

**SOLICITUD DE PROPUESTAS (RFP)**

**REMODELACIÓN DE LAS OFICINAS PARA LA ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL PARA LAS MIGRACIONES**

**CENTRO CORPORATIVO INTERNACIONAL TORRE A**

**Bo. DON BOSCO, SAN JOSÉ, COSTA RICA**

N.º de referencia de la RFP:	RFP.2024.001	País: Costa Rica	Emitida el: 22 abril 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 del Proveedor)

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: Elegibilidad y calificación
- Formulario F: Formato de la propuesta técnica
- Formulario G: Formato del CV del personal clave propuesto
- Formulario H: Declaración de exclusividad y disponibilidad
- Formulario I: Presentación de la propuesta económica
- Formulario J: Formato de la propuesta económica
- Formulario K: Garantía de la propuesta
- Formulario L: Organigrama
- Formulario M: Cronograma de Trabajo
- Formulario N: Listado de actividades de construcción y precios
- Formulario O: Certificación de Variaciones
- Formulario P: Estándares de conducta de la OIM
- Formulario Q: Carta de aceptación/declinación de oferta
- Formulario R: Certificado y Declaración Anticorrupción
- Formulario S: Declaración de Compromiso de los profesionales/técnicos propuestos para el proyecto
- Formulario T: Pacto de Integridad



- Formulario U: Código de Conducta de los proveedores de las Naciones Unidas
- Formulario V: Declaración de Inexistencia de Conflicto de interés

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 [iomsanjoseprocurement@iom.int](mailto:iomsanjoseprocurement@iom.int), a más tardar el 28 febrero 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:

**Ricardo RUBIO CARVAJAL**

Procurement & Logistic Officer

## SECCIÓN 2: INSTRUCCIONES PARA LOS PROPONENTES

GENERAL	
<p><b>1. Alcance</b></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><b>2. Interpretación de la RFP</b></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><b>3. Código de Conducta de los Proveedores</b></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 <b>principios sobre el trabajo, los derechos humanos, el medio ambiente y la conducta ética</b>, se puede consultar en <a href="https://www.un.org/Depts/ptd/about-us/un-supplier-code-conduct">https://www.un.org/Depts/ptd/about-us/un-supplier-code-conduct</a></p>
<p><b>4. Proponentes elegibles</b></p>	<p>Los proponentes tendrán la capacidad legal para celebrar un contrato vinculante con la Organización Internacional para las Migraciones (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 Organización Internacional para las Migraciones (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"> <li>● Los proponentes no podrán presentar una propuesta si, en el momento de la presentación, el proponente:</li> <li>● 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.</li> <li>● 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).</li> <li>● 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).</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Otras listas de sanciones, si aplica y a discreción de la OIM.</li> </ul>
<b>5. Información confidencial</b>	Los documentos de la RFP y los términos de referencia o cualquier información emitida o proporcionada por la OIM tienen, como única finalidad, permitir que se complete la propuesta y no se podrán utilizar para ningún otro fin. Los documentos de la RFP y cualquier información adicional que se les proporcione a los proponentes seguirán siendo propiedad de la OIM. Todos los documentos que puedan formar parte de la propuesta se convertirán en propiedad de la OIM, y no tendrá la obligación de devolvérselos a su empresa.
<b>6. Publicidad</b>	Durante el proceso de RFP, el proponente no podrá crear ninguna publicidad que guarde relación con la RFP.
<b>DOCUMENTOS DE PROPUESTA</b>	
<b>7. Aclaración sobre los documentos de propuesta</b>	<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>
<b>8. Modificación de los documentos de propuesta</b>	<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>
<b>PREPARACIÓN DE PROPUESTAS</b>	
<b>9. Costo de la preparación de la propuesta</b>	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.
<b>10. Idioma</b>	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).
<b>11. Documentos que establecen la elegibilidad y las calificaciones del proponente</b>	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.
<b>12. Formato y contenido de la propuesta técnica</b>	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>La propuesta técnica no podrá incluir ninguna información financiera ni sobre precios. Cualquier propuesta técnica que incluya información financiera podrá declararse como no adecuada.</p>
<p><b>13. Propuesta económica</b></p>	<p>La propuesta económica deberá prepararse utilizando los formularios que se proporcionan en la sección 7 y teniendo en cuenta los requisitos de la RFP. Esta deberá enumerar todos los elementos principales de costos asociados con los servicios e incluir un desglose detallado de estos.</p> <p>Cualquier resultado o actividad que se describa en la propuesta técnica, pero cuyo precio no aparezca en la propuesta económica, 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 económica.</p>
<p><b>14. Divisa</b></p>	<p>Todos los precios se presupuestarán en la divisa o divisas que se indiquen en la sección 3: (Hoja informativa). En los casos en los que las propuestas se presupuesten en diferentes divisas, se realizarán las siguientes acciones para poder comparar todas las propuestas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 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.</li> <li>● 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.</li> </ul>
<p><b>15. Impuestos y aranceles</b></p>	<p>La Organización Internacional para las Migraciones está exenta de todo impuesto directo, salvo las tasas por servicios públicos, y está exenta de restricciones aduaneras, derechos y cargas de naturaleza similar respecto de los artículos importados o exportados para su uso oficial. Todas las propuestas se deberán presentar libres de cualquier impuesto directo o cualquier otro arancel, a menos que se especifique lo contrario en la sección 3 (Hoja informativa).</p>
<p><b>16. Período de validez de la propuesta</b></p>	<p>Las propuestas serán válidas durante el período de tiempo especificado en la sección 3 (Hoja informativa), empezando a partir de la fecha límite para la presentación de las propuestas. Una propuesta válida por un menor período de tiempo podrá ser rechazada por la OIM y considerada como inadecuada.</p> <p>Durante el período de validez de la propuesta, el proponente deberá mantener la propuesta original sin aplicarle ninguna modificación, incluyendo la disponibilidad del personal clave, las tasas propuestas y el precio total.</p> <p>En circunstancias excepcionales, y antes de que expire el período de validez de la propuesta, la OIM podrá solicitar a los proponentes que amplíen el período de validez de sus propuestas. La solicitud y las respuestas deberán elaborarse por escrito y se considerarán indispensables para la propuesta.</p> <p>Si el proponente acuerda ampliar la validez de su propuesta, lo deberá hacer sin realizar ninguna modificación a la propuesta original, aunque deberá ampliar la validez de la garantía de la propuesta, si fuera necesario, por el período de la ampliación y de acuerdo con el artículo 17 (garantía de la propuesta) a todos los aspectos.</p>

	<p>El proponente tiene derecho a rechazar la ampliación de validez de su propuesta sin ejecutar la garantía de propuesta, si fuera necesario, en cuyo caso no se evaluará más la propuesta.</p>
<p><b>17. Garantía de la propuesta</b></p>	<p>Una garantía de propuesta, si así lo estipula la sección 3 (Hoja informativa), deberá proporcionarse en el importe y forma indicados en la sección 3 (Hoja informativa). La garantía de propuesta deberá ser válida por un mínimo de treinta (30) días después de la fecha final de validez de la propuesta.</p> <p>La garantía de propuesta deberá incluirse junto con la propuesta. Si es necesaria una garantía de propuesta para la RFP, pero no se encuentra en la propuesta, se rechazará la oferta.</p> <p>Si se demuestra que el importe de la garantía de propuesta (o su período de validez) es menor al requerido por la OIM, la OIM rechazará la propuesta.</p> <p>En caso de que se permita una presentación electrónica en la sección 3 (Hoja informativa), los proponentes deberán incluir una copia de la garantía en su propuesta y enviar la garantía original por correo postal o entregarla en mano, según las instrucciones de la sección 3 (Hoja informativa).</p> <p>Las garantías de propuestas de proponentes que no sean aceptadas se devolverán tan pronto como sea posible en un plazo máximo de treinta (30) días después de la fecha de expiración de la validez de la propuesta anulada por la OIM, en virtud del artículo 16 (Período de validez de la propuesta).</p> <p>La OIM podrá ejecutar la garantía de propuesta, así como rechazar la propuesta, en el caso de que se dé alguna de las siguientes condiciones (o una combinación de estas):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Si el proponente retira su oferta durante su período de validez especificado en la sección 3 (Hoja informativa).</li> <li>● En caso de que el proponente adjudicatario no haga lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Firmar el contrato después de que la OIM emitiese la adjudicación.</li> <li>○ 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.</li> </ul> </li> </ul>
<p><b>18. Solo una propuesta</b></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"> <li>● Poseen al menos un socio mayoritario, director o accionista en común.</li> <li>● Alguna de las empresas recibe o recibió algún subsidio directo o indirecto por parte del resto.</li> <li>● Poseen al mismo representante legal a efectos de esta RFP.</li> <li>● 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.</li> <li>● 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</li> </ul>

	<p>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>
<p><b>19. Propuestas alternativas</b></p>	<p>A menos que se especifique lo contrario en la sección 3 (Hoja informativa), no se tendrán en cuenta las propuestas alternativas. En caso de que se permita la presentación de propuestas alternativas en la sección 3 (Hoja informativa), el proponente podrá presentar una propuesta alternativa, pero solo en el caso de que también presente una propuesta que cumpla los requisitos de la RFP. En el caso de que se cumplan las condiciones para su aceptación, o se establezcan claramente las explicaciones, la OIM se reserva el derecho a adjudicar un contrato con base en una propuesta alternativa.</p> <p>Si se presentan propuestas múltiples o alternativas, deberán marcarse claramente como «Propuesta principal» y «Propuesta alternativa». Si no se proporciona ninguna indicación con respecto a cuál de las propuestas es la principal y cuál(es) es/son la(s) alternativa(s), se rechazarán todas las propuestas.</p>
<p><b>20. Conferencia previa a las propuestas</b></p>	<p>Si procede, se celebrará una conferencia previa a las propuestas en la fecha, hora y ubicación, según las instrucciones, especificadas en la sección 3 (Hoja informativa).</p> <p>Si en la sección 3 (Hoja informativa) se especifica que la conferencia previa a las propuestas es obligatoria, se declarará inelegible para presentar una propuesta en virtud de esta RFP al proponente que no asista a dicha conferencia.</p> <p>Si en la sección 3 (Hoja informativa) se especifica que la conferencia previa a las propuestas no es obligatoria, la no asistencia no provocará la descalificación de un proponente interesado.</p> <p>La OIM no proporcionará ninguna respuesta formal a preguntas de los proponentes relacionados con la RFP o el proceso de propuestas durante la conferencia previa a las propuestas. Todas las preguntas deberán enviarse según lo especificado en el artículo 38 (Aclaración de propuestas).</p> <p>La conferencia previa a las propuestas se celebrará únicamente con el objetivo de proporcionar información general. Sin perjuicio de lo estipulado en el artículo 24 (Responsabilidad de los proponentes), los proponentes no deben basarse en ningún dato, afirmación ni declaración que se realice durante la conferencia previa a las propuestas, a menos que la Organización Internacional para las Migraciones (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><b>21. Inspección del sitio</b></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 Organización Internacional para las Migraciones (OIM) de cualquier responsabilidad que derive de lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) Pérdidas o daños y perjuicios a una propiedad personal o inmobiliaria.</li> <li>(ii) Lesiones personales, enfermedad o fallecimiento de alguna persona.</li> <li>(iii) Pérdidas financieras o gastos derivados de la realización de la inspección del sitio.</li> <li>(iv) Transporte realizado por la OIM hasta el sitio (si se incluye) como resultado de algún accidente o acto malintencionado de terceros.</li> </ul> <p>La OIM no proporcionará ninguna respuesta formal a preguntas de los proponentes relacionados con la RFP o el proceso de propuesta durante una inspección del sitio. Todas las preguntas deberán enviarse según lo especificado en el artículo 7 (Aclaración de documentos de propuesta).</p> <p>La inspección del sitio se realizará únicamente con el objetivo de proporcionar información general. Sin perjuicio de lo estipulado en el artículo 24 (Responsabilidad de los proponentes), los proponentes no deben basarse en ningún dato, afirmación ni declaración que se realice durante la inspección del sitio, a menos que la OIM confirme dicho dato, afirmación o declaración por escrito.</p>
<p><b>22. Errores u omisiones</b></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><b>23. Responsabilidad de los proponentes de informarse</b></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"> <li>● Examinar e informarse plenamente de todos los aspectos relacionados con la RFP, incluido el Contrato y demás documentos incluidos o mencionados en esta RFP.</li> <li>● Revisar la RFP para asegurarse de que disponen de una copia completa de todos los documentos.</li> <li>● Obtener y examinar el resto de la información pertinente del proyecto y el alcance de los requisitos disponibles después de una consulta razonable.</li> <li>● Verificar todas las declaraciones, afirmaciones y datos pertinentes, incluidos los que se incluyen o mencionan en esta RFP o se realizaran oralmente durante alguna de las reuniones de aclaración, inspecciones de sitios o conversaciones con la OIM, sus empleados o agentes.</li> <li>● Asistir a la conferencia previa a las propuestas, en caso de que sea obligatoria en virtud de esta RFP.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 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.</li> <li>● 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.</li> </ul> <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><b>24. Ninguna modificación material de circunstancias</b></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"> <li>● Una modificación que afecta a cualquier declaración, acreditación, licencia o autorización.</li> <li>● 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.</li> <li>● Una modificación de cualquier información de la que pueda depender la OIM para evaluar propuestas.</li> </ul>
<b>PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS</b>	
<p><b>25. Instrucciones para la presentación de propuestas</b></p>	<p>El proponente debe presentar una propuesta completa en el formato requerido que contenga los documentos y formularios según los requisitos de la sección 3 (Hoja informativa). La propuesta deberá entregarse de acuerdo con el método especificado en la sección 3 (Hoja informativa).</p> <p>La propuesta deberá estar firmada por el proponente o la persona debidamente autorizada para comprometer al proponente. La autorización deberá comunicarse mediante un documento que demuestre que dicha autorización la emitió el representante legal de la entidad proponente o, si se solicita, mediante un poder notarial adjunto a la propuesta.</p> <p>Los proponentes deben ser conscientes de que el mero acto de presentar una propuesta, por sí mismo, implica que el proponente acepta íntegramente las Condiciones Generales de los Contratos de la OIM.</p>
<p><b>26. Fecha límite para la presentación de propuestas</b></p>	<p>La OIM debe recibir las propuestas completas según la manera y antes de la fecha y hora especificadas en la sección 3 (Hoja informativa). Si tiene alguna duda con respecto al huso horario en el que debe presentarse la propuesta, consulte <a href="http://www.timeanddate.com/worldclock/">http://www.timeanddate.com/worldclock/</a> 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</p>

	<p>fecha límite ampliada.</p>
<p><b>27. Retirada, sustitución y modificación de propuestas</b></p>	<p>Un proponente puede retirar, sustituir o modificar su propuesta después de presentarla en cualquier momento previo a la fecha límite de presentación enviando un aviso por escrito a la OIM, debidamente firmado por un representante autorizado, que deberá incluir una copia de la autorización o un poder notarial. La correspondiente sustitución o modificación de la propuesta debe enviarse junto con el correspondiente aviso por escrito. Todos los avisos deben enviarse de la misma manera, según se especifica para la presentación de propuestas, marcándolos claramente como «RETIRADA», «SUSTITUCIÓN» o «MODIFICACIÓN».</p> <p>No obstante, después de la fecha límite para la presentación de propuestas, las propuestas seguirán siendo válidas y abiertas para su aceptación por parte de la OIM durante todo el período de validez de la propuesta, que podrá ampliarse.</p> <p>Las propuestas que se deseen retirar antes de la fecha límite para la presentación de propuestas deberán estar disponibles para su recopilación por parte del proponente que las enviase en los 15 días posteriores a su retirada. De lo contrario, la OIM tendrá derecho a descartar dicha propuesta sin abrir sin previo aviso al proponente. La OIM no se hará responsable de la devolución de la propuesta al proponente por cuenta de la OIM.</p>
<p><b>28. Almacenamiento de las propuestas</b></p>	<p>Las propuestas que se reciban antes de la fecha límite de presentación y la hora de apertura se guardarán en un lugar seguro, sin abrir, hasta la fecha de apertura de propuestas que se especifica en la sección 3 (Hoja informativa). La OIM no asumirá ninguna responsabilidad por la apertura anticipada de una propuesta con la dirección o identificación incorrecta.</p>
<p><b>29. Apertura de propuestas</b></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 económicas 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>La apertura de las propuestas técnicas se realizará una vez finalizado el plazo para presentar propuestas. La OIM levantará un acta en donde se dejará constancia del número de propuestas recibidas, el nombre de los Proponentes, presentación de garantía de mantenimiento de oferta, la carta de presentación de oferta técnica y el número de folios. Las propuestas económicas se mantendrán cerradas en custodia de la OIM hasta tanto se haya culminado el proceso de evaluación técnica de las propuestas.</p> <p>La OIM preparará un acta para la apertura de las Propuestas técnicas recibidas, la cual será un proceso interno sin presencia de los licitantes</p> <p>Una vez que se complete la evaluación técnica, se abrirán las propuestas económicas. Durante la apertura de propuestas económicas, los nombres de los proponentes y los precios estipulados en la propuesta económica se anunciarán y registrarán en el informe de apertura de propuestas económicas.</p> <p>No se rechazará ninguna propuesta durante la apertura, a excepción de las propuestas que lleguen con retraso.</p>
<p><b>30. Propuestas tardías</b></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>
<b>EVALUACIÓN DE PROPUESTAS</b>	
<p><b>31. Confidencialidad</b></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><b>32. Evaluación de propuestas</b></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> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Examen preliminar</li> <li>b) Evaluación de requisitos mínimos de elegibilidad y calificación (si no se realiza la precalificación)</li> <li>c) Evaluación de propuestas técnicas</li> <li>d) Evaluación de propuestas económicas</li> </ul>
<p><b>33. Examinación preliminar</b></p>	<p>La OIM deberá examinar las propuestas para determinar si están completas en lo que respecta a los requisitos documentales mínimos, si los documentos se firmaron adecuadamente y si las propuestas están, por lo general, en orden, entre otros indicadores que se pueden usar durante esta fase. La OIM se reserva el derecho a rechazar cualquier propuesta durante esta fase.</p>
<p><b>34. Evaluación de elegibilidad y calificación</b></p>	<p>La elegibilidad y calificación del proponente se evaluarán con respecto a los requisitos mínimos de elegibilidad y calificación especificados en la sección 4 (Criterios de evaluación) y en el artículo 4 (Proponentes elegibles).</p>
<p><b>35. Evaluación de propuestas técnicas y financieras</b></p>	<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 <b>método de puntuación combinado</b>, 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;"><b>Clasificación TP</b> = (Puntuación total obtenida por la oferta/Puntuación máxima para las TP) x 100</p> <p><u>Clasificación de la propuesta económica (FP):</u></p> <p style="text-align: center;"><b>Clasificación FP</b> = (Oferta de menor precio*100) /Precio de la oferta que se revisa</p> <p><u>Puntuación total combinada:</u></p> <p style="text-align: center;"><b>Puntuación combinada</b> = (Clasificación TP) x (Valor de TP, 70 %) + (Clasificación FP) x (Valor de FP, 30 %)</p> </div>
<p><b>36. Poscalificación</b></p>	<p>La OIM se reserva el derecho a realizar una evaluación posterior a la calificación con el objetivo de determinar, a su satisfacción, la validez de la información proporcionada por el proponente. Dicha evaluación deberá ser plenamente documentada y puede incluir, entre otros, todos los siguientes aspectos o una combinación de estos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Verificación de exactitud, corrección y autenticidad de la información proporcionada por el proponente.</li> <li>b) Validación del grado del cumplimiento de los requisitos de la RFP y de los criterios de evaluación en función de lo que halle el equipo de evaluación hasta ese momento.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>f) Otros medios que la OIM pueda considerar apropiados en cualquier fase del proceso de selección y antes de la adjudicación del contrato.</li> </ol>
<p><b>37. Aclaración de propuestas</b></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>Para continuar con el proceso de evaluación y comparación de las ofertas, la OIM puede a su discreción, pedir a cualquier Proponente una aclaración de la oferta del Proponente, incluidos desgloses de tarifas unitarias. La solicitud de aclaración y la respuesta serán por escrito, pero no se buscará, ofrecerá o permitirá un cambio en el precio o esencia de la Oferta, excepto lo requerido para confirmar la corrección de errores aritméticos descubiertos en la evaluación de las ofertas</p>
<p><b>38. Adecuación de las propuestas</b></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"> <li>a) Afecta de manera sustancial al alcance, calidad o desempeño de los servicios especificados en el contrato.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ul> <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><b>39. Discrepancias, errores reparables y omisiones</b></p>	<p>Siempre y cuando una propuesta se ajuste sustancialmente a lo solicitado, la OIM podrá ignorar cualquier discrepancia u omisión de la propuesta que, en opinión de la OIM, no constituya una alteración material. Dichas alteraciones son cuestiones de forma y no de contenido, y se pueden corregir o ignorar sin perjuicio para el resto de los proponentes.</p> <p>Siempre y cuando una propuesta se ajuste sustancialmente a lo solicitado, la OIM podrá solicitar al proponente que presente la información o documentación necesaria, dentro de un período de tiempo razonable, para rectificar discrepancias u omisiones no materiales en la propuesta relativas a los requisitos documentales. Dicha omisión no podrá estar relacionada con ningún aspecto relativo al precio de la propuesta. En caso de que el proponente no cumpla el requisito, se podrá rechazar su propuesta.</p> <p>En relación con las propuestas económicas ya abiertas, la OIM comprobará y corregirá los errores aritméticos de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>

	<p>b) Si existe un error en el total que se corresponda con la adición o sustracción de los subtotales, deberán prevalecer los subtotales y se deberá corregir el total.</p> <p>c) Si existe una discrepancia entre las palabras y las cifras, deberá prevalecer el importe en palabras, a no ser que el importe expresado en palabras esté relacionado con un error aritmético, en cuyo caso deberá prevalecer el importe en cifras.</p> <p>Si el proponente no acepta la corrección de los errores, se rechazará su propuesta y se podrá ejecutar su garantía de la propuesta.</p>
<p><b>40. Derecho a aceptar y rechazar cualquier propuesta</b></p>	<p>La OIM se reserva el derecho a aceptar o rechazar cualquier propuesta, así como a anular el proceso de propuestas y rechazar todas las propuestas en cualquier momento previo a la adjudicación del contrato, sin que ello conlleve ninguna responsabilidad al proponente o proponentes afectado(s) ni ninguna obligación de informarle(s) sobre los motivos de la medida adoptada por la OIM. La OIM no tendrá la obligación de adjudicar el contrato a la oferta de menor precio.</p> <p>No es posible subsanar la omisión de los documentos (formatos, declaraciones juradas, entre otros) mencionados en Presentación de Propuestas por lo que los proponentes deberán presentar toda la documentación solicitada, en la medida que le sea aplicable; asimismo, no cabe subsanación alguna por omisiones o errores en la propuesta económica.</p> <p>Del mismo modo, el Comité podrá solicitar aclaraciones donde haya dudas sobre la comparabilidad de las propuestas o cuando la información proporcionada por el Proponente resulte ambigua. Toda solicitud de aclaración que exija la comunicación con los proponentes se efectuará por escrito y formará parte del paquete de documentación de la propuesta. La evaluación de la propuesta se completará en el plazo de validez especificado en los documentos del proceso de selección.</p> <p>Si el Proponente no entrega las aclaraciones, explicaciones o soportes solicitados dentro del término concedido para ello y dentro de lo consignado en la propuesta, y si no es posible aclarar lo solicitado, ni se localiza un documento que permita suplir la falencia del soporte faltante, la oferta será rechazada.</p>
<b>ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO</b>	
<p><b>41. Criterios de adjudicación</b></p>	<p>Antes de que expire el período de validez de la propuesta, la OIM adjudicará el contrato al proponente calificado en función de los criterios de adjudicación indicados en la sección 3 (Hoja informativa).</p>
<p><b>42. Derecho a modificar los requisitos en el momento de la adjudicación</b></p>	<p>En el momento en el que se adjudique el contrato, la OIM se reserva el derecho a aumentar o disminuir la cantidad de servicios especificados en un principio en la sección 5 (Términos de referencia), siempre y cuando dicha cantidad no exceda los porcentajes que se especifican en la sección 3 (Hoja informativa), y sin cambiar los precios unitarios ni el resto de los términos y condiciones de la propuesta y el documento de propuesta.</p>
<p><b>43. Notificación de la adjudicación</b></p>	<p>Antes de que expire el período de validez de la propuesta, la OIM notificará al proponente adjudicatario por escrito por medio de correo electrónico, fax o correo postal que su propuesta fue aceptada. Tenga en cuenta que el proponente, si no está registrado en el nivel apropiado en el UNGM, deberá completar el proceso de registro de proveedores en el UNGM antes de firmar y finalizar el contrato.</p>
<p><b>44. Reunión de información a posteriori</b></p>	<p>En caso de que un proponente no resulte adjudicatario, podrá solicitar una reunión de información <i>a posteriori</i> con la OIM. El objetivo de dicha reunión es analizar los puntos fuertes y débiles de la presentación del proponente para ayudarle a mejorar sus futuras propuestas</p>

	<p>para oportunidades de adquisición de la OIM. No se analizará el contenido del resto de las propuestas ni se hará una comparativa con la presentación del proponente.</p>
<p><b>45. Garantía de cumplimiento</b></p>	<p>El proponente adjudicatario, si así se especifica en la sección 3 (Hoja informativa), deberá proporcionar una garantía de cumplimiento en el importe y forma especificados en el plazo que se indique después de recibir el contrato por parte de la OIM. Los bancos que emitan garantías de cumplimiento deben estar aceptados por el controlador de la OIM, es decir, deben ser bancos certificados por el banco central del país para operar como banco comercial. La OIM deberá cancelar de inmediato las garantías de las propuestas de los proponentes no adjudicatarios, en virtud del artículo 17 (Garantía de la propuesta).</p> <p>Si el proponente adjudicatario no presenta la garantía de cumplimiento anteriormente mencionada o no firma el contrato, esto constituirá motivo suficiente para anular la adjudicación e incautar la garantía de la propuesta. En tal caso, la OIM puede adjudicar el contrato al siguiente proponente de la clasificación.</p>
<p><b>46. Garantía bancaria para pagos por anticipado</b></p>	<p>A excepción de cuando lo requieran los intereses de la OIM, constituye una práctica habitual de la OIM no efectuar pagos por anticipado (es decir, pagos sin recibir antes ningún resultado). Si, de acuerdo con la sección 3 (Hoja informativa), se permiten y se especifican en la hoja los pagos por adelantado, el proponente deberá presentar una garantía bancaria por el importe completo del pago por adelantado. Los bancos que emitan garantías bancarias deben estar aceptados por el controlador de la OIM, es decir, deben ser bancos certificados por el banco central del país para operar como banco comercial.</p>
<p><b>47. Daños y perjuicios</b></p>	<p>Si se especifica en la sección 3 (Hoja informativa), la OIM cobrará indemnizaciones por los daños y perjuicios o riesgos causados a la OIM y derivados del retraso o incumplimiento del contratista de sus obligaciones en virtud del contrato. El pago o deducción de tales indemnizaciones por daños y perjuicios no eximirá al contratista de ninguna de sus otras obligaciones o responsabilidades en virtud del contrato u orden de compra vigente.</p>
<p><b>48. Impugnación de la propuesta</b></p>	<p>Cualquier proponente que crea que recibió un trato injusto en relación con este proceso de propuestas o con cualquier contrato que se pueda adjudicar como resultado de dicho proceso de propuestas puede presentar una reclamación a <a href="mailto:mescu@iom.int">mescu@iom.int</a>.</p>

### SECCIÓN 3: HOJA INFORMATIVA

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

Ref. artículo de la sección 2		Instrucciones/requisitos específicos
1.	Alcance	<p>El número de referencia de esta solicitud de propuestas (RFP) es RFP.2024.001</p> <p>Los/las servicios incluyen la provisión de <b>RFP.2024.001 REMODELACIÓN DE LAS OFICINAS PARA LA ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL PARA LAS MIGRACIONES - CENTRO CORPORATIVO INTERNACIONAL TORRE A- Bo. DON BOSCO, SAN JOSÉ, COSTA RICA</b>, en San José, Costa Rica, tal y como se describe en la sección 5 de esta RFP.</p>
2.	Proponentes elegibles	El proponente puede provenir de cualquier País.
3.	Aclaración sobre los documentos de propuesta	<p>Información de contacto para aclaraciones sobre los documentos de propuesta:</p> <p>Dirección de correo electrónico: <a href="mailto:iomsanjoseprocurement@iom.int">iomsanjoseprocurement@iom.int</a></p> <p><b>ATENCIÓN: LAS PROPUESTAS NO SE DEBEN PRESENTAR EN LA DIRECCIÓN ANTERIORMENTE MENCIONADA, SINO EN LA DIRECCIÓN PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS QUE SE DETALLA A CONTINUACIÓN (consultar artículo 13 de la sección Hoja informativa).</b></p> <p>Fecha límite para presentar solicitudes de aclaración/preguntas:</p> <p>01 mayo 2024, 17:00 horas, (GMT-6) – Hora Costa Rica</p> <p>Medio de divulgación de la información complementario de la RFP y de las respuestas/aclaraciones a consultas:</p> <p>Comunicación directa a los proponentes potenciales por correo electrónico</p>
4.	Idioma	Todas las propuestas, información, documentos y correspondencia que se intercambien la Organización Internacional para las Migraciones (OIM) y los proponentes en relación con este proceso de propuesta estarán escritos en español
5.	Propuestas parciales	<p>La presentación de propuestas para partes o subpartes de los ToR/TdR:</p> <p>No están permitidas</p>
6.	Divisas	Los precios se presupuestarán en colones (CRC)
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	90 días
9.	Garantía de la propuesta	No requerida

10.	Propuestas alternativas	No se admitirán
11.	Conferencia previa a las propuestas	No se llevará a cabo
12.	Inspección del sitio	<p>Se llevará a cabo una inspección grupal del sitio de la siguiente manera:</p> <p>Hora y huso horario: 10:00 horas (GMT-6)</p> <p>Fecha: 30 abril 2024</p> <p>Ubicación: Edificio Centro Corporativo Internacional Torre A, San José, Costa Rica.</p> <p>El punto focal para la organización es:</p> <p>Nombre: Ricardo RUBIO CARVAJAL</p> <p>Teléfono: 8393 6800</p> <p>Dirección de correo electrónico: iomsanjoseprocurement@iom.int</p> <p>Los proponentes deben notificar al punto focal con 1 día 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>Dirección de correo electrónico: iomsanjoseprocurement@iom.int</p>
14.	Fecha límite para la presentación de propuestas	<p>Fecha: 17 mayo 2024</p> <p>Hora: 1700 horas</p> <p>Huso horario: GTM-6</p>
15.	Apertura de propuestas	<input checked="" type="checkbox"/> No se celebrará una apertura de propuestas pública
16.	Evaluación de propuestas técnicas y económica	<p>La evaluación se basará en lo siguiente:</p> <p><input type="checkbox"/> Método de menor costo (selecciona la propuesta económica con la evaluación más baja de los proponentes que se ajustan técnicamente a lo solicitado)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Método de puntuación combinada usando una distribución 70% y 30% (propuesta técnica-propuesta económica)</p> <p><input type="checkbox"/> Otra opción: Haga clic o pulse aquí para introducir el texto.</p> <p>El número máximo de puntos técnicos que se pueden conseguir se indican en la sección 4 (Criterios de evaluación)</p>

