

SOLICITUD DE PROPUESTAS (RFP)

DISEÑO Y ADECUACION DE LOS PISOS 4 Y 5 DEL EDIFICIO PRINCIPAL DE LA ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL PARA LAS MIGRACIONES (OIM) UBICADO EN LA CARRERA 14 N° 93B-46 EN BOGOTÁ, PARA TRABAJO EN MODALIDAD COWORKING

N.º de referencia de la RFP: Licitación Pública N° 1272 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 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

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</p>

	propuesta y no se podrán utilizar para ningún otro fin. Los documentos de la RFP y cualquier información adicional que se les proporcione a los proponentes seguirán siendo propiedad de la OIM. Todos los documentos que puedan formar parte de la propuesta se convertirán en propiedad de la OIM, y no tendrá la obligación de devolverse 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>
<p>21. Conferencia previa a las propuestas</p>	<p>Si procede, se celebrará una conferencia previa a las propuestas en la fecha, hora y ubicación, según las instrucciones, especificadas en la sección 3 (Hoja informativa).</p> <p>Si en la sección 3 (Hoja informativa) se especifica que la conferencia previa a las propuestas es obligatoria, se declarará inelegible para presentar una propuesta en virtud de esta RFP al proponente que no asista a dicha conferencia.</p> <p>Si en la sección 3 (Hoja informativa) se especifica que la conferencia previa a las propuestas no es obligatoria, la no asistencia no provocará la descalificación de un proponente interesado.</p> <p>La OIM no proporcionará ninguna respuesta formal a preguntas de los proponentes relacionadas con la RFP o el proceso de propuestas durante la conferencia previa a las propuestas. Todas las preguntas deberán enviarse según lo especificado en el artículo 38 (Aclaración de propuestas).</p> <p>La conferencia previa a las propuestas se celebrará únicamente con el objetivo de proporcionar información general. Sin perjuicio de lo estipulado en el artículo 24 (Responsabilidad de los proponentes), los proponentes no deben basarse en ningún dato, afirmación ni declaración que se realice durante la conferencia previa a las propuestas, a menos que la OIM confirme dicho dato, afirmación o declaración por escrito.</p> <p>Las actas de la conferencia previa a las propuestas se difundirán según lo estipulado en la sección 3 (Hoja informativa). Ninguna declaración verbal que se realice durante la conferencia modificará los términos y condiciones de la RFP, a menos que se incorpore específicamente en el acta de la conferencia del proponente o se publique como modificación de la RFP.</p>
<p>22. Inspección del sitio</p>	<p>Si procede, se realizará una inspección del sitio en la fecha, hora y ubicación, y según las instrucciones, especificadas en la sección 3 (Hoja informativa).</p> <p>Si en la sección 3 (Hoja informativa) se especifica que la inspección del sitio es obligatoria, se declarará inelegible para presentar una propuesta en virtud de esta RFP al proponente que no asista a dicha inspección.</p> <p>Si en la sección 3 (Hoja informativa) se especifica que la inspección del sitio no es obligatoria, la no asistencia no provocará la descalificación de un proponente interesado.</p> <p>Los proponentes que participen en una inspección del sitio serán responsables de realizar y obtener cualquier acuerdo de visado que pueda ser necesario para que los proponentes participen en una inspección del sitio.</p> <p>Antes de asistir a una inspección del sitio, los proponentes deben ejecutar un acuerdo de indemnización y renuncia por el que se exima a la OIM de cualquier responsabilidad que derive de lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) Pérdidas o daños y perjuicios a una propiedad personal o inmobiliaria. (ii) Lesiones personales, enfermedad o fallecimiento de alguna persona. (iii) Pérdidas financieras o gastos derivados de la realización de la inspección del sitio.

	<p>(iv) Transporte realizado por la OIM hasta el sitio (si se incluye) como resultado de algún accidente o acto malintencionado de terceros.</p> <p>La OIM no proporcionará ninguna respuesta formal a preguntas de los proponentes relacionadas con la RFP o el proceso de propuesta durante una inspección del sitio. Todas las preguntas deberán enviarse según lo especificado en el artículo 7 (Aclaración de documentos de propuesta).</p> <p>La inspección del sitio se realizará únicamente con el objetivo de proporcionar información general. Sin perjuicio de lo estipulado en el artículo 24 (Responsabilidad de los proponentes), los proponentes no deben basarse en ningún dato, afirmación ni declaración que se realice durante la inspección del sitio, a menos que la OIM confirme dicho dato, afirmación o declaración por escrito.</p>
<p>23. Errores u omisiones</p>	<p>Los proponentes deberán notificar inmediatamente a la OIM por escrito en caso de cualquier ambigüedad, error, omisión, discrepancia, incoherencia o defecto que se encuentre en cualquier parte de la RFP, incluyendo toda la información sobre tal ambigüedad, error, omisión, discrepancia, incoherencia o defecto.</p> <p>Los proponentes no podrán beneficiarse de tales ambigüedades, errores, omisiones, discrepancias, incoherencias o defectos.</p>
<p>24. Responsabilidad de los proponentes de informarse</p>	<p>Los proponentes serán responsables de informarse a la hora de preparar su propuesta. A este respecto, los proponentes deberán asegurarse de lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Examinar e informarse plenamente de todos los aspectos relacionados con la RFP, incluido el Contrato y demás documentos incluidos o mencionados en esta RFP. ● Revisar la RFP para asegurarse de que disponen de una copia completa de todos los documentos. ● Obtener y examinar el resto de la información pertinente del proyecto y el alcance de los requisitos disponibles después de una consulta razonable. ● Verificar todas las declaraciones, afirmaciones y datos pertinentes, incluidos los que se incluyen o mencionan en esta RFP o se realizaron oralmente durante alguna de las reuniones de aclaración, inspecciones de sitios o conversaciones con la OIM, sus empleados o agentes. ● Asistir a la conferencia previa a las propuestas, en caso de que sea obligatoria en virtud de esta RFP. ● Informarse y cerciorarse completamente de lo relativo a los requisitos de cualquiera de las autoridades y leyes pertinentes que se apliquen, o que se puedan aplicar en el futuro, a la prestación de los servicios. ● Realizar su propia evaluación de la naturaleza y el alcance de los servicios necesarios, según se incluyen en la sección 5 (Términos de referencia), y tener en cuenta todos los requisitos en su propuesta. <p>Los proponentes aceptan que la OIM, sus directores, empleados y agentes no hagan ninguna declaración ni ofrezcan ninguna garantía (expresa o implícita) en relación con la exactitud, aceptación o completitud de esta RFP o de cualquier otra información proporcionada a los proponentes.</p>
<p>25. Ninguna modificación material de circunstancias</p>	<p>El proponente debe informar a la OIM de cualquier modificación de circunstancias que se produzca durante el proceso de la RFP, incluyendo, entre otras, las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Una modificación que afecta a cualquier declaración, acreditación, licencia o autorización.

	<ul style="list-style-type: none"> • 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	
26. Instrucciones para la presentación de propuestas	<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>
27. Fecha límite para la presentación de propuestas	<p>La OIM debe recibir las propuestas completas según la manera y antes de la fecha y hora especificadas en la sección 3 (Hoja informativa). Si tiene alguna duda con respecto al huso horario en el que debe presentarse la propuesta, consulte http://www.timeanddate.com/worldclock/ Será responsabilidad exclusiva de los proponentes asegurarse de que su propuesta se reciba antes de la fecha y hora de cierre. La OIM no asumirá ninguna responsabilidad por las propuestas que reciba con retraso por culpa de una empresa de mensajería o de cualquier problema técnico. Solo se reconocerán la fecha y hora reales en las que la OIM recibió la propuesta.</p> <p>La OIM podrá, a su discreción, ampliar la fecha límite para la presentación de propuestas modificando los documentos de propuesta, de acuerdo con el artículo 8 (Modificación de los documentos de propuesta). En este caso, todos los derechos y obligaciones de la OIM y de los proponentes sujetos a la fecha límite anterior estarán sujetos, a partir de entonces, a la nueva fecha límite ampliada.</p>
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	<p>Las propuestas que se reciban antes de la fecha límite de presentación y la hora de apertura se guardarán en un lugar seguro, sin abrir, hasta la fecha de apertura de propuestas que se</p>

	<p>especifica en la sección 3 (Hoja informativa). La OIM no asumirá ninguna responsabilidad por la apertura anticipada de una propuesta con la dirección o identificación incorrecta.</p>
<p>30. Apertura de propuestas</p>	<p>Las propuestas las abrirá un panel ad hoc compuesto por, al menos, dos miembros del personal, de los que al menos uno no está involucrado en las fases posteriores del proceso de adquisición.</p> <p>Las propuestas técnicas y financieras se abrirán por separado. Los proponentes pueden asistir a la apertura de las propuestas, si así lo estipula la sección 3 (Hoja informativa).</p> <p>Los nombres y documentos enviados por los proponentes se anunciarán y registrarán en el informe de apertura de propuestas técnicas, que estará disponible únicamente para la consulta por parte de los proponentes que presentasen dicha propuesta durante un período de treinta días desde la fecha de apertura. La información que no se incluya en el informe de apertura de propuestas no se proporcionará a los proponentes.</p> <p>Una vez que se complete la evaluación técnica, se abrirán las propuestas financieras. Durante la apertura de propuestas financieras, los nombres de los proponentes y los precios estipulados en la propuesta financiera se anunciarán y registrarán en el informe de apertura de propuestas financieras.</p> <p>No se rechazará ninguna propuesta durante la apertura, a excepción de las propuestas que lleguen con retraso.</p>
<p>31. Propuestas tardías</p>	<p>Cualquier propuesta que reciba la OIM después de la fecha límite para la presentación de propuestas se destruirá, a menos que el proponente solicite su devolución y asuma la 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>
<p>EVALUACIÓN DE PROPUESTAS</p>	
<p>32. Confidencialidad</p>	<p>La información relativa a la examinación, evaluación y comparación de las propuestas, así como la recomendación acerca de la adjudicación del contrato, no se divulgará a los proponentes ni a ninguna otra persona que no participe de manera oficial en dicho proceso, incluso después de la publicación de la adjudicación del contrato.</p> <p>Cualquier intento por parte de un proponente o cualquier persona en nombre del proponente de influir sobre la OIM durante la examinación, evaluación o comparación de las propuestas o sobre las decisiones de adjudicación de contratos podrá derivar, a decisión de la OIM en el rechazo de su propuesta y, por consiguiente, podrá estar sujeto a la aplicación de los procedimientos de sanciones de proveedores vigentes de la OIM.</p>
<p>33. Evaluación de propuestas</p>	<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	La OIM deberá examinar las propuestas para determinar si están completas en lo que respecta a los requisitos documentales mínimos, si los documentos se firmaron adecuadamente y si las propuestas están, por lo general, en orden, entre otros indicadores que se pueden usar durante esta fase. La OIM se reserva el derecho a rechazar cualquier propuesta durante esta fase.
35. Evaluación de elegibilidad y calificación	La elegibilidad y calificación del proponente se evaluarán con respecto a los requisitos mínimos de elegibilidad y calificación especificados en la sección 4 (Criterios de evaluación) y en el artículo 4 (Proponentes elegibles).
36. Evaluación de propuestas técnicas y financieras	<p>El equipo de evaluación revisará y evaluará las propuestas técnicas en función de su adecuación a los Términos de referencia y otros documentos de la RFP aplicando los criterios, subcriterios y el programa de puntos de evaluación especificados en la sección 4 (Criterios de evaluación). Se considerará que una propuesta no es adecuada durante la fase de evaluación técnica si no consigue la puntuación técnica mínima que se indica en la sección 3 (Hoja informativa). Cuando sea necesario, y si se indica en la sección 3 (Hoja informativa), la OIM podrá invitar a los proponentes cuyas propuestas son adecuadas desde el punto de vista técnico a una presentación relacionada con sus propuestas técnicas. Las condiciones para la presentación se proporcionarán en el documento de la propuesta, si fuera necesario.</p> <p>Durante la segunda fase, se abrirán para su evaluación únicamente las propuestas financieras de aquellas proponentes que alcancen la puntuación técnica mínima.</p> <p>El método de evaluación que se aplica para esta RFP será el indicado en la sección 3 (Hoja informativa), que podrá ser cualquiera de los dos (2) posibles métodos, como sigue: (a) el método del precio más bajo, que selecciona la propuesta económica evaluada más baja de entre los Proponentes técnicamente conformes; o (b) el método de puntuación combinada, que se basará en una combinación de la puntuación técnica y financiera.</p> <p>Cuando la Hoja informativa especifique un método de puntuación combinado, la fórmula para clasificar las propuestas será la siguiente:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p><u>Clasificación de la propuesta técnica (TP):</u></p> <p style="text-align: center;">Clasificación TP = (Puntuación total obtenida por la oferta/Puntuación máxima para las TP) x 100</p> <p><u>Clasificación de la propuesta financiera (FP):</u></p> <p style="text-align: center;">Clasificación FP = (Oferta de menor precio/Precio de la oferta que se revisa) x 100</p> <p><u>Puntuación total combinada:</u></p> <p style="text-align: center;">Puntuación combinada = (Clasificación TP) x (Valor de TP, p. ej., 70 %) + (Clasificación FP) x (Valor de FP, p. ej., 30 %)</p> </div>
37. Poscalificación	<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

