

SOLICITUD DE PROPUESTAS (RFP)

SELECCIONAR Y CONTRATAR UNA O VARIAS PERSONA(S) JURIDICA(S) PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TRANSPORTE PÚBLICO TERRESTRE DE AUTOMOTOR ESPECIAL Y DE PASAJEROS EN LOS 32 DEPARTAMENTOS DEL PAÍS PARA SERVICIO MISIONAL DE OIM Y PARA TRANSPORTE HUMANITARIO

N.º de referencia de la RFP: Licitación Pública N° 1271 DE 2024 ADM	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(N/A)
- 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
Título: Suply 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</p>

	de la OIM. Todos los documentos que puedan formar parte de la propuesta se convertirán en propiedad de la OIM, y no tendrá la obligación de devolvérselos a su empresa.
6. Publicidad	Durante el proceso de RFP, el proponente no podrá crear ninguna publicidad que guarde relación con la RFP.
DOCUMENTOS DE PROPUESTA	
7. Aclaración sobre los documentos de propuesta	<p>Los proponentes pueden solicitar aclaraciones sobre cualquiera de los documentos de la RFP antes de la fecha que se indica en la sección 3 (Hoja informativa). Cualquier solicitud de aclaración se debe enviar por escrito y de la manera que se indica en la sección 3 (Hoja informativa). Las explicaciones o interpretaciones que proporcionen los miembros del personal que no sean la persona de contacto que figura en los documentos no se considerarán vinculantes ni oficiales.</p> <p>La OIM proporcionará las respuestas a las aclaraciones mediante el método que se especifica en la sección 3 (Hoja informativa).</p> <p>La OIM deberá tratar de proporcionar una respuesta a las aclaraciones de manera diligente, pero cualquier retraso que se produzca en dar tal respuesta no obligará a la OIM a ampliar la fecha de presentación de las propuestas, a menos que la OIM considere que dicha ampliación está justificada y es necesaria.</p>
8. Modificación de los documentos de propuesta	<p>En cualquier momento antes de la fecha límite para la presentación de propuestas, la OIM podrá, por cualquier motivo, enmendar la RFP a través de una modificación, por ejemplo, en respuesta a una aclaración solicitada por un proponente. Las modificaciones se pondrán a disposición de todos los posibles proponentes.</p> <p>Si la modificación es sustancial, la OIM podrá ampliar la fecha límite para la presentación de propuestas, de manera que los proponentes dispongan de un período de tiempo razonable para incorporar la modificación a sus propuestas.</p>
PREPARACIÓN DE PROPUESTAS	
9. Costo de la preparación de la propuesta	El proponente deberá correr a cargo de todos los costos relacionados con la preparación o presentación de la propuesta, independientemente de si su propuesta acaba siendo seleccionada o no. La OIM no se hará responsable de dichos costos, independientemente de la gestión o resultado del proceso de adquisición.
10. Idioma	La propuesta y cualquier otra correspondencia relacionada que intercambien el proponente y la OIM estarán escritas en el idioma especificado en la sección 3 (Hoja informativa).
11. Documentos que establecen la elegibilidad y las calificaciones del proponente	El proponente deberá proporcionar pruebas documentales de su estado como proveedor elegible y calificado mediante los formularios que se proporcionan en la sección 7 y entregando los documentos que requieren dichos formularios. Para poder adjudicar un contrato a un proponente, deberá documentar sus calificaciones de forma satisfactoria para la OIM.
12. Formato y contenido de la propuesta técnica	<p>El proponente deberá presentar una propuesta técnica utilizando los formularios que se proporcionan en la sección 7 y teniendo en cuenta los requisitos en la RFP.</p> <p>La propuesta técnica no podrá incluir ninguna información financiera ni sobre precios. Cualquier propuesta técnica que incluya información financiera podrá declararse como no adecuada.</p>
13. Propuesta financiera	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>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>
17. Garantía de la propuesta	<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</p>

	<p>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. ● 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</p>

	<p>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>
21. Conferencia previa a las propuestas	<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>
22. Inspección del sitio	N/A
23. Errores u omisiones	<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>
24. Responsabilidad de los proponentes de informarse	<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 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</p>

	los proponentes sujetos a la fecha límite anterior estarán sujetos, a partir de entonces, a la nueva fecha límite ampliada.
28. Retirada, sustitución y modificación de propuestas	<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>
29. Almacenamiento de las propuestas	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.
30. Apertura de propuestas	<p>Las propuestas las abrirá un panel ad hoc compuesto por, al menos, dos miembros del personal, de los que al menos uno no está involucrado en las fases posteriores del proceso de adquisición.</p> <p>Las propuestas técnicas y financieras se abrirán por separado. Los proponentes pueden asistir a la apertura de las propuestas, si así lo estipula la sección 3 (Hoja informativa).</p> <p>Los nombres y documentos enviados por los proponentes se anunciarán y registrarán en el informe de apertura de propuestas técnicas, que estará disponible únicamente para la consulta por parte de los proponentes que presentasen dicha propuesta durante un período de treinta días desde la fecha de apertura. La información que no se incluya en el informe de apertura de propuestas no se proporcionará a los proponentes.</p> <p>Una vez que se complete la evaluación técnica, se abrirán las propuestas financieras. Durante la apertura de propuestas financieras, los nombres de los proponentes y los precios estipulados en la propuesta financiera se anunciarán y registrarán en el informe de apertura de propuestas financieras.</p> <p>No se rechazará ninguna propuesta durante la apertura, a excepción de las propuestas que lleguen con retraso.</p>
31. Propuestas tardías	<p>Cualquier propuesta que reciba la OIM después de la fecha límite para la presentación de propuestas se destruirá, a menos que el proponente solicite su devolución y asuma la responsabilidad y los gastos por recuperar la posesión de los documentos de la propuesta devueltos.</p> <p>En circunstancias excepcionales, se podrán aceptar propuestas tardías si se determina que se enviaron con mucho tiempo de antelación a la fecha de cierre de propuestas y el proponente no pudo prever el retraso de manera razonable o se debió a un motivo de fuerza mayor.</p>
EVALUACIÓN DE PROPUESTAS	
32. Confidencialidad	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

	<p>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 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>

	<p><u>Clasificación de la propuesta técnica (TP):</u></p> <p>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>Clasificación FP = (Oferta de menor precio/Precio de la oferta que se revisa) x 100</p> <p><u>Puntuación total combinada:</u></p> <p>Puntuación combinada = (Clasificación TP) x (Valor de TP, p. ej., 70 %) + (Clasificación FP) x (Valor de FP, p. ej., 30 %)</p>
<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> <ul style="list-style-type: none"> a) Verificación de exactitud, corrección y autenticidad de la información proporcionada por el proponente. b) Validación del grado del cumplimiento de los requisitos de la RFP y de los criterios de evaluación en función de lo que halle el equipo de evaluación hasta ese momento. c) Consultas y verificación de referencias con entidades gubernamentales con competencias sobre el proponente, o con clientes anteriores o cualquier otra entidad que pudo realizar negocios con el proponente. d) Consultas y verificación de referencias con clientes previos acerca del desempeño en contratos vigentes o completados, incluidas inspecciones físicas de trabajos previos, según se considere necesario. e) Inspección física de las oficinas y divisiones del proponente, u otros lugares en los que se desarrolle el negocio, con o sin previo aviso. f) Otros medios que la OIM pueda considerar apropiados en cualquier fase del proceso de selección y antes de la adjudicación del contrato.
<p>38. Aclaración de propuestas</p>	<p>La OIM puede solicitar una aclaración o más información por escrito de los proponentes en cualquier momento durante el proceso de evaluación. Las respuestas de los proponentes no deben contener ninguna modificación relativa al contenido o el precio de la propuesta, excepto en los casos en los que se deba confirmar la corrección de errores aritméticos que la OIM detecte al evaluar las propuestas, de acuerdo con el artículo 23 (Errores u omisiones) de las instrucciones para proponentes.</p> <p>La OIM podrá usar dicha información a la hora de interpretar y evaluar la propuesta pertinente, pero no tiene la obligación de tenerla en cuenta.</p> <p>Cualquier aclaración no solicitada que presente un proponente en relación con su propuesta y que no sea una respuesta a una solicitud de la OIM no se tendrá en cuenta durante la revisión y evaluación de las propuestas.</p>
<p>39. Adecuación de las propuestas</p>	<p>La decisión de la OIM acerca de la adecuación de una propuesta debe basarse en los contenidos de la propuesta en sí. Una propuesta considerablemente adecuada es aquella que se ajusta a todos los términos, condiciones, ToR/TdR y al resto de requisitos de la RFP sin</p>

	<p>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. b) Si existe un error en el total que se corresponda con la adición o sustracción de los subtotales, deberán prevalecer los subtotales y se deberá corregir el total. c) Si existe una discrepancia entre las palabras y las cifras, deberá prevalecer el importe en palabras, a no ser que el importe expresado en palabras esté relacionado con un error aritmético, en cuyo caso deberá prevalecer el importe en cifras. <p>Si el proponente no acepta la corrección de los errores, se rechazará su propuesta y se podrá ejecutar su garantía de la propuesta.</p>
<p>41. Derecho a aceptar y rechazar cualquier propuesta</p>	<p>La OIM se reserva el derecho a aceptar o rechazar cualquier propuesta, así como a anular el proceso de propuestas y rechazar todas las propuestas en cualquier momento previo a la adjudicación del contrato, sin que ello conlleve ninguna responsabilidad al proponente o proponentes afectado(s) ni ninguna obligación de informarle(s) sobre los motivos de la medida adoptada por la OIM. La OIM no tendrá la obligación de adjudicar el contrato a la oferta de menor precio.</p>

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 ayudarle 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>
47. Garantía bancaria para pagos por anticipado	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.
48. 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.
49. Impugnación de la propuesta	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 mescu@iom.int .

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 N° 1271 DE 2024 ADM</p> <p>Los/las servicios incluyen la provisión de en SELECCIONAR Y CONTRATAR UNA O VARIAS PERSONA(S) JURIDICA(S) PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TRANSPORTE PÚBLICO TERRESTRE DE AUTOMOTOR ESPECIAL Y DE PASAJEROS EN LOS 32 DEPARTAMENTOS DEL PAÍS PARA SERVICIO MISIONAL DE OIM Y PARA TRANSPORTE HUMANITARIO, 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 posibilidad de hacer ajustes a las tarifas anualmente (previa aprobación de la OIM).</p> <p>El volumen estimado que se comprará es de 500.000 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 por zonas 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.	Aclaración sobre los documentos de propuesta	<p>Información de contacto para aclaraciones sobre los documentos de propuesta:</p> <p>Persona de enlace: UNIDAD DE COMPRAS</p> <p>Dirección de correo electrónico: iombtatenders@iom.int</p> <p>Fecha límite para presentar solicitudes de aclaración/preguntas:</p>

		12 marzo 2024, al correo iombtatenders@iom.int
		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
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	Requerida en la cantidad de 10% del valor total del contrato y con una validez de 90 días La garantía de la propuesta se indicará en la misma moneda que estipule el artículo 14 (Divisas). Formas aceptables de garantía de la propuesta <input checked="" type="checkbox"/> Plantilla de formulario de garantía de la propuesta incluida en la sección 7
10.	Propuestas alternativas	Se admitirán
11.	Conferencia previa a las propuestas	Se llevará a cabo Hora y huso horario: 11 am hora Colombia Fecha: 08 marzo 2024 Lugar Teams: https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_ZDdiYWNmYmEtZTdmMi00MjI2LWEyNGEtNGY1NmY1YjU0OWlw%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 El punto focal para la organización es: Nombre: Unidad de Compras Teléfono: 601 6397777 Dirección de correo electrónico: iombtatenders@iom.int La conferencia previa a las propuestas: <input type="checkbox"/> es obligatoria <input checked="" type="checkbox"/> no es obligatoria

		Las actas de la conferencia previa a las propuestas se difundirán por medio de: Publicación en la web https://colombia.iom.int/convocatorias
12.	Inspección del sitio	N/A
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 N° 1271 DE 2024 ADM</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 N° 1271 DE 2024 ADM ▪ Si la propuesta contiene archivos grandes, se recomienda que se envíen dichos archivos en correos por separado antes de la fecha límite de presentación. ▪ Al enviar varios correos, estos deben estar claramente identificados indicando en el campo de asunto «correo n.º X de Y», mientras que el último debe especificar «correo n.º Y de Y». ▪ Los documentos que se requieran en versión original (p. ej., Garantía de la propuesta) deben enviarse a la siguiente dirección junto con una copia en PDF como parte de la presentación electrónica: iombtatenders@iom.int ▪ 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	Fecha: 25 marzo 2024 Hora: 6 pm Huso horario: Colombia
15.	Apertura de propuestas	<input checked="" type="checkbox"/> No se celebrará una apertura de propuestas pública
16.	Evaluación de propuestas técnicas y financieras	La evaluación se basará en lo siguiente: <input checked="" type="checkbox"/> Método de puntuación combinada usando una distribución 70% propuesta técnica y 30% propuesta financiera (propuesta técnica-propuesta financiera) El número máximo de puntos técnicos que se pueden conseguir se indican en la sección 4 (Criterios de evaluación) Para cumplir sustancialmente con lo solicitado, los proponentes deben superar un umbral mínimo de un 70% del máximo de puntos.
17.	Derecho a modificar los requisitos en el momento de la adjudicación	N/A
18.	Adjudicación del contrato a más de un proponente	La OIM adjudicará un contrato a: Más de un proponente, dependiendo de los siguientes factores: cobertura y tarifas
19.	Tipo de contrato que se va a adjudicar	Contrato de transporte de personas Consulte la sección 6 para ver un contrato modelo.
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	N/A
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 proveedor que pudiera alterar su funcionamiento en el futuro próximo	Formulario C: Presentación de la propuesta técnica

Criterios de calificación	Documentos para establecer el cumplimiento
Historial de contratos incumplidos: El no cumplimiento de un contrato no fue consecuencia del incumplimiento de un contratista en los últimos 3 años.	Formulario F: Elegibilidad y calificación
Historial de litigios: En los últimos tres años no se han dictado sentencias judiciales o arbitrales contra el proponente.	Formulario F: Elegibilidad y calificación
Experiencia previa:	
Mínimo de 2 años de experiencia pertinente.	Formulario F: Elegibilidad y calificación
Mínimo de 2 contratos de valor, naturaleza y complejidad similares ejecutados en el último año. <i>(En el caso de uniones temporales de empresas, consorcios o asociaciones, todas las partes deben cumplir el requisito)</i>	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: Se deben adjuntar certificaciones	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

ASPECTOS TECNICOS TRANSPORTE HUMANITARIO

Transporte Local.

1. Garantizar el servicio de transporte con el fin de movilizar a migrantes provenientes de Venezuela a nivel local, así como a los funcionarios del programa con el fin que desarrollen sus actividades, de acuerdo con la programación establecida por solicitud del supervisor del contrato y con la asignación a nivel nacional según requerimiento.
2. *Proporcionar vehículos tipo VAN modelo 2017 en adelante, color blanco, placa pública, servicio especial de pasajeros con capacidad de 12 a 19 personas, aire acondicionado y ventanas. No se aceptan vehículos alterados o modificados.*
3. *Cumplir con el mantenimiento de los vehículos y garantizar las condiciones mecánicas, de aseo, comodidad y disponer del combustible necesario para garantizar todos los desplazamientos.*

Transporte intermunicipal a nivel Nacional.

1. Garantizar la prestación del servicio de transporte individual o colectivo, de acuerdo con la programación establecida por solicitud del supervisor del contrato, incluyendo los desplazamientos inmediatos (24 horas antes) a cualquier departamento del país.
2. Proporcionar vehículos tipo bus modelo 2017 en adelante, placa pública, servicio especial de pasajeros con capacidad de 36 a 40 personas, servicio sanitario, aire acondicionado con distribución del aire en todo el bus, dos conductores plenamente identificados con carné y dotación de la empresa, GPS, sillas reclinables, preferiblemente Wifi.
3. Garantizar el traslado y acompañamiento logístico de la población previamente asignada al beneficio de transporte terrestre nacional, en las ciudades asignadas, con visto bueno y por solicitud del supervisor del contrato, de manera inmediata a otros departamentos del país que requieran atención. Para los traslados interdepartamentales a lugares no establecidos contractualmente no se reconocerán costos adicionales.

Transporte escolar

Para la presentación del servicio de transporte escolar se deben cumplir con las siguientes especificaciones:

1. Prestar el servicio de transporte escolar a los niños, niñas y adolescentes migrantes y/o refugiados, así como comunidad de acogida, en cumplimiento de las siguientes obligaciones de acuerdo con la normatividad vigente para transporte escolar.
2. Los vehículos deber tener colores y distintivos señaladores en la parte posterior de la carrocería, franjas alternas de 10 centímetros de ancho en amarillo Pantone 109, y negro con inclinación de 45 grados y una altura mínima de 60 centímetros.
3. La parte superior delantera y trasera llevará caracteres destacados de leyenda "escolar" mínima de 10 centímetros.
4. Revisión técnico-mecánica del vehículo.
5. Seguro obligatorio.
6. Pólizas de responsabilidad civil extracontractual.
7. Recorridos y paradas sujetos al contrato de prestación de servicios.
8. Cada estudiante deberá ocupar un puesto, no podrán ir pasajeros de pie.
9. Deberán tener dispositivos de comunicación bidireccional.

10. Salidas de emergencia y dispositivo que le avise al conductor cuando las puertas estén cerradas.
11. Los asientos no protegidos por el respaldo de otro anterior deberán contar con un elemento fijo.
12. Las sillas deben tener cinturones de seguridad según lo contemplado en el Código Nacional de Tránsito, por tratarse de menores de edad, todos deben utilizar este dispositivo. Art. 82 CNTT, Resolución 19200 de 2002 y sentencia Corte Constitucional, C-930 de 2008
13. Ningún vehículo excederá los límites permitidos de velocidad para el tipo de servicio y la zona donde transite.
14. Para prestar el servicio de transporte escolar a los menores migrantes deberán cumplir con las siguientes especificaciones técnicas:

ESPECIFICACIONES TECNICAS TRANSPORTE ESCOLAR	
CODIGO UNSPSC	Denominación Técnica del Servicio
<i>78111800</i>	<i>Transporte de pasajeros por carretera</i>
ITEM	ESPECIFICACIONES MINIMAS
<i>Combustible</i>	<i>Gasolina, Gas o ACPM</i>
<i>Vehículo</i>	<i>Bus, Buseta, Microbus, Busetón, Vans</i>
<i>Número de pasajeros</i>	<i>Según el número de estudiantes por ruta - y/o capacidad mínima de 35 pasajeros</i>
<i>Modelos</i>	<i>2010 en adelante</i>
<i>Placa</i>	<i>Publica</i>
<i>Documentos y/o permisos vigentes</i>	<i>Licencia de tránsito Categoría 4 en adelante</i>
	<i>Seguro obligatorio (SOAT)</i>
	<i>Seguros de responsabilidad civil contractual y extracontractual</i>
	<i>Tarjeta de operación nacional - expedido por el Ministerio de Transporte, Certificado de revisión Técnico - mecánica</i>
<i>Personal</i>	<i>Acompañante y/o monitor en cada bus para su respectiva ruta</i>

Aspectos Generales.

1. Establecer un manual operativo y protocolos para la ejecución de las actividades y prestación de los servicios de transporte humanitario, en coordinación con el Programa de Emergencia y Estabilización de la OIM.
2. *Contar con un código de ética y conducta para el personal que desempeñan funciones y actividades en el proceso logístico.*
3. *Adoptar la Política de Protección de Datos de OIM (Ver anexo No. 1).*
4. El servicio de transporte debe estar disponible de lunes a sábado en horario laboral de 8 horas,

en el marco del desarrollo de actividades del programa, sin embargo, en casos de ser requerido, se solicitará el servicio de horas extras, dominicales y festivos, el número de días que se utilice el servicio no modificará el valor total por mes.

5. Aplicar el procedimiento de monitoreo de información de OIM, para registro y reportes de seguimiento y monitoreo de la población beneficiaria y los servicios entregados, manteniendo un registro diario de prestación del servicio, en coordinación con el equipo Nacional y territorial del Programa de Emergencia y Estabilización de OIM.
6. ***Garantizar el cumplimiento de las políticas de marca y lineamientos de visibilidad establecidos por OIM y sus donantes. Estas políticas y lineamientos serán coordinados y debidamente socializados por la OIM al prestador de servicios.***
7. ***Cumplir con el mantenimiento de los vehículos y garantizar las condiciones mecánicas, de aseo, comodidad y disponer del combustible necesario para garantizar todos los desplazamientos.***
8. Se requiere que, para el servicio, los vehículos se encuentren con el tanque de combustible lleno a la hora de la salida y en adecuadas condiciones técnico-mecánicas.
9. Mantener vigente el Seguro Obligatorio contra Accidentes de Tránsito (SOAT) de cada vehículo durante la ejecución del presente contrato; así como el certificado vigente de revisión técnico-mecánica, emisión de Gases, certificado de revisión preventiva (si aplica) y tarjeta de operación vigente.
10. Mantener vigente una garantía de responsabilidad civil extracontractual: deberá cubrir al menos los siguientes riesgos de los vehículos en el que se prestará el servicio:
 - i. Muerte o lesiones a una persona.
 - ii. Daños a bienes de terceros.
 - iii. Muerte o lesiones a dos o más personas.
11. El monto asegurable por cada riesgo no podrá ser inferior a 100 SMMLV por persona. La póliza debe amparar todos los riesgos durante la ejecución del contrato. Esta póliza no podrá ser cancelada durante la prestación del servicio y sin la autorización de la OIM.
12. Mantener vigente una Garantía de responsabilidad civil contractual: deberá cubrir al menos los siguientes riesgos:
 - i. Muerte.
 - ii. Incapacidad permanente.
 - iii. Incapacidad temporal.
 - iv. Gastos médicos, quirúrgicos, farmacéuticos y hospitalarios.
13. El monto asegurable por cada riesgo no podrá ser inferior a 100 SMMLV por persona. La póliza deberá cubrir tanto al vehículo como al conductor y sus pasajeros. Esta póliza deberá tener una vigencia por el término del contrato. Esta póliza no podrá ser cancelada sin la autorización de la OIM.
14. La OIM verificará periódicamente a través del Registro Único Nacional de Transporte (RUNT) la información disponible de cada uno de los vehículos, en caso de encontrar alguna inconsistencia se solicitará información adicional a las empresas.
15. En caso de que el proponente cuente con pólizas previamente constituidas cuya vigencia finalice durante la ejecución del contrato objeto de la presente invitación, deberá presentar a la OIM la respectiva constancia y recibo de pago de la renovación de estas.
16. Garantizar y designar los conductores plenamente identificados con carné y dotación de la empresa, en los departamentos de cobertura, para la prestación del servicio de transporte de manera permanente, con experiencia y trayectoria mínima de dos (2) años, que conozcan la zona donde operan, preferiblemente oriundos de la región, con licencia de conducción vigente y con la

- categoría que lo acredite como conductor de transporte público C1 y C2, con excelente presentación personal y buenas relaciones interpersonales.
17. Los conductores asignados, no deberán contar infracciones y/o sanciones de tránsito.
 18. Los vehículos no deberán contar con infracciones y/o sanciones de tránsito.
 19. Disponer de otro vehículo de las mismas características en un máximo de cuatro (4) horas con el fin de que presten el servicio, cuando cualquiera de los vehículos asignados, no puedan prestar el servicio. Este vehículo debe cumplir con todos y cada uno de los requisitos y pólizas exigidas, para los vehículos que prestan el servicio de manera permanente, adicionalmente se debe informar a la OIM de manera inmediata esta novedad.
 20. Disponer de otro conductor plenamente identificados con carné y dotación de la empresa, del mismo perfil, con el fin de que presten el servicio de manera temporal, cuando cualquiera de los conductores asignados, no puedan prestar el servicio. Este conductor debe cumplir con todos y cada uno de los requisitos exigidos, para los conductores que prestan el servicio de manera permanente, adicionalmente se debe informar a la OIM de manera inmediata esta novedad.
 21. Cualquier cambio o modificación de conductores o vehículos contratados de manera permanente y/o provisional debe ser previamente informado por medio escrito junto con la documentación requerida a la OIM y al supervisor del contrato, quienes verificarán que el vehículo y el conductor cumpla con las condiciones para proceder con la respectiva autorización.
 22. Asumir todos los costos que los vehículos demanden durante la ejecución del contrato, tanto para su mantenimiento, como para la prestación del servicio de transporte, dentro de los cuales se encuentran los siguientes, a manera de ejemplo: combustible, aceites, lubricantes, peajes y demás.
 23. Pagar de manera oportuna los gastos de hospedajes, viáticos y alimentación a los que haya lugar del personal que emplee o contrate para la ejecución de este Contrato, manteniendo libre a la OIM de cualquier reclamación que por ese concepto se presente en su contra, con el fin de garantizar la prestación del servicio, sin alterar la programación de los desplazamientos de la población beneficiaria migrante venezolana.
 24. Garantizar el traslado de la población previamente asignada al beneficio de transporte terrestre nacional, en las ciudades asignadas, con visto bueno y por solicitud del supervisor del contrato, de manera inmediata a otros departamentos del país que requieran atención. Por los traslados interdepartamentales a lugares no establecidos contractualmente no se reconocerán costos adicionales.
 25. La propuesta económica presentada deberá ser financieramente viable, valores muy altos o bajos será factor de descalificación de la propuesta.
 26. Tener la disponibilidad de tiempo requerida por el supervisor del contrato, para poder realizar en forma completa y efectiva, el cumplimiento de los objetivos.
 27. El proponente seleccionado no podrá subcontratar con terceros, totalmente la actividad contratada, ni ceder su posición contractual ya que tiene responsabilidad total en la ejecución integral del contrato.
 28. ***Establecer coordinación con el supervisor del contrato y acatar sus orientaciones, con el fin de que se le informe los lugares de desplazamiento, planes de trabajo, otras orientaciones y funcionarios que lo requieran en el marco del desarrollo del programa de Emergencia y Estabilización (E&ES).***
 29. Los vehículos se deberán encontrar en perfecto estado de funcionamiento, con la carrocería, pintura, tapizados, neumáticos accesorios (aire acondicionado en funcionamiento, llantas acordes al terreno, entre otros) en buenas condiciones de uso y con el equipo de carreteras reglamentario.
 30. Los vehículos deberán contar con todos los permisos de funcionamiento, así como con las certificaciones requeridas por el Ministerio de Transporte de la República de Colombia.
 31. Contratar, por su cuenta y riesgo, el personal necesario para la realización de las diferentes acciones requeridas para el cumplimiento y desarrollo del objeto del presente Contrato, suministrando la dotación de elementos de protección personal y bioseguridad necesaria a los conductores.

32. Pagar oportunamente los honorarios y/o salarios y prestaciones sociales del personal que emplee o contrate, de conformidad con las normas legales existentes, manteniendo libre a la OIM de cualquier reclamación que por ese concepto se presente en su contra.
33. El pago de los honorarios y/o salarios de los conductores y propietarios deberán generarlos cumplidamente independiente a los tiempos de desembolsos de OIM.
34. Presentar cada mes junto con la factura, el pago de seguridad social (Salud, Pensión y ARL) y para el primer pago incluir la afiliación, de cada uno de los conductores.
35. Presentar informes técnicos de gestión mensualmente adjunto de legalización parcial o total de los gastos incurridos en el período a través del formato de "Good Receipt" facilitado por OIM.
36. Prestar informes técnicos la colaboración que facilite a los supervisores del contrato OIM el pago mensual del servicio, de acuerdo con las instrucciones impartidas para tal efecto.
37. Las demás que surjan de la naturaleza del presente contrato, de conformidad con las indicaciones dadas por los supervisores del contrato OIM.
38. Los conductores para la prestación del servicio de transporte terrestre local y/o nacional no podrán subir pasajeros durante los desplazamientos terrestres.
39. Los conductores para la prestación del servicio de transporte terrestre nacional no dejarán los pasajeros durante los desplazamientos terrestres. La OIM dispondrá de un punto de salida y llegada en cada uno de los municipios del desplazamiento.
40. Los conductores dispondrán de servicio de WhatsApp para monitorear el desplazamiento.
41. Los conductores deberán contar con una planilla de salida y llegada firmada por un responsable de OIM asignado, indicando número de personas que se les brinda el transporte terrestre y las condiciones del vehículo tanto de salida como de llegada.

Nota: Se sugiere que los proponentes presenten propuestas, de acuerdo con su capacidad local en los territorios mencionados y a su experiencia en estos.

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_ZDdiYWNmYmEtZTdmMi00Mjl2LWEyNGEtNGY1NmY1YjU0OWlw%40thread.v2/0?context=%7b%22Ti d%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 11 am y finalización a las 12:30 pm 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 **en el transporte de servicio especial de personas**. Los criterios de evaluación técnica 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.	(30) puntos
2)	Propuesta técnica	Lo que tiene que ver con la coherencia y pertinencia de la propuesta	(60) puntos
3)	Capacidad de respuesta	Días que se requieren para solicitar un servicio.	(10) 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 será realizada sobre un máximo de treinta (30) 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 donde se establezca su experiencia como EMPRESA DE TRANSPORTE se calificará con un puntaje **máximo de (15) puntos distribuidos así:**

No	Criterio	Descripción	Porcentaje asignado Máximo
1)	Experiencia General	Mas de 5 años de experiencia 15 puntos De 3 a 5 años 10 puntos De 2 a 3 años 5 puntos	(15) puntos

El proponente deberá soportar tener experiencia específica como Empresa de transporte público presentando certificaciones o actas de liquidación relacionadas con el objeto contractual, con un puntaje **máximo de (15) puntos**

EXPERIENCIA ESPECIFICA	PUNTAJE 15 puntos
01 Certificación	05 puntos
03 Certificaciones	10 puntos
05 Certificaciones	15 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 que cumpla con los siguientes requerimientos:

- Presentación del portafolio de vehículo indicando modelo, clase de vehículo, cantidades y fotos de los mismos. Se solicita de cada referencia de vehículo establecida en cuadro de presentación de oferta (adjunto)

disponibilidad de vehículos según como se den los requerimientos de la organización modelos recientes 2024-2023 preferiblemente, el puntaje será:

Descripción técnica VEHICULO	Puntaje (30 puntos) SEGUN SUMINISTRO SOPORTADO CON DOCUMENTOS ABAJO INDICADOS
<u>Vehículo tipo BUS</u>	Soporta disponibilidad de 3 vehículos: 30 puntos Soporta disponibilidad de 2 vehículos: 20 puntos Soporta disponibilidad de 1 vehículo: 10 puntos
<u>Vehículo tipo BUS ESCOLAR</u>	Soporta disponibilidad de 3 vehículos: 30 puntos Soporta disponibilidad de 2 vehículos: 20 puntos Soporta disponibilidad de 1 vehículo: 10 puntos
<u>Vehículo tipo Pick up 4x4 con platón</u>	Soporta disponibilidad de 3 vehículos: 30 puntos Soporta disponibilidad de 2 vehículos: 20 puntos Soporta disponibilidad de 1 vehículo: 10 puntos
<u>Vehículo tipo Campero 4 x 4</u>	Soporta disponibilidad de 3 vehículos: 30 puntos Soporta disponibilidad de 2 vehículos: 20 puntos Soporta disponibilidad de 1 vehículo: 10 puntos
<u>Vehículo tipo Vans hasta para 14 pasajeros</u>	Soporta disponibilidad de 3 vehículos: 30 puntos Soporta disponibilidad de 2 vehículos: 20 puntos Soporta disponibilidad de 1 vehículo: 10 puntos
<u>Vehículo tipo Vans hasta para 19 pasajeros</u>	Soporta disponibilidad de 3 vehículos: 30 puntos Soporta disponibilidad de 2 vehículos: 20 puntos Soporta disponibilidad de 1 vehículo: 10 puntos
<u>PUNTAJE TOTAL 30 PUNTOS</u>	PROMEDIO DE CADA PUNTAJE/6

Descripción técnica VEHICULO	Puntaje (30 puntos) PUNTAJE SEGUN MODELO
<u>Vehículo tipo BUS</u>	<u>Vehículo Modelo 2024 a Modelo 2022</u> : 30 puntos <u>Vehículo Modelo 2021 a modelo 2019</u> : 20 puntos <u>Vehículo Modelo 2018 a modelo 2016</u> : 10 puntos
<u>Vehículo tipo BUS ESCOLAR</u>	<u>Vehículo Modelo 2024 a Modelo 2022</u> : 30 puntos <u>Vehículo Modelo 2021 a modelo 2019</u> : 20 puntos <u>Vehículo Modelo 2018 a modelo 2016</u> : 10 puntos
<u>Vehículo tipo Pick up 4x4 con platón</u>	<u>Vehículo Modelo 2024 a Modelo 2022</u> : 30 puntos <u>Vehículo Modelo 2021 a modelo 2019</u> : 20 puntos

	<u>Vehículo Modelo 2018 a modelo 2016: 10 puntos</u>
<u>Vehículo tipo Campero 4 x 4</u>	<u>Vehículo Modelo 2024 a Modelo 2022: 30 puntos</u> <u>Vehículo Modelo 2021 a modelo 2019: 20 puntos</u> <u>Vehículo Modelo 2018 a modelo 2016: 10 puntos</u>
<u>Vehículo tipo Vans hasta para 14 pasajeros</u>	<u>Vehículo Modelo 2024 a Modelo 2022: 30 puntos</u> <u>Vehículo Modelo 2021 a modelo 2019: 20 puntos</u> <u>Vehículo Modelo 2018 a modelo 2016: 10 puntos</u>
<u>Vehículo tipo Vans hasta para 19 pasajeros</u>	<u>Vehículo Modelo 2024 a Modelo 2022: 30 puntos</u> <u>Vehículo Modelo 2021 a modelo 2019: 20 puntos</u> <u>Vehículo Modelo 2018 a modelo 2016: 10 puntos</u>
<u>PUNTAJE TOTAL 30 PUNTOS</u>	PROMEDIO DE CADA PUNTAJE/6

Nota; No se tendrán en consideración vehículos de vigencia inferior a 2016 o que tengan más de 130.000 kilómetros, de igual manera se debe adjuntar hoja de vida con experiencia de los conductores.

Todos los vehículos ofertados deberán contar con la documentación completa teniendo en cuenta lo siguiente:

- TARJETA DE OPERACIÓN DEL VEHÍCULO VIGENTE.
- SOAT DEL VEHÍCULO VIGENTE.
- LICENCIA DE TRANSITO.
- PÓLIZA EXTRA CONTRACTUAL Y DE DAÑO A TERCEROS DEL VEHÍCULO VIGENTE (SI APLICA)
- REVISIÓN TÉCNICO MECÁNICA DEL VEHÍCULO VIGENTE (SI EL VEHÍCULO ES DE MÁS DE SEIS AÑOS)
- LICENCIA DE CONDUCCIÓN DEL CONDUCTOR VIGENTE
- CEDULA CONDUCTOR

3. VALOR AGREGADO (10 PUNTOS)

Corresponde a la capacidad de respuesta que tiene el proveedor para atender los requerimientos de la organización, el oferente que manifieste tener una mejor capacidad de respuesta certificada mediante una carta firmada por el representante legal obtendrá más puntos.

CAPACIDAD DE RESPUESTA	PUNTAJE 10 puntos
07 Días	03 puntos
03 Días	06 puntos
02 Días	10 puntos

B. VALOR DE LA PROPUESTA FINANCIERA (Las rutas a cotizar se encuentran en el Excel denominado Anexo 3 que tiene dos pestañas)

Se otorgará el puntaje de la siguiente forma:

Descripción técnica VEHICULO	Puntaje (100 puntos) SEGUN SERVICIO X DEPARTAMENTO
<u>Vehículo tipo BUS</u>	Sumatoria tarifa mes de las 2 zonas: 50 puntos Sumatoria tarifa día de las 2 zonas: 50 puntos Cada PUNTAJE sera obtenido por el oferente con el menor valor unitario ofrecido y las restantes ofertas se calificaran de manera proporcional
<u>Vehículo tipo BUS ESCOLAR</u>	Sumatoria tarifa mes de las 2 zonas: 50 puntos Sumatoria tarifa día de las 2 zonas: 50 puntos Cada PUNTAJE sera obtenido por el oferente con el menor valor unitario ofrecido y las restantes ofertas se calificaran de manera proporcional
<u>Vehículo tipo Pick up 4x4 con platón</u>	Sumatoria tarifa mes de las 2 zonas: 50 puntos Sumatoria tarifa día de las 2 zonas: 50 puntos Cada PUNTAJE sera obtenido por el oferente con el menor valor unitario ofrecido y las restantes ofertas se calificaran de manera proporcional
<u>Vehículo tipo Campero 4 x 4</u>	Sumatoria tarifa mes de las 2 zonas: 50 puntos Sumatoria tarifa día de las 2 zonas: 50 puntos Cada PUNTAJE sera obtenido por el oferente con el menor valor unitario ofrecido y las restantes ofertas se calificaran de manera proporcional
<u>Vehículo tipo Vans hasta para 14 pasajeros</u>	Sumatoria tarifa mes de las 2 zonas: 50 puntos Sumatoria tarifa día de las 2 zonas: 50 puntos Cada PUNTAJE sera obtenido por el oferente con el menor valor unitario ofrecido y las restantes ofertas se calificaran de manera proporcional
<u>Vehículo tipo Vans hasta para 19 pasajeros</u>	Sumatoria tarifa mes de las 2 zonas: 50 puntos Sumatoria tarifa día de las 2 zonas: 50 puntos Cada PUNTAJE sera obtenido por el oferente con el menor valor unitario ofrecido y las restantes ofertas se calificaran de manera proporcional

PUNTAJE DEPARTAMENTO	TOTAL	POR	EL MAYOR PUNTAJE DE LA SUMATORIA HORIZONTAL POR DEPARTAMENTO / POR TIPO DE VEHICULO SERA EL ADJUDICADO
---------------------------------	--------------	------------	---

Para calcular el valor proporcional por tipo de vehículo se realizará con 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

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

Núm. Ref. OIM:	
Código de proyecto OIM:	

Contrato de transporte de personas

entre

la Organización Internacional para las Migraciones (OIM)

y

[Nombre de la Otra Parte]

El presente Contrato de Transporte de personas se establece entre la **Organización Internacional para las Migraciones**, 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], representada por [nombres y apellidos, título del Jefe de Misión, Director, etc.] (en adelante OIM), y [nombre de la Otra Parte], [dirección], representada por [nombres y apellidos, título del representante de la Otra Parte] (en adelante el “Proveedor de servicios”).

1. Introducción

1.1 A tenor de lo dispuesto en el presente Contrato y sus anexos, si los hubiere, el Proveedor de servicios se compromete a prestar servicios de transporte a la OIM.

1.2 Los documentos que se enumeran a continuación forman parte del presente Contrato:

- (a) Anexo I: Principios de Protección de Datos de la OIM
- (b) Anexo II: Formulario de solicitud de vehículos
- (c) Anexo III: Lista de precios
- (d) Anexo IV: Modelo de Garantía Bancaria de Anticipo
- (e) Anexo V: Modelo de Fianza de Cumplimiento
- (f) Anexo VI: Términos y condiciones de la OIM para los contratos tipo de servicios financiados por la Unión Europea.

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

2. Servicios prestados

- 2.1 El Proveedor de servicios se compromete a prestar a la OIM servicios de transporte de personas de conformidad con las siguientes especificaciones:
- (a) Al recibir el Formulario de solicitud de vehículos (modelo adjunto como Anexo II) El Proveedor de servicios facilitará **transporte terrestre** con los vehículos descritos en la Cláusula 2.2. Los vehículos contarán con las debidas autorizaciones oficiales para transportar pasajeros en virtud de la normativa de la agencia nacional de transportes pertinente, y con una excelente condición mecánica. El punto focal de la OIM en [*Oficina en la que se encuentre el punto focal de la OIM y número de teléfono*] comunicará la fecha y el número de vehículos requeridos.
 - (b) Se proporcionarán agua y/o alimentos en caso de que la OIM lo solicite previamente a través del Formulario de solicitud de vehículos, en una cantidad y calidad suficientes para todas las personas. Las Partes deberán acordar previamente los honorarios adicionales para el suministro de tales servicios, y ello deberá constar en el Formulario de solicitud de vehículos.
 - (c) El Proveedor de servicios garantizará el pleno cumplimiento de las siguientes normas y reglamentos:
 - i. Antes de comenzar cualquier operación, el conductor tendrá la plena responsabilidad de verificar que el vehículo se encuentra en excelente condición mecánica, así como de garantizar su limpieza.
 - ii. El conductor, en concertación con el punto focal de la OIM (o el acompañante específicamente asignado por la OIM) será responsable de la carga del vehículo. El punto focal o acompañante designado por la OIM tendrá la autoridad de dar instrucciones sobre el número de pasajeros y la distribución de asientos, así como sobre el transporte de mercancías, las restricciones de tonelaje y la distribución del peso en el vehículo para garantizar el equilibrio óptimo.
 - iii. Los conductores deben contar con un permiso de conducir válido para el tipo de vehículo en cuestión; se presentará a la OIM una copia de los permisos pertinentes de cada conductor para su registro.
 - iv. Los conductores deben conducir con diligencia y prestar atención a las condiciones de la carretera, así como a otros usuarios de la misma, en particular los peatones.
 - v. El conductor deberá respetar las normas de tráfico locales en todo momento. El exceso de velocidad y los adelantamientos no están permitidos.
 - vi. El transporte de pasajeros, equipajes o mercancías no autorizadas por la OIM está estrictamente prohibido.
 - vii. En situaciones de emergencia, tales como los casos de personas que necesitan asistencia médica urgente o los actos de violencia o la amenaza de que se produzcan los mismos, entre otros, se deberá informar de inmediato a los acompañantes o los puntos focales competentes de la OIM y el conductor deberá presentar un informe escrito pormenorizado a la OIM en un plazo de 24 (veinticuatro) horas.
 - viii. Los conductores respetarán la cultura, las costumbres y los hábitos de todos los pasajeros y el personal de la OIM. Deben esforzarse al máximo para evitar comportamientos inaceptables en determinados contextos culturales.
 - ix. El Proveedor de Servicios se asegurará de que los vehículos suministrados a la OIM sean accesibles para las personas con discapacidades, siempre y cuando la OIM lo especifique en el Formulario de solicitud de vehículos o en cualquier otro Anexo.

- x. El conductor tiene la responsabilidad de garantizar el aparcamiento de los vehículos en zonas seguras durante las paradas específicas, que sólo se efectuarán en zonas clasificadas como seguras, y de respetar los toques de queda. No está permitida la conducción nocturna, a menos que la OIM lo autorice expresamente.
- xi. El Proveedor de servicios tiene la responsabilidad de obtener y verificar la documentación requerida, incluidas las licencias y permisos de transporte pertinentes, así como otros documentos relevantes, según proceda en cada contexto.
- xii. En caso de accidente (por ejemplo, incidentes inesperados en los que el vehículo o los bienes de los pasajeros se ven dañados, o bien los pasajeros o los miembros del personal resulten heridos o mueran), se respetarán los siguientes procedimientos:
 - (1) Se garantizará la provisión de primeros auxilios y la transferencia de los heridos a las instalaciones médicas más cercanas lo más rápido posible.
 - (2) Se preparará un informe para las autoridades locales (si procede, el conductor esperará en el lugar del accidente o se presentará en la estación de policía más cercana).
 - (3) Se informará inmediatamente al punto focal o acompañante de la OIM.
 - (4) Se presentará una declaración escrita sobre el accidente a la OIM en un plazo de 24 (veinticuatro) horas.

2.2 El Proveedor de servicios deberá poner los siguientes vehículos a disposición de la OIM:

Nº	Tipo de vehículo y capacidad de pasajeros	Año	Matrícula	Motor/chasis
1	Volvo 9400, 50 pax	2012	ABCD1234	XYZ123456
2				
3				
4				
5				
6				
7				

2.3 El Proveedor de servicios prestará servicios de transporte del [fecha] al [fecha].

[Opcional para Acuerdos a Largo Plazo (por favor eliminar si no es aplicable)]

2.4 Nada en este Contrato podrá ser interpretado como constitutivo de una relación exclusiva entre las Partes. La OIM no garantiza ni está obligada a solicitar una cantidad mínima de Servicios durante la vigencia del presente Contrato.

[Opcional para uso por parte de otras Agencias de la ONU ("Piggybacking" en inglés) (por favor eliminar si no es aplicable)]

- 2.5 Si alguna entidad de las Naciones Unidas ("ONU") desea hacer uso de servicios que sean del mismo tipo que los Servicios prestados, 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 para los Servicios en este Contrato. Para este propósito, la OIM tendrá derecho a divulgar información relacionada con este Contrato a cualquier otra entidad de la ONU.

3. Cobros y pagos

- 3.1 El precio global por los Servicios prestados con arreglo al presente Contrato, que será el precio total que deberá abonar la OIM, se determinará con arreglo al siguiente cuadro.

Nº	Tipo de vehículo	Precio por hora/ día/ semana/ mes/ pasajero / ruta completada
1	Volvo 9400, matrícula ABCD1234	250.00 dólares EE. UU. (doscientos cincuenta dólares estadounidenses únicamente)
2		
3		
4		
5		
6		
7		

- 3.2 En caso de que la OIM no pudiera disponer de la capacidad de servicios contratada (por causa de avería técnica, etc.), se deducirán proporcionalmente de dicha tarifa las sumas correspondientes.
- 3.3 El precio global incluirá tanto los salarios y los subsidios de los conductores de todos los vehículos, como los seguros contra todo riesgo de los vehículos, el mantenimiento y la reparación de los vehículos, los impuestos, peajes y gravámenes, el combustible y cualquier otro coste relacionado con los servicios de transporte.
- 3.4 El Proveedor de servicios presentará su factura a la OIM una vez finalizado cada traslado/al final de cada semana/mes [añádase o suprimase como corresponda]. Dicha factura deberá incluir: [servicios prestados, rutas completadas, tarifa diaria/semanal/mensual/tarifa por persona, número de horas facturadas, (añádanse o suprimanse elementos, según corresponda)].
- 3.5 Los pagos serán exigibles [número de días en cifras] ([número en palabras]) días después de la recepción y aprobación de la factura por la OIM. El pago se realizará en [divisa] mediante [transferencia bancaria] a la siguiente cuenta:

Nombre del Banco:

Sucursal:

Nombre de la cuenta:

Número de la cuenta:

Código SWIFT:

Número IBAN:

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

- 3.6 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.
- 3.7 En caso de que no se cumplan los plazos de entrega que se especifican en este Contrato, la OIM aplicará una penalización equivalente a una décima parte del uno por ciento (0,1%) del precio global por cada día de retraso.
- 3.8 Sin perjuicio de ningún otro derecho de que goce, la OIM podrá retener el pago parcial o integral de la prestación hasta que el Proveedor de servicios haya completado 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

El Proveedor de servicios garantiza además que:

- 5.1 Es el legítimo propietario de los vehículos, los cuales están debidamente matriculados, tal como se demuestra mediante copia autenticada de la documentación de cada uno de ellos. Todos los vehículos deberán portar consigo la documentación original de matriculación en todo momento durante la vigencia del presente Contrato.
- 5.2 Todos los vehículos están debidamente asegurados contra todo riesgo y lo estarán mientras siga vigente este Contrato, y dicho seguro se ha contratado con una compañía acreditada, en prueba de lo cual el Proveedor de servicios presentará a la OIM copia autenticada de las pólizas de seguro de los vehículos antes de la firma del presente Contrato;
- 5.3 Todos los vehículos están debidamente autorizados para el transporte de personas y cumplen todos los reglamentos y normas de ámbito nacional;
- 5.4 Todos los vehículos están en buen estado de funcionamiento (en condiciones para circular) y dichas condiciones son las adecuadas para garantizar la seguridad de las personas, y que disponen de todas las herramientas y equipos que puedan ser necesarios en caso de emergencia, en prueba de lo cual se presenta una lista de equipamiento, aprobada por el punto focal o acompañante de la OIM, en la que se enumeran dichas herramientas y equipos;
- 5.5 Los vehículos suministrados por el Proveedor de servicios incluirán un conductor (o, en caso de recorridos largos, dos conductores) así como el combustible, los lubricantes y los repuestos que sean necesarios y, en particular, un número suficiente de ruedas de repuesto. Si no fuera posible reabastecer los vehículos por escasez de combustible, la OIM considerará que los vehículos no están operativos y aplicará las deducciones correspondientes.

- 5.6 Todos los vehículos deberán ostentar el distintivo de la OIM. Una vez concluido cada traslado se retirarán inmediatamente los distintivos de la OIM.
- 5.7 Todo lo relativo a los conductores, incluido el pago de sus salarios, será responsabilidad del Proveedor de servicios. No existe relación laboral alguna entre la OIM y los conductores.
- 5.8 Los conductores asignados a los vehículos que van a utilizarse para los servicios de transporte objeto del presente Contrato cuentan con los debidos permisos y licencias de conducción y están debidamente capacitados; asimismo, vestirán siempre el uniforme que corresponda y se comportarán de manera que no perjudique a la OIM ni genere una mala publicidad para la misma. Los conductores no autorizados no conducirán ningún vehículo bajo ninguna circunstancia.
- 5.9 El horario de trabajo de los conductores no superará nunca el máximo número de horas previsto en las normas y reglamentos nacionales vigentes (para evitar accidentes debidos al cansancio). Los conductores seguirán las instrucciones del personal de la OIM siempre y cuando dichas instrucciones no contravengan la legislación aplicable. Los conductores que la OIM considere no aptos serán sustituidos de forma inmediata y sin reclamación alguna. El consumo de alcohol y/o drogas o la conducción bajo los efectos de los mismos están estrictamente prohibidos y serán motivo para el despido inmediato del conductor;
- 5.10 El Proveedor de servicios se responsabiliza completamente del mantenimiento y reparación de los vehículos, incluidos los vehículos dañados y en mal estado de funcionamiento. El Proveedor de servicios realizará el mantenimiento de los vehículos cada 5.000 (cinco mil) kilómetros o cada 3 (tres) meses, si el vehículo no ha recorrido esa distancia. Durante las labores de mantenimiento o reparación de un vehículo, el Proveedor de servicios pondrá a disposición de la OIM un vehículo de sustitución del mismo tipo, la misma calidad y en el mismo estado de funcionamiento. En caso de que el Proveedor de servicios no facilite dicho vehículo de sustitución en un plazo de 24 (veinticuatro) horas desde el momento en que se requiera la sustitución, la OIM se reserva el derecho de rescindir o suspender el Contrato mediante notificación inmediata al Proveedor, hasta el momento en que el vehículo objeto del mantenimiento o el vehículo de sustitución se encuentre disponible. La OIM no se hará responsable de los costes de alquiler que puedan generarse durante el periodo de suspensión;
- 5.11 Los vehículos contratados por la OIM no transportarán armas ni mercancías prohibidas, peligrosas o de contrabando.
- 5.12 Los vehículos estarán debidamente autorizados para el transporte de ayuda humanitaria.
- 5.13 El Proveedor de servicios garantiza además 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, normas y reglamentos vigentes al dar cumplimiento a sus obligaciones en el marco del presente Contrato;
- (c) Actuará en aras del interés superior de la OIM en cualesquiera circunstancias;
- (d) Ningún funcionario de la OIM ni terceros han recibido por parte del Proveedor de servicios beneficio directo o indirecto alguno que pudiere surgir del presente Contrato o de las asignaciones que de él dimanen, ni tampoco oferta alguna de dichos beneficios directos o indirectos;
- (e) No ha tergiversado u ocultado ningún hecho sustancial con miras al establecimiento del presente Contrato;
- (f) El Proveedor de servicios, su personal o asociados, no han sido previamente inhabilitados por la OIM para tomar parte en contratos de la OIM;
- (g) Mantendrá salvaguardas organizativas, administrativas, físicas y técnicas razonables y apropiadas para garantizar la integridad y confidencialidad de la información compartida de conformidad con este Contrato. Las salvaguardas estarán diseñadas para proteger contra cualquier amenaza o riesgo previsible a la seguridad e integridad de dicha información, así como al acceso, uso o divulgación no autorizados de la misma. Si la OIM lo solicita en cualquier momento durante la vigencia de este Contrato, el Proveedor de Servicios deberá proporcionar a la OIM copias de sus políticas, protocolos, registros y otros materiales relevantes que implementen las salvaguardas;
- (h) Ha contratado o contratará la cobertura de seguro apropiada para el periodo de prestación de servicios en virtud del presente Contrato;
- (i) El Precio especificado en el presente Contrato constituye la única remuneración en relación con el presente 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 subcontratados, 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 de 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.

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

en dicho delito o delitos a eludir las consecuencias jurídicas de sus actos. Los bienes incluirán, entre otros, el dinero.

5.15 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 Contrato (“Personal Asociado”);
- (b) Aceptar y seguir las normas de conducta enumeradas en la sección 3 del Boletín de SG.2
- (c) Informar con prontitud y confidencialidad a la OIM cualquier alegación o sospecha de EAS o AS con respecto a sus empleados o Personal Asociado; investigar con prontitud cualquier denuncia creíble de EAS o AS en relación con sus empleados o Personal Asociado, e informar a la OIM sobre el resultado de dicha investigación; tomar medidas correctivas apropiadas, incluida la imposición de medidas disciplinarias a cualquiera de sus empleados o Personal Asociado que haya cometido EAS o AS, e informar a la OIM sobre dichas medidas correctivas;
- (d) Proporcionar a la OIM, previa solicitud por escrito, toda la información relevante para determinar si el Proveedor de servicios ha tomado medidas investigativas y correctivas apropiadas en casos de EAS o AS. La falta de adopción de medidas investigativas o correctivas apropiadas que satisfagan a la OIM constituirá un incumplimiento sustancial de este Contrato;
- (e) Asegurar que las disposiciones de EAS Y AS contenidas en este artículo estén incluidas en todos los subcontratos relacionados con este Contrato;
- (f) Adherirse a las disposiciones de este artículo durante la vigencia de este Contrato.

5.16 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 5.13, 5.14 o 5.15 de este Contrato, constituye un incumplimiento sustancial de este Contrato y dará derecho a la OIM a rescindir este Contrato inmediatamente mediante notificación por escrito sin responsabilidad. En el caso de que la OIM determine, ya sea mediante una investigación o de otro modo, que tal incumplimiento ha ocurrido, entonces, 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 a tal incumplimiento.

5.17 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

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 \(unsceb.org\)](#).

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 deberá ceder o subcontratar parcial o íntegramente las actividades previstas en el marco del presente Contrato, a menos que haya una autorización 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 y siendo principal responsable en virtud 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 Si por algún motivo, el Proveedor de servicios incumple o no puede cumplir las obligaciones contraídas en virtud del presente Contrato y/o de acuerdo con sus Anexos, deberá notificar por escrito a la OIM lo antes posible, aportando toda la información pertinente. Tras recibir dicha notificación, la OIM tomará las medidas que, a discreción propia, considere adecuadas o necesarias, según las circunstancias, incluida la imposición de un recargo del 1% (uno por ciento) de la Tasa por día de retraso, hasta un máximo del 10% (diez por ciento) del Precio, o la rescisión del Contrato. En caso de rescisión, se aplicarán las disposiciones del artículo 16 (Rescisión).
- 7.2 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.
- 7.3 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.

- 7.4 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 todas las actividades 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 atendrá a los Principios de Protección de Datos de la OIM (Anexo I) 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. Notificaciones

Cualquier notificación efectuada en cumplimiento del presente Contrato será suficiente si es por escrito y entregada o enviada por correo pre-pagado o por facsímil a 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]

12. Solución de conflictos

- 12.1 Todo conflicto, controversia o reclamación derivada del presente Contrato o relacionada con éste, así como el incumplimiento, rescisión o nulidad del mismo se resolverá de forma amistosa mediante negociación entre las Partes.
- 12.2 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.
- 12.3. 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.

- 12.4. 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.
- 12.5 El presente Contrato, así como el acuerdo de arbitraje anterior, se regirán por los términos del presente contrato, complementados por los principios generales del derecho aceptados internacionalmente (incluyendo los Principios UNIDROIT sobre los Contratos Comerciales Internacionales) para los asuntos que no estén cubiertos por el Contrato, con exclusión de cualquier sistema jurídico nacional individual que someta el Contrato a las leyes de una jurisdicción específica
- 12.6 Esta Cláusula permanecerá vigente tras el vencimiento o la rescisión del presente Contrato.

13. Utilización del nombre, la abreviatura y Emblema de la OIM

El Proveedor de servicios no podrá utilizar el nombre, la abreviación ni el emblema de la OIM sin la previa autorización por escrito de la OIM. El Proveedor de servicios reconoce que el uso del nombre, la abreviación y el emblema 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, revisado en Estocolmo en 1967 (828 UNTS 305 (1972)).

14. Seguros y exención de responsabilidad

- 14.1 El Proveedor de Servicios será responsable de la lesión o la muerte de las personas, y de la pérdida o los daños causados a sus pertenencias, excepto en el caso de que los hechos no le sean atribuibles, a juicio exclusivo de la OIM. Tras la llegada de las personas al destino final especificado por la OIM, esta examinará y registrará las pérdidas o daños. Las pertenencias extraviadas o dañadas de los pasajeros se deducirán de las cantidades que la OIM adeude al Proveedor de servicios. No se abonará ningún honorario por las pertenencias extraviadas o dañadas de los pasajeros. Si el valor de las pertenencias extraviadas o dañadas o de la responsabilidad por lesiones o muertes superase la cantidad que la OIM adeuda al Proveedor de servicios, el saldo será deducido de otras cantidades que la OIM adeude al Proveedor de servicios en virtud de cualquier otro Contrato, o bien podrá recuperarse como daños y perjuicios.
- 14.2 El seguro contra todo riesgo que se incluye en la tarifa de alquiler de vehículos ofrecerá cobertura contra todo tipo de accidentes y daños que afecten al vehículo, su conductor y sus ocupantes, daños a terceros y daños materiales. La OIM no se hará en ningún caso responsable de los daños que puedan sufrir los vehículos, ni de los daños a terceros (muertes o daños materiales), como resultado de un accidente en el que se vea envuelto cualquiera de dichos vehículos. El Proveedor

de servicios proporcionará una copia certificada de la póliza de seguro en vigor a la OIM en el momento de la firma del presente Contrato.

- 14.3 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 requerimiento tramitado por escrito de los 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.

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. 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 mismo en futuras instancias. Más bien, este derecho continuará y seguirá estando en vigor y siendo plenamente efectivo.

17. Rescisión

- 17.1 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.
- 17.2 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.

- 17.3 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 rescindiré 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.
- 17.4 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.

18. 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.

19. Integralidad del Contrato

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

20. Cláusulas finales

- 20.1 El presente Contrato entrará en vigor a partir de la firma por ambas Partes. El mismo permanecerá en vigor hasta que éstas hayan cumplido con todas las obligaciones contraídas en virtud del mismo, a menos que sea rescindido conforme a lo dispuesto en la Cláusula 17 (Rescisión).
- 20.2 Cualquier cambio en los términos y condiciones aquí detallados deberá documentarse por escrito en una enmienda al presente Contrato.

21. Disposiciones especiales (Opcionales)

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

Nombre: _____

Cargo:

Fecha:

Lugar:

Por y en nombre de

[nombre del Proveedor de servicios]

Firma

Nombre: _____

Cargo:

Fecha:

Lugar:

Anexo I

Principios De La OIM De Protección De Datos

1. RECOPIACIÓN LÍCITA Y JUSTA

Los datos personales deben obtenerse por medios lícitos y justos con el conocimiento o consentimiento del interesado.

2. PROPÓSITO ESPECÍFICO Y LEGÍTIMO

Cabe especificar y legitimar el o los propósitos para la recopilación y procesamiento de datos personales, que además deberán ser de conocimiento del interesado en el momento de la recopilación. Los datos personales sólo han de servir para los fines especificados, a menos que el interesado consienta a otra utilización o si ésta fuese compatible con los propósitos especificados originalmente.

3. CALIDAD DE LOS DATOS

Los datos personales solicitados y obtenidos deberán ser adecuados, pertinentes y no excederán los propósitos específicos de la recopilación y procesamiento de datos. Los encargados del procesamiento de datos deberán tomar todas las medidas razonables para cerciorarse de que los datos personales son exactos y actualizados.

4. CONSENTIMIENTO

Cabe obtener el consentimiento en el momento de la recopilación de datos, o en cuanto sea razonablemente posible, teniendo debidamente en cuenta la condición y capacidad jurídica de ciertos grupos y personas vulnerables. Si hubiere circunstancias excepcionales que impidieran la obtención del consentimiento, el encargado del procesamiento de datos deberá, por lo menos, cerciorarse de que el interesado sabe lo suficiente para comprender y apreciar los propósitos específicos para los cuales se está recopilando y procesando datos personales.

5. TRANSFERENCIA A TERCEROS

Los datos personales sólo podrán transferirse a terceros con el consentimiento explícito del interesado, para un propósito especificado y con la garantía de que se adoptarán las salvaguardias adecuadas para proteger la confidencialidad de los datos personales y para asegurar que se respeten los derechos e intereses del interesado. Por consiguiente, estos tres requisitos de transferencia deberán garantizarse por escrito.

6. CONFIDENCIALIDAD

Cabe respetar la confidencialidad de los datos personales, que además deberá aplicarse en todas las etapas de recopilación y procesamiento de datos y garantizarse por escrito. Todos los miembros del personal de la OIM, así como los representantes de terceros que estén autorizados a acceder y procesar datos personales, estarán sujetos a la confidencialidad.

7. ACCESO Y TRANSPARENCIA

Habrá que conferir a los interesados la posibilidad de verificar sus datos personales y de acceder a los mismos, siempre que ello no constituya un impedimento para el propósito especificado de recopilación y procesamiento de los datos personales. En todo momento los encargados del procesamiento de datos

deberán ser claros con el interesado en cuanto a los acontecimientos, prácticas y políticas referentes a los datos personales.

8. SEGURIDAD DE LOS DATOS

Los datos personales se mantendrán bajo seguridad, tanto desde el punto de vista técnico como administrativo. Asimismo, deberán protegerse mediante medidas razonables y apropiadas de cualquier modificación no autorizada, manipulación, destrucción ilícita, pérdida accidental, divulgación indebida o transferencia inadecuada. Las medidas de protección consignadas en las políticas y directrices pertinentes de la OIM se aplicarán a la recopilación y procesamiento de datos personales.

9. LA CONSERVACIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

Los datos personales se conservarán mientras sea necesario, y serán destruidos o transformados en datos anónimos en cuanto se haya alcanzado el propósito especificado de recopilación y procesamiento de datos. Ahora bien, podrán conservarse por un periodo adicional determinado, si así se solicita para beneficio del interesado.

10. APLICACIÓN DE LOS PRINCIPIOS

Estos principios se aplicarán a los registros de datos personales tanto electrónicos como en papel, y se complementarán por medidas adicionales de protección, dependiendo, entre otros, de la confidencialidad de los datos personales. Estos principios no se aplicarán a datos que no sean de carácter personal.

11. TITULARIDAD DE LOS DATOS PERSONALES

La OIM asumirá la titularidad de los datos personales recopilados directamente de los interesados o recopilados en nombre de la OIM, a menos que se acuerde lo contrario, por escrito, con terceros.

12. SUPERVISIÓN, CUMPLIMIENTO Y SOLUCIONES INTERNAS

Habrá que designar a una entidad independiente que se encargue de la implementación de estos principios e investigue en caso de litigio, por tanto, los puntos focales de protección de datos designados deberán colaborar en el monitoreo y capacitación correspondientes. Asimismo, se adoptarán medidas para resolver cualquier caso de recopilación o procesamiento de datos ilícito, así como cualquier violación de los derechos o intereses del interesado.

13. EXCEPCIONES

Cualquier intento de establecer una excepción con relación a estos principios deberá ser sometido a la aprobación de la Oficina de Asuntos Jurídicos de la OIM, así como de la Unidad/Departamento competente en la Sede de la OIM.

GLOSARIO

Datos anónimos – Datos en los cuales se ha retirado todos los factores personales identificables, por tanto, no existe una probabilidad razonable de que el interesado pueda ser identificado o encontrado.

Consentimiento – Cualquier decisión libre, voluntaria e informada expresada o implícita, otorgada con un propósito específico.

Menor – Cualquier persona de menos de 18 años de edad.

Encargado del procesamiento de datos – Miembro del personal de la OIM o representante de terceros que tiene la autoridad para decidir sobre el contenido y la utilización de los datos personales.

Procesamiento de datos – La manera en que se recopilan, inscriben, almacenan, archivan, buscan, utilizan, divulgan, comunican, transfieren y destruyen datos personales.

Protección de datos – Aplicación sistemática de una serie de salvaguardas institucionales, técnicas y físicas para preservar el derecho a la intimidad con respecto a la recopilación, almacenamiento, utilización y divulgación de datos personales.

Punto focal de protección de datos – Cualquier miembro del personal de la OIM, nombrado por los representantes regionales de la OIM, para que haga las veces de punto de contacto o punto de referencia en materia de protección de datos y tenga a su cargo el monitoreo de las prácticas de protección de datos en la región a la cual ha sido asignado.

Interesado – Beneficiario de la OIM que puede ser identificado, directa o indirectamente, con relación a un factor o grupo de factores específicos. Estos factores comprenden el nombre, el número de identificación, las circunstancias materiales, así como las características físicas, mentales, culturales, económicas o sociales que puedan servir para identificar a dicho beneficiario.

Registro electrónico – Cualquier sistema electrónico de archivo de datos que contenga datos personales.

OIM – Organización Internacional para las Migraciones.

Beneficiario de la OIM – Cualquier persona que reciba asistencia o que se beneficie de un programa o proyecto de la OIM.

Sede de la OIM – Oficina de la OIM localizada en Ginebra, Suiza.

Personal de la OIM – Todas las personas empleadas por la OIM, ya sea con carácter temporal o permanente, incluidos intérpretes oficiales y oficiosos, personal encargado de ingresar los datos, pasantes, investigadores, asesores designados y personal médico.

Unidad/Departamento de la OIM – Estructura en la Sede de la OIM encargada de las esferas de actividad de la OIM.

Saber – Capacidad de comprender y apreciar plenamente el propósito específico para el cual se recopilan y procesan los datos.

Datos impersonales – Cualquier información que no se refiera a un interesado identificado o identificable.

Registro en papel – Cualquier documento impreso o escrito que contenga datos personales. Datos personales – Cualquier información relativa a un interesado, identificado o identificable, que se consigne por medios electrónicos o en papel.

Terceros – Cualquier persona física o jurídica, gobierno o cualquier otra entidad que no sea parte del objetivo original especificado para el cual se recopilan y procesan los datos personales. El tercero, que haya manifestado por escrito su acuerdo con las condiciones de transferencia esbozadas en el principio 5, estará autorizado a acceder y procesar datos personales.

Grupos vulnerables – Cualquier grupo o sector de la sociedad, incluidos los menores, que estén particularmente expuestos al riesgo de ser objeto de prácticas discriminatorias, violencia, desastres naturales o penurias económicas.

Personas vulnerables – Cualquier beneficiario de la OIM que carezca de la capacidad jurídica, social, física o mental de otorgar su consentimiento.

Anexo II

Formulario de solicitud de vehículos

El instrumento de referencia es el Contrato firmado por la OIM y [nombre del Proveedor de servicios] el [fecha de la firma del Contrato].

En virtud de la Cláusula 2.1 a), la OIM tiene derecho a solicitar vehículos para los que se facilitará asimismo un conductor.

La OIM solicita mediante el presente los siguientes vehículos, en las fechas, horarios y lugares especificados abajo:

Nº	VEHÍCULO	FECHA Y HORA DE SALIDA	LUGAR DE SALIDA	LUGAR DE LLEGADA
1	Volvo 9400, ABCD1234	1º de febrero de 2015, 9:00 horas.	Aeropuerto Exampletown, Calle 1, Exampletown	Oficina de la OIM en Samplestreet 1, Exampletown
2				
3				
4				
5				
6				
7				

Todas las condiciones estipuladas en el antedicho Contrato son aplicables.

Por y en nombre de

Organización Internacional para las Migraciones

Firma

Nombre:

Cargo:

Fecha

Lugar:

Anexo III
Lista de Precios

[Adjuntar el(los) anexo(s) e identifíquelos como corresponda]

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