

SOLICITUD DE PROPUESTAS (RFP)

SELECCIONAR Y CONTRATAR PERSONA(S) JURIDICA(S) PARA PRESTAR EL SERVICIO DE OPERACIÓN LOGÍSTICA EN EL DESARROLLO DE JORNADAS, EVENTOS Y ACTIVIDADES QUE SE LLEVEN A CABO EN LOS PROYECTOS A NIVEL MISIONAL DE LA OIM.

N.º de referencia de la RFP: LICITACIÓN PÚBLICA 1270 ADM 2024	País: Colombia	Emitida el: 28 febrero 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 de los Contratos y los términos de referencia, según lo expuesto en esta solicitud de propuestas (RFP).

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/Statement of Works
- 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
- Formulario F: Elegibilidad y calificación
- Formulario G: Formato de la propuesta técnica
- Formulario H: Formato del CV del personal clave propuesto
- Formulario I: Declaración de exclusividad y disponibilidad
- Formulario J: Presentación de la propuesta financiera
- Formulario K: Formato de la propuesta financiera
- Formulario L: Garantía de la propuesta

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 el 25 marzo 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 Martell

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 para los servicios/obras que se especifican en la Sección 5 Términos de referencia / SOW, 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 en 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). ● Otras listas de sanciones, si aplica y a discreción de la OIM.

<p>5. Información confidencial</p>	<p>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.</p>
<p>6. Publicidad</p>	<p>Durante el proceso de RFP, el proponente no podrá crear ninguna publicidad que guarde relación con la RFP.</p>
<p>DOCUMENTOS DE PROPUESTA</p>	
<p>7. Aclaración sobre los documentos de propuesta</p>	<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>
<p>8. Modificación de los documentos de propuesta</p>	<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>
<p>PREPARACIÓN DE PROPUESTAS</p>	
<p>9. Costo de la preparación de la propuesta</p>	<p>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.</p>
<p>10. Idioma</p>	<p>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).</p>
<p>11. Documentos que establecen la elegibilidad y las calificaciones del proponente</p>	<p>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.</p>
<p>12. Formato y contenido de la propuesta técnica</p>	<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>
13. Propuesta financiera	<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>
14. Divisa	<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.
15. Impuestos y aranceles	<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>
16. Período de validez de la propuesta	<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 respectos.</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 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>N/A</p>
<p>19. Solo una propuesta</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.

	<ul style="list-style-type: none"> • 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 relacionadas 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> <ul style="list-style-type: none"> (i) Pérdidas o daños y perjuicios a una propiedad personal o inmobiliaria. (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 relacionadas 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 realizaron oralmente durante alguna de las

	<p>reuniones de aclaración, inspecciones de sitios o conversaciones con la OIM, sus empleados o agentes.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 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.
PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS	
<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</p>

	<p>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 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>
<p>29. Almacenamiento de las propuestas</p>	<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>
<p>30. Apertura de propuestas</p>	<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. 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>
<p>31. Propuestas tardías</p>	<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</p>

	<p>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> <ol style="list-style-type: none"> a) Examen preliminar b) Evaluación de requisitos mínimos de elegibilidad y calificación (si no se realiza la precalificación) c) Evaluación de propuestas técnicas d) Evaluación de propuestas financieras
34. Examinación preliminar	<p>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.</p>
35. Evaluación de elegibilidad y calificación	<p>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).</p>
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</p>

	<p>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: 10px 0;"> <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, p. ej., 70 %) + (Clasificación FP) x (Valor de FP, p. ej., 30 %)</p> </div>
<p>37. Poscalificación</p>	<p>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:</p> <ol 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 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.

	<p>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.</p> <p>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> <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>
41. Derecho a aceptar y rechazar cualquier propuesta	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.
ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO	
42. Criterios de adjudicación	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).
43. Derecho a modificar los requisitos en el momento de la adjudicación	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.
44. Notificación de la adjudicación	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.
45. Reunión de información <i>a posteriori</i>	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.
46. Garantía de cumplimiento	<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 LICITACIÓN PÚBLICA 1270 ADM 2024</p> <p>Los/las servicios incluyen la provisión de en SELECCIONAR Y CONTRATAR PERSONA(S) JURIDICA(S) PARA PRESTAR EL SERVICIO DE OPERACIÓN LOGÍSTICA EN EL DESARROLLO DE JORNADAS, EVENTOS Y ACTIVIDADES QUE SE LLEVEN A CABO EN LOS PROYECTOS A NIVEL MISIONAL DE LA OIM., 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), la OIM 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 la 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 la oficina de Supply de OIM COLOMBIA.</p> <p>La duración esperada del LTA es de 1 año, con posibilidad de extenderlo hasta 2 años Adicionales sujeto al desempeño satisfactorio del proveedor y la competitividad de precios, y con la posibilidad de hacer ajustes a las tarifas anualmente si están justificadas, previa aprobación de la OIM.</p> <p>El volumen estimado que se comprará es de 800.000 USD. 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 OIM 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 si responde al interés de la OIM.</p>
2.	Proponentes elegibles	<p>El proponente puede provenir de cualquier País.</p> <p>Deben ser proveedores legalmente registrados y habilitados para operar en Colombia. El proveedor del servicio necesitará tener las licencias apropiadas para operar en el país. Cumplimiento de la normativa local, requisito de entrega y respuesta.</p>
3.		<p>Información de contacto para aclaraciones sobre los documentos de propuesta:</p> <p>Persona de enlace: UNIDAD DE COMPRAS</p>

	Aclaración sobre los documentos de propuesta	<p>Dirección de correo electrónico: iombtatenders@iom.int</p> <p>Fecha límite para presentar solicitudes de aclaración/preguntas: 12 marzo 2024, al correo iombtatenders@iom.int</p> <p>Medio de divulgación de la información complementario de la RFP y de las respuestas/aclaraciones a consultas: publicación en la web https://colombia.iom.int/convocatorias</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	La presentación de propuestas para partes o subpartes de los ToR/TdR: Están permitidas
6.	Divisas	Los precios se presupuestarán en COP
7.	Impuestos y aranceles	Todos los precios: Incluyen el IVA y otros impuestos indirectos aplicables.
8.	Período de validez de la propuesta	120 días
9.	Garantía de la propuesta	<p>Requerida en la cantidad de 10% con validez de 90 días</p> <p>La garantía de la propuesta se indicará en la misma moneda que estipule el artículo 14 (Divisas).</p> <p>Formas aceptables de garantía de la propuesta</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Plantilla de formulario de garantía de la propuesta incluida en la sección 7</p>
10.	Propuestas alternativas	Se admitirán
11.	Conferencia previa a las propuestas	<p>Se llevará a cabo</p> <p>Hora y huso horario: 9 am hora Colombia</p> <p>Fecha: 08 marzo 2024</p> <p>Lugar Teams: https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_NWY4OWMxNGQtZDQ3Mi00OTFILThjM2MtYmE1MGI0MjdIYjM1%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%221588262d-23fb-43b4-bd6e-bce49c8e6186%22%2c%22Oid%22%3a%22ef059d91-fc7b-4f27-9017-308d2b273a32%22%7d</p> <p>El punto focal para la organización es:</p> <p>Nombre: Unidad de Compras</p>

		<p>Teléfono: 601 6397777</p> <p>Dirección de correo electrónico: iombtatenders@iom.int</p> <p>La conferencia previa a las propuestas:</p> <p><input type="checkbox"/> es obligatoria</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> no es obligatoria</p> <p>Las actas de la conferencia previa a las propuestas se difundirán por medio de:</p> <p>Publicación en la web https://colombia.iom.int/convocatorias</p>
12.	Inspección del sitio	No se llevará a cabo una inspección del sitio.
13.	Instrucciones para la presentación de propuestas	<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: LICITACIÓN PÚBLICA 1270 ADM 2024</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 ANEXOS Y EN EXCEL TABLA DE PRECIOS ▪ 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 ▪ Asunto obligatorio del correo electrónico: LICITACIÓN PÚBLICA 1270 ADM 2024 ▪ Si la propuesta contiene archivos grandes, se recomienda que se envíen dichos archivos en correos por separado antes de la fecha límite de presentación.

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 ▪ Se recomienda que la propuesta completa contenga la menor cantidad de archivos adjuntos posible. ▪ El proponente debería recibir un correo electrónico como acuse de recibo. ▪ Se deben enviar las propuestas divididas en 2 archivos, uno con la propuesta financiera y otro con la técnica.
14.	Fecha límite para la presentación de propuestas	<p>Fecha: 25 marzo 2024</p> <p>Hora: 6 pm</p> <p>Huso horario: Colombia</p>
15.	Apertura de propuestas	<input checked="" type="checkbox"/> No se celebrará una apertura de propuestas pública
16.	Evaluación de propuestas técnicas y financieras	<p>La evaluación se basará en lo siguiente:</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Método de puntuación combinada usando una distribución 70% propuesta técnica y 30% propuesta financiera (propuesta técnica-propuesta financiera)</p> <p>El número máximo de puntos técnicos que se pueden conseguir se indican en la sección 4 (Criterios de evaluación)</p> <p>Para cumplir sustancialmente con lo solicitado, los proponentes deben superar un umbral mínimo de un 70 % del máximo de puntos.</p>
17.	Derecho a modificar los requisitos en el momento de la adjudicación	N/A
18.	Adjudicación del contrato a más de un proponente	<p>La OIM adjudicará un contrato a:</p> <p>Más de un proponente, dependiendo de los siguientes factores: tarifas unitarias, capacidad de respuesta del proveedor y cobertura para la prestación de los servicios.</p>
19.	Tipo de contrato que se va a adjudicar	<p>Contrato de prestación de servicios LTA</p> <p>Consulte la sección 6 para ver un contrato modelo.</p>
20.	Fecha prevista para el inicio del contrato	01 junio 2024
21.	Condiciones del contrato aplicables	Consulte la sección 6.

22.	Garantía de cumplimiento	No requerida
23.	Pagos por adelantado	No permitido
24.	Daños y perjuicios	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.

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
Garantía de la propuesta con período de validez correspondiente	Formulario L

Criterios mínimos de elegibilidad y calificación

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

Si la propuesta se presenta como una unión temporal de empresas, consorcio o asociación, todos los miembros deben cumplir los criterios mínimos, a menos que se especifique lo contrario.

Criterios de elegibilidad	Documentos para establecer el cumplimiento
El proponente es una entidad legalmente registrada	Formulario D: Información del proponente
El proponente pertenece a un grupo diverso de proveedores, incluidas las microempresas, las pequeñas y medianas empresas, las empresas dirigidas por mujeres o jóvenes y otras.	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	Formulario C: Presentación de la propuesta técnica

proveedor que pudiera alterar su funcionamiento en el futuro próximo	
--	--

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
Volumen de ventas: los proponentes deben tener un volumen de ventas anual mínimo de \$1.500.000.000 COP en los últimos tres años.	Copia de las declaraciones financieras auditadas de los últimos tres años. Formulario F: Elegibilidad y calificación

Criterios de evaluación técnica

Se mencionan en la sección 5

SECCIÓN 5: TÉRMINOS DE REFERENCIA

Por favor envíe su mejor cotización para los artículos enumerados a continuación:

No.	Requerimiento	Precio Unitario Ciudades Principales Mayores	Precio Unitario Ciudades Capitales Menores	Precio Unitario Municipios
1	Salón con ayudas audiovisuales para 10 a 30 personas (incluye computador, video beam, sonido, papelógrafo con papel periódico, tablero acrílico con sus marcadores borrables y estación de café) (\$ por día)	\$	\$	\$
2	Salón con ayudas audiovisuales para 31 a 70 personas (incluye computador, video beam, sonido, papelógrafo con papel periódico, tablero acrílico con sus marcadores borrables y estación de café) (\$ por día)	\$	\$	\$
3	Salón con ayudas audiovisuales para 71 a 100 personas (incluye computador, video beam, sonido, papelógrafo con papel periódico, tablero acrílico con sus marcadores borrables y estación de café) (\$ por día)	\$	\$	\$
4	Salón con ayudas audiovisuales entre 101 a 200 personas (incluye computador, video beam, sonido, papelógrafo con papel periódico, tablero acrílico con sus marcadores borrables y estación de café) (\$ por día)	\$	\$	\$
5	Salón con ayudas audiovisuales para más de 201 personas (incluye computador, video beam, sonido, papelógrafo con papel periódico, tablero acrílico con sus marcadores borrables y estación de café) (\$ por día)	\$	\$	\$

6.	Desayunos			
6.1	Desayuno en sitio por persona (\$ por unidad)	\$	\$	\$
6.2	Desayuno desde 10 hasta 30 personas (\$ por unidad)	\$	\$	\$
6.3	Desayuno hasta un máximo de 70 personas (\$ por unidad)	\$	\$	\$
6.4	Desayuno hasta un máximo de 100 personas (\$ por unidad)	\$	\$	\$
6.5	Desayuno hasta un máximo de 200 personas (\$ por unidad)	\$	\$	\$
6.6	Desayuno para 201 personas en adelante (\$ por unidad)	\$	\$	\$
7	Almuerzos			
7.1	Almuerzo en sitio por persona (\$ por unidad)	\$	\$	\$
7.2	Almuerzos desde 10 hasta 30 personas (\$ por unidad)	\$	\$	\$
7.3	Almuerzos hasta un máximo de 70 personas (\$ por unidad)	\$	\$	\$
7.4	Almuerzos hasta un máximo de 100 personas (\$ por unidad)	\$	\$	\$
7.5	Almuerzos hasta un máximo de 200 personas (\$ por unidad)	\$	\$	\$
7.6	Almuerzos para 201 personas en adelante (\$ por unidad)	\$	\$	\$
8.	Refrigerio			
8.1	Solo refrigerio en sitio por persona (AM o PM) (\$ por unidad)	\$	\$	\$
8.2	Solo refrigerio en sitio desde 10 hasta 30 personas (AM o PM) (\$ por unidad)	\$	\$	\$
8.3	Solo refrigerio en sitio hasta un máximo de 70 personas (AM o PM) (\$ por unidad)	\$	\$	\$
8.4	Solo refrigerio en sitio hasta un máximo de 100 personas (AM o PM) (\$ por unidad)	\$	\$	\$

8.5	Solo refrigerio en sitio hasta un máximo de 200 personas (AM o PM) (\$ por unidad)	\$	\$	\$
8.6	Solo refrigerio en sitio para 201 personas en adelante (AM o PM) (\$ por unidad)	\$	\$	\$
9	Cena			
9.1	Solo cena en sitio por persona (\$ por persona)	\$	\$	\$
9.2	Solo cena en sitio desde 10 hasta 30 personas (\$ por unidad)	\$	\$	\$
9.3	Solo cena en sitio hasta un máximo de 70 personas (\$ por unidad)	\$	\$	\$
9.4	Solo cena en sitio hasta un máximo de 100 personas (\$ por unidad)	\$	\$	\$
9.5	Solo cena en sitio hasta un máximo de 200 personas (\$ por unidad)	\$	\$	\$
9.6	Solo cena en sitio para 201 personas en adelante (\$ por unidad)	\$	\$	\$
10	Estación de café, agua, aromática y galletas			
10.1	Solo estación de café, agua, aromática y galletas (\$ por unidad)	\$	\$	\$
10.2	Solo estación de café, agua, aromática y galletas en eventos desde 10 hasta 30 personas (\$ por unidad)	\$	\$	\$
10.3	Solo estación de café, agua, aromática y galletas en eventos para un máximo 70 personas (\$ por unidad)	\$	\$	\$
10.4	Solo estación de café, agua, aromática y galletas en eventos para un máximo 100 personas (\$ por unidad)	\$	\$	\$
10.5	Solo estación de café, agua, aromática y galletas en eventos para un máximo 200 personas (\$ por unidad)	\$	\$	\$
10.6	Solo estación de café, agua, aromática y galletas en eventos a partir de 201 personas (\$ por unidad)	\$	\$	\$

11	Alojamiento en acomodación doble en hoteles de 3 estrellas incluye desayuno. (\$ por persona)	\$	\$	\$
12	Alojamiento en acomodación sencilla en hoteles de 3 estrellas incluye desayuno. (\$ por persona)	\$	\$	\$
13	Alojamiento para invitados especiales (funcionarios de alto nivel, hoteles mínimo 4 estrellas, con acomodación sencilla con desayuno incluido) (\$ por persona)	\$	\$	\$
14	Servicio de asistencia y apoyo durante el taller (consiste en garantizar la disponibilidad de una persona que apoye cada taller con orientar a los participantes, recibirlos, garantizar el diligenciamiento de los registros de asistencia, registro fotográfico, entrega del material, reembolso de dineros a participantes por concepto de transportes o alojamiento, fotocopias, etc.) (\$ por persona)	\$	\$	\$
15	Servicio de convocatoria de invitados a los eventos cuando sea solicitado por la OIM (\$ por convocatoria)	\$	\$	\$
16	Servicio de filmación en los eventos, cobro por hora.	\$	\$	\$
17	Impresiones de documentos para el evento (blanco y negro)	\$	\$	\$
18	Impresiones de documentos para el evento (a color)	\$	\$	\$
19	Compra de papelería para el evento (libreta, esfero, lápices, borrador) (\$ con el equivalente de cada Kit de una unidad cada elemento)	\$	\$	\$
20	Compra de elementos de bioseguridad para los eventos incluye tapabocas y gel antibacterial (\$ Kit)	\$	\$	\$
21	Pago de servicio de fotografía para el evento.	\$	\$	\$

22	Servicio de atención de eventos (Meseros valor por día x número de asistentes)	\$	\$	\$
	SUB-TOTAL	\$	\$	\$
	IVA Y/O IPC (SEGÚN APLIQUE)	\$	\$	\$
A.	TOTAL	A1 \$	A2 \$	A3 \$
B.	VALOR TOTAL PROMEDIO (A1+A2+A3)/3	B1 \$		
23	Costo en porcentaje (%) por concepto para el pago de ollas comunitarias para eventos en territorio o mingas de trabajo.	%	%	%
24	Costo en porcentaje (%) por concepto de reconocimiento por reembolso de transportes, alimentación y/o alojamiento a participantes, invitados, funcionarios, contratistas o reconocimiento por reembolso por la compra de papelería, materiales y/o herramientas pedagógicas que se requieran para llevar a cabo el evento o actividad. LIGADO A UN EVENTO (EN PORCENTAJE %)	%	%	%
25	Costo en porcentaje (%) por concepto de reconocimiento por reembolso de transportes, alimentación y/o alojamiento a participantes, invitados, funcionarios, contratistas o reconocimiento por reembolso por la compra de papelería, materiales y/o herramientas pedagógicas que se requieran para llevar a cabo el evento o actividad. LIGADO A UN EVENTO (EN PORCENTAJE %)	%	%	%
26	Costo en porcentaje (%) por la intermediación para la adquisición de tiquetes aéreos para los(as) invitados(as) asistentes a los talleres y/o eventos del proyecto. (EN PORCENTAJE %)	%	%	%

27	Costo en porcentaje (%) por la intermediación para la contratación de talleristas, fotógrafos u otro tipo de profesional de un servicio de corta duración para el evento (EN PORCENTAJE %)	%	%	%
28	Costo en porcentaje (%) por la intermediación para la contratación de eventos con características especiales (se incluyen: tarimas, sillas, mesas, manteles, centro de mesa, carpas, montaje stand, sonido especial, decoración) entre otros, o que por solicitud de la OIM se requieran realizar en un lugar en específico (esto incluye, alojamiento, salones, suministro de alimentación de cualquier categoría). En este ítem el proveedor deberá demostrar el valor subcontratado y sobre este cobrar el porcentaje. (EN PORCENTAJE %)	%	%	%
29	Alquiler de servicio de transporte a nivel nacional relacionado con los eventos	%	%	%
30	Servicio de transmisión por Streaming por día para el evento	%	%	%
31	Costo en porcentaje (%) por servicio de internet según requerimiento de la OIM	%	%	%
C.	PROMEDIO DE CADA % POR ZONA	C1 %	C2 %	C3 %
D.	PORCENTAJE TOTAL PROMEDIO (C1+C2+C3)/3	D1 %		

Todos los precios para cotizar deben ser válidos por lo menos durante **noventa (120) días calendario** a contar desde la fecha de cotización.

ACTIVIDAD	FECHA PROGRAMADA
Publicación de Aviso de prensa	25/02/2024
Publicación de los términos de referencia	28/02/2024
Periodo de preguntas, aclaraciones y/u observaciones de Proponentes, adicional se realizará conferencia virtual (vía teams) o en el caso de no asistir remitir sus preguntas al correo iombtatenders@iom.int . https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_NWY4OWMxNGQtZDQ3Mi00OTFILThjM2MtYmE1MGI0MjdYjM1%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%221588262d-23fb-43b4-bd6e-bce49c8e6186%22%2c%22Oid%22%3a%22ef059d91-fc7b-4f27-9017-308d2b273a32%22%7d	Conferencia virtual el 08/03/2024 con inicio a las 9 am y finalización a las 10:30 am Fecha máxima para presentación de preguntas vía correo electrónico el 12/03/2024
Publicación de minuta o acta de acuerdo con la reunión preguntas, aclaraciones y/u observaciones	15/03/2024
Cierre de la invitación a cotizar y recepción de propuestas	25/03/2024 hasta la 6:00 Pm vía correo electrónico iombtatenders@iom.int
Evaluación de propuestas	A partir del 26/03/2024

A. VALOR DE LA PROPUESTA TECNICA

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

Porcentaje de la Puntuación TECNICA	70%
Porcentaje de la Evaluación FINANCIERA	30%
TOTAL	100%
Puede variar dependiendo del requisito de la Misión; normalmente, porcentaje asignado a la técnica es 70% y 30% para la financiera.	

El proponente debe ser una persona jurídica que cuente con experiencia como Operador logístico de eventos. Los criterios de evaluación se calificarán de la siguiente manera:

No	Criterio	Descripción	Porcentaje asignado Máximo
1)	Experiencia	Los que tiene que ver con la experiencia del proponente y/o el equipo de trabajo.	(40) puntos
2)	Propuesta técnica	Lo que tiene que ver con la coherencia y pertinencia de la propuesta	(60) puntos
Total			100 puntos

***El puntaje mínimo requerido para proceder con la apertura de la propuesta financiera es de 70. En caso de obtener un puntaje inferior a este, la propuesta financiera no será abierta.**

1. EVALUACIÓN DE LA EXPERIENCIA DEL PROPONENTE

La evaluación y calificación de la experiencia del proponente/equipo de trabajo será realizada sobre un máximo de cuarenta (40) puntos.

La empresa deberá tener experiencia general presentando su certificado de cámara de comercio y representación legal con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días.

1.1. **Experiencia general** del proponente medida en años desde su creación legal **(10 puntos)**

AÑOS DE ANTIGUEDAD	PUNTAJE 10 puntos
Entre 1 y 3 años	4 puntos
Entre 4 y 6 años	8 puntos
Más de 7 años	10 puntos

- a. **Experiencia específica** Experiencia específica en la ejecución de contratos cuya experiencia: **(30 puntos)** los cuales serán otorgados a los proponentes de acuerdo con los siguientes criterios y tablas:

Criterio 1: Experiencia en la ejecución de contratos de operación logística (10 puntos). Este criterio se mide por el número de certificaciones que presenta el proponente para demostrar experiencia en la ejecución de contratos de operación logística.

NUMERO DE CERTIFICACIONES	PUNTAJE 10 puntos
De 3 a 6	4 puntos
De 7 a 8	8 puntos
Mas de 9	10 puntos

Criterio 2: Experiencia en la ejecución de contratos de operación logística con Organizaciones humanitarias similares a la OIM (10 puntos). Este criterio se mide por el número de certificaciones (dentro de las mismas 10 certificaciones) que presenta el proponente para demostrar experiencia en la ejecución de contratos de operación logística en la que hayan atendido a población vulnerable.

NUMERO DE CERTIFICACIONES	PUNTAJE 10 puntos
De 3 a 6	4 puntos
De 7 a 8	8 puntos
Mas de 9	10 puntos

Criterio 3: Experiencia en la ejecución de contratos de operación logística de eventos de consulta previa y con población NARP (Negro, Afrocolombianos, Raizales y Palenqueros) (05 puntos). Este criterio se mide por el número de certificaciones (dentro de las mismas 10 certificaciones) que presenta el proponente para demostrar experiencia en la ejecución de contratos de operación logística en eventos de consulta previa y con población NARP.

NUMERO DE CERTIFICACIONES	PUNTAJE 5 puntos
De 3 a 6	1 puntos
De 7 a 8	3 puntos
Mas de 9	5 puntos

Criterio 4: Experiencia en la ejecución de contratos de operación logística en departamentos de manera simultánea (05 puntos). Este criterio se mide por el número de certificaciones (dentro de las mismas 10 certificaciones) que presenta el proponente para demostrar experiencia en la ejecución de contratos de operación logística en 8 o más departamentos dentro del mismo contrato.

NUMERO DE CERTIFICACIONES	PUNTAJE 05 puntos
De 3 a 6 certificaciones que demuestre ejecución de contratos en más de 8 departamentos	2 puntos
De 7 a 8 certificaciones que demuestre ejecución de contratos en más de 8 departamentos	3 puntos
Mas de 9 certificaciones que demuestre ejecución de contratos en más de 8 departamentos	5 puntos

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 (si aplican varios objetos dentro de la misma certificación se debe detallar cada uno de ellos, en caso de que sea un solo proyecto se debe describir solo éste)
- Evaluación de cumplimiento, (preferiblemente). No se tendrán en cuenta las certificaciones en las que se califique un nivel de cumplimiento regular o deficiente.

2. EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA

Se otorgará un puntaje de sesenta (60) puntos a la propuesta mejor estructurada técnicamente de acuerdo con los siguientes requerimientos mínimos:

Se otorgará el mayor puntaje de **35 puntos** a la propuesta mejor estructurada técnicamente de acuerdo con los siguientes criterios:

Plan de trabajo (puntaje máximo 35 puntos)	35
La propuesta técnica describe el portafolio de servicios del operador, donde se evidencia su trayectoria en operación logística con población vulnerable, población NARP (Negros, Afrocolombianos, Raizales y Palenqueros). Relevante experiencia en elaboración eventos de consulta previa; contiene los tiempos de respuesta a los que se compromete el operador para prestar sus servicios logísticos, describe los principios de atención a la población vulnerable que será invitada a las jornadas, eventos y demás actividades del proyecto, desagrega las estrategias para la ejecución del contrato e incluye el modelo de operación en donde se describe el paso a paso cómo se prestará el servicio logístico para la ejecución de cada una de las actividades que realizará la OIM.	35
La propuesta técnica presenta el portafolio de servicios del operador, los tiempos de respuesta, los principios de atención a la población vulnerable, población NARP (Negros, Afrocolombianos, Raizales y Palenqueros). Relevante experiencia en elaboración de eventos de consulta previa, las estrategias para la ejecución del contrato y el modelo de operación, pero no detallada o describe dichos principios, estrategias, y modelo de operación o no define el tiempo a que se compromete a prestar su apoyo logístico o el paso a paso cómo hará la ejecución de las actividades requeridas para el desarrollo de las jornadas, evento o actividades (el antes, durante y después).	20
La propuesta técnica NO INCLUYE el portafolio de servicios del operador, o los tiempos de respuesta, o los principios de atención a la población vulnerable, o población NARP (Negros, Afrocolombianos, Raizales y Palenqueros), relevante experiencia en elaboración de eventos de consulta previa o las estrategias para la ejecución del contrato o el modelo de operación.	0
Equipo técnico ejecutor (puntaje máximo 25 puntos)	25
El equipo técnico propuesto NO ES PERTINENTE con el objeto de los términos de condiciones de la presente INVITACION A COTIZAR en cuanto a tamaño, perfiles y la experiencia específica certificada.	0

El equipo técnico propuesto ES PERTINENTE con el objeto de los Pliegos de condiciones de la presente INVITACION A COTIZAR en cuanto a tamaño, perfiles y la experiencia específica certificada.

25

El equipo técnico ejecutor deberá contar con el siguiente perfil, el cual deberá cumplir a cabalidad para obtener el máximo puntaje establecido (25 puntos).

Cargo	Cantidad	Requisitos en Formación	Requisitos en experiencia
COORDINADOR 10 PUNTOS	<p>1</p>	<p>Título en pregrado o posgrado en operaciones, administración, gestión o gerencia de servicio o logística con experiencia en prestación de servicios o logística y área de administración, economía, mercadeo, publicidad o áreas similares</p>	<p>Experiencia:</p> <p>10 PUNTOS Experiencia certificada mayor a cinco (5) años, en trabajo relacionado con servicios de logística, preferiblemente con grupos poblacionales diferenciales.</p> <p>07 PUNTOS Experiencia certificada igual o menor a cinco (5) años y mayor a tres (3) años, en trabajo relacionado con coordinación de servicios de logística, preferiblemente con grupos poblacionales diferenciales.</p> <p>04 PUNTOS Experiencia certificada igual o menor a tres (3) años, en trabajo relacionado con coordinación de servicios de logística, preferiblemente con grupos poblacionales diferenciales.</p> <p>0 PUNTOS No demuestra experiencia específica en trabajo relacionado con coordinación de servicios de logística</p>

<p>Equipo técnico para la ejecución de las actividades. 15 PUNTOS</p>	<p>15 PUNTOS Un equipo de gestión logística conformado por un mínimo de tres (3) profesionales en el área de administración, economía, mercadeo, publicidad o áreas similares y con experiencia mínima dos (2) años relacionada con la prestación de servicios o logística.</p> <p>10 PUNTOS Alguno de los miembros del equipo de logística no cumple con alguno de los criterios definidos en los términos de referencia.</p> <p>0 PUNTOS No incluye equipo técnico, dos o más miembros del equipo no cumple con alguno de los criterios definidos en los pliegos o no anexa los soportes para demostrar la experiencia de los profesionales del equipo</p>
--	---

El proponente deberá garantizar el personal necesario para responder a todos los requerimientos de las actividades propuestas en los presentes términos de referencia.

La propuesta técnica del oferente deberá ser clara y precisa. Deberá contemplar la prestación de los servicios logísticos requeridos por la OIM para la realización de las actividades propuestas en los presentes términos sin ningún tipo de cuestionamiento, no podrá condicionar la prestación de servicios ofertados para el cumplimiento de su propuesta.

B. VALOR DE LA PROPUESTA FINANCIERA (100 PUNTOS)

Los 100 puntos de la evaluación financiera corresponden a la sumatoria de los siguientes criterios:

1. Para la **evaluación de los precios unitarios** se otorgará un puntaje de **50 puntos** al promedio de la propuesta económica más baja ($B1 = \text{VALOR TOTAL PROMEDIO } (A1+A2+A3)/3$) y los demás se les calificarán de manera proporcional aplicando la siguiente fórmula:

$$P_i = O_m \times PMPE / O_i$$

Dónde:

i = Propuesta

P_i = Puntaje de la propuesta económica i

O_i = Propuesta Económica i

O_m = Propuesta Económica de monto o precio más bajo

$PMPE$ = Puntaje Máximo de la Propuesta Económica

2. Para la **evaluación del porcentaje de intermediación** se otorgará un puntaje de **50 puntos** al promedio del porcentaje más bajo ($D1 = \text{VALOR TOTAL PROMEDIO } (C1+C2+C3)/3$) y los demás se les calificarán de manera proporcional aplicando la siguiente fórmula:

$$P_i = O_m \times PMPE / O_i$$

Dónde:

i = Propuesta

P_i = Puntaje del porcentaje de la propuesta i

O_i = Porcentaje Propuesta i

O_m = Propuesta con el porcentaje más bajo

$PMPE$ = Puntaje Máximo de la Propuesta con Porcentaje más bajo

Aquellas propuestas que en su elaboración no cumplan con los puntajes mínimos requeridos tanto técnicos como económicos serán rechazados.

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

- a) Presentación tarde, *es decir*, después de la fecha límite establecida
- b) No presentar cualquiera de los requisitos técnicos y disposiciones estipuladas según la Instrucción al Proveedor de servicios/Empresa de asesoría (ITC) y Términos de referencia (TdR);

SECCIÓN 6: CONDICIONES DEL CONTRATO Y CONTRATOS ESTÁNDAR

6.1 Contrato modelo con las Condiciones Generales de los Contratos

No. de Ref. de la oficina de la OIM	
Código de Proyecto de la OIM	

CONTRATO DE 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 de prestación de servicios se establece entre, por un lado, la **Organización Internacional para las Migraciones (OIM)**, una organización conexas de las Naciones Unidas, actuando a través de su [insertar el nombre de la oficina, por ejemplo, Misión en XXX], [dirección de la Oficina de la OIM], representada por [nombre, apellido y cargo de Director, 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 integrales

- 1.1 El Proveedor de servicios acepta proporcionarle a la OIM servicios de acuerdo con los términos y condiciones de este Contrato y sus anexos, si los hubiere.
- 1.2 Los siguientes documentos forman parte integral de este Contrato: [añádanse o suprimanse, según convenga]
 - (a) **Anexo A** - Términos de Referencia y plazos de ejecución
 - (b) **Anexo B** - Lista de precios
 - (c) **Anexo C** - Modelo de Garantía Bancaria de Anticipo
 - (d) **Anexo D** – Modelo de Fianza de Cumplimiento
 - (e) **Anexo E** - 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 contenido en el texto principal prevalecerán.

2. Servicios

2.1 El Proveedor de servicios se compromete a prestar a la OIM los siguientes servicios (en adelante los "**Servicios**"):

[Descripción de los servicios que serán prestados. Cuando proceda, señálese, entre otras cosas, la ubicación y la frecuencia en que deban prestarse los servicios. Enumérense todas las prestaciones que deban realizarse y su plazo de ejecución, si procede. 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 empezará a prestar los Servicios a partir de [fecha], y deberá haber concluido de forma satisfactoria a más tardar el [fecha].

2.3 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.

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

2.4 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 En total consideración por el desempeño completo de los Servicios de acuerdo con los términos del Contrato, el precio global por los Servicios bajo este Contrato será [código de moneda] [monto en números] ([monto en palabras]) (la "**Tarifa por los servicios**").

3.2 El Proveedor de servicios presentará su factura a la OIM una vez finalizada la prestación de todos los Servicios. 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 Acuerdo.

- 3.5 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.

4. Garantía Bancaria por Pago Anticipado y Fianza de Cumplimiento

4.1 Garantía Bancaria por Pago Anticipado (Si aplica)

El Proveedor de Servicios proporcionará a la OIM una garantía bancaria para asegurar el anticipo solicitado (la "Garantía Bancaria") por un monto equivalente al monto total anticipado, [código de moneda] [monto en números] ([monto en palabras]), que será emitida por un banco o entidad financiera de buena reputación y aceptable para la OIM, sobre la base del modelo que figura en el Anexo E, o que la OIM acepte por escrito. La Garantía Bancaria estará vigente hasta [insertar la fecha de terminación de los Servicios], tras lo cual la Garantía Bancaria será liberada por la OIM. La OIM no estará obligada a efectuar ningún pago por adelantado hasta que la Garantía Bancaria haya sido recibida y aprobada por la OIM.

4.2 Fianza de Cumplimiento (Si aplica)

- 4.2.1 El Proveedor de Servicios proporcionará a la OIM una fianza de cumplimiento por un monto equivalente al 10% (diez por ciento) de la Tarifa por los Servicios, que será emitida por un banco o compañía de fianzas de buena reputación, en forma aceptable para la OIM (la "Fianza de Cumplimiento").

- 4.2.2 La Fianza de Cumplimiento servirá como garantía del cumplimiento satisfactorio por parte del Proveedor de Servicios de los términos y condiciones del presente Contrato. El monto de la Fianza de Cumplimiento no se interpretará en ningún caso como el límite de la responsabilidad del Proveedor de Servicios ante la OIM. La Fianza de Cumplimiento será efectiva desde la fecha de inicio de los Servicios hasta [insertar una fecha 30 días después de la finalización de las obligaciones del Proveedor de Servicios], tras lo cual será liberada 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 Acuerdo. 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 Acuerdo, 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) La Tarifa por los Servicios especificada en este Contrato constituirá 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 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 impropiamente 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”),¹ 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,² por sus empleados o subcontratistas, consultores, pasantes o voluntarios asociados con o trabajando en nombre del Proveedor de servicios para realizar actividades bajo este Acuerdo (“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 Acuerdo;
- (e) Asegurar que las disposiciones de EAS Y AS contenidas en este artículo estén incluidas en todos los subcontratos relacionados con este Acuerdo;
- (f) Adherirse a las disposiciones de este artículo durante la vigencia de este Acuerdo.

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 Acuerdo constituye un incumplimiento sustancial de éste Acuerdo 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.

¹ 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 \(un.org\)](#).

² Política Modelo del Sistema de las Naciones Unidas sobre acoso sexual. [CEB Model Policy \(unsceb.org\)](#).

- 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.

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 fundamental para la ejecución de este Contrato. Si el Proveedor de servicios no proporciona los Servicios dentro de los plazos acordados en el Contrato, la OIM, sin perjuicio de otros recursos en virtud de este Contrato, tendrá derecho a deducir una indemnización por daños y perjuicios por demora. El monto de dicha indemnización por daños y perjuicios será del 0,1% del valor de la Tarifa por los servicios total por día o parte del mismo hasta un máximo del 10% de la Tarifa por los servicios. La OIM tendrá derecho a deducir dicho monto de las facturas pendientes del Proveedor de servicios, si las hubiera. Dicha indemnización por daños y perjuicios solo se aplicarán cuando el retraso sea causado únicamente por el incumplimiento del Proveedor de servicios. La aceptación de los Servicios entregados con retraso no se considerará una renuncia a los derechos de la OIM de responsabilizar al Proveedor de Servicios por cualquiera pérdida y/o daño resultante de los mismos, ni actuará como una modificación de la obligación del Proveedor de Servicios de prestar más Servicios de acuerdo con el Contrato.

- 7.2 En caso de que el Proveedor de Servicios no cumpla materialmente con los términos y condiciones de este Contrato, la OIM podrá, después de notificar por escrito al Proveedor de servicios con 30 días de anticipación para que cumpla, y sin perjuicio de cualquier otro derecho o recurso, rescindir sin responsabilidad el Contrato con efecto inmediato.
- 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 17 (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 aquella 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 de otra forma procese 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 Acuerdo 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 Acuerdo, así como el acuerdo de arbitraje anterior, se regirán por los términos del presente Acuerdo, 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 Acuerdo, con exclusión de cualquier sistema jurídico nacional individual que someta el Acuerdo a las leyes de una jurisdicción específica.
- 13.6 Esta Cláusula permanecerá vigente tras el vencimiento o la rescisión del presente Acuerdo.

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. Garantía e 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 podrá en cualquier momento suspender o rescindir este Contrato, en su totalidad o en parte, con efecto inmediato, mediante notificación por escrito al Proveedor de servicios, en cualquier caso en que el mandato de la OIM que sea aplicable a la ejecución del Contrato, o el financiamiento de la OIM aplicable al Contrato, sean reducidos o terminados. Además, la OIM puede suspender o rescindir el Contrato con treinta (30) días de notificación por escrito sin tener que proporcionar ninguna justificación.

- 18.2 En caso de rescisión de este Contrato, la OIM únicamente pagará por los Servicios ejecutados de conformidad con lo dispuesto en el Contrato, salvo que se convenga otra cosa entre las Partes. Cualquier otra cantidad que haya sido pagada con antelación será devuelta a la OIM en un plazo de 7 (siete) días a partir de la fecha de rescisión.
- 18.3 En caso de rescisión del Contrato, al recibir la notificación de rescisión, el Proveedor de servicios tomará medidas inmediatas para poner fin al cumplimiento de cualquier obligación en virtud del Contrato de manera rápida y ordenada y, al hacerlo, reducirá gastos al mínimo, no realizará más subcontratos u órdenes para materiales, servicios o instalaciones, y rescindirá todos los subcontratos u órdenes en la medida en que se relacionen con la parte del Contrato. Tras la rescisión, el Proveedor de servicios renunciará a cualquier reclamación por daños y perjuicios, incluida la pérdida de beneficios anticipados a cuenta de los mismos.
- 18.4 En caso de suspensión del presente Contrato, la OIM especificará por escrito el alcance de las actividades y/o entregas que se suspenderán. Todos los demás derechos y obligaciones del presente Contrato seguirán siendo aplicables durante el período de suspensión. La OIM notificará al Proveedor de servicios por escrito cuando se levante la suspensión y podrá modificar la fecha de terminación. El Proveedor de servicios no tendrá derecho a reclamar o recibir ningún cargo por servicios o costos incurridos durante el período de suspensión de este Contrato.

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. Cláusula finales

- 20.1 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).
- 20.2 Cualquier cambio en los términos y condiciones aquí detallados deberá documentarse por escrito en una enmienda al presente Acuerdo.

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

Formulario F: Elegibilidad y calificación

Formulario G: Formato de la propuesta técnica

Formulario H: Formato del CV del personal clave propuesto

Formulario I: Declaración de exclusividad y disponibilidad

Formulario J: Presentación de la propuesta financiera

Formulario K: Formato de la propuesta financiera

Formulario L: Garantía de la propuesta

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 [Haga clic o pulse aquí para introducir el texto.](#) **en el teléfono** [Haga clic o pulse aquí para introducir el texto.](#) **y a través del correo electrónico** [Haga clic o pulse aquí para introducir el texto..](#)

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	<input type="checkbox"/>
▪ Formulario E: Información de la unión temporal de empresas/consorcio/asociación	<input type="checkbox"/>
▪ Formulario F: Elegibilidad y calificación	<input type="checkbox"/>
▪ Formulario G: Propuesta técnica	<input type="checkbox"/>
▪ Formulario H: CV del personal clave propuesto	<input type="checkbox"/>
▪ Formulario I: Declaraciones de exclusividad y disponibilidad del personal clave	<input type="checkbox"/>
▪ Formulario L: Garantía de la propuesta	<input type="checkbox"/>
¿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 LICITANTE³

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.
<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.

³ 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 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

Anexo 1 Y 2

FORMULARIO E: INFORMACIÓN DE LA UNIÓN TEMPORAL DE EMPRESAS/CONSORCIO/ASOCIACIÓN

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.		

Debe cumplimentar y devolver este formulario junto con su propuesta en caso de que presente una como una unión temporal de empresas/consorcio/asociación.

N.º	Nombre del socio e información de contacto (<i>dirección, números de teléfono, números de fax, dirección de correo electrónico</i>)	Proporción propuesta de responsabilidades (porcentaje) y tipo de servicios que se prestarán
1	Haga clic o pulse aquí para introducir el texto.	Haga clic o pulse aquí para introducir el texto.
2	Haga clic o pulse aquí para introducir el texto.	Haga clic o pulse aquí para introducir el texto.
3	Haga clic o pulse aquí para introducir el texto.	Haga clic o pulse aquí para introducir el texto.

<p>Nombre del socio principal</p> <p>(con la autoridad para vincular a la unión temporal de empresas, el consorcio o asociación legalmente durante el proceso de la RFP y, en el caso de que se le adjudique un contrato, durante la ejecución de este)</p>	<p>Haga clic o pulse aquí para introducir el texto.</p>
--	---

Adjuntamos una copia del documento que se menciona a continuación firmada por cada uno de los socios detallando la estructura jurídica probable y la confirmación de la responsabilidad conjunta y solidaria de los miembros de dicha unión temporal de empresas:

Carta de intención para establecer una unión temporal de empresas Acuerdo de unión temporal de empresas/consorcio/asociación

Por la presente confirmamos que, en caso de resultar adjudicatarios del contrato, todas las partes de la unión temporal de empresas/consorcio/asociación serán responsables, de forma conjunta y solidaria, ante Haga clic o pulse aquí para introducir el texto. del cumplimiento de las disposiciones del contrato.

Nombre del socio: _____ Nombre del socio: _____

Firma: _____ Firma: _____

Fecha: _____ Fecha: _____

Nombre _____ del _____

socio: Nombre _____ del _____

socio:

Firma: _____

Firma: _____

Fecha: _____

Fecha: _____

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 contacto de referencia	Valor del contrato	Período y estado de la actividad	Tipos de actividades realizadas y cargo (contratista, subcontratista o miembro de un consorcio)

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.

Sección 1: Calificación, capacidad y experiencia del proponente

- 1.1 Breve descripción de la organización, incluidos el año y el país de registro y los tipos de actividades que realiza.
- 1.2 Capacidad organizativa general que probablemente afecte a la implementación: estructura administrativa, estabilidad financiera y capacidad de financiación del proyecto, controles de gestión del proyecto y la medida en que se subcontrataría cualquier tarea (en tal caso, aporte información).
- 1.3 Pertinencia de conocimientos especializados y experiencia en contratos similares llevados a cabo en la región/país.
- 1.4 Procedimientos de garantía de calidad y medidas para la mitigación de riesgos.
- 1.5 Compromiso de la organización con la sostenibilidad.

Sección 2: Metodología, enfoque y plan de implementación propuestos

Esta sección debe demostrar la adecuación del proponente a los ToR/TdR identificando los componentes específicos propuestos, abordando los requisitos, aportando una descripción detallada de las características esenciales de cumplimiento propuestas y demostrando cómo el enfoque y la metodología propuestos cumplen o superan los requisitos. Todos los aspectos importantes deben abordarse con suficiente detalle y los distintos componentes del proyecto deben ponderarse adecuadamente unos en relación con otros.

- 2.1 Una descripción detallada del enfoque y la metodología sobre cómo cumplirá o superará el proponente los requisitos de los términos de referencia, teniendo en cuenta la adecuación a las condiciones locales y el entorno del proyecto. Información sobre cómo se organizarán, controlarán y prestarán los distintos elementos del servicio.
- 2.2 Aporte comentarios y sugerencias sobre los términos de referencia: ¿se abordaron los aspectos importantes de la tarea con el suficiente detalle? ¿Se ponderan adecuadamente los distintos componentes del proyecto unos con otros? Incluya servicios adicionales que se prestarán, más allá de los requisitos de los ToR/TdR, en caso de que así sea.
- 2.2. La metodología también debe incluir información sobre los mecanismos internos de revisión técnica y de garantía de calidad del proponente.
- 2.3. Explique si se subcontrataría alguna tarea, a quién, qué porcentaje de la tarea, la justificación, los cargos de los subcontratistas propuestos y cómo trabajarán todos como un equipo.
- 2.4 Describa los mecanismos y herramientas disponibles para realizar un seguimiento y evaluación del desempeño, cómo se adoptarán y usarán para un requisito específico.
- 2.5 Demuestre cómo se plantea integrar las medidas de sostenibilidad en la ejecución del contrato.

- 2.6Elabore un plan de implementación, incluyendo un diagrama de Gantt o un cronograma del proyecto en el que se indique el orden detallado de las actividades que se realizarán, así como su correspondiente horario.
- 2.7Incluya cualquier otro comentario o información en relación con el enfoque y la metodología del proyecto que se adoptarán.

Sección 3: Estructura administrativa y personal clave

- 3.1Describa el enfoque general de la administración en cuanto a la planificación e implementación del proyecto. Incluya información del personal clave, como sus nombres y nacionalidades, el cargo que asumirán y su función, según los ToR/TdR. Incluya un diagrama organizativo para la gestión del proyecto que describa la relación de puestos y nombramientos clave. Aporte una hoja de cálculo para mostrar las actividades de cada persona y el tiempo designado para su realización.
- 3.2Para cada uno de los miembros del personal clave, aporte su CV en el formato estipulado en el formulario H junto con una declaración de exclusividad y disponibilidad en el formato estipulado en el formulario I.

FORMULARIO H: FORMATO DEL CV DEL PERSONAL CLAVE PROPUESTO

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

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 financiera adjunta corresponde a la suma de Haga clic o pulse aquí para introducir el texto..

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: Haga clic o pulse aquí para introducir el texto.

Cuadro 1: resumen de precios generales

	Importe
Honorarios profesionales (del cuadro 2)	
Otros costos (del cuadro 3)	
Importe total de la propuesta financiera	

Cuadro 2: desglose de honorarios profesionales

Nombre	Puesto	Tipo de tarifa	N.º de días/meses/horas	Importe total
		A	B	$C = A + B$
Dentro del país				
Desde el domicilio				
Subtotal de honorarios profesionales:				

Cuadro 3: desglose de otros costes

Descripción	Unidad de medida	Cantidad	Precio unitario	Importe total
Vuelos internacionales	Viaje de vuelta			
Viáticos	Día			
Costos de transporte local	Suma fija			

Gastos por cuenta propia				
Otros costos (especifique)				
Subtotal de otros costos:				

Cuadro 4: desglose de precio por entregable/actividad

Descripción del entregable/actividad	Hora (jornadas laborales)	Honorarios profesionales	Otros costos	Total
Entregable 1				
Entregable 2				
Entregable 3				
Etc.				

FORMULARIO L: GARANTÍA DE LA PROPUESTA