		Para cumplir sustancialmente con lo solicitado, los proponentes deben superar un umbral mínimo de un 70 % del máximo de puntos.
17.	Derecho a modificar los requisitos en el momento de la adjudicación	El porcentaje máximo por el que podrán aumentar las cantidades es un 0 % El porcentaje máximo por el que podrán disminuir las cantidades es un 0 %
18.	Adjudicación del contrato a más de un proponente	La Organización Internacional para las Migraciones (OIM) adjudicará un contrato a: Un solo proponente
19.	Tipo de contrato que se va a adjudicar	LEG C5 – Construction Agreement SP Consulte la sección 6 para ver un contrato modelo.
20.	Fecha prevista para el inicio del contrato	03 junio 2024
21.	Condiciones del contrato aplicables	Remitirse a la sección No. 6
22.	Garantía de cumplimiento	Requerida en la cantidad de [Será equivalente al diez por ciento (10%) del valor del monto contractual en el caso de ser garantía bancaria, y al veinte por ciento (20%) del valor del monto contractual en el caso de ser fianza emitida por una aseguradora].  La garantía de cumplimiento se deberá presentar en los 7 días hábiles posteriores a la recepción del contrato.  La garantía de cumplimiento estará en la misma moneda que estipule el artículo 14 (Monedas).  La garantía de cumplimiento se incluirá en forma de garantía bancaria, según lo dispuesto en la sección 6.
23.	Pagos por adelantado	Permitido hasta un máximo del 20% del valor del contrato en forma de Garantía Bancaria como se establece en la Sección 7  Si están permitidos, la garantía bancaria Por un valor equivalente al cien por ciento (100%) del valor total del anticipo.
24.	Daños y perjuicios	Si la Obra no se concluye en la fecha de ejecución estipulada, 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. 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

		<p>ciento) del precio total del Contrato por cada día que pase desde la fecha de ejecución hasta la fecha de notificación de la rescisión.</p> <p>Porcentaje del precio del contrato por día de retraso: 0.1 % hasta un máximo del 10 % del valor del contrato; una vez alcanzado, los plazos máximos establecidos por la OIM podrá finalizar el contrato.</p>
25.	Otra información relacionada con la RFP	

## SECCIÓN 4: CRITERIOS DE EVALUACIÓN

### Criterios de examinación preliminar

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

Criterios	Documentos para establecer el cumplimiento
Completación 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 Organización Internacional para las Migraciones, según se especifican en la sección 6.	Formulario C: Presentación de la propuesta técnica
Validez de la propuesta	Formulario C: Presentación de la propuesta técnica
Garantía de la propuesta con período de validez correspondiente	Formulario K: Garantía de la propuesta
es adecuada sustancialmente a los requisitos de los documentos de la licitación	Una Oferta sustancialmente adecuada es aquella que se ajusta a todos los términos, condiciones y especificaciones de documentos de la licitación, sin reserva o desviación material.

### Criterios mínimos de elegibilidad y calificación

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

No se aceptará propuesta se presenta como una unión temporal de empresas, consorcio

o asociación, todos los miembros deben cumplir los criterios mínimos, a menos que se especifique lo contrario.

Criterios de elegibilidad	Documentos para establecer el cumplimiento
El proponente es una entidad legalmente registrada	Formulario D: Información del proponente
El proponente pertenece a un grupo diverso de proveedores, incluidas las microempresas, las pequeñas y medianas empresas, las empresas dirigidas por mujeres o jóvenes y otras.	Formulario D: Información del proponente
El proveedor no se encuentra suspendido ni está considerado como proveedor inelegible por la Organización de las Naciones Unidas, el Grupo del Banco Mundial o cualquier otra organización internacional, según lo dispuesto en el artículo 4 de la sección 2.	Formulario C: Presentación de la propuesta técnica
No existen conflictos de intereses, según lo dispuesto en el artículo 4 de la sección 2.	Formulario C: Presentación de la propuesta técnica
El proponente no declaró la bancarrota ni está involucrado en procedimientos de quiebra o	Formulario C: Presentación de la propuesta técnica

suspensión de pagos, y tampoco existe ninguna sentencia o proceso judicial pendiente contra el proveedor que pudiera alterar su funcionamiento en el futuro próximo	
---	--

<b>Criterios de calificación</b>	<b>Documentos para establecer el cumplimiento</b>
Historial de contratos incumplidos: El no cumplimiento de un contrato no fue consecuencia del incumplimiento de un contratista en los últimos 3 años.	Formulario E: Elegibilidad y calificación
Historial de litigios: En los últimos tres años no se han dictado sentencias judiciales o arbitrales contra el proponente.	Formulario E: Elegibilidad y calificación
Experiencia previa:	
Mínimo de 5 años de experiencia pertinente.	Formulario E: Elegibilidad y calificación
Mínimo de 1 contrato de valor, naturaleza y complejidad similares ejecutados en los últimos 5 años. <i>(En el caso de uniones temporales de empresas, consorcios o asociaciones, todas las partes deben cumplir el requisito)</i>	Formulario E: Elegibilidad y calificación
Situación financiera:	
Liquidez o Solvencia: 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 los Estados Financieros auditadas de los últimos tres años. Formulario E: Elegibilidad y calificación
Índice de Endeudamiento: Se realizará el análisis según los Estados de Situación Financiera correspondiente de los años presentados del total de activos frente al total de pasivos.	Estados de Situación Financiera debidamente certificados y auditados.
Rendimiento sobre los activos: se realizará el análisis en los Estados de Situación Financiera de las utilidades antes de impuestos frente a los activos totales.	Estados de Situación Financiera debidamente certificados y auditados.
Índice Estructural: se establecerá la relación entre el patrimonio total de la empresa en relación con los activos totales.	Estados de Situación Financiera debidamente certificados y auditados.
Referencias Bancarias y Comerciales: Se deben aportar por lo menos 2 referencias bancarias con vigencia no mayor a 3 meses y 2 comerciales, si cumplen con los dos criterios se asignarán los 2 (dos) puntos, si solo se cumple con uno de ellos se asignará 1 (un) punto.	Copia de referencias bancarias y comerciales debidamente acreditadas por el ente emisor.

### Criterios de Evaluación Jurídica

Una vez cerrado el proceso de LICITACIÓN PÚBLICA, la OIM procederá a verificar si los oferentes cumplen con la documentación y los requisitos jurídicos exigidos en los presentes documentos de la licitación. esta etapa de la evaluación de las propuestas no será objeto de calificación. El objetivo de esta evaluación es determinar si los oferentes quedan habilitados o inhabilitados para continuar con las siguientes etapas y el resultado será: **HABILITADO o INHABILITADO.**

Las propuestas que resulten inhabilitadas debido a la evaluación jurídica no serán objeto de las demás evaluaciones. Cumplimiento de los documentos solicitados. El NO cumplimiento de lo solicitado de la presenta Licitación, conlleva al rechazo de la propuesta técnica y económica.

### Información Jurídica

- **Número de Registro Tributario Nacional (RTN), y Número de Registro de la Cámara de Comercio** (Debe anexarse la documentación actualizada que acredite cuál es el Régimen Tributario al cual se encuentra sometido el Contratista, y su debido número de registro. Los proponentes deberán evidenciar dentro de sus propuestas que están inscritos en el Registro Único en la Cámara de Comercio del territorio nacional, clasificados como constructores.
- **Fotocopia de Documento Nacional de Identificación (DNI)** Fotocopia revés y derecho de DNI del representante legal del Proponente. En caso de presentarse en Consorcio o Unión Temporal, cada integrante debe cumplir con las condiciones y documentación aquí exigida.
- **Certificado de Existencia y Representación Legal insubsanable:** Otorgado por autoridad competente, es decir, expedido por la respectiva Cámara de Comercio o el órgano que haga sus veces. El certificado deberá haberse expedido dentro de los treinta (30) días calendarios previos, a la fecha de cierre de la presente Licitación Pública. En caso de prorrogarse el cierre de la Licitación Pública, el certificado tendrá validez con la primera fecha establecida para efectos de la revisión de la propuesta, en caso de resultar seleccionado será solicitado un certificado actualizado.

En caso de presentarse en Consorcio o Unión Temporal, cada integrante debe cumplir con las condiciones y documentación aquí exigida. Las personas jurídicas interesadas en presentar propuestas deberán tener una duración que en ningún caso podrá ser inferior al término de duración del contrato y dos años más.

- **Garantía/Fianza de Mantenimiento de la Oferta Insubsanable:** El Proponente deberá constituir una póliza de garantía de mantenimiento de la propuesta en favor de entidades particulares otorgada por una compañía de seguros legalmente establecida en COSTA RICA la cual contendrá:

**Objeto:** Licitación Pública **RFP.2024.001 REMODELACIÓN DE LAS OFICINAS PARA LA ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL PARA LAS MIGRACIONES - CENTRO CORPORATIVO INTERNACIONAL TORRE A- Bo. DON BOSCO, SAN JOSÉ, COSTA RICA**

- **Asegurado / Beneficiario:** Organización Internacional para las Migraciones -OIM
- **RTN:** 08019995388828
- **Cuantía:** Con un valor asegurado equivalente para este proyecto del 2% del monto ofertado.

- **Vigencia:** Noventa (90) días calendario contados a partir de la fecha de cierre de la presente LICITACIÓN PÚBLICA. La OIM se reserva el derecho de solicitar extensión de esta póliza por un periodo de vigencia adicional si el desarrollo del proceso de licitación lo ameritara.

**Tomador / Afianzado:** La póliza deberá tomarse con el nombre o razón social que figura en el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio o el órgano que haga sus veces, y no sólo con su sigla, a no ser que en el referido documento se exprese que la entidad podrá denominarse de esa manera.

Las garantías de mantenimiento de oferta serán devueltas a solicitud de los proponentes. La garantía de mantenimiento de la oferta podrá hacerse efectiva en los siguientes casos:

- a) Si el Proponente retira su propuesta durante su periodo de validez.
- b) Si el Proponente adjudicado dentro del plazo estipulado no perfecciona y legaliza el contrato.

Lo anterior, sin perjuicio de que la **OIM** pueda optar entre abrir un nuevo proceso precontractual, o adjudicar, dentro de los (15) días hábiles siguientes, al Proponente calificado en segundo lugar, siempre y cuando la propuesta sea igualmente favorable a la **OIM**.

El documento presentado deberá cumplir con tres condiciones: **incondicional, irrevocable y a primer demanda o requerimiento**.

- Cualquier oferta que no esté acompañada de la Garantía/Fianza de Mantenimiento de la oferta aceptable y debidamente firmada por el tomador, será rechazada por la OIM.
- La Garantía/Fianza de Mantenimiento de la oferta de los proponentes no adjudicatarios se devolverá inmediatamente se adjudique la Obra a la empresa ganadora del presente proceso de licitación.
- La Garantía/Fianza de Mantenimiento de la Oferta del Proponente adjudicado se liberará cuando el Proponente haya firmado el contrato y presentado la Garantía/Fianza de Buen Manejo, Correcta Inversión y Devolución del Anticipo No Amortizado; y Pólizas de Seguro requeridas en el numeral 2.14.

La Garantía/Fianza de Mantenimiento de la oferta puede confiscarse:

- (a) Si el Proponente retira su Oferta después de la apertura de Ofertas durante el período de validez de la Oferta.
- (b) Si el Proponente no acepta la corrección del precio de la oferta.
- (c) Si el Proponente dentro del plazo límite especificado no:
  - (i) Firma el Contrato; o
  - (ii) Aporta las Pólizas de Seguro solicitadas en el numeral 2.14.4.

**NOTA:** cuando se haya seleccionado el Proponente para la ejecución del contrato, la OIM se reservará el Derecho de aceptar o no continuar con la aseguradora que expidió la póliza de mantenimiento de la oferta, para constituir las garantías del posterior contrato.

- **Documento Jurídico que da Vida a la Unión Temporal o al Consorcio (Anexos Q y R):** En el caso de los Consorcios o Uniones Temporales, los proponentes en conjunto deben demostrar y cumplir con los requisitos de capacidad financiera, técnica y jurídica, exigida en este Documento de la Licitación. El Proponente puede realizar un consorcio/unión temporal para compensar la capacidad económica y operativa, como:

experiencia específica, general, etc. Sin embargo, no es válido considerar la Unión Temporal para subsanar deficiencia en la experiencia mínima de 5 años solicitadas en los Documentos de la Licitación, es decir, una empresa con 3 años de experiencia no puede asociarse con una de 7 años para cumplir con el requisito.

### Evaluación Financiera

Superada la evaluación jurídica, se procederá con la evaluación financiera del Proponente cuyo puntaje estará de acuerdo con el cumplimiento y la observancia de los Estados Financieros en su totalidad.

El objetivo de esta evaluación es determinar si los oferentes quedan **habilitados o inhabilitados para continuar con las siguientes etapas y el resultado será:**

La elegibilidad financiera de las entidades Proponentes se estimará con los registros de los Estados Financieros de los últimos dos años cerrados (Ver nota en la sección de Estados Financieros). No se considerarán por ningún motivo los estados financieros de años anteriores, ni estados financieros parciales. La OIM se reserva el derecho de evaluar los Estados Financieros de los Proponentes de acuerdo con los indicadores financieros o métodos generalmente aceptados con los cuales se podrá determinar la capacidad financiera para cumplir con las obligaciones de los presentes Documentos de la Licitación, asimismo la OIM se reserva el derecho de solicitar la documentación y/o tomar acción según considere pertinente de acuerdo al resultado de la evaluación de la capacidad financiera del proponente y su nivel de riesgo.

El criterio para la entrega de pagos por anticipados estará directamente vinculado y dependerá del resultado de la evaluación de riesgo financiero de acuerdo con el siguiente criterio:

**Riesgo Bajo:** el oferente podrá solicitar un pago por anticipado equivalente al 20% del valor total de la obra;

**Riesgo Medio:** el oferente podrá solicitar un pago por anticipado entre el 10% y 15% del valor total de la obra;

**Riesgo Alto:** al oferente no se le dará anticipo, se trabajará con pagos de avances de obra.

Los pagos por anticipado solamente serán confirmados contra la emisión de una póliza de buen manejo del anticipo a favor de la OIM, por el mismo monto del anticipo otorgado y con una vigencia equivalente a la ejecución de la obra más dos meses adicionales.

La evaluación se desarrollará de acuerdo con lo establecido en el siguiente cuadro "Evaluación de la capacidad financiera del Proponente". Para efectos de la calificación financiera y la asignación de puntajes se tendrá en cuenta los Estados Financieros del último año terminado y declarado.

#### Cuadro de evaluación de la capacidad financiera del Proponente

CAPACIDAD FINANCIERA	
Total del Patrimonio Mayor o igual ( $\geq$ ) al 10% del presupuesto de la propuesta presentada por el oferente.	Calificación Elegible / No elegible para calificación Financiera
<b>Índice de Liquidez ó Solvencia</b> (Activo Corriente / Pasivo Corriente)	Máximo 4 puntos
Índice liquidez $> 1.0$	4
Índice liquidez $> 0.90$	3

Índice liquidez > 0.80	2
Índice liquidez > 0.70	1
Índice liquidez < 0.69	0
<b>Índice de Endeudamiento</b> (Pasivo Total / Activo Total)	Máximo 4 puntos
Índice Endeudamiento <0.35	4
Índice Endeudamiento 0.36-0.40	3
Índice Endeudamiento 0.41-0.45	2
Índice Endeudamiento 0.46-0.50	1
Índice Endeudamiento > 0.50	0
<b>Rendimiento sobre Activos</b> (Utilidad Antes de Impuestos / Activo Total)	Máximo 2 puntos
Rendimiento Activos >0.10	2
Rendimiento Activos 0.08-0.09	1
Rendimiento Activos <0.08	0
<b>Índice Estructural</b> (Patrimonio Total / Activo Total)	Máximo 2 puntos
Índice Estructural >0.45	2
Índice Estructural 0.25-0.44	1
Índice Estructural <0.25	0
<b>Referencias Bancarias y Comerciales</b>	Máximo 2 puntos
Referencias Bancarias	1
Referencias Comerciales	1

Se deben aportar por lo menos 2 referencias bancarias con vigencia no mayor a 3 meses y 2 comerciales, si cumplen con los dos criterios se asignarán los 2 (dos) puntos, si solo se cumple con uno de ellos se asignará 1 (un) punto.

### Criterios de Evaluación Técnica

Resumen de las secciones de evaluación de propuestas técnicas		Puntos que se pueden obtener
	Aspectos Jurídicos (no serán objeto de calificación, pero si habilitarán o inhabilitarán a los licitantes).	
1.	Cronograma de ejecución de obras	25
2.	Capacidad Técnica y/o personal propuesto para la ejecución	30
3.	Experiencia del Proponente	40
4.	Metodología	5
	<b>Total</b>	<b>100</b>

<b>Sección 1. Cronograma Ejecución de Obras:</b> La secuencia de actividades programadas contempla todos los productos y obligaciones en cada una de las secciones del presupuesto. El cronograma está organizado de manera eficiente para entregar oportunamente los productos de acuerdo con los tiempos establecidos en la presente licitación.		<b>Puntos que se pueden conseguir</b>
1.1	Cumple con las condiciones establecidas, siendo la línea de tiempo más eficiente en tiempo dentro de las propuestas aceptadas y siendo un cronograma con todo el detalle solicitado.	25
1.2	Cumple con las condiciones establecidas, siendo la línea de tiempo dentro del promedio de las propuestas aceptadas y siendo una cronograma con todo el detalle solicitado.	20
1.3	Cumple con las condiciones establecidas, siendo la línea de tiempo dentro del promedio de las propuestas aceptadas pero carece de todos los elementos solicitados.	15
1.4	Cumple con las condiciones establecidas, siendo la línea de tiempo por arriba del promedio de las propuestas aceptadas y siendo un cronograma con todo el detalle solicitado.	10
1.5	No cumple ninguna de las condiciones establecidas, siendo la línea de tiempo por arriba del promedio de las propuestas aceptadas y carece de todos los elementos solicitados.	0
<b>Total, de la sección 1</b>		<b>25</b>

<b>Sección 2. Capacidad Técnica y/o personal propuesto para la ejecución:</b> Se analizará la lista del personal técnico clave en cuanto al número, su capacidad técnica, experiencia y las especialidades, así como también el equipo ofertado según la naturaleza de las obras que se proponga realizar considerando los criterios establecidos en la tabla 2.1.		<b>Puntos que se pueden conseguir</b>
<b>Total, de la sección 2</b>		<b>30</b>

### 2.1 DESCRIPCIÓN DEL RECURSO HUMANO Y DESCRIPCIÓN PUNTAJE DE CALIFICACIÓN

No.	CARGO	FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXP. GENERAL REQUERIDA	PUNTAJE DE EVALUACIÓN, EXPERIENCIA GENERAL		HOJA DE VIDA CON CERTIFICACIONES Y SOPORTES (No se aceptan certificaciones firmadas por el profesional evaluado)			PORCENTAJE REQUERIDO O DEDICACIÓN PARA LAS OBRAS A CONTRATAR
			DESCRIPCIÓN	PUNTAJE	COMO/EN	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE	
1	Director/ Gerente de Proyecto	Arquitecto/ Ingeniero civil con 8 años de experiencia general, soportada a partir de la expedición de matrícula profesional.	Anexa: Matrícula profesional legible con fecha de expedición vigente.	6.0	Gerente de Proyecto en proyectos de construcción, adecuación y/o remodelación de edificaciones de 3 proyectos de infraestructura, de 750 m <sup>2</sup> c/u.	Anexa la(s) certificación(es) necesarias de los tres proyectos requeridos, que incluye el alcance de obra, nombre del profesional y cargo desempeñado, duración del proyecto y constancia firmado de jefe inmediato	6.0	Tendrá una dedicación del 50%
			Anexa: Matrícula profesional legible con fecha expirada	3.0		Anexa la(s) certificación(es) necesarias de uno a dos proyectos requeridos, que incluye el alcance de obra, nombre del profesional y cargo desempeñado, duración del proyecto y constancia firmado de jefe inmediato	3.0	
			Sin anexos de matrícula	0		No Anexa Certificaciones con los datos mínimos certificados	0	

**2.1 DESCRIPCIÓN DEL RECURSO HUMANO Y DESCRIPCIÓN PUNTAJE DE CALIFICACIÓN**

No.	CARGO	FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXP. GENERAL REQUERIDA	PUNTAJE DE EVALUACIÓN, EXPERIENCIA GENERAL		HOJA DE VIDA CON CERTIFICACIONES Y SOPORTES (No se aceptan certificaciones firmadas por el profesional evaluado)			PORCENTAJE REQUERIDO O DEDICACIÓN PARA LAS OBRAS A CONTRATAR
			DESCRIPCIÓN	PUNTAJE	COMO/EN	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE	
2	Residente de Construcción	Arquitecto/Ingeniero Civil con 5 años de experiencia general, soportada a partir de la expedición de matrícula profesional	Anexa: Matrícula profesional legible con fecha de expedición vigente	4.0	Residente de obra en proyectos de construcción, adecuación y/o remodelación de 2 proyectos de infraestructura, de 750 m2 c/u.	Anexa la(s) certificación(es) necesarias de los tres proyectos requeridos, que incluye el alcance de obra, nombre del profesional y cargo desempeñado, duración del proyecto y constancia firmado de jefe inmediato	4.0	Tendrá una dedicación del 100 %
			Anexa: Matrícula profesional legible con fecha expirada	2.0		Anexa la(s) certificación(es) necesarias de uno a dos proyectos requeridos, que incluye el alcance de obra, nombre del profesional y cargo desempeñado, duración del proyecto y constancia firmado de jefe inmediato	2.0	
			Sin anexos de matrícula	0		No Anexa Certificaciones con los datos mínimos certificados	0	
3	Ingeniero Eléctrico	Ingeniero eléctrico con 5 años de experiencia general, soportada a partir de la expedición de matrícula profesional	Anexa: Certificado legible con fecha de expedición vigente.	4.0	Ingeniero eléctrico con experiencia en supervisión, construcción y/o remodelación de al menos 3 proyectos de infraestructura de 750 m2 c/u.	Anexa la(s) certificación(es) necesarias de los tres proyectos requeridos, que incluye el alcance de obra, nombre del profesional y cargo desempeñado, duración del proyecto y constancia firmado de jefe inmediato	4.0	Tendrá una dedicación del 50%
			Anexa: Certificado legible con fecha expirada	2.0		Anexa la(s) certificación(es) necesarias de uno a dos proyectos requeridos, que incluye el alcance de obra, nombre del profesional y cargo desempeñado, duración del proyecto y constancia firmado de jefe inmediato	2.0	
			Sin anexos de certificado	0		No Anexa Certificaciones con los datos mínimos certificados	0	
4	Maestro de Obra	Maestro de Obra con 10 años de experiencia general, soportada por el certificado de maestro de obra.	Anexa: Certificado legible con fecha de expedición vigente.	1.0	Maestro de Obra de al menos 3 proyectos de supervisión, construcción, adecuación de infraestructura de 750 m2 c/u.	Anexa la(s) certificación(es) necesarias de los tres proyectos requeridos, que incluye el alcance de obra, nombre del profesional y cargo desempeñado, duración del proyecto y constancia firmado de jefe inmediato	1.0	Tendrá una dedicación del 100 %
			Anexa: Certificado legible con fecha expirada	0.5		Anexa la(s) certificación(es) necesarias de uno a dos proyectos requeridos, que incluye el alcance de obra, nombre del profesional y cargo desempeñado, duración del proyecto y constancia firmado de jefe inmediato	0.5	

**2.1 DESCRIPCIÓN DEL RECURSO HUMANO Y DESCRIPCIÓN PUNTAJE DE CALIFICACIÓN**

No.	CARGO	FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXP. GENERAL REQUERIDA	PUNTAJE DE EVALUACIÓN, EXPERIENCIA GENERAL		HOJA DE VIDA CON CERTIFICACIONES Y SOPORTES (No se aceptan certificaciones firmadas por el profesional evaluado)			PORCENTAJE REQUERIDO O DEDICACION PARA LAS OBRAS A CONTRATAR
			DESCRIPCION	PUNTAJE	COMO/EN	DESCRIPCION	PUNTAJE	
			Sin anexos de certificado	0		No Anexa Certificaciones con los datos mínimos certificados	0	

<b>Sección 3. Experiencia del Proponente</b>		<b>Puntos que se pueden conseguir</b>
3.1	<p>Experiencia Especifica: El oferente deberá anexar máximo cinco (5) certificaciones de experiencia específica, sobre contratos celebrados y ejecutados y/o en ejecución, durante los últimos CINCO (5) años, cuya sumatoria no sea inferior al 100% del presupuesto asignado para el grupo al que presenta la oferta y cuya duración sea de por lo menos 5 meses, para cada uno de los proyectos certificado. Las certificaciones de experiencia deberán contener por lo menos la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre de la empresa o entidad contratante.</li> <li>• Nombre del Contratista.</li> <li>• Objeto del contrato.</li> <li>• Obligaciones principales del Contratista.</li> <li>• Porcentaje de ejecución por parte del Contratista.</li> <li>• Tiempo de duración en años y meses (especificando fecha de inicio y fecha de terminación, día/mes/año).</li> <li>• Valor del contrato, el cual deberá incluir el valor de adiciones en caso de que éstas existieren.</li> <li>• Concepto sobre el cumplimiento por parte del Contratista y calidad del producto recibido.</li> <li>• Si las certificaciones presentadas por el oferente que no cuenten con la información anteriormente descrita tendrán calificación de 0 puntos.</li> </ul> <p>Criterios</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Quien presente una sola certificación o acta de liquidación que cumpla con los requerimientos exigidos (40 puntos).</li> <li>• Quien presente 2 certificaciones o actas de liquidación, para cumplir con los requerimientos exigidos (30 puntos).</li> <li>• Quien presente 3 certificaciones o actas de liquidación, para cumplir con los requerimientos exigidos (25 puntos).</li> <li>• Quien presente 4 certificaciones o actas de liquidación, para cumplir con los requerimientos exigidos (20 puntos).</li> <li>• Quien presente 5 certificaciones o actas de liquidación, para cumplir con los requerimientos exigidos (10 puntos).</li> <li>• Las certificaciones No cumplen con los requerimientos mínimos establecidos en el presente numeral (0 puntos).</li> </ul>	40
<b>Total, de la sección 3</b>		<b>40</b>

<b>Sección 4. Metodología:</b> La propuesta deberá contener la descripción detallada de la forma como se ejecutará el contrato (metodología), con indicación expresa de cada una de las actuaciones en que se concreta, de su procedimiento de realización, de las estrategias a desarrollar para la construcción, para obtener el producto final en el menor tiempo posible, considerando que, se tomarán en cuenta las opiniones de diferentes actores, y las necesidades de la organización.	<b>Puntos que se pueden conseguir</b>
Quien cumpla en su totalidad con los ítems relacionados al numeral 3.9 "Metodología".	5
Quien cumpla con uno de los ítems relacionados numeral 3.9 "Metodología".	2,5

Quien no cumpla con los Ítems relacionados en el numeral 3.9.	0
<b>Total, de la sección 4</b>	<b>5</b>

El puntaje técnico mínimo requerido es de 70 puntos. No se tendrán en consideración aquellas calificaciones menores a este puntaje.

### **Criterios de Evaluación Económica**

La OIM abrirá la propuesta económica de aquellos Proponentes que hayan alcanzado a la puntuación mínima requerida técnicamente. La propuesta económica se abrirá internamente, por parte de OIM, sin asistencia externa. El CECL determinará la integridad de la propuesta económica, si todos los formularios solicitados están presentes. El CECL corregirá cualquier error computacional. En caso de una discrepancia entre una cantidad parcial y la cantidad total, o entre las palabras y los números, la primera prevalecerá.

En caso de que el Proponente no cotice la totalidad de los ítems, será causal de inhabilidad de la Propuesta. Si existiera discrepancia entre los Anexos, tendrá una penalidad de menos un punto por cada discrepancia, los cuáles se descontarán del Puntaje Económico del Proponente.

### **Evaluación de la Propuesta Económica**

La propuesta económica más baja recibirá el puntaje total de la propuesta económica que es de 100 puntos. Las puntuaciones económicas de las otras propuestas se calcularán basándose en la siguiente formula:

$$PE = FI * 100 / F$$

Donde:

PE es puntuación económica,

FI es el precio de la Propuesta económica más baja, y

F es el precio de la Propuesta económica en consideración.

Las propuestas se clasificarán de acuerdo con sus puntuaciones combinadas: técnicas y económicas en base a ponderaciones porcentuales: Propuesta Técnica 70% y Propuesta Económica 30%.

El Puntaje Total se calculará en base a la siguiente formula:

$$\text{Puntaje Total} = \text{Puntuación Técnica (PT)} \times 0.70 + \text{Puntuación Económica (PE)} \times 0.30$$

En el supuesto que dos (2) o más propuestas empaten, el otorgamiento de la Notificación de Adjudicación se otorgará como primera opción a la propuesta que haya obtenido el mayor puntaje técnico; si persistiera el empate, se otorgará la Notificación de Adjudicación al Proponente que haya obtenido el mayor puntaje económico, es decir a la propuesta económica de menor costo; si aun así persistiera el empate se otorgará la Notificación de Adjudicación al Proponente que haya acreditado (sustentado) mayor experiencia en Obras Similares, en dólares.



Si una Oferta no es sustancialmente adecuada, será rechazada por la OIM, y puede que no se pueda adecuar posteriormente al corregir o retirar la desviación o reserva no conforme.



**TERMINOS DE REFERENCIA**

**RFP.2024.001**

**REMODELACIÓN DE LAS OFICINAS PARA LA ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL PARA LAS MIGRACIONES**

**CENTRO CORPORATIVO INTERNACIONAL TORRE A**

**Bo. DON BOSCO, SAN JOSÉ, COSTA RICA**

**San José, Abril, 2024**

Contenido

<b>CAPÍTULO I .....</b>	<b>4</b>
<b>1. ASPECTOS TÉCNICOS DE LA PROPUESTA .....</b>	<b>4</b>
1.1 Productos - Alcances .....	4
1.1.1 Normas Técnicas .....	4
1.1.2 Presupuesto. ....	4
1.1.3 Cronograma y tiempo de ejecución ANEXO J.....	5
1.2 Construcción de la Infraestructura .....	6
1.2.1 Supervisión y Desarrollo de Los Trabajos .....	6
1.2.2 Responsabilidad por Daños y Reclamos .....	7
1.2.3 Obligaciones del Contratista.....	8
1.2.4 Modificaciones .....	9
1.2.5 Métodos Constructivos .....	9
1.2.6 Consideraciones Varias .....	10
1.2.6.1 Materiales a Cargo del Contratista .....	10
1.2.6.1 Maquinaria Equipos y Herramientas .....	10
1.2.6.2 Mano de Obra y Suministro de Personal.....	10
1.2.7 Obras Mal Ejecutadas.....	10
1.2.8 Vigilancia y Señalización .....	11
1.3 Informes.....	11
<b>ANEXOS .....</b>	<b>13</b>

## **ANEXOS**

Anexo J. CRONOGRAMA DE TRABAJO

Anexo M. LISTADO DE ACTIVIDADES DE CONSTRUCCIÓN Y PRECIOS

## CAPÍTULO I

### 1. ASPECTOS TÉCNICOS DE LA PROPUESTA

El Contratista seleccionado deberá entregar a la OIM de acuerdo con los tiempos estipulados en la programación respectiva, los siguientes productos:

#### 1.1 Productos – Alcances

El alcance de la siguiente INVITACIÓN PÚBLICA corresponde a la “**RFP.2024.001 REMODELACIÓN DE LAS OFICINAS PARA LA ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL PARA LAS MIGRACIONES - CENTRO CORPORATIVO INTERNACIONAL TORRE A- Bo. DON BOSCO, SAN JOSÉ, COSTA RICA.**” En los presentes Términos de Referencia la **OIM** compartirá con los oferentes los juegos de planos, especificaciones técnicas y el Esquema de Actividades Presupuestaria (BoQ) necesarios para desarrollar los trabajos de forma precisa y diligente. Conforme a la información compartida por la OIM el contratista adjudicado deberá ejecutar la remodelación/adequación de las oficinas de OIM cumpliendo con todos los requerimientos normativos nacionales tanto de calidad como de seguridad constructiva, cumpliendo con los tiempos y plazos establecidos y empleando eficientemente los recursos asignados, considerar los requerimientos del apartado 1.1.3 de estos términos.

**Conforme con los planos presentados por la OIM, el contratista podrá ajustar/complementar las partidas y cantidades de obra, así como el presupuesto final si así lo considere necesario.**

##### 1.1.1.1 Normas Técnicas

De acuerdo con los planos del proyecto que serán proporcionados por la **OIM** al *contratista seleccionado*, éste procederá a ejecutar la construcción de la infraestructura, el cual, para su cumplimiento el contratista debe conocer y garantizar la aplicación de las normas y reglamentos relacionados vigentes para Costa Rica.

Deberán también tomarse en cuenta las Ordenanzas y Normas que emitan las Municipalidades en cuya jurisdicción se desarrollará el proyecto.

Debe entenderse que el listado aquí establecido es de carácter ejemplificativo, por lo que será responsabilidad del Contratista asegurarse de que se cumpla con cualquier legislación o norma vigente, entendiéndose que las normativas a aplicarse serán las de edición más reciente o según se indique en los documentos.

##### 1.1.2 Presupuesto

Con base en las cantidades de obra establecidas en el BoQ y planos constructivos suministrados el oferente deberá revisar las cantidades de obra, cuantificar y presupuestar todos los elementos

para el área a intervenir dentro de la estructura proporcionada por el BoQ. Si el Contratista estima necesario, podría realizar visitas de campo para corroborar medidas, previa coordinación con la OIM. El presupuesto general detallado debe ser diligenciado en el formato que entregue la entidad para tal fin y debe estar acompañado de listado de insumos (el cual debe ser soportarse en cotizaciones reales), los análisis de precios unitarios detallados, el presupuesto resumido por capítulos.

El oferente elaborará el presupuesto de todas las obras a ejecutar tomando como referencia los precios de los productos en el mercado nacional. Si los materiales y/o productos que considera el presupuesto son especializados, el contratista proveerá las especificaciones técnicas que respalden la calidad y garantía de los mismos. Si los materiales son especializados y no forman parte del mercado nacional, o el proveedor los solicita al exterior, el Contratista proveerá información de las especificaciones técnicas y tiempos de entrega.

Para la elaboración del presupuesto el Contratista deberá tener en cuenta:

- La concordancia de los ítems establecidos en el esquema de actividades presupuestaria (BoQ), con las especificaciones técnicas y los planos constructivos. La existencia de un elemento o anotación en cualquiera de estos tres documentos lo hace válido y existente en todos los demás documentos.
- Las condiciones locales en cuanto a la disponibilidad de mano de obra, materiales de construcción y demás aspectos que puedan influir en el costo final de los precios unitarios.
- La unidad de medida deberá estar de acuerdo con la especificación correspondiente.
- Las tarifas horarias y honorarios de los profesionales involucrados deberán siempre considerar que el proyecto será desarrollado en la menor línea de tiempo posible por lo que habilitar una estrategia de trabajos 24 horas / 7 días de la semana es parte de los requisitos de este proyecto en tanto no afecte el rendimiento y la calidad de los trabajos a desarrollar.
- Los precios de los materiales deben corresponder a valores actualizados. Es necesario relacionar las cantidades requeridas para ejecutar cada ítem, incluyendo desperdicios y los materiales auxiliares y/o adicionales transitorios (andamios, formaletas, etc.).
- Los precios de los materiales deben corresponder a valores en el sitio de colocación incluyendo todos los fletes.
- En la mano de obra se deben considerar los jornales de las cuadrillas de obreros y de personal especializado teniendo en cuenta el jornal básico o el vigente en la región, afectado del porcentaje de prestaciones sociales de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. Los rendimientos establecidos deberán ser el resultado de un estudio cuidadoso que determine óptimamente el tiempo de ejecución de la unidad del ítem considerado.
- En la determinación de los costos indirectos se deben tener en cuenta las condiciones locales

y la localización de la obra con respecto a los centros de producción y abastecimiento, discriminando los gastos por administración y los porcentajes para imprevistos y utilidad.

- Los costos unitarios contendrán todos los costos directos e indirectos necesarios para el desarrollo de dicha actividad, dicho costo unitario y el monto total de la actividad deberá ser reflejado en el cronograma posteriormente.
- El edificio cuenta con seguridad las 24 horas los 7 días de la semana, sin embargo, la OIM no será responsable de la seguridad de los materiales, herramientas o equipos.

**Para la presentación de la propuesta, el proponente deberá considerar un monto máximo de referencia de USD 1.000.000 (Un Millón de dólares americanos)** para las readecuaciones/remodelaciones necesarias. Para estos efectos Se aceptarán solamente aquellas propuestas económicas que cumplan con un porcentaje de variación de +/- 10% del valor referencial indicado.

Las partidas de obra con sus respectivas cantidades se encuentran en el **ANEXO M**.

### **1.1.3 Cronograma y tiempo de ejecución ANEXO J**

Corresponde a la elaboración del plan de trabajo para la ejecución de los diseños finales compartidos por la OIM según las especificaciones presentadas, desarrollados en un tiempo responsable. El Contratista elaborará, en base a los requerimientos presentados por **OIM**, el cronograma de trabajo, en el que considere los tiempos de los procesos de cada actividad, los recursos, las complejidades y exigencias del entorno, entre otros. Al contratista que se le adjudique el proyecto deberá presentar un Cronograma actualizado y detallado con las fechas contractuales establecidas.

El oferente debe entregar la Programación detallada de obra, utilizando el software MICROSOFT PROJECT PROFESSIONAL, como mínimo con la siguiente información:

- Las actividades deben estar referidas a las actividades presupuestadas (BoQ), logrando establecer una clara relación entre costo y actividad. Cada actividad deberá reflejar la cantidad unitaria de dicha actividad.
- Una programación para ejecución de obra en la que se debe definir claramente la estrategia y lineamiento base para el planteamiento del programa.
- Establecer claramente la ruta crítica, considerando los trabajos en jornada 24/7.
- Hoja de recursos técnico, administrativo y de campo para las actividades planteadas.
- Hoja de Costos por cada actividad desarrollada, la cual debe coincidir con el presupuesto calculado.

- Programación en diagrama de Gantt.
- La ocupación del edificio sigue una estrategia operativa fundamental, estando al momento del inicio de obras solo el 2do nivel y parte 6to nivel ocupado por staff de la OIM y el 4to piso completo que está siendo ocupado por empresas fuera de la OIM. Esto avala que los trabajos sean ejecutados en todos los pisos al mismo tiempo, pero siempre se deberá dejar paso seguro y rotulado a lo largo de las áreas de pasillo comunes, escaleras y elevadores.
- Los trabajos de demolición deberán ser programados, por lo que un plan de demoliciones será requerido para la empresa contratada con el fin de coordinar con la administración del edificio los trabajos a desarrollar.

## **1.2 Construcción de la Infraestructura**

A partir de los diseños finales presentados por la OIM, el contratista deberá iniciar los trabajos de ejecución de acuerdo con la programación planteada en la propuesta y de acuerdo con el alcance especificado en los presentes Términos de Referencia y con el cumplimiento de toda la normatividad vigente para el momento en que se inicien los trabajos de construcción.

### **1.2.1 Supervisión y Desarrollo de Los Trabajos.**

La supervisión de la ejecución será realizada por la OIM adicionalmente OIM tendrá presencia constante por parte de la unidad de infraestructura durante todo el proceso de construcción quienes harán un monitoreo constante y mantendrán comunicación con la empresa de Supervisión y con la empresa Ejecutora, revisando informes y/o haciendo requerimientos que se deberán acatar.

La coordinación y vigilancia de la ejecución y cumplimiento del contrato serán ejercidos por la OIM. El Supervisor está autorizado para impartir instrucciones u órdenes al Contratista sobre asuntos de responsabilidad de éste, revisar los libros de contabilidad y exigirle la información que considere necesaria y el Contratista estará obligado a suministrarla dentro de los términos del contrato, excepto lo que expresamente se estipule. Todas las comunicaciones u órdenes de Supervisión serán expedidas o ratificadas por escrito.

Semanalmente o cada vez que se estime conveniente, se deberán celebrar reuniones en la obra con participación de la OIM, del director del Contratista, el residente del Contratista y la Supervisión.

En ellas se analizarán los diferentes aspectos técnicos y administrativos relacionados con el proyecto, sin perjuicio de que participen otros funcionarios de las diferentes áreas o de otras

entidades. De cada una de estas reuniones se levantará un acta, la cual permanecerá en custodia de la OIM.

