licenciatura o Técnico Superior, en las áreas Forestal, Agronomía, Ambiental o ramas afines.

2) Experiencia Solicitada

- Experiencia general: 1 año a partir del certificado de egreso.
- Experiencia específica: Ninguna.

11. INFORMACIÓN TÉCNICA DE LA CONTRATACIÓN

DATOS GENERALES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

CONCEPTO	DETALLE
Objeto de la contratación:	"TÉCNICO DE VERIFICACIÓN EN CAMPO PARA EL DEPARTAMENTO DE LA PAZ"
Modalidad:	Contratación Menor (Consultoría por Producto)
Código interno de la Contratación:	FB-CM-CPP-N°004/2026
Método de Selección y Adjudicación:	Presupuesto Fijo
Forma de Adjudicación:	Por el total.
Precio Referencial:	12.300,00 (Doce mil trecientos 00/100 bolivianos)
Plazo de Ejecución:	30 días calendario, computables a partir del día siguiente hábil de la suscripción del Contrato.
Lugar de Trabajo:	Ciudad de Cochabamba, en sus distintas comunidades según Términos de Referencia.

CRONOGRAMA DEL PROCESO

ACTIVIDAD	FECHA Y HORA LÍMITE
Publicación en Web FONABOSQUE:	03/06/2026
Presentación de Postulaciones:	11/06/2026 hasta horas 12:00
Apertura de propuestas:	11/06/2026 a horas 12:15 mediante zoom: https://us04web.zoom.us/j/74104671452?pwd=hyI2kbvdn74L4UUSTxSkbGSdVxFbPa.1; ID de reunión: 741 0467 1452; Clave de acceso LMKB67
Presentación del Informe de Evaluación y Recomendación al RPA:	12/06/2026
Adjudicación o Declaratoria Desierta	15/06/2026
Notificación de la adjudicación o Declaratoria Desierta (fecha límite)	16/06/2026
Presentación de documentos para la suscripción de contrato.	23/06/2026
Suscripción de contrato.	25/06/2026

ANEXOS

FORMULARIO 1
PRESENTACIÓN DE PROPUESTA

DATOS DEL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN	
CODIGO INTERNO:	FB-CM-CPP-N°004/2026
SEÑALAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:	TÉCNICO DE VERIFICACIÓN EN CAMPO PARA EL DEPARTAMENTO DE LA PAZ

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 la Convocatoria, así como los Formularios para la presentación de la propuesta, aceptando sin reservas todas las estipulaciones en dichos documentos.
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.
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 Formulario 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 N° 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 N° 3
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA
(Condiciones mínimas requeridas por la entidad)

CONDICIONES MÍNIMAS SOLICITADAS POR LA ENTIDAD. (*)	
A. Formación	Egresado o Título Profesional en Provisión Nacional, a nivel Licenciatura o Técnico Superior, en las áreas Forestal, Agronomía, Ambiental o ramas afines.
B. Experiencia General	1 año a partir del certificado de egreso u obtención del Título Profesional en Provisión Nacional.
C. Experiencia Específica	*Ninguna*

(*) La entidad deberá establecer las condiciones mínimas requeridas para la realización de la Consultoría, considerando lo establecido en los Términos de Referencia.

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				
Ni	**Institución, Empresa o Lugar de Trabajo**	**Objeto del Trabajo**	**Cargo Ocupado**	**Tiempo Trabajado) (tiempo en años o número de consultorías)**
C. EXPERIENCIA ESPECÍFICAS				
Ni	**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 N° 4
PROPUESTA TÉCNICA

Para ser llenado por el proponente de acuerdo a lo establecido en el numeral 28 (Términos de Referencia y y Condiciones Técnicas requeridas para el Servicio de Consultoría)
Propuesta (*)

(*) La propuesta deberá contener como mínimo: Objetivos, Alcance, Metodología y Plan de trabajo.

FORMULARIO N° 5
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 Solicitadas (*)**	**Puntaje asignado (definir puntaje) (**)**	**Condiciones Adicionales Propuestas (***)**
1	**CONDICIONES ADICIONALES PARA EL CONSULTOR FORMACION**	**20**	
	Título Profesional en Provisión Nacional, a nivel Licenciatura, en las áreas Forestal, Agronomía, Ambiental o ramas afines. Título Profesional en Provisión Nacional Egresado o Técnico Superior, en las áreas Forestal, Agronomía, Ambiental o ramas afines. Título Profesional en Provisión Nacional	20 15	
2	**CONDICIONES ADICIONALES EXPERIENCIA**	**15**	
	Experiencia General: Mayor a 1 año a partir de la obtención del título que acredite su formación (certificado de egreso; título en provisión nacional) 1 año a partir de la obtención del título que acredite su formación (certificado de egreso; título en provisión nacional)	15 10	
PUNTAJE TOTAL		**(hasta 35 puntos)**	

FORMATOS PARA EVALUACION DE LA COMISIÓN

Formulario N° 6
EVALUACIÓN PRELIMINAR

DATOS GENERALES DEL PROCESO				
CODIGO INTERNO:	FB-CM-CPP-N°004/2026			
Objeto de la contratación:	TÉCNICO DE VERIFICACIÓN EN CAMPO PARA EL DEPARTAMENTO DE LA PAZ			
Nombre del Proponente:				
Propuesta Económica o Presupuesto Fijo determinado por la Entidad:	12.300,00 (Doce mil trecientos 00/100 bolivianos)			
REQUISITOS EVALUADOS	**Verificación (Acto de Apertura)** **PRESENTÓ**		**Evaluación Preliminar (Sesión Reservada)**	
	SI	**NO**	**CONTINUA**	**DESCALIFICA**
DOCUMENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS				
1. FORMULARIO 1 Presentación de Propuesta.				
2. FORMULARIO 2 Identificación del Proponente				
PROPUESTA TÉCNICA				
3. FORMULARIO 3. Formación y Experiencia				
4. FORMULARIO 4. Propuesta Técnica				
5. FORMULARIO 5. Condiciones Adicionales				

FORMULARIO N° 7
EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA

Formación y Experiencia								
PROPONENTES								
FORMULARIO N° 3 (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								
Egresado o Título Profesional en Provisión Nacional, a nivel Licenciatura o Técnico Superior, en las áreas Forestal, Agronomía, Ambiental o ramas afines.								
B. Experiencia General								
1 año a partir de la obtención del título que acredite su formación (certificado de egreso; título en provisión nacional)								
C. Experiencia Específica								
Ninguna								
PROPUESTA TECNICA								
FORMULARIO N° 4								
Propuesta técnica en base al punto 12 de los Términos de Referencia								
METODOLOGÍA CUMPLE/NO CUMPLE	**(*Señalar si cumple o no cumple)***		**(*Señalar si cumple o no cumple)***		**(*Señalar si cumple o no cumple)***		**(*Señalar si cumple o no cumple)***	

CONDICIONES ADICIONALES Formulario N° 5 (Llenado por la Entidad)	**PUNTAJE ASIGNADO**	**PROPONENTES**			
		PROPONENTE A	**PROPONENTE B**	**PROPONENTE C**	**PROPONENTE n**
		Puntaje Obtenido	**Puntaje Obtenido**	**Puntaje Obtenido**	**Puntaje Obtenido**
CONDICIONES ADICIONALES PARA EL CONSULTOR FORMACION	**20**				
CONDICIONES ADICIONALES EXPERIENCIA	**15**				
PUNTAJE TOTAL DE LAS CONDICIONES ADICIONALES	**35**	***(sumar los puntajes obtenidos de cada criterio)***	***(sumar los puntajes obtenidos de cada criterio)***	***(sumar los puntajes obtenidos de cada criterio)***	***(sumar los puntajes obtenidos de cada criterio)***

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

DECLARACIÓN JURADA DE NO PERCEPCIÓN

DE OTRAS REMUNERACIONES CON RECURSOS PÚBLICOS

GESTIÓN 2026

En cumplimiento al artículo 39 parágrafo I. del Decreto Supremo N° 5301, de fecha 2 de enero de 2025, que prohíbe la doble percepción de remuneraciones por concepto de ingresos como servidor público, personal eventual o consultor de línea y simultáneamente percibir renta como titular del Sistema de Reparto, dietas, honorarios por servicios de consultoría de línea o producto, u otros pagos por prestación de servicios con cargo a recursos públicos.

Mediante el presente formulario, mi persona certifica que al momento de incorporarme al Fondo Nacional de Desarrollo Forestal – FONABOSQUE, cumplo con la información de otros ingresos declaradas a continuación:

Opciones	SI	NO
1. PERCEPCIÓN DE RENTA SENASIR	☐	☐
2. PERCEPCIÓN DE DOBLE INGRESO COMO SERVIDOR PUBLICO, EVENTUAL Y/O CONSULTOR INDIVIDUAL DE LÍNEA	☐	☐
3. OTROS INGRESOS CON RECURSOS PÚBLICOS	☐	☐

En caso de señalar SI aclaraciones que permitan evitar la doble percepción:

1._____
2._____
3._____

La Paz,…… de …….. de 2026

Nombre:…….

C.I.:…….

_____

Firma del Proponente

DECLARACIÓN JURADA DE INCOMPATIBILIDAD

POR MOTIVOS DE PARENTESCO

GESTIÓN 2026

En cumplimiento al Artículo 236, parágrafo III de la Constitución Política del Estado, se Comunica a los Consultores del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal, la Obligación que tiene de llenar el presente formulario, el cual tendrá valor de Declaración Jurada.

DATOS GENERALES DEL CONSULTOR

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Área de Trabajo

DATOS DEL ESPOSO(A):

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Lugar de Trabajo

Tiene usted alguna vinculación matrimonial o de parentesco con otro(a) servidor(a) Público que trabaja en el Fondo Nacional de Desarrollo Forestal, hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad según el computo del Código de Familia.

SI ☐ NO ☐

De ser Afirmativa su respuesta registre dichos parientes de acuerdo al siguiente cuadro:

N°	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Lugar de Trabajo
1				
2				
3				
4				

Declaro que toda la información proporcionada es fidedigna, pudiendo el Área Administrativa/Legal verificar la misma en cualquier momento. En caso de modificaciones, me comprometo a actualizar los datos a la brevedad.

Lugar y Fecha de entrega: /2026

Firma:

Nombre:
C.I.: