



Corporación Andina de Fomento

Asistencia Desarrollo Territorial y Urbano integral del ámbito de impacto
del Puerto de Chancay

SOLICITUD DE PROPUESTAS

**ELABORACIÓN DE UN MODELO DE GOBERNANZA Y
GOBERNABILIDAD PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE
LA ESTRATEGIA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DEL ÁMBITO DE IMPACTO DEL CORREDOR
ECONÓMICO PUERTO DE CHANCAY – CALLAO.**

Abril – 2025

I. Tabla de contenido

Contenido

1. CONVOCATORIA.....	4
1.1 INTRODUCCIÓN.....	6
2. INSTRUCCIONES PARA LOS PROPONENTES	7
2.1 ASPECTOS GENERALES	7
2.1.1 Solamente una propuesta.....	7
2.1.2 Proponentes elegibles.....	7
2.1.3 Conflicto de intereses	7
2.1.4 Corrupción o prácticas fraudulentas	8
2.1.5 Documentos que conforman la Solicitud de Propuestas	9
2.1.6 Derecho de modificación y/o cancelación del llamado	10
2.2 ACLARACIONES Y ENMIENDAS	10
2.3 PREPARACIÓN DE LAS PROPUESTAS	10
2.3.1 Idioma	11
2.3.2 Costo de la presentación de Propuestas	11
2.3.3 Impuestos y Moneda de la Propuesta.....	11
2.3.4 Validez de la propuesta	11
2.3.5 Documentos que conforman la Propuesta.....	12
2.3.6 Enfoque técnico y metodología.....	12
2.3.7 Plan de Trabajo y Organización.....	12
2.3.8 Experiencia del Equipo de Trabajo	13
2.4 PRESENTACIÓN Y RECEPCIÓN DE LAS PROPUESTAS	13
2.5 EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS	14
2.5.1 Verificación de las Propuestas y su contenido.....	14
2.5.2 Calificación de las Propuestas	14
2.5.3 Puntuación Técnica (PT)	14
2.5.4 Puntuación Económica (PP).....	17
PP= 100 x Pm / Pi	17
2.5.5 Puntuación Global.....	18
PG = (PT)*(T) + (PP)*(P)	18
2.5.6 Aclaraciones y confirmación de datos.....	18

2.5.7	Propuestas irregulares	18
2.6	ADJUDICACIÓN Y CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE CONSULTORÍA	19
2.6.1	Declaración de concurso desierto.....	19
2.6.2	Invitación a negociar	19
2.6.3	Derecho del Contratante de rechazar todas las propuestas.....	19
2.6.4	Adjudicación y aviso	20
3.	FORMULARIOS PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS.....	21
3.1	FORMULARIO A-1	22
	IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE.....	22
3.2	FORMULARIO A-2	23
	CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA.....	23
3.3	FORMULARIO A-3	24
	MODELO DE DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR IMPEDIDO DE CONTRATAR CON CAF	24
3.4	FORMULARIO A-4	25
	EXPERIENCIA EN CONSULTORIA.....	25
3.5	FORMULARIO A-5	26
	CURRICULUM VITAE DE CADA MIEMBRO DEL EQUIPO CLAVE	26
7.	Actividades que desarrollará el profesional en los servicios a ser presentados por el Proponente	27
3.6	FORMULARIO A-6	28
	COMENTARIOS Y SUGERENCIAS DE MEJORA AL ALCANCE DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA	28
3.7	FORMULARIO A-7	29
	RESUMEN DEL EQUIPO DE TRABAJO PROPUESTO PARA EL DESARROLLO DEL SERVICIO.....	29
3.8	FORMULARIO A-8	31
	CONFORMIDAD DEL PROPONENTE	31
3.9	FORMULARIO B-1	32
	CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA ECONÓMICA	32
4.	TÉRMINOS DE REFERENCIA.....	33
I.	Antecedentes.....	34
II.	Objetivo de la Consultoría.....	35
III.	Etapas de la Colaboración Técnica y Entregables	36

1. CONVOCATORIA

Fecha: Abril de 2025

Proyecto: ELABORACIÓN DE UN MODELO DE GOBERNANZA Y GOBERNABILIDAD PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRATEGIA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DEL ÁMBITO DE IMPACTO DEL CORREDOR ECONÓMICO PUERTO DE CHANCAY – CALLAO

1. El objeto de la asistencia para el Desarrollo Territorial y Urbano Integral del ámbito de impacto del Puerto de Chancay es Apoyar al Perú en la elaboración de una propuesta Plan de Desarrollo Integral, con una visión territorial y funcional que integre elementos del corto plazo, el mediano plazo y el largo plazo, junto con su modelo de gobernanza y gobernabilidad, a partir de la metodología «Ámbito de Desarrollo Integral (ADI)» de CAF que considere los impactos del Puerto de Chancay. La República de Perú, a través del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), solicitó a CAF priorizar recursos de cooperación técnica del Cupo País para realizar programa de “Asistencia Desarrollo Territorial y Urbano del ámbito integral del Puerto de Chancay. La contratación de los servicios de consultoría será financiada en su totalidad con recursos de la Cooperación Técnica no reembolsable de la Corporación Andina de Fomento para apoyar al Gobierno de Perú el proyecto denominado Asistencia para el Desarrollo Territorial y Urbano Integral del ámbito de impacto del Puerto de Chancay, en adelante “Proyecto”, aprobado según consta en el Acta N°10, de fecha 02 de septiembre de 2024, del Comité de Fondos Especiales. Por ello, el proceso de selección de firmas se llevará a cabo de acuerdo con las Políticas de Gestión, Manual para la Gestión de Operaciones de Cooperación Técnica, el Manual de Selección, Adquisición y Contratación de Bienes, Servicios, Consultorías y Obras de CAF (“la Normativa CAF”).
2. En este contexto, CAF, actuando a través de la Gerencia de Desarrollo Urbano, Agua y Economías Creativas (GDUAEC), lo invita a presentar una propuesta para llevar adelante el citado estudio. Todas las acciones con relación al proceso serán llevadas a cabo por CAF hasta la culminación del servicio, incluyendo la emisión y administración del Contrato resultante, pagos, entre otros.
3. En adición a los equipos técnicos de la CAF, los organismos que el Gobierno Nacional decida, así como los puntos focales designados por la Municipalidad acompañarán las revisiones de los documentos para asegurar alineación con lo solicitado.
4. El **objetivo general** del presente llamado es apoyar a Perú en la elaboración de un modelo de Gobernanza y gobernabilidad para la implementación de la estrategia de desarrollo integral del ámbito de impacto del corredor económico puerto de chancay-Callao.
5. Una de las firmas que presente propuesta será elegida con base en el método de Selección Basado en Calidad y Costo (SBCC) y siguiendo los procedimientos descritos en la Solicitud de Propuesta (SDP). No es permitido transferir esta invitación a ninguna otra firma.
6. El **presupuesto referencial para la presente contratación es de USD 150.000,00** (ciento cincuenta mil 00/100 dólares de los Estados Unidos de América). El contrato por suscribirse con la firma consultora que resulte seleccionada como resultado del presente concurso público internacional será a suma alzada (es decir, mediante pagos parciales por entregables hasta el monto de una suma global por la totalidad de los servicios).
7. El **plazo de ejecución del contrato será de hasta 6 (seis) meses calendario** contados a partir

de la fecha de suscripción del contrato de servicios.

8. CAF se reserva el derecho de corregir los documentos del presente Concurso en cualquier momento que considere conveniente.
9. Las firmas que se presenten NO pueden asociarse entre sí para presentar una propuesta.
10. El plazo para la presentación de propuestas es de 15 días calendario contados desde la fecha de publicación, a través del e-mail peru@caf.com, venciendo a las 23:59 horas de la ciudad de Lima, Perú. Solamente se recibirán propuestas en versión electrónica que sean enviadas al correo, siguiendo las instrucciones de contenido y formato indicadas en el presente documento de Selección de Propuestas (SDP). Las propuestas recibidas con posterioridad a esta fecha y hora no serán aceptadas para evaluación.
11. Se recibirán solicitudes de aclaración mediante e-mail durante los primeros 5 días calendario desde el envío de la invitación a participar de este concurso, hasta las 23:59 horas de la Ciudad de Lima, Perú. Las mismas serán respondidas dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha de vencimiento del plazo de recepción de aclaraciones.
12. El idioma oficial que se deberá emplear para la presentación de la propuesta será el español. En el caso de ser presentado en otro idioma, deberá venir acompañada de su traducción al español autenticada por traductor oficial.
13. Los archivos electrónicos que incluya la Propuesta serán del tipo PDF excepto por el complemento de los Formularios A-4, A-5 y A-7, que deberá presentarse en Excel y en conjunto no deberá superar los 9 MB de tamaño.
14. El contenido de la Propuesta se detalla en la Sección II Instrucciones Generales para los Proponentes; y el alcance de los trabajos se especifica en la Sección IV Términos de Referencia (TDR).

