

Información general

Número de RFP	RFP-PER-2026-018
Fecha de emisión:	20 de marzo de 2026
Fecha límite para la presentación de propuestas:	31 de marzo de 2026
Fecha límite para preguntas:	25 de marzo de 2026
Fecha estimada de adjudicación:	6 de abril de 2026
Tipo de contrato:	Consultoría – Precio fijo
Duración:	Siete (7) Semanas
Ubicación:	Perú (remoto)

1. Introducción, antecedentes y justificación

Corus International, a través de Lutheran World Relief (LWR), implementa iniciativas en América Latina orientadas al fortalecimiento institucional, desarrollo de alianzas estratégicas y colaboración con el sector privado para promover soluciones sostenibles en salud, medios de vida e inclusión económica.

En el marco de su estrategia de posicionamiento regional, Corus International organizará una misión ejecutiva del Chief Operating Officer (COO), que incluirá actividades institucionales en Ecuador y Perú.

El presente proceso de contratación tiene como propósito asegurar la adecuada planificación y ejecución logística de la etapa de la misión en Perú, incluyendo reuniones institucionales de alto nivel y la organización de un evento estratégico con actores relevantes del sector privado.

2. Objetivo general de la consultoría

El objetivo de esta consultoría es coordinar, organizar y ejecutar de manera integral todos los aspectos logísticos, protocolarios y operativos correspondientes a la etapa en Perú de la misión ejecutiva regional del COO, garantizando transporte seguro, hospedaje de nivel ejecutivo y la planificación de un evento estratégico de alto nivel con actores del sector privado.

Alcance de la consultoría:

La consultoría comprenderá la planificación, coordinación y ejecución integral de los servicios logísticos, protocolarios y operativos correspondientes exclusivamente a la agenda en Perú.

Nota:

La misión incluye actividades en Ecuador, las cuales serán coordinadas directamente por el equipo interno de Corus International. El consultor deberá asegurar coordinación operativa básica para facilitar la transición de la delegación hacia la etapa en Perú.

4.1 Coordinación estratégica de agenda

- Apoyar la organización logística de la agenda preliminar.
- Brindar recomendaciones sobre tiempos de traslado y viabilidad operativa.
- Mantener coordinación continua con el líder de misión designado.

4.2 Logística general y coordinación operativa

- Coordinación de transporte terrestre seguro.

- Gestión de hospedaje ejecutivo.
- Coordinación de salas y requerimientos logísticos.
- Planificación de tiempos considerando tráfico y contingencias.
- Recomendaciones básicas de seguridad y apoyo al briefing de seguridad.
- Coordinación de interpretación inglés–español según agenda.
- Soporte operativo continuo durante la misión.
- Organización de una cena ejecutiva institucional.
- Gestión de contingencias logísticas.

4.3 Evento con el sector privado

- Coordinación integral del evento.
- Apoyo en la definición de objetivos estratégicos.
- Identificación y mapeo de actores clave.
- Gestión de invitaciones y confirmaciones.
- Coordinación logística completa del evento.
- Apoyo operativo durante su realización.

3. Duración de la consultoría y calendario

La consultoría tendrá una duración de siete semanas, con una fecha de inicio estimada del 6 de abril.

El calendario detallado de ejecución se acordará con el consultor seleccionado.

4. Entregables:

El consultor o empresa deberá presentar los siguientes productos, sujetos a revisión y aprobación por parte de Corus International, Corus International podrá solicitar ajustes razonables antes de otorgar la aprobación final de cada producto:

- Plan de trabajo y cronograma detallado
- Validación logística de agenda preliminar
- Confirmación logística integral
- Diseño conceptual y coordinación del evento
- Acompañamiento operativo en campo
- Informe final con lecciones aprendidas y oportunidades estratégicas

5. Presupuesto y calendario de pagos

El consultor o la empresa será responsable de la coordinación logística integral de los servicios requeridos.

Los costos operativos asociados al hospedaje, al transporte, al catering y a otros servicios serán cubiertos directamente por Corus International, salvo acuerdo distinto establecido en el contrato.

6. Calendario de pagos (calendario de pagos propuesto vinculado a los resultados):

Hito	Semana	Pago
Firma de Contrato	Semana 1	20%
Productos 1 y 2	Semana 2	30%
Productos 3 - 6	Semana 7 (post mission)	50%

7. Instrucciones para los proponentes

Se invita a los consultores individuales y/o empresas de consultoría interesados a enviar sus propuestas por correo electrónico a:

Correo electrónico: AdquisicionesLWRPeru@lwr.org

Asunto: Consultoría – Coordinación Integral de Misión Ejecutiva

Fecha límite de presentación: 31 de marzo, 23:59 hora de Peru

No se tendrán en cuenta las propuestas enviadas fuera de plazo o incompletas.

Documentación requerida

Los proponentes deben presentar lo siguiente:

1. Currículum vitae (CV):

CV actualizado que demuestre claramente la experiencia relevante del consultor individual o de cada miembro del equipo de consultores.

2. Propuesta técnica

Un documento que describa brevemente el enfoque metodológico propuesto para cumplir los objetivos descritos en los Términos de Referencia (Anexo 1).

Como mínimo, la propuesta técnica debe incluir:

- Comprensión de la tarea
- Metodología
- Resumen del plan de trabajo propuesto
- Gestión de riesgos
- Calendario de ejecución

3. Requisitos obligatorios adicionales

Para garantizar la alineación con las necesidades estratégicas del proyecto, los proponentes también deben incluir:

- Un mínimo de dos (2) referencias profesionales relacionadas con el tema de la consultoría.

4. Propuesta financiera

Un documento en el que se detalle el costo total de todos los productos descritos en los términos de referencia (anexo 2).

La propuesta financiera debe:

- Estar presentada en USD o en Soles peruanos (PEN). En caso de que la propuesta sea presentada en USD, los pagos se realizarán en Soles al tipo de cambio vigente aplicado por la organización al momento del procesamiento del pago.
- Incluir todos los costos asociados, tales como:
 - Honorarios profesionales
 - Todos los impuestos locales y nacionales aplicables

Aclaraciones y preguntas

Cualquier pregunta o solicitud de aclaración relacionada con esta solicitud de propuestas deberá enviarse por escrito a:

Correo electrónico: AdquisicionesLWRPeru@lwr.org

Fecha límite para preguntas: 25 de marzo, 17:00 hora de Peru

Las respuestas se compartirán según corresponda para garantizar la transparencia y la igualdad de acceso a la información.

8. Criterios de evaluación:

Las propuestas se evaluarán utilizando una puntuación total de 100 puntos:

Criterios	Valor
------------------	--------------

Experiencia y cualificaciones relevantes	30%
Calidad de la propuesta técnica y la metodología	30%
Conocimiento del contexto peruano y trabajo con el sector privado	20%
Propuesta financiera (rentabilidad)	20%

9. Condiciones generales

- Corus International se reserva el derecho de aceptar o rechazar cualquier propuesta, en su totalidad o en parte
- La presentación de una propuesta no constituye una obligación contractual.
- Todos los costos asociados con la preparación de la propuesta son responsabilidad del proponente.
- Todos los resultados y la información generados en el marco de esta consultoría serán confidenciales y propiedad de Corus.

10. Anexos

- Anexo 1: Términos de referencia (TdR)
- Anexo 2: Plantilla presupuestaria

Anexo I: Términos de referencia:

Coordinación integral de misión ejecutiva del COO – Perú

Especialización:	Logística ejecutiva, coordinación de misiones institucionales, organización de eventos estratégicos con el sector privado
Mecanismo contractual:	Contrato de consultoría / Orden de compra
Supervisión:	Adriana Monar
Unidad de negocios:	América Latina y el Caribe
Ubicación:	Lima, Perú
Fecha de inicio:	6 de abril de 2026
Duración:	7 semanas

Corus International, a través de Lutheran World Relief (LWR) y sus iniciativas en América Latina y el Caribe, impulsa procesos de fortalecimiento institucional, desarrollo de alianzas estratégicas y colaboración con el sector privado para promover soluciones sostenibles en salud, medios de vida, inclusión económica y respuesta humanitaria. Como parte de su estrategia de posicionamiento regional y expansión programática en América Latina, Corus organizará una misión ejecutiva del Chief Operating Officer (COO), la cual incluirá actividades institucionales en Ecuador y Perú. En el marco de la etapa en Perú, se prevé la realización de reuniones de alto nivel con actores estratégicos, incluyendo representantes gubernamentales, organizaciones de la sociedad civil, empresas del sector privado y aliados potenciales para el desarrollo de alianzas transformadoras.

El propósito de la misión en Perú es fortalecer el posicionamiento institucional de Corus International, a través de Lutheran World Relief, identificar oportunidades de colaboración con el sector privado y explorar posibles espacios de movilización de recursos y crecimiento programático en el país. Asimismo, la visita busca consolidar relaciones con actores clave del ecosistema de desarrollo, inversión social y cooperación, contribuyendo a la definición de futuras líneas estratégicas de trabajo.

En este contexto, Lutheran World Relief requiere la contratación de un consultor individual o empresa especializada para brindar servicios integrales de coordinación logística, protocolar y operativa correspondientes exclusivamente a la agenda de la misión en Perú, asegurando estándares adecuados de seguridad, eficiencia operativa y representación institucional.

Objetivo general de la consultoría

El objetivo de esta consultoría es coordinar, organizar y ejecutar de manera integral todos los aspectos logísticos, protocolarios y operativos correspondientes a la etapa en Perú de la misión ejecutiva regional del COO, garantizando transporte seguro, hospedaje de nivel ejecutivo y la planificación de un evento estratégico de alto nivel con actores del sector privado.

Objetivos específicos

- **Logística y Seguridad:** Garantizar una operación logística integral en Perú que incluya transporte privado seguro, hospedaje en hoteles de categoría superior y coordinación de traslados aeroportuarios eficientes.
- **Posicionamiento Estratégico:** Organizar un evento de alto nivel (conversatorio o almuerzo ejecutivo) que convoque a tomadores de decisiones del sector privado, cámaras de comercio y líderes empresariales, facilitando un espacio de diálogo sobre el modelo de trabajo de Corus.

- **Coordinación de Equipo y Protocolo:** Gestionar la logística de una cena de integración para el equipo local de Corus y asegurar que todos los aspectos de protocolo, catering y hospitalidad durante la misión cumplan con estándares internacionales de excelencia.

Alcance de la consultoría:

La consultoría incluirá como mínimo:

La consultoría comprenderá la planificación, coordinación y ejecución integral de los servicios logísticos, protocolarios y operativos correspondientes exclusivamente a la agenda de la misión ejecutiva del COO en Perú.

***Nota:** La misión ejecutiva incluye actividades institucionales en Ecuador y Perú. Las actividades en Ecuador serán coordinadas directamente por el equipo interno de Corus International. El consultor deberá asegurar una coordinación fluida con dicho equipo para facilitar la transición operativa de la delegación hacia la etapa en Perú.*

3.1 Coordinación estratégica de agenda

- Apoyar la organización logística de la agenda preliminar definida por la organización.
- Brindar recomendaciones sobre secuencia de reuniones, tiempos de traslado y viabilidad operativa general de la agenda.
- Coordinar de manera continua con el líder de misión designado por Corus International para ajustes de agenda, priorización logística y manejo de cambios operativos.

***Nota:** Corus International designará un líder de misión que actuará como punto focal para la toma de decisiones operativas durante la ejecución de la visita.*

3.2 Logística general y coordinación operativa

- Coordinación de traslados terrestres seguros, eficientes y oportunos para la delegación durante toda la agenda en Perú.
- Gestión de hospedaje de nivel ejecutivo alineado con estándares institucionales de seguridad, ubicación estratégica y funcionalidad operativa.
- Coordinación y reserva de salas de reuniones, espacios institucionales y otros requerimientos logísticos necesarios para el desarrollo de la agenda.
- Coordinación logística considerando el número estimado de participantes de la misión y los roles definidos por la organización.
- Elaboración de recomendaciones básicas de seguridad y propuestas de mitigación de riesgos, incluyendo identificación de rutas alternas y coordinación con proveedores que cumplan estándares adecuados de seguridad.
- Planificación detallada de tiempos de traslado considerando condiciones de tráfico urbano, distancias y posibles contingencias.
- Provisión de soporte operativo continuo durante la misión, incluyendo asistencia local para coordinación en tiempo real.
- Coordinación de servicios de conectividad o apoyo logístico necesario para el adecuado desarrollo de la agenda.
- Coordinación de servicios profesionales de interpretación inglés–español y español–inglés para reuniones bilaterales, visitas institucionales y otras actividades según requerimientos de la agenda.
- Organización de una cena ejecutiva para el equipo de la misión, incluyendo selección de venue, reservas y requerimientos logísticos asociados.
- Gestión de emergencias logísticas, cambios de agenda o contingencias operativas durante la ejecución de la misión.

- Disponibilidad para participar en reuniones periódicas de coordinación virtual con el equipo interno de Corus International antes y durante la misión, así como para atender comunicaciones operativas necesarias para la adecuada implementación de la agenda.
- Apoyar la coordinación logística y recopilación de información relevante para el briefing de seguridad previo a la misión, en articulación con el equipo global de seguridad de Corus International, incluyendo insumos sobre rutas, zonas de riesgo, condiciones de movilidad, proveedores de transporte y otros aspectos contextuales necesarios.

3.3 Planificación y coordinación del evento con el sector privado

- Coordinación integral de un conversatorio estratégico o almuerzo ejecutivo con actores relevantes del sector privado.
- Apoyo en la definición de los objetivos estratégicos del evento y los resultados esperados en términos de posicionamiento institucional y generación de alianzas.
- Propuesta del perfil y número estimado de participantes en coordinación con el equipo interno.
- Identificación y mapeo de actores clave, tales como empresas, cámaras empresariales, fundaciones, entidades financieras y aliados potenciales.
- Apoyo en la gestión de invitaciones, confirmaciones y seguimiento a la participación de los actores priorizados.
- Coordinación logística completa del evento, incluyendo selección de venue, montaje, catering, requerimientos técnicos, servicios de interpretación, materiales institucionales y lineamientos básicos de branding organizacional.
- Coordinación de insumos institucionales necesarios para el evento, tales como mensajes clave, presentaciones o materiales de posicionamiento, en articulación con el equipo interno.
- Apoyo operativo durante la realización del evento para asegurar su adecuada ejecución.

Duración de la consultoría y calendario

La consultoría tendrá una duración de siete semanas, con una fecha de inicio estimada del 6 de abril.

El calendario detallado de ejecución se acordará con el consultor seleccionado.

Entregables:

El consultor o empresa deberá presentar los siguientes productos, sujetos a revisión y aprobación por parte de Corus International, Corus International podrá solicitar ajustes razonables antes de otorgar la aprobación final de cada producto:

Producto 1 – Plan de trabajo detallado y cronograma de implementación

Documento que incluya la metodología de trabajo, cronograma detallado de actividades, propuesta de organización logística preliminar, matriz básica de riesgos y medidas de mitigación para la ejecución de la misión en Perú.

Producto 2 – Propuesta logística preliminar y validación operativa de agenda

Documento que incluya recomendaciones sobre la viabilidad logística de la agenda preliminar, tiempos estimados de traslado, secuencia operativa de reuniones y necesidades logísticas identificadas.

Producto 3 – Confirmación logística integral de la misión

Documento consolidado que incluya confirmación de hospedaje, transporte terrestre,

salas de reuniones, servicios de interpretación, soporte operativo y demás arreglos logísticos necesarios para el adecuado desarrollo de la agenda en Perú.

Producto 4 – Diseño y coordinación del evento con el sector privado

Documento que detalle la propuesta conceptual del evento, objetivos estratégicos, perfil y listado preliminar de participantes, agenda sugerida, requerimientos logísticos, servicios técnicos y materiales institucionales necesarios para su realización.

Nota: tanto para las reuniones como para el evento con actores del sector privado, se debe tomar en cuenta que el perfil a convocar debe corresponder a tomadores de decisiones clave, incluyendo a gerentes, directores del área de cooperación y otros actores estratégicos según las indicaciones de la supervisión.

Producto 5 – Ejecución operativa y acompañamiento en campo

Prestación de servicios de coordinación logística durante la misión, incluyendo acompañamiento presencial, gestión de ajustes operativos, resolución de contingencias y apoyo en la adecuada implementación de la agenda y del evento estratégico.

Producto 6 – Informe final de la misión

Informe que incluya evaluación general de la ejecución logística, lecciones aprendidas, registro de actores clave contactados, oportunidades estratégicas identificadas y recomendaciones para el seguimiento institucional posterior a la visita.

Habilidades y Experiencia Requeridas

El consultor individual o la firma consultora deberá demostrar las siguientes cualificaciones:

Experiencia relevante

- Experiencia comprobada mínima de cinco (5) años en la coordinación logística de misiones ejecutivas, eventos corporativos de alto nivel o actividades institucionales similares para organismos internacionales, empresas multinacionales, misiones diplomáticas u organizaciones de cooperación.

Red de contactos y conocimiento del contexto

- Conocimiento del entorno institucional y empresarial en Perú, así como capacidad demostrada para identificar, facilitar el acercamiento y generar convocatoria para eventos actores relevantes del sector privado, incluyendo cámaras empresariales, gremios, fundaciones corporativas y plataformas de inversión social.

Capacidad logística y operativa

- Experiencia en la gestión y coordinación de proveedores de servicios logísticos, tales como transporte seguro, hospedaje ejecutivo, servicios de interpretación, catering y alquiler de espacios para eventos institucionales.
- Capacidad para planificar agendas operativas complejas y gestionar contingencias en entornos urbanos dinámicos.

Perfil del equipo consultor

- El/la líder de la consultoría deberá contar con formación profesional en Relaciones Internacionales, Comunicación Corporativa, Administración de Empresas, Turismo de negocios, Gestión de eventos u otras áreas afines.
- Dominio del idioma español y nivel funcional de inglés para coordinación operativa con equipos internacionales.

Competencias personales y profesionales

- Alto nivel de discreción y confidencialidad en el manejo de información institucional.
- Conocimiento básico de protocolos ejecutivos y manejo adecuado de relaciones institucionales.

- Capacidad de organización, orientación a resultados y resolución de problemas bajo presión.
- Atención rigurosa al detalle y habilidades de comunicación efectiva.

Salvaguardias y consideraciones éticas y de seguridad

Dada la naturaleza delicada del contexto local, esta consultoría debe llevarse a cabo con diligencia, conducta ética y un enfoque responsable de gestión de riesgos, con el objetivo de evitar daños a personas, organizaciones o la institución contratante.

En particular:

1. Protección de las personas y las fuentes:

El consultor o el equipo de consultoría deben adoptar medidas para proteger la identidad y la seguridad de los informantes clave, el personal local y otras partes interesadas involucradas. Esto incluye anonimizar las fuentes sensibles, utilizar información agregada y omitir los datos identificables cuando su divulgación pueda suponer un riesgo.

2. Limitaciones de acceso e información:

Se reconoce que, debido a restricciones de seguridad, confidencialidad o acceso, es posible que no toda la información relevante pueda documentarse o verificarse en su totalidad. El consultor o el equipo de consultores debe reconocer explícitamente estas limitaciones y reflejarlas en sus análisis y recomendaciones.

3. Seguridad de la información:

El consultor o el equipo de consultores será responsable de aplicar las prácticas adecuadas para la protección y el manejo seguro de la información, incluido el almacenamiento seguro de los archivos, la gestión responsable de los borradores y la eliminación segura de la información sensible una vez finalizada la consultoría.

4. Función y neutralidad del consultor/equipo consultor:

A menos que Corus International lo indique explícitamente, la función del consultor será estrictamente analítica y no representativa. La consultoría no implicará mediación política, negociación, compromiso institucional ni representación formal de la organización contratante ante partes interesadas públicas, privadas o comunitarias.

5. Uso y confidencialidad de los resultados:

Todos los productos elaborados en el marco de esta consultoría se considerarán confidenciales y serán para uso interno exclusivo de la organización contratante. Cualquier difusión total o parcial a terceros requerirá una autorización previa por escrito.

6. Enfoque ético y basado en principios:

El análisis y las recomendaciones deben ajustarse a los principios humanitarios internacionales, incluidos la neutralidad, la imparcialidad, la independencia y los enfoques sensibles al conflicto, así como a las normas éticas aplicables para operar en entornos complejos.

Confidencialidad y propiedad intelectual

Confidencialidad y acuerdo de no divulgación (NDA)

El consultor o el equipo de consultoría se compromete a mantener la estricta confidencialidad de toda la información, documentación, datos, análisis, contactos, entrevistas y cualquier otro material, en cualquier formato, al que se haya tenido acceso en el curso de esta consultoría.

El consultor no divulgará, compartirá, reproducirá ni utilizará la información confidencial para fines distintos a la ejecución de esta consultoría sin la autorización previa por escrito de la organización contratante.

Esta obligación de confidencialidad permanecerá en vigor durante la ejecución de la consultoría y después de su finalización, sin límite de tiempo.

El incumplimiento de esta cláusula constituirá motivo de rescisión inmediata del contrato y podrá dar lugar a las acciones legales correspondientes.

Propiedad intelectual y derechos de uso

Todos los productos, entregables, informes, análisis, bases de datos, presentaciones, notas de trabajo y cualquier otro material desarrollado por el consultor en el marco de esta consultoría se considerarán trabajos realizados por encargo y constituirán propiedad intelectual exclusiva de la organización contratante.

El consultor cede irrevocablemente, de forma exclusiva y sin limitación territorial o temporal, todos los derechos económicos de autoría sobre dichos productos a la organización contratante.

El consultor no utilizará, reproducirá, publicará ni difundirá, total o parcialmente, ningún producto de esta consultoría, ni hará referencia pública a ellos, sin la autorización previa por escrito de Corus International.

Anexo II: Plantilla de presupuesto

Los proponentes deberán presentar su propuesta financiera utilizando el siguiente formato. El presupuesto deberá presentarse en dólares estadounidenses como una cantidad global e incluir únicamente los honorarios profesionales y los impuestos aplicables.

Nota: Los gastos relacionados con viajes, dietas, logística o cualquier gasto operativo serán sufragados directamente por la organización contratante y no deben incluirse en la propuesta financiera.

A: RESUMEN DEL PRESUPUESTO:

CATEGORÍA	IMPORTE (USD)
Honorarios profesionales	
Impuestos	
TOTAL DE LA PROPUESTA FINANCIERA	

B: DESGLOSE DEL PRESUPUESTO:

A: Honorarios profesionales:

Descripción	Unidad (mes/día)	Tarifa unitaria	Importe
A: SUBTOTAL DE HONORARIOS PROFESIONALES			

B: Impuestos aplicables

Impuestos	Descripción	Costo estimado
B: SUBTOTAL DE IMPUESTOS		
C: TOTAL (A + B)		

C: DECLARACIÓN PRESUPUESTARIA:

Declaración presupuestaria y cláusulas de validación

El proponente declara y acepta expresamente que:

1. Integridad del presupuesto

El presupuesto presentado es completo, exacto y definitivo, e incluye todos los costos necesarios para la correcta ejecución de la consultoría de conformidad con los Términos de Referencia (Anexo 1), limitado estrictamente a los honorarios profesionales y los impuestos aplicables, sin omisiones de ningún tipo.

2. Naturaleza de suma global y precio fijo

El importe total de la propuesta financiera se presenta como un precio fijo total, no sujeto a ajustes, aumentos o revisiones durante la vigencia del contrato, salvo que se modifique formalmente por escrito y sea aprobado por la organización contratante.

3. Inclusión de impuestos y cargos aplicables

El presupuesto incluye todos los impuestos locales y nacionales aplicables, tasas, contribuciones, cargas fiscales y obligaciones legales del país de ejecución. La organización contratante no asumirá ningún costo adicional derivado de obligaciones fiscales no consideradas por el proponente.

4. Alcance de los costos incluidos

La propuesta financiera se limita exclusivamente a los honorarios profesionales y los impuestos aplicables. Los costos relacionados con viajes, dietas, seguros, logística o cualquier otro gasto operativo o de ejecución serán cubiertos por separado por la organización contratante y no deben incluirse en el presupuesto.

5. No elegibilidad de los costos no aprobados

Los costos que no estén explícitamente incluidos en el presupuesto aprobado o que no estén directamente relacionados con los resultados definidos en los términos de referencia no serán elegibles para su pago.

6. Validación condicionada a los resultados

La aprobación y validación del presupuesto están supeditadas a la entrega satisfactoria y la aceptación formal de los resultados definidos en los Términos de Referencia, de conformidad con el calendario de pagos establecido.

7. Derecho de revisión y aclaración

La organización contratante se reserva el derecho de solicitar aclaraciones, desgloses o ajustes técnicos al presupuesto presentado, únicamente con fines de validación. Esto no implica una negociación automática ni la obligación de adjudicar el contrato.

8. Coherencia con la propuesta técnica

El presupuesto debe ser totalmente coherente con la propuesta técnica presentada. Las incoherencias sustanciales entre ambos pueden dar lugar a la descalificación.

9. Validez de los precios propuestos

Los precios y cantidades indicados en la propuesta financiera deben permanecer firmes, válidos y sin cambios durante un período mínimo de treinta (30) días naturales a partir de la fecha límite de presentación de propuestas indicada en la solicitud de propuestas (RFP). Durante este período, el proponente no podrá retirar, modificar ni condicionar su oferta financiera.

Nombre del proponente: _____

Firma: _____

Fecha: _____

Estas cláusulas de validación del presupuesto constituyen una parte integrante y vinculante de la Solicitud de Propuestas (RFP).