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

	<p>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>
41. Derecho a aceptar y rechazar cualquier propuesta	La OIM se reserva el derecho a aceptar o rechazar cualquier propuesta, así como a anular el proceso de propuestas y rechazar todas las propuestas en cualquier momento previo a la adjudicación del contrato, sin que ello conlleve ninguna responsabilidad al proponente o proponentes afectado(s) ni ninguna obligación de informarle(s) sobre los motivos de la medida adoptada por la OIM. La OIM no tendrá la obligación de adjudicar el contrato a la oferta de menor precio.
ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO	
42. Criterios de adjudicación	Antes de que expire el período de validez de la propuesta, la OIM adjudicará el contrato al proponente calificado en función de los criterios de adjudicación indicados en la sección 3 (Hoja informativa).
43. Derecho a modificar los requisitos en el momento de la adjudicación	En el momento en el que se adjudique el contrato, la OIM se reserva el derecho a aumentar o disminuir la cantidad de servicios especificados en un principio en la sección 5 (Términos de referencia), siempre y cuando dicha cantidad no exceda los porcentajes que se especifican en la sección 3 (Hoja informativa), y sin cambiar los precios unitarios ni el resto de los términos y condiciones de la propuesta y el documento de propuesta.
44. Notificación de la adjudicación	Antes de que expire el período de validez de la propuesta, la OIM notificará al proponente adjudicatario por escrito por medio de correo electrónico, fax o correo postal que su propuesta fue aceptada. Tenga en cuenta que el proponente, si no está registrado en el nivel apropiado en el UNGM, deberá completar el proceso de registro de proveedores en el UNGM antes de firmar y finalizar el contrato.
45. Reunión de información <i>a posteriori</i>	En caso de que un proponente no resulte adjudicatario, podrá solicitar una reunión de información <i>a posteriori</i> con la OIM. El objetivo de dicha reunión es analizar los puntos fuertes y débiles de la presentación del proponente para 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	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

	<p>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	<p>A excepción de cuando lo requieran los intereses de la OIM, constituye una práctica habitual de la OIM no efectuar pagos por anticipado (es decir, pagos sin recibir antes ningún resultado). Si, de acuerdo con la sección 3 (Hoja informativa), se permiten y se especifican en la hoja los pagos por adelantado, el proponente deberá presentar una garantía bancaria por el importe completo del pago por adelantado. Los bancos que emitan garantías bancarias deben estar aceptados por el controlador de la OIM, es decir, deben ser bancos certificados por el banco central del país para operar como banco comercial.</p>
48. Daños y perjuicios	<p>Si se especifica en la sección 3 (Hoja informativa), la OIM cobrará indemnizaciones por los daños y perjuicios o riesgos causados a la OIM y derivados del retraso o incumplimiento del contratista de sus obligaciones en virtud del contrato. El pago o deducción de tales indemnizaciones por daños y perjuicios no eximirá al contratista de ninguna de sus otras obligaciones o responsabilidades en virtud del contrato u orden de compra vigente.</p>
49. Impugnación de la propuesta	<p>Cualquier proponente que crea que recibió un trato injusto en relación con este proceso de propuestas o con cualquier contrato que se pueda adjudicar como resultado de dicho proceso de propuestas puede presentar una reclamación a mscu@iom.int.</p>

SECCIÓN 3: HOJA INFORMATIVA

Los siguientes datos específicos complementarían, suplementarían o modificarían 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).

Licitación Pública N° 1272 DE 2024 ADM		Instrucciones/requisitos específicos
1.	Alcance	<p>El número de referencia de esta solicitud de propuestas (RFP) es Licitación Pública N° 1272 DE 2024 ADM</p> <p>Los/las servicios incluyen la provisión de diseño y adecuación de los pisos 4 y 5 del edificio principal de la organización internacional para las migraciones (OIM) ubicado en la carrera 14 n° 93b-46 en Bogotá, para trabajo en modalidad coworking, tal y como se describe en la sección 5 de esta RFP.</p>
2.	Proponentes elegibles	<p>El proponente debe ser una persona jurídica que demuestre por lo menos diez (10) años de antigüedad desde su creación (contada a partir de la fecha de su inscripción en la Cámara de Comercio respectiva) y acrediten al menos cinco (05) años de experiencia específica en diseño y ejecución de obras adecuación y/o mantenimiento y/o construcción de obras relacionadas a la naturaleza de las actividades. proveedores legalmente registrados y habilitados para operar en Colombia.</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: Cra14 #93b 46</p> <p>Dirección de correo electrónico: iombtatenders@iom.int</p> <hr/> <p>Fecha límite para presentar solicitudes de aclaración/preguntas:</p> <p>12 marzo 2024, al correo iombtatenders@iom.int</p> <hr/> <p>Medio de divulgación de la información complementario de la RFP y de las respuestas/aclaraciones a consultas:</p> <p>publicación en la web https://colombia.iom.int/convocatorias</p>
4.	Idioma	<p>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</p>
5.	Propuestas parciales	<p>La presentación de propuestas para partes o subpartes de los ToR/TdR:</p> <p>No están permitidas</p>
6.	Divisas	<p>Los precios se presupuestarán en COP</p>
7.	Impuestos y aranceles	<p>Todos los precios:</p> <p>Incluyen el IVA y otros impuestos indirectos aplicables.</p>
8.	Período de validez de la propuesta	<p>120 días</p>

9.	Garantía de la propuesta	<p>Requerida en la cantidad de 10% valor de la oferta con validación de 90 días</p> <p>La garantía de la propuesta se indicará en la misma moneda que estipule el artículo 14 (Divisas).</p> <p>Formas aceptables de garantía de la propuesta</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Plantilla de formulario de garantía de la propuesta incluida en la sección 7</p>
10.	Propuestas alternativas	Se admitirán
11.	Conferencia previa a las propuestas	<p>Se llevará a cabo</p> <p>Hora y huso horario: 2 pm hora Colombia</p> <p>Fecha: 08 marzo 2024</p> <p>Lugar Teams: https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_ODc2YTYxNzktOGZlZi00MjU1LWl2YzUtZDIwNDMxNjE2Yjhm%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%221588262d-23fb-43b4-bd6e-bce49c8e6186%22%2c%22Oid%22%3a%22ef059d91-fc7b-4f27-9017-308d2b273a32%22%7d</p> <p>El punto focal para la organización es:</p> <p>Nombre: Unidad de Compras</p> <p>Teléfono: 601 6397777</p> <p>Dirección de correo electrónico: iombtatenders@iom.int</p> <p>La conferencia previa a las propuestas:</p> <p><input type="checkbox"/> es obligatoria</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> no es obligatoria</p> <p>Las actas de la conferencia previa a las propuestas se difundirán por medio de:</p> <p>Publicación en la web https://colombia.iom.int/convocatorias.</p>
12.	Inspección del sitio	<p>Los proponentes pueden realizar su propia inspección del sitio con la aprobación previa por escrito de la OIM.</p> <p>Hora y huso horario: desde las 9 am hasta las 11:59 am y desde las 2:30 pm hasta las 4 pm</p> <p>Fecha: 04 marzo 2024 y 05 marzo 2024</p> <p>Ubicación: Carrera 14 N° 93b-46, Bogotá. Edificio Chico 94</p> <p>El punto focal para la organización es:</p> <p>Nombre: Unidad de Compras</p> <p>Teléfono: 61 6397777</p> <p>Dirección de correo electrónico: iombtatenders@iom.int</p>

		<p>Los proponentes deben notificar al punto focal con 3 días de antelación si tienen pensado o no participar en la inspección del sitio y deben proporcionar la información de los representantes que vayan a asistir.</p> <p>La inspección del sitio:</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> es obligatoria</p> <p><input type="checkbox"/> no es obligatoria</p>
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° 1272 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: 2 PDF dividido en propuesta técnica y económica ▪ 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: Si el archivo adjunto pesa más de 10MB enviar propuesta por WETRANSFER o similar ▪ Asunto obligatorio del correo electrónico: Licitación Pública N° 1272 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: Cra 14 #93b - 46 ▪ 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.

14.	Fecha límite para la presentación de propuestas	Fecha: 25 marzo 2024 Hora: 6 pm Huso horario: Colombia
15.	Apertura de propuestas	No se celebrará una apertura de propuestas pública
16.	Evaluación de propuestas técnicas y financieras	La evaluación se basará en lo siguiente: <input type="checkbox"/> Método de menor costo (selecciona la propuesta financiera con la evaluación más baja de los proponentes que se ajustan técnicamente a lo solicitado) <input checked="" type="checkbox"/> Método de puntuación combinada usando una distribución 70/30 70% propuesta técnica y 30% propuesta económica (propuesta técnica-propuesta financiera) <input type="checkbox"/> Otra opción: Haga clic o pulse aquí para introducir el texto. 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 % de la evaluación técnica del máximo de puntos.
17.	Derecho a modificar los requisitos en el momento de la adjudicación	El porcentaje máximo por el que podrán aumentar las cantidades es un 30 % El porcentaje máximo por el que podrán disminuir las cantidades es un 25 %
18.	Adjudicación del contrato a más de un proponente	La OIM. adjudicará un contrato a: Un solo proponente
19.	Tipo de contrato que se va a adjudicar	Contrato de construcción Consulte la sección 6 para ver un contrato modelo.
20.	Fecha prevista para el inicio del contrato	13 mayo 2024
21.	Condiciones del contrato aplicables	Consulte la sección 6.
22.	Garantía de cumplimiento	No requerida Revisar modelo de contrato adjunto al proceso
23.	Pagos por adelantado	Permitido hasta un máximo del 30% del valor del contrato en forma de Garantía Bancaria como se establece en la Sección 7 Si están permitidos, la garantía bancaria Consulte la sección 6.
24.	Daños y perjuicios	De acuerdo con los lineamientos establecidos en el modelo de Contrato a suscribir, como se establece en la Sección 6.

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	Se menciona en sección 3

Criterios mínimos de elegibilidad y calificación

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

Criterios de elegibilidad	Documentos para establecer el cumplimiento
El proponente es una entidad legalmente registrada	Formulario D: Información del proponente
El 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
Certificados y Licencias:	Información del proponente Deberá adjuntar: <ul style="list-style-type: none">• Certificado de Cámara de Comercio no mayor a 30 días• Copia del RUT

	<ul style="list-style-type: none"> • Certificación bancaria • Cédula de ciudadanía del representante Legal
--	--

Criterios de calificación	Documentos para establecer el cumplimiento
Experiencia previa:	
Mínimo de 5 años de experiencia pertinente.	Formulario F: Elegibilidad y calificación
Mínimo de 5 contratos de valor, naturaleza y complejidad similares ejecutados en los últimos 3 años.	Formulario F: Elegibilidad y calificación
Situación financiera:	
Liquidez: el coeficiente de media de activos circulantes/pasivos circulantes durante los últimos 3 años debe ser igual o mayor que 1. Los proponentes deben incluir en sus propuestas balances financieros auditados que abarquen los dos últimos años.	Copia de las declaraciones financieras auditadas de los últimos tres años. Formulario F: Elegibilidad y calificación
Volumen de ventas: los proponentes deben tener un volumen de ventas anual mínimo de 1.500.000.000 en los últimos tres años.	Copia de las declaraciones financieras auditadas de los últimos tres años. Formulario F: Elegibilidad y calificación
Al proponente adjudicado se le solicitará adjunte posteriormente los siguientes documentos legibles, para el desarrollo de la evaluación financiera:	<ul style="list-style-type: none"> -Estados Financieros del año 2021. -Notas a los Estados Financieros del año 2021. -Dictamen del revisor Fiscal año 2021 (Si aplica). -Declaración de Renta año 2021 y conciliación fiscal (documento requerido para verificación de cifras contables vs cifras fiscales). -Estados Financieros del año 2022. -Notas a los Estados Financieros del año 2022. -Dictamen del Revisor Fiscal año 2022 (Si aplica). -Declaración de Renta año 2022 y conciliación fiscal (documento requerido para verificación de cifras contables vs cifras fiscales). Estados Financieros provisionales con corte al mes de Julio de 2023. -Certificación de variación y/o hechos ocurridos en el ejercicio 2023 que puedan afectar la situación financiera del proponente con corte al mes de julio de 2023. -Copia de la Tarjeta Profesional del Contador Público y del Revisor Fiscal. -Copia del certificado de vigencia de inscripción y

	<p>antecedentes disciplinarios del Contador Público y del Revisor Fiscal (Vigencia de 3 meses).</p> <p>-Copia legible del RUT</p> <p>El análisis financiero se realizará en función de los dos últimos años cerrados, es decir 2021 y 2022.</p>
--	---

ACTIVIDAD	FECHA PROGRAMADA
Publicación de Aviso	25/02/2024
Publicación de los términos de referencia	28/02/2024
Inspección con autorización por parte de la OIM	04/03/2024 y 05/03/2024 en los horarios de 9 am a 11:59 am y de las 2 pm hasta las 4 pm
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_ODc2YTYxNzktOGZlZi00MjU1LWI2YzUtZDIwNDMxNjE2Yjhm%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%221588262d-23fb-43b4-bd6e-bce49c8e6186%22%2c%22Oid%22%3a%22ef059d91-fc7b-4f27-9017-308d2b273a32%22%7d	<p>Conferencia virtual el 08/03/2024 con inicio a las 11 am y finalización a las 12:30 pm</p> <p>Fecha máxima para presentación de preguntas vía correo electrónico el 12/03/2024</p>
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

Porcentaje de la Puntuación TÉCNICA	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.	

Criterios de evaluación técnica

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

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

1. EVALUACIÓN DE LA EXPERIENCIA DEL PROPONENTE

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

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

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

AÑOS DE ANTIGUEDAD	PUNTAJE 10 puntos
Entre 5 y 7 años	4 puntos
Entre 8 y 9 años	8 puntos
Más de 10 años	10 puntos

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

Criterio 1: Experiencia en la ejecución de contratos similares al objeto de la licitación (10 puntos).

Este criterio se mide por el número de certificaciones que presenta el proponente para demostrar experiencia en la ejecución de contratos similares no mayor a 10 años.

NUMERO DE CERTIFICACIONES	PUNTAJE 10 puntos
De 5 a 7	3 puntos
De 8 a 10	7 puntos
Mas de 10	10 puntos

Criterio2 : M2 intervenidos de acuerdo a las certificaciones presentadas (10 puntos). Este criterio se mide por la cantidad de metros intervenidos soportados en las certificaciones del criterio1

NUMERO DE CERTIFICACIONES	PUNTAJE 10 puntos
De 500 a 700 M2	3 puntos
De 701 a 1000 M2	7 puntos
Mas de 1001 M2	10 puntos

Criterio3 : Soportes(planos, render e imágenes de obras similares realizadas (10 puntos). Este criterio se mide por la cantidad de soportes por obra realizada

NUMERO DE CERTIFICACIONES	PUNTAJE 10 puntos
De 1 a 2	3 puntos
De 2 a 4	7 puntos
Mas de 5	10 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
- Metros cuadrados intervenidos
- Descripción del objeto contractual (si aplican varios objetos dentro de la misma certificación se debe detallar cada uno de ellos, en caso de que sea un solo proyecto se debe describir solo éste)
- Evaluación de cumplimiento, (preferiblemente). No se tendrán en cuenta las certificaciones en las que se califique un nivel de cumplimiento regular o deficiente.

2. EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA

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

Se otorgará el mayor puntaje de **60 puntos** a la propuesta mejor estructurada técnicamente de acuerdo con los siguientes criterios:

Plan de trabajo (puntaje máximo 30 puntos)	30
Preparar dos diseños creativos en plano planta y renderizados con mobiliario que definan la disposición de los puestos de trabajo y cumplan con los requisitos según lo especificado en los términos presentados.	30
Preparar un diseño en plano planta y renderizados con mobiliario que definan la disposición de los puestos de trabajo y cumplan con los requisitos según lo especificado en los términos presentados.	15
No presenta diseños en plano planta y renderizados con mobiliario que definan la disposición de los puestos de trabajo y cumplan con los requisitos según lo especificado en los términos presentados.	0

Tiempos de Entrega (puntaje máximo 15 puntos)	15
El plazo de entrega, en días calendario, es de menos de 60 días.	15
El plazo de entrega, en días calendario, está entre 60 y 80 días.	10
El plazo de entrega, en días calendario, es superior a 80 días.	5

El equipo técnico ejecutor deberá contar con el siguiente perfil, el cual deberá cumplir a cabalidad para obtener el máximo puntaje establecido (**15 puntos**).

Cargo	Descripción	experiencia > 5 años	experiencia < 5 años
Arquitecto o Ingeniero	Es la persona responsable de coordinar y supervisar todas las actividades en el lugar de trabajo. Debe tener experiencia en construcción o remodelación, así como habilidades de liderazgo y gestión de proyectos.	5	3

Diseñador	Es necesario contar con un arquitecto o diseñador de interiores que supervise el aspecto estético y funcional de la remodelación, asegurándose de que se cumplan los requisitos del diseño.	5	3
Equipo de construcción:	Esto incluye a los trabajadores de la construcción, como albañiles, carpinteros, electricistas, fontaneros, pintores, entre otros, que llevarán a cabo las tareas específicas de la remodelación.	2	1
SISO	Para garantizar la seguridad en el lugar de trabajo, es esencial contar con un equipo de seguridad que incluya un supervisor de seguridad, así como trabajadores capacitados en procedimientos de seguridad y primeros auxilios.	2	1
Personal administrativo:	Puede ser necesario contar con personal administrativo para manejar la documentación del proyecto, incluyendo contratos, permisos, informes de avance, etc.	1	0
	Total puntos	15	8

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

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

A. VALOR DE LA PROPUESTA FINANCIERA (100 PUNTOS)

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

1. Para la **evaluación de los precios unitarios** se otorgará un puntaje de **100 puntos** al promedio de la propuesta económica más baja ($B1 = \text{VALOR TOTAL PROMEDIO } (A1+A2+A3)/3$) y los demás se les calificarán de manera proporcional aplicando la siguiente fórmula:

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

Dónde:

i = Propuesta

P_i = Puntaje de la propuesta económica i

O_i = Propuesta Económica i

O_m = Propuesta Económica de monto o precio más bajo

$PMPE$ = Puntaje Máximo de la Propuesta Económica

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 5: TÉRMINOS DE REFERENCIA

Historial / Antecedentes: JUSTIFICACIÓN

La justificación para el rediseño completo del piso 4-5 en la Organización Internacional de la Migración (OIM) se fundamenta en la necesidad de optimizar tanto la experiencia de los empleados como la eficiencia operativa de la organización.

En primer lugar, el diseño y la disposición física del espacio de trabajo tienen un impacto significativo en la percepción de la misión y cultura de la organización por parte de los empleados y visitantes. Un espacio obsoleto o mal organizado puede transmitir una imagen negativa, que no refleje adecuadamente los valores y objetivos de la OIM. Además, el rediseño del piso 4 ofrece una oportunidad para mejorar la eficiencia operativa y la productividad del personal. Un entorno de trabajo bien diseñado y funcional facilita la colaboración, optimiza los flujos de trabajo y promueve la innovación, lo que contribuye directamente a la consecución de los objetivos de la organización. La incorporación de soluciones tecnológicas y de seguridad adecuadas también es crucial para agilizar los procesos internos, mejorar la accesibilidad de los recursos y garantizar un entorno de trabajo seguro y cómodo para todos los empleados.

Objetivos: OBJETO Y ALCANCE DEL CONTRATO

Seleccionar y contratar una entidad jurídica que posea la habilidad técnica necesaria para ofrecer 3 alternativas de diseño para la remodelación del piso 4 y 5 de la sede principal de la Organización Internacional para las Migraciones (OIM).

Es parte fundamental del alcance exponer de manera clara el concepto y nuevas tendencias de trabajo abierto y colaborativo que aplicarían en el proyecto. Oficinas abiertas donde se identifiquen los espacios de trabajo, espacios itinerantes, espacios insonorizados para 1 o 2 personas, salas de reuniones y demás espacios colaborativos que permitan tener unas oficinas eficientes que permanezcan vigentes en el tiempo por lo menos para los próximos 10 años.

Actividades requeridas

ETAPA 1

Para garantizar una propuesta integral y detallada, se requiere la presentación de los siguientes elementos:

Planos Detallados:

Se solicita la entrega de un conjunto completo de planos que contengan la distribución del espacio, la ubicación de los elementos estructurales y las especificaciones técnicas necesarias para la construcción. Es responsabilidad del oferente tomar las medidas necesarias para elaborar su propuesta de manera adecuada.

Perspectivas y Renders en 3D:

Se deben proporcionar imágenes y renders en 3D que muestren visualmente el resultado final del espacio una vez remodelado. Esto incluye la distribución de elementos decorativos, iluminación y mobiliario, permitiendo una mejor comprensión del proyecto.

Planimetría Propuesta y Anteproyecto Arquitectónico:

Se espera la presentación de un esquema básico de ocupación, una ilustración preliminar del concepto de diseño y la definición de los conceptos de trabajo. Asimismo, se requiere la zonificación, el funcionamiento y la relación entre los espacios propuestos, así como alternativas de distribución general.

Estos elementos son fundamentales para una adecuada comprensión y evaluación de la propuesta de trabajo. Agradecemos su atención y disposición para cumplir con estos requerimientos

Espacios requeridos:

PISO 5

IT Área Independiente Sistema de Seguridad

- Cuarto servidores No se remodela
- cuarto Técnico
- 2 Oficinas cerradas (3ML*3ML) mínimo requerido
- 5 Puestos de trabajo mínimos requeridos se tendrá en cuenta al momento de revisar la propuesta si la capacidad de puestos puede ser más alta
- 1 punto de impresora

Talento Humano puerta para dividir área

- 2 Oficinas cerradas (3ML*3ML) mínimo requerido
- 8 Puestos de trabajo mínimos requeridos se tendrá en cuenta al momento de revisar la propuesta si la capacidad de
- 1 bodega UTH (2M²)

Espacios Compartidos

- 2 Oficinas cerradas (3ML*3ML) mínimo requerido
- 10 Puestos de trabajo mínimos requeridos se tendrá en cuenta al momento de revisar la propuesta si la capacidad de puestos puede ser más alta
- 1 punto de impresora

- 1 Bodega insumos aseo y cafetería (2M²)
- 1 Cafetería abierta
- 1 sala de lactancia
- 2 Baños
 - 1 Hombres 2 baterías 2 Orinal 2 lava manos
 - 1 Mujeres 4 baterías 2 lava manos
- Lockers

Sala Principal Reunión

- Mínimo 30 personas mínimos requeridos se tendrá en cuenta al momento de revisar la propuesta si la capacidad puede ser más alta

PISO 4

RMO

- 1 Oficina SRMO con baño y sala reuniones
- 1 Oficinas cerradas (3ML*3ML) mínimo requerido
- 1 Puestos de trabajo

Financiera

- 1 Oficinas cerradas (3ML*3ML) mínimo requerido
- 5 Oficinas semi cerradas (2ML*2ML) mínimo requerido
- 20 Puestos de trabajo

Compras

- 1 Oficinas cerradas (3ML*3ML) mínimo requerido
- 2 Oficinas semi cerradas (2ML*2ML) mínimo requerido
- 16 Puestos de trabajo

Espacios Compartidos

- 1 punto de impresora
- 1 bodega activos (2M²)
- 1 Bodega insumos aseo y cafetería (2M²)
- 1 Cafetería abierta
- 1 Sala de reuniones
- 2 Baños
 - Hombres 2 baterías 2 Orinal 2 lava manos
 - Mujeres 4 baterías 2 lava manos
- Lockers

Dimensiones Piso 4 y 5 342-M² por piso

***Estas condiciones o cantidades mínimas pueden tener modificaciones durante el proceso, o durante la ejecución de este de ser necesario**

ETAPA 2

Diseños Técnicos y Diseño de Detalles Arquitectónicos

Diseños Técnicos

- Diseño de instalaciones eléctricas de corriente normal y regulada.
- Diseño de iluminación.
- Diseño de cableado estructural.

Diseño Arquitectónico

- Plano de detalles de:
 - Muros
 - Pisos
 - Carpintería y muebles especiales
 - Películas de privacidad
 - Imágenes gráficas impresas
 - Avisos Corporativos
 - Muestra de materiales escogidos
 - Escogencia de mobiliario

Selección de materiales y acabados con sus respectivas especificaciones técnicas.

Desarrollo de planos generales escala 1:50 que incluye: plantas, cortes y alzados debidamente acotados y referenciados.

Plantas de amoblamiento debidamente coordinadas con el sistema a utilizar. Plantas de pisos y sus especificaciones.

Plantas de iluminación.

Desarrollo de planos de detalles a las escalas requeridas, incluyendo: Detalles de mampostería, enchapes, pisos, baños, carpintería en madera, carpintería metálica, muebles especiales, otros.
Coordinación de diseños técnicos: Eléctrico, iluminación, hidrosanitario Y estructural.

ETAPA 3

Construcción y puesta en marcha del proyecto:

Liquidación y Remates de Obra. El oferente debe estar en la capacidad de trabajar días continuos con horarios previamente validados por la OIM.

El oferente interesado deberá examinar cuidadosamente estos Términos de Referencia e informarse cabalmente de todas las circunstancias que puedan afectar de alguna manera el costo y el tiempo del proyecto a cotizar. En caso de duda deberá obtener las aclaraciones del caso antes de formalizar su propuesta.

Cuando el oferente no realice ninguna observación a los términos y demás condiciones contenidas en la solicitud de propuesta, ni solicite aclaraciones sobre las especificaciones técnicas, se entenderá que las ha estudiado en su integridad y que las acepta en todo su contenido.

RESPONSABILIDAD DEL OFERENTE

El OFERENTE asume la responsabilidad total de:

- Los daños o pérdidas que sufran los elementos, material y/o equipos que son desmontados e instalados y/o almacenados.
- Los accidentes que pudiere sufrir el personal técnico y profesional del oferente, durante la ejecución del contrato, debiendo el oferente considerar en sus costos la contratación de un seguro contra accidentes y todo daño.
- Daños ocasionados a las instalaciones de la OIM.
- Multas generadas por incumplimiento en el servicio.

EL PERSONAL

El oferente será responsable de todo el personal que emplee para la ejecución de las actividades contratadas y del personal de sus subcontratistas. Como patrono independiente de la OIM será responsable del pago de los salarios, las prestaciones sociales, compensaciones e indemnizaciones de ellos, así como de la afiliación a las entidades autorizadas para la prestación de los servicios de salud, para la atención de riesgos profesionales, el fondo de pensiones, el fondo de administración de cesantías y la caja de compensación familiar y todas las obligaciones legales inherentes a la contratación de personal.

La OIM exigirá al oferente los comprobantes mensuales de pago de los aportes y planillas correspondientes. No se aprobará el pago del servicio mientras el oferente no cumpla con las obligaciones adquiridas tales como afiliaciones vigentes a las entidades de seguridad social y pagos por concepto de parafiscales.

El oferente mantendrá en el sitio de la labor, el personal necesario para adelantar técnicamente los trabajos eficientemente.

SEGURIDAD

El oferente tomará todas las medidas de seguridad industrial para la adecuada protección de sus propios trabajadores y equipos incluyendo la vigilancia de estos últimos.

El oferente suministrará a todo su personal la dotación adecuada para los trabajos a realizar consistente en botas, overoles, cascos, tapa oídos, guantes, gafas o caretas protectoras, impermeables, cinturones de seguridad etc. Igualmente designará la persona responsable en representación del oferente que vele porque los trabajadores utilicen los elementos de protección.

Igualmente, se excederá en las precauciones del caso para evitar causar daños y/o perjuicios a la OIM y terceros con motivo de la ejecución de los trabajos así sea por acción u omisión o descuido de sus trabajadores, herramientas o equipos. Será responsable de cualquier reclamación por este concepto con cargo a las sumas que se encuentren pendientes de pago a su favor o con cargo a la póliza de responsabilidad civil extracontractual.

El oferente se compromete a cumplir con todas las normas y los reglamentos internos de la OIM y con todas las disposiciones legales para la ejecución de trabajo seguro.

Informes y Programa de trabajo: ENTREGABLES Y/O PRODUCTOS

El proveedor seleccionado se encargará del diseño, la adecuación (obra) y el suministro de mobiliario, elementos decorativos e iluminación. En la propuesta presentada, se debe incluir el detalle del mobiliario, los materiales y cualquier otro valor importante.

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 CONSTRUCCIÓN

entre

la Organización Internacional para las Migraciones (OIM)

y

[nombre del Contratista]

El presente Contrato de construcción se establece entre la **Organización Internacional para las Migraciones (OIM)**, una organización que forma parte del sistema de las Naciones Unidas, Oficina de la OIM en [País donde está la oficina], [dirección de la Oficina de la OIM], representada por [nombres, apellidos y cargo del Jefe de misión, etc.], en adelante denominada “**OIM**”, y [nombre de la empresa], [dirección], [país], representada por [nombres y apellidos, cargo del representante del Contratista], (en adelante el “**Contratista**”). La OIM y el Contratista también se denominarán individualmente como una “**Parte**” y conjuntamente como las “**Partes.**”

1. Introducción y documentos que componen el Contrato

- 1.1 La OIM desea contratar los servicios de [nombre de la empresa] para la construcción de [nombre y código del proyecto/elemento WBS] en [dirección] (la “**Obra**”); por Obra se entiende lo que el Contratista ha de construir, instalar y entregar a la OIM en virtud del presente Contrato y conforme a lo dispuesto en los planos, las características técnicas y la Especificación de cantidades.
- 1.2 Los documentos que se enumeran a continuación forman parte del presente Contrato y figuran como Anexos del mismo: *[añádanse o suprimanse, según convenga]*
 - (a) **Anexo A** - Instrucciones detalladas para los licitadores con fecha [fecha], que incluyen en anexo documentos referentes al Alcance de la Obra, las Características técnicas, los Planos y las Condiciones generales de la licitación;
 - (b) **Anexo B** - Formulario de licitación, incluida la licitación u oferta en firme y definitiva del Contratista, con fecha de [fecha], con una Especificación de cantidades detallada (“**Especificación de cantidades**”) y precios unitarios;

- (c) **Anexo C** - Plan de trabajo aprobado;
- (d) **Anexo D** - Notificación de adjudicación aceptada ("**Notificación de adjudicación**"); y
- (e) **Anexo E** – Términos y Condiciones de la OIM para Acuerdos de Tipo Servicios financiados por la Unión Europea

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

- 1.3 Cualquier otro documento del proyecto acordado y firmado por las Partes durante la implementación del presente Contrato será parte integrante del mismo.
- 1.4 Toda correspondencia, instrucciones, notificaciones y otras comunicaciones de algún modo relacionadas con la ejecución del presente Contrato se harán en español. La versión en español del presente Contrato será en todo momento la que ostente carácter vinculante para las Partes. Se podrán realizar traducciones del Contrato a otros idiomas para facilitar el trabajo, pero sus versiones traducidas no tendrán efectos jurídicamente vinculantes para las Partes.
- 1.5 En caso de que alguna de las Partes advierta discrepancias o ambigüedades en el presente Contrato, deberá notificárselo a la otra Parte por escrito. Las Partes se comprometen a consultarse y a tratar de resolver entre ellas dichas discrepancias o ambigüedades.
- 1.6 Salvo que la OIM notifique lo contrario por escrito, todos los informes del Proyecto, así como toda cuestión que surja en la aplicación del presente Contrato se dirigirán al firmante del Contrato autorizado por la Organización.

2. Alcance de la Obra

- 2.1 El Contratista suministrará todos los materiales, herramientas y equipos, mano de obra, supervisión y otros servicios que sean necesarios para ejecutar la Obra de forma satisfactoria y en los plazos previstos en el presente Contrato.
- 2.2 Según lo dispuesto en la Cláusula 7 ("**Variaciones de Obra**"), la OIM es la única que podrá aprobar cualquier cambio, modificación, variación o sustitución que afecte al Alcance de la Obra.
- 2.3 La Organización se reserva el derecho a suministrar materiales, equipos o recursos de cualquier tipo, así como el derecho a eliminar o reducir cualquier elemento de la Obra, ya sea en parte o en su totalidad, y a actualizar los Anexos según proceda, en cuyo caso se acordará la correspondiente reducción en el Precio estipulado en el Contrato.

3. Precio previsto en el Contrato

- 3.1 El Precio previsto en el Contrato (el "**Precio del Contrato**") asciende a [código de divisa] [cifra] (cantidad y divisa en letras). Esa cantidad incluye todas las tasas vigentes, impuestos y permisos

pertinentes que pueda exigir cualquier organismo público con relación a la ejecución, finalización y entrega de la Obra conforme a lo estipulado en el presente Contrato.

- 3.2 El Precio del Contrato y los precios unitarios que figuran en el Anexo B serán vinculantes y no podrán modificarse en ningún caso. El Precio del Contrato se modificará únicamente en el caso de que se ejecuten Variaciones de Obra aprobadas por la OIM y en el caso de que ésta suministre materiales según lo dispuesto en las Cláusulas 2.2 y 2.3 del presente Contrato. Las modificaciones en el Precio del Contrato se consignarán por escrito.
- 3.3 Las obligaciones de la OIM con el Contratista se LIMITAN ESTRICTAMENTE al Precio del Contrato estipulado en la Cláusula 3.1, independientemente de cualquier incremento salarial o en el costo de la mano de obra, o de cualquier fluctuación en el precio de los materiales y los equipos que puedan producirse en cualquier momento. El Contratista asumirá el costo derivado de haber subestimado los requisitos del presente Contrato, así como el costo de la inflación o devaluación de la moneda, si fuere el caso.

4. Forma de Pago

4.1 El Precio del Contrato se pagará de conformidad con el siguiente calendario de pagos:

- (a) (Aplicable en el caso de que se realicen pagos anticipados) La OIM realizará un pago anticipado a favor del Contratista equivalente al [porcentaje] del Precio del Contrato por importe de [cantidad en cifras] [moneda] (cantidad y moneda en letras) en un plazo de 7 (siete) días naturales a partir de la fecha en que el Contratista firme el presente Contrato y presente a la OIM los documentos que figuran a continuación y ésta dé su aprobación a los mismos:
- i. Planos y documentos técnicos para la obtención de los permisos pertinentes;
 - ii. Planos aprobados de Construcción y de Obra detallados;
 - iii. Plan de trabajo;
 - iv. Lista de subcontratistas y proveedores (si procede);
 - v. Garantía bancaria incondicional por una cantidad equivalente al [porcentaje que corresponda al pago por adelantado] por ciento del Precio del Contrato a modo de garantía sobre el pago anticipado, si procede;
 - vi. Aval de ejecución, en caso de ser necesario con arreglo a la Cláusula 9.
- (b) La OIM pagará [cantidad en cifras] [moneda] (cantidad en letras) al Contratista una vez que la OIM haya comprobado que se ha avanzado satisfactoriamente en la finalización del (cantidad) % ([cantidad en letras] por ciento) de las obras contabilizadas de conformidad con lo dispuesto en la Especificación de cantidades consignada en el Anexo B y el registro.
- (c) La OIM pagará [cantidad en cifras] [moneda] (cantidad en letras) al Contratista una vez completado el 100% (cien por cien) de las obras, realizada la inspección y formulada la aceptación provisional de las obras concluidas.

(d) Un saldo equivalente al 10% (diez por ciento) del precio total del Contrato, a saber [cantidad en cifras] [moneda] (cantidad en letras), quedará retenido durante un plazo de 12 (doce) meses a contar desde la fecha de recepción provisional de la obra ejecutada, según lo dispuesto en la Cláusula 10 del presente Contrato.

4.2 El pago de la Obra se efectuará en cuotas, según lo previsto en el Calendario de pagos de la cláusula anterior en [Moneda] ([Código de moneda]), a la siguiente cuenta bancaria:

Nombre del Banco:

Sucursal:

Nombre de la cuenta:

Número de la cuenta:

Código SWIFT:

Número IBAN:

4.3 El Contratista enviará sus Solicitudes de pago por los progresos realizados en la ejecución de la Obra al Jefe de Proyecto designado por la OIM, quien certificará el valor de la obra ejecutada, con arreglo al precio de las cantidades de elementos que figuren en la Especificación de cantidades. El Contratista enviará en anexo a las Solicitudes de pago la siguiente documentación:

- (a) Estados financieros actualizados del Proyecto;
- (b) Declaración de Obra ejecutada;
- (c) Fotografías de los progresos realizados en la ejecución de la obra; y
- (d) Factura del Contratista.

4.4 Una vez que el Contratista presente al Jefe de Proyecto las Solicitudes de pago por los progresos realizados en la ejecución de la Obra y la Declaración de Obra ejecutada, así como todos los anexos pertinentes, éste evaluará dichas solicitudes en un plazo de 7 (siete) días naturales. Una vez evaluadas y aprobadas, la Solicitudes de pago por los progresos realizados en la Obra se considerarán exigibles y pagaderas en un plazo de 10 (diez) días hábiles a contar desde la fecha de aprobación de la Solicitud. Durante el periodo de evaluación y tramitación del pago, el Contratista seguirá ejecutando la obra con arreglo al Plan de trabajo aprobado.

4.5 Cualquier pago que realice la OIM en concepto de progresos realizados en la ejecución de la Obra no conllevará ni supondrá la aceptación de la obra ejecutada, ni en parte ni en su totalidad; tampoco se entenderá como una renuncia de la Organización a su derecho a ejecutar las garantías ofrecidas por el Contratista en virtud de la Cláusula 14.2 del presente Contrato, o a exigirle el pago de penalizaciones en caso de retrasos.

- 4.6 El Contratista sólo podrá presentar la Solicitud de pago de fin de obra según lo dispuesto en el Calendario de pagos, una vez que haya finalizado y presentado satisfactoriamente:
- (a) Todos los trabajos, incluidas las órdenes de Variación de obra, según lo previsto en la documentación adjunta;
 - (b) Rectificación de cualquier trabajo notificado que no se ajuste a las especificaciones;
 - (c) El despeje y la limpieza total de la Obra;
 - (d) Las certificaciones de materiales y de pruebas de obra pertinentes;
 - (e) La certificación, debidamente firmada por el Jefe de Proyecto y el representante autorizado del Contratista, de que la Obra se ha ejecutado y realizado con arreglo a los planos y las características técnicas, y conforme a la legislación, las normas y los reglamentos nacionales y locales vigentes en el lugar de ejecución del Proyecto;
- 4.7 La OIM emitirá un Certificado de recepción provisional de la Obra ejecutada cuando se hayan satisfecho a su juicio todos los requisitos previstos en la Cláusula 4.6.
- 4.8 La OIM emitirá un Certificado de recepción provisional de la Obra efectuada hasta la rescisión en caso de que la OIM rescinda el Contrato con arreglo a lo dispuesto en la Cláusula 26. El Certificado indicará el Porcentaje de obra ejecutada de conformidad con la Cláusula 6.2 y el Contratista seguirá teniendo la obligación de rectificar los elementos de la Obra que no cumplan las especificaciones o estén defectuosos, según lo estipulado en la Cláusula 14.2.
- 4.9 La OIM emitirá un Certificado de recepción definitiva de la Obra 12 (doce) meses después de la fecha de emisión del Certificado provisional de recepción de obra, siempre y cuando todos los trabajos requeridos durante el periodo de garantía se hayan realizado a satisfacción de la Organización.

5. Plazo de ejecución

- 5.1 El Contratista movilizará todos los recursos necesarios y adecuados, y coordinará con la OIM todas sus actividades a fin de garantizar el inicio de la Obra el [fecha] y la ejecución y entrega de la Obra a la OIM antes del [fecha] (“**fecha de ejecución**”).
- 5.2 En caso de que el Contratista no pueda finalizar la Obra en [fecha de ejecución] fecha prevista en la Cláusula 5.1, éste podrá solicitar una prórroga por escrito, explicando los motivos del retraso.
- 5.3 La OIM no autorizará solicitudes de prórroga basadas en los motivos siguientes, entre otros:

- (a) La ubicación del proyecto, o cualquier condición y restricción que haya sido determinada entre el momento de la licitación y la adjudicación del Contrato;
- (b) Condiciones meteorológicas y climáticas normales en el emplazamiento de la Obra;
- (c) Problemas de logística, ejecución o coordinación y otras causas que estén bajo el control del Contratista;
- (d) Dificultades financieras, operativas o laborales del Contratista o de cualquiera de sus subcontratistas o proveedores;
- (e) La rectificación necesaria de cualquier elemento de obra que no se ajuste a las especificaciones; y
- (f) La naturaleza y las condiciones del terreno.

5.4 La OIM podrá revisar la fecha de ejecución, tal y como se indica en la Cláusula 5.1, en respuesta a la solicitud de prórroga del Contratista por cualquiera de los siguientes motivos:

- (a) Fuerza mayor, según lo expuesto en la Cláusula 16;
- (b) Órdenes de variación de obra aprobadas que exijan al Contratista un plazo adicional para su ejecución, según lo acordado entre las Partes;
- (c) Incumplimiento por parte de la OIM de los plazos de pago por los trabajos ejecutados.

La prórroga solicitada no superará la duración de la paralización o del retraso de las obras provocado por los motivos anteriormente expuestos.

5.5 Si la Obra no se concluye en la fecha de ejecución estipulada en la Cláusula 5.1, el Contratista pagará a la OIM una indemnización por daños y perjuicios equivalente al 0,1% (la décima parte del uno por ciento) del precio total del Contrato por cada día de retraso, hasta que finalice la Obra y sea aceptada por la OIM de conformidad con la Cláusula 4.7. La OIM podrá conceder a su juicio una prórroga condicional del plazo durante la cual no se considerará la Obra en retraso; no obstante, en caso de que la Obra no se finalice durante dicho periodo de prórroga, se calculará el monto de la indemnización por daños y perjuicios por el retraso incurrido, conforme se dispone en el presente, a partir de la fecha de ejecución inicial, anterior a la concesión de la prórroga. Si alguna de las Partes rescinde el Contrato después de la fecha de ejecución estipulada debido a que la Obra no ha sido ejecutada, el Contratista pagará a la OIM una indemnización por daños y perjuicios equivalente al 0,1% (la décima parte del uno por ciento) del precio total del Contrato por cada día que pase desde la fecha de ejecución hasta la fecha de notificación de la rescisión.

6. Plan de trabajo

6.1 El Contratista deberá presentar a la OIM, dentro del plazo establecido en la Notificación de adjudicación y a más tardar el día de la firma del presente Contrato, un plan de trabajo (el “**Plan de trabajo**”) donde figure un cronograma de todas las actividades de la Obra.

6.2 El Contratista deberá establecer y actualizar un registro diario sobre todos los progresos realizados y las cuestiones relacionadas con la Obra de conformidad con los criterios del sector. Se examinará y verificará la exactitud del registro, diariamente o con la periodicidad que establezca la OIM, el

miembro del personal de la OIM designado o los representantes de la OIM autorizados. El registro constituirá la fuente de información fidedigna para determinar el porcentaje de ejecución de la Obra (el “**Porcentaje de ejecución**”). En caso de que el Contratista no actualice el registro adecuadamente con la correspondiente verificación, la OIM tendrá derecho a determinar por sus propios medios el Porcentaje de ejecución, que no podrá ser impugnado por el Contratista.

6.3 El Contratista deberá presentar un Plan de trabajo actualizado en el plazo y la forma en que lo soliciten la OIM o el Jefe de Proyecto.