Atentamente,

Equipo CAF

Gerencia de Desarrollo Urbano, Agua y Economías Creativas

1.1 INTRODUCCIÓN

CAF es una institución financiera multilateral que apoya el desarrollo sostenible de sus países accionistas y la integración regional. Atiende a los sectores público y privado, suministrando productos y servicios financieros múltiples a una amplia cartera de clientes, constituida por los gobiernos de los Estados accionistas, instituciones financieras y empresas públicas y privadas. En sus políticas de gestión integra las variables sociales y ambientales e incluye en sus operaciones criterios de eco eficiencia y sostenibilidad.

Está conformada actualmente por 21 países de América Latina, el Caribe y Europa y por 13 bancos privados de la región. Con Sede en Caracas, Venezuela, CAF cuenta con oficinas en Buenos Aires, La Paz, Brasilia, Bogotá, Quito, Madrid, México D.F, Ciudad de Panamá, Asunción, Lima, Montevideo, Puerto España, Santiago.

Para más información visite la página www.caf.com

2. INSTRUCCIONES PARA LOS PROPONENTES

2.1 ASPECTOS GENERALES

2.1.1 Solamente una propuesta

Cada firma consultora (en adelante Proponente) podrá presentar solamente una Propuesta. Si un Proponente presenta o participa en más de una Propuesta, todas las Propuestas en que participa serán descalificadas. Esto también podrá aplicarse a la participación de miembros individuales del Equipo Clave que participen en más de una Propuesta.

2.1.2 Proponentes elegibles

Podrán participar en esta Licitación las empresas consultoras o consorcios de empresas consultoras nacionales y/o extranjeras debidamente constituidas, que cuenten con experiencia demostrada satisfactoria en servicios similares a los incluidos en la Solicitud de Propuesta (“SDP”)

En caso de Asociación en Participación, Consorcio o Asociación temporal (APCA), éstas deberán estar constituidas por un máximo de cuatro (4) empresas, las cuales deberán contar con una participación individual de un mínimo de 15% cada una. Ninguna empresa participante podrá formar parte de más de un Consorcio o asociación temporal.

No podrán participar aquellas empresas o personas que se encuentren en la lista de prevención de lavados de activos que mantiene CAF. Asimismo, las empresas participantes en caso de quedar seleccionadas no deberán tener más de un (01) contrato suscrito activo con el Contratante y en caso de tenerlo, es indispensable una autorización expresa de CAF para poder suscribir el contrato que le haya sido adjudicado.

No podrán participar como proponentes ni tener relación alguna con los proponentes, los empleados o funcionarios públicos al servicio de cualquier Estado, los directores o funcionarios de empresas del Estado, situación que harán constar en la declaración jurada que se incluye como modelo en el Formulario A-3.

No podrán participar como proponentes las empresas, sus sucursales, sus filiales, sus subsidiarias, sus entidades permanentes y otras entidades vinculadas a las anteriores, que se encuentren inhabilitadas de contratar con CAF.

2.1.3 Conflicto de intereses

CAF exige que los Consultores deben dar asesoramiento profesional, objetivo e imparcial y que en todo momento deben otorgar máxima importancia a los intereses del Contratante y evitar rigurosamente todo conflicto con otros trabajos asignados o con los intereses de las instituciones a que pertenece y sin consideración alguna de cualquier labor futura.

Sin que ello constituya limitación alguna al numeral anterior, no se contratará a Proponentes o cualquiera de sus afiliados, bajo ninguna de las circunstancias que se indican a continuación por considerarse que tienen conflicto de interés:

- a) Conflicto entre servicios de consultoría, obras civiles o servicios. Una firma, su matriz o sus filiales contratadas por el Contratante para suministrar bienes, o construir obras o prestar servicios (distintos a los de consultoría) para un proyecto, estarán descalificadas para prestar servicios de consultoría relacionados con esos bienes, construcción de obras o servicios. Recíprocamente, una firma, su matriz o sus filiales contratadas para prestar servicios de consultoría para la preparación o ejecución de un proyecto, quedarán

descalificadas para posteriormente suministrar bienes, obras de construcción u otros servicios (fuera de servicios de consultoría) resultantes de, o directamente relacionados a los servicios de consultoría prestados por la firma para dicha preparación o ejecución de proyecto. Para los fines de este párrafo, se denominan servicios distintos a los de consultoría, aquellos servicios que conducen a un producto físico tangible, por ejemplo, encuestas, perforaciones exploratorias, fotografía aérea e imágenes vía satélite.

- b) Conflicto entre los Servicios de Consultoría. Un Proponente (incluyendo su personal y sub-consultoras), su matriz o cualquiera de sus afiliados no podrá ser contratado para realizar trabajos que por su naturaleza estén en conflicto con otros trabajos que el Proponente ejecute para el mismo u otro Contratante. Por ejemplo, un Proponente que ha sido contratado para preparar un diseño de ingeniería para un proyecto de infraestructura no podrá comprometerse a preparar una evaluación ambiental independiente para el mismo proyecto, y un Proponente que esté asesorando a un Contratante sobre la privatización de bienes públicos, no podrá comprar, ni asesorar compradores sobre la compra de tales bienes. Igualmente, un Proponente contratado para preparar los Términos de Referencia de un trabajo o participar en la selección de consultores, no podrá ser contratado para dicho trabajo.
- c) Conflicto por relaciones con el personal del Contratante y la contraparte técnica. No se le podrá adjudicar el Contrato a un Proponente (incluyendo sus empleados y sub-consultores) que tenga un negocio, relación comercial o relación familiar o personal con un miembro del personal del Contratante o de la contraparte técnica de la consultoría, que esté directa o indirectamente involucrado en: (i) la preparación de los Términos de Referencia del trabajo; (ii) el proceso de selección para dicho trabajo; (iii) la supervisión del Contrato; o (iv) que haya pertenecido al Contratante o contraparte técnica dentro de los doce (12) meses anteriores a la fecha de presentación de la solicitud de contratación. No se podrá adjudicar el Contrato a menos que el conflicto originado por esta relación haya sido resuelto a través del proceso de selección y ejecución del Contrato de una manera aceptable para el Contratante.

Todos los Proponentes tienen la obligación de revelar cualquier situación actual o potencial de conflicto que pudiera afectar su capacidad para servir en beneficio del Contratante, o que pudiera percibirse que tuviera este efecto. El no revelar dichas situaciones puede conducir a la descalificación del Proponente o a la terminación de su Contrato, de haber resultado el Proponente Adjudicatario.

Si un Proponente pudiera tener ventaja competitiva por haber prestado servicios de consultoría relacionados con el trabajo en cuestión, el Contratante facilitará a todos los Consultores, junto con la SDP, toda la información sobre el aspecto que daría al Proponente tal ventaja competitiva sobre los otros consultores que están compitiendo.

2.1.4 Corrupción o prácticas fraudulentas

El Contratante exige que los proponentes en todas las licitaciones, concursos y solicitudes de propuestas de CAF observen los más altos niveles éticos. Las definiciones de acciones que constituyen prácticas corruptivas y que se transcriben a continuación no son exhaustivas. Por esta razón, CAF actuará frente a cualquier hecho similar o reclamo que se considere como corrupto conforme al procedimiento establecido en el numeral 1.10 de esta Sección II.

- a) "Soborno" (Cohecho). Todo acto u omisión que, en función de su cargo o investidura, realice un funcionario o quien actúe en su lugar, contrario a sus deberes y, en especial, el ofrecer, dar, recibir o solicitar cualquier cosa de valor que sea capaz de influir en las

decisiones durante el proceso de licitación o de contratación de consultores o durante la ejecución del contrato correspondiente. Se incluyen en esta definición los actos de la misma naturaleza, realizados por oferentes, contratistas o terceros.

- b) *“Extorsión o Coacción”*. El hecho de amenazar a otro con causarle a él mismo o a miembros de su familia, en su persona, honra o bienes, un mal que constituyere delito, para influir en las decisiones durante el proceso de licitación o de contratación de consultores o durante la ejecución del contrato correspondiente, ya sea que el objetivo se hubiese o no logrado.
- c) *“Fraude”*. La tergiversación de datos o hechos, con el objeto de influir sobre el proceso de una licitación o la fase de ejecución del contrato, en perjuicio del Contratante y de los participantes.
- d) *“Colusión”*. Las acciones entre oferentes destinadas a que se obtengan precios de licitación a niveles artificiales, no competitivos, capaces de privar al Contratante de los beneficios de una competencia libre y abierta.

Si se comprueba que un funcionario, o quien actúe en su lugar, y/o el Proponente o adjudicatario propuesto en un proceso de adquisición o contratación efectuado por CAF, incurrió en prácticas corruptas o fraudulentas, CAF podrá:

- a) Rechazar cualquier oferta de adjudicación relacionada con ese proceso;
- b) Declarar a una firma no elegible para ser adjudicataria de contratos futuros temporal o permanente de ser un Proveedor registrado del Sistema de CAF;
- c) De ser el caso, ejecutar las Garantías de Seriedad y/o Cumplimiento que hayan sido provistas antes y/o durante y/o después de presentada la Propuesta;
- d) Remitir el tema a las autoridades pertinentes encargadas de hacer cumplir las leyes; y/o
- e) Imponer otras sanciones que CAF considere ser apropiadas bajo las circunstancias del caso, incluyendo la imposición de multas que representen para CAF un reembolso de los costos vinculados con las investigaciones y actuaciones. Dichas sanciones podrán ser impuestas en forma adicional de otras sanciones.

2.1.5 Documentos que conforman la Solicitud de Propuestas

La Solicitud de Propuesta (SDP) incluyen los siguientes documentos, los cuales deberán ser leídos juntamente con cualquier enmienda que pudiera ser emitida:

- I. Convocatoria
- II. Instrucciones para los Proponentes
- III. Formularios para la presentación de propuestas
- IV. Términos de Referencia

En caso de existir inconsistencias entre los documentos de la SDP respecto a lo expresado en las diferentes secciones, se aplicará el siguiente orden de prevalencia:

- 1. Instrucciones para los Proponentes
- 2. Términos de Referencia
- 3. Formularios para la presentación de Propuestas

4. Convocatoria

2.1.6 Derecho de modificación y/o cancelación del llamado

CAF se reserva el derecho de corregir los documentos del presente Concurso en cualquier momento que considere conveniente.

Adicionalmente, CAF no está obligado a aceptar ninguna propuesta y se reserva el derecho de aceptar o rechazar, sin expresión de causa, cualquier propuesta, en su totalidad o en parte; asimismo, se reserva el derecho de rechazar todas las propuestas y/o de anular el proceso de selección, en parte o en su totalidad, en cualquier momento y sin expresión de causa, sin que incurra en ninguna obligación con los Proponentes.

2.2 ACLARACIONES Y ENMIENDAS

Los Proponentes pueden solicitar aclaraciones sobre cualquiera de los documentos de la SDP hasta el plazo indicado en la Sección I. Todas las solicitudes de aclaración deberán enviarse al correo electrónico indicado en la Sección I. El Contratante enviará una copia de su respuesta (incluyendo una explicación de la solicitud de aclaración, pero sin identificar su procedencia) a todos los Proponentes dentro del plazo indicado para ello en la Sección I.

En cualquier momento antes de la presentación de las propuestas, el Contratante puede enmendar la SDP emitiendo una Enmienda por escrito o por medio de correo electrónico. La Enmienda deberá ser enviada a todos los Proponentes y será de consideración obligatoria para ellos. El Contratante podrá prorrogar el plazo para la presentación de propuestas si la enmienda es considerable, con el fin de otorgar tiempo prudente a los Proponentes para tenerla en cuenta en la preparación de sus propuestas.

Se deja establecido que toda aclaración, enmienda o documento complementario que pueda emitir el Contratante, ya sea de oficio o como respuesta a solicitudes de aclaración de los Proponentes, deberán ser tomados en cuenta para la presentación de los documentos solicitados y oferta.

2.3 PREPARACIÓN DE LAS PROPUESTAS

Los Proponentes tendrán el plazo especificado en la Sección I para la preparación y presentación de sus propuestas.

Al preparar su Propuesta, los Proponentes deberán examinar detalladamente los documentos que conforman la SDP. Cualquier deficiencia importante en el suministro de la información solicitada podría resultar en el rechazo de una Propuesta.

En la preparación de la Propuesta Técnica, los Proponentes deben prestar especial atención a lo siguiente:

- (a) En el caso de una APCA, todos los socios serán responsables mancomunada y solidariamente y deberán indicar en el Formulario A-1, quién actuará como representante común del grupo.
- (b) Si un Proponente desea subcontratar parte del trabajo a Sub-consultoras lo podrá hacer, pero no se permitirá que la cantidad de trabajo subcontratado exceda el 30% del total de su Propuesta. Si un Proponente incluyó información de alguna(s) Sub-consultora(s)

como parte de la información que presentó para evidenciar sus calificaciones, será obligatorio para este Proponente incluir a dicha(s) Sub-consultora(s) en su Propuesta.

- (c) No se deberá proponer personal profesional alternativo para el mismo puesto y solamente se presentará una hoja de vida (CV) para cada cargo.
- (d) En cualquier momento durante la evaluación de las Propuestas o en cualquier momento durante el proceso de concurso, el Contratante podrá solicitar a los Proponentes que los documentos presentados con su Propuesta electrónica sean impresos y legalizados notarialmente o presentados en original en caso de que lo estime conveniente.

En el caso de la Propuesta Económica, el Proponente deberá considerar el presupuesto máximo disponible que se presenta en la Sección I y consecuentemente su propuesta de precio no deberá exceder este presupuesto.

2.3.1 Idioma

La Propuesta, así como todas las comunicaciones intercambiadas entre los Proponentes y CAF (en adelante el Contratante), deberán estar escritas en el idioma español. Se requiere que tanto el Coordinador del equipo como cualquier miembro del equipo de trabajo y/o de apoyo tengan un conocimiento suficiente que le permita trabajar en este idioma.

2.3.2 Costo de la presentación de Propuestas

El Proponente asumirá la totalidad de los costos relacionados a la preparación y presentación de su propuesta. El Contratante no reconocerá ninguna exigencia por concepto de gastos de elaboración de la propuesta.

2.3.3 Impuestos y Moneda de la Propuesta

Todo impuesto, tasa, gravamen o comisión financiera a que haya lugar por razón del contrato que se suscriba con el proponente seleccionado será asumido por éste y, en consecuencia, no afectará el monto de la contraprestación de los Servicios. Asimismo, el proponente contratado hará reconocimiento expreso en el contrato de la naturaleza jurídica de CAF y de las exenciones y privilegios que ésta disfruta en materia de impuestos.

Las operaciones y transacciones que efectúe CAF para pagar los servicios al proponente, de acuerdo con los Convenios sobre Inmunidades, Exenciones y Privilegios, estarán exentas de toda clase de gravámenes tributarios. En este tema tributario, hay que advertir que los Convenios sobre Inmunidades y Privilegios son particulares de cada país, entonces el proponente en el momento de generar facturas deberá aplicar las exenciones según el país donde genere la factura. Lo anterior no significa que los impuestos, tasas o gravámenes que el Consultor está obligado a pagar para la realización del trabajo, no son de su responsabilidad y cargo.

Los Proponentes deberán expresar el precio por sus servicios en Dólares de los Estados Unidos de América (USD).

2.3.4 Validez de la propuesta

La propuesta tendrá el plazo mínimo de validez de al menos 90 días. Durante este período, los Proponentes deberán disponer de todo el personal nominado en su Propuesta. CAF hará todo lo que esté a su alcance para completar la adjudicación de los Servicios de Consultoría dentro de este plazo. Sin embargo, CAF podrá pedirle a los Proponentes que extiendan el plazo de la validez de sus Propuestas si fuese necesario. Los Proponentes que estén de acuerdo con dicha extensión deberán confirmar que mantienen **disponible** el personal indicado en su Propuesta, o

en su confirmación de la extensión de la validez de la Propuesta, los Proponentes podrán someter nuevo personal en reemplazo y éste será evaluado para la adjudicación de los Servicios de Consultoría. Los Proponentes que no estén de acuerdo tendrán el derecho a rehusar a la extensión de la validez de sus Propuestas

2.3.5 Documentos que conforman la Propuesta

Los documentos que conforman la Propuesta son los siguientes:

- i. Carta de Presentación de la Propuesta Técnica con firma del Representante del Consultor Proponente, utilizando el Formulario A-2.
- ii. Propuesta Técnica.
- iii. Carta de Presentación de la Propuesta Económica con firma del Representante del Consultor Proponente, utilizando el Formulario B-1.

