

Corporación Andina de Fomento

SOLICITUD DE PROPUESTAS

**ELABORACIÓN DE UN MODELO DE GOBERNANZA DE LA ALIANZA
IBEROAMÉRICA 500+ JUNTO CON LAS METODOLOGÍAS Y
HERRAMIENTAS NECESARIAS PARA SU OPERATIVIZACIÓN.**

Febrero – 2026

Tabla de 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.....	9
2.1.5 Documentos que conforman la Solicitud de Propuestas	10
2.1.6 Derecho de modificación y/o cancelación del llamado	11
2.2 ACLARACIONES Y ENMIENDAS.....	11
2.3 PREPARACIÓN DE LAS PROPUESTAS	11
2.3.1 Idioma.....	12
2.3.2 Costo de la presentación de Propuestas.....	12
2.3.3 Impuestos y Moneda de la Propuesta	12
2.3.4 Validez de la propuesta	12
2.3.5 Documentos que conforman la Propuesta	13
2.3.6 Enfoque técnico y metodología	13
2.3.7 Plan de Trabajo y Organización	13
2.3.8 Experiencia del Equipo de Trabajo	14
2.4 PRESENTACIÓN Y RECEPCIÓN DE LAS PROPUESTAS	14
2.5 EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS	15
2.5.1 Verificación de las Propuestas y su contenido.....	15
2.5.2 Calificación de las Propuestas.....	15
2.5.3 Puntuación Técnica (PT)	15
2.5.4 Puntuación Económica (PP)	18
2.5.5 Puntuación Global	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.....	20
2.6.1 Declaración de concurso desierto	20
2.6.2 Invitación a negociar.....	20
2.6.3 Derecho del Contratante de rechazar todas las propuestas.....	20
2.6.4 Adjudicación y aviso	21
3 FORMULARIOS PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS	22
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.....	30
	CONFORMIDAD DEL PROPONENTE.....	30
3.9	FORMULARIO B-1	31
	CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA ECONÓMICA	31
4.	TÉRMINOS DE REFERENCIA.....	32
I.	Antecedentes	33
II.	Objetivo de la Consultoría.....	34
III.	Alcance.....	34
IV.	Entregables y Acciones	34
V.	Requisitos para la Entidad Consultora	37
VI.	Plazos	38
VII.	Presupuesto	38
VIII.	Supervisión y Contratación	38
IX.	Recursos.....	39

1. CONVOCATORIA

Fecha: Febrero de 2026

Proyecto: ELABORACIÓN DE UN MODELO DE GOBERNANZA DE LA ALIANZA IBEROAMÉRICA 500+ JUNTO CON LAS METODOLOGÍAS Y HERRAMIENTAS NECESARIAS PARA SU OPERATIVIZACIÓN

1. Se busca que por medio de una asistencia técnica permitir a la Alianza Iberoamérica 500+ iniciar su consolidación hacia un espacio estructurado para la generación de proyectos de desarrollo de forma articulada, al tener mecanismos claros de gobernanza junto con metodologías y herramientas que les permita a las ciudades miembro coordinar y tomar decisiones de forma estructurada y colaborativa por medio de un esquema consensuado, con visión prospectiva sobre el funcionamiento de la Alianza.
2. Asimismo, que las ciudades miembro puedan identificar proyectos iniciales en áreas clave para ser desarrollados, a través de los mecanismos previamente diseñados, demostrando el potencial de la Alianza para impulsar soluciones articuladas, innovadoras y sostenibles.
3. En este contexto, CAF, actuando a través de la Gerencia de Desarrollo Territorial Sostenible, lo invita a presentar una propuesta para llevar adelante la consultoría. 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.
4. En adición a los equipos técnicos de la CAF acompañarán las revisiones de los documentos para asegurar alineación con lo solicitado.
5. El **objetivo general** del presente llamado Desarrollar los mecanismos de gobernanza de la Alianza Iberoamérica 500+ junto con de las metodologías y herramientas necesarias para su funcionamiento, y la identificación colectiva de áreas prioritarias de acción y proyectos conjuntos.
6. 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.
7. El **presupuesto referencial para la presente contratación es de USD 65.000,00** (sesenta y cinco mil 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).
8. El **plazo de ejecución del contrato será de hasta 8 (ocho) meses calendario** contados a partir de la fecha de suscripción del contrato de servicios.
9. CAF se reserva el derecho de corregir los documentos del presente Concurso en cualquier momento que considere conveniente.
10. Las firmas que se presenten NO pueden asociarse entre sí para presentar una propuesta.
11. El plazo para la presentación de propuestas es de 20 días calendario contados desde la fecha de publicación, a través del e-mail GDTS@caf.com venciendo a las 23:59 horas de la ciudad de Bogotá, Colombia. 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.