6.4 El Contratista comunicará a la OIM, a través del Jefe de Proyecto, cualquier propuesta de modificación del Plan de trabajo. Toda modificación estará sujeta a la previa aprobación por escrito de la OIM. Asimismo, el Contratista presentará al Jefe de Proyecto un plan de trabajo revisado para su aprobación al menos 7 (siete) días naturales antes de la fecha en que se propone la modificación.

6.5 Si la OIM considera en cualquier momento que las obras no están lo suficientemente avanzadas para cumplir con lo estipulado en el presente Contrato, podrá notificar al Contratista para que tome las medidas necesarias a efectos de agilizar la marcha de las obras. Si transcurrido un tiempo razonable, a juicio de la OIM, el Contratista sigue sin mejorar su desempeño, la OIM podrá exigirle que incremente la mano de obra, el número de turnos, las jornadas de trabajo semanales, las horas extraordinarias o el equipo utilizado, o exigir el envío inmediato de equipos y materiales, todo ello por cuenta del Contratista, sin que ello suponga ningún costo adicional para la OIM.

6.6 En caso de inactividad de la mano de obra del Contratista por impago de salarios, el Contratista estará obligado a pagar a la OIM una indemnización por daños y perjuicios equivalente al 0,1% (la décima parte del uno por ciento) del Precio total del Contrato por cada día de inactividad hasta que la totalidad de la mano de obra haya reanudado su trabajo en el Proyecto. Esta penalización se aplicará independientemente de cualquier otra sanción o multa prevista en este Contrato.

7. Variaciones de obra

7.1 La OIM se reserva el derecho a solicitar cambios con respecto a cualquier aspecto de la Obra, en cualquier momento durante la realización y ejecución del Proyecto, siempre que lo considere necesario y conveniente para los intereses del Proyecto.

7.2 Los cambios y/o modificaciones que entrañen una ampliación o reducción de la Obra serán notificados al Contratista por medio de una Orden de variación de obra (“**Orden de variación de obra**”) debidamente aprobada y firmada por la OIM o su representante autorizado. El Contratista deberá ejecutar de inmediato cualquier Orden de variación de obra emitida por la OIM.

7.3 Todas las variaciones deberán quedar reflejadas en el Plan de trabajo, que deberá ser actualizado.

7.4 Si cualquiera de los trabajos de la Orden de variación coincidiese con un elemento de obra ya descrito en la Especificación de cantidades, se aplicará el precio que figure en ésta para calcular el valor de la variación. En otros casos, el costo de la Orden de variación de obra se calculará y liquidará según lo acordado por las Partes. La OIM podrá pedir al Contratista un presupuesto del costo de la variación.

8. Garantía bancaria por pago anticipado (si procede)

8.1 El Contratista deberá presentar a la OIM una garantía bancaria incondicional por una cantidad equivalente al [porcentaje] del Precio del Contrato (la “**garantía bancaria**”), en el plazo indicado en la Notificación de adjudicación y a más tardar el día de la firma del presente Contrato.

8.2 La garantía bancaria deberá constituirse de manera que satisfaga a la OIM y mediante un banco aceptable para la Organización, por un importe y en una moneda idénticos al pago anticipado.

8.3 En ningún caso se entenderá que la cuantía de la garantía constituye el límite de la responsabilidad del Contratista con respecto a la OIM.

8.4 La garantía bancaria será ejecutable a partir de la fecha en que se abone el pago anticipado, según lo estipulado en la Cláusula 4.1 del presente Contrato, hasta la fecha de la recepción provisional de la Obra, según lo dispuesto en las Cláusulas 4.7 y 4.8.

9. Aval de ejecución (aplicable a contratos cuyo precio supere los 300,000 dólares EE.UU.)

9.1 El Contratista deberá presentar a la OIM un aval de ejecución por una cantidad equivalente al 10% (diez por ciento) del Precio del Contrato, en el plazo que se especifica en la Notificación de adjudicación. Dicho aval deberá ser emitido por un banco o entidad de caución acreditada y en una forma aceptable para la OIM (el “**aval de ejecución**”).

9.2 El aval de ejecución servirá para garantizar el buen desempeño del Contratista y el firme cumplimiento de las condiciones del presente Contrato.

9.3 En ningún caso se entenderá que la cuantía del aval de ejecución constituye el límite de la responsabilidad del Contratista con respecto a la OIM.

9.4 El aval de ejecución será ejecutable desde la fecha de comienzo de las obras hasta la fecha de recepción provisional de la Obra, con arreglo a lo dispuesto en las Cláusulas 4.7 y 4.8.

10. Retención

10.1 Tras la emisión del Certificado de recepción provisional de la Obra ejecutada, de conformidad con la Cláusula 4.7, la OIM retendrá una cantidad equivalente al 10% (diez por ciento) del precio del Contrato, que destinará a la reconstrucción o reparación de las obras en caso de observarse defectos causados por una mala ejecución o inferioridad en la calidad de los materiales utilizados, durante un periodo de 12 (doce) meses a contar desde la fecha de recepción provisional de la Obra.

10.2 En el supuesto de que se haya emitido un Certificado de recepción provisional de la Obra ejecutada, de conformidad con la Cláusula 4.8, la OIM retendrá una cantidad equivalente al 10% (diez por ciento) del precio del Contrato, correspondiente al porcentaje de ejecución con arreglo a lo dispuesto en la Cláusula 6.2, que destinará a la reconstrucción o reparación de las obras en caso de observarse defectos causados por una mala ejecución o inferioridad en la calidad de los materiales utilizados siempre que ello fuera responsabilidad del Contratista en virtud del presente Contrato, durante un periodo de 12 (doce) meses a contar desde la fecha de recepción provisional de la Obra.

10.3 El Contratista podrá, a partir de la fecha de recepción provisional de la Obra y hasta la fecha de expiración del periodo de retención, solicitar a la OIM que libere la cantidad retenida conforme a lo estipulado en la Cláusula 10.1 o la Cláusula 10.2 mediante la presentación de una garantía bancaria incondicional. Dicha garantía bancaria deberá constituirse de manera que satisfaga a la OIM y mediante un banco aceptable para la Organización, por un importe y en una moneda idéntica a la cantidad retenida, y deberá ser ejecutable hasta la expiración del periodo de retención.

11. Responsabilidades del Contratista

11.1 Antes del comienzo de las obras, el Contratista deberá obtener todos los permisos y licencias gubernamentales necesarios para ejecutar las obras con arreglo a lo previsto en el presente Contrato y sufragar los gastos para su obtención.

- 11.2 El Contratista actuará en cumplimiento de los reglamentos de construcciones estatales y locales establecidos por las instituciones gubernamentales pertinentes y eximirá a la OIM de toda responsabilidad relativa a multas, penalizaciones y pérdidas derivadas del incumplimiento de esta Cláusula.
- 11.3 El Contratista asumirá la plena responsabilidad de la Obra objeto del presente Contrato hasta el momento en que se produzca la recepción definitiva de esta, conforme a la Cláusula 4.9. El Contratista asumirá el control absoluto de las obras y los servicios acordados por las Partes en virtud del presente Contrato, se encargará de su total supervisión y será el único responsable del pago de todos los salarios, remuneraciones y otras prestaciones laborales de sus empleados y subcontratistas. Si el Contratista incumpliese esta Cláusula, la OIM tendrá derecho a ejecutar el aval de ejecución o la garantía bancaria, o a hacer uso de la cantidad retenida, sin perjuicio de su derecho a exigir que el Contratista le reembolse directamente la diferencia en caso de que el aval de ejecución, la garantía bancaria o la cantidad retenida resulten insuficientes.
- 11.4 El Contratista será responsable de la seguridad de todas las actividades que se lleven a cabo en la obra y de velar por el cumplimiento de las leyes y reglamentos sobre salud y seguridad en el trabajo que sean aplicables.
- 11.5 El Contratista será el único responsable de CUALESQUIERA reclamaciones por pérdidas, obligaciones, lesiones o daños y perjuicios, derivadas o relacionadas con la obra ejecutada o por ejecutar de conformidad con el presente Contrato, incluidos, entre otros, los accidentes y lesiones que sufra cualquiera de sus empleados o subcontratistas durante la vigencia del presente Contrato; o cualquier lesión personal o menoscabo, o pérdida de bienes ocasionados por la construcción o por cualquier acto u omisión del Contratista o de cualquiera de sus empleados o subcontratistas.
- 11.6 El Contratista cumplirá con la legislación local en materia de salarios y otras leyes laborales, incluidas las leyes, órdenes y reglamentos de cualquier autoridad gubernamental que estén relacionados con la Obra.
- 11.7 El Contratista deberá, en todo momento, defender, indemnizar y exonerar a la OIM, sus funcionarios, empleados y agentes de cualquier pérdida, costo, daño y gasto (incluidos gastos y honorarios jurídicos), reclamaciones, pleitos, procesos judiciales, demandas y responsabilidades de toda índole o naturaleza, en la medida en que resulten o se deriven de los actos u omisiones del Contratista o de sus empleados, directivos, agentes o subcontratistas, en la ejecución del presente Contrato. La OIM deberá notificar prontamente al Contratista de cualquier reclamación, pérdida o demanda presentada por escrito de que fuera responsable el Contratista en virtud de esta Cláusula.

12. Inspección de las obras

12.1 La OIM se reserva para sí y sus representantes el derecho de inspeccionar las obras durante su ejecución para poder rechazar aquellas que el representante de la Organización considere defectuosas o de calidad inferior, en parte o en su totalidad.

12.2 El Contratista facilitará en todo momento el acceso a la obra al Jefe de Proyecto y a otros representantes de la OIM.

13. Seguros

13.1 Sin que ello suponga limitar la responsabilidad del Contratista con arreglo a lo dispuesto en la Cláusula 11 (Responsabilidades del Contratista), el Contratista está obligado a contratar y mantener durante todo el periodo de vigencia del presente Contrato un seguro con las siguientes coberturas de riesgo:

- (a) Responsabilidad civil por daños a terceros por demandas individuales o colectivas derivadas de cualquier accidente o incidente;
- (b) Indemnizaciones por accidente laboral y/o seguro de responsabilidad civil del empleador, de conformidad con la legislación vigente;
- (c) Responsabilidad civil de vehículos y de daños materiales; y
- (d) Pérdidas o daños que afecten a la Obra y los materiales durante la construcción.

13.2 La cobertura de cada tipo de seguro se ajustará a las normas del sector correspondiente y su importe deberá ser aceptable para la OIM.

13.3 La OIM deberá recibir las pólizas y certificados de seguros antes del comienzo de las obras.

14. Garantías

14.1 El Contratista afirma solemnemente que es una entidad financieramente sólida que cuenta con la autorización, recursos humanos, equipos y herramientas, pericia y experiencia adecuados y con las capacidades y aptitudes necesarias para implementar, completa y satisfactoriamente, dentro del periodo estipulado, la Obra en conformidad con el presente Contrato.

14.2 El Contratista garantiza y asegura que la realización y ejecución del diseño y la construcción de las obras se llevarán a cabo a plena y completa satisfacción de la OIM. El Contratista seguirá siendo responsable de los daños y perjuicios ocasionados o identificados durante los 12 (doce) meses siguientes a la fecha de recepción provisional de la Obra por la OIM, conforme a las Cláusulas 4.7 o 4.8, por defectos en la construcción, el uso de materiales de calidad inferior

suministrados por el Contratista o el incumplimiento de cualquiera de las disposiciones del presente Contrato.

- 14.3 Cualquier defecto de mano de obra o en los materiales que sea advertido durante el transcurso de la construcción deberá ser corregido por el Contratista a sus expensas, a petición de la OIM, en un plazo de 7 (siete) días naturales a partir de dicha petición, durante los que el Contratista deberá corregir las partes de la obra realizada que a juicio o en opinión de la OIM sean defectuosas, incorrectas o estén en mal estado, o no se ajusten a los planos y especificaciones.
- 14.4 En caso de que el Contratista incumpliese la orden de corregir la parte de obra defectuosa, incorrecta o en mal estado en un plazo de 7 (siete) días tal y como se estipula en la cláusula anterior, se negase a hacerlo o lo hiciese de manera inadecuada, la OIM podrá rescindir el Contrato y/o contratar los servicios de terceros para subsanar los defectos. Los gastos derivados directa o indirectamente de ello serán sufragados por el Contratista. La OIM podrá exigir al Contratista el reembolso directo de dichos gastos, podrá deducirlos de cualquier cantidad adeudada al Contratista o deducirlos del aval de ejecución, la garantía bancaria o la cantidad retenida.
- 14.5 Si en el plazo entre la recepción provisional y la recepción definitiva de la Obra, la OIM advirtiese y notificase la existencia de defectos o imperfecciones causados por una ejecución defectuosa y la utilización de materiales de calidad inferior, el Contratista deberá subsanar tales defectos de inmediato dentro de los 5 (cinco) días siguientes a la recepción de la notificación por escrito a tal efecto de la OIM. Si el Contratista no procediera de ese modo en dicho plazo, la OIM podrá contratar los servicios de un tercero para subsanar dichos defectos y considerará que corresponde al Contratista sufragar el costo de tales servicios. En esas circunstancias, el Contratista deberá abonar a la OIM los gastos de la reparación, a los que se aplicará un interés mensual del 2% (dos por ciento), a contar desde la fecha en que se produjeron dichos gastos, hasta su total reembolso. La OIM podrá utilizar el aval de ejecución, la garantía bancaria o la cantidad retenida para satisfacer el pago de esos gastos, siempre que no se hayan ejecutado antes de advertirse los defectos.
- 14.6 El Contratista deberá realizar los trabajos de reparación con la máxima diligencia y esmero para proteger las instalaciones existentes y evitar que se produzcan daños en ellas. En caso de que los trabajos de reparación causaran daños en las instalaciones existentes, el Contratista deberá efectuar las reparaciones necesarias a satisfacción de la OIM y previa aprobación de ésta, y correrá con los gastos que ello origine.
- 14.7 El Contratista garantiza además que:
- (a) Se atenderá a todas las leyes, ordenanzas, normas y reglamentos aplicables al dar cumplimiento a sus obligaciones en el marco del presente Contrato;
 - (b) Actuará en aras del interés superior de la OIM en cualesquiera circunstancias;

- (c) Ningún funcionario de la OIM ni terceros han recibido o recibirán 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;
- (d) No ha tergiversado, falseado u ocultado ningún hecho sustancial con miras al establecimiento del presente Contrato;
- (e) Todos los materiales utilizados son nuevos, han sido adquiridos de forma legítima y son aptos para el uso concreto a que se destinan;
- (f) No se utilizará asbesto ni ningún otro material nocivo para la salud (pinturas con plomo, etc.) durante la construcción;
- (g) El Contratista, su personal o sus accionistas no han sido inhabilitados por la OIM con anterioridad para recibir la adjudicación de contratos de la OIM;
- (h) El importe especificado en el presente Contrato constituye la única remuneración al Contratista en relación con el presente Contrato. El Contratista, sus oficiales y empleados no aceptarán, 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 Contratista se asegurará de que todos los subcontratados, así como los oficiales, el personal y agentes de los mismos, no reciban remuneración alguna adicional de tal naturaleza;
- (i) Respetará el estatus legal, los privilegios y las inmunidades de la OIM en su calidad de organización intergubernamental, tales como la inviolabilidad de los documentos y archivos donde quiera que estén ubicados, la exención de impuestos, la inmunidad contra procesos legales o jurisdicciones nacionales. En el caso de que el Contratista tenga conocimiento de una situación donde el estatus legal, los privilegios o las inmunidades de la OIM no son respetados íntegramente, deberá informar inmediatamente a la OIM;
- (j) No está incluido en la Lista Consolidada de Sanciones del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas más reciente ni es sujeto de sanciones u otras suspensiones temporales. El Contratista informará a la OIM si queda sujeto a alguna sanción o suspensión temporal durante la vigencia de este Acuerdo.
- (k) No empleará, entregará recursos, apoyará, contratará o de otra manera tendrá acuerdos con cualquiera persona, entidad u otro grupo asociado con el terrorismo de acuerdo con la más reciente Lista de Sanciones del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas y todas las demás legislaciones antiterrorismo aplicables. Si, durante la vigencia del presente Contrato, el Contratista determina que hay argumentos suficientes de que los fondos a él transferidos de acuerdo al presente Contrato han sido utilizados para brindar apoyo o asistencia a individuos o entidades asociadas con el terrorismo, informará inmediatamente a la OIM quien, en consulta con los donantes según sea necesario, determinará una respuesta adecuada. El Contratista asegurará que este requisito se incluya en todos los subcontratos.

14.8 El Contratista 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 Contratista informará inmediatamente a la OIM de cualquier sospecha de que la siguiente práctica haya ocurrido o exista:

- (a) 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;

- (b) una práctica fraudulenta, definida como cualquier acto u omisión, incluida una tergiversación, que con conocimiento o imprudencia engaña o intenta inducir a error a la OIM en el proceso de adquisición o la ejecución de un contrato, para obtener una ganancia financiera u otro beneficio o para evitar una obligación;
- (c) una práctica colusoria, definida como un acuerdo no divulgado entre dos o más postores diseñado para 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 participante en el proceso de licitación para influir indebidamente en sus actividades o afectar la ejecución de un contrato.
- (e) una práctica obstructiva, definida como (i) deliberadamente destruir, falsificar, alterar u ocultar material probatorio a las investigaciones de la OIM, o hacer declaraciones falsas a los investigadores de la OIM para impedir materialmente una investigación debidamente autorizada sobre denuncias de fraude, corrupción, prácticas colusorias, coercitivas o no éticas; y / o amenazar, acosar o intimidar a cualquiera de las partes para que presente su conocimiento de asuntos relevantes para la investigación o para llevar a cabo la investigación; o (ii) actos destinados a impedir materialmente el ejercicio de los derechos contractuales de acceso de la OIM a la información.
- (f) cualquier otra práctica no ética contraria a los principios de eficiencia y economía, igualdad de oportunidades y competencia abierta, transparencia en el proceso y documentación adecuada, normas éticas más estrictas en todas las actividades de adquisición.

14.9 El Contratista garantiza asimismo que:

- (a) Adoptará todas las medidas pertinentes para prohibir y prevenir la explotación y el abuso sexuales, así como cualquier intento o amenaza de cometerlos, por parte de sus empleados o de cualquier otra persona contratada o bajo su supervisión para que lleve a cabo las actividades previstas en el marco del presente Contrato (“otro personal”). A efectos del presente Contrato, se entenderá que la explotación y el abuso sexuales comprenden:
 1. La concesión de dinero, bienes, servicios, tratos preferenciales, oportunidades de empleo u otras ventajas a cambio de favores o actividades sexuales, incluidos los tratos humillantes o degradantes de naturaleza sexual; el abuso de una situación de vulnerabilidad, una relación de poder desigual o una relación de confianza con fines sexuales, y el contacto físico de carácter sexual impuesto por la fuerza o en condiciones de desigualdad o de coerción.
 2. Toda actividad sexual mantenida con una persona menor de 18 años (“menor”), excepto en el caso de que el empleado o miembro de personal concernido esté casado legalmente con el menor, y este último tenga la mayoría de edad o la edad de libre consentimiento establecida tanto en su país de ciudadanía como en el país de ciudadanía del empleado o miembro del personal concernido.
- (b) Desaconsejará firmemente a sus empleados y demás miembros del personal cualquier relación sexual con los beneficiarios de la OIM.
- (c) Notificará oportunamente a la OIM las denuncias o sospechas de eventuales actos de explotación o abuso sexuales, e investigará y adoptará las medidas correctivas pertinentes,

incluida la imposición de medidas disciplinarias a las personas responsables de los actos de explotación o abusos sexuales.

- (d) Garantizará la incorporación de las disposiciones relativas a los actos de explotación o abusos sexuales en todos los subcontratos.
- (e) Respetará los compromisos antedichos en todo momento.

14.10 El Contratista reconoce y acepta expresamente que el incumplimiento por parte del Contratista, o por parte de cualquiera de sus empleados, contratistas, subcontratistas o agentes, de cualquier disposición contenida en los Artículos 14.7, 14.8 y 14.9 del presente Contrato, constituye un incumplimiento material de este y da derecho a la OIM a rescindir este Contrato de manera inmediata a través de 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 Contratista todas las pérdidas sufridas por la OIM en relación a tal incumplimiento.

15. Cesión y subcontratación

15.1 El Contratista no deberá ceder o subcontratar parcial o íntegramente el presente Contrato o las actividades previstas en el mismo, a menos que haya obtenido la aprobación previa por escrito de la OIM. Cualquier subcontratación que emprenda el Contratista sin la aprobación escrita de la OIM podrá ser motivo de rescisión del presente Contrato.

15.2 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 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.

16. Fuerza mayor

16.1 Ninguna de las Partes será responsable de cualquier retraso en el desempeño o incumplimiento de cualquiera de sus obligaciones en el marco del presente Acuerdo 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.

- 16.2 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 Acuerdo, 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.
- 16.3 La OIM tendrá el derecho, sin que le sea imputable responsabilidad alguna, de suspender o rescindir el presente Acuerdo si el Contratista no está en capacidad de cumplir con sus obligaciones bajo el Acuerdo por causa de fuerza mayor. En caso de suspensión o rescisión aplicarán los términos de la cláusula 26 (Rescisión).

17. Propiedad intelectual

Todos los derechos de propiedad intelectual y otros derechos de propiedad, incluidos, entre otros, patentes, derechos de autor, marcas comerciales y propiedad de los datos resultantes de la prestación de los Servicios, recaerán en la OIM, incluidos, entre otros, los derechos de usar, reproducir, adaptar, publicar y distribuir cualquier artículo o parte de este Contrato.

18. Contratista Independiente

El Contratista, sus empleados y otro personal, así como sus subcontratistas y su personal, si lo hubiera, llevarán a cabo la Obra estipulados en el presente Contrato como contratista independiente y no en calidad de empleado o agente de la OIM.

19. Auditoría

El Contratista se compromete a llevar registros contables, con arreglo a los principios de contabilidad generalmente aceptados, de todos los gastos directos e indirectos de cualquier naturaleza derivados de las transacciones relacionadas con la Obra ejecutada en virtud de este Contrato. El Contratista pondrá a disposición de la OIM o del representante designado por la OIM todos estos registros en cualquier plazo razonable y hasta la expiración de 7 (siete) años a partir de la fecha del pago final, para cualquier inspección, auditoría o publicación. Los empleados del Contratista tendrán que estar a disposición para ser entrevistados, previa petición.

20. Confidencialidad

- 20.1 Toda la información que esté en posesión o conocimiento del Contratista con relación al presente Contrato deberá ser tratada con estricta confidencialidad. El Contratista no comunicará dicha información a terceros sin la previa autorización escrita de la OIM. El Contratista deberá cumplir con los Principios de Protección de Datos de la OIM en caso de que reúna, reciba, utilice, transfiera o almacene cualquier dato personal en el cumplimiento del presente Contrato. Esta obligación subsistirá tras la expiración o rescisión del presente Contrato.
- 20.2 Sin perjuicio del párrafo precedente, la OIM podrá revelar información relacionada con el presente Contrato, como el nombre del Contratista, y el valor del Contrato, el título del contrato/proyecto, la naturaleza y el propósito del contrato/proyecto, el nombre y la localidad/domicilio del Contratista y el monto del contrato/proyecto, en toda la medida que sea requerida por los Donantes de la OIM o 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, de conformidad con las políticas, instrucciones y regulaciones de la OIM.

21. Notificaciones

Cualquier notificación de conformidad con este Acuerdo será suficientemente otorgada si es por escrito y recibida por la otra Parte en la siguiente dirección :

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 Contratista]

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

[Dirección del Contratista]

Correo electrónico: [Correo electrónico del Contratista]

22. Solución de conflictos

- 22.1 Cualquier conflicto, controversia o reclamación derivada del presente Contrato o relacionado con este, así como el incumplimiento, rescisión o nulidad del mismo se resolverán de forma amistosa mediante negociación entre las Partes.

- 22.2 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 la resolución del conflicto, controversia o reclamación mediante un proceso de conciliación dirigido por un conciliador, de conformidad con el Reglamento de Conciliación de 1980 de la CNUDMI. No es aplicable el Artículo 16 del Reglamento de Conciliación de la CNUDMI.
- 22.3 En el supuesto de que la conciliación fracasara, cualquiera de las Partes podrá someter el conflicto, controversia o reclamación a arbitraje, a más tardar 3 (tres) meses después de la fecha de conclusión del proceso de conciliación, de conformidad con el Artículo 15 del Reglamento de Conciliación de la CNUDMI. El arbitraje se realizará de conformidad con el Reglamento de Arbitraje de 2010 de la CNUDMI, aprobado en 2013. Habrá únicamente un árbitro y el idioma del proceso de arbitraje será el inglés, a menos que las Partes acuerden lo contrario por escrito. El tribunal de arbitraje no tendrá autoridad para conceder indemnizaciones punitivas. El laudo arbitral será definitivo y obligatorio.
- 22.4 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 para los asuntos que no estén cubiertos por el Contrato, con exclusión de cualquier sistema jurídico nacional que someta el Contrato a las leyes de una jurisdicción específica. Se considerará que los principios generales del derecho aceptados internacionalmente comprenden los Principios UNIDROIT sobre los Contratos Comerciales Internacionales. Ambas Partes mantendrán la confidencialidad en la solución de controversias. Esta Cláusula permanecerá vigente tras el vencimiento o la rescisión del presente Contrato.

23. Utilización del nombre de la OIM, Abreviatura y Emblema

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

24. 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 Organización Internacional para las Migraciones en su calidad de organización intergubernamental.

25. Exención de obligaciones

El hecho de que la OIM no insista sobre el estricto cumplimiento de cualquiera de las disposiciones del presente Contrato no constituirá una renuncia de los derechos de que pudiera gozar la OIM, ni de cualquier medida que esta pudiera aplicar; del mismo modo, ello no constituirá una exención de las obligaciones del Contratista, en caso de que este incumpla subsiguientemente el presente Contrato, por ende, este derecho continuará y seguirá estando en vigor y siendo plenamente efectivo. No se considerará que la OIM renuncia a ninguno de los derechos conferidos en virtud del presente Contrato a menos que así lo disponga y firme por escrito.

26. Rescisión del Contrato

26.1 La OIM podrá, a su discreción, poner fin a cualquiera de las actividades emprendidas en virtud del presente Contrato, de manera parcial o total, en cualquier momento, siempre que notifique por escrito al Contratista al menos 7 (siete) días antes. Dicha notificación deberá especificar el porcentaje de ejecución en el momento del cese de las actividades, con arreglo a lo dispuesto en la Cláusula 6.2, y la fecha efectiva del cese. Una vez recibida la notificación, el Contratista:

- (a) Suspenderá de inmediato todas las obras, en la fecha y en el grado que se indiquen en la notificación, así como los pedidos y la subcontrata de materiales, servicios o instalaciones, a excepción de aquéllos que pudieran ser necesarios para terminar las obras que no hayan sido suspendidas;
- (b) Cancelará sin dilación y a satisfacción de la Organización todas las órdenes de compra, subcontratos, alquileres o cualquier contrato existente para la realización de las obras suspendidas, o hará cesión de ellos con arreglo a las instrucciones de la OIM;
- (c) Ayudará a la OIM en el mantenimiento y la protección de las obras en curso, la maquinaria, las herramientas, los equipos, los bienes y los materiales, tanto los que haya adquirido el propio Contratista como los que haya suministrado la OIM en virtud del presente Contrato;
- (d) Finalizará las partes de la Obra que no hayan sido suspendidas; y
- (e) Realizará otras tareas que, dentro de lo razonable, le puedan ser encomendadas por la OIM para terminar las obras adecuadamente.

26.2 Como único derecho y recurso del Contratista tras la rescisión según las circunstancias estipuladas en la cláusula anterior, la OIM pagará con arreglo a lo siguiente:

- (a) El Precio de Contrato correspondiente a las Obras ejecutadas hasta la fecha de la notificación de rescisión, con arreglo a lo estipulado en el presente Contrato;
- (b) El costo correspondiente a las obras realizadas tras la fecha de dicha notificación, según lo especificado en ella, siempre que la OIM haya dado su visto bueno;
- (c) Los gastos administrativos generados por la liquidación y el pago de reclamaciones derivadas de la suspensión de la obra, en forma de órdenes de compra o de subcontratas que hubieran sido aprobadas por la OIM. Dichos gastos deberán ser razonables y estar debidamente documentados.
- (d) El costo de despeje y eliminación de residuos y equipos de la Obra, según se haya acordado con la OIM. Dichos gastos deberán ser razonables.

El Contratista deberá presentar a la OIM, en un plazo de 7 (siete) días naturales a partir de la fecha de recepción de la notificación de cese de obra, una declaración por escrito con su propuesta de ajuste del Precio del Contrato, que únicamente deberá incluir los gastos en que haya incurrido, enumerados en la presente Cláusula. La OIM examinará dicha propuesta y negociará con el Contratista un ajuste equitativo del Precio del Contrato. Cualquier otra cantidad que la OIM hubiese anticipado al Contratista deberá ser reembolsada en un plazo de 7 (siete) días.

26.3 La OIM podrá rescindir el Contrato o cualquier parte de la Obra objeto del mismo en cualquier momento mediante notificación inmediata por escrito al Contratista por los motivos que se enumeran a continuación, pero sin restringirse a éstos:

- (a) Incumplimiento de las disposiciones del presente Contrato por el Contratista;
- (b) Incumplimiento, negativa o cumplimiento inadecuado de la orden de corregir la parte de obra defectuosa, incorrecta o en mal estado, de conformidad con lo dispuesto en la Cláusula 14.5;
- (c) La no finalización por el Contratista de la Obra en el plazo acordado o antes del vencimiento de la prórroga estipulada, o la existencia de retrasos en la marcha de las obras, según lo dispuesto en la Cláusula 6, o la ejecución deficiente de los trabajos;
- (d) Hallarse el Contratista en un proceso de suspensión de pagos o de concurso de acreedores;
- (e) La participación del Contratista, a juicio de la OIM, en prácticas corruptas o fraudulentas durante la fase de licitación y ejecución del Contrato.

La notificación escrita deberá especificar el porcentaje de ejecución tras la rescisión, con arreglo a lo dispuesto en la Cláusula 6.2, la fecha efectiva del cese de obras, y los trabajos adicionales que se deban realizar, incluidos entre otros los enumerados en las Cláusulas 26.1 y 26.2. La rescisión se realizará sin perjuicio de los demás derechos y recursos de la OIM previstos en el presente Contrato, por ley y equidad. El Contratista deberá reembolsar a la OIM todos los pagos anticipados que ésta pudiera haber abonado, en un plazo de 7 (siete) días a partir de la solicitud de la OIM.

26.4 En caso de que la Organización rescinda el presente Contrato conforme a lo dispuesto en la Cláusula 26.3, todos los materiales, bienes, equipos y obras que hayan sido financiados en virtud del mismo se considerarán propiedad de la OIM y el Contratista deberá sufragar el costo directo de sustitución en que haya incurrido la OIM para completar las obras. El Contratista deberá pagar a la OIM la cantidad correspondiente en un plazo de 30 (treinta) días a partir de la fecha de recepción de la factura emitida por la OIM. El costo directo de sustitución será la diferencia entre la cantidad remanente del precio del Contrato no abonada al Contratista tras la rescisión, incluida la cantidad retenida (tras la liquidación de las deudas y obligaciones restantes) y el gasto incurrido por la OIM para completar el resto de las obras más un 10% (diez por ciento) de gastos generales por los trámites administrativos adicionales realizados por la OIM.

26.5 Tras la rescisión del Contrato, el Contratista renunciará al derecho de reclamar daños y perjuicios, incluida la pérdida de beneficios previstos.

26.6 La OIM podrá suspender el Acuerdo en cualquier momento, total o parcialmente. En caso de suspensión del presente Acuerdo, la OIM especificará por escrito el alcance de las actividades y/o los productos a entregar que serán suspendidos. Todos los demás derechos y obligaciones de este Acuerdo seguirán siendo aplicables durante el período de suspensión. La OIM notificará al Contratista por escrito cuando se levante la suspensión y podrá modificar la fecha de terminación. El Contratista no tendrá derecho a reclamar o recibir ningún honorario por servicios o costos incurridos durante el período de suspensión de este Contrato.

27. 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.

28. Acuerdo completo

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

29. Cláusulas finales

29.1 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 26.

29.2 Las Partes podrán efectuar enmiendas mediante mutuo acuerdo y por escrito.

30. Disposiciones especiales (Opcionales)

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

[Enunciar los requisitos establecidos por el donante que deban transmitirse al Contratista 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:

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 LICITANTE¹

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.

¹ 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 aplicará las normas éticas más estrictas, los principios de eficiencia y economía, igualdad de oportunidades, competencia abierta y transparencia, y evitará cualquier conflicto de intereses.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	En nombre del proveedor, declaro y garantizo además que el proveedor se compromete a cumplir el Código de Conducta, disponible en https://www.ungm.org/Public/CodeOfConduct .
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Es responsabilidad del proveedor informar inmediatamente a la OIM de cualquier cambio en la información facilitada en esta Declaración.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	En nombre del proveedor, certifico que estoy debidamente autorizado para firmar esta Declaración y, en nombre del proveedor, me comprometo a respetar los términos de esta Declaración durante la vigencia de cualquier contrato suscrito entre el proveedor y la OIM.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	La OIM se reserva el derecho de rescindir cualquier contrato entre la OIM y el proveedor, con efecto inmediato y sin responsabilidad alguna, en caso de que el proveedor incurra en falsedad en la presente Declaración.

Firma: _____

Nombre: Click or tap here to enter text.

Cargo: Click or tap here to enter text.

Fecha: Click or tap to enter a date.

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:

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:

- Deben reflejar la situación financiera del proponente o parte de una unión temporal de empresas, y no de la empresa filial o matriz.
- Los estados financieros históricos deben estar auditados por un contable público certificado.
- 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.

2.6 Elabore 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.

2.7 Incluya 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

3.1 Describa 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.

3.2 Para 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.				