Para la preparación y presentación de su propuesta técnica, el Proponente deberá tener en cuenta muy especialmente lo señalado en los Términos de Referencia. Para sustentar su habilidad para la prestación de los Servicios, el Proponente deberá incluir una descripción del enfoque, metodología, plan de trabajo (detallando dedicación horaria consistente con lo presentado en el Formulario A-7), organización y dotación de personal para ejecutar el trabajo. En su presentación el Proponente deberá cubrir los siguientes aspectos en secciones separadas y debidamente identificadas como sigue:

2.3.6 Enfoque técnico y metodología

El Proponente deberá explicar su comprensión de los objetivos del Trabajo para realizar los Servicios, metodología y plan de trabajo para llevar a cabo las actividades y obtener los productos esperados y el grado de detalle de dicho producto. El Proponente deberá destacar los desafíos que se están tratando y su importancia, y explicar el enfoque técnico que adoptaría para tratarlos. Asimismo, deberá explicar la metodología que propone adoptar y resaltar la compatibilidad de esa metodología con el enfoque propuesto.

No existe formulario para este componente, puede organizarlo libremente; sin embargo, el mismo no deberá exceder las 20 páginas, con tamaño de letra 11.

El Proponente podrá incluir comentarios y sugerencias a los TDR incluyendo sugerencias factibles de realizar y que pudieran mejorar la calidad y efectividad del trabajo. De ser este el caso, utilizará como modelo el Formulario A-6. Cada una de las propuestas presentadas en este formulario se considerarán incluidas en el presupuesto previsto en la propuesta económica realizada.

2.3.7 Plan de Trabajo y Organización

El Proponente deberá proponer las actividades principales del Trabajo, su contenido y duración, fases y relaciones entre sí, y plazo de entrega de los informes que se requieran en los TDR, en la forma de un plan de trabajo.

El plan de trabajo propuesto deberá ser consistente con el enfoque técnico y la metodología propuesta, así como demostrar una comprensión de los TDR y habilidad para traducirlos en un plan de trabajo factible. Como parte del plan de trabajo, el Proponente deberá incluir una lista de los documentos finales, incluyendo informes, y tablas que deberán ser presentadas como producto final. El plan de trabajo deberá, tomando de referencia indicativa el cronograma que se encuentra en los TDR, mostrar en un gráfico de barras tipo GANTT, con el tiempo y secuencia

propuestos para cada actividad, incluyendo las actividades de difusión y discusión (talleres, reuniones de trabajo, profesionales participantes, entre otras).

El Proponente deberá proponer la estructura general y organización para el trabajo, complementando el diagrama de GANTT. Deberá detallar en el Formulario A-5 las tareas que asumirá, describiendo de manera indicativa su estrategia de despliegue para las actividades y las horas dedicadas por mes. Se valorará la inclusión detallada del tiempo mínimo de dedicación de cada especialista y miembro clave del equipo propuesto.

El Proponente deberá presentar un equipo técnico con especialidad en los temas vinculados al objeto de los estudios a contratar. En este caso, el Proponente deberá presentar al profesional correspondiente, su formación, experiencia específica relevante, aporte específico al trabajo a ser desarrollado y dedicación horaria. Para ello, el Proponente utilizará como modelo el Formulario A-7.

2.3.8 Experiencia del Equipo de Trabajo

El Proponente deberá presentar el Currículum Vitae actualizado del Equipo Clave (profesionales requeridos en los TDR), utilizando como modelo el Formulario A-5 y su complemento en Excel. No presentar el correcto formulario en Excel podrá ser motivo de penalización.

Notar que en caso de entender conveniente la inclusión de más profesionales que los solicitados en la Sección IV para complementar los trabajos con el afán de incrementar la capacidad de prestación de los servicios brindados, los mismos deberán ser incluidos en el Formulario A-7 (dentro de la sección prevista para Equipo de Apoyo) y presentar su CV reducido, destacando su formación académica, trayectoria profesional y la experiencia más relevante para este Trabajo.

2.4 PRESENTACIÓN Y RECEPCIÓN DE LAS PROPUESTAS

Las Propuestas deberán presentarse vía correo electrónico a la dirección indicada en la sección que aparece en la Sección I.

La propuesta estará compuesta de tres (03) partes denominadas “Parte A – Propuesta Técnica”, “Parte B – Propuesta Económica”, y “Anexos”, las cuales se enviarán en tres archivos electrónicos independientes.

Los archivos electrónicos serán del tipo PDF (a excepción del Complemento de los Formularios A-4, A-5 y A-7) y el conjunto no excederá un tamaño de 9 MB. Adicionalmente a su inclusión en el documento en PDF con las firmas correspondientes, el Complemento a los Formularios A-4, A-5 y A-7 deberán ser enviados en Excel (sin firmas). Si el total de los archivos superaran el tamaño de 8 MB, el Proponente enviará un enlace (Wetransfer o equivalente) para su respectiva descarga en el que incluirá todos los archivos que componen la Propuesta.

Cada Parte (“A” y “B”) deberá llevar las páginas numeradas en forma correlativa, y deberá indicarse claramente cuando sea el caso, el número de formulario utilizado. Donde corresponda, los formularios y documentos solicitados en la SDP llevarán la firma y datos del Representante Legal del Proponente.

Las carátulas de las Partes “A” y “B” y “Anexos” de la Propuesta deberán ser rotuladas indicando el nombre del estudio, número de llamado, parte de la propuesta y nombre del proponente.

El Contratante no se responsabilizará por los documentos que no sean entregados dentro del plazo establecido. Presentadas las Propuestas no se aceptarán cambios o adiciones en ellas posteriores a la fecha y hora fijadas para el cierre de la recepción de las propuestas.

El Contratante no se responsabilizará por el posible retraso y/o error de transmisión durante el envío electrónico de la propuesta como consecuencia de fallos que podrían ocurrir en los servidores.

Si cumplido un día hábil desde el cierre del plazo para presentación de Propuestas el Proponente no hubiera recibido confirmación de recepción de la Propuesta de parte del Contratante, deberá enviar comunicación a la dirección de correo electrónico del llamado solicitando dicha confirmación sin incorporar documentos adjuntos en la comunicación.

2.5 EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS

2.5.1 Verificación de las Propuestas y su contenido

Los documentos solicitados serán verificados en cuanto a su presentación y conformidad con los requerimientos establecidos en la SDP en instancias posteriores a su recepción. Serán rechazadas las propuestas que contengan serios incumplimientos en la presentación y/o contenido de la documentación general y técnica a ser evaluada y que se presenten en forma incompleta. La definición de qué representa un “serio incumplimiento” queda a criterio de CAF.

Una vez obtenidos los resultados de la evaluación de las Propuestas Técnicas, el Contratante procederá a evaluar las Propuestas Económicas de los Proponentes cuyas Propuestas Técnicas recibieron la calificación mínima aceptable según se indica a continuación.

2.5.2 Calificación de las Propuestas

Se asignará un Puntaje Global Máximo de cien (100) puntos de acuerdo con el siguiente sistema de asignación de puntajes:

2.5.3 Puntuación Técnica (PT)

CONCEPTOS TÉCNICOS A EVALUAR	Puntaje Técnico	
	Sub Total Máximo	Total Máximo
Evaluación de la Documentación General		
Verificación de la presentación y conformidad de los documentos y formularios requeridos.	Cumple / No Cumple	
Evaluación de la Propuesta Técnica		
Habilidad para la Prestación de los Servicios		
Experiencia específica de la proponente	20	50
Metodología	12	
Sugerencias de valor añadido a los TDR	10	
Plan de trabajo	08	
Experiencia del Equipo de Trabajo		
Jefe de equipo (Coordinador del Equipo)	30	50
Equipo de Especialistas Clave	20	
PUNTAJE TÉCNICO TOTAL (PT)	100	

Una Propuesta que en esta etapa no responda a aspectos críticos de la SDP y, particularmente,

de los TDR o no logre obtener el Puntaje Técnico (PT) mínimo de 70 puntos, será rechazada.

Los puntajes referidos a la **habilidad para la prestación de los servicios** serán asignados bajo los siguientes criterios:

(a) Experiencia de la firma: El Proponente deberá demostrar su experiencia en consultorías, investigación o estudios realizados en los últimos 10 años, relacionadas con descentralización, estudios territoriales, administración y gestión pública general con énfasis en niveles subnacionales, diseño e implementación de políticas públicas, de preferencia con énfasis con enfoque territorial. El proponente deberá relatar esta experiencia según el Formulario A-4. Como mínimo, deberá presentar 4 experiencias (investigación, consultoría o estudios). **Máximo 20 puntos:**

- De 4 a 6 experiencias demostrables: 10 puntos
- De 7 a 10 experiencias demostrables: 15 puntos
- Sobre 10 experiencias demostrables: 20 puntos

(b) Metodología: se refiere a la concepción del servicio ofertado y enfoque metodológico para el desarrollo del trabajo en función de los objetivos y alcance del proyecto. **Máximo 12 puntos:**

- Excelente: hasta 12 puntos
- Muy bueno: hasta 10 puntos
- Bueno: hasta 08 puntos
- Regular: hasta 05 puntos
- Insuficiente: hasta 00 puntos

(c) Sugerencias de valor añadido a los TDR: Se trata de sugerencias y aportes sustanciales al alcance de los TDR y sus consecuentes beneficios. Como máximo se pueden presentar tres (03) aportes, utilizando el Formulario A-5. **Máximo 10 puntos:**

- Por cada aporte considerado muy bueno: 02 puntos
- Por cada aporte considerado bueno: 01 puntos
- Por cada aporte considerado aceptable: 0,5 punto
- Si el aporte propuesto no es relevante: 00 puntos

(d) Plan de trabajo: Se evaluará la organización, estructura y programación de las principales actividades de los trabajos y su coherencia con el alcance de los TDR y el enfoque metodológico; asimismo, se evaluará la claridad de la presentación y secuencia de ejecución del mismo, cotejando la dedicación horaria prevista para cada actividad desarrollada por cada integrante del Equipo de Trabajo (y en caso correspondiente también por cada integrante del Equipo de Apoyo) que surja del Formulario A-7. Se valoran propuestas que optimicen el tiempo y logren el mismo resultado en menos tiempo del previsto. **Máximo 08 puntos:**

- Excelente hasta 08 puntos
- Bueno: hasta 04 puntos
- Insuficiente: 00 puntos

Los puntajes referidos a la **experiencia del Equipo de Trabajo (Formulario A-5)** serán asignados diferenciando entre lo que será el puntaje al Jefe o jefa de Equipo (Coordinador o coordinadora del Equipo), al equipo de especialistas que se solicita en la Sección IV.

(a) Los puntajes referidos a la experiencia del **Supervisor (a) (Coordinador-a del Equipo)** serán asignados bajo los siguientes criterios:

- i) **Experiencia profesional general:** al menos diez (10) años de experiencia laboral en servicios públicos vinculados al desarrollo territorial o descentralización; o en investigación académica o consultorías comprobable en las temáticas relacionadas con esta convocatoria.
- ii) **Experiencia laboral específica** de al menos diez (05) consultorías, estudios, investigaciones y/o trabajos en asuntos relacionados con la gestión pública descentralizada o desconcentrada, dirección y/o supervisión de procesos de gestión pública descentralizada. Se valorará la experiencia desarrollada en Perú y conocimiento en instituciones públicas subnacionales descentralizadas o desconcentradas, especialmente en proyectos realizados en descentralización, gobernanza, políticas públicas y/o desarrollo territorial. **Máximo 15 puntos:**
 - Se asignará 10 puntos por cumplir con el mínimo requerido (10) y se otorgará 1 punto extra por cada experiencia adicional

(b) Para el **Equipo de Especialistas** se evaluará la presentación de un equipo de apoyo con formación relativa al tema de los estudios a ser contratados, de acuerdo con los TDR. Se requiere a lo menos de un equipo de 2 especialistas base con experiencia en descentralización, desigualdades territoriales y gobernanza. Se tomará en cuenta la formación, experiencia específica relevante, aporte al desarrollo del trabajo y dedicación prevista con un **máximo 25 puntos**.

- *Excelente:* hasta 25 puntos
- *Muy bueno:* hasta 18 puntos
- *Bueno:* hasta 10 puntos
- *Insuficiente:* 0 puntos

2.5.4 Puntuación Económica (PP)

Una vez obtenidos los resultados de la evaluación de las Propuestas Técnicas, el Contratante procederá a evaluar las Propuestas Económicas. Tanto las propuestas que excedan el presupuesto referencial indicado, como aquellas que estén por debajo del 75% (setenta por ciento) del mismo, serán rechazadas. En caso de alguna discrepancia entre palabras y cifras, las primeras prevalecerán. En caso exista algún comentario o salvedad en la Propuesta Técnica sobre el costo y/o precio de alguna actividad o rubro, ninguna corrección aplicará a la Propuesta Económica en este aspecto. El Contratante utilizará la siguiente fórmula para determinar el Puntaje de Precio (PP):

$$PP= 100 \times Pm / Pi$$

Dónde:

PP es el puntaje del precio de la propuesta en consideración

Pm es el precio más bajo

Pi es el precio de la propuesta en consideración

2.5.5 Puntuación Global

Para determinar el puntaje global (PG), la fórmula de cálculo y las ponderaciones asignadas serán las siguientes:

$$PG = (PT)*(T) + (PP)*(P)$$

Dónde:

PG= Puntaje Global

PT= Puntaje Técnico

PP= Puntaje de Precio

T= 80% (Ponderación asignada al puntaje técnico)

P= 20% (Ponderación asignada al puntaje de precio)

2.5.6 Aclaraciones y confirmación de datos

Durante el período de evaluación, el Contratante podrá solicitar a los Proponentes las aclaraciones y confirmación de datos que considere pertinente para la correcta interpretación de los documentos presentados. En ningún caso, estas aclaraciones podrán interpretarse como una opción para que los Proponentes puedan completar documentación o información sustancial omitida o modificar la ya presentada.

El Contratante también tendrá la facultad de dirigirse a los clientes de los Proponentes y/o cualquier otra fuente de información que considere pertinente, con objeto de confirmar aspectos concernientes a los documentos presentados en las Propuestas.

2.5.7 Propuestas irregulares

Cualquiera de las siguientes irregularidades podrá ser considerada como causa suficiente para la descalificación de un Proponente y el rechazo de su Propuesta:

- (a) Si no cumple con la presentación de los documentos indicados dentro del Numeral 3.2 de esta Sección II.
- (b) La presentación de más de una Propuesta por una misma empresa o APCA bajo un mismo o diferente nombre.
- (c) Omisión de datos, párrafos ilegibles y/o tachados y/o agregados, que no sean corroborados mediante comunicación electrónica del Representante Legal del Proponente.
- (d) Alteraciones en la Propuesta que no estén respaldados por una comunicación electrónica del Representante Legal del Proponente.
- (e) Adiciones, propuestas, condiciones o alternativas sin autorización, interlíneas y otras irregularidades de cualquier naturaleza que tiendan a hacer la Propuesta incompleta, indefinida o ambigua en su significado.
- (f) Omisión de indicar si los recursos físicos y humanos ofrecidos pudieran estar comprometidos en otros servicios en ejecución o en algún proceso de Licitación

convocada por el Contratante u otro organismo; o en la etapa de negociación de Contrato.

- (g) Inclusión en la Parte “A” o “Anexos” de información económica correspondiente a la Parte “B”.

2.6 ADJUDICACIÓN Y CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE CONSULTORÍA

2.6.1 Declaración de concurso desierto

El Contratante podrá rechazar la totalidad de las propuestas, así como declarar desierto el proceso de selección y contratación en cualquier momento, sin que por ello adquiera responsabilidad alguna ante el Consultor o Consultores afectados por esta decisión ni la obligación de informar los motivos de la decisión del Contratante.

El Contratante declarará desierto el proceso si no hubiera proponentes y en los siguientes casos:

- a) Si ninguna oferta responde sustancialmente a lo solicitado en la SDP; o
- b) Si no se hubiese producido una competencia efectiva entre los participantes o si en la opinión del Contratante, las Propuestas no se ajustan a las condiciones generales del mercado.

2.6.2 Invitación a negociar

El Proponente que haya obtenido el mayor puntaje en la etapa de evaluación de ofertas será invitado a la etapa de negociación en las siguientes condiciones:

- (a) Las negociaciones se realizarán en la fecha y hora que será establecida por el Contratante. El Proponente invitado a negociar, como pre-requisito para participar en las negociaciones, deberá confirmar la disponibilidad de todo el personal profesional incluido en su Propuesta Técnica para la ejecución del trabajo dentro del plazo especificado en la “Carta de Invitación a Negociar”. De no cumplir con este requisito, el Contratante podría descalificar al Proponente y proceder a negociar con el Proponente cuya Propuesta haya recibido el segundo puntaje más alto.
- (b) Las negociaciones incluirán un análisis de la Propuesta Técnica, el enfoque y la metodología propuestas, el plan de trabajo, la organización y dotación de personal y las sugerencias formuladas por el Proponente para mejorar los términos de referencia (de haber incluida alguna en su Propuesta). El Contratante y el Proponente especificarán en forma final los TDR, el plan de trabajo y la presentación de informes (TDR definitivos). Estos documentos serán incorporados en el Contrato como Anexo.

Las negociaciones concluirán con los TDR definitivos y el Acta de Negociación. Si las negociaciones fracasan, el Contratante invitará a negociar al Proponente cuya Propuesta haya recibido el siguiente puntaje más alto.

2.6.3 Derecho del Contratante de rechazar todas las propuestas

El Contratante podrá rechazar la totalidad de las Propuestas, así como declarar desierto el proceso de selección y contratación en cualquier momento, sin que por ello adquiera responsabilidad alguna ante el Proponente o los Proponentes afectados por esta decisión ni la obligación de informar los motivos de la decisión del Contratante.

El Contratante podrá declarar desierto el proceso de selección de Consultor si no hubiera proponentes /o en alguno de los siguientes casos:

- (a) Si ninguna Propuesta responde sustancialmente a lo solicitado en la SDP; o
- (b) Si no se hubiese producido una competencia efectiva entre los participantes o si en la opinión del Contratante, las Propuestas no se ajustan a las condiciones generales del mercado;
- (c) En caso de que se reciba una sola Propuesta.

2.6.4 Adjudicación y aviso

Al concluir las negociaciones, el Contratante adjudicará los Servicios y oportunamente comunicará a los Proponentes que presentaron Propuestas el resultado de la evaluación con información individual únicamente sobre el Puntaje Global obtenido en sus Propuestas y anunciará al proponente ganador.

3. FORMULARIOS PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

3.1 FORMULARIO A-1

IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE

Ref.: Solicitud de Propuestas CAF

Nombre o razón social:	
País de origen:	
Dirección principal:	
Teléfono:	
E-mail:	
Nombre original:	
Año de fundación de la firma:	
Años de experiencia:	
Nombre del Representante(s) Legal(es):	
Nombre de los Miembros de la Junta Directiva:	
Solo en caso de presentarse en asociación temporal (APCA) en la presente Licitación:	
Nombre de la APCA proponente:	
Nombre de la empresa líder del APCA:	
Nombre del Representante Legal Común:	
Dirección de la Asociación:	
Teléfono:	
E-mail:	

Firma del Representante Legal de la Firma Declarante

Nombre y Título

E-mail _____

3.2 FORMULARIO A-2

CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Ref.: Solicitud de Propuestas CAF

Señores
Corporación Andina de Fomento (CAF)
Presente.-

Estimados señores:

En calidad de Proponente, después de haber examinado en su integridad las Instrucciones para los Proponentes, Términos de Referencia y demás documentos proporcionados por CAF, y de conocer todas las condiciones existentes del servicio correspondientes a la Propuesta de *Servicios de Consultoría para la ELABORACIÓN DE UN MODELO DE GOBERNANZA Y GOBERNABILIDAD PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRATEGIA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DEL ÁMBITO DE IMPACTO DEL CORREDOR ECONÓMICO PUERTO DE CHANCAY – CALLAO*. el suscrito presenta propuesta para los servicios, de acuerdo a los documentos y demás condiciones que se indican en los documentos que constituyen esta oferta.

Declaramos que esta propuesta compuesta por la Propuesta Técnica (Parte A) y la Propuesta Económica (Parte B), será válida y firme por un período mínimo de noventa (45) días calendario a partir de la fecha límite de presentación de propuestas y se conviene que podrá ser aceptada en cualquier momento antes de que expire el periodo indicado.

Hasta que el documento final de Contrato sea procesado, se reconoce como documentos obligatorios la propuesta y su aceptación escrita por CAF.

Se entiende que CAF no está obligado a aceptar la propuesta más baja en precio ni cualquier otra de las propuestas que se reciban.

_____ de _____ del 202__

Firma del Representante Legal

Nombre y Título

E-mail _____

Debidamente autorizado para firmar la oferta en nombre de:

3.3 FORMULARIO A-3

MODELO DE DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR IMPEDIDO DE CONTRATAR CON CAF

Ref.: Solicitud de Propuestas CAF

En relación con Solicitud de Propuestas CAF N° XXX, el proponente que suscribe declara bajo juramento lo que sigue:

- (a) Que no está impedido de contratar con CAF y que siempre ha cumplido a satisfacción sus compromisos y obligaciones con CAF cuando los tuvo.
- (b) Que no posee más de un (01) contrato suscrito activo con el Contratante.
- (c) Que su firma, empresa, asociación, representante legal, socios o asociados, no están sancionados ni han sido detectados en las listas contra el lavado de activos y la financiación del terrorismo.
- (d) Que en su propuesta no participa ni tiene relación alguna con la misma, algún empleado o funcionario público al servicio de cualquier Estado, o algún directivo o funcionario de empresas del Estado.
- (e) Que no mantiene relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con el coordinador o responsables técnicos de la operación por parte del Contratante.
- (f) Que por el hecho de presentar su oferta, se somete plenamente a los documentos y procedimientos del presente concurso que declara haber leído.

_____ de _____ del 202_

Nombre del Proponente

Firma del Representante Legal

Nombre y Título

3.4 FORMULARIO A-4

EXPERIENCIA EN CONSULTORIA

(Repetir el formato las veces que se requiera, para incluir todas las experiencias relevantes)

Ref.: Solicitud de Propuestas CAF

NOMBRE DEL ESTUDIO REALIZADO	
NOMBRE DEL CONTRATANTE	
DIRECCIÓN FÍSICA Y ELECTRÓNICA DEL CONTRATANTE / BENEFICIARIO	
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN:	
BREVE DESCRIPCIÓN DE LA CONSULTORIA REALIZADA	
MONTO ESTIMADO DE ELABORACIÓN DE LOS DISEÑOS:	
DURACIÓN EN MESES DE LA CONSULTORÍA:	
FECHA DE TERMINACIÓN DE LA CONSULTORIA:	<i>[mm/aaaa]</i>
% DE AVANCE CONSULTORÍA (En caso de encontrarse en ejecución)	
VALOR DEL CONTRATO DE CONSULTORÍA (en dólares)	

Certifico que los datos presentados en este Formulario son fidedignos y autorizo a la CAF para que, en cualquier momento del proceso de selección de la firma consultora, pueda validar o solicitar la documentación de respaldo correspondiente.

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

FECHA

3.5 FORMULARIO A-5

CURRICULUM VITAE DE CADA MIEMBRO DEL EQUIPO CLAVE

(APLICA A PERSONAL DE LA EMPRESA PROPONENTE Y A PERSONAL QUE SERÁ SUBCONTRATADO)

Ref.: Solicitud de Propuestas CAF

1. Datos generales

Nombre completo:
Fecha de nacimiento:
Nacionalidad:
Documento de identidad:
E-mail:

2. Estudios superiores

Título obtenido:
Universidad que expidió el título:
Lugar (ciudad, país):
Fecha de inicio de los estudios:
Fecha de término de los estudios:
Fecha de obtención de título:

3. Idiomas (indicar nivel de conocimiento)

Idioma	Nivel de conocimiento

4. Posición actual en el Proponente (o indicar si será subcontratado)

Personal subcontratado:
Nombre de la empresa:
Nombre de la posición:
Años de actividad en la empresa:

5. Experiencia laboral

Incluir un resumen de experiencia relacionada con los requisitos y competencias solicitados, destacando la experiencia en América Latina.

Período (mm/aaaa - mm/aaaa)	Breve descripción

6. Trabajos realizados

Descripción de los trabajos efectuados que tengan relación con el alcance de los servicios de la especialidad a desempeñar, como resultado de la presente convocatoria. Completar la siguiente tabla por cada experiencia relevante. Máximo de 15 proyectos.

Nombre del proyecto:	
País(es) en que prestó el servicio:	
Fecha de inicio de los servicios:	
Fecha de término de los servicios:	
Nombre del contratante:	
Datos de contacto del contratante:	
Título del cargo desempeñado:	
Breve descripción de las actividades realizadas:	

7. Actividades que desarrollará el profesional en los servicios a ser presentados por el Proponente

Descripción:

Tiempo aproximado de los servicios:

El profesional y representante que suscriben declaran que la presente información de experiencia es verídica y puede ser demostrada en cualquier momento mediante la presentación de los certificados correspondientes. Reconocemos que CAF se reserva el derecho, en cualquier momento del proceso y/o durante la prestación del servicio, de solicitar los certificados y/o documentos para confirmar cualquier información.

Se adjunta entre los documentos enviados, el archivo xls llamado _____ donde se encuentra el Complemento del Formulario A-5

Firma del Profesional

Lugar / Fecha

3.6 FORMULARIO A-6

COMENTARIOS Y SUGERENCIAS DE MEJORA AL ALCANCE DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

[Presentar y justificar aquí cualquier comentario o mejora propuesta a los términos de referencia que pueda contribuir a mejorar el desempeño en la ejecución del trabajo (tales como hacer ajustes o ampliar alguna actividad, agregar nuevas actividades adicionales, o proponer diferentes enfoques en cuanto al orden de las actividades). Tales sugerencias deberán ser sustanciales, concisas y puntuales, y estar desarrolladas en un **máximo de tres (3) páginas de extensión¹**]

¹Cada una de las propuestas presentadas en este formulario se considerarán incluidas en el presupuesto previsto en la propuesta económica realizada.

3.7 FORMULARIO A-7

RESUMEN DEL EQUIPO DE TRABAJO PROPUESTO PARA EL DESARROLLO DEL SERVICIO

Ref.: Solicitud de Propuestas CAF

NOMBRE	FORMACIÓN PROFESIONAL		EXPERIENCIA			PROPUESTA PARA ESTE PROYECTO	
	PROFESIÓN	ESPECIALIZACIÓN	TIPO DE ACTIVIDAD (*)	AÑOS	CANTIDAD DE EXPERIENCIAS SIMILARES	CARGO O ACTIVIDAD EN EL PROYECTO (**)	TIEMPO PERSONA / MES PARTICIPACIÓN
EQUIPO CLAVE:							
EQUIPO DE APOYO:							

(*) Indicar el campo de mayor experiencia.

(**) Especificar el área de responsabilidad que se le asignará.

Firma del Representante del Proponente

Lugar y Fecha

3.8 FORMULARIO A-8

CONFORMIDAD DEL PROPONENTE

Ref.: Solicitud de Propuestas CAF

El proponente _____ [*insertar nombre del proponente*], desde el momento que presenta su propuesta incluyendo el Formulario A-2 debidamente firmado, declara conocer íntegramente el tenor de todos los documentos que forman parte de este proceso, y los acepta en su integridad no pudiendo por tanto argumentar ignorancia de los mismos por ningún motivo, en prueba de lo cual suscribe el presente Formulario y se adjunta a la oferta, como está prescrito.

En caso de adjudicación, los documentos, junto con sus Notas Aclaratorias y/o Enmiendas, formarán parte del Contrato.

DECLARAMOS ESTAR DE ACUERDO CON EL CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS DEL PRESENTE CONCURSO PÚBLICO INTERNACIONAL CAF N° XXX

Fecha: _____

Nombre del Representante Legal: _____

Firma del Representante Legal: _____

3.9 FORMULARIO B-1

CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA ECONÓMICA

Ref.: Solicitud de Propuestas CAF

Señores
Corporación Andina de Fomento (CAF)
Presente.-

Estimados Señores:

En calidad de Proponente, después de haber examinado las Instrucciones para los Proponentes, Términos de referencia y demás documentos, proporcionados por **CAF**, conociendo cabalmente todas las condiciones existentes en el Proyecto, propongo ejecutar los servicios **para NOMBRE DEL ESTUDIO**, correspondiente a la Solicitud de Propuestas CONCURSO CAF N°XXX, de acuerdo con los documentos del concurso y demás condiciones que se indican en los documentos que constituyen mi oferta, por el precio de USD _____ (_____ dólares de los Estados Unidos de América), incluyendo todos los gastos y/o costos de cualquier índole relacionados con la prestación del servicio.

El que suscribe declara y garantiza que las únicas personas o partes interesadas en esta propuesta, son aquellas que aquí se mencionan, y que la misma tiene un plazo de validez de noventa (90) días calendario contados a partir de la fecha de su presentación, y se hace sin colusión con ninguna otra persona, firma o corporación, ni bajo ningún acuerdo o entendimiento sujeto a comisión, porcentaje, corretaje u honorario contingente. Entendemos que, por infracción o violación de esta garantía, **CAF** tendrá el derecho de anular la adjudicación.

_____ de _____ del 202_

Firma del Representante

Nombre y Título

Debidamente autorizado para firmar la oferta en nombre del proponente:

4. TÉRMINOS DE REFERENCIA

ELABORACIÓN DE UN MODELO DE GOBERNANZA Y GOBERNABILIDAD PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRATEGIA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DEL ÁMBITO DE IMPACTO DEL CORREDOR ECONÓMICO PUERTO DE CHANCAY – CALLAO.

1. ANTECEDENTES
2. OBJETIVO
3. ALCANCE
4. CONSIDERACIONES METODOLÓGICAS
5. ETAPAS Y ENTREGABLES

I. Antecedentes

El desarrollo del Puerto de Chancay y su conexión con el Puerto del Callao generará un importante corredor económico con un impacto significativo en el territorio circundante. En respuesta a la solicitud de apoyo por parte del Gobierno peruano a CAF para acompañar de forma integral el desarrollo ordenado de los territorios impactados por la entrada en operación del nuevo Terminal Portuario Multipropósito de Chancay, se formuló el proyecto de Cooperación Técnica «ASISTENCIA PARA EL DESARROLLO TERRITORIAL Y URBANO INTEGRAL DEL ÁMBITO DE IMPACTO DEL CORREDOR ECONÓMICO PUERTO DE CHANCAY – CALLAO». El proyecto busca implementar la metodología «Ámbito de Desarrollo Integral (ADI)» de CAF considerando los impactos del Puerto de Chancay y complementarla con una propuesta de Estrategia para el Desarrollo Integral del Ámbito de Impacto del Corredor Económico Puerto de Chancay – Callao con una visión territorial y su relación funcional en el corto plazo.

La Municipalidad de Chancay es uno de los 12 distritos que conforman la Provincia de Huaral, gobernada por el Departamento de Lima, y alberga el proyecto más grande en términos de infraestructura portuaria de América Latina. De acuerdo con información del Gobierno peruano, el puerto multipropósito impulsará la economía nacional y su construcción generará 7.500 empleos directos e indirectos. Así mismo, se espera que este proyecto convierta al país en el primer centro logístico del pacífico en América Latina.

A la fecha, la inversión inicial a cargo del Consorcio Cosco Shipping llega a \$1.300 millones y la proyección del plan maestro para su implementación contempla una inversión superior a los \$3.500 millones. Este puerto contará con la infraestructura necesaria para recibir embarcaciones de hasta 18.000 TEU de capacidad (es decir, el tamaño de los buques de carga más grandes del mundo actualmente) y su operación será multipropósito: movilizará carga en contenedores, carga general, carga a granel no mineral y carga rodante; convirtiéndose en un «hub» regional de comercio y nodo sudamericano marítimo hacia el Asia y Oceanía. Se espera que su operación permita descongestionar las vías de acceso al puerto del Callao generando oportunidades para la carga proveniente del oriente y sierra central, y elevando su competitividad frente a otros mercados. Ello permitirá atender el crecimiento de la demanda portuaria, reducir costos y sobrecostos del mercado nacional e internacional e impactar positivamente en la economía.

Por otro lado, aunque los mega puertos pueden ser motores económicos significativos, también presentan una serie de riesgos que deben ser gestionados cuidadosamente para asegurar un desarrollo sostenible y equitativo. Las políticas efectivas y una planificación estratégica son esenciales para mitigar estos riesgos, aprovechar las oportunidades y maximizar los beneficios para las ciudades portuarias y sus comunidades. Entre los riesgos se pueden señalar:

- Impactos ambientales: Los mega puertos generan una serie de impactos ambientales negativos concentrados en las ciudades portuarias. La contaminación del aire por las emisiones de los buques y el equipo portuario, el ruido generado por las operaciones y el tráfico asociado, así como la contaminación del agua, son problemas comunes. Estos factores pueden deteriorar la calidad de vida de los residentes locales y aumentar la incidencia de problemas de salud pública.
- Congestión y estrés en las infraestructuras terrestres: El volumen de carga manejado por mega puertos puede causar congestión en las infraestructuras de transporte terrestre, como carreteras y ferrocarriles. Esto no solo afecta la eficiencia logística, sino que también incrementa los tiempos de desplazamiento y los costos de transporte. Además, la congestión puede resultar en mayor desgaste y necesidad de mantenimiento de las infraestructuras viales.
- Cambios demográficos y demanda de servicios públicos: De acuerdo con información

del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento (MVCS), y como impacto de la entrada en operación del Puerto de Chancay en noviembre de 2024, se prevé que para 2034 haya un incremento poblacional de alrededor de 150mil habitantes, implicando una alta presión de provisión sobre servicios y bienes públicos que hoy todavía no existen.

- **Riesgos para la cadena de suministro:** La dependencia en mega buques puede introducir vulnerabilidades en la cadena de suministro. Las interrupciones en el tráfico portuario, ya sea por problemas operativos, conflictos laborales o desastres naturales, pueden tener un efecto desproporcionado debido a la gran cantidad de carga manejada por estos buques. Esto aumenta la fragilidad de la cadena de suministro global, haciendo más probable que una interrupción en un puerto importante tenga repercusiones significativas a nivel mundial.
- **Desigualdad en la distribución de beneficios económicos:** A pesar de los beneficios económicos que los puertos pueden generar, estos no siempre se distribuyen equitativamente en la ciudad portuaria. Muchas veces, los beneficios económicos se extienden a regiones más amplias, mientras que las comunidades locales soportan la mayoría de los impactos negativos. Esto puede generar tensiones sociales y económicas dentro de la ciudad portuaria.
- **Desafíos de gobernanza y coordinación:** La gestión de un mega puerto requiere una coordinación efectiva entre múltiples niveles de gobierno y diversas agencias, incluyendo autoridades portuarias, municipales y regionales. Las fallas en la coordinación pueden llevar a una planificación ineficiente y a la implementación de políticas contradictorias que no optimicen el desarrollo portuario ni mitiguen adecuadamente los impactos negativos.
- **Dependencia económica y vulnerabilidad a cambios globales:** Las ciudades con mega puertos pueden volverse excesivamente dependientes de la actividad portuaria para su desarrollo económico. Esto las hace vulnerables a los cambios en las dinámicas del comercio global, como la fluctuación de los volúmenes de comercio, los cambios en las rutas marítimas o las políticas comerciales internacionales. La dependencia excesiva puede limitar la resiliencia económica de la ciudad ante estos cambios.
- **Aumento en los costos de infraestructura y mantenimiento:** La adaptación de la infraestructura portuaria para manejar mega buques conlleva significativos costos. Esto incluye la ampliación de canales, el refuerzo de muelles y la mejora de instalaciones logísticas. Estos proyectos no solo son caros, sino que también pueden generar interrupciones durante su construcción, afectando la operatividad portuaria y la economía local.

En respuesta a la solicitud de apoyo por parte del Gobierno peruano a CAF para acompañar de forma integral el desarrollo ordenado de los territorios impactados por la entrada en operación del nuevo Terminal Portuario Multipropósito de Chancay, se formuló el proyecto de Cooperación Técnica «ASISTENCIA PARA EL DESARROLLO TERRITORIAL Y URBANO INTEGRAL DEL ÁMBITO DE IMPACTO DEL CORREDOR ECONÓMICO PUERTO DE CHANCAY – CALLAO». El proyecto busca implementar la metodología «Ámbito de Desarrollo Integral (ADI)» de CAF considerando los impactos del Puerto de Chancay y complementarla con una propuesta de Estrategia para el Desarrollo Integral del Ámbito de Impacto del Corredor Económico Puerto de Chancay – Callao con una visión territorial y su relación funcional en el corto plazo. Asimismo, la elaboración de una propuesta de gobernanza y gobernabilidad que permita el mejor aprovechamiento y reducir los impactos negativos del puerto de Chancay en su ámbito de influencia articulado a la implementación de la Estrategia.

II. Objetivo de la Consultoría

El objetivo principal de esta consultoría es brindar instrumentos que faciliten la gobernanza y la gobernabilidad efectiva para maximizar los beneficios y minimizar los impactos negativos en el corredor económico Puerto de Chancay-Callao, por medio de:

- a) Una propuesta de modelo e instrumentos para la gobernanza y gobernabilidad que permita el mejor aprovechamiento y reduzca los impactos negativos en el Corredor Económico Puerto de Chancay – Callao.
- b) Desarrollar capacidades en el personal de PCM, CEPLAN y otras entidades que estén directamente relacionadas para promover un ecosistema de coordinación para la implementación del modelo propuesto.

III. Etapas de la Colaboración Técnica y Entregables

Para la generación de estos productos, se propone estructurar una propuesta que contemple al menos los siguientes tres productos:

Entregable 1: Propuesta de trabajo y ruta metodológica

- a. Propuesta de trabajo detallado para la entrega de avances de cada producto incluyendo cronograma de actividades
- b. Propuesta metodológica. La metodología de trabajo deberá ser participativa e inclusiva, garantizando la consulta y colaboración con los actores clave en todas las etapas del proceso. Se espera que el consultor o equipo consultor utilice una combinación de enfoques cualitativos y cuantitativos, incluyendo, al menos:
 - Revisión y análisis de información existente
 - Trabajo de campo y recolección de información primaria
 - Análisis técnico y elaboración del diagnóstico
 - Formulación de la visión y objetivos estratégicos
 - Talleres participativos
 - Diseño de herramientas de monitoreo y evaluación
 - Cronograma de ejecución
 - Matriz de riesgos y plan de mitigación
- c. Equipo de trabajo y disponibilidad de estos (horas de trabajo)

Entregable 2: Propuesta de Modelo de gobernanza y gobernabilidad

Elaborar una propuesta de Modelo de gobernanza y gobernabilidad para la implementación de la Estrategia para el Desarrollo Integral, incluyendo el fortalecimiento de capacidades de los actores involucrados. El mismo deberá contener, al menos los siguientes elementos:

- Diagnóstico de la situación actual y análisis de modelos existentes en el contexto peruano

incluyendo las lecciones aprendidas y mejores prácticas aplicables al contexto peruano, así como otros relevantes a nivel internacional benchmarking internacional, analizando modelos de gobernanza exitosos en puertos similares de otros países.

- Análisis de actores clave y mapa de relacionamiento entre ellos, con especial énfasis en el rol que juegan las entidades del nivel municipal, provincial y departamental, así como actores del sector privado relacionados directa e indirectamente con la operación del puerto multipropósito, desarrollando una matriz de influencia-interés para categorizar a los actores clave.
- Diseño detallado del modelo de gobernanza y gobernabilidad que incluya por lo menos:
 - Las etapas y escenarios de transición necesarios para la implementación del modelo de gobernanza.
 - La definición y caracterización de los mecanismos e instrumentos necesarios para la implementación del modelo de gobernanza, así como las modificaciones normativas, los procesos y aprobaciones requeridas y otras recomendaciones necesarias para su operativización.
 - Una propuesta de cronograma o proceso detallado para la implementación gradual del modelo propuesto.
 - Recomendaciones alternativas o complementarias en cada una de las etapas del modelo propuesto.
- Plan de desarrollo de capacidades para la implementación y seguimiento del modelo de gobernanza y gobernabilidad que incluya:
 - i. Diagnóstico de necesidades en el personal de PCM, CEPLAN, y otras entidades identificadas como relevantes por el consultor.
 - ii. Propuesta de capacitación y plan de trabajo.
 - iii. Recomendaciones para la sostenibilidad y mejora continua del esquema de gobernanza y gobernabilidad.

Para el desarrollo del Modelo se espera que el equipo consultor realice talleres, encuestas, grupos focales con los actores identificados involucrando de manera permanente a centros locales de investigación y estudios comparativos. Se espera la entrega de al menos tres informes preliminares: i. Índice y capítulos con una breve descripción de cada uno; ii. Avance; iii. Informe final. Se espera que el consultor prepare talleres para presentar cada uno de los informes con el fin de contar con retroalimentación ágil y oportuna.

Entregable 3: Propuesta de Modelo de Capacitación diseñado e impartido.

En función a la propuesta de modelo desarrollado, se espera la elaboración de un programa de capacitación con el objetivo de abarcar la formación de los principales actores identificados.

En función a las necesidades de capacitación, se debe contemplar:

- Creación del sílabo o programa académico final con el detalle de cada módulo, ajustado a las necesidades identificadas de formación.
- Elaboración del contenido teórico y práctico en caso de que corresponda, como así también la guía de aprendizaje del curso de capacitación, más revisión íntegra del contenido.

- Elaboración del Diseño Instruccional, ajustado al material teórico.
- Revisión integral y final del curso: Verificar los recursos de aprendizaje en plataforma, Realizar el contraste entre el diseño instruccional y la plataforma, verificar las configuraciones generales para el lanzamiento del curso.
- Lanzamiento y disposición para brindar apoyo al diseñador instruccional del curso.

Se esperará también que la propuesta contemple:

- Análisis y resultados de la implementación del plan de desarrollo de capacidades.
- Recomendaciones para hacer medición, seguimiento y promover el fortalecimiento continuo de las capacidades instaladas.
- Metodología de aprendizaje basado en:
 - Casos / proyectos: Incorporar proyectos prácticos que los participantes puedan desarrollar durante la capacitación, aplicando los conocimientos adquiridos a situaciones reales del corredor económico Puerto de Chancay-Callao.
 - Simulaciones y juegos de rol: Incluir ejercicios de simulación que recreen escenarios de toma de decisiones y resolución de conflictos en el contexto de la gobernanza multinivel.
 - Mentoría, acompañar el intercambio de experiencias con municipalidades que hayan implementado modelos exitosos de gobernanza multinivel.
- Creación de una biblioteca de recursos: crear una biblioteca digital con lecturas complementarias, videos y herramientas prácticas que los participantes puedan consultar durante y después de la capacitación.
- Sostenibilidad del aprendizaje, a través de una comunidad de práctica en línea donde los participantes puedan seguir compartiendo experiencias y aprendizajes después de la capacitación.