12. Se recibirán solicitudes de aclaración mediante e-mail GDTs@caf.com 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 Bogotá, Colombia. Las mismas serán respondidas dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha de vencimiento del plazo de recepción de aclaraciones.
13. 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.
14. 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.
15. 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

GDTs@caf.com

Gerencia de Desarrollo Territorial Sostenible

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

Fecha	Hito
11-feb-2026	Publicación de los Términos de Referencia
21-feb-2026	Plazo para envío de inquietudes de los TDR por parte de los proponentes
27-feb-2026	Plazo máximo para respuesta de inquietudes de los proponentes por parte del comité evaluador
06-mar-2026	Plazo presentación de propuestas
17-mar-2026	Comunicación propuesta ganadora

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 de 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	20	
Sugerencias de valor añadido a los TDR	5	
Plan de trabajo	5	
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:

- Diseño y fortalecimiento de modelos de gobernanza para alianzas o redes multi-actor, o en fortalecimiento institucional de entidades subnacionales.
- Análisis organizacional, elaboración de protocolos, guías y/o herramientas operativas, definición de mecanismos de decisión y coordinación.
- Recolección, procesamiento y análisis de información documental y primaria.
- Desarrollo e implementación de metodologías participativas híbridas.
- Gestión y articulación con gobiernos subnacionales, agencias de cooperación, sector privado y sociedad civil, orientada a la construcción de consensos.

También se espera que la firma haya ejecutado al menos dos proyectos en América Latina y/o Iberoamérica de alcance multinacional y/o regional. 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 2 a 4 experiencias demostrables: 12 puntos
- De 5 a 8 experiencias demostrables: 15 puntos
- Sobre 8 experiencias demostrables: 20 puntos

- b) Metodología: se refiere a la concepción del servicio ofertado y enfoque metodológico, incluyendo: el proceso de diagnóstico inicial; el diseño de metodologías y herramientas para la recolección de información y procedimientos; el plan para la recopilación y análisis de datos; la estrategia de comunicación y relacionamiento con los gobiernos subnacionales; el planteamiento del problema a abordar; y el enfoque propuesto para el diseño y entrega de los productos establecidos en los presentes Términos de Referencia. **Máximo 20 puntos:**

- Excelente: hasta 20 puntos
- Muy bueno: hasta 17 puntos
- Bueno: hasta 12 puntos
- Regular: hasta 08 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 presentarse (3) aportes, utilizando el Formulario A-5. **Máximo 5 puntos:**

- Por cada aporte considerado muy bueno: 1.6 puntos
- Por cada aporte considerado bueno: 1 puntos
- Por cada aporte considerado aceptable: 0.5 punto
- Si el aporte propuesto no es relevante: 0 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 secuenciación 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 5 puntos:**

- *Excelente* hasta 05 puntos
- *Bueno:* hasta 02 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) y el equipo de especialistas.

e) Los puntajes referidos a la experiencia del **Coordinador de Proyecto (Especialista Senior en Gobernanza)** serán asignados bajo los siguientes criterios:

- i) **Experiencia profesional general:** Profesional en economía, ciencias sociales, administración pública, o ingeniería industrial, con posgrado en política pública, desarrollo, resolución de conflictos o equivalentes. Al menos quince (15) 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 ocho (8) años de experiencia en fortalecimiento institucional a gobiernos subnacionales, gestión de alianzas y redes multi-actor, facilitación de acuerdos y negociación entre gobiernos nacionales o subnacionales, aplicación de metodologías de gestión de proyectos. Se valorará la experiencia desarrollada en desarrollo territorial y trabajo con varias ciudades de América Latina, el Caribe y Europa. **Máximo 30 puntos:**
 - Se asignará 20 puntos por cumplir con el mínimo requerido y se otorgará 1 punto extra por cada experiencia adicional

f) 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 y al siguiente cuadro.

Rol	Perfil Profesional	Experiencia General
Especialista en Metodologías	Profesional de economía, ciencias sociales o ingeniería industrial.	Mínimo 5 años de experiencia específica en diseño de herramientas, protocolos, flujos de procesos, metodologías de priorización, sistematización de experiencias, y gestión del conocimiento para instituciones públicas, privada, o redes de colaboración.
Facilitador de Procesos Participativos Mixtos	Profesional en ciencias sociales, comunicación o áreas afines	Mínimo 5 años de experiencia específica en facilitación de espacios participativos, talleres híbridos y procesos de consulta con gobiernos locales o redes de colaboración.

Se tomará en cuenta la formación, experiencia específica relevante, aporte al desarrollo del trabajo y dedicación prevista con un **máximo 20 puntos**.

- *Excelente:* hasta 20 puntos
- *Muy bueno:* hasta 15 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):

$$PP = 100 \times P_m / P_i$$

Dónde:

PP es el puntaje del precio de la propuesta en consideración

P_m es el precio más bajo

P_i 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:

$$PG = (PT) \times (T) + (PP) \times (P)$$

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.

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.

- (f) 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 Elaboración de un Modelo de Gobernanza de la Alianza Iberoamérica 500+ Junto con las Metodologías y Herramientas Necesarias para su Operativización.

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 DE LA ALIANZA IBEROAMÉRICA 500+ JUNTO CON LAS METODOLOGÍAS Y HERRAMIENTAS NECESARIAS PARA SU OPERATIVIZACIÓN* 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 Elaboración de un Modelo de Gobernanza de la Alianza Iberoamérica 500+ Junto con las Metodologías y Herramientas Necesarias para su Operativización.

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 Elaboración de un Modelo de Gobernanza de la Alianza Iberoamérica 500+ Junto con las Metodologías y Herramientas Necesarias para su Operativización.

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 Elaboración de un Modelo de Gobernanza de la Alianza Iberoamérica 500+ Junto con las Metodologías y Herramientas Necesarias para su Operativización.

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 extensión**¹

¹ Cada 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 Elaboración de un Modelo de Gobernanza de la Alianza Iberoamérica 500+ Junto con las Metodologías y Herramientas Necesarias para su Operativización.

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 Elaboración de un Modelo de Gobernanza de la Alianza Iberoamérica 500+ Junto con las Metodologías y Herramientas Necesarias para su Operativización.

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 Elaboración de un Modelo de Gobernanza de la Alianza Iberoamérica 500+ Junto con las Metodologías y Herramientas Necesarias para su Operativización.

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 DE LA ALIANZA IBEROAMÉRICA 500+ JUNTO CON LAS METODOLOGÍAS Y HERRAMIENTAS NECESARIAS PARA SU OPERATIVIZACIÓN.

- I. ANTECEDENTES**
- II. OBJETIVO**
- III. ALCANCE**
- IV. ENTREGABLES Y ACCIONES**
- V. REQUISITOS PARA LA ORGANIZACIÓN CONSULTORA**
- VI. PLAZOS**
- VII. PRESUPUESTO**
- VIII. SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN**
- IX. RECURSOS**

I. Antecedentes

Los gobiernos locales de América Latina y el Caribe desempeñan un rol decisivo en el bienestar de la población al liderar la planificación territorial, la prestación de servicios públicos, la recaudación de impuestos y la ejecución de obras de inversión (RED, 2025). Su acción incide directamente en el cumplimiento de los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) y en la implementación de la Agenda 2030, particularmente en la reducción de brechas sociales, la equidad de género, la sostenibilidad ambiental y la resiliencia urbana.

En este marco, comprender la evolución, los atributos y los desafíos de las ciudades iberoamericanas resulta esencial para fomentar un desarrollo territorial sostenible. La iniciativa “Ciudades Iberoamérica 500+” surge con este propósito, tomando como referencia a las ciudades que cumplirán 500 años de fundación hacia 2050. Estas, mayoritariamente establecidas en el siglo XVI, son hoy centros culturales, económicos y políticos que simbolizan la historia compartida de Iberoamérica, integrando tanto ciudades latinoamericanas y caribeñas como europeas —entre ellas Sevilla, Cádiz, Lisboa y Oporto— que fueron nodos fundacionales de los intercambios transatlánticos.

El universo inicial comprende 41 ciudades² en 14 países, nueve de ellas capitales nacionales y el resto capitales regionales o provinciales. Cerca del 50 % son portuarias, lo que les otorga relevancia logística y proyección internacional; varias concentran entre el 30 y 45 % del PIB nacional, evidenciando su peso económico. Asimismo, un 34 % forma parte del Patrimonio Mundial de la UNESCO y 41% lidera iniciativas culturales internacionales, como las Ciudades Creativas UNESCO, confirmando su papel como nodos de intercambio cultural, innovación y cohesión social.

No obstante, estas ciudades enfrentan desafíos estructurales comunes: urbanización acelerada, expansión informal, desigualdad social, vulnerabilidad climática y déficit de financiamiento para la infraestructura urbana sostenible. A ello se suman los impactos del cambio climático —inundaciones, sequías y estrés hídrico— que exigen fortalecer la gobernanza subnacional, la planificación resiliente y la transición energética. Sin embargo, la falta de recursos limita la acción local y evidencia la necesidad de articular alianzas regionales y público-privadas que impulsen inversiones sostenibles y cooperación técnica.

En 2025, durante la conmemoración de los 500 años de Santa Marta, se formalizó la Alianza Iberoamérica 500+: Ciudades con un legado para el futuro, mediante la Declaración de Santa Marta, suscrita por CAF y la Secretaría General Iberoamericana (SEGIB). Esta alianza busca consolidar un espacio de cooperación que promueva proyectos estratégicos, refuerce la identidad cultural compartida y vincule la preservación patrimonial con la innovación, la sostenibilidad y la inclusión social. Esta Alianza permitiría a las ciudades acceder a herramientas de cooperación y financiamiento, y reforzar su proyección internacional, articulando su desarrollo urbano con innovación y adaptación frente a retos globales.

Para poder consolidar la Alianza Iberoamérica 500+ e iniciar su funcionamiento para fortalecer

² Ciudades Iberoamérica 500+ a la fecha: Buenos Aires en Argentina; La Paz en Bolivia; Recife, Florianópolis y Salvador de Bahía en Brasil; Santiago de Chile, Concepción, San Antonio y Valparaíso en Chile; Bogotá, Cartagena de Indias, Cali y Santa Marta en Colombia; Quito, Guayaquil y Portoviejo en Ecuador; San Salvador en El Salvador; Huehuetenango y Antigua Guatemala en Guatemala; San Pedro Sula y Puerto Cortés en Honduras; Acapulco, Ciudad de México, Campeche, Puebla, Guadalajara, Querétaro, Mérida, Morelia, Tlaxcala y Veracruz en México; Ciudad de Panamá en Panamá; Callao, Arequipa, Lima y Trujillo en Perú; Santiago de los Caballeros, Puerto Plata y Santo Domingo en República Dominicana; y Cumaná y Maracaibo en Venezuela.

las capacidades de los gobiernos subnacionales, CAF ha aprobado una cooperación técnica no reembolsable con el objetivo de apoyar a las Ciudades 500+ en la construcción de mecanismos de gobernanza y articulación de la Alianza, que les permita definir hojas de ruta, estructurar y priorizar proyectos estratégicos que mejoren la calidad de vida de sus habitantes, en el marco de su conmemoración histórica y proyección al futuro.

II. Objetivo de la Consultoría

El objetivo principal de esta consultoría es desarrollar los mecanismos de gobernanza de la Alianza Iberoamérica 500+ junto con de las metodologías y herramientas necesarias para su funcionamiento, y la identificación colectiva de áreas prioritarias de acción y proyectos conjuntos. Este objetivo consta de tres objetivos específicos:

- Definir el esquema de gobernanza de la Alianza Iberoamérica 500+, precisando su estructura, roles y procesos clave para su funcionamiento.
- Desarrollar las metodologías y herramientas necesarias para operativizar de forma articulada los mecanismos de coordinación y gobernanza definidos.
- Capacitar a los representantes de las Ciudades 500+ en el entendimiento del esquema de gobernanza y uso de las herramientas necesarias para su funcionamiento.

III. Alcance

Se espera que esta consultoría permita a la Alianza Iberoamérica 500+ iniciar su consolidación hacia un espacio estructurado para la generación de proyectos de desarrollo de forma articulada, al tener mecanismos claros de gobernanza junto con metodologías y herramientas que les permita a las ciudades miembro coordinar y tomar decisiones de forma estructurada y colaborativa por medio de un esquema consensuado, con visión prospectiva sobre el funcionamiento de la Alianza.

Asimismo, identifican proyectos iniciales en áreas clave para ser desarrollados, a través de los mecanismos previamente diseñados, demostrando el potencial de la Alianza para impulsar soluciones articuladas, innovadoras y sostenibles.

IV. Entregables y Acciones

Se debe estructurar una propuesta que contemple los siguientes entregables y actividades relacionadas:

Entregable 1: Plan de trabajo y cronograma detallado

- a. Plan 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 equipo consultor utilice una combinación de enfoques cualitativos de forma híbrida
- c. Equipo de trabajo y disponibilidad de estos (horas de trabajo)

Entregable 2: Diagnóstico sobre buenas prácticas de gobernanza en redes similares, percepción de las ciudades, y esquemas de financiamiento, que oriente la estructura de gobernanza de la Alianza

Elaborar un diagnóstico sobre buenas prácticas de gobernanza en redes similares, percepción y expectativas de las ciudades, y esquemas de financiamiento, que oriente la estructura de

gobernanza de la Alianza. Se espera que se presente al segundo mes de iniciado el servicio de consultoría. Este documento estará basado en:

- La identificación y análisis de buenas prácticas de gobernanza en redes similares a la Alianza Iberoamérica 500+.
- La realización de consultas con representantes de las ciudades miembro de la Alianza que recojan las expectativas de estas sobre la Alianza, su percepción de la estructura, equipos de trabajo, articulación y roles.
- El mapeo de posibles fuentes y esquemas de financiamiento de la Alianza para su sostenibilidad, basado en las buenas prácticas, y percepción de las ciudades.

Entregable 3: Borrador del esquema de gobernanza de la Alianza Iberoamérica 500+

En función del diagnóstico, se espera la elaboración de un documento borrador del marco de funcionamiento de la Alianza Iberoamérica 500+, que incluya la propuesta preliminar de estructura organizativa, roles, procesos de toma de decisiones, canales de comunicación, periodicidad de reuniones y mecanismos de articulación con instituciones iberoamericanas, así como los esquemas iniciales de financiamiento necesarios para la operación de la Alianza. Este producto deberá contemplarse para presentar al cuarto mes de iniciado el servicio de consultoría. Este documento estará basado también en las acciones de:

- Establecer dentro del marco de gobernanza los canales de comunicación y periodicidad de reuniones entre la Alianza con las instituciones iberoamericanas para una adecuada articulación en el marco de la cooperación iberoamericana.
- Establecer dentro del marco de gobernanza mecanismos preliminares de financiamiento de la operación de la Alianza.
- Redactar un documento borrador sobre el reglamento de funcionamiento de la Alianza.
- Validar el documento borrador entre representantes de las ciudades, donde se acuerden la estructura, roles, procesos, y definan el tipo de metodologías y herramientas necesarias a desarrollar para su funcionamiento.

Entregable 4: Kit de herramientas y metodologías para el funcionamiento del marco de gobernanza

Kit de herramientas para la operación de la Alianza Ciudades Iberoamérica 500+, validado por las ciudades, que integre formatos, guías, protocolos y lineamientos para la recepción y gestión de solicitudes, la estructuración y priorización del pipeline de proyectos y otros procedimientos necesarios para la coordinación y funcionamiento de la Alianza. Se espera que se presente al sexto mes de iniciado el servicio de consultoría. Las actividades deben contemplar:

- Diseñar formatos, guías y protocolos para la operativización de la Alianza, incluyendo lineamientos de recepción de solicitudes, la estructuración de pipeline de proyectos, la priorización de proyectos, la identificación de fuentes de financiación, y los procesos de planeación y seguimiento.
- Probar la comprensión y facilidad de uso de las herramientas en un grupo piloto de ciudades.
- Distribuir y explicar el uso de las herramientas diseñadas para la operacionalización de la Alianza a las ciudades miembros a través de sesiones virtuales, posterior al taller híbrido.

Entregable 5: Marco de gobernanza de la Alianza Iberoamérica 500+

Documento final del marco de funcionamiento de la Alianza Iberoamérica 500+, consensuado y aprobado por las ciudades miembro en el evento oficial de lanzamiento de la Alianza, que incorpore la estructura organizativa, los procesos acordados y el uso integrado de las herramientas desarrolladas para su operación. Se espera que se presente al séptimo mes de iniciado el servicio de consultoría.

Entregable 6: Base de datos consolidada y Hoja de Ruta de acompañamiento de CAF.

Entrega de una base de datos consolidada sobre los proyectos, cooperaciones y colaboraciones previas entre las Ciudades 500+ y CAF, estructurada de manera que permita su actualización continua por parte de la Alianza. Con base a este insumo, se deberá elaborar una Hoja de Ruta que identifique oportunidades y líneas de trabajo que debe tener CAF como prioridad para el acompañamiento a las ciudades miembro de la Alianza. Se espera que se presente al octavo mes de iniciado el servicio de consultoría. Las actividades propuestas deben contemplar:

- Solicitar información a las ciudades 500+ sobre proyectos, créditos, auspicios, cooperaciones técnicas, entre otras alianzas generadas con CAF, y sus resultados.
- Sistematizar los proyectos, créditos, auspicios, cooperaciones técnicas, entre otras alianzas generadas entre la CAF y las ciudades 500+.
- Construir una base de información donde la Alianza registre periódicamente el trabajo desarrollado entre las ciudades miembro y la CAF en temáticas de gestión del patrimonio.
- Elaborar una hoja de ruta que identifique brechas, oportunidades y líneas de trabajo prioritarias para el acompañamiento futuro de CAF a las ciudades miembro de la Alianza, de acuerdo a la sistematización previamente realizada.

Durante el desarrollo de la consultoría la entidad consultora presentará, en un plazo calendario contado desde la firma de contrato, **los siguientes entregables**, con la respectiva versión electrónica en el software original de trabajo (MS Word, Power Point, etc.) y en PDF:

Entregables	Contenido Referencial	Plazo de entrega y % Pago
Entregable 1. Plan de Trabajo	Plan de trabajo detallado para la entrega de avances de cada producto incluyendo cronograma de actividades, incluyendo la metodología de trabajo que deberá ser participativa e inclusiva, garantizando la consulta y colaboración con los actores clave en todas las etapas del proceso.	No mayor a 10 días de la firma del contrato 10%
Entregable 2 Diagnóstico	Diagnóstico sobre buenas prácticas de gobernanza en redes similares, percepción de las ciudades, y esquemas de financiamiento, que oriente la estructura de gobernanza de la Alianza.	3 mes de la firma del contrato 20%
Entregable 3 Borrador del esquema de gobernanza de la Alianza Iberoamérica 500+	Documento borrador del marco de funcionamiento de la Alianza Iberoamérica 500+, que incluya la propuesta preliminar de estructura organizativa, roles, procesos de toma de decisiones, canales de comunicación, periodicidad de reuniones y mecanismos de articulación con instituciones iberoamericanas, así como los esquemas iniciales de financiamiento necesarios para la operación de la Alianza.	5 mes de la firma del contrato 20%

Entregables	Contenido Referencial	Plazo de entrega y % Pago
Entregable 4 Kit de herramientas y metodologías para el funcionamiento del marco de gobernanza	Kit de herramientas para la operación de la Alianza Ciudades Iberoamérica 500+, validado por las ciudades, que integre formatos, guías, protocolos y lineamientos para la recepción y gestión de solicitudes, la estructuración y priorización del pipeline de proyectos y otros procedimientos necesarios para la coordinación y funcionamiento de la Alianza.	6 mes de la firma del contrato 20%
Entregable 5 Marco de Gobernanza	Documento final del marco de funcionamiento de la Alianza Iberoamérica 500+, consensuado y aprobado por las ciudades miembro en el evento oficial de lanzamiento de la Alianza.	7 mes de la firma del contrato 15%
Entregable 6 Base de datos consolidada y Hoja de Ruta de acompañamiento de CAF.	Base de datos consolidada sobre los proyectos, cooperaciones y colaboraciones previas entre las Ciudades 500+ y CAF, estructurada de manera que permita su actualización continua por parte de la Alianza. Con base a este insumo, se deberá elaborar una Hoja de Ruta que identifique oportunidades y líneas de trabajo que debe tener CAF como prioridad para el acompañamiento a las ciudades miembro de la Alianza.	8 mes de la firma 15%

V. Requisitos para la Entidad Consultora

Tipo de Consultoría. La entidad consultora deberá trabajar en estrecha coordinación con los miembros del equipo de supervisión de CAF y los responsables designados en las oficinas de CAF seleccionados.

Requisitos técnicos de la firma. La entidad consultora deberá cubrir los siguientes campos de experiencia, calificaciones y conocimiento técnico:

Requisitos para la organización consultora

- **Experiencia General:** Quince (15) años de experiencia en consultorías proyectos, investigaciones o estudios realizados en la región América Latina y/o Iberoamérica.
- **Experiencia Específica:** Más de cuatro (4) consultorías y/o estudios en temas afines con el objeto del trabajo, de preferencia en asuntos relacionados con:
 - Diseño y fortalecimiento de modelos de gobernanza para alianzas o redes multi-actor, o en fortalecimiento institucional de entidades subnacionales.
 - Análisis organizacional, elaboración de protocolos, guías y/o herramientas operativas, definición de mecanismos de decisión y coordinación.
 - Recolección, procesamiento y análisis de información documental y primaria.
 - Desarrollo e implementación de metodologías participativas híbridas.
 - Gestión y articulación con gobiernos subnacionales, agencias de cooperación, sector privado y sociedad civil, orientada a la construcción de consensos.

Requisitos técnicos del personal: la organización consultora deberá presentar un equipo de profesionales competente para el trabajo requerido.

- **Coordinador del Proyecto:** Profesional en economía, ciencias sociales, administración pública, o ingeniería industrial, con posgrado en política pública, desarrollo, resolución de conflictos o equivalentes. Al menos quince (15) 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.

Experiencia laboral específica de al menos ocho (8) años de experiencia en fortalecimiento institucional a gobiernos subnacionales, gestión de alianzas y redes multi-actor, facilitación de acuerdos y negociación entre gobiernos nacionales o subnacionales,

aplicación de metodologías de gestión de proyectos. Se valorará la experiencia desarrollada en desarrollo territorial y trabajo con varias ciudades de América Latina, el Caribe y Europa.

- **Especialista en metodologías:** Profesional de economía, ciencias sociales o ingeniería industrial. Mínimo 5 años de experiencia específica en diseño de herramientas, protocolos, flujos de procesos, metodologías de priorización, sistematización de experiencias, y gestión del conocimiento para instituciones públicas, privada, o redes de colaboración.
- **Facilitador de procesos participativos mixtos:** Profesional en ciencias sociales, comunicación o áreas afines. Mínimo 5 años de experiencia específica en facilitación de espacios participativos, talleres híbridos y procesos de consulta con gobiernos locales o redes de colaboración.
- **Personal de apoyo:** la organización consultora deberá proponer el equipo de apoyo calificado que considere necesario para el desarrollo y cumplimiento de las tareas, sumando al trabajo las calificaciones, experiencia y valor diferencial que considere pertinentes.

VI. Plazos

Duración de la consultoría: 8 (ocho) meses calendario, en los que se deberá completar todo el trabajo en su integridad y a satisfacción de la supervisión de CAF. La entidad contratada generará informes que desarrollen cada una de las actividades mencionadas en este documento y según plazos establecidos para cada entregable en su Plan de Trabajo.

VII. Presupuesto

El presupuesto para el desarrollo de la presente consultoría asciende a un monto de hasta **USD 65.000,00** (sesenta y cinco mil dólares de los Estados Unidos de América). Este monto incluye todos los impuestos que debe pagar la organización consultora, así como también, todos los gastos necesarios para el trabajo de campo y viajes a nivel nacional e internacional.

Todo impuesto, tasa, gravamen o comisión financiera a que haya lugar por razón del contrato de consultoría será asumido por la organización consultora y, en consecuencia, no afectará el monto de la contraprestación de los servicios. Asimismo, en el contrato, la organización consultora hará reconocimiento expreso de la naturaleza jurídica de CAF y de las exenciones y privilegios que ésta disfruta en materia de impuestos.

VIII. Supervisión y Contratación

Supervisión: esta consultoría será supervisada por la Gerencia de Desarrollo Territorial Sostenible de CAF.

Reuniones: la organización consultora propondrá en su plan de trabajo un esquema de reuniones de seguimiento de la consultoría.

Asimismo, la organización consultora proveerá y facilitará el acceso a una herramienta colaborativa vía web para compartir la documentación del proyecto. La herramienta se creará en Google Sites o similar, lo cual permitirá administrar conjuntamente la documentación, los contactos y las tareas básicas de proyecto.

Difusión de contenidos: CAF se reserva el derecho a realizar la filmación de los talleres, imprimir o publicar los materiales didácticos, así como difundir dichos contenidos a través de los medios que juzgue más adecuados.

IX. Recursos

La organización consultora y su equipo de trabajo desarrollarán su trabajo de manera independiente, en sus propias instalaciones y con sus propios recursos. Esto se aplica especialmente para gastos tales como gastos de viaje, viáticos u otros.

La supervisión de CAF facilitará la presentación de la organización consultora a las entidades con que resulte necesario interactuar para la realización de la consultoría. La supervisión de CAF y las contrapartes país proporcionarán a la organización consultora documentos y/o reportes existentes que consideran relevantes para efectos de la presente consultoría.

Para las actividades planteadas, la organización consultora deberá evaluar los análisis y/o estudios efectuados por CAF, otros organismos multilaterales, firmas consultoras, entidades gubernamentales y privadas del país y otros que sean relevantes para el desarrollo de la presente consultoría.