

FONPLATA – Banco de Desarrollo

**Pliego de comparación de precios para la contratación de servicio
de Rediseño de la Marca Corporativa de FONPLATA**



Fecha para la presentación de propuestas: 15 de diciembre de 2025 (UTC-4)

Proceso de Contratación por “Comparación de precios”
Servicio de Rediseño de la Marca Corporativa de FONPLATA

1. A partir de la implementación de un nuevo modelo de gestión en el año 2010, FONPLATA ha estado atravesando un proceso de crecimiento acelerado. Actualmente, se está trabajando en fortalecer el posicionamiento del Banco, como un socio estratégico, tanto para los actuales países miembros, como para potenciales nuevos adherentes, destacando sus características de diferenciación: confiabilidad, proactividad, adaptabilidad y cercanía. En la búsqueda de expandir la visibilidad del Banco ante audiencias claves se requiere modernizar y fortalecer la imagen de marca, y afianzar su presencia en el ámbito de la cooperación internacional.
2. En este sentido, FONPLATA invita a firmas consultoras para la provisión de servicios de branding/estrategia de marca e identidad corporativa de marca e imagen institucional del Banco, conforme los Términos de Referencia establecidos en el Apéndice III.
3. La firma deberá estar constituida o tener presencia a través de agencia, sucursal u otra en cualquiera de los países miembros de FONPLATA. Los países miembros son Argentina, Bolivia, Brasil, Paraguay y Uruguay. Se considera que una empresa tiene la nacionalidad de un país si está constituido, incorporado o registrado y opera de acuerdo con las disposiciones legales de ese país.
4. El proceso de contratación se rige por las disposiciones del Reglamento para la Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios del Banco.
5. Al presentar sus propuestas, los Consultores elegibles declaran y garantizan que han leído y comprendido las definiciones de Prácticas Prohibidas del Banco descritas en el Apéndice IV, y que no han incurrido ni incurrirán en ninguna de ellas durante la selección, adjudicación o ejecución del contrato.
6. No será elegible la empresa que, en sí misma o a través de sus subcontratistas, proveedores, consultores, fabricantes o prestadores de servicios que participen en cualquier parte del Contrato (incluyendo, en todos los casos, a sus respectivos directores, personal clave, principales accionistas, personal propuesto y agentes), sean objeto de suspensión temporal y/o inhabilitación impuesta. La lista de estas empresas y personas no elegibles puede consultarse en:
 - i. <https://sanctionssearch.ofac.treas.gov/>
 - ii. <https://main.un.org/securitycouncil/en/content/un-sc-consolidated-list#individuals>
 - iii. https://eur-lex.europa.eu/legal-content/ES/TXT/?uri=uriserv%3AOJ.L_.2021.043.01.0014.01.SPA&toc=OJ%3AL%3A2021%3A043%3ATOC
 - iv. <https://www.iadb.org/es/quienes-somos/transparencia/sistema-de-sanciones/empresas-e-individuos-sancionados>
7. Los Consultores deberán presentar una cotización de precios en el formulario de cotización que figura en el Apéndice I.
8. Las especificaciones técnicas se detallan en el Apéndice III.
9. El presupuesto oficial para la contratación de los servicios es de USD 120.000,00 (*ciento veinte mil dólares de los estados unidos con 00/100 impuestos incluidos*).

10. Los Consultores deberán cotizar la totalidad de los productos previstos en el Apéndice I. En caso de que el Formulario de Cotización no incluya los precios de determinados elementos o servicios, se entenderá que dichos costos están incorporados en otros rubros cotizados. Si algún servicio no figura en el formulario, se considerará que no está incluido en la propuesta. No obstante, si la oferta cumple sustancialmente con los requisitos, se le asignará un costo total equivalente, calculado tomando el precio promedio de ese servicio entre las demás propuestas que sí cumplen sustancialmente. Este costo total equivalente será utilizado únicamente para fines de comparación de precios.
11. Su cotización tendrá una validez de treinta (30) días corridos a partir de la fecha límite de presentación y apertura de las propuestas, o de la fecha prorrogada, según corresponda, y deberá presentarse a través de la plataforma eDEALS de acuerdo con la guía de uso que será compartida con las firmas que hayan manifestado interés en participar del proceso de contratación.
12. **Documentos que componen la propuesta:** todos los documentos deberán presentarse en español, en papel membretado de la empresa, firmados por la persona responsable de la misma.
 - a. Apéndice I: Formulario de cotización:
Anexo 1: Información de la firma o empresa;
 - b. Apéndice II: Declaración de mantenimiento de la propuesta;
Anexo 2: Convenio de integridad;
Anexo 3 Declaración del beneficiario efectivo o final,
 - c. Copia simple del estatuto o contrato social vigentes, debidamente registrados, en el caso de las sociedades comerciales, deberán acompañarse los documentos de elección de sus administradores;
 - d. En el caso de Asociaciones o Consorcios, copia del Convenio de Asociación o Consorcio firmado por todos los socios o una Carta de Intención para diligenciar un convenio de Asociación en Participación o Consorcio en caso de resultar seleccionados, la cual deberá ser firmada por todos los socios y estar acompañada de una copia del Convenio propuesto, en el que se indique:
 1. Porcentaje de Participación de cada empresa;
 2. Designación de una de las Empresas como Mandataria de las restantes;
 3. Designación de las personas físicas que actuarán como representantes de cada Empresa;
 4. Designación de la persona física de la Asociación o Consorcio que actuará como representante legal ante el Contratante;
 5. Finalmente deberá establecerse que todas las partes que conforman la Asociación o Consorcio son mancomunada y solidariamente responsables frente al Contratante por el cumplimiento de las disposiciones del Contrato.
 - e. Copia simple del poder general amplio y suficiente del representante legal del Consultor, en caso de corresponder
 - f. Documentación de apoyo, como copias de contratos, certificados de trabajo, etc., que acrediten la experiencia del consultor y de su equipo clave, tal y como se define en el apéndice III, Términos de referencia, y en el anexo I, Matriz de evaluación de propuestas.

Expresión de interés y presentación de propuestas

13. Las firmas interesadas en presentar sus propuestas deberán manifestar su interés mediante una comunicación dirigida al correo electrónico adq@fonplata.org, informando la dirección de correo que será registrada en la plataforma eDEALS. A dicho correo se enviará el acceso correspondiente para su registro, conforme a la guía de uso que será proporcionada.

Una vez creado el usuario en la plataforma eDEALS la firma deberá presentar su propuesta técnica y económica según se detalla en precitada guía.

14. La fecha límite para presentar su propuesta es el 15 de diciembre de 2025 a las 16:00 (UTC-4). El Contratante podrá prorrogar el plazo de presentación y apertura de las propuestas, en cuyo caso publicará la información en www.fonplata.org. Asimismo, notificará esta situación a quienes hayan presentado sus propuestas dentro del plazo inicialmente previsto y a los interesados en participar que así lo hayan manifestado. Las propuestas recibidas fuera de plazo serán rechazadas.

15. Los Consultores podrán alertar a FONPLATA (cumplimiento@fonplata.org) cuando consideren que: a) las cláusulas y/o especificaciones técnicas incluidas en la presente Comparación de Precios restringen la competencia y/o b) otorgan una ventaja injusta a uno o más Consultores.

16. El Contratante llevará a cabo la apertura de las propuestas en sesión pública, en presencia de los responsables de la apertura y de todos los interesados en participar en dicho acto. La sesión se transmitirá de forma remota a través de la plataforma TEAMS, mediante el enlace que será proporcionado a los oferentes interesados en participar. La apertura de las propuestas será grabada.

17. El Contratante elaborará un acta de la apertura de las propuestas que incluirá, como mínimo: el nombre de los Consultores y el precio de la propuesta por lote, si procede, y cualquier otra circunstancia relacionada con el acto que se considere oportuno registrar.

18. Las demás condiciones son las siguientes:

a) **PRECIOS:** Los precios se cotizarán en dólares estadounidenses (USD), incluyendo todos los costos e impuestos asociados a la prestación de los servicios, tal y como se indica en las especificaciones técnicas. Los precios indicados anteriormente son fijos y no serán objeto de ajuste durante la ejecución del contrato.

El Contratante verificará si las Propuestas que cumplen sustancialmente con los requisitos contienen errores aritméticos. Dichos errores serán corregidos por el Contratante de la siguiente manera:

- i. Cuando haya discrepancia entre los valores indicados en cifras y en letras, prevalecerá el valor en letras;
- ii. Cuando exista discrepancia entre el precio unitario y el total de un artículo obtenido mediante la multiplicación del precio unitario por la cantidad de unidades, prevalecerá el precio unitario cotizado, salvo si, a criterio del Contratante, existe un error evidente en la expresión decimal del precio unitario, en cuyo caso prevalecerá el precio total cotizado para ese artículo y se corregirá el precio unitario.

El Consultor ajustará el valor indicado en la Propuesta de acuerdo con el procedimiento anterior para la corrección de errores aritméticos, y el nuevo valor se considerará de cumplimiento obligatorio. Si el Consultor no está de acuerdo con el valor corregido, la Propuesta será rechazada.

b) **UNA PROPUESTA POR CONSULTOR:** Cada Consultor podrá presentar solo una propuesta, ya sea individualmente o como miembro de una asociación o grupo. Si un consultor presenta más de una propuesta o participa en más de una (excepto en calidad de subcontratista), se descalificará al Consultor y a todas las propuestas que incluyan su participación como miembro de una asociación o grupo. Este criterio también se aplicará a las licitaciones por lotes.

c) **EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS:** Las propuestas se evaluarán según los criterios y subcriterios establecidos en el Anexo I del Apéndice III, Matriz de Evaluación de Propuestas, con una puntuación máxima total de cien (100) puntos.

Solo se tendrán en cuenta para la comparación de precios aquellas propuestas que obtengan una puntuación mínima de sesenta (60) puntos y que, a criterio de FONPLATA, cumplan sustancialmente con los requisitos estipulados en el Apéndice III.

La evaluación económica se realizará mediante la comparación de los precios ofertados, incluidos todos los costos e impuestos aplicables, y se adjudicará el contrato a la propuesta que, de conformidad con lo dispuesto anteriormente, presente el precio más bajo evaluado.

d) **CONFIDENCIALIDAD:** No se divulgará a los Consultores ni a ninguna persona que no esté oficialmente involucrada en el proceso de licitación ninguna información relacionada con la revisión, evaluación y comparación de las propuestas, ni sobre la recomendación de adjudicación del Contrato hasta que se publiquen los resultados. Cualquier intento por parte de un Consultor de influir en el Contratante en la revisión, evaluación y comparación de las propuestas o en la adjudicación del Contrato podrá dar lugar al rechazo de su propuesta.

e) **SOLICITUDES DE ACLARACIONES:** Si una propuesta cumple sustancialmente con los Documentos de Licitación, el Contratante podrá dispensar desviaciones, que no constituyan reservas u omisiones significativas.

f) Cuando la propuesta se ajuste sustancialmente al Documento de Licitación, el Contratante podrá solicitar al Consultor que presente, en un plazo que no excederá de tres (3) días calendario, la información o documentación necesaria para rectificar las desviaciones.

g) **NEGOCIACIONES DEL CONTRATO:** Las negociaciones se llevarán a cabo de forma virtual, con los representantes autorizados de la Consultora.

FONPLATA preparará las actas de las negociaciones, que serán firmadas por las partes, utilizando para este fin la firma digital por la plataforma DocuSign.

El Consultor invitado a negociar deberá confirmar la disponibilidad de todos los Profesionales del Equipo Clave incluidos en la Propuesta como requisito previo para las negociaciones. La falta de confirmación de la disponibilidad de los Profesionales del Equipo Clave podrá dar lugar al rechazo de la Propuesta de la Consultora y el Contratante procederá a iniciar las negociaciones del Contrato con la siguiente Consultora clasificada.

No obstante, se podrá considerar la sustitución de Profesionales del Equipo Clave durante las negociaciones, siempre que el nuevo personal profesional clave posea calificaciones y experiencias equivalentes o superiores a las del candidato original.

Las negociaciones incluyen discusiones sobre los Términos de Referencia (TR), la metodología propuesta y los insumos que deberá proporcionar el Contratante.

Asimismo, las negociaciones podrán incluir, entre otras medidas, la adecuación o reducción del alcance de los servicios a contratar.

En caso de fracaso de las negociaciones, FONPLATA podrá iniciar negociaciones con los demás Consultores, respetando el orden de clasificación establecido conforme la evaluación.

- h) **ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO:** La adjudicación se realizará al Consultor que ofrezca el precio total evaluado más bajo y que cumpla con los requisitos establecidos en el Apéndice III.
- i) **DOCUMENTACIÓN PARA LA FIRMA DEL CONTRATO:** En un plazo de diez (10) días naturales tras la notificación de la adjudicación, el Consultor seleccionado deberá presentar la documentación necesaria para la firma del contrato.

La información requerida se detalla a continuación:

- i. Acta constitutiva, estatutos o contrato social vigente, debidamente registrado, en el caso de sociedades mercantiles, y, en el caso de sociedades anónimas, acompañado de los documentos de elección de sus administradores.
- ii. Poder general amplio y suficiente del representante legal de la firma o empresa.
- iii. En el caso de Consorcio, su constitución firmada por todos los miembros, que se redactará y registrará debidamente en caso de que la propuesta resulte ganadora, en la que:
 - a. todos los miembros del consorcio se declaren solidariamente responsables de la ejecución del objeto contractual;
 - b. uno de los miembros sea designado líder, con poderes específicos para recibir las instrucciones relativas a la ejecución del contrato;
 - c. se indique el porcentaje de participación de cada miembro del consorcio, con vistas a los pagos adeudados y sus respectivas proporciones;
 - d. finalidad del consorcio.

En el caso de Uniones Transitorias de Empresas o Consorcios, se deberá presentar, individualmente, la totalidad de la documentación indicada para cada una de las empresas integrantes.

- j) **CONTRATO:** Una vez completada la etapa de verificación de la documentación para la firma del Contrato, se procederá a su correspondiente firma. El modelo de Contrato se encuentra en el Apéndice IV.
- k) **FACTURACIÓN:** El Consultor, en el momento de cada entrega de los servicios/productos, deberá emitir la factura correspondiente a nombre de FONPLATA, por el valor total de los mismos. De lo contrario, no se realizará el pago.
- l) **PAGOS:** Los pagos se efectuarán de acuerdo con los porcentajes estipulado en el Contrato y a la presentación de la respectiva factura.

Dicha aprobación deberá ser emitida por FONPLATA en un plazo de hasta diez (10) días hábiles siendo esta condición indispensable para la tramitación de cualquier pago.

- 19. Las consultas y aclaraciones deberán formularse por correo electrónico hasta cinco (5) días antes de la fecha límite para la presentación y apertura de las propuestas indicada en el punto 14.

Los interesados podrán registrarse en la dirección electrónica indicada a continuación, con el fin de ser notificados sobre las aclaraciones que se emitan.

Las aclaraciones se notificarán a todos los interesados debidamente registrados, sin especificar cuál de ellos realizó la solicitud.

La dirección de correo electrónico es: adq@fonplata.org con copia a cppereira@fonplata.org

Apéndice I
Formulario de cotización

Señores
FONPLATA – Banco de Desarrollo

Tras examinar los documentos requeridos en el Pliego, los abajo firmantes presentan una propuesta para el servicio de Renovación de la Marca Comercial de FONPLATA, de acuerdo a la siguiente tabla:

PRODUCTO	DESCRIPCIÓN	ENTREGABLE	
<p>1: PLAN OPERATIVO DE TRABAJO</p>	<p>Plan de trabajo detallado que describa la metodología, el cronograma y la organización del proyecto de renovación de marca, incluyendo los siguientes componentes mínimos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Metodología de trabajo: Descripción clara del enfoque técnico y metodológico que se aplicará en cada fase del proyecto (diagnóstico y análisis; desarrollo de propuesta de la identidad verbal, sistema gráfico de la identidad visual, inducción y acompañamiento). Deberá incluir las herramientas, técnicas participativas y métodos de validación que se utilizarán para garantizar resultados alineados con la estrategia institucional del Banco. 2. Cronograma de ejecución: <ul style="list-style-type: none"> ○ Presentación de un calendario detallado con fechas tentativas para cada fase, entregable e instancia de revisión. ○ Identificación de hitos clave, reuniones de seguimiento y períodos de retroalimentación entre el equipo del proveedor y FONPLATA. ○ Estimación del tiempo total del proyecto y distribución de tareas por semana o por bloque de trabajo. 3. Organización del equipo de trabajo: <ul style="list-style-type: none"> ○ Identificación del Director/Coordinador de Proyecto y del equipo técnico involucrado (estrategas de marca, diseñadores, especialistas en identidad verbal, etc.). ○ Descripción de los roles y responsabilidades de cada integrante. 	<p>Documento en formato PDF o Word (máx. 10 páginas), que deberá ser validado por FONPLATA antes del inicio de las siguientes fases del proyecto.</p>	<p>2</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Mecanismos de coordinación con el equipo de FONPLATA. <p>4. Ciclos de revisión y validación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Propuesta de número y modalidad de rondas de revisión por fase. ○ Procedimiento para la incorporación de observaciones institucionales y control de calidad de entregables. 			
2. DIAGNÓSTICO Y ESTRATEGIA DE MARCA	<p>Evaluación de la marca FONPLATA – Banco de Desarrollo mediante un relevamiento de las principales aplicaciones actuales del diseño e imagen corporativa para su posterior reemplazo con la nueva propuesta de estrategia de marca. Se espera conocer la percepción actual de la marca FONPLATA, sus puntos fuertes y débiles considerando audiencias principales y relación en el ecosistema de otros BMDs.</p> <p>Debe incluir mínimamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Análisis (desk review) de la marca actual, considerando coherencia interna; evaluación de arquitectura de marca y percepción institucional y externa. ● Benchmarking con otros bancos multilaterales (entre 3 y 5). ● Entrevistas o talleres con actores claves institucionales para la identificación y construcción de los atributos deseados. ● Diagnóstico con la identificación de atributos de marca actuales y deseados. ● Estrategia inicial con definición de propósito, posicionamiento, personalidad y valores sugerido para la organización. 	<p>Documento de diagnóstico y estrategia de marca, incluyendo análisis situacional, benchmarking con BMDs, evaluación de coherencia interna/externa, y propuesta de plataforma estratégica (propósito, posicionamiento, personalidad, valores, pilares y atributos de marca, narrativa estratégica).</p>	4 semanas	
3. IDENTIDAD VERBAL	<p>Definición del tono de comunicación, narrativa organizacional y mensajes tipo para las diferentes audiencias.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Definición del tono de voz y estilo de comunicación de la marca. ● Desarrollo de mapa/casa de mensajes clave por audiencia y por principales áreas de actuación del Banco. ● Guía de comunicación para la correcta aplicación de tonos y mensajes. 	<p>Documento Identidad Verbal de la Organización.</p>	2 semanas	
4. IDENTIDAD VISUAL	<p>Estrategia de identidad visual/sistema visual con sus principales aplicaciones*:</p>	<p>Documento PDF o similar con Manual de Marca; entrega de diseños y templates en versiones listas para</p>	5 semanas	

	<ul style="list-style-type: none"> • Rediseño del identificador marcario (logo) si corresponde de acuerdo con el diagnóstico, con aplicación o consideración para su uso en los 3 idiomas del banco (español, portugués, inglés). • Diseño de sistema gráfico complementario: <ul style="list-style-type: none"> ○ Paleta cromática (principal y secundaria). ○ Tipografías principales y secundarias. ○ Estilo fotográfico. ○ Iconografía básica ○ Ilustraciones • Normas de cobranding. • Diseño de aplicaciones básicas: <ul style="list-style-type: none"> ○ Papelería institucional. ○ Plantillas para presentaciones, reportes, brochures, flyers. ○ Visualizaciones de branding en espacios físicos (oficinas) y cartelería. ○ Plantillas de redes sociales y covers. ○ Visualización de look & feel para intranet y sitio web. ○ Propuesta de merchandising básico. ○ Intro y Outro para videos ○ Tarjetas de presentación ○ Firmas de Correo electrónico • Elaboración de un Manual de Marca consolidado que incluya: <ul style="list-style-type: none"> ○ Definiciones estratégicas. ○ Identidad verbal. ○ Identidad visual. ○ Normas de uso. <p><i>*Al inicio de esta fase se solicitará recibir moodboards visuales previos, seguidos por hasta 3 caminos creativos conceptualmente justificados que serán evaluados, y una vez seleccionada la propuesta conceptual a desarrollar, se espera la aplicación indicada más arriba. La propuesta seleccionada pasará por hasta tres rondas de revisión aprobatoria.</i></p> <p><i>** Se espera la entrega de los diseños en formatos editables abiertos (AI, EPS, INDD, PSD, Figma) y versiones listas para uso digital e impresión (PNG, JPG, PDF); versiones RGB y CMYK, y variantes en</i></p>	<p>uso digital e impresión y en formatos editables abiertos**.</p>		
--	---	--	--	--

	<i>positivo/negativo. La propuesta deberá incluir licencias de tipografía y derechos de uso de imágenes en caso de aplicar.</i>			
5. INDUCCIÓN Y APOYO EN LA IMPLEMENTACIÓN	<p>El proveedor deberá contemplar un esquema de consultoría y acompañamiento posterior a la entrega de los productos principales, con el objetivo de garantizar la correcta implementación y adaptación de la marca en distintos soportes, así como atender necesidades emergentes de la institución.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo de hasta 3 sesiones virtuales de capacitación al equipo de la institución para el uso adecuado del manual y la implementación consistente de la marca. • Apoyo para idear estrategia de lanzamiento de la nueva identidad visual. • Apoyo para planificar la implementación progresiva de nueva identidad visual en reemplazo a la imagen existente. • Propuesta de horas de asesoría/consultoría para cuestiones relacionadas con la implementación de la nueva estrategia de marca o instrumentación de la nueva identidad visual, como ser recomendaciones específicas sobre el uso de la marca en casos no previstos en el manual, soporte a proveedores o equipos internos que implementen la marca; desarrollo de aplicaciones gráficas simples que puedan requerirse en la fase de implementación. (El periodo de validez de uso de estas horas será pautado de antemano). 	<p>Plan de inducción apoyo para la implementación de la nueva estrategia de marca corporativa.</p> <p>Entre 1 y 3 sesiones de inducción + Horas de consultoría posterior a la entrega de los productos 1, 2 y 3.</p>	A definir plazo de acuerdo con la propuesta.	

Precio total (EN CIFRAS):

Precio total (EN LETRAS):

VIGENCIA DE LA OFERTA: esta cotización será válida por 30 días corridos a partir de la fecha límite para presentar propuestas o su fecha prorrogada.

(Nota: En caso de discrepancia entre el precio unitario y el total derivado del precio unitario, prevalecerá el precio unitario).

Todos los impuestos, tributos, tasas y contribuciones aplicables están íntegramente incluidos en los precios presentados, sin que recaiga ninguna carga adicional sobre el Contratante.

El Consultor confirma que conoce y acepta las condiciones estipuladas en el Apéndice III, firmando al final del presente documento.



NOMBRE DEL CONSULTOR (Razón social completa):

FIRMA AUTORIZADA:

ACLARACIÓN Y CARGO DE LA FIRMA AUTORIZADA:

NOTA: La información contenida en este formulario tiene carácter de declaración jurada. La ausencia o falta de firma será motivo de rechazo de la propuesta.

Anexo 1: Información de la firma o empresa

Datos del consultor	Nombre o razón social	
	Nacionalidad	
	Ciudad	
	Dirección	
	Teléfono	
	Número de Identificación Tributaria	
	Fecha de registro	
Datos del representante legal	Nombre (s) y Apellido (s)	
	Nacionalidad	
	Fecha de nacimiento	
	Número de cédula de identidad	
	Dirección	
	E-mail	
	Teléfono	
E-mail para notificaciones:		

Firma:

Nombre, apellido y cargo

Anexo 1: Información de la firma o empresa
(para consorcios)

Datos del consorcio	Nombre (s) o Razón Social del Consorcio		
		Nombre (s) o Razón Social	% de participación
	Socio Líder		
	Socios		
Acta Constitutiva	Número del instrumento		
	Lugar		
	Fecha de Inscripción		
Datos de cada Socio	Nombre o Razón Social		
	Nacionalidad		
	Ciudad		
	Dirección		
	Teléfono		
	Número de identificación fiscal		
	Fecha de registro		
Datos del representante legal	Nombre (s) y Apellido (s)		
	Nacionalidad		
	Fecha de nacimiento		
	Número de cédula de identidad		
	Dirección		
	E-mail		
	Teléfono		
E-mail para notificaciones			

Firma:

Nombre, apellido y cargo:

Apéndice II

DECLARACIÓN DE MANTENIMIENTO DE LA PROPUESTA

La consultora rellenará este formulario siguiendo las instrucciones indicadas.

Para: FONPLATA – Banco de Desarrollo

Los abajo firmantes declaramos que:

Entendemos que, de acuerdo con sus condiciones, las propuestas deberán estar respaldadas por una Declaración de Mantenimiento de la Propuesta.

Aceptamos que se nos declarará automáticamente no aptos para licitar o presentar propuestas para cualquier contrato con el Contratante durante un período de dos (2) años a partir de la fecha de notificación del Contratante si incumplimos nuestras obligaciones según las condiciones de la propuesta, tales como:

- (i) retirar nuestra propuesta durante el período de validez de la propuesta especificado por nosotros en el Apéndice I; o
- (ii) después de haber sido notificados de la aceptación de nuestra propuesta durante el período de validez de la misma:
- (iii) no firmamos o nos negamos a firmar el Contrato, si así se requiere; o
- (iv) no proporcionamos o nos negamos a proporcionar la garantía de ejecución del Contrato de conformidad con el Anuncio, si procede.

Entendemos que esta Declaración de Mantenimiento de la Propuesta expirará si no somos adjudicatarios, cuando se produzca la primera de las siguientes circunstancias:

- (i) recibamos una copia de su comunicación con el nombre del Consultor seleccionado; o
- (ii) 30 (treinta) días después de la expiración del período de validez de nuestra propuesta.

Firma: [firmar]
Nombre y Cargo: [indicar]

Anexo 2

CONVENIO DE INTEGRIDAD

FONPLATA – Banco de Desarrollo

Fecha:

1 [Razón social de la firma o empresa]

DECLARA QUE:

Ninguno de nuestros directores, empleados, agentes, accionistas, socios de empresas conjuntas o subconsultores, si procede, que actúen en nuestro nombre con la debida autorización o con nuestro conocimiento o consentimiento, o que hayamos designado, ha participado o participará en ninguna Práctica Prohibida (tal y como se define a continuación) en relación con el proceso de licitación o en la ejecución o el suministro de cualquier obra, bien o servicio de “Rediseño de la Marca Corporativa de FONPLATA – Banco de Desarrollo” e informaremos de cualquier Práctica Prohibida de cualquier persona de nuestra organización que sea responsable de velar por el cumplimiento de este Compromiso.

Durante el proceso de licitación, y si nuestra propuesta es aceptada, durante la vigencia del Contrato, designaremos y mantendremos en la empresa a un colaborador con las funciones y competencias necesarias para garantizar el cumplimiento de este Compromiso, que deberá ser una persona razonablemente satisfactoria para usted y a la que usted tendrá acceso pleno e inmediato. Además, durante el proceso de licitación y, en caso de adjudicación, a lo largo de la vigencia del Contrato, informaremos de cualquier situación sobrevenida que pueda dar lugar a una Práctica Prohibida.

Si (i) [DENOMINACIÓN DE LOS CONSULTORES], o cualquier director, colaborador, agente, accionista o socio de una empresa conjunta, siempre que exista y actúe en nuestro nombre como se ha mencionado anteriormente, sea condenado por un tribunal por cualquier delito que implique una Práctica Prohibida en relación con cualquier proceso de licitación o suministro de obras, bienes o servicios durante los cinco años inmediatamente anteriores a la fecha del presente Compromiso, o (ii) si cualquier director, empleado, agente o representante de socios o accionistas de empresas conjuntas, si procede, ha sido despedido o ha renunciado voluntariamente a cualquier empleo por estar involucrado en cualquier Práctica Prohibida, o (iii) si [DENOMINACIÓN DE LOS CONSULTORES], o cualquiera de nuestros directores, empleados, agentes o socios de empresas conjuntas, si procede, actuando como se ha mencionado anteriormente, hubiera sido excluido de participar en un proceso de licitación debido a Prácticas Prohibidas por las instituciones de la UE o por cualquier banco multilateral de desarrollo importante (incluidos la Agencia Francesa de Desarrollo, el Grupo del Banco Mundial, el Banco Africano de Desarrollo, el Banco Asiático de Desarrollo, el Banco Europeo de Reconstrucción y Desarrollo, el Banco Europeo de Inversiones, el Banco Interamericano de Desarrollo o la Corporación Andina de Fomento), a continuación proporcionamos detalles sobre dicha condena, dimisión o renuncia voluntaria o exclusión, junto con los detalles de las medidas que hemos tomado o tomaremos para garantizar que ni esta empresa ni ninguno de nuestros directores, empleados o agentes se involucren en ninguna práctica prohibida en relación con el contrato [proporcione detalles si es necesario].

Si se nos adjudica el contrato, el propietario del proyecto, FONPLATA y los auditores designados por cualquiera de ellos, así como cualquier otra autoridad de los países miembros de FONPLATA o cualquier banco de desarrollo multilateral importante, tendrán acceso a nuestros registros y a los de nuestros subconsultores para su supervisión, de conformidad con los términos del contrato.

Aceptamos mantener estos registros de conformidad con la legislación aplicable, sin embargo, en cualquier caso, durante un período mínimo de seis años a partir de la fecha de cumplimiento sustancial del contrato. A los efectos del presente Compromiso, las Prácticas Prohibidas abarcan:

- i. *Prácticas corruptas*: consisten en ofrecer, dar, recibir o solicitar, directa o indirectamente, cualquier cosa de valor para influir en las acciones de otra parte.
- ii. *Prácticas fraudulentas*: son cualquier acto u omisión, incluyendo la tergiversación de hechos y circunstancias, que engañen o intenten engañar a una parte para obtener cualquier beneficio financiero o de otra naturaleza, o para evadir una obligación.
- iii. *Prácticas coercitivas*: consisten en perjudicar o causar daños, o amenazar con perjudicar o causar daños, directa o indirectamente, a cualquier parte o a sus bienes para influir en las acciones de una parte.

- iv. *Prácticas colusorias*: son un acuerdo establecido entre dos o más partes con el fin de lograr un objetivo inapropiado, incluyendo influir de manera inapropiada en las acciones de otra parte.
- v. *Prácticas obstructivas*: consisten en: (i) destruir, falsificar, alterar u ocultar deliberadamente pruebas significativas para la investigación, o hacer declaraciones falsas a los investigadores para impedir materialmente una investigación sobre denuncias de prácticas corruptas, fraudulentas, coercitivas o colusivas; y/o amenazar, acosar o intimidar a cualquier parte para impedir que divulgue su conocimiento de asuntos que son importantes para la investigación o para su prosecución; o (ii) cualquier acto destinado a impedir materialmente el ejercicio de la inspección del FONPLATA y los derechos de auditoría.
- vi. *Delitos graves*: incluyendo el lavado de activos y el financiamiento del terrorismo.

Firma: (Debidamente autorizado para firmar la propuesta en nombre de la firma o empresa):

Nombre y Cargo:

Anexo 3

DECLARACIÓN DEL BENEFICIARIO EFECTIVO O FINAL

Lugar y fecha: *[indicar]*

Nombre y cargo de los principales contactos:

Nombre: *[indicar]*

Cargo: *[indicar]*

Nombre de la Consultora: *[indicar]*

Dirección: *[indicar]*

Según el Grupo de Acción Financiera Internacional (GAFI), el beneficiario efectivo o final se define de la siguiente manera:

«El beneficiario efectivo es la persona física que, en última instancia, posee o controla a un cliente y/o la persona física en cuyo nombre se realiza una transacción. También incluye a las personas que ejercen el control efectivo final sobre una persona jurídica.

La referencia a «en última instancia, posee o controla» y «el control efectivo final» se refiere a las situaciones en las que la propiedad/control se ejerce a través de una cadena de propiedad o por cualquier otro medio que no sea el control directo».

Según esta definición, los beneficiarios efectivos de la empresa mencionada en esta declaración son:

Nombre del beneficiario efectivo	Fecha de nacimiento	Dirección	Número de Documento de Identidad	Nacionalidad

Firma: (Debidamente autorizado para firmar la propuesta en nombre de la Consultora):

Nombre y Cargo:

Apéndice III
Términos de Referencia

PRODUCTO 1: PLAN OPERATIVO DE TRABAJO

Descripción: Plan operativo de trabajo detallado que describa la metodología, el cronograma y la organización del proyecto de renovación de marca, incluyendo los siguientes componentes mínimos:

1. Metodología de trabajo:

Descripción clara del enfoque técnico y metodológico que se aplicará en cada fase del proyecto (diagnóstico y análisis; desarrollo de propuesta de la identidad verbal, sistema gráfico de la identidad visual, inducción y acompañamiento).

Deberá incluir las herramientas, técnicas participativas y métodos de validación que se utilizarán para garantizar resultados alineados con la estrategia institucional del Banco.

2. Cronograma de ejecución:

- Presentación de un calendario detallado con fechas tentativas para cada fase, entregable e instancia de revisión.
- Identificación de **hitos clave**, reuniones de seguimiento y períodos de retroalimentación entre el equipo del proveedor y FONPLATA.
- Estimación del tiempo total del proyecto y distribución de tareas por semana o por bloque de trabajo.

3. Organización del equipo de trabajo:

- Identificación del **Director de Proyecto** y del equipo técnico involucrado (estrategas de marca, diseñadores, especialistas en identidad verbal, etc.).
- Descripción de los roles y responsabilidades de cada integrante.
- Mecanismos de coordinación con el equipo de FONPLATA.

4. Ciclos de revisión y validación:

- Propuesta de número y modalidad de rondas de revisión por fase.
- Procedimiento para la incorporación de observaciones institucionales y control de calidad de entregables.

5. Plan de comunicación y reportes de avance:

- Frecuencia y formato de los reportes de progreso.
- Canales de comunicación y puntos de contacto principales entre las partes.

Entregable:

Documento en formato PDF o Word (máx. 10 páginas), que deberá ser validado por FONPLATA antes del inicio de las siguientes fases del proyecto.

Plazo: 2 semanas

PRODUCTO 2: DIAGNÓSTICO Y ESTRATEGIA DE MARCA

Descripción: Evaluación de la marca FONPLATA – Banco de Desarrollo mediante un relevamiento de las principales aplicaciones actuales del diseño e imagen corporativa para su posterior reemplazo con la nueva propuesta de estrategia de marca. Se espera conocer la percepción actual de la marca FONPLATA, sus puntos fuertes y débiles considerando audiencias principales y relación en el ecosistema de otros BMDs.

Debe incluir mínimamente:

- Análisis (desk review) de la marca actual, considerando coherencia interna; evaluación de arquitectura de marca y percepción institucional y externa.
- Benchmarking con otros bancos multilaterales (entre 3 y 5).
- Entrevistas o talleres con actores claves institucionales para la identificación y construcción de los atributos deseados.
- Diagnóstico con la identificación de atributos de marca actuales y deseados.
- Estrategia inicial con definición de propósito, posicionamiento, personalidad y valores sugerido para la organización.

Entregable: Documento de diagnóstico y estrategia de marca, incluyendo análisis situacional, benchmarking con BMDs, evaluación de coherencia interna/externa, y propuesta de plataforma estratégica (propósito, posicionamiento, personalidad, valores, pilares y atributos de marca, narrativa estratégica).

Plazo: 4 semanas

Presentación y validación: exposición ejecutiva ante el equipo FONPLATA antes de avanzar a la Fase 3.

PRODUCTO 3. IDENTIDAD VERBAL

Definición del tono de comunicación, narrativa organizacional y mensajes tipo para las diferentes audiencias.

- Definición del tono de voz y estilo de comunicación de la marca.
- Desarrollo de mapa/casa de mensajes clave por audiencia y por principales áreas de actuación del Banco.
- Guía de comunicación para la correcta aplicación de tonos y mensajes.

Entregable: Documento guía de identidad verbal

Plazo: 2 semanas

PRODUCTO 4 : IDENTIDAD VISUAL

Descripción: Estrategia de identidad visual/sistema visual con sus principales aplicaciones*:

- Rediseño del identificador marcario (logo) si corresponde de acuerdo con el diagnóstico, con aplicación o consideración para su uso en los 3 idiomas del banco (español, portugués, inglés).
- Diseño de sistema gráfico complementario:
 - Paleta cromática (principal y secundaria).
 - Tipografías principales y secundarias.
 - Estilo fotográfico.
 - Iconografía básica
 - Ilustraciones
- Normas de cobranding.
- Diseño de aplicaciones básicas:
 - Papelería institucional.
 - Plantillas para presentaciones, reportes, brochures, flyers.
 - Visualizaciones de branding en espacios físicos (oficinas) y cartelería.
 - Plantillas de redes sociales y covers.
 - Visualización de look & feel para intranet y sitio web.
 - Propuesta de merchandising básico.
 - Intro y Outro para videos
 - Tarjetas de presentación
 - Firmas de Correo electrónico
- Elaboración de un **Manual de Marca** consolidado que incluya:
 - Definiciones estratégicas.
 - Identidad verbal.
 - Identidad visual.
 - Normas de uso.

Entregable: Documento PDF o similar con Manual de Marca; entrega de diseños y templates en versiones listas para uso digital e impresión y en formatos editables abiertos**.

Plazo: 5 semanas

**Al inicio de esta fase se solicitará recibir moodboards visuales previos, seguidos por hasta 3 caminos creativos conceptualmente justificados que serán evaluados, y una vez seleccionada la propuesta conceptual a desarrollar, se espera la aplicación indicada más arriba. La propuesta seleccionada pasará por hasta tres rondas de revisión aprobatoria.*

*** Se espera la entrega de los diseños en formatos editables abiertos (AI, EPS, INDD, PSD, Figma) y versiones listas para uso digital e impresión (PNG, JPG, PDF); versiones RGB y CMYK, y variantes en positivo/negativo. La propuesta deberá incluir licencias de tipografía y derechos de uso de imágenes en caso de aplicar.*

PRODUCTO 5: INDUCCIÓN Y APOYO EN LA IMPLEMENTACIÓN

Descripción: El proveedor deberá contemplar un esquema de **consultoría y acompañamiento posterior** a la entrega de los productos principales, con el objetivo de garantizar la correcta implementación y adaptación de la marca en distintos soportes, así como atender necesidades emergentes de la institución.

Entregable:

- Plan de implementación progresiva de la nueva marca (prioridades, cronograma, responsables).
- Plan de inducción/ apoyo para la implementación de la nueva estrategia de marca corporativa incluyendo: materiales de apoyo para inducción (presentación, guía rápida, etc.) y entre 1 y 3 sesiones de inducción al equipo de comunicaciones.
- Propuesta de horas de asesoría/consultoría para cuestiones relacionadas con la implementación de la nueva estrategia de marca o instrumentación de la nueva identidad visual, como ser recomendaciones específicas sobre el uso de la marca en casos no previstos en el manual, soporte a proveedores o equipos internos que implementen la marca; desarrollo de aplicaciones gráficas simples que puedan requerirse en la fase de implementación.

Plazo: El periodo de validez de uso de estas horas será pautado de antemano.

Anexo I

MATRIZ DE EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

Documentos de Apoyo	Criterio	Puntos
1. Organización y experiencia de la Consultora	(a) Experiencia de la consultora o del consorcio en la realización de trabajos similares. Se considerarán contratos de trabajo similares, aquellos relacionados con el desarrollo o renovación de estrategia de marca corporativa preferentemente para organismos internacionales y/o bancos multilaterales de desarrollo, con alcance semejante en cuanto a productos solicitados. Experiencia con banca comercial, organismos del sector público y sector privado, también será tenida en cuenta con una puntuación diferenciada.	
	A.1 Experiencia con banca multilateral y/o con organismos internacionales	
	3 o más trabajos realizados	30
	2 trabajos realizados	20
	1 trabajo realizado	10
	A.2 Experiencia con banca comercial, organismos del sector público y/o sector privado.	
	3 o más trabajos realizados	10
	2 trabajos realizados	3
	1 trabajo realizado	2
	Total de puntos para el Subcriterio (a)	40
2. Descripción del enfoque técnico, la metodología y el plan de trabajo, así como la organización y la dotación de personal en respuesta a los términos de referencia.	(b) Metodología y plan de trabajo propuestos en respuesta a los términos de referencia.	
	1) Organización y personal asignado al estudio. La propuesta técnica debe incluir la descripción de la estructura y organización de la empresa consultora, así como la organización del personal asignado a la ejecución del trabajo, incluyendo la lista de profesionales especialistas clave, especialistas no clave y el personal técnico y administrativo de apoyo pertinente. La forma de calificación tendrá en cuenta lo siguiente:	5
	Presenta el organigrama de la empresa consultora.	1
	Presenta el organigrama y la estructura del equipo designado para la ejecución del estudio.	1
	La estructura y organización del equipo de trabajo propuesto para la ejecución del estudio son suficientes para cumplir con los objetivos previstos de la consultoría.	Hasta 3
2) Enfoque técnico y metodología que se aplicará para la ejecución del estudio.	8	

	<p>La propuesta técnica debe incluir el enfoque y la metodología del consultor, la comprensión de los objetivos del trabajo tal y como se indica en los términos de referencia (TDR) el enfoque técnico y la metodología que adoptaría en la ejecución de las tareas para entregar los resultados esperados, así como el nivel de detalle de dichos resultados (se considera que la descripción debe ser más precisa y descriptiva que la requerida en los Términos de Referencia).</p> <p><i>Hasta 8 puntos</i></p>	
	<p>3) Plan de trabajo</p> <p>El plan de trabajo propuesto para la ejecución de las principales actividades/tareas del servicio, su contenido y duración, fases e interrelaciones, hitos (incluidas las aprobaciones provisionales del contratante) y fechas previstas para la entrega de los informes. El Plan de Trabajo deberá estar alineado con el enfoque técnico y la metodología, demostrando la comprensión de los Términos de Referencia (TDR) y la capacidad de traducirlos en un plan de trabajo viable.</p> <p>Se deberá incluir una lista de los documentos finales (incluidos los informes) que se entregarán como resultado final. Del mismo modo, se deberá presentar la forma en que participará el equipo de profesionales y asistentes propuesto para la ejecución de la consultoría dentro del plazo previsto.</p> <p><i>Hasta 7 puntos.</i></p>	7
	Total de puntos para el Subcriterio (b)	20
3. Currículos (CV)	(c) Profesionales del equipo clave: cualificaciones y competencias para la tarea	
	1) Coordinador/a General	16
	<p>Formación y experiencia general</p> <ul style="list-style-type: none"> Se otorgará un punto por acreditar el título profesional en carreras afines al área de la contratación (diseño gráfico, marketing, comunicación, publicidad, y/o carreras relativas al diseño e imagen corporativa). Se otorgarán 2 puntos por acreditar una experiencia mínima de 10 años en el gerenciamiento de trabajos profesionales relacionados con desarrollos de estrategia de marca para empresas u organismos internacionales. Se otorgarán 3 puntos por acreditar estudios de posgrado relativos al área de diseño, comunicación, marketing, publicidad y/o carreras relativas al diseño de imagen corporativa 	6
	<p>Experiencia específica</p> <p>Se otorgarán dos puntos (hasta un máximo de diez puntos) por acreditar haber desempeñado funciones como coordinador general, jefe de proyecto o cargo similar en cada contrato de trabajos similares al que se va a contratar.</p>	10
	2) Especialista(s) en Diseño Gráfico y Branding Institucional	8
	<p>Formación</p> <ul style="list-style-type: none"> Se otorgará un (1) punto por la acreditación de un título profesional relacionado con la especialidad para la cual se presenta al profesional. 	2

	<ul style="list-style-type: none"> Se otorgará un (1) punto por la acreditación de cursos de capacitación con carga horaria superior a 300 horas y/o por la posesión de un título de maestría relacionado con la especialidad para la cual se presenta al profesional. 	
	<p>Experiencia específica</p> <ul style="list-style-type: none"> Se otorgará 1 punto por el primer contrato y, posteriormente, 2 puntos por cada contrato adicional presentado (hasta un máximo de seis puntos), por la acreditación de haber actuado como Especialista o en cargo equivalente, en la especialidad para la cual se presenta en la propuesta técnica, dentro de contratos de estudios similares. 	6
	<p>3) Especialista (s) en Identidad Verbal</p>	8
	<p>Formación</p> <ul style="list-style-type: none"> Se otorgará un (1) punto por la acreditación de un título profesional relacionado con la especialidad para la cual se presenta al profesional. Se otorgará un (1) punto por la acreditación de cursos de capacitación con carga horaria superior a 300 horas y/o por la posesión de un título de maestría relacionado con la especialidad para la cual se presenta al profesional. 	2
	<p>Experiencia específica</p> <ul style="list-style-type: none"> Se otorgará 1 punto por el primer contrato y, posteriormente, 2 puntos por cada contrato adicional presentado (hasta un máximo de seis puntos), por la acreditación de haber actuado como Especialista o en cargo equivalente, en la especialidad para la cual se presenta en la propuesta técnica, dentro de contratos de estudios similares. 	6
	<p>4) Especialista(s) Complementarios vinculados directamente con el objeto del servicio (Creatividad, Marketing, Opinión Pública, Estrategias Digitales, etc).</p>	8
	<p>Formación</p> <ul style="list-style-type: none"> Se otorgará un (1) punto por la acreditación de un título profesional relacionado con la especialidad para la cual se presenta al profesional. Se otorgará un (1) punto por la acreditación de cursos de capacitación con carga horaria superior a 300 horas y/o por la posesión de un título de maestría relacionado con la especialidad para la cual se presenta al profesional. 	2
	<p>Experiencia específica</p>	6

	<ul style="list-style-type: none"> • Se otorgará 1 punto por el primer contrato y, posteriormente, 2 puntos por cada contrato adicional presentado (hasta un máximo de seis puntos), por la acreditación de haber actuado como Especialista o en cargo equivalente, en la especialidad para la cual se presenta en la propuesta técnica, dentro de contratos de estudios similares. 	
	Total de puntos para el Subcriterio c)	40
	Total de puntos	100

TEC 1 ORGANIZACIÓN Y EXPERIENCIA DE LA CONSULTORA

Formulario TEC-1: una breve descripción de la organización de la consultora y un resumen de la experiencia reciente de la consultora que sea más relevante para el trabajo. En el caso de un consorcio, los miembros deberán proporcionar información sobre trabajos similares. Para cada trabajo, el resumen deberá indicar los nombres de los profesionales del equipo clave y de los subconsultores que participaron, la duración de los trabajos, el valor del contrato (total y, si se ejecutó en forma de consorcio o subconsultoría, el importe pagado a la consultora) y el papel de la consultora en la ejecución de los trabajos.

A – Organización de la consultora

[Proporcione aquí una breve descripción de los antecedentes y la organización de su empresa y, en el caso de un consorcio, de cada miembro para estos trabajos].

B – Experiencia de la consultora

1. Enumerar únicamente trabajos similares completados con éxito en los últimos 10 años.
2. Enumerar únicamente aquellos trabajos para los que la Consultora fue contratada legalmente como empresa o como una de las empresas de un consorcio. Los trabajos realizados por profesionales individuales de la Consultora, trabajando de forma particular o a través de otras empresas de consultoría, no podrán considerarse como experiencia relevante de la Consultora, ni de los miembros o subconsultores, pero podrán atribuirse a los profesionales en sus CV. La Consultora deberá estar preparada para acreditar la experiencia mediante la presentación de copias de los documentos y referencias correspondientes, si así lo solicita el Contratante.
3. Sugerencia de texto para los certificados:

Duración	Nombre del Trabajo/ Breve descripción de los principales productos/documentos entregados	Nombre del contratante y país	Valor aproximado del contrato	Función en la ejecución de los trabajos
[ex., jan.2009–abr.2010]	[ex., “Melhoria da Qualidade de”: Elaboração do Plano Diretor para a Racionalização de;]	[ex., ministério de, país]	[ex., US\$ 1 milhões / US\$ 0,5 milhões]	[ex., Empresa Líder em um consórcio A&B&C]
[ex., jan.-mai. 2008]	[ex., “Apoio ao Governo Regional”: Elaboração de Regulamentação de Nível Secundário sobre.....]	[ex., município de, país]	[ex., US\$ 0,2 milhões / US\$ 0,2 milhões]	[ex., Consultora única]

Firma

Nombre y cargo:

TEC 2 DESCRIPCIÓN DEL ENFOQUE TÉCNICO, METODOLOGÍA Y PLAN DE TRABAJO, ORGANIZACIÓN Y DOTACIÓN DE PERSONAL EN RESPUESTA A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Una descripción del enfoque, la metodología y el plan de trabajo para la ejecución de los servicios, incluyendo una descripción detallada de la metodología propuesta y del personal profesional clave y no clave, así como del personal adicional necesario para la realización de las tareas previstas en los Términos de Referencia, con el fin de concretar el servicio requerido dentro del plazo y con los alcances solicitados.

- (a) Enfoque técnico y metodología;
- (b) Plan de trabajo; y
- (c) Organización y dotación de personal.

a) Enfoque técnico y metodología. *Explique lo que entiende por objetivos del trabajo según lo indicado en los Términos de Referencia (TDR), el enfoque técnico y la metodología que adoptaría en la ejecución de las tareas para entregar los resultados esperados, así como el nivel de detalle de dichos resultados. [Por favor, no repita/copie aquí los TDR].*

b) Plan de trabajo. *[Describir el plan para la implementación de las principales actividades/tareas del trabajo, su contenido y duración, las fases y las interrelaciones, los hitos (incluidas las aprobaciones provisionales del Contratante) y las fechas provisionales de entrega de los informes. El plan de trabajo propuesto deberá ser coherente con el enfoque técnico y la metodología, demostrando su comprensión de los TDR y su capacidad para traducirlos en un plan de trabajo viable. Aquí se deberá incluir una lista de los documentos finales (incluidos los informes) que se deberán presentar como producto final. El plan de trabajo deberá ser coherente con el Formulario de Cronograma de Trabajos].*

c) Organización y dotación de personal. *Describa la estructura y composición de su equipo, incluyendo la lista de especialistas clave, especialistas no clave y el personal técnico y administrativo de apoyo relevante vinculado a los productos/resultados esperados para la realización del estudio.*

Firma:
Nombre y Cargo:

TEC 3 CURRÍCULOS (CV)

Cargo en el equipo	<i>[ex., EC-1, Coordinador]</i>
Nombre del profesional:	<i>[Inserir o nome completo]</i>
País de ciudadanía/ residência:	<i>Indique o País</i>

1 Educación:

[indique los colegios y universidades u otras instituciones especializadas, indicando los nombres de las instituciones, los títulos/diplomas obtenidos y las fechas en que los obtuvo]

2 Historial de trabajos relevantes para los servicios:

[Comenzando por el puesto actual, enumere en orden inverso. Indique las fechas, el nombre de la organización empleadora, los nombres de los puestos ocupados, los tipos de actividades realizadas y la ubicación de los trabajos, la información de contacto de los contratistas y las organizaciones empleadoras que puedan ser contactadas para referencias. No es necesario incluir empleos anteriores que no sean relevantes para los trabajos].

Periodo	Organización empleadora y su cargo/ puesto	País	Resumen de las actividades realizadas relevantes para este trabajo
<i>[ex.: maio 2019 até hoje]</i>	<i>[ex.: Ministério da, assessor/consultor para... Para referências: Fone...../e-mail.....; Sr. YYY, Diretor]</i>		

3 Asociaciones profesionales a las que pertenece y publicaciones:

4 Idiomas (indique solo aquellos idiomas en los que puede trabajar):

5 Idoneidad para los trabajos:

Tareas detalladas asignadas al Grupo de Profesionales del Consultor	Servicios prestados que mejor demuestran la capacidad para realizar las tareas asignadas
<i>[enumerar todas las entregas/tareas indicadas en las que participa el profesional]</i>	

6 Información de contacto del profesional:

E-mail: *[indicar]*

Teléfono: *[indicar]*

7 Certificado:

Yo, el abajo firmante, certifico, según mi leal saber y entender, que este currículum describe correctamente mi persona, mis calificaciones y mi experiencia, y que estoy disponible para participar en los trabajos en caso de adjudicación del contrato. Entiendo que cualquier declaración o información falsa incluida aquí puede dar lugar a mi descalificación y/o a sanciones por parte de FONPLATA.

Nº	AFIRMACIÓN	SI	NO
1	Este CV describe correctamente mis cualificaciones y experiencia.	[indicar]	[indicar]
3	Formé parte del equipo que elaboró los TDR para estos servicios de consultoría.	[indicar]	[indicar]
4	Actualmente estoy inhabilitado por algún banco de desarrollo multilateral (en caso afirmativo, identificar cuál).	[indicar]	[indicar]

8 Inclusión del CV en la propuesta

Certifico que la Consultora me ha informado de que está incluyendo mi CV en la Propuesta para el servicio de Renovación de la Marca Corporativa de FONPLATA. Confirmando que estaré disponible para realizar los trabajos para los que se ha presentado mi CV, de acuerdo con las disposiciones de ejecución y el calendario establecidos en la Propuesta.

[o si el CV está firmado por el representante autorizado de la Consultora y se adjunta un acuerdo por escrito]

Yo, como representante autorizado de la Consultora que presenta esta Propuesta para el servicio de Renovación de la Marca Corporativa de FONPLATA, certifico que he obtenido el consentimiento del Profesional aquí indicado para presentar su CV, y que he obtenido un poder por escrito del citado Profesional en el que se compromete a estar disponible para realizar las tareas de acuerdo con las disposiciones de ejecución y el calendario presentados en la Propuesta.

Nombre del profesional: [indicar]	Fecha: [indicar]
Firma: [firmar]	

Nombre del representante autorizado de la consultora: [indicar] [el mismo que firma la Propuesta]	Fecha: [indicar]
Firma: [firmar]	

Apéndice IV

Modelo de Contrato

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

(SERVICIO DE REDISEÑO DE LA MARCA CORPORATIVA DE FONPLATA)

(NOMBRE O DENOMINACIÓN DE LA FIRMA CONSULTORA)

POR UNA PARTE: FONPLATA, Banco de Desarrollo, en adelante “**FONPLATA o BANCO**”, representado por (.....), Presidente Ejecutiva de FONPLATA.

POR LA OTRA PARTE: El (datos de la persona natural o jurídica contratada), en adelante denominado como el “**PROVEEDOR**”

Ambas partes celebran el presente contrato de prestación de servicios según las cláusulas que siguen a continuación:

PRIMERA. OBJETO Y ACTIVIDADES

El PROVEEDOR prestará los servicios para el REDISEÑO DE LA MARCA CORPORATIVA DE FONPLATA, según lo descrito en los Pliego de Contratación y Términos de Referencia que forman parte del mismo. En tal sentido, el PROVEEDOR prestará a FONPLATA los servicios descritos en la solicitud de propuestas para provisión de servicios para realizar el “Rediseño de la marca corporativa de FONPLATA” y con base al alcance de su propuesta y de los Términos de Referencia, documentos que forman parte indisoluble del presente contrato.

SEGUNDA. MODALIDAD DE EJECUCIÓN

2.1 El PROVEEDOR prestará los servicios contratados por medio de la asignación de personal, bajo su cuenta y costo. Para la ejecución de actividades se podrán programar viajes a las oficinas de FONPLATA ubicadas en los países miembros, a cargo del PROVEEDOR.

2.2 El PROVEEDOR, prestará los servicios contratados por sí y con el apoyo de los profesionales presentados en el Formulario TEC-3 de su propuesta.

2.3 Cuando por motivos de fuerza mayor el PROVEEDOR decida cambiar a cualquier miembro del equipo de trabajo propuesto, deberá informar a FONPLATA el cambio sugerido con una anticipación no menor a treinta (30) días calendario. En cualquier caso, el profesional propuesto deberá contar con iguales o mayores calificaciones técnicas que el reemplazado. El Banco podrá aceptar o rechazar el cambio propuesto en cuyo caso podrá dar por resuelto el contrato con los alcances establecidos en el numeral 3.4 del presente contrato.

2.4 El PROVEEDOR coordinará sus actividades con el Área de Comunicaciones, quienes estarán a cargo de la supervisión del servicio.

TERCERA. DURACIÓN

3.1 El PROVEEDOR prestará sus servicios por un periodo máximo de seis (6) meses calendario computables a partir de la orden de inicio de actividades.

3.2 En caso de requerirse una ampliación o prórroga del plazo para la ejecución del servicio, ambas partes deberán establecer los alcances y definir la fecha de conclusión respectiva.

3.3 Sin perjuicio de lo estipulado en los apartados anteriores, FONPLATA podrá resolver este contrato antes del vencimiento del mismo, cuando el PROVEEDOR o el personal que fuera asignado al servicio no cumpla con los alcances descritos en los documentos de solicitud de propuestas y propuesta técnica del PROVEEDOR, siendo suficiente la evaluación que realice el supervisor del servicio.

3.4 Cuando se produzca la resolución del contrato, el Banco quedará obligado únicamente a pagar por los servicios prestados por el PROVEEDOR hasta la fecha que se haga efectiva la resolución del contrato, momento a partir del cual cesarán los servicios. En consecuencia, el PROVEEDOR de forma expresa libera a FONPLATA de cualquier obligación o responsabilidad con motivo o efecto de la resolución.

CUARTA. MONTO

4.1 El monto a pagar al PROVEEDOR por los servicios contratados será de US\$. 00000000 (.....00/100 dólares estadounidenses), de acuerdo con la propuesta adjudicada que forma parte indisoluble del presente contrato.

4.2 El monto referido incluye todos los honorarios y gastos en que el PROVEEDOR deba incurrir para llevar a cabo la prestación del servicio contratado, así como todos pagos al personal que sea asignado al servicio, los aportes sociolaborales que les correspondan, seguros de responsabilidad civil, seguros contra accidentes, seguro de salud, tributos, impuestos, contribuciones, tasas y/o gravámenes de cualquier naturaleza que pudieran devengarse y/o generarse con motivo o a consecuencia del presente contrato, tanto los que se encuentran vigentes como los que pudieran establecerse en el futuro. FONPLATA podrá requerir al PROVEEDOR documentación respaldatoria del cumplimiento de las obligaciones antes mencionadas, cuya inobservancia se encuadra en las previsiones del punto 3.3.

4.3 FONPLATA no pagará suma adicional por ningún concepto no incluido en los apartados precedentes. Cualquier gasto o cargo que pudiera devengarse y/o generarse como motivo de la ejecución del servicio contratado serán de cargo del PROVEEDOR.

QUINTA. FORMA DE PAGO

Los pagos que correspondan al servicio prestado por el PROVEEDOR serán realizados de la siguiente forma: Los pagos se efectuarán contra aprobación de productos o informes por parte de la supervisora directa del Área de Comunicaciones de la siguiente forma:

- (i) 10% a la firma del contrato
- (ii) 20% con la entrega y aprobación del **PRODUCTO 1: PLAN OPERATIVO DE TRABAJO**

- (iii) 20% con la entrega y aprobación del **PRODUCTO 2: DIAGNÓSTICO Y ESTRATEGIA DE MARCA**
- (iv) 20% con la entrega y aprobación del **PRODUCTO 3: IDENTIDAD VERBAL**
- (v) 20% con la entrega y aprobación del **PRODUCTO 4: IDENTIDAD VISUAL**
- (vi) 10% con la entrega y aprobación del **PRODUCTO 5: INDUCCIÓN Y APOYO EN LA IMPLEMENTACIÓN**

5.2 Los pagos serán realizados mediante transferencia bancaria según información que sea proporcionada por el PROVEEDOR, la fecha valor del pago será el último día hábil de la primera o segunda quincena del mes a la que corresponda la aprobación del supervisor del servicio.

5.3 Cualquier gasto o pago que se devengue y/o genere con motivo de la prestación del servicio o de la modalidad de pago serán de cargo del PROVEEDOR.

SEXTA. NO EXISTENCIA DE VÍNCULO LABORAL

6.1 El presente contrato es de naturaleza civil, y sólo produce efectos entre FONPLATA y el PROVEEDOR. Nada en el presente contrato deberá interpretarse en el sentido de que, mediante el mismo, se crea o establece entre FONPLATA y el PROVEEDOR o sus dependientes, una relación de empleador y empleado o de mandante y mandatario, entendiéndose que durante la prestación del servicio contratado no se creará ni producirá ninguna relación ni vínculo laboral de especie alguna.

6.2 Como consecuencia del presente contrato, el PROVEEDOR ni su personal asignado a la ejecución del servicio, adquieren la condición de funcionarios o consultores de FONPLATA, ni ninguno de los derechos previstos para estos en las normativas del Banco.

6.3 El PROVEEDOR asume plena responsabilidad con el personal que pueda ser asignado para la ejecución del servicio contratado, quedando plenamente estipulado que entre tal personal y FONPLATA no existe vínculo o relación de ninguna naturaleza.

6.4 El PROVEEDOR es el único y exclusivo responsable del cumplimiento y pago de todas las obligaciones sociolaborales y otras que puedan corresponder al personal que sea contratado por su cuenta y costo para la prestación del servicio, por lo cual FONPLATA no tiene ni asume responsabilidad alguna ni obligación principal o subsidiaria o de cualquier otro tipo con el personal del PROVEEDOR.

SÉPTIMA. RESPONSABILIDAD CIVIL

7.1 El PROVEEDOR asume plena responsabilidad civil por cualquier daño o perjuicio que FONPLATA o su personal así como terceros puedan sufrir como consecuencia de las actividades realizadas por el personal asignado al servicio ya sea por acción, omisión o negligencia en el desarrollo de sus actividades, esta responsabilidad alcanza a los daños que se puedan ocasionar a los equipos e información del Banco, por lo cual el PROVEEDOR se obliga a indemnizar o resarcir los daños que sean ocasionados, sin perjuicio de las acciones legales que pueda asumir FONPLATA.

OCTAVA. CONFIDENCIALIDAD

8.1 Durante la ejecución de los servicios contratados, el PROVEEDOR y el personal que sea asignado al servicio tendrá acceso a información contenida en los sistemas corporativos del Banco o en otros medios digitales y a documentación que pueda estimar como necesaria para el cumplimiento de sus actividades. Referida información debe ser utilizada solamente en el contexto del servicio objeto de este Contrato y no podrá ser compartida a terceros.

8.2 Los equipos, herramientas, accesos, permisos, claves o contraseñas que sean otorgados por FONPLATA al PROVEEDOR y/o al personal asignado al servicio, deben ser utilizadas de forma exclusiva en las actividades que corresponden al objeto del contrato.

8.3 El PROVEEDOR se obliga por sí y como responsable del personal que sea asignado al servicio, a mantener absoluta reserva y confidencialidad, así como la debida precaución en el tratamiento y manejo de todas y cada una de las informaciones y documentos que no hayan sido divulgados públicamente por medios de libre acceso, que con motivo de los servicios aquí contratados haya tomado conocimiento directo o indirecto. Esta obligación se mantendrá incluso después de haber dado cumplimiento a todas y cada una de las obligaciones resultantes del presente acuerdo hasta concluir un período de cinco (5) años calendarios a contarse desde la finalización del presente contrato. También se deberá dar completo cumplimiento con las políticas y estándares de Tecnologías de la Información del Banco.

NOVENA. PROPIEDAD INTELECTUAL

9.1 FONPLATA tendrá la propiedad intelectual de cualquier trabajo realizado por el PROVEEDOR o por el personal asignado al servicio en ejecución del objeto de este contrato, incluyendo el derecho de reproducción, distribución, difusión y publicación de los trabajos en todos los idiomas, así como de preparar trabajos derivados del mismo. Asimismo, FONPLATA podrá compartir o transferir a terceros tales trabajos para su utilización, incluyendo autoridades de sus países miembros y otros organismos sin necesidad de contar con la conformidad del PROVEEDOR

9.2 Los derechos y obligaciones especificados en esta cláusula continuarán luego de la terminación del presente acuerdo.

DÉCIMA. MODIFICACIONES AL CONTRATO

10.1 Este contrato sólo podrá ser modificado por el acuerdo escrito entre las partes y no podrá ser transferido ni cedido, total o parcialmente, sin la previa autorización por escrito de FONPLATA.

UNDÉCIMA. NATURALEZA JURÍDICA DE FONPLATA. CLÁUSULA ARBITRAL

11.1 Se deja expresa constancia que FONPLATA suscribe el presente contrato en su calidad de persona jurídica internacional, reconocida como tal por las disposiciones de su Convenio Constitutivo, suscrito en la VI Reunión de Cancilleres de los Países de la Cuenca del Plata, el 12 de junio de 1974, el que fue debidamente ratificado por todos los Países Miembros y cuya última

modificación entró en vigencia el 27 de enero de 2024, y al amparo de las inmunidades, exenciones y privilegios otorgados de conformidad con los términos establecidos en el *”Acuerdo sobre Inmunidades, Exenciones y Privilegios del Fondo Financiero para el Desarrollo de la Cuenca del Plata en el Territorio de los Países Miembros”*, el que ha sido debidamente suscrito y ratificado por todos los Países Miembros.

11.2 Todas las disputas que surjan de o en relación con el presente contrato serán sometidas por las partes para su resolución definitiva bajo las Reglas de Arbitraje de la Cámara de Comercio Internacional por uno o más árbitros designados de acuerdo a dichas Reglas.

11.3 La Sede será en (capitales de alguno de los países miembros), el idioma del arbitraje será el español y la Ley aplicable será (a confirmar de acuerdo a la firma que sea elegida).

DUODÉCIMA. DOMICILIOS.

12.1 A todos los efectos que este acuerdo pudiera dar lugar, FONPLATA constituye domicilio en la Av. San Martín, Centro Empresarial Ambassador, piso 4, de la ciudad de Santa Cruz de la Sierra del Estado Plurinacional de Bolivia, y el PROVEEDOR en (.....). FONPLATA y el PROVEEDOR declaramos nuestra libre y entera conformidad con todas y cada una de las cláusulas del presente contrato, y nos obligamos a su más fiel y estricto cumplimiento, para lo cual suscribimos este documento.