El Contratista deberá inspeccionar y examinar el sitio y los alrededores de la obra e informarse por su cuenta acerca de características del sitio, las cantidades, localización y naturaleza de la obra y la de los materiales necesarios para su ejecución, transporte, mano de obra, las fuentes de materiales, zonas de botaderos, las vías de acceso al sitio y las instalaciones que se puedan requerir, las condiciones del ambiente y en general, sobre todas las circunstancias que puedan afectar o influir en el cálculo del valor de su propuesta. El hecho de que el Contratista no se familiarice debidamente con los detalles y condiciones bajo los cuales serán ejecutados los trabajos, no se considerará como excusa válida para posteriores reclamaciones.

Desde la firma del acta de inicio y entrega del sitio de la obra al Contratista, hasta la entrega definitiva de la obra a la OIM, el Contratista está en la obligación de señalar y regular el tránsito en el sector de los trabajos como prevención de riesgos a los usuarios y personal que trabaja en la obra. El Contratista es el único responsable de los accidentes que se presenten por deficiencia en la señalización y el ordenamiento del tránsito en el sector objeto del contrato.

El Contratista deberá mantener en el sitio de la obra los equipos adecuados a las características y magnitud de la obra y en la cantidad requerida, de manera que se garantice su ejecución de acuerdo con los planos, especificaciones de construcción, programas de trabajo y dentro de los plazos previstos. El Contratista deberá mantener los equipos de construcción en óptimas condiciones, con el objeto de evitar demoras o interrupciones debidas a daños en los mismos. La mala calidad de los equipos o los daños que ellos puedan sufrir, no serán causal que exima al Contratista del cumplimiento de sus obligaciones.

El Contratista deberá conseguir oportunamente todos los materiales y suministros que se requieran para la construcción de las obras y mantener permanentemente una cantidad suficiente de ellos para no retrasar el progreso de los trabajos. Como parte del programa de aseguramiento de la calidad del contratista, todos los materiales están sujetos a inspección, muestreo, pruebas, repetición de pruebas y rechazo, en cualquier momento antes de la aceptación de los trabajos.

Los materiales suministrados y demás elementos que el Contratista emplee en la ejecución de las obras deberán ser de primera calidad y adecuados al objeto que se les destinan.

Todo trabajo rechazado por no cumplir con las especificaciones exigidas, por defecto en los materiales, en los elementos empleados, en la mano de obra o por deficiencia en los equipos de construcción, deberá ser reconstruido o reparado por cuenta del Contratista y dentro del plazo que se determine. Además, el Contratista queda obligado a retirar del sitio donde se ejecuten los trabajos los materiales o elementos defectuosos, a su costa, cuando así lo exija la OIM en las visitas de supervisión de obra.

Durante su permanencia en la obra será cargo del contratista la construcción, mejoramiento y conservación de las obras provisionales o temporales que no forman parte integrante del proyecto, tales como oficinas, bodegas.

### **1.2.2 Responsabilidad por Daños y Reclamos.**

El Contratista deberá cumplir con todas las disposiciones del Código del Trabajo, demás leyes del país y documentos contractuales y dejar a salvo a OIM de cualquier juicio, demanda o reclamo por cualquier daño o perjuicio que ocasione a cualquier persona o propiedad durante la ejecución de la obra contratada.

Los daños y las implicaciones que se ocasionen en redes de servicios públicos, andenes, separadores, pavimentos, edificaciones y demás estructuras vecinas a la obra, por causas imputables al Contratista, serán reparados y cubiertos por su cuenta y a costa suya.

En todo caso, el Contratista cuidará especialmente de no poner en peligro vidas o propiedades y será responsable de los daños que se deriven del empleo de sus sistemas constructivos durante la ejecución de las obras.

Para los trabajos de cargue y descargue de equipos, materiales y escombros el contratista deberá tramitar ante la autoridad competente y con anticipación a la suscripción del acta de inicio de los trabajos el plan de manejo de tráfico.

### **1.2.3 Obligaciones del Contratista.**

- El Contratista asumirá la responsabilidad sobre la ejecución total de la obra, para que esta se realice en óptimas condiciones técnicas.
- Será obligación primordial del Contratista, ejecutar la obra acuerdo con los planos y especificaciones.
- Se deberá disponer de elementos de protección personal para visitantes, y proveedores quienes solo deben ingresar con la autorización directa del personal administrativo designado por el contratista y/o Supervisión.
- Todo elemento o material de construcción que vaya a ser implementado en la obra deberá dar cumplimiento a lo estipulado en los planos constructivos y en las especificaciones de construcción.
- Todo material dispuesto por el contratista será de primera calidad, deberá cumplir con las normas de calidad vigentes y con las indicaciones señaladas en estas especificaciones.
- El Contratista antes de iniciar cualquier trabajo, deberá revisar y estudiar cuidadosamente todos los planos y documentos que contienen el proyecto, con el fin de verificar detalles, dimensiones, cantidades y especificaciones de materiales.
- Se asume que las cotas y dimensiones de los planos deben coincidir, pero será siempre obligación por parte del Contratista el verificar los planos y las medidas antes de iniciar los trabajos. Cualquier duda deberá consultarla por escrito en forma oportuna.

- Inspeccionar el lugar de la obra para determinar aquellas condiciones que puedan afectar los trabajos a realizar.
- Suministrar el personal competente y adecuado para ejecutar los trabajos a los que se refieren los planos y las especificaciones, en la mejor manera posible.
- Pagar cumplidamente al personal a su cargo los sueldos, prestaciones, seguros, bonificaciones y demás beneficios complementarios que ordene la ley. La OIM bajo ningún concepto, asumirá responsabilidades por omisiones legales del Contratista en este aspecto.
- El Contratista deberá dar cumplimiento a la legislación vigente sobre higiene y seguridad industrial establecida para la industria de la construcción.
- Una vez finalizada la obra, el Contratista deberá elaborar y entregar en original y medio digital los planos récord de la misma en formato CAD(.dwg).
- Será obligación del Contratista que el personal empleado durante el transcurso de la obra sea competente e idóneo, además de contar con la experiencia suficiente para acometer de la mejor manera las labores encomendadas.
- La OIM podrá solicitar la remoción de cualquiera de las personas dependientes del CONTRATISTA que estén al servicio de la obra, a lo cual deberá darse cumplimiento a más tardar dentro del día hábil siguiente a la respectiva solicitud.
- EL CONTRATISTA se obliga a afiliarse todo el personal bajo su dependencia a una al Instituto Hondureño del Seguro Social (IHSS) y a dar cumplimiento a todas las obligaciones laborales establecidas en la Ley. La OIM podrá exigir en cualquier momento documentos que así lo prueben.
- EL CONTRATISTA será responsable del pago de las prestaciones de ley correspondientes a sus obligaciones laborales y de seguridad social para con el personal a su cargo, tales como Instituto Hondureño del Seguro Social.
- Con todo EL CONTRATISTA asume la responsabilidad plena en relación con las obligaciones que le corresponden en desarrollo o por mandato del Código de Trabajo de la República de Honduras y de las disposiciones legales que le adicionen, modifiquen, sustituyan o reformen, así como de las relacionadas con el régimen legal de Seguridad Social en Honduras y, en consecuencia, renuncia a invocar en cualquier momento y por cualquier causa solidaridad alguna por parte de la OIM para tales fines.
- EL CONTRATISTA, se obliga a mantener en cada una de las obras contratadas, el personal ofrecido en su propuesta, el incumplimiento de esta cláusula será causal de incumplimiento del contrato.
- El CONTRATISTA deberá elaborar los documentos de respaldo para la introducción de órdenes de cambio en coordinación con el supervisor, previo conocimiento de OIM, y el administrador del Contrato.
- El CONTRATISTA mantendrá a su personal, durante la ejecución de la obra, debidamente identificado de acuerdo con exigencias de OIM, por medio de camisetas con colores, chalecos, equipo de seguridad, entre otros.
- El CONTRATISTA será responsable por cualquier reclamo de terceros, que surja de la violación de cualquier ley o reglamento cometida por él, sus empleados o sus subcontratistas; liberando expresamente a OIM de cualquier responsabilidad.

#### **1.2.4 Modificaciones.**

Si durante la localización y/o replanteo de las obras el Contratista encuentra diferencias notables entre el proyecto y las condiciones de la obra en sitio se avisará a la OIM.

Todos los aspectos técnicos serán canalizados a través de OIM. Cualquier otra institución o contra parte que participe en las reuniones no podrá realizar solicitudes directas al ejecutor

De todo cambio que se realice debe dejarse constancia por medio de actas, con copia al Contratista. Bajo la supervisión de la OIM, el Contratista deberá consignar en los planos récord dichos cambios y todos los que se realicen durante el proceso de la obra. Los cambios que surjan de adiciones o modificaciones substanciales sobre el diseño original del proyecto serán asumidos por la Contratista, revisados por la Supervisión y con el aval del Diseñador de los productos originales, toda vez que éstos hacen parte del alcance de los trabajos a ejecutar.

#### **1.2.5 Métodos Constructivos.**

La metodología constructiva utilizada por el Contratista para desarrollar las actividades que se le contraten deberá garantizar a la OIM y a la obra los siguientes aspectos:

- a. Las calidades previstas en planos y especificaciones que le sean entregados.
- b. La estabilidad de la obra contratada.
- c. El cumplimiento de las normas de calidad que reglamentan algunos materiales y elementos constructivos.
- d. El cumplimiento de las normas de seguridad durante la ejecución de la obra.
- e. No afectar el desarrollo de las otras actividades que no estén a cargo suyo y que se ejecuten simultáneamente.

#### **1.2.6 Consideraciones Varias.**

##### **1.2.6.1 Materiales a Cargo del Contratista.**

Todos los materiales que sean necesarios para la construcción total de las obras deberán ser aportados por el Contratista y colocados en el sitio de las obras. Así mismo deberá considerar las diversas fuentes de materiales y tener en cuenta en su propuesta todos aquellos factores que incidan en su suministro.

Todos los costos que demanden la compra, exploración, explotación procesamiento, transporte, manejo, vigilancia, etc., de dichos materiales serán por cuenta del Contratista, quien a su vez deberá asumir los riesgos por pérdida, deterioro y mala calidad de los mismos.

##### **1.2.6.1 Maquinaria Equipos y Herramientas.**

TODA LA MAQUINARIA, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS NