

SOLICITUD DE PROPUESTAS (RFP)

Inserte el título de los servicios

N.º de referencia de la RFP: RFP24 003	País: Colombia	Emitida el: 26 agosto 2024
--	----------------	----------------------------

SECCIÓN 1: CARTA DE INVITACIÓN

La Organización internacional para las Migraciones, de aquí en adelante la OIM, invita a los posibles proponentes a que presenten una propuesta, de acuerdo con las Condiciones Generales del Contrato y los términos de referencia, según lo expuesto en esta solicitud de propuestas (RFP), para **“Suscribir un contrato a largo plazo LTA con uno o más proveedores para la prestación del servicio de alimentación para personas beneficiarias de la OIM por periodo de un año con posibilidad de prórroga”**.

Para poder presentar una propuesta, lea atentamente los siguientes documentos adjuntos.

- Sección 1: Esta carta de invitación
- Sección 2: Instrucciones para proponentes
- Sección 3: (Hoja informativa)
- Sección 4: Criterios de evaluación
- Sección 5: Términos de referencia
- Sección 6: Condiciones del contrato y contratos estándar
- Sección 7: Formularios de propuestas

- Formulario A: Confirmación de la propuesta
- Formulario B: Lista de comprobación
- Formulario C: Presentación de la propuesta técnica
- Formulario D: Información del proponente
- Formulario E: Información de la unión temporal de empresas/consorcio/asociación (NO APLICA)
- Formulario F: Elegibilidad y calificación
- Formulario G: Formato de la propuesta técnica
- Formulario H: Formato del CV del personal clave propuesto (NO APLICA)
- Formulario I: Declaración de exclusividad y disponibilidad (NO APLICA)
- Formulario J: Presentación de la propuesta financiera
- Formulario K: Formato de la propuesta financiera

Si está interesado en presentar una propuesta como respuesta a esta RFP, elabore su propuesta de acuerdo con los requisitos y procedimientos expuestos en esta RFP y preséntela dentro del período habilitado para la presentación de propuestas que se indica en la sección 3 (Hoja informativa).

Sirva como acuse de recibo de esta RFP la devolución del formulario A (Confirmación de la propuesta) adjunto cumplimentado por correo electrónico a la dirección iombtatenders@iom.int, a más tardar **antes de las 6 Pm del 28 agosto 2024**, indicando si está interesado en presentar o no una propuesta.

Si necesita alguna aclaración, no dude en contactar con la persona que figura en la sección 3 (Hoja informativa) como punto focal para consultas acerca de esta RFP.

Estamos esperando recibir su propuesta.

Aprobada por:

[REBECA MARTEL](#)
[Supply Chain Officer](#)

SECCIÓN 2: INSTRUCCIONES PARA LOS PROPONENTES

GENERAL	
<p>1. Alcance</p>	<p>Se invita a los proponentes a que presenten una propuesta, de acuerdo con las Condiciones Generales del Contrato y los términos de referencia, según lo expuesto en esta solicitud de propuestas (RFP), para “Suscribir un contrato a largo plazo LTA con uno o más proveedores para la prestación del servicio de alimentación para personas beneficiarias de la OIM por periodo de un año con posibilidad de prórroga”, que se especifican en la Sección 5 Términos de referencia, de acuerdo con esta solicitud de propuestas (RFP). Se incluye un resumen del alcance de la propuesta en la sección 3 (Hoja informativa).</p> <p>Los proponentes deben cumplir todos los requisitos de esta RFP, incluida cualquier modificación por escrito por parte de la OIM. Esta RFP cumple con las Políticas y Procedimientos de la OIM.</p>
<p>2. Interpretación de la RFP</p>	<p>Cualquier propuesta presentada se considerará una oferta del proponente, pero no constituirá ni implicará la aceptación de la propuesta por parte de la OIM. La OIM no tiene la obligación de adjudicar un contrato a ningún proponente como consecuencia de esta RFP.</p>
<p>3. Código de Conducta de los Proveedores</p>	<p>Todos los proponentes deben leer el Código de Conducta de los Proveedores de las Naciones Unidas y aceptar que ofrecen los estándares mínimos que se esperan de un proveedor de la OIM. El Código de Conducta, que incluye principios sobre el trabajo, los derechos humanos, el medio ambiente y la conducta ética, se puede consultar https://www.un.org/Depts/ptd/about-us/un-supplier-code-conduct</p>
<p>4. Proponentes elegibles</p>	<p>Los proponentes tendrán la capacidad legal para celebrar un contrato vinculante con la OIM.</p> <p>Un proponente, y todas las partes que constituyan un proponente, podrá tener la nacionalidad de cualquier país, excepto la de los países enumerados en la sección 3 (Hoja informativa). Se considerará que un proponente tiene la nacionalidad de un país si dicho proponente está constituido, registrado u opera de conformidad con las disposiciones jurídicas de dicho país.</p> <p>Se descalificará a todos los proponentes que tengan conflictos de intereses. Se considerará que un proponente tiene un conflicto de intereses si está asociado (o lo estuvo en el pasado) con una empresa, o con cualquiera de sus afiliados, que fuera contratada por la OIM para prestar servicios de consultoría para la preparación del diseño, las especificaciones, Términos de Referencia, análisis/estimación de costos y otros documentos que se usarán en la adquisición de los servicios requeridos en el presente proceso de adquisición.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Los proponentes no podrán presentar una propuesta si, en el momento de la presentación, el proponente: ● Está incluido en la Lista de Inelegibilidad, administrada por UNGM, que agrega la información que proporcionan los organismos, fondos o programas del sistema de las Naciones Unidas. ● Está incluido en la Lista Consolidada de Sanciones del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas (Consolidated United Nations Security Council Sanctions List), incluida la lista de la resolución 1267/1989 del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas (UN Security Council Resolution 1267/1989 list). ● Está incluido en la Lista del Banco Mundial de proveedores irresponsables para adquisiciones corporativas (World Bank Corporate Procurement Listing of Non-Responsible Vendors) y en el Listado del Banco Mundial de empresas e individuos no elegibles (World Bank Listing of Ineligible Firms and Individuals).

	<ul style="list-style-type: none"> • Otras listas de sanciones, si aplica y a discreción de la OIM.
5. Información confidencial	Los documentos de la RFP y los términos de referencia o cualquier información emitida o proporcionada por la OIM tienen, como única finalidad, permitir que se complete la propuesta y no se podrán utilizar para ningún otro fin. Los documentos de la RFP y cualquier información adicional que se les proporcione a los proponentes seguirán siendo propiedad de la OIM. Todos los documentos que puedan formar parte de la propuesta se convertirán en propiedad de la OIM, y no tendrá la obligación de devolvérselos a su empresa.
6. Publicidad	Durante el proceso de RFP, el proponente no podrá crear ninguna publicidad que guarde relación con la RFP.
DOCUMENTOS DE PROPUESTA	
7. Aclaración sobre los documentos de propuesta	<p>Los proponentes pueden solicitar aclaraciones sobre cualquiera de los documentos de la RFP antes de la fecha que se indica en la sección 3 (Hoja informativa). Cualquier solicitud de aclaración se debe enviar por escrito y de la manera que se indica en la sección 3 (Hoja informativa). Las explicaciones o interpretaciones que proporcionen los miembros del personal que no sean la persona de contacto que figura en los documentos no se considerarán vinculantes ni oficiales.</p> <p>La OIM proporcionará las respuestas a las aclaraciones mediante el método que se especifica en la sección 3 (Hoja informativa).</p> <p>La OIM deberá tratar de proporcionar una respuesta a las aclaraciones de manera diligente, pero cualquier retraso que se produzca en dar tal respuesta no obligará a la OIM a ampliar la fecha de presentación de las propuestas, a menos que la OIM considere que dicha ampliación está justificada y es necesaria.</p>
8. Modificación de los documentos de propuesta	<p>En cualquier momento antes de la fecha límite para la presentación de propuestas, la OIM podrá, por cualquier motivo, enmendar la RFP a través de una modificación, por ejemplo, en respuesta a una aclaración solicitada por un proponente. Las modificaciones se pondrán a disposición de todos los posibles proponentes.</p> <p>Si la modificación es sustancial, la OIM podrá ampliar la fecha límite para la presentación de propuestas, de manera que los proponentes dispongan de un período de tiempo razonable para incorporar la modificación a sus propuestas.</p>
PREPARACIÓN DE PROPUESTAS	
9. Costo de la preparación de la propuesta	El proponente deberá correr a cargo de todos los costos relacionados con la preparación o presentación de la propuesta, independientemente de si su propuesta acaba siendo seleccionada o no. La OIM no se hará responsable de dichos costos, independientemente de la gestión o resultado del proceso de adquisición.
10. Idioma	La propuesta y cualquier otra correspondencia relacionada que intercambien el proponente y la OIM estarán escritas en el idioma especificado en la sección 3 (Hoja informativa).
11. Documentos que establecen la elegibilidad y las calificaciones del proponente	El proponente deberá proporcionar pruebas documentales de su estado como proveedor elegible y calificado mediante los formularios que se proporcionan en la sección 7 y entregando los documentos que requieren dichos formularios. Para poder adjudicar un contrato a un proponente, deberá documentar sus calificaciones de forma satisfactoria para la OIM.
12. Formato y contenido de la propuesta técnica	<p>El proponente deberá presentar una propuesta técnica utilizando los formularios que se proporcionan en la sección 7 y teniendo en cuenta los requisitos en la RFP.</p> <p>La propuesta técnica no podrá incluir ninguna información financiera ni sobre precios. Cualquier propuesta técnica que incluya información financiera podrá declararse como no adecuada.</p>

<p>13. Propuesta financiera</p>	<p>La propuesta financiera deberá prepararse utilizando los formularios que se proporcionan en la sección 7 y teniendo en cuenta los requisitos de la RFP. Esta deberá enumerar todos los elementos principales de costos asociados con los servicios e incluir un desglose detallado de estos.</p> <p>Cualquier resultado o actividad que se describa en la propuesta técnica, pero cuyo precio no aparezca en la propuesta financiera, se asumirá que está incluido en los precios de otras actividades o elementos, así como en el precio total final.</p> <p>Los precios y el resto de la información financiera no podrán detallarse en ningún otro documento que no sea la propuesta financiera.</p>
<p>14. Divisa</p>	<p>Todos los precios se presupuestarán en la divisa o divisas que se indiquen en la sección 3: (Hoja informativa). En los casos en los que las propuestas se presupuesten en diferentes divisas, se realizarán las siguientes acciones para poder comparar todas las propuestas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La OIM convertirá la divisa presupuestada en la propuesta a la divisa preferida por la OIM, de acuerdo con el Tipo de Cambio Operacional de la OIM en la fecha de cierre de la licitación. • En el caso de que la OIM seleccione una propuesta para adjudicación que esté presupuestada en una divisa distinta a la preferida en la sección 3 (Hoja informativa), la OIM se reservará el derecho a adjudicar el contrato en la divisa de preferencia de preferencia de la OIM mediante el método de conversión especificado anteriormente.
<p>15. Impuestos y aranceles</p>	<p>La Organización Internacional para las Migraciones está exenta de todo impuesto directo, salvo las tasas por servicios públicos, y está exenta de restricciones aduaneras, derechos y cargas de naturaleza similar respecto de los artículos importados o exportados para su uso oficial. Todas las propuestas se deberán presentar libres de cualquier impuesto directo o cualquier otro arancel, a menos que se especifique lo contrario en la sección 3 (Hoja informativa).</p>
<p>16. Período de validez de la propuesta</p>	<p>Las propuestas serán válidas durante el período de tiempo especificado en la sección 3 (Hoja informativa), empezando a partir de la fecha límite para la presentación de las propuestas. Una propuesta válida por un menor período de tiempo podrá ser rechazada por la OIM y considerada como inadecuada.</p> <p>Durante el período de validez de la propuesta, el proponente deberá mantener la propuesta original sin aplicarle ninguna modificación, incluyendo la disponibilidad del personal clave, las tasas propuestas y el precio total.</p> <p>En circunstancias excepcionales, y antes de que expire el período de validez de la propuesta, la OIM podrá solicitar a los proponentes que amplíen el período de validez de sus propuestas. La solicitud y las respuestas deberán elaborarse por escrito y se considerarán indispensables para la propuesta.</p> <p>Si el proponente acuerda ampliar la validez de su propuesta, lo deberá hacer sin realizar ninguna modificación a la propuesta original, aunque deberá ampliar la validez de la garantía de la propuesta, si fuera necesario, por el período de la ampliación y de acuerdo con el artículo 17 (garantía de la propuesta) a todos los respects.</p> <p>El proponente tiene derecho a rechazar la ampliación de validez de su propuesta sin ejecutar la garantía de propuesta, si fuera necesario, en cuyo caso no se evaluará más la propuesta.</p>
<p>17. Garantía de la propuesta</p>	<p>Una garantía de propuesta, si así lo estipula la sección 3 (Hoja informativa), deberá proporcionarse en el importe y forma indicados en la sección 3 (Hoja informativa). La garantía de propuesta deberá ser válida por un mínimo de treinta (30) días después de la fecha final de validez de la propuesta.</p> <p>La garantía de propuesta deberá incluirse junto con la propuesta. Si es necesaria una</p>

	<p>garantía de propuesta para la RFP, pero no se encuentra en la propuesta, se rechazará la oferta.</p> <p>Si se demuestra que el importe de la garantía de propuesta (o su período de validez) es menor al requerido por la OIM, la OIM rechazará la propuesta.</p> <p>En caso de que se permita una presentación electrónica en la sección 3 (Hoja informativa), los proponentes deberán incluir una copia de la garantía en su propuesta y enviar la garantía original por correo postal o entregarla en mano, según las instrucciones de la sección 3 (Hoja informativa).</p> <p>Las garantías de propuestas de proponentes que no sean aceptadas se devolverán tan pronto como sea posible en un plazo máximo de treinta (30) días después de la fecha de expiración de la validez de la propuesta anulada por la OIM, en virtud del artículo 16 (Período de validez de la propuesta).</p> <p>La OIM podrá ejecutar la garantía de propuesta, así como rechazar la propuesta, en el caso de que se dé alguna de las siguientes condiciones (o una combinación de estas):</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Si el proponente retira su oferta durante su período de validez especificado en la sección 3 (Hoja informativa). ● En caso de que el proponente adjudicatario no haga lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> ○ Firmar el contrato después de que la OIM emitiese la adjudicación. ○ Proporcionar la garantía de cumplimiento, los seguros y el resto de los documentos que la OIM pueda requerir como condición previa a la ejecución del contrato que se le pueda adjudicar al proponente.
<p>18. Unión temporal de empresas, consorcio o asociación</p>	<p>NO APLICA</p>
<p>19. Solo una propuesta</p>	<p>NO SE RECIBIRAN OFERTAS DE CONSORCIOS NI UNIONES TEMPORALES.</p> <p>El proponente (incluidos los miembros individuales de cualquier unión temporal de empresas) debe presentar una única propuesta, ya sea en su propio nombre o como parte de una unión temporal de empresas.</p> <p>Las propuestas que presenten dos (2) o más proponentes deberán rechazarse si incluyen alguno de los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Poseen al menos un socio mayoritario, director o accionista en común. ● Alguna de las empresas recibe o recibió algún subsidio directo o indirecto por parte del resto. ● Poseen al mismo representante legal a efectos de esta RFP. ● Poseen una relación conjunta, ya sea de forma directa o a través de terceros comunes, de tal modo que tienen acceso a información sobre la propuesta de otro proponente (o influencia sobre esta) en relación con el proceso de esta RFP. ● Son subcontratistas de la propuesta de la otra empresa, o si un subcontratista de una propuesta también presenta otra propuesta a su nombre como proponente rector, o si el personal clave propuesto para el equipo de un proponente participa en más de una de las propuestas recibidas para este proceso de RFP. Esta condición relativa al personal no se aplica a los subcontratistas que se incluyan en más de una propuesta.

<p>20. Propuestas alternativas</p>	<p>A menos que se especifique lo contrario en la sección 3 (Hoja informativa), no se tendrán en cuenta las propuestas alternativas. En caso de que se permita la presentación de propuestas alternativas en la sección 3 (Hoja informativa), el proponente podrá presentar una propuesta alternativa, pero solo en el caso de que también presente una propuesta que cumpla los requisitos de la RFP. En el caso de que se cumplan las condiciones para su aceptación, o se establezcan claramente las explicaciones, la OIM se reserva el derecho a adjudicar un contrato con base en una propuesta alternativa.</p> <p>Si se presentan propuestas múltiples o alternativas, deberán marcarse claramente como «Propuesta principal» y «Propuesta alternativa». Si no se proporciona ninguna indicación con respecto a cuál de las propuestas es la principal y cuál(es) es/son la(s) alternativa(s), se rechazarán todas las propuestas.</p>
<p>21. Conferencia previa a las propuestas</p>	<p>Si procede, se celebrará una conferencia previa a las propuestas en la fecha, hora y ubicación, según las instrucciones, especificadas en la sección 3 (Hoja informativa).</p> <p>Si en la sección 3 (Hoja informativa) se especifica que la conferencia previa a las propuestas es obligatoria, se declarará inelegible para presentar una propuesta en virtud de esta RFP al proponente que no asista a dicha conferencia.</p> <p>Si en la sección 3 (Hoja informativa) se especifica que la conferencia previa a las propuestas no es obligatoria, la no asistencia no provocará la descalificación de un proponente interesado.</p> <p>La OIM no proporcionará ninguna respuesta formal a preguntas de los proponentes relacionados con la RFP o el proceso de propuestas durante la conferencia previa a las propuestas. Todas las preguntas deberán enviarse según lo especificado en el artículo 38 (Aclaración de propuestas).</p> <p>La conferencia previa a las propuestas se celebrará únicamente con el objetivo de proporcionar información general. Sin perjuicio de lo estipulado en el artículo 24 (Responsabilidad de los proponentes), los proponentes no deben basarse en ningún dato, afirmación ni declaración que se realice durante la conferencia previa a las propuestas, a menos que la OIM confirme dicho dato, afirmación o declaración por escrito.</p> <p>Las actas de la conferencia previa a las propuestas se difundirán según lo estipulado en la sección 3 (Hoja informativa). Ninguna declaración verbal que se realice durante la conferencia modificará los términos y condiciones de la RFP, a menos que se incorpore específicamente en el acta de la conferencia del proponente o se publique como modificación de la RFP.</p>
<p>22. Inspección del sitio</p>	<p>Si procede, se realizará una inspección del sitio en la fecha, hora y ubicación, y según las instrucciones, especificadas en la sección 3 (Hoja informativa).</p> <p>Si en la sección 3 (Hoja informativa) se especifica que la inspección del sitio es obligatoria, se declarará inelegible para presentar una propuesta en virtud de esta RFP al proponente que no asista a dicha inspección.</p> <p>Si en la sección 3 (Hoja informativa) se especifica que la inspección del sitio no es obligatoria, la no asistencia no provocará la descalificación de un proponente interesado.</p> <p>Los proponentes que participen en una inspección del sitio serán responsables de realizar y obtener cualquier acuerdo de visado que pueda ser necesario para que los proponentes participen en una inspección del sitio.</p> <p>Antes de asistir a una inspección del sitio, los proponentes deben ejecutar un acuerdo de indemnización y renuncia por el que se exima a la OIM de cualquier responsabilidad que derive de lo siguiente:</p> <p>(i) Pérdidas o daños y perjuicios a una propiedad personal o inmobiliaria.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> (ii) Lesiones personales, enfermedad o fallecimiento de alguna persona. (iii) Pérdidas financieras o gastos derivados de la realización de la inspección del sitio. (iv) Transporte realizado por la OIM hasta el sitio (si se incluye) como resultado de algún accidente o acto malintencionado de terceros. <p>La OIM no proporcionará ninguna respuesta formal a preguntas de los proponentes relacionados con la RFP o el proceso de propuesta durante una inspección del sitio. Todas las preguntas deberán enviarse según lo especificado en el artículo 7 (Aclaración de documentos de propuesta).</p> <p>La inspección del sitio se realizará únicamente con el objetivo de proporcionar información general. Sin perjuicio de lo estipulado en el artículo 24 (Responsabilidad de los proponentes), los proponentes no deben basarse en ningún dato, afirmación ni declaración que se realice durante la inspección del sitio, a menos que la OIM confirme dicho dato, afirmación o declaración por escrito.</p>
<p>23. Errores u omisiones</p>	<p>Los proponentes deberán notificar inmediatamente a la OIM por escrito en caso de cualquier ambigüedad, error, omisión, discrepancia, incoherencia o defecto que se encuentre en cualquier parte de la RFP, incluyendo toda la información sobre tal ambigüedad, error, omisión, discrepancia, incoherencia o defecto.</p> <p>Los proponentes no podrán beneficiarse de tales ambigüedades, errores, omisiones, discrepancias, incoherencias o defectos.</p>
<p>24. Responsabilidad de los proponentes de informarse</p>	<p>Los proponentes serán responsables de informarse a la hora de preparar su propuesta. A este respecto, los proponentes deberán asegurarse de lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Examinar e informarse plenamente de todos los aspectos relacionados con la RFP, incluido el Contrato y demás documentos incluidos o mencionados en esta RFP. ● Revisar la RFP para asegurarse de que disponen de una copia completa de todos los documentos. ● Obtener y examinar el resto de la información pertinente del proyecto y el alcance de los requisitos disponibles después de una consulta razonable. ● Verificar todas las declaraciones, afirmaciones y datos pertinentes, incluidos los que se incluyen o mencionan en esta RFP o se realizaran oralmente durante alguna de las reuniones de aclaración, inspecciones de sitios o conversaciones con la OIM, sus empleados o agentes. ● Asistir a la conferencia previa a las propuestas, en caso de que sea obligatoria en virtud de esta RFP. ● Informarse y cerciorarse completamente de lo relativo a los requisitos de cualquiera de las autoridades y leyes pertinentes que se apliquen, o que se puedan aplicar en el futuro, a la prestación de los servicios. ● Realizar su propia evaluación de la naturaleza y el alcance de los servicios necesarios, según se incluyen en la sección 5 (Términos de referencia), y tener en cuenta todos los requisitos en su propuesta. <p>Los proponentes aceptan que la OIM, sus directores, empleados y agentes no hagan ninguna declaración ni ofrezcan ninguna garantía (expresa o implícita) en relación con la exactitud, aceptación o completitud de esta RFP o de cualquier otra información proporcionada a los proponentes.</p>

<p>25. Ninguna modificación material de circunstancias</p>	<p>El proponente debe informar a la OIM de cualquier modificación de circunstancias que se produzca durante el proceso de la RFP, incluyendo, entre otras, las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Una modificación que afecta a cualquier declaración, acreditación, licencia o autorización. ● Modificaciones organizativas importantes, como una reestructuración de la empresa, una adquisición, una compra o evento similar que afecte a las operaciones o financiación del proponente o de sus principales subcontratistas. ● Una modificación de cualquier información de la que pueda depender la OIM para evaluar propuestas.
<p>PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS</p>	
<p>26. Instrucciones para la presentación de propuestas</p>	<p>El proponente debe presentar una propuesta completa en el formato requerido que contenga los documentos y formularios según los requisitos de la sección 3 (Hoja informativa). La propuesta deberá entregarse de acuerdo con el método especificado en la sección 3 (Hoja informativa).</p> <p>La propuesta deberá estar firmada por el proponente o la persona debidamente autorizada para comprometer al proponente. La autorización deberá comunicarse mediante un documento que demuestre que dicha autorización la emitió el representante legal de la entidad proponente o, si se solicita, mediante un poder notarial adjunto a la propuesta.</p> <p>Los proponentes deben ser conscientes de que el mero acto de presentar una propuesta, por sí mismo, implica que el proponente acepta íntegramente las Condiciones Generales de los Contratos de la OIM.</p>
<p>27. Fecha límite para la presentación de propuestas</p>	<p>La OIM debe recibir las propuestas completas según la manera y antes de la fecha y hora especificadas en la sección 3 (Hoja informativa). Si tiene alguna duda con respecto al huso horario en el que debe presentarse la propuesta, consulte http://www.timeanddate.com/worldclock/ Será responsabilidad exclusiva de los proponentes asegurarse de que su propuesta se reciba antes de la fecha y hora de cierre. La OIM no asumirá ninguna responsabilidad por las propuestas que reciba con retraso por culpa de una empresa de mensajería o de cualquier problema técnico. Solo se reconocerán la fecha y hora reales en las que la OIM recibió la propuesta.</p> <p>La OIM podrá, a su discreción, ampliar la fecha límite para la presentación de propuestas modificando los documentos de propuesta, de acuerdo con el artículo 8 (Modificación de los documentos de propuesta). En este caso, todos los derechos y obligaciones de la OIM y de los proponentes sujetos a la fecha límite anterior estarán sujetos, a partir de entonces, a la nueva fecha límite ampliada.</p>
<p>28. Retirada, sustitución y modificación de propuestas</p>	<p>Un proponente puede retirar, sustituir o modificar su propuesta después de presentarla en cualquier momento previo a la fecha límite de presentación enviando un aviso por escrito a la OIM, debidamente firmado por un representante autorizado, que deberá incluir una copia de la autorización o un poder notarial. La correspondiente sustitución o modificación de la propuesta debe enviarse junto con el correspondiente aviso por escrito. Todos los avisos deben enviarse de la misma manera, según se especifica para la presentación de propuestas, marcándolos claramente como «RETIRADA», «SUSTITUCIÓN» o «MODIFICACIÓN».</p> <p>No obstante, después de la fecha límite para la presentación de propuestas, las propuestas seguirán siendo válidas y abiertas para su aceptación por parte de la OIM durante todo el período de validez de la propuesta, que podrá ampliarse.</p> <p>Las propuestas que se deseen retirar antes de la fecha límite para la presentación de propuestas deberán estar disponibles para su recopilación por parte del proponente que las enviase en los 15 días posteriores a su retirada. De lo contrario, la OIM tendrá derecho a</p>

	<p>descartar dicha propuesta sin abrir sin previo aviso al proponente. La OIM no se hará responsable de la devolución de la propuesta al proponente por cuenta de la OIM.</p>
29. Almacenamiento de las propuestas	<p>Las propuestas que se reciban antes de la fecha límite de presentación y la hora de apertura se guardarán en un lugar seguro, sin abrir, hasta la fecha de apertura de propuestas que se especifica en la sección 3 (Hoja informativa). La OIM no asumirá ninguna responsabilidad por la apertura anticipada de una propuesta con la dirección o identificación incorrecta.</p>
30. Apertura de propuestas	<p>Las propuestas las abrirá un panel ad hoc compuesto por, al menos, dos miembros del personal, de los que al menos uno no está involucrado en las fases posteriores del proceso de adquisición.</p> <p>Las propuestas técnicas y financieras se abrirán por separado. Los proponentes pueden asistir a la apertura de las propuestas, si así lo estipula la sección 3 (Hoja informativa).</p> <p>Los nombres y documentos enviados por los proponentes se anunciarán y registrarán en el informe de apertura de propuestas técnicas, que estará disponible únicamente para la consulta por parte de los proponentes que presentasen dicha propuesta durante un período de treinta días desde la fecha de apertura. La información que no se incluya en el informe de apertura de propuestas no se proporcionará a los proponentes.</p> <p>Una vez que se complete la evaluación técnica, se abrirán las propuestas financieras.</p> <p>Durante la apertura de propuestas financieras, los nombres de los proponentes y los precios estipulados en la propuesta financiera se anunciarán y registrarán en el informe de apertura de propuestas financieras.</p> <p>No se rechazará ninguna propuesta durante la apertura, a excepción de las propuestas que lleguen con retraso.</p>
31. Propuestas tardías	<p>Cualquier propuesta que reciba la OIM después de la fecha límite para la presentación de propuestas se destruirá, a menos que el proponente solicite su devolución y asuma la responsabilidad y los gastos por recuperar la posesión de los documentos de la propuesta devueltos.</p> <p>En circunstancias excepcionales, se podrán aceptar propuestas tardías si se determina que se enviaron con mucho tiempo de antelación a la fecha de cierre de propuestas y el proponente no pudo prever el retraso de manera razonable o se debió a un motivo de fuerza mayor.</p>
EVALUACIÓN DE PROPUESTAS	
32. Confidencialidad	<p>La información relativa a la examinación, evaluación y comparación de las propuestas, así como la recomendación acerca de la adjudicación del contrato, no se divulgará a los proponentes ni a ninguna otra persona que no participe de manera oficial en dicho proceso, incluso después de la publicación de la adjudicación del contrato.</p> <p>Cualquier intento por parte de un proponente o cualquier persona en nombre del proponente de influir sobre la OIM durante la examinación, evaluación o comparación de las propuestas o sobre las decisiones de adjudicación de contratos podrá derivar, a decisión de la OIM en el rechazo de su propuesta y, por consiguiente, podrá estar sujeto a la aplicación de los procedimientos de sanciones de proveedores vigentes de la OIM.</p>
33. Evaluación de propuestas	<p>La OIM deberá evaluar las propuestas utilizando únicamente las metodologías y criterios definidos en esta RFP. No se permitirá el uso de ningún otro criterio o metodología.</p> <p>La OIM deberá realizar la evaluación únicamente con base en las propuestas técnicas y financieras presentadas.</p> <p>La evaluación de las propuestas deberá seguir los siguientes pasos:</p> <p style="padding-left: 40px;">a) Examen preliminar</p>

	<p>b) Evaluación de requisitos mínimos de elegibilidad y calificación (si no se realiza la precalificación)</p> <p>c) Evaluación de propuestas técnicas</p> <p>d) Evaluación de propuestas financieras</p>
34. Examinación preliminar	La OIM deberá examinar las propuestas para determinar si están completas en lo que respecta a los requisitos documentales mínimos, si los documentos se firmaron adecuadamente y si las propuestas están, por lo general, en orden, entre otros indicadores que se pueden usar durante esta fase. La OIM se reserva el derecho a rechazar cualquier propuesta durante esta fase.
35. Evaluación de elegibilidad y calificación	La elegibilidad y calificación del proponente se evaluarán con respecto a los requisitos mínimos de elegibilidad y calificación especificados en la sección 4 (Criterios de evaluación) y en el artículo 4 (Proponentes elegibles).
36. Evaluación de propuestas técnicas y financieras	<p>El equipo de evaluación revisará y evaluará las propuestas técnicas en función de su adecuación a los Términos de referencia y otros documentos de la RFP aplicando los criterios, subcriterios y el programa de puntos de evaluación especificados en la sección 4 (Criterios de evaluación). Se considerará que una propuesta no es adecuada durante la fase de evaluación técnica si no consigue la puntuación técnica mínima que se indica en la sección 3 (Hoja informativa). Cuando sea necesario, y si se indica en la sección 3 (Hoja informativa), la OIM podrá invitar a los proponentes cuyas propuestas son adecuadas desde el punto de vista técnico a una presentación relacionada con sus propuestas técnicas. Las condiciones para la presentación se proporcionarán en el documento de la propuesta, si fuera necesario.</p> <p>Durante la segunda fase, se abrirán para su evaluación únicamente las propuestas financieras de aquellas proponentes que alcancen la puntuación técnica mínima.</p> <p>El método de evaluación que se aplica para esta RFP será el indicado en la sección 3 (Hoja informativa), que podrá ser cualquiera de los dos (2) posibles métodos, como sigue: (a) el método del precio más bajo, que selecciona la propuesta económica evaluada más baja de entre los Proponentes técnicamente conformes; o (b) el método de puntuación combinada, que se basará en una combinación de la puntuación técnica y financiera.</p> <p>Cuando la Hoja informativa especifique un método de puntuación combinado, la fórmula para clasificar las propuestas será la siguiente:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p><u>Clasificación de la propuesta técnica (TP):</u></p> <p style="text-align: center;">Clasificación TP = (Puntuación total obtenida por la oferta/Puntuación máxima para las TP) x 100</p> <p><u>Clasificación de la propuesta financiera (FP):</u></p> <p style="text-align: center;">Clasificación FP = (Oferta de menor precio/Precio de la oferta que se revisa) x 100</p> <p><u>Puntuación total combinada:</u></p> <p style="text-align: center;">Puntuación combinada = (Clasificación TP) x (Valor de TP, 70 %) + (Clasificación FP) x (Valor de FP, 30 %)</p> </div>
37. Poscalificación	La OIM se reserva el derecho a realizar una evaluación posterior a la calificación con el objetivo de determinar, a su satisfacción, la validez de la información proporcionada por el proponente. Dicha evaluación deberá ser plenamente documentada y puede incluir, entre otros, todos los siguientes aspectos o una combinación de estos:

	<ul style="list-style-type: none"> a) Verificación de exactitud, corrección y autenticidad de la información proporcionada por el proponente. b) Validación del grado del cumplimiento de los requisitos de la RFP y de los criterios de evaluación en función de lo que halle el equipo de evaluación hasta ese momento. c) Consultas y verificación de referencias con entidades gubernamentales con competencias sobre el proponente, o con clientes anteriores o cualquier otra entidad que pudo realizar negocios con el proponente. d) Consultas y verificación de referencias con clientes previos acerca del desempeño en contratos vigentes o completados, incluidas inspecciones físicas de trabajos previos, según se considere necesario. e) Inspección física de las oficinas y divisiones del proponente, u otros lugares en los que se desarrolle el negocio, con o sin previo aviso. f) Otros medios que la OIM pueda considerar apropiados en cualquier fase del proceso de selección y antes de la adjudicación del contrato.
<p>38. Aclaración de propuestas</p>	<p>La OIM puede solicitar una aclaración o más información por escrito de los proponentes en cualquier momento durante el proceso de evaluación. Las respuestas de los proponentes no deben contener ninguna modificación relativa al contenido o el precio de la propuesta, excepto en los casos en los que se deba confirmar la corrección de errores aritméticos que la OIM detecte al evaluar las propuestas, de acuerdo con el artículo 23 (Errores u omisiones) de las instrucciones para proponentes.</p> <p>La OIM podrá usar dicha información a la hora de interpretar y evaluar la propuesta pertinente, pero no tiene la obligación de tenerla en cuenta.</p> <p>Cualquier aclaración no solicitada que presente un proponente en relación con su propuesta y que no sea una respuesta a una solicitud de la OIM no se tendrá en cuenta durante la revisión y evaluación de las propuestas.</p>
<p>39. Adecuación de las propuestas</p>	<p>La decisión de la OIM acerca de la adecuación de una propuesta debe basarse en los contenidos de la propuesta en sí. Una propuesta considerablemente adecuada es aquella que se ajusta a todos los términos, condiciones, ToR/TdR y al resto de requisitos de la RFP sin alteraciones, dudas u omisiones materiales. Se considera que una alteración, duda u omisión material es aquella que:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Afecta de manera sustancial al alcance, calidad o desempeño de los servicios especificados en el contrato. b) Limita de manera sustancial y contradictoria los documentos de propuesta los derechos de la OIM o las obligaciones del proponente en virtud del contrato. c) Si se rectificase, afectaría de manera injusta a la posición competitiva del resto de proponentes que presentan propuestas que se ajustan sustancialmente a lo solicitado. <p>Si una propuesta no se ajusta sustancialmente a lo solicitado, la OIM deberá rechazarla y, posteriormente, el proponente no podrá corregir la alteración, duda u omisión material para que pueda ajustarse a lo solicitado.</p>
<p>40. Discrepancias, errores reparables y omisiones</p>	<p>Siempre y cuando una propuesta se ajuste sustancialmente a lo solicitado, la OIM podrá ignorar cualquier discrepancia u omisión de la propuesta que, en opinión de la OIM, no constituya una alteración material. Dichas alteraciones son cuestiones de forma y no de contenido, y se pueden corregir o ignorar sin perjuicio para el resto de los proponentes.</p>

	<p>Siempre y cuando una propuesta se ajuste sustancialmente a lo solicitado, la OIM podrá solicitar al proponente que presente la información o documentación necesaria, dentro de un período de tiempo razonable, para rectificar discrepancias u omisiones no materiales en la propuesta relativas a los requisitos documentales. Dicha omisión no podrá estar relacionada con ningún aspecto relativo al precio de la propuesta. En caso de que el proponente no cumpla el requisito, se podrá rechazar su propuesta.</p> <p>En relación con las propuestas financieras ya abiertas, la OIM comprobará y corregirá los errores aritméticos de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Si existe una discrepancia entre el precio unitario y el total de la partida que se obtiene al multiplicar el precio unitario por la cantidad, el precio unitario deberá prevalecer y el total de la partida se deberá corregir, a no ser que en opinión de la OIM exista una obvia colocación errónea de la marca decimal en el precio unitario, en cuyo caso deberá prevalecer el total de la partida que aparece en la cotización y se deberá corregir el precio unitario. b) Si existe un error en el total que se corresponda con la adición o sustracción de los subtotales, deberán prevalecer los subtotales y se deberá corregir el total. c) Si existe una discrepancia entre las palabras y las cifras, deberá prevalecer el importe en palabras, a no ser que el importe expresado en palabras esté relacionado con un error aritmético, en cuyo caso deberá prevalecer el importe en cifras. <p>Si el proponente no acepta la corrección de los errores, se rechazará su propuesta y se podrá ejecutar su garantía de la propuesta.</p>
<p>41. Derecho a aceptar y rechazar cualquier propuesta</p>	<p>La OIM se reserva el derecho a aceptar o rechazar cualquier propuesta, así como a anular el proceso de propuestas y rechazar todas las propuestas en cualquier momento previo a la adjudicación del contrato, sin que ello conlleve ninguna responsabilidad al proponente o proponentes afectado(s) ni ninguna obligación de informarle(s) sobre los motivos de la medida adoptada por la OIM. La OIM no tendrá la obligación de adjudicar el contrato a la oferta de menor precio.</p>
<p>ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO</p>	
<p>42. Criterios de adjudicación</p>	<p>Antes de que expire el período de validez de la propuesta, la OIM adjudicará el contrato al proponente calificado en función de los criterios de adjudicación indicados en la sección 3 (Hoja informativa).</p>
<p>43. Derecho a modificar los requisitos en el momento de la adjudicación</p>	<p>En el momento en el que se adjudique el contrato, la OIM se reserva el derecho a aumentar o disminuir la cantidad de servicios especificados en un principio en la sección 5 (Términos de referencia), siempre y cuando dicha cantidad no exceda los porcentajes que se especifican en la sección 3 (Hoja informativa), y sin cambiar los precios unitarios ni el resto de los términos y condiciones de la propuesta y el documento de propuesta.</p>
<p>44. Notificación de la adjudicación</p>	<p>Antes de que expire el período de validez de la propuesta, la OIM notificará al proponente adjudicatario por escrito por medio de correo electrónico, fax o correo postal que su propuesta fue aceptada. Tenga en cuenta que el proponente, si no está registrado en el nivel apropiado en el UNGM, deberá completar el proceso de registro de proveedores en el UNGM antes de firmar y finalizar el contrato.</p>
<p>45. Reunión de información <i>a posteriori</i></p>	<p>En caso de que un proponente no resulte adjudicatario, podrá solicitar una reunión de información <i>a posteriori</i> con la OIM. El objetivo de dicha reunión es analizar los puntos fuertes y débiles de la presentación del proponente para ayudarlo a mejorar sus futuras propuestas para oportunidades de adquisición de la OIM. No se analizará el contenido del resto de las propuestas ni se hará una comparativa con la presentación del proponente.</p>

<p>46. Garantía de cumplimiento</p>	<p>El proponente adjudicatario, si así se especifica en la sección 3 (Hoja informativa), deberá proporcionar una garantía de cumplimiento en el importe y forma especificados en el plazo que se indique después de recibir el contrato por parte de la OIM. Los bancos que emitan garantías de cumplimiento deben estar aceptados por el controlador de la OIM, es decir, deben ser bancos certificados por el banco central del país para operar como banco comercial. La OIM deberá cancelar de inmediato las garantías de las propuestas de los proponentes no adjudicatarios, en virtud del artículo 17 (Garantía de la propuesta).</p> <p>Si el proponente adjudicatario no presenta la garantía de cumplimiento anteriormente mencionada o no firma el contrato, esto constituirá motivo suficiente para anular la adjudicación e incautar la garantía de la propuesta. En tal caso, la OIM puede adjudicar el contrato al siguiente proponente de la clasificación.</p>
<p>47. Garantía bancaria para pagos por anticipado</p>	<p>A excepción de cuando lo requieran los intereses de la OIM, constituye una práctica habitual de la OIM no efectuar pagos por anticipado (es decir, pagos sin recibir antes ningún resultado). Si, de acuerdo con la sección 3 (Hoja informativa), se permiten y se especifican en la hoja los pagos por adelantado, el proponente deberá presentar una garantía bancaria por el importe completo del pago por adelantado. Los bancos que emitan garantías bancarias deben estar aceptados por el controlador de la OIM, es decir, deben ser bancos certificados por el banco central del país para operar como banco comercial.</p>
<p>48. Daños y perjuicios</p>	<p>Si se especifica en la sección 3 (Hoja informativa), la OIM cobrará indemnizaciones por los daños y perjuicios o riesgos causados a la OIM y derivados del retraso o incumplimiento del contratista de sus obligaciones en virtud del contrato. El pago o deducción de tales indemnizaciones por daños y perjuicios no eximirá al contratista de ninguna de sus otras obligaciones o responsabilidades en virtud del contrato u orden de compra vigente.</p>
<p>49. Impugnación de la propuesta</p>	<p>Cualquier proponente que crea que recibió un trato injusto en relación con este proceso de propuestas o con cualquier contrato que se pueda adjudicar como resultado de dicho proceso de propuestas puede presentar una reclamación a mscu@iom.int.</p>

SECCIÓN 3: HOJA INFORMATIVA

Los siguientes datos específicos complementarán, suplementarán o modificarán las disposiciones de la sección 2 (Instrucciones para los proponentes). En caso de que se produzca un conflicto, prevalecerán las disposiciones de esta sección sobre las de la sección 2 (Instrucciones para los proponentes).

Ref. artículo de la sección 2		Instrucciones/requisitos específicos						
1.	Alcance	<p>El número de referencia de esta solicitud de propuestas (RFP) es RFP24 003</p> <p>Los/las servicios incluyen la provisión de “Suscribir un contrato a largo plazo LTA con uno o más proveedores para la prestación del servicio de alimentación para personas beneficiarias de la OIM por periodo de un año con posibilidad de prórroga”, tal y como se describe en la sección 5 de esta RFP.</p> <p>En función de los resultados de este ejercicio de propuesta competitiva RFP 24 003, pretende celebrar un acuerdo a largo plazo (LTA) no exclusivo para el suministro de una cantidad indefinida de servicios especificados como apoyo a las operaciones de la OIM. En el caso de que el proveedor y OIM firme el acuerdo a largo plazo, se aplicará lo siguiente:</p> <p>El proponente adjudicatario deberá conceder los mismos términos y condiciones a cualquier otra organización del sistema de las Naciones Unidas que desee aprovechar dichas condiciones, contando con el consentimiento por escrito de OIM</p> <p>La duración esperada del LTA es de un año, con posibilidad de extenderlo hasta por dos años adicionales sujeto al desempeño satisfactorio del proveedor y la competitividad de precios.</p> <p>Los LTA se consideran no exclusivos y el volumen estimado se basa en una previsión de las necesidades que no constituye un compromiso para realizar órdenes hasta dicho volumen.</p> <p>La oficina de OIM en Colombia se reserva el derecho a celebrar LTA con más de un proveedor, así como el derecho a dividir la adjudicación de contratos entre los titulares de LTA.</p>						
2.	Proponentes elegibles	Deben ser proveedores con registro de la Cámara de Comercio de Colombia.						
3.	Aclaración sobre los documentos de propuesta	<p>Información de contacto para aclaraciones sobre los documentos de propuesta:</p> <p>Persona de enlace: UNIDAD DE COMPRAS</p> <p>Dirección de correo electrónico: iombtatenders@iom.int</p> <p>Fechas límites según siguiente cronograma del proceso:</p> <table border="1" data-bbox="564 1800 1477 2033"> <thead> <tr> <th data-bbox="564 1800 890 1850">CRONOGRAMA ACTIVIDAD</th> <th data-bbox="890 1800 1477 1850">FECHA PROGRAMADA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="564 1850 890 1935">Publicación aviso de prensa de licitación</td> <td data-bbox="890 1850 1477 1935">Domingo 18 de agosto de 2024</td> </tr> <tr> <td data-bbox="564 1935 890 2033">Apertura del proceso- publicación de términos de Licitación</td> <td data-bbox="890 1935 1477 2033">26 de agosto se publicarán en la página WEB de OIM: https://colombia.iom.int/es/licitaciones-y-convocatorias</td> </tr> </tbody> </table>	CRONOGRAMA ACTIVIDAD	FECHA PROGRAMADA	Publicación aviso de prensa de licitación	Domingo 18 de agosto de 2024	Apertura del proceso- publicación de términos de Licitación	26 de agosto se publicarán en la página WEB de OIM: https://colombia.iom.int/es/licitaciones-y-convocatorias
CRONOGRAMA ACTIVIDAD	FECHA PROGRAMADA							
Publicación aviso de prensa de licitación	Domingo 18 de agosto de 2024							
Apertura del proceso- publicación de términos de Licitación	26 de agosto se publicarán en la página WEB de OIM: https://colombia.iom.int/es/licitaciones-y-convocatorias							

		<p>Reunión aclaratoria virtual de inquietudes</p> <p>29 de agosto a las 10:00 am se adelantará reunión aclaratoria virtual con los Oferentes interesados que hayan enviado formulario A de confirmación de oferta antes del 28 de agosto a las 6 pm al correo de iombtatenders@iom.int</p> <p>LINK DE LA REUNIÓN</p>	
		<p>Periodo de preguntas por parte de los proponentes, en relación con los Términos de Condiciones</p> <p>30 de agosto hasta las 5 pm al correo: iombtatenders@iom.int</p>	
		<p>Publicación del acta de respuestas por parte de la OIM a preguntas realizadas por los proponentes</p> <p>4 de septiembre hasta las 6:00 pm se publicarán en la página WEB de OIM: https://colombia.iom.int/es/licitaciones-y-convocatorias</p>	
		<p>Recepcion de propuestas</p> <p>23 de septiembre de 2024 hasta las 4:00 pm.</p> <p>Las propuestas se pueden entregar por correo electrónico al correo de iombtatenders@iom.int.</p> <p>Es necesario enviar correos electrónicos distintos y por separado para las propuestas técnica y financiera para poder evaluarlas por separado.</p> <p>El incumplimiento de estas instrucciones se traducirán en el rechazo de la propuesta recibida.</p>	
4.	Idioma	Todas las propuestas, información, documentos y correspondencia que se intercambien la OIM y los proponentes en relación con este proceso de propuesta estarán escritos en español	
5.	Propuestas parciales	<p>La presentación de propuestas para partes o subpartes de los ToR/TdR:</p> <p>Están permitidas</p> <p>Los proveedores podrán presentar oferta para una o varias de las ciudades donde se prestará el servicio.</p>	
6.	Divisas	Los precios se presupuestarán en COP	
7.	Impuestos y aranceles	<p>Todos los precios: Desglosar oferta en precio + iva= precio total</p> <p>Incluyen el IVA y otros impuestos indirectos aplicables.</p>	
8.	Período de validez de la propuesta	90 días	
9.	Garantía de la propuesta	No requerida	
10.	Propuestas alternativas	No se admitirán	

11.	Conferencia previa a las propuestas	Se llevará a cabo. VER CRONOGRAMA PROCESO
12.	Inspección del sitio	No se llevará a cabo una inspección del sitio.
13.	Instrucciones para la presentación de propuestas	<p>VER CRONOGRAMA EN NUMERAL 3</p> <p>Medios aceptables para la presentación de propuestas:</p> <p><input type="checkbox"/> Propuesta electrónica</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Correo electrónico</p> <p><input type="checkbox"/> Correo postal/entrega en mano</p> <p>PRESENTACIÓN POR CORREO ELECTRÓNICO:</p> <p>La propuesta técnica deberá enviarse en un correo electrónico por separado junto con el siguiente asunto obligatorio: SOLICITUD DE PROPUESTA RFP24 003 – LTA SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN</p> <p>Es necesario enviar correos electrónicos distintos y por separado para las propuestas técnica y financiera para poder evaluarlas por separado. El incumplimiento de estas instrucciones se traducirá en el rechazo de la propuesta recibida.</p> <p>Dirección para la presentación de propuestas: iombtatenders@iom.int NO ENVÍE LOS CORREOS CON SU PROPUESTA A NINGUNA OTRA DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO (TAMPOCO EN COPIA NI COPIA OCULTA).</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Formato de archivo: PDF ▪ Los nombres de archivos deben tener un máximo de 60 caracteres y no pueden contener ninguna letra ni carácter especial que no esté incluido en el alfabeto/teclado latino. ▪ Todos los archivos deben estar libres de virus y no pueden estar corruptos. ▪ Tamaño máx. de archivo por envío: EN CASO DE SER UN ARCHIVO DEMASIADO PESADO SE PUEDEN USAR APLICACIONES COMO WETRANSFER <p>Asunto obligatorio del correo electrónico: SOLICITUD DE PROPUESTA RFP24 003 – LTA SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Si la propuesta contiene archivos grandes, se recomienda que se envíen dichos archivos en correos por separado antes de la fecha límite de presentación. ▪ Al enviar varios correos, estos deben estar claramente identificados indicando en el campo de asunto «correo n.º X de Y», mientras que el último debe especificar «correo n.º Y de Y». ▪ Los documentos que se requieran en versión original (p. ej., Garantía de la propuesta) deben enviarse a la siguiente dirección junto con una copia en PDF como parte de la presentación electrónica: iombtatenders@iom.int ▪ El proponente debería recibir un correo electrónico como acuse de recibo. ▪ La propuesta financiera deberá enviarse en un archivo por separado de la propuesta técnica. Si no se cumple este punto, la oferta será descalificada.

14.	Fecha límite para la presentación de propuestas	VER CRONOGRAMA EN NUMERAL 3
15.	Apertura de propuestas	<input checked="" type="checkbox"/> No se celebrará una apertura de propuestas pública <input type="checkbox"/> La apertura pública de propuestas técnicas se celebrará como se detalla a continuación. Fecha y hora: Haga clic o pulse aquí para introducir el texto. Lugar: Haga clic o pulse aquí para introducir el texto. <input type="checkbox"/> La apertura pública de propuestas financieras se celebrará como se detalla a continuación. Fecha y hora: Haga clic o pulse aquí para introducir el texto. Lugar: Haga clic o pulse aquí para introducir el texto.
16.	Evaluación de propuestas técnicas y financieras	La evaluación se basará en lo siguiente: <input checked="" type="checkbox"/> Método de puntuación combinada usando una distribución 70% propuesta técnica y 30% propuesta financiera (propuesta técnica-propuesta financiera) El número máximo de puntos técnicos que se pueden conseguir se indican en la sección 4 (Criterios de evaluación) Para cumplir sustancialmente con lo solicitado, los proponentes deben superar un umbral mínimo de un 60 % del máximo de puntos.
17.	Derecho a modificar los requisitos en el momento de la adjudicación	N/A
18.	Adjudicación del contrato a más de un proponente	La OIM adjudicará un contrato a: Más de un proponente, dependiendo de los siguientes factores: - Cuidad donde se prestan los servicios y calidad de la propuesta
19.	Tipo de contrato que se va a adjudicar	Contrato de prestación de servicios a través de un contrato de Acuerdo de Largo Plazo Consulte la sección 6 para ver un contrato modelo.
20.	Fecha prevista para el inicio del contrato	31 octubre 2024
21.	Condiciones del contrato aplicables	Consulte la sección 6.
22.	Garantía de cumplimiento	No requerida
23.	Pagos por adelantado	No permitido. Se ejecutarán pagos una vez prestado el servicio y recibido a satisfacción con la cantidad real de niñas suministradas
24.	Daños y perjuicios	Se procederá de acuerdo con lo establecido en el Contrato suscrito. Ver el modelo de contrato de prestación adjunto en Sección 6 numeral 7.

25.	Otra información relacionada con la RFP	
-----	---	--

SECCIÓN 4: CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Criterios de examinación preliminar

Todos los criterios se evaluarán según el sistema de aprobado/rechazado y se comprobarán durante la examinación preliminar.

Criterios	Documentos para establecer el cumplimiento
Compleitud de la propuesta	Se han facilitado todos los documentos solicitados en la sección 2 (Instrucciones para los proponentes) y están completos.
El proponente acepta las Condiciones Generales de los Contratos de la OIM, según se especifican en la sección 6.	Formulario C: Presentación de la propuesta técnica
Validez de la propuesta	Formulario C

Criterios mínimos de elegibilidad y calificación

Los criterios mínimos de elegibilidad y calificación se evaluarán conforme al sistema de aprobado/rechazado.

Criterios de elegibilidad	Documentos para establecer el cumplimiento
El proponente es una entidad legalmente registrada	Formulario D: Información del proponente
El proveedor no se encuentra suspendido ni está considerado como proveedor inelegible por la Organización de las Naciones Unidas, el Grupo del Banco Mundial o cualquier otra organización internacional, según lo dispuesto en el artículo 4 de la sección 2.	Formulario C: Presentación de la propuesta técnica
No existen conflictos de intereses, según lo dispuesto en el artículo 4 de la sección 2.	Formulario C: Presentación de la propuesta técnica
El proponente no declaró la bancarrota ni está involucrado en procedimientos de quiebra o suspensión de pagos, y tampoco existe ninguna sentencia o proceso judicial pendiente contra el proveedor que pudiera alterar su funcionamiento en el futuro próximo	Formulario C: Presentación de la propuesta técnica

Criterios de calificación	Documentos para establecer el cumplimiento
Historial de contratos incumplidos: El no cumplimiento de un contrato no fue consecuencia del incumplimiento de un contratista en los últimos 3 años.	Formulario F: Elegibilidad y calificación

Historial de litigios: En los últimos tres años no se han dictado sentencias judiciales o arbitrales contra el proponente.	Formulario F: Elegibilidad y calificación
Experiencia previa:	
Mínimo de 3 años de experiencia pertinente según como se solicita en la sección 5 de términos de referencia, se tendrá en consideración la experiencia en trabajos con organizaciones similares a la OIM.	Formulario F: Elegibilidad y calificación
Mínimo de 3 contratos de valor, naturaleza y complejidad similares ejecutados en el último año.	Formulario F: Elegibilidad y calificación
Situación financiera:	
Liquidez: el coeficiente de media de activos circulantes/pasivos circulantes durante los últimos 3 años debe ser igual o mayor que 1. Los proponentes deben incluir en sus propuestas balances financieros auditados que abarquen los dos últimos años.	Copia de las declaraciones financieras auditadas de los últimos tres años. Formulario F: Elegibilidad y calificación

A. CRITERIOS Y PUNTAJES DE EVALUACION TECNICA DE LA PROPUESTA – 100 PUNTOS

Las Propuestas técnicas de los Proveedores de servicios serán evaluadas basándose en los criterios y subcriterios siguientes:

La Propuesta técnica no se considerará para la evaluación en ninguno de los casos siguientes:

- Presentación tarde, *es decir*, después de la fecha límite establecida
- No presentar cualquiera de los requisitos técnicos y disposiciones estipuladas según Términos de referencia (TdR);

PUNTAJES EVALUACIÓN TÉCNICA		
PARÁMETROS	PUNTAJE	
• Comprobante de visita INVIMA	Cumple/No cumple	
• Control de Plagas del último año	Cumple/No cumple	
• Certificado de manipulación de alimentos de todo el personal que manipule los alimentos	Cumple/No cumple	
• Comprobante de Capacitaciones recibidas en manejo de alimentos por parte del personal.	Cumple/No cumple	
• Último Informe de inspección de secretaria de salud	Cumple/No cumple	
• Presenta las muestras con los criterios requeridos y los gramajes establecidos	Cumple/No cumple	
EXPERIENCIA GENERAL EMPRESA:	15	
• Años de experiencia transcurridos desde su creación, demostrable con certificado de cámara de comercio		
- Experiencia menor a 2 años		5
- Experiencia de 2 a 5 años		10
- Experiencia mayor a 5 años	15	

EXPERIENCIA ESPECÍFICA		25
Demostrable con copia de órdenes de compra o contratos que certifiquen la cantidad de alimentos entregados por día		
-Experiencia en atención de pedidos grandes (en un día)		
-Menos de 200 comidas	5	
- 200 a 400 comidas	10	
-Más de 400 comidas	15	
-Experiencia con las Naciones Unidas/ONG o Entidades Públicas	10	
EMPAQUE Y PRESENTACIÓN		15
• Empaque y presentación de los alimentos, los cuales deberá demostrar mediante las muestras enviadas		
- Los alimentos se encuentran debidamente empacados individualmente con materiales no biodegradable	2	
- Los alimentos se encuentran debidamente empacados individualmente con materiales biodegradable	7	
- Los alimentos se encuentran debidamente empacados individualmente con materiales biodegradable y son anti-grasa	10	
Envoltura de la proteína:		
- La proteína no tiene su propia envoltura	0	
- La proteína tiene su propia envoltura que protege los alimentos	5	
CALIDAD		20
Concepto Higiénico Sanitario de la Secretaría de Salud FAVORABLE	10	
Concepto Higiénico Sanitario de la Secretaría de Salud FAVORABLE CON REQUERIMIENTOS	5	
Concepto Higiénico Sanitario de la Secretaría de Salud DESAVORABLE	0	
Presenta certificado ISO 22000	10	
CAPACIDAD LOGÍSTICA		15
El proveedor presenta declaración jurada firmada por el representante legal indicando que su empresa cuenta con la capacidad, la infraestructura y los conocimientos técnicos y logísticos necesarios para preparar, presentar, ofrecer y entregar las comidas bajo los requisitos establecidos por la OIM y en cumplimiento de las normas sanitarias vigentes	15	
TIEMPOS DE RESPUESTA		10
• Tiempo y estrategias de respuesta ante una eventualidad de mal estado de los refrigerios, este tiempo y estrategias no deberá superar las 3 horas una vez se notifique al proveedor el incidente. (Se debe indicar en el formato G. Propuesta técnica)		
- Menor a 1 hora	10	
- 1 a 2 horas	8	
- Más de 2 horas	5	
TOTAL PROPUESTA TÉCNICA		100
La puntuación técnica ST mínima necesaria para pasar es:		60

Las certificaciones o actas de liquidación deben contener por lo menos la siguiente información (las certificaciones o actas de liquidación que no cuenten con la información solicitada tendrán una calificación de 0 puntos):

- Nombre de las partes
- Fecha de inicio
- Fecha de finalización
- Plazo (preferiblemente)
- Valor ejecutado
- Descripción del objeto contractual

La propuesta técnica del oferente deberá ser clara y precisa.

B. VALOR DE LA PROPUESTA FINANCIERA (100 PUNTOS)

1.1 Después de completar la evaluación de las Propuestas técnicas, la OIM informará a aquellos Proveedores de servicios/Empresas de asesoría cuya propuesta no alcanzó la puntuación de calificación mínima o se la consideró no apta basándose en los requisitos de la SdP, indicando que sus Propuestas financieras se devolverán sin abrir después de completar el proceso de selección.

1.2 La OIM informará simultáneamente a los Proveedores de servicios/Empresas de asesoría que han pasado la puntuación de calificación mínima indicando la fecha y apertura de la Propuesta financiera.

1.3 La Propuesta financiera de los Proveedores de servicios/Empresas de asesoría que pasaron la puntuación de calificación se abrirá, la Propuesta financiera más baja (F1) recibirá una puntuación financiera (PF) de 100 puntos. Las puntuaciones financieras (PF) de las otras Propuestas financieras se calculadas basándose en la formula:

1.4

$$Pf = 100 \times FI / F$$

Donde:

PF - es la puntuación financiera de la Propuesta financiera en consideración,

FI - es el precio de la Propuesta financiera más baja, y

F - es el precio de la Propuesta financiera en consideración.

Porcentaje de la Puntuación TECNICA	70%
Porcentaje de la Evaluación FINANCIERA	30%
TOTAL	100%

Las Propuestas se clasificarán entonces de acuerdo a sus puntuaciones combinadas (PC) técnicas (PT) y financieras (PF) usando los porcentajes¹ (T = el porcentaje dado a la Propuesta técnica = 0,60; F = el porcentaje dado a la Propuesta financiera = 0,40; T + F = 1)

$$PC = PT \times T\% + PF \times F\%$$

Se adjudicará la empresa que logre la puntuación técnica y financiera combinada más alta.

SECCIÓN 5:

TÉRMINOS DE REFERENCIA

Título del proyecto

Servicio de alimentación para personas beneficiarias bajo la iniciativa de Oficinas de Movilidad Segura en Colombia.

Descripción del proyecto

Antecedentes

La Organización Internacional para las Migraciones (OIM) está consagrada al principio de una migración segura, ordenada y regular beneficia tanto a los migrantes como a la sociedad. Parte de su labor consiste en apoyar a los estados en la gobernanza de las migraciones bajo un enfoque de respeto de los derechos humanos de las personas migrantes; promover la cooperación internacional sobre materia migratoria; ayudar a encontrar soluciones prácticas a los retos migratorios; y ofrecer asistencia humanitaria a los migrantes que lo necesitan. A lo largo de los años, la OIM, a nivel mundial y local, ha procurado unir esfuerzos con diferentes actores para proteger y asistir oportunamente a la población migrante en situación de alta vulnerabilidad, tales como víctimas de trata de personas, tráfico ilícito de migrantes, migrantes vulnerables o personas en riesgo de serlo. En procesos migratorios, la población migrante es sujeto de varias vulneraciones de derechos por su misma condición de migrantes y por diversos factores que incrementan su vulnerabilidad.

Dentro de las actividades principales de la OIM se encuentra la asistencia para el reasentamiento de apoyo a refugiados, para lo cual se tiene Programas de reasentamiento con varios países. La OIM brinda el apoyo logístico a través del proceso de identificación, selección, asistencia previa al viaje, recepción e integración de los/as beneficiarios/as. Para este apoyo en logística, la OIM cuenta con la unidad Operaciones de Movimiento quien se encarga de la coordinación e implementación de cualquier tipo de movimiento y transporte desde su punto de origen a su punto de destino.

En el marco de la implementación de la iniciativa de Oficinas de Movilidad Segura (SMO) en Colombia, que tiene como fin agilizar el acceso a vías legales hacia los Estados Unidos, mediante el procesamiento acelerado de refugiados y diversas oportunidades humanitarias y empleo. Es necesario la contratación del servicio de alimentación durante las diferentes etapas a desarrollarse en el proyecto con el fin de garantizar asistencia alimentaria para cada beneficiario participante en el programa.

Objetivo y alcance de los servicios

OBJETIVO

Contratación de servicios de alimentación para los/as beneficiario/as de la iniciativa de Oficinas de Movilidad Segura en Colombia para un contrato de largo plazo de un año con

posibilidad de prórroga por dos periodos de un año adicionales.

ALCANCE DE LOS SERVICIOS

El proveedor entregará diariamente y de acuerdo con los menús y gramajes establecidos:

- Desayunos viajeros: Según los menús establecidos en las tablas 2.1 y 2.2. debidamente empacados garantizando la integridad del alimento.
- Almuerzos viajeros: Según los menús establecidos en las tablas 2.2 y 2.3 debidamente empacados garantizando la integridad del alimento.
- Agua: Botella de agua de (600 ML) por persona

CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO

1. Cada desayuno y cada almuerzo debe venir empacado individualmente. Adicionalmente, la proteína (sándwich, wrap, arepa, pan de bono, panzerotti, burrito y hamburguesa) debe tener su propia envoltura para proteger el alimento.
2. Los proveedores deberán enviar los alimentos en empaques biodegradables tales como bolsas de papel o materiales biodegradables como maíz, etc. Se valorará positivamente que el material sea anti-grasas.
3. El proveedor deberá traer marcados los alimentos de la siguiente manera con el fin de que se puedan diferenciar fácilmente:
 - Desayunos estándar: D
 - Desayunos vegetarianos D.V
 - Almuerzos estándar: A
 - Almuerzos vegetarianos: AV
4. Todos los alimentos deben estar en buen estado y no deben emanar un mal olor.
5. Los alimentos empacados deben indicar claramente las fechas de vencimiento y no deben estar cercanos a vencerse ni vencidos.
6. Los alimentos no pueden contener ningún tipo de salsa (ya sea natural o artificial), ya que esto puede causar el rápido deterioro de los mismos.

CARACTERÍSTICAS DE LA ENTREGA

a. Lugares de entrega

1. Las entregas se realizarán en las siguientes ciudades:
 - Bogotá
 - Cúcuta
 - Barranquilla
 - Medellín
 - Cali

2. Se puede requerir los servicios en otras ciudades bajo coordinación previa. De ser necesario.
3. Dado que se permite la adjudicación parcial, los proveedores pueden presentar oferta para una o varias de las ciudades donde se prestará el servicio.
4. Los alimentos se entregarán al punto focal designado por la OIM en las siguientes ubicaciones:
 - **Bogotá:** Edificio Capital Tower (Calle 100 # 7-33). Pisos 8, 4 y 17 según corresponda.
 - **Cúcuta:** Mcdonalds Diagonal Santander Cúcuta- Homecenter Diagonal Santander
 - **Barranquilla:** Terminal Terrestre Barranquilla -Modulo D - sala de espera junto a sala VIP de Brasilia.
 - **Medellín:** Terminal norte - Auditorio Mariano Ospina Pérez
 - **Cali:** Terminal de Cali tercer piso salida 30
5. Las entregas realizadas en Bogotá en el edificio Capital Tower deben realizarse en cada piso según las cantidades indicadas por la OIM en la programación semanal.
6. Los lugares de entrega pueden estar sujetos a cambio, los cuales se avisarán en la programación semanal.
7. Se sugiere dos personas por parte del proveedor para la entrega al equipo de OIM en cada punto.

b. Horarios de entrega

1. La entrega de alimentos en Bogotá se debe realizar de lunes a viernes incluyendo festivos.
2. La entrega de alimentos en las demás ciudades se debe realizar de lunes a domingos incluyendo festivos.
3. Los horarios se acordarán en base a las necesidades de cada ciudad.

A manera de información, actualmente se manejan los siguientes horarios:

Bogotá: 10:00am a 11:00am

Cali, Medellín, Cúcuta y Barranquilla:

Franja horaria uno: 4:00am A 9:00am

Franja horaria dos: 2:00pm A 6:00pm

NOTA: pueden presentarse franjas de horarios diferentes en algunos casos excepcionales.

c. Cantidades de entrega

Las cantidades de entrega se van a convenir semanalmente con el punto focal de la OIM.

En caso de cualquier ajuste de emergencia, ya sea para aumentar o disminuir la cantidad, se confirmará con 8 horas antes de la prestación del servicio o en base a un mutuo acuerdo de las partes.

A manera de información, las cantidades estimadas diarias son:

	Desayuno estándar	Almuerzo estándar	Desayuno vegetariano	Almuerzo Vegetariano	Botella de agua
Bogotá	N/A	Entre 150 y 450	N/A	2	N/A
Medellín	Entre 20 y 100	Entre 20 y 100	2	2	Entre 20 y 100
Cúcuta	Entre 20 y 100	Entre 20 y 100	2	2	Entre 20 y 100
Cali	Entre 20 y 100	Entre 20 y 100	2	2	Entre 20 y 100
Barraquilla	Entre 20 y 100	Entre 20 y 100	2	2	Entre 20 y 100

IMPORTANTE: Estas cantidades están sujetas a cambios, de acuerdo con la demanda de la operación, considerando que número de beneficiarios/as fluctúa semanalmente.

d. Cotización

- Los precios unitarios cotizados por los proveedores deben incluir todos los costos logísticos asociados tales como transporte, descargue y entrega.

e. Menús

Desayunos viajeros

El proveedor debe presentar los desayunos viajeros de acuerdo con las siguientes indicaciones:

Tabla 2.1. Desayunos viajeros estándar adultos y niños

Menú 1	Menú 2	Menú 3	Menú 4	Menú 5
Sandwich	Arepa	Wrap	Sándwich	Pan de bono
Jamón y queso	Jamón y queso	Jamón y queso	Pollo	Queso y bocadillo
Pan	Arepa	Tortilla de maíz o trigo	Pan	Pan
Jugo de caja	Jugo de caja	Jugo de caja	Jugo de caja	Jugo de caja
Fruta (opciones: manzanas, peras, duraznos, granadilla, mandarina)	Fruta (opciones: manzanas, peras, duraznos, granadilla, mandarina)	Fruta (opciones: manzanas, peras, duraznos, granadilla, mandarina)	Fruta (opciones: manzanas, peras, duraznos, granadilla, mandarina)	Fruta (opciones: manzanas, peras, duraznos, granadilla, mandarina)

Tabla 2.2. Desayunos viajeros vegetarianos

Menú 1	Menú 2	Menú 3	Menú 4	Menú 5
Sandwich	Arepa	Wrap	Sándwich	Pan de bono
Queso	Queso	Queso	Champiñones	Queso y bocadillo
Pan	Arepa	Tortilla de maíz o trigo	Pan	Pan
Jugo de caja	Jugo de caja	Jugo de caja	Jugo de caja	Jugo de caja
Fruta (opciones: manzanas, peras, duraznos, granadilla, mandarina)	Fruta (opciones: manzanas, peras, duraznos, granadilla, mandarina)	Fruta (opciones: manzanas, peras, duraznos, granadilla, mandarina)	Fruta (opciones: manzanas, peras, duraznos, granadilla, mandarina)	Fruta (opciones: manzanas, peras, duraznos, granadilla, mandarina)

Gramajes requeridos para los menú de desayuno menú estándar:

Alimentos/ Menú 1	Cantidad	
	P. Bruto (crudo)	P. Servido
Sandwich		
Pan(croissant)	50 g	50 g
Jamón	30 g	30 g
Queso	30 g	30 g
Lechuga o espinaca	4 g	4 g
Fruta	1 und	1 und
Jugo de caja	200 ml	200ml

Alimentos/ Menú 2	Cantidad	
	P. Bruto (crudo)	P. Servido
Arepa		
Arepa	80 g	80 g
Jamón	30 g	30 g
Queso	30 g	30 g
Fruta	1 und	1 und
Jugo de caja	200 ml	200 ml

Alimentos/ Menú 3	Cantidad	
	P. Bruto (crudo)	P. Servido
Wrap		
Tortilla / pan servilleta/árabe	40 g	40 g
Jamón	30 g	30 g

Alimentos/ Menú 3	Cantidad	
	P. Bruto (crudo)	P. Servido
Wrap		
Queso	30 g	30 g
Fruta	1 und	1 und
Jugo de caja	200 ml	200 ml
Mini dona	1 und	1 und

Alimentos/ Menú 4	Cantidad	
	P. Bruto (crudo)	P. Servido
Sandwich		
Pan(croissant)	50 g	50 g
Pollo	100 g	100 g
Queso	30 g	30 g
Lechuga o espinaca	4 g	4 g
Fruta	1 und	1 und
Jugo de caja	200 ml	200ml

Alimentos/ Menú 5	Cantidad	
	P. Bruto (crudo)	P. Servido
Pan de bono		
Pan	50 g	50 g
Bocadillo	N/A	N/A
Queso	30 g	30 g
Fruta	1 und	1 und
Jugo de caja	200 ml	200ml

Gramajes requeridos para las menú de desayuno vegetariano:

Alimentos/ Menú 1	Cantidad	
	P. Bruto (crudo)	P. Servido
Sandwich		
Pan(croissant)	50 g	50 g
Queso	30 g	30 g
Lechuga o espinaca	4 g	4 g
Fruta	1und	1und
Jugo de caja	200 ml	200ml

Alimentos/ Menú 2	Cantidad	
	P. Bruto (crudo)	P. Servido
Arepa		
Arepa	80 g	80 g
Queso	30 g	30 g

Fruta	1und	1und
Jugo de caja	200 ml	200 ml
Alimentos/ Menú 3	Cantidad	
	P. Bruto (crudo)	P. Servido
Wrap		
Tortilla / pan servilleta o árabe	40 g	40 g
Queso	30 g	30 g
Fruta	1und	1und
Jugo de caja	200 ml	200 ml
Mini dona	1 unidad	1 unidad

Alimentos/ Menú 4	Cantidad	
	P. Bruto (crudo)	P. Servido
Sandwich		
Pan(croissant)	50 g	50 g
Queso	30 g	30 g
Lechuga o espinaca	4 g	4 g
Fruta	1und	1und
Jugo de caja	200 ml	200ml

Alimentos/ Menú 5	Cantidad	
	P. Bruto (crudo)	P. Servido
Pan de bono		
Pan	50 g	50 g
Bocadillo	N/A	N/A
Queso	30 g	30 g
Fruta	1und	1und
Jugo de caja	200 ml	200ml

Almuerzos viajeros

El proveedor debe presentar los almuerzos de acuerdo con las siguientes indicaciones:

Tabla 2.3. Menú almuerzo estándar / ligero para adultos y niño

Menú 1	Menú 2	Menú 3	Menú 4	Menú 5
Sándwich	Panzerrotti	Arepa	Burrito/wrap	Hamburguesa
Carne /Pollo(desmechado, filete)	Carne desmechada / pollo desmechado	Carne o pollo desmechada	Pollo desmechado o trocitos / carne desmechada o trocitos	Carne / pollo y queso
Pan	Panzerrotti	Arepa	Tortilla	Pan
Lechuga o espinaca			Lechuga o espinaca	Lechuga o espinaca
Jugo de caja	Jugo de caja	Jugo de caja	Jugo de caja	Jugo de caja
Fruta (opciones: manzanas, peras, duraznos, granadilla, mandarina)	Fruta (opciones: manzanas, peras, duraznos, granadilla, mandarina)	Fruta (opciones: manzanas, peras,	Fruta (opciones: manzanas, peras,	Fruta (opciones: manzanas, peras, duraznos, granadilla, mandarina)

		duraznos, granadilla, mandarina)	duraznos, granadilla, mandarina)	
Queso con bocadillo	Panelita	Herpo	Mini dona	Fruta

Tabla 2.4. Menú Almuerzo Vegetariano

Menú 1	Menú 2	Menú 3	Menú 4	Menú 5
Sandwich	Panzerrotti	Arepa	Burrito/wrap	Hamburguesa
Queso / champiñon embutidos veganos	Queso / champiñon embutidos veganos	Queso / champiñon embutidos veganos	Queso / champiñon embutidos veganos / frijol	Queso / champiñon embutidos veganos
Pan	Panzerrotti	Arepa	Tortilla	Pan
Lechuga o espinaca			Lechuga o espinaca	Lechuga o espinaca
Jugo de caja	Jugo de caja	Jugo de caja	Jugo de caja	Jugo de caja
Fruta (opciones: manzanas, peras, duraznos, granadilla, mandarina)	Fruta (opciones: manzanas, peras, duraznos, granadilla, mandarina)	Fruta (opciones: manzanas, peras, duraznos, granadilla, mandarina)	Fruta (opciones: manzanas, peras, duraznos, granadilla, mandarina)	Fruta (opciones: manzanas, peras, duraznos, granadilla, mandarina)
Queso con bocadillo	Panelita	Herpo	Mini dona	Fruta

Gramajes menú estándar / adultos y niños

Alimentos/ Menú 1	Cantidad	
	P. Bruto (crudo)	P. Servido
Sandwich		
Pan(tajado)	50 g	50 g
Pollo / carne (filete desmechado)	120 g	85 g
Queso	30 g	30 g
Lechuga o espinaca	4 g	4 g
Fruta	1 fruta	1 fruta
Jugo de caja	200 ml	200ml
Queso con bocadillo	1 unidad de bocadillo 30 g de queso	1 unidad de bocadillo 30 g de queso

Alimentos/ Menú 2	Cantidad	
	P. Bruto (crudo)	P. Servido
Panzerrotti		
Pollo desmechado/ carne desmechada	100 g	85 g
Panzerrotti	140 g	140 g
Queso	30g	30 g
Fruta	1 fruta	1 fruta
Jugo de caja	200 ml	200 ml
Panelita	1 unidad	1 unidad

Alimentos/ Menú 3	Cantidad	
	P. Bruto (crudo)	P. Servido
Arepa		
Arepa	80 g	80 g
Carne o Pollo desmechado	120 g	85 g
Queso	30 g	30 g
Fruta	1 unidad	1 unidad
Jugo de caja	200 ml	200 ml
Galleta	30 g	1 unidad

Alimentos/ Menú 4	Cantidad	
	P. Bruto (crudo)	P. Servido
Burrito/Wrap		
Tortilla / pan servilleta o árabe	40 g	40 g
Carne o Pollo desmechado	120 g	85 g
Queso	30 g	30 g
Fruta	1 fruta	1 fruta
Jugo de caja	200 ml	200 ml
Mini dona	1 unidad	1 unidad

Alimentos/ Día 5	Cantidad	
	P. Bruto (crudo)	P. Servido
Hamburguesa		
Pan	40 g	40 g
Carne o Pollo desmechado	120 g	85 g
Queso	30 g	30 g
Fruta	1 fruta	1 fruta
Jugo de caja	200 ml	200 ml
Mini dona	1 unidad	1 unidad

Calidad

- El proveedor garantizará que los Productos Alimenticios (percederos y no percederos) sean aptos para el consumo humano y cumplan con la normativa nacional de Colombia de higiene, calidad e inocuidad alimentaria. El Proveedor también cumplirá con las normas en Colombia sobre la manipulación, almacenamiento y transporte de alimentos percederos y no percederos.
- El proveedor debe controlar y garantizar la calidad e inocuidad de los alimentos desde la manipulación de la materia prima hasta la distribución en los puntos de entrega asignados.
- Todas las personas que realicen actividades de manipulación de alimentos en el marco del contrato que se suscriba, deben tener formación en educación sanitaria,

principios básicos de Buenas Prácticas de Manufactura y prácticas higiénicas en manipulación de alimentos y estandarización de recetas y porciones.

- El personal de la OIM evaluará cada entrega de alimentos a través de KPIs para asegurar la calidad de los productos.
- Los proveedores deberán presentar una declaración jurada firmada por el representante legal indicando que su empresa cuenta con la capacidad, la infraestructura y los conocimientos técnicos y logísticos necesarios para preparar, presentar, ofrecer y entregar comidas bajo los requisitos establecidos por la OIM y en cumplimiento de las normas sanitarias vigentes.
- Se valorará positivamente aquellos proveedores que presenten certificado de calidad ISO 22000.

Envío de muestras

BOGOTÁ

Los proponentes deberán entregar muestras de cada uno de los menús de almuerzo el día miércoles 11 de septiembre de 2024 en la siguiente dirección:

Cra 14 no. 93 b 46 ed chico 94- de 8: 30 AM hasta las 2:00 PM

DEMÁS CUIDADES:

Los proponentes deberán entregar muestras de cada uno de los menús de almuerzo y desayuno el día miércoles 11 de septiembre de 2024 en las siguientes direcciones:

- Cúcuta: Calle 11AN # 1E-125 local 14 segundo piso, Holiday INN Cúcuta de 8:30 AM a 2:00 PM
- Barranquilla: Edificio Prado Office Center, Carrera 54 #68-196, Oficina 701 de 8:30 AM a 2:00 PM
- Medellín: Carrera 42#14-11 Edificio Castropol Plaza, Oficina 805 de 8:30 AM a 2:00 PM
- Cali: Carrera 37a # 6-57 rejas azules Cali, Valle del Cauca de 8:30 AM a 2:00 PM

Es importante aclarar que las muestras deberán ser entregadas tal cual como se entregarán al consumidor final.

Documentación Requerida

Se requiere la presentación de la documentación siguiente:

- FORMULARIO A: CONFIRMACIÓN DE LA LICITACIÓN
- FORMULARIO B: LISTA DE COMPROBACIÓN
- FORMULARIO C: PRESENTACIÓN DE LA LICITACIÓN
- FORMULARIO D: INFORMACIÓN DEL LICITANTE: incluye información general de la compañía: perfil, principales clientes, etc.

- e. FORMULARIO E: VIS
- f. FORMULARIO F: FORMULARIO DE ELEGIBILIDAD Y CALIFICACIÓN
- g. FORMULARIO G: LICITACIÓN TÉCNICA

DOCUMENTOS DE PROPUESTA TÉCNICA

- a. Comprobante de visita de INMIVA
- b. Control de plagas: plan y registro último año
- c. Comprobante de Capacitaciones recibidas en manejo de alimentos por parte del personal.
- d. Último Informe de inspección de secretaria de salud – Acta de Inspección Sanitaria
- e. Certificado de manipulación de alimentos del personal
- f. Certificado de Bomberos con cumplimiento de extintores y señalización
- g. Mínimo tres contratos u órdenes de compra que certifiquen experiencia (indicando la cantidad de alimentos entregada diariamente)
- h. Declaración jurada firmada por el representante legal indicando que su empresa cuenta con la capacidad, la infraestructura y los conocimientos técnicos y logísticos necesarios para preparar, presentar, ofrecer y entregar comidas bajo los requisitos establecidos por la OIM y en cumplimiento de las normas sanitarias vigentes.

DOCUMENTOS LEGALES DE LA EMPRESA

- i. Certificado de Existencia y representación legal
- j. Registro Único Tributario (RUT)
- k. Copia del documento de identificación del representante legal.
- l. Certificación Bancaria

Disposiciones institucionales

El proveedor deberá acordar y respetar las reglas y disposiciones del equipo de la OIM de los procesos a los que se deben acoger los/as beneficiarios/as, mismos procesos que son otorgados por OIM al momento de la contratación. El programa cuenta con rigurosos protocolos de seguridad y confidencialidad en el trato con los/as beneficiarios/as. Es fundamental que los proveedores de servicios se adhieran a estas normas, las cuales prohíben consultar o discutir con los/as beneficiarios/as detalles sobre su proceso. La confidencialidad es de suma importancia para proteger la privacidad y seguridad de los/as beneficiarios/as, y garantizar el correcto desarrollo de los programas.

Dado que puede surgir imprevistos, es de vital importancia mantener una comunicación constante y fluida con el personal de OIM. La confirmación o cancelación de los servicios se realizará mediante correo electrónico, y cualquier punto a tratar sobre logística se realizará mediante WhatsApp con el punto focal de la OIM o a través de llamada telefónica. Sin embargo, es importante tener en cuenta que dentro de las políticas de seguridad de la Organización no se permite el uso de WhatsApp, ni de llamadas con beneficiarios/as, y tampoco está permitido tomar fotos ni videos de los/as beneficiarios/as para justificar el servicio por parte del proveedor.

Por otro lado, el proveedor debe estar dispuesto a acogerse a las reglas de pago de la OIM de pago a 30 días. No existirán anticipos o pagos por adelantado. El proveedor debe registrarse estrictamente a los parámetros de facturación de OIM.

El proveedor recibirá obligatoriamente capacitación por parte del equipo de OIM para poder trabajar de forma adecuada con los/as beneficiarios/as rigiéndose a la siguiente normativa:

- IN15 Standard of Conduct.
- IN70 Directrices para la concienciación sobre fraude y su prevención.
- IN234 Política y procedimientos relativos a la prevención de la explotación y abuso sexual.
- Código de conducta de la OIM.

El contacto para pedidos, órdenes de compra y pagos se hará a través de la Unidad de Supply con quien se establecerá los contactos respectivos.

Para realizar las entregas en los sitios solicitados, contarán con contactos del programa para recepción en los sitios.

Para poder entregar los servicios de alimentación, será obligatorio contar con una orden de compra y presentar una copia de esta al presentar los servicios. Además, preparar un documento detallado de su entrega, tomando en cuenta cantidades de producto y forma de entrega, fechas y horas. Ese documento deberá firmarse por la persona que recibe.

Nota: *El proveedor debe tomar en cuenta que se encuentra notificado sobre estos términos y condiciones y que se realizará una encuesta a los/as beneficiarios/as para medir la satisfacción de estos con el proveedor elegido por la OIM.*

Plazo de Contratación

Se realizará un contrato de Acuerdo de largo plazo LTA por un período de 1 año, con posibilidad de extensión, siempre que el Proveedor cumpla satisfactoriamente con las normas de calidad establecidas (se aplicará un formato propio de OIM, Vendor Evaluation Sheet).

Condiciones de Pago

El pago por parte de la OIM se realizará mediante transferencia bancaria, en un tiempo de 30 días calendario contados desde el ingreso de la factura respectiva, al departamento contable de la OIM.

En cada requerimiento, la OIM especificará el nombre del programa y el número de orden de compra. Las facturas de los servicios prestados se emitirán de forma acumulada al finalizar cada mes.

El Proveedor podrá proponer hasta dos fechas de facturación por mes, bajo las mismas condiciones de los párrafos anteriores y consideración las fechas del cierre contable mensual

Adjudicación del Contrato

1. El contrato se adjudicará, mediante un aviso de adjudicación, siguiendo las negociaciones y la posterior post-calificación a el/los Proveedor(es) de servicios con la Propuesta adecuada mejor clasificada. A partir de ahí, la OIM notificará en seguida a los otros Proveedores de servicios preseleccionados que no tuvieron éxito y les devolverá sus Propuestas financieras sin abrir. La notificación se enviará a aquellos Proveedores de servicios que no pasaron la evaluación técnica.
2. Se espera que el Proveedor de servicios empiece la asignación desde **la firma del contrato por el plazo establecido en su oferta.**

Las Propuestas deben entregarse en formato digital debidamente firmada y enviarse por correo a iombtatenders@iom.int, según cronograma. No se aceptará ninguna propuesta que llegue tarde.

La OIM se reserva el derecho de aceptar o rechazar cualquier Propuesta y a cancelar el proceso de selección y rechazar todas las Propuestas, en cualquier momento antes de la adjudicación de este contrato, sin incurrir de ese modo en ninguna responsabilidad con los Proveedores de servicios afectados/Empresas de asesoría afectadas.

Cordialmente,

REBECA MARTELL
Supply Chain Officer

SECCIÓN 6: CONDICIONES DEL CONTRATO Y CONTRATOS ESTÁNDAR

6.1 Contrato modelo con las Condiciones Generales de los Contratos

CONTRATO A LARGO PLAZO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS

entre

la Organización Internacional para las Migraciones (OIM)

y

[Nombre del Proveedor de servicios]

Relativo a

[Tipo de Servicios]

El presente Contrato a largo plazo para la prestación de servicios se establece entre, por un lado, la **Organización Internacional para las Migraciones (OIM)**, una organización conexas de las Naciones Unidas, Oficina de la OIM en [XXX], [dirección de la Oficina de la OIM], representada por [nombres y cargo del Jefe de Misión, etc.], en adelante denominada “**OIM**”, y, por otro, [nombre del Proveedor de servicios], [dirección], representado por [nombres y apellidos, cargo del representante del Proveedor de servicios], en adelante denominado “**Proveedor de servicios**”. La OIM y el Proveedor de servicios también se denominarán individualmente como una “**Parte**” y conjuntamente como las “**Partes**”.

1. Introducción y documentos constitutivos del Contrato

1.1 Al tenor de lo dispuesto en el presente Contrato y sus anexos, si los hubiere, el Proveedor de servicios se compromete a suministrar a la OIM cuando ésta lo solicite [describa los servicios], desde el [fecha de inicio] hasta el [fecha de terminación].

1.2 Los siguientes documentos forman parte integral de este Contrato: [añádanse o suprimanse, según convenga]

- a) **Anexo A** - Términos de Referencia
- b) **Anexo B** - Lista de precios
- c) **Anexo C** - Modelo de orden de compra
- d) **Anexo D** - Términos y Condiciones para Contratos Tipo de Servicios Financiados por la Unión Europea

En caso de conflicto entre las estipulaciones de cualquiera de los Anexos y los términos contenidos en el texto principal de este Contrato, los términos contenidos en el texto principal prevalecerán.

2. Servicios

2.1 El Proveedor de servicios acuerda suministrar a la OIM los siguientes servicios (los “**Servicios**”) en el momento solicitado a través de una Orden de compra (modelo adjunto como Anexo C) en las cantidades indicadas en la misma, según lo dispuesto estrictamente en las especificaciones y por un precio por servicio tal como figura en la Lista de precios consignada en el Anexo B; asimismo, se respetarán los Términos de Referencia (Anexo C) y los plazos de entrega estipulados en cada Orden de compra.

[Descripción de los servicios que serán prestados. Cuando proceda, señálese, entre otras cosas, la ubicación en que deban prestarse los servicios y cualquier otro requisito. Enumérense todos los servicios y entregables. La descripción deberá ser tan detallada como sea posible a fin de proporcionar una referencia fiable para medir el cumplimiento. Podría ser necesario adjuntar una descripción de los servicios a modo de anexo.]

2.2 El Proveedor de servicios se compromete a prestar los Servicios requeridos en virtud del presente Contrato, de conformidad rigurosa con las especificaciones contenidas en la presente cláusula y en cualquiera de los anexos adjuntos.

2.3 Nada en este Contrato se interpretará como la creación de una relación exclusiva entre las Partes.

2.4 La OIM no garantiza y no está obligada a solicitar una cantidad mínima de Servicios durante la vigencia de este Contrato.

2.5 Los términos y condiciones del presente Contrato se aplicarán a todas las Órdenes de compra emitidas en el marco del presente Contrato. En caso de discrepancia entre los términos y condiciones de la Orden de compra y los términos y condiciones del presente Contrato, prevalecerán los consignados en el Contrato.

[Opcional para “Piggybacking” con otras agencias de la Naciones Unidas (elimínelo si no corresponde)]

2.6 Si alguna entidad de las Naciones Unidas (“**NNUU**”) desea hacer uso de servicios que son del mismo tipo que los Servicios a través de sus propios formatos de contratación, el Proveedor de servicios le brindará dichos servicios a precios y condiciones no menos favorables que los proporcionados en este Contrato para los Servicios. A tal efecto, la OIM tendrá derecho a divulgar información relacionada con este Contrato a cualquier otra entidad de las Naciones Unidas.

3. La Tarifa por los Servicios

- 3.1 El precio total de cada prestación de Servicios en el marco del presente Contrato se determinará en función de cada Orden de compra de conformidad con la Lista de precios consignada en el Anexo B (el “Precio”).
- 3.2 El Proveedor de servicios presentará su factura a la OIM una vez finalizada la prestación de todos los Servicios de conformidad con el Contrato y la Orden de compra correspondiente. Dicha factura deberá incluir: [servicios prestados, tarifa por hora, número de horas facturadas, gastos de viaje y gastos corrientes reembolsables, (añádanse o suprimanse elementos, según corresponda)].
- 3.3 La Tarifa por los Servicios será exigible en [número de días en cifras] ([cifra en palabras]) días a partir de la recepción y aprobación de la factura por la OIM.
- 3.4 El pago se realizará en [código de divisa] mediante transferencia bancaria a la siguiente cuenta bancaria:

Nombre del Banco:

Sucursal:

Nombre de la cuenta:

Número de la cuenta:

Código SWIFT:

Número IBAN:

Cualquier cambio en los términos y condiciones aquí detallados deberá documentarse por escrito en una enmienda al presente Contrato.

- 3.5 El Precio estipulado en cada Orden de compra de conformidad con la Lista de precios (Anexo B) constituirá el importe total que abonará la OIM. El Proveedor de servicios se hará cargo del pago de todos los impuestos, derechos, tasas y demás gravámenes que le correspondan con relación al presente Contrato.
- 3.6 Sin perjuicio de ningún otro derecho o recurso que posea, la OIM podrá aplazar el pago parcial o integral de los Servicios prestados hasta que el Proveedor de servicios haya completado íntegramente y de forma satisfactoria para la OIM los servicios ligados al pago de dicha prestación.
- 3.7 La Lista de precios (Anexo B) permanecerá vigente por un periodo mínimo de [especifique el periodo, no menor a un año].
- 3.8 El Proveedor de servicios certifica que, para las transacciones resultantes de este Contrato, no le cobra a la OIM más que a otros clientes por servicios similares en circunstancias parecidas.

- 3.9 Una vez transcurrido el plazo mínimo previsto en el Artículo 3.7, las Partes podrán acordar un ajuste de precios de los Servicios con sujeción a lo siguiente:
- 3.9.1 En el caso de un aumento de precios, el Proveedor de servicios podrá presentar una solicitud por escrito a la OIM para aumentar algunas o todas las tarifas de los Servicios sobre la base del [especificar el índice de precios aplicable], junto con los documentos justificativos que demuestren que el Proveedor de servicios ha incurrido en un aumento de su costo real. La aceptación de los documentos justificativos, incluido el [índice de precios], que demuestren el aumento real de los costos quedará a la entera discreción de la OIM. En caso de que se acepte el aumento de precios, las Partes firmarán una enmienda al Contrato.
 - 3.9.2 No se producirá ningún aumento de precios en el plazo de un (1) año a partir de la fecha del último ajuste de precios, salvo que las Partes acuerden lo contrario por escrito.
 - 3.9.3 En caso de que se produzca una disminución del precio, de conformidad con la notificación del Proveedor de servicios a la OIM o de conformidad con la solicitud de la OIM basada en el precio vigente según el [índice de precios], las Partes firmarán una enmienda al Contrato.

4. Aval de ejecución

- 4.1 Si lo requiere la OIM, el Proveedor de servicios entregará a la OIM un aval de ejecución (el “**Aval de ejecución**”) por un importe equivalente al [10 (diez)] por ciento del Precio, y este deberá emitirlo un banco o una empresa de confianza, en un formato aceptable para la OIM.
- 4.2 El Aval de ejecución servirá para asegurar el buen desempeño del Proveedor de servicios y el firme cumplimiento de las condiciones del presente Acuerdo. En ningún caso se entenderá que la cuantía del Aval de ejecución constituye el límite de la responsabilidad del Proveedor de servicios con respecto a la OIM, en caso de que el Proveedor de servicios incumpla el presente Acuerdo. El aval de ejecución será efectivo hasta un periodo de 30 (treinta) días después de la finalización de las obligaciones del Proveedor de servicios de conformidad con la orden de compra correspondiente, a partir del cual será liberado por la OIM.

5. Garantías

- 5.1 El Proveedor de servicios garantiza que:
 - (a) Es una entidad financieramente sólida que cuenta con la autorización, recursos humanos, equipos, pericia y experiencia adecuados y con las capacidades y aptitudes necesarias para implementar, completa y satisfactoriamente, dentro del periodo estipulado, la prestación de Servicios en conformidad con el presente Contrato;

- (b) Cumplirá con todas las leyes, ordenanzas, reglas y regulaciones aplicables al realizar sus obligaciones bajo este Contrato;
- (c) Actuará en aras del mejor interés de la OIM en cualesquiera circunstancias;
- (d) Ningún funcionario de la OIM ni terceros han recibido o recibirán, por parte del Proveedor de servicios, beneficio directo o indirecto alguno que pudiere surgir del presente Contrato o de las asignaciones que de él dimanen, ni tampoco oferta alguna de dichos beneficios directos o indirectos;
- (e) No ha tergiversado u ocultado ningún hecho sustancial con miras al establecimiento del presente Contrato;
- (f) El Proveedor de servicios, su personal o asociados, no han sido previamente inhabilitados por la OIM para tomar parte en contratos de la OIM;
- (g) Mantendrá salvaguardas organizativas, administrativas, físicas y técnicas razonables y apropiadas para garantizar la integridad y confidencialidad de la información compartida de conformidad con este Contrato. Las salvaguardas estarán diseñadas para proteger contra cualquier amenaza o riesgo previsible a la seguridad e integridad de dicha información, así como al acceso, uso o divulgación no autorizados de la misma. Si la OIM lo solicita en cualquier momento durante la vigencia de este Contrato, el Proveedor de Servicios deberá proporcionar a la OIM copias de sus políticas, protocolos, registros y otros materiales relevantes que implementen las salvaguardas;
- (h) Ha contratado o contratará la cobertura de seguro apropiada para el periodo de prestación de Servicios en virtud del presente Contrato;
- (i) Las Tarifas por los Servicios especificadas en este Contrato constituirán la única remuneración en relación con este Contrato. El Proveedor de servicios no aceptará, para su propio beneficio, ninguna comisión comercial, descuento o pago similar en relación con las actividades estipuladas en el presente Contrato o en el cumplimiento de sus obligaciones en virtud del mismo. El Proveedor de servicios se asegurará de que todos los subcontratistas, así como el personal y agentes de los mismos, no reciban remuneración alguna adicional de tal naturaleza.
- (j) Respetará la condición jurídica, los privilegios y las inmunidades de la OIM como organización intergubernamental, como la inviolabilidad de los documentos y el archivo donde quiera que se encuentre, la exención de impuestos, la inmunidad frente a procesos legales o la jurisdicción nacional. En caso de que el Proveedor de servicios tenga conocimiento de cualquier situación en la que no se respeten plenamente la condición jurídica y los privilegios o las inmunidades de la OIM, deberá informar inmediatamente a la OIM.
- (k) No está incluido en la Lista Consolidada de Sanciones del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas más reciente ni está sujeto a sanciones u otras suspensiones temporales. El Proveedor de servicios informará a la OIM si queda sujeto a alguna sanción o suspensión temporal durante la vigencia de este Contrato.
- (l) No debe emplear, proporcionar recursos, apoyar, contratar o tratar de otra manera con ninguna persona, entidad u otro grupo asociado con el terrorismo según la más reciente Lista consolidada de sanciones del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas y todas las demás leyes antiterrorismo aplicables. Si, durante la vigencia de este Contrato, el Proveedor de servicios determina que existen alegatos o sospechas de que los fondos creíbles de que los fondos transferidos a él de conformidad con este Contrato se han utilizado para proporcionar apoyo o asistencia a personas o entidades asociadas con el terrorismo, informará a la OIM de inmediato quién, en consulta con los donantes, según corresponda, determinará una respuesta adecuada. El Proveedor de servicios asegurará que este requisito se incluya en todos los subcontratos.

5.2 El Proveedor de servicios garantiza que cumplirá con los más altos estándares éticos en la ejecución de este Contrato, lo que incluye no involucrarse en ninguna práctica fraudulenta, corrupta, discriminatoria o de explotación, o en otras prácticas que sean inconsistentes con los derechos establecidos en la Convención sobre el Derechos del niño. El Proveedor de servicios informará inmediatamente a la OIM de cualquier alegato o sospecha de que la siguiente práctica haya ocurrido o exista:

- (a) una práctica fraudulenta, definida como cualquier acto u omisión, incluida una tergiversación o un ocultación, que con conocimiento o imprudencia engaña o intenta inducir a error a una persona natural o jurídica en el proceso de adquisición o en la ejecución de un contrato, para obtener una ganancia financiera u otro beneficio o para evitar una obligación o de tal manera que cause un detrimento a la OIM;
- (b) una práctica corrupta, definida como la oferta, entrega, recepción o solicitud, directa o indirectamente, de cualquier cosa de valor para influir en la acción de la OIM en el proceso de adquisición o en la ejecución del Contrato, como a través del soborno;
- (c) una práctica colusoria, definida como un acuerdo no divulgado entre dos o más postores, u otras personas naturales o jurídicas, diseñado para alcanzar un propósito inapropiado, incluyendo alterar impropriamente las acciones de otra persona natural o jurídica o alterar artificialmente los resultados del proceso de licitación para obtener una ganancia financiera u otro beneficio;
- (d) una práctica coercitiva, definida como perjudicar o dañar, o amenazar con perjudicar o dañar, directa o indirectamente, a cualquier persona natural o jurídica o la propiedad de dicha persona, para influenciar inapropiadamente sus acciones o afectar la ejecución de un contrato;
- (e) una práctica obstructiva, definida como actos u omisiones destinados a obstaculizar materialmente el ejercicio de los derechos contractuales de la OIM de auditoría, investigación y/o acceso a la información, incluyendo la destrucción, falsificación, alteración u ocultación deliberadas de pruebas materiales para las investigaciones de la OIM, o la realización de declaraciones falsas a los investigadores de la OIM con el fin de obstaculizar materialmente una investigación debidamente autorizada sobre alegaciones de prácticas fraudulentas, corruptas, colusorias, coercitivas o contrarias a la ética; y/o amenazar, acosar o intimidar a cualquiera de las partes para impedir que revele su conocimiento de asuntos relevantes para la investigación o que prosiga la investigación;
- (f) una práctica contraria a la ética definida como una práctica contraria al Estatuto y Reglamento Unificado del Personal de la OIM o al Código de Conducta de los Proveedores de las Naciones Unidas, como las relativas a conflictos de intereses, regalos, hospitalidad, disposiciones posteriores a la contratación, abuso de autoridad, acoso, prácticas discriminatorias o de explotación o prácticas incompatibles con los derechos enunciados en la Convención sobre los Derechos del Niño;
- (g) una práctica de blanqueo de capitales definida como la conversión o transferencia de bienes a sabiendas de que dichos bienes proceden de cualquier delito o delitos, con el fin de ocultar o encubrir el origen ilícito de los bienes o de ayudar a las personas implicadas en dicho delito o delitos a eludir las consecuencias jurídicas de sus actos. Los bienes incluirán, entre otros, el dinero

5.3 El Proveedor de servicios garantiza además que:

- (a) Tomar todas las medidas apropiadas para prevenir la explotación y el abuso sexual (EAS), tal como se definen esos términos en la sección 1 de ST/SGB/2003/13 (el “Boletín SG”),² y el acoso sexual (AS), como ese término se define en la sección 1 de la Política Modelo del Sistema de las Naciones Unidas sobre Acoso Sexual,³ por sus empleados o subcontratistas, consultores, pasantes o voluntarios asociados con o trabajando en nombre del Proveedor de servicios para realizar actividades bajo este Contrato (“Personal Asociado”);
- (b) Aceptar y seguir las normas de conducta enumeradas en la sección 3 del Boletín de SG.2
- (c) Informar con prontitud y confidencialidad a la OIM cualquier alegación o sospecha de EAS o AS con respecto a sus empleados o Personal Asociado; investigar con prontitud cualquier denuncia creíble de EAS o AS en relación con sus empleados o Personal Asociado, e informar a la OIM sobre el resultado de dicha investigación; tomar medidas correctivas apropiadas, incluida la imposición de medidas disciplinarias a cualquiera de sus empleados o Personal Asociado que haya cometido EAS o AS, e informar a la OIM sobre dichas medidas correctivas;
- (d) Proporcionar a la OIM, previa solicitud por escrito, toda la información relevante para determinar si el Proveedor de servicios ha tomado medidas investigativas y correctivas apropiadas en casos de EAS o AS. La falta de adopción de medidas investigativas o correctivas apropiadas que satisfagan a la OIM constituirá un incumplimiento sustancial de este Contrato;
- (e) Asegurar que las disposiciones de EAS Y AS contenidas en este artículo estén incluidas en todos los subcontratos relacionados con este Contrato;
- (f) Adherirse a las disposiciones de este artículo durante la vigencia de este Contrato.

5.4 El Proveedor de servicios reconoce y acepta expresamente que el incumplimiento por parte del Proveedor de servicios, sus empleados, o su Personal Asociado, de cualquier disposición contenida en los Artículos 5.1, 5.2 o 5.3 de este Contrato constituye un incumplimiento sustancial de este Contrato y dará derecho a la OIM a rescindir este Contrato inmediatamente mediante notificación por escrito sin responsabilidad. En el caso de que la OIM determine, ya sea a través de una investigación o de otro modo, que se ha producido tal incumplimiento, además de su derecho a rescindir el Contrato, la OIM tendrá derecho a recuperar del Proveedor de servicios todas las pérdidas sufridas por la OIM en relación con tal incumplimiento.

5.5 La OIM tendrá derecho a investigar cualquier acusación (incluidas, entre otras, EAS, AS, fraude y corrupción) que involucre al Proveedor de servicios, sus empleados o su Personal Asociado, independientemente de las investigaciones relacionadas realizadas por el Proveedor de servicios o las autoridades nacionales. El Proveedor de servicios brindará su cooperación plena y oportuna con dichas investigaciones. Dicha cooperación incluirá, entre otras, la obligación del Proveedor de servicios de poner a disposición su personal y cualquier documentación relevante para dichos fines en momentos y condiciones razonables y de otorgar acceso a las instalaciones del Proveedor de servicios en momentos y condiciones razonables. Condiciones en relación con dicho acceso al personal del Proveedor de servicios y a la documentación pertinente. El Proveedor de servicios exigirá a sus agentes, incluidos, entre otros, sus abogados, contadores u otros asesores, que cooperen razonablemente con dichas investigaciones llevadas a cabo por la OIM.

² Boletín del Secretario General sobre Medidas Especiales de protección contra la explotación y el abuso sexual, de fecha 9 de octubre de 2003, [N0355040.pdf \(un.org\)](#).

³ Política Modelo del Sistema de las Naciones Unidas sobre acoso sexual. [CEB Model Policy \(unsceb.org\)](#).

6. Cesión y subcontratación

- 6.1 El Proveedor de servicios no cederá ni subcontratará ninguna de las actividades previstas en el marco del presente Contrato, ni en parte ni en su totalidad, a menos que haya obtenido la aprobación previa por escrito de la OIM. Cualquier subcontratación que emprenda el Proveedor de Servicios sin la aprobación escrita de la OIM podrá ser motivo de rescisión del presente Contrato.
- 6.2 Sin perjuicio de la antedicha aprobación por escrito, el Proveedor de servicios no estará eximido de ninguna responsabilidad u obligación en el marco del presente Contrato, ni establecerá relación contractual alguna entre cualquier subcontratista y la OIM. El Proveedor de servicios incluirá en el acuerdo con el subcontratista todas las disposiciones de este Contrato que sean aplicables al subcontratista, incluyendo las Garantías y Disposiciones Especiales. El Proveedor de servicios seguirá estando vinculado como principal obligado del presente Contrato y será directamente responsable ante la OIM por cualquier falta en el desempeño bajo cualquier subcontrato. Por ende, el subcontratista no tendrá fundamento alguno de demanda en contra de la OIM por cualquier incumplimiento del subcontrato.

7. Retrasos, Incumplimientos y Fuerza Mayor

- 7.1 El tiempo es esencial para la ejecución de este Contrato. Si el Proveedor de servicios no proporciona los Servicios dentro de los plazos acordados en cada Orden de compra, la OIM se reserva el derecho de:
- (a) Rescindir la Orden de Compra sin responsabilidades mediante notificación inmediata y cobrar al Proveedor de Servicios cualquier pérdida incurrida como resultado de la falta de prestación de los Servicios dentro del tiempo especificado; o
 - (b) Cobrar por daños y perjuicios equivalentes al 0,1% (una décima del uno por ciento) del Precio por cada día de retraso o incumplimiento de los plazos de entrega por parte del Proveedor de servicios. La OIM tendrá derecho a deducir dicho importe de las facturas pendientes del Proveedor de servicios, si las hubiera. Dicho monto por daños y perjuicios sólo se aplicará cuando el retraso se deba exclusivamente al incumplimiento del Proveedor de servicios.
- 7.2 La aceptación de los Servicios prestados con retraso no se considerará como una renuncia a los derechos de la OIM de responsabilizar al Proveedor de servicios por cualquier pérdida y/o daño resultante, ni actuará como una modificación de la obligación del Proveedor de servicios de prestar más servicios de conformidad con este Contrato.

7.3 Ninguna de las Partes será responsable de cualquier retraso en el desempeño o incumplimiento de cualquiera de sus obligaciones en el marco del presente Contrato si dicho retraso o incumplimiento se debiere a motivos de fuerza mayor, a saber: un evento natural imprevisible e invencible, un acto de guerra (bien sea declarada o no), invasión, revolución, insurrección, terrorismo, bloqueo o embargo, huelga, restricciones gubernamentales o estatales, desastre natural, epidemia, crisis de salud pública, u otras circunstancias que no sean causadas por, o, que no pudiesen ser controladas por la Parte afectada.

7.4 Tan pronto como sea posible luego de la ocurrencia del evento de fuerza mayor que impacte la capacidad de la Parte afectada para cumplir sus obligaciones bajo el presente Contrato, la Parte afectada deberá notificar y proporcionar los detalles inmediatamente y por escrito a la otra Parte, de la existencia de dicho evento de fuerza mayor y de la probabilidad de que se produzca un retraso. Al recibir dicha notificación, la otra Parte deberá tomar medidas según lo que razonablemente considere apropiado o necesario bajo las circunstancias, incluyendo otorgar a la Parte afectada una extensión de tiempo razonable para que ésta cumpla con sus obligaciones. Durante dicho periodo de fuerza mayor, la Parte afectada deberá tomar acciones razonables para minimizar los daños y reanudar el desempeño.

7.5 La OIM tendrá el derecho, sin que le sea imputable responsabilidad alguna, de suspender o rescindir el presente Contrato si el Proveedor de servicios no está en capacidad de cumplir con sus obligaciones bajo el Contrato por causa de fuerza mayor. En caso de suspensión o rescisión aplicarán los términos de la cláusula 18 (Rescisión).

8. Contratista independiente

El Proveedor de servicios, sus empleados y otro personal, así como sus subcontratistas y su personal, si lo hubiera, realizarán todos los Servicios con arreglo al presente Contrato como contratista independiente y no en calidad de empleado o agente de la OIM.

9. Auditorías

El Proveedor de servicios se compromete a llevar registros contables y a conservar comprobantes, datos estadísticos o cualquier otro documento pertinente relativos a los Servicios, con arreglo a los principios de contabilidad generalmente aceptados, a fin de justificar adecuadamente todos los gastos directos e indirectos de cualquier índole, derivados de las transacciones relacionadas con los Servicios prestados, según lo dispuesto en el presente Contrato. El Proveedor de servicios pondrá a disposición de la OIM o del representante designado por ésta dichos registros y documentos en un tiempo prudencial durante un plazo de 7 (siete) años a partir de la fecha del último pago, con fines de inspección, auditoría o reproducción. Los empleados del Proveedor de servicios tendrán que estar a disposición para ser entrevistados previa petición.

10. Confidencialidad

- 10.1 Cualquier información, incluida aquélla de carácter personal, que esté en posesión o conocimiento del Proveedor de servicios con relación al presente Contrato o a la prestación de Servicios deberá ser tratada con estricta confidencialidad. El Proveedor de servicios no comunicará dicha información a terceros sin la previa autorización escrita de la OIM. El Proveedor de servicios se atenderá a los Principios de Protección de Datos de la OIM en caso de que reúna, reciba, utilice, transfiera, almacene o procese de cualquier manera cualquier dato personal en el cumplimiento del presente Contrato. Esta obligación subsistirá tras la expiración o rescisión del presente Contrato.
- 10.2 Sin perjuicio del párrafo precedente, la OIM podrá revelar los términos de este Contrato e información relacionada con el presente Contrato, como el nombre y dirección del Proveedor de Servicios, el título del contrato/proyecto, la naturaleza y el propósito del contrato/proyecto, y el monto del contrato/proyecto, en toda la medida que sea requerida por los donantes de la OIM o por auditores en relación con cualquier obligación que tenga la OIM bajo el contexto de cualquier iniciativa en favor de la transparencia y la responsabilidad para con los fondos recibidos por la OIM, siempre que dicha revelación se haga de conformidad con las políticas, instrucciones y regulaciones de la OIM.

11. Propiedad intelectual

Todos los derechos de propiedad intelectual y otros derechos que incluyan pero no se limiten únicamente a patentes, derechos de autor, marcas registradas y propiedad de los datos, dimanantes de la prestación de Servicios, serán de la OIM, con inclusión, y sin restricción alguna, de los derechos a utilizar, reproducir, adaptar, publicar y distribuir cualquier rubro o parte del mismo.

12. Notificaciones

Cualquier notificación efectuada en cumplimiento del presente Contrato será suficiente si es por escrito y recibida por la otra Parte en las siguientes direcciones:

Organización Internacional para las Migraciones (OIM)

A la atención de: [Nombres y apellidos de la persona de contacto de la OIM]

[Dirección de la OIM]

Correo electrónico: [Correo electrónico de la OIM]

[nombre completo del Proveedor de servicios]

A la atención de: [Nombres y apellidos de la persona de contacto del Proveedor de servicios]

[Dirección del Proveedor de servicios]

Correo electrónico: [Dirección del Proveedor de servicios]

13. Solución de conflictos

- 13.1 Todo conflicto, controversia o reclamación derivada del presente Contrato o relacionada con éste, así como el incumplimiento, rescisión o nulidad del mismo se resolverá de forma amistosa mediante negociación entre las Partes.
- 13.2 En el supuesto de que el conflicto, controversia o reclamación no se resuelva mediante negociación en los 3 (tres) meses siguientes a la recepción de la notificación enviada por una de las Partes a fin de señalar la existencia del conflicto, controversia o reclamación, cualquiera de las Partes podrá solicitar se someta a mediación de conformidad con el Reglamento de Mediación de la CNUDMI en vigor en el momento del conflicto.
- 13.3 En el supuesto de que la mediación fracasara, cualquiera de las Partes podrá someter el conflicto, controversia o reclamación a arbitraje de conformidad con el Reglamento de Arbitraje de la CNUDMI en vigor al momento del conflicto, a más tardar 3 (tres) meses después de la fecha de conclusión de la mediación según el Artículo 9 del Reglamento sobre Mediación de la CNUDMI. Habrá únicamente un árbitro y el idioma del proceso de arbitraje será el inglés. La autoridad facultada para proceder al nombramiento será el Secretario General de la Corte Permanente de Arbitraje. El tribunal de arbitraje no tendrá autoridad para conceder indemnizaciones punitivas. El laudo arbitral será definitivo y obligatorio. La sede del arbitraje será Ginebra, Suiza.
- 13.4 Todos los aspectos de la resolución del conflicto conforme a los apartados 1 a 3 serán tratados como confidenciales por las Partes y todos los demás implicados.
- 13.5 El presente Contrato, así como el acuerdo de arbitraje anterior, se regirán por los términos del presente Contrato, complementados por los principios generales del derecho aceptados internacionalmente (incluyendo los Principios UNIDROIT sobre los Contratos Comerciales Internacionales) para los asuntos que no estén cubiertos por el Contrato, con exclusión de cualquier sistema jurídico nacional individual que someta el Contrato a las leyes de una jurisdicción específica.
- 13.6 Esta Cláusula permanecerá vigente tras el vencimiento o la rescisión del presente Contrato.

14. Utilización del Nombre, Abreviatura y Emblema de la OIM

El Proveedor de servicios no tendrá derecho a utilizar el nombre, la abreviatura o el emblema de la OIM sin la autorización previa por escrito de la OIM. El Proveedor de servicios reconoce que el uso del nombre, la abreviatura y el emblema de la OIM está estrictamente reservado para los fines oficiales de la OIM y está protegido contra el uso no autorizado por el Artículo 6ter del Convenio de París para la Protección de la Propiedad Industrial, revisado en Estocolmo en 1967 (828 UNTS 305 (1972)).

15. Estatus de la OIM

Nada de lo dispuesto en el presente Contrato, o que esté relacionado con él, se podrá considerar una renuncia explícita o implícita de cualquiera de los privilegios e inmunidades de la OIM.

16. Indemnizaciones

En todo momento, el Proveedor de servicios actuará en defensa de la OIM, sus funcionarios, empleados y agentes, eximiéndoles y exonerándoles de toda responsabilidad con relación a cualesquiera pérdidas, costos, daños y gastos (incluidos gastos jurídicos y costas judiciales), reclamaciones, pleitos, procesos judiciales, peticiones y responsabilidades de toda índole o naturaleza, en la medida en que resulten o se deriven de los actos u omisiones del Proveedor de servicios o de sus empleados, directivos, agentes o subcontratistas, en la ejecución del presente Contrato. La OIM informará con prontitud al Proveedor de servicios acerca de cualquier reclamación, pérdida o petición tramitada por escrito de las que el Proveedor de servicios sea responsable en virtud de esta Cláusula. Esta exención de responsabilidad continuará vigente tras el vencimiento o la rescisión de este Contrato.

17. Exención de obligaciones

El hecho de que ninguna de las Partes insista en una o más instancias sobre el estricto cumplimiento de cualquiera de las disposiciones del presente Contrato no constituirá una exoneración o renuncia del derecho a aplicar las disposiciones del presente Contrato en futuras instancias. Por ende, este derecho continuará y seguirá estando en vigor y siendo plenamente efectivo.

18. Rescisión

18.1 La OIM puede rescindir o suspender cualquier Orden de Compra o el presente Contrato, en su totalidad o en parte, con efecto inmediato, mediante notificación por escrito al Proveedor de Servicios, en cualquier caso donde el mandato de la OIM aplicable al cumplimiento de la Orden de Compra o el Contrato, o la financiación de la OIM aplicable a la Orden de Compra o el Contrato sea reducida o rescindida. Además, la OIM podrá suspender o rescindir el presente Contrato mediante notificación escrita con 30 (treinta) días de antelación sin tener que proporcionar ninguna justificación.

- 18.2 En caso de rescisión de una Orden de Compra o el presente Contrato, la OIM solo pagará por los Servicios completados de conformidad con la Orden de Compra o el Contrato, a menos que las Partes acuerden lo contrario por escrito. El Proveedor deberá devolver a la OIM cualquier monto pagado por adelantado dentro de los 7 (siete) días siguientes a la notificación de terminación.
- 18.3 En caso de rescisión de una Orden de compra o el presente Contrato, al recibir la notificación de rescisión, el Proveedor de Servicios deberá tomar medidas inmediatas para cerrar el cumplimiento de cualquier obligación en virtud de la Orden de Compra o el Contrato correspondiente de manera rápida y ordenada. De esta manera, y al hacerlo, reducirá los gastos al mínimo, no realizará más subcontratos ni pedidos de materiales, servicios o instalaciones, y rescindirá todos los subcontratos u pedidos en la medida en que se relacionen con la parte de la Orden de Compra o Contrato. Tras la rescisión, el Proveedor de Servicios renunciará a cualquier reclamación por daños y perjuicios, incluida la pérdida de beneficios previstos a causa de ello.
- 18.4 En caso de suspensión de cualquier Orden de Compra o de este Contrato, la OIM especificará por escrito el alcance de las actividades y/o entregables que se suspenderán. Todos los demás derechos y obligaciones de la respectiva Orden de Compra o de este Contrato seguirán siendo aplicables durante el período de suspensión. La OIM notificará por escrito al Proveedor de Servicios cuando se levante la suspensión y podrá modificar la fecha de finalización. El Proveedor de Servicios no tendrá derecho a reclamar ni recibir ninguna Tarifa de Servicio o costos incurridos durante el período de suspensión de la Orden de Compra o de este Contrato, según corresponda.

19. Divisibilidad

Si cualquier parte del presente Contrato fuese inválida o inaplicable, dicha parte será excluida del mismo mientras que el resto del Contrato seguirá plenamente en vigor.

20. Integralidad del Contrato

El presente Contrato y sus Anexos incorporan el acuerdo completo entre las Partes y reemplaza cualquier contrato o arreglo anterior que hubiere con relación al objeto de este Contrato.

21. Cláusulas finales

- 21.1 El presente Contrato entrará en vigor a partir de la firma por ambas Partes. El mismo permanecerá en vigor hasta que estas hayan cumplido con todas las obligaciones contraídas en virtud del mismo, a menos que sea rescindido conforme a lo dispuesto en la Cláusula 18 (Rescisión).

21.2 Cualquier cambio en los términos y condiciones aquí detallados deberá documentarse por escrito en una enmienda al presente Contrato.

22. Disposiciones especiales (opcional)

A tenor de los requisitos establecidos por el Donante que financia el Proyecto, el Proveedor de servicios deberá acordar y aceptar las siguientes disposiciones:

[Enunciar los requisitos establecidos por el donante que deban transmitirse al Proveedor de servicios y los subcontratistas de la OIM. En caso de duda, póngase en contacto con LEGContracts@iom.int]

Firmado por duplicado en español, en la fecha y lugar indicados abajo.

Por y en nombre de

Organización Internacional
para las Migraciones (OIM)

Firma

Por y en nombre de

[nombre del Proveedor de servicios]

Firma

Nombre:

Cargo:

Fecha:

Lugar:

Nombre:

Cargo:

Fecha:

Lugar:

SECCIÓN 7: FORMULARIOS DE PROPUESTAS

Formulario A: Confirmación de la propuesta

Formulario B: Lista de comprobación

Formulario C: Presentación de la propuesta técnica

Formulario D: Información del proponente

Formulario E: Información de la unión temporal de empresas/consorcio/asociación (NO APLICA)

Formulario F: Elegibilidad y calificación

Formulario G: Formato de la propuesta técnica

Formulario H: Formato del CV del personal clave propuesto (NO APLICA)

Formulario I: Declaración de exclusividad y disponibilidad (NO APLICA)

Formulario J: Presentación de la propuesta financiera

Formulario K: Formato de la propuesta financiera

FORMULARIO A: CONFIRMACIÓN DE LA PROPUESTA

Acuse el recibo de esta RFP cumplimentando este formulario y devolviéndolo por correo electrónico, antes de la fecha especificada, a la dirección que aparece en la carta de invitación.

Para: Haga clic o pulse aquí para introducir el texto. Correo electrónico: Haga clic o pulse aquí para introducir el texto.

De: Haga clic o pulse aquí para introducir el texto.

Asunto: Referencia de la RFP Haga clic o pulse aquí para introducir el texto.

Marque la casilla correspondiente	Descripción
<input type="checkbox"/>	SÍ , queremos presentar una propuesta.
<input type="checkbox"/>	NO . No podemos presentar una propuesta competitiva para los servicios solicitados en estos momentos

Si seleccionó «NO», explique a continuación los motivos:

Marque la casilla correspondiente	Descripción
<input type="checkbox"/>	Los servicios solicitados no se encuentran en nuestra gama de suministros
<input type="checkbox"/>	No podemos presentar una propuesta competitiva para los servicios solicitados en estos momentos
<input type="checkbox"/>	Los servicios solicitados no están disponibles en estos momentos
<input type="checkbox"/>	No podemos cumplir los términos de referencia solicitados
<input type="checkbox"/>	La información facilitada para la propuesta es insuficiente
<input type="checkbox"/>	Su RFP es demasiado complicada
<input type="checkbox"/>	El tiempo que se otorga para preparar una propuesta es insuficiente
<input type="checkbox"/>	No podemos cumplir los requisitos de entrega
<input type="checkbox"/>	No podemos atenernos a los términos y condiciones; p. ej., los términos de pago, la solicitud de garantía de cumplimiento, etc. Proporcione más información a continuación.
<input type="checkbox"/>	Los criterios/requisitos de sostenibilidad son demasiado estrictos (si procede)
<input type="checkbox"/>	No exportamos
<input type="checkbox"/>	No vendemos a las Naciones Unidas
<input type="checkbox"/>	Su requerimiento es demasiado pequeño
<input type="checkbox"/>	Nuestra capacidad está actualmente al máximo
<input type="checkbox"/>	Cerramos durante las fiestas navideñas
<input type="checkbox"/>	Tuvimos que priorizar las solicitudes de otros clientes
<input type="checkbox"/>	La persona encargada de las propuestas está fuera de la oficina
<input type="checkbox"/>	Otra opción (explique los motivos a continuación):
Más información: Haga clic o pulse aquí para introducir el texto.	

<input type="checkbox"/>	Nos gustaría recibir futuras RFP para este tipo de servicios
<input type="checkbox"/>	No queremos recibir RFP para este tipo de servicios

Las preguntas para el licitador relacionadas con las razones por las que NO PRESENTAN una licitación deben dirigirse a UNIDAD DE COMPRAS a través del correo electrónico iombtenders@iom.int.

FORMULARIO B: LISTA DE COMPROBACIÓN

Este formulario sirve como lista de comprobación para preparar su propuesta. Complete los formularios de propuestas retornables de acuerdo con las instrucciones y devuélvalos como parte de la presentación de su propuesta: No se permitirá modificar el formato de los formularios ni sustituirlos.

Antes de presentar su propuesta, asegúrese de que cumple con las instrucciones de la sección 2 (Instrucciones para los proponentes) y de la sección 3 (Hoja informativa).

Propuesta técnica:

¿Cumplimentó debidamente todos los formularios de propuestas retornables?	
▪ Formulario C: Presentación de la propuesta técnica	<input type="checkbox"/>
▪ Formulario D: Información del proponente – Formato de VIS	<input type="checkbox"/>
▪ Formulario E: Información de la unión temporal de empresas/consorcio/asociación	N/A
▪ Formulario F: Elegibilidad y calificación	<input type="checkbox"/>
▪ Formulario G: Propuesta técnica	<input type="checkbox"/>
▪ Formulario H: CV del personal clave propuesto	N/A
▪ Formulario I: Declaraciones de exclusividad y disponibilidad del personal clave	N/A
¿Aportó los documentos necesarios para establecer el cumplimiento de los criterios de evaluación estipulados en la sección 4?	<input type="checkbox"/>
¿Aportó los documentos necesarios adjuntos al formulario D (Información del proponente)?	<input type="checkbox"/>

Propuesta financiera:

▪ Formulario J: Presentación de la propuesta financiera	<input type="checkbox"/>
▪ Formulario K: Propuesta financiera	<input type="checkbox"/>

FORMULARIO C: PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA

Nombre del proponente:	Haga clic o pulse aquí para introducir el texto.	Fecha:	Haga clic o pulse para introducir una fecha.
Referencia de la RFP:	Haga clic o pulse aquí para introducir el texto.		

Nosotros, los abajo firmantes, ofrecemos prestar los servicios necesarios a Haga clic o pulse aquí para introducir el texto., de acuerdo con su solicitud de propuestas n.º Haga clic o pulse aquí para introducir el texto.. Por la presente presentamos nuestra propuesta, que incluye esta propuesta técnica y nuestra propuesta financiera sellada en un sobre distinto.

DECLARACIÓN DE CONFORMIDAD DEL LICITANTE⁴

Si	No	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	En nombre del proveedor, por la presente declaro y garantizo que ni el proveedor, ni ninguna persona con poderes de representación, decisión o control sobre el mismo, ni ningún miembro de su órgano de administración, dirección o supervisión, han sido objeto de una sentencia firme o de una resolución administrativa definitiva por alguno de los siguientes motivos: procedimientos de quiebra, insolvencia o liquidación; incumplimiento de las obligaciones relativas al pago de impuestos o cotizaciones a la seguridad social; falta profesional grave, incluida la falsedad, el fraude; corrupción; conducta relacionada con una organización delictiva; lavado de dinero o financiación del terrorismo; delitos de terrorismo o delitos relacionados con actividades terroristas; trabajo infantil y otros tipos de trata de seres humanos, cualquier práctica discriminatoria o de explotación, o cualquier práctica contraria a los derechos establecidos en la Convención sobre los Derechos del Niño u otras prácticas prohibidas; irregularidad; creación o ser empresa fantasma.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	En nombre del proveedor, declaro y garantizo además que el proveedor es solvente y está debidamente autorizado.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	En nombre del proveedor, declaro y garantizo además que el proveedor dispone de los recursos humanos, el equipo, la competencia, la experiencia y los conocimientos necesarios para llevar a cabo el contrato de forma completa y satisfactoria, dentro del plazo de ejecución estipulado y de conformidad con los términos y condiciones pertinentes.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	En nombre del proveedor, declaro y garantizo además que el proveedor cumple todas las leyes, ordenanzas, normas y reglamentos aplicables.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	En nombre del proveedor, declaro y garantizo además que el proveedor actuará en todas las circunstancias en el beneficio de la OIM.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	En nombre del proveedor, declaro y garantizo además que ningún funcionario de la OIM ni ningún tercero ha recibido, recibirá, ni se le ofrecerá por parte del proveedor ningún beneficio directo o indirecto derivado del contrato.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	En nombre del proveedor, declaro y garantizo además que el proveedor no ha tergiversado ni ocultado ningún hecho material durante el proceso de contratación.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	En nombre del proveedor, declaro y garantizo además que el proveedor respetará la condición jurídica, los privilegios y las inmunidades de la OIM en su calidad de organización intergubernamental.

⁴ Este formulario debe ser cumplimentado y firmado obligatoriamente por todos los proveedores que presenten una oferta

Si	No	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	En nombre del proveedor, declaro y garantizo que ni el proveedor ni ninguna de las personas que tienen poderes de representación, decisión o control sobre el proveedor o cualquier miembro de su órgano administrativo, de gestión o de supervisión están incluidos en la más reciente Lista Consolidada del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas (la "Lista de sanciones de las Naciones Unidas") o son objeto de sanciones u otras suspensiones temporales. El proveedor comunicará inmediatamente a la OIM si él/ella o ellos/ellas son objeto de cualquier sanción o suspensión temporal.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	En nombre del proveedor, declaro y garantizo además que el proveedor no emplea, proporciona recursos, apoya, contrata o trata de cualquier otro modo con ninguna persona, entidad u otro grupo asociado con el terrorismo según la Lista de Sanciones de la ONU y cualquier otra legislación antiterrorista aplicable.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	En nombre del proveedor, declaro y garantizo además que el proveedor aplicará las normas éticas más estrictas, los principios de eficiencia y economía, igualdad de oportunidades, competencia abierta y transparencia, y evitará cualquier conflicto de intereses.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	En nombre del proveedor, declaro y garantizo además que el proveedor se compromete a cumplir el Código de Conducta, disponible en https://www.ungm.org/Public/CodeOfConduct .
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Es responsabilidad del proveedor informar inmediatamente a la OIM de cualquier cambio en la información facilitada en esta Declaración.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	En nombre del proveedor, certifico que estoy debidamente autorizado para firmar esta Declaración y, en nombre del proveedor, me comprometo a respetar los términos de esta Declaración durante la vigencia de cualquier contrato suscrito entre el proveedor y la OIM.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	La OIM se reserva el derecho de rescindir cualquier contrato entre la OIM y el proveedor, con efecto inmediato y sin responsabilidad alguna, en caso de que el proveedor incurra en falsedad en la presente Declaración.

Firma:

Nombre:

Cargo:

Fecha:

FORMULARIO D: INFORMACIÓN DEL PROPONENTE Se incluye formato de VIS para su diligenciamiento

FORMULARIO F: ELEGIBILIDAD Y CALIFICACIÓN

Nombre del proponente:	Haga clic o pulse aquí para introducir el texto.	Fecha:	Haga clic o pulse para introducir una fecha.
Referencia de la RFP:	Haga clic o pulse aquí para introducir el texto.		

En caso de ser unión temporal de empresas/consorcio/asociación, este formulario lo debe cumplimentar cada socio.

Historial de contratos incumplidos

<input type="checkbox"/> Sin contratos improductivos durante los últimos tres años			
<input type="checkbox"/> Contrato(s) no cumplido(s) en los últimos tres años			
Año	Parte del contrato sin cumplir	Identificación del contrato	Importe total del contrato (valor actual en USD)
		Nombre del cliente: Dirección del cliente: Motivo(s) del incumplimiento:	

Historial de litigios (incluidos litigios pendientes)

<input type="checkbox"/> Sin historial de litigios durante los últimos tres años			
<input type="checkbox"/> El historial de litigios se detalla a continuación			
Año de la disputa	Importe en disputa (indique la moneda)	Identificación del contrato	Importe total del contrato (indique la moneda)
		Nombre del cliente: Dirección del cliente: Cuestión en disputa: Parte que inició la disputa: Estado de la disputa: En caso de estar resuelta, parte indemnizada:	

Experiencia previa pertinente

Enumere únicamente las tareas similares que completó satisfactoriamente en los últimos tres años.

Enumere únicamente aquellas tareas para las que el cliente contrató o subcontrató legalmente al proponente como empresa o como uno de los socios de un consorcio/unión temporal de empresas. Las tareas completadas por los expertos individuales del proponente a título privado o a través de otras empresas no pueden incluirse como experiencia pertinente del proponente, o de los socios o subconsultores del proponente, pero sí de los propios expertos en sus CV. El proponente debe estar preparado para corroborar la experiencia declarada presentando copias de los documentos y referencias pertinentes, si así se lo solicitan.

Nombre del proyecto y país de asignación	Cliente e información de	Valor del contrato	Período y estado de la actividad	Tipos de actividades realizadas y cargo (contratista, subcontratista o miembro de un consorcio)
--	--------------------------	--------------------	----------------------------------	---

	contacto de referencia			

Los proponentes también pueden adjuntar sus propias hojas informativas de los proyectos con más información sobre las anteriores tareas.

Adjuntas se remiten las declaraciones de cumplimiento satisfactorio de los 3 (tres) o más principales clientes.

Situación financiera

Facturación anual durante los últimos tres años	Año	Divisa	Importe
	Año	Divisa	Importe
	Año	Divisa	Importe
Última calificación crediticia (si la hubiera), indicar la fuente y la fecha.			

Información financiera (indique la moneda)	Información histórica de los últimos tres años		
	Año 1	Año 2	Año 3
	<i>Información del balance financiero</i>		
Activos totales (TA)			
Responsabilidades totales (TL)			
Activos actuales (CA)			
Responsabilidades actuales (CL)			
	<i>Información de la cuenta de resultados</i>		
Ingresos totales/brutos (TR)			
Beneficios antes de impuestos (PBT)			
Beneficios netos			
Ratio actual (activos/responsabilidades actuales)			

Adjuntas se remiten copias de los estados financieros auditados (balances financieros, incluidas todas las notas relacionadas, y cuentas de resultados) de los años indicados anteriormente y que cumplen la siguiente condición:

- a) Deben reflejar la situación financiera del proponente o parte de una unión temporal de empresas, y no de la empresa filial o matriz.
- b) Los estados financieros históricos deben estar auditados por un contable público certificado.
- c) Los estados financieros históricos deben corresponder a períodos contables ya completados y auditados. No se aceptarán estados financieros para períodos parciales.

FORMULARIO G: FORMATO DE LA PROPUESTA TÉCNICA

Nombre del proponente:	Haga clic o pulse aquí para introducir el texto.	Fecha:	Haga clic o pulse para introducir una fecha.
Referencia de la RFP:	Haga clic o pulse aquí para introducir el texto.		

La propuesta del proponente debe elaborarse de tal manera que tenga el mismo formato que este formulario de propuesta técnica. En los casos en los que el proponente tenga que cumplir un requisito para usar un enfoque específico, o se le solicite que lo haga, el proponente no solo deberá detallar su aceptación, sino que también deberá describir, si procede, cómo se plantea cumplir dicho requisito o petición. En caso de que se solicite una respuesta descriptiva y esta no se incluya, se considerará la propuesta como inadecuada.

1. Datos de la empresa:			
1.1	Nombre de la empresa:		
1.2	Cuidad		
1.3	Página web de la empresa (si tiene):		
1.4	Nombre de persona de contacto:		
1.5	Teléfono del contacto:		
1.6	Correo electrónico del contacto:		
2. Propuesta técnica:		RESPUESTA	OBSERVACIONES
2.1	Descripción de la empresa		
	Breve descripción de la organización, incluidos el año y el país de registro y los tipos de actividades que realiza. Descripción de la experiencia de la empresa		
2.2	Estructura organizativa de la empresa y sede de trabajo		
2.3	Zonas de Cobertura		
	Indicar la(s) ciudad(es) donde tiene cobertura		
2.4	Tipo de empaque que oferta a OIM		
	Indicar las características del empaque ofrecido, foto y referencia		

2.5	Personal de entrega					
	Indicar el número de personas que la empresa destinaría para realizar la entrega de alimentos al personal de OIM NOTA: Este personal es quien realiza el descargue y la entrega en los lugares establecidos al personal de OIM. Para las entregas de Bogotá se deben encargar de subir los alimentos al piso requerido					
2.6	Por favor Informar cual es el tiempo determinado para hacer ajustes, ya sea para aumentar o disminuir cantidades. Sin cobro adicional y/o cumplimiento de las adiciones.					
2.7	Indicar tiempo y estrategias de respuesta ante una eventualidad de mal estado de los refrigerios, este tiempo y estrategias no deberá superar las 3 horas una vez se notifique al proveedor el incidente.					
3. Documentación:		RESPUESTA Marcar con una "X"				OBSERVACIONES
3.1	Envía adjunto Comprobante de visita del INVIMA	SI		NO		
3.2	Envía adjunto Plan y registro de control de plagas del último año	SI		NO		
3.3	Envía adjunto Último Informe de inspección de secretaria de salud	SI		NO		
3.4	Adjunta Comprobante de Capacitaciones recibidas en manejo de alimentos por parte del personal.	SI		NO		
3.5	Adjunta Certificado de manipulación de alimentos del personal	SI		NO		
3.6	Adjunta Certificado de Bomberos con cumplimiento de extintores y señalización	SI		NO		
3.7	Adjunta mínimo tres contratos u órdenes de compra que certifiquen experiencia (indicando la cantidad de alimentos entregada diariamente)	SI		NO		
3.8	Adjunta declaración jurada firmada por el representante legal indicando que su empresa cuenta con la capacidad, la infraestructura y los conocimientos técnicos y logísticos necesarios para preparar, presentar, ofrecer y entregar comidas bajo los requisitos establecidos por la OIM y en cumplimiento de las normas sanitarias vigentes	SI		NO		
3.9	Envía documentos legales de la empresa: Certificado de Existencia y representación legal, Registro Único Tributario (RUT), Copia del documento de identificación del representante legal, Certificación Bancaria	SI		NO		

FORMULARIO H: FORMATO DEL CV DEL PERSONAL CLAVE PROPUESTO (NO APLICA)

Nombre del proponente:	Haga clic o pulse aquí para introducir el texto.	Fecha:	Haga clic o pulse para introducir una fecha.
Referencia de la RFP:	Haga clic o pulse aquí para introducir el texto.		

Puesto (según los ToR/TdR)			
Información del miembro del personal	Nombre:		
	Nacionalidad:	Fecha de nacimiento:	
	Competencia lingüística:		
Empleo actual	Nombre del empleador:	Contacto: (director o RR. HH.)	
	Dirección del empleador:		
	Teléfono:	Correo electrónico:	
	Cargo:	Años con el empleador actual:	
Formación/calificaciones	<i>Resumen de los estudios superiores y otros tipos de formación especializada del miembro del personal en el que aporte los nombres de centros formativos, las fechas de realización de los estudios y los títulos o calificaciones obtenidos.</i>		
Certificaciones profesionales	<i>Proporcione información sobre las certificaciones profesionales pertinentes para el alcance de los servicios, incluidos el nombre de la institución y la fecha de certificación.</i>		
Referencias:	<i>Proporcione los nombres, direcciones y la información de contacto por teléfono y correo electrónico de dos (2) referencias.</i>		

Resuma la experiencia profesional de los últimos 20 años en orden cronológico inverso. Indique la experiencia técnica y directiva concreta que sea pertinente para el proyecto.

De	Para	Empresa/Proyecto/Puesto/Experiencia técnica y directiva pertinente

Yo, el abajo firmante, certifico que, según mi leal deber y entender, este CV es correcto.

Firma del miembro del personal

Fecha (día/mes/año)

FORMULARIO I: DECLARACIÓN DE EXCLUSIVIDAD Y DISPONIBILIDAD (NO APLICA)

Nombre del proponente:	Haga clic o pulse aquí para introducir el texto.	Fecha:	Haga clic o pulse para introducir una fecha.
Referencia de la RFP:	Haga clic o pulse aquí para introducir el texto.		

Yo, el abajo firmante, por la presente declaro que acepto participar de manera exclusiva con el proponente Haga clic o pulse aquí para introducir el texto. de la RFP anteriormente mencionada. Además, declaro que estoy dispuesto y capacitado para trabajar durante el período previsto en el cargo para el que se incluyó mi CV en caso de que el proponente de esta propuesta resulte adjudicatario, en concreto:

De	Para
Haga clic o pulse aquí para introducir el texto.	Haga clic o pulse aquí para introducir el texto.
Haga clic o pulse aquí para introducir el texto.	Haga clic o pulse aquí para introducir el texto.
Haga clic o pulse aquí para introducir el texto.	Haga clic o pulse aquí para introducir el texto.

Confirmando que no participo en otros proyectos en un puesto en el que se requieran mis servicios durante los períodos en los que se requieran mis servicios en virtud de esta RFP.

Mediante esta declaración, comprendo que no puedo presentarme como candidato ante ningún otro proponente que presente una propuesta para esta RFP. Soy plenamente consciente de que, si lo hago, quedará excluido de esta RFP, podrían rechazar las propuestas y podría también estar sujeto a quedar excluido de otros procedimientos y contratos de propuesta de Haga clic o pulse aquí para introducir el texto..

Además, en caso de que el proponente de esta propuesta resulte adjudicatario, soy plenamente consciente de que, si no estoy disponible en la fecha prevista de inicio para prestar mis servicios por razones distintas a un mal estado de salud o fuerza mayor, es posible que esté sujeto a quedar excluido de otros procedimientos y contratos de propuesta de Haga clic o pulse aquí para introducir el texto. y que la notificación de la adjudicación al proponente pueda declararse nula y sin efecto.

Nombre: _____

Cargo: _____

Fecha: _____

Firma: _____

FORMULARIO J: PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA FINANCIERA

Nombre del proponente:	Haga clic o pulse aquí para introducir el texto.	Fecha:	Haga clic o pulse para introducir una fecha.
Referencia de la RFP:	Haga clic o pulse aquí para introducir el texto.		

Nosotros, los abajo firmantes, ofrecemos prestar los servicios a Haga clic o pulse aquí para introducir el texto. de acuerdo con su solicitud de propuestas n.º Haga clic o pulse aquí para introducir el texto. y nuestra propuesta. Por la presente presentamos nuestra propuesta, que incluye la propuesta técnica y esta propuesta financiera sellada en un sobre distinto.

Nuestra propuesta será válida y seguirá siendo vinculante para nosotros durante el período de tiempo que se especifica en la Hoja informativa.

Comprendemos que no tiene la obligación de aceptar ninguna de las propuestas que reciba.

Nombre: _____

Cargo: _____

Fecha: _____

Firma: _____

[Sello oficial del proponente]

FORMULARIO K: FORMATO DE LA PROPUESTA FINANCIERA

Nombre del proponente:	Haga clic o pulse aquí para introducir el texto.	Fecha:	Haga clic o pulse para introducir una fecha.
Referencia de la RFP:	Haga clic o pulse aquí para introducir el texto.		

Es necesario que el proponente prepare la propuesta financiera de acuerdo con el siguiente formato y que la presente en un sobre distinto al de la propuesta técnica, tal y como se indica en la sección Instrucciones para los proponentes. La inclusión de cualquier tipo de información financiera en la propuesta técnica se traducirá en la descalificación del proponente. La propuesta financiera debe concordar con los requisitos de los términos de referencia y con la propuesta técnica del proponente.

Divisa de la propuesta: COP

Cuadro 1: Resumen de precios generales

No.	Item	Descripción	Cuidad	Bogotá	Cúcuta	Barranquilla	Medellin	Cali
				Precio Unitario	Precio Unitario	Precio Unitario	Precio Unitario	Precio Unitario
1	Desayuno Viajero	Desayuno viajero según los menús establecidos debidamente empacados garantizando la integridad del alimento.	Unitario	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
2	Almuerzo Viajero	Almuerzo según los menús establecidos debidamente empacados garantizando la integridad del alimento	Unitario	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
3	Botella de agua	Botella de agua de 600ml	Unitario	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
DESCUENTO				-	-	-	-	-
IPC 8%				\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
IVA 19%				\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -

***NOTA:** Los valor unitarios deben incluir el valor del transporte y entrega en los puntos establecidos.

****NOTA:** Las cantidades a entregar se van a convenir semanalmente con el punto focal de la OIM. Los estimados de las cantidades a entregar por ciudad están indicados en los términos del referencia del proceso.

*****NOTA:** Diligencie los campos de las ciudades a las cuales esté presentando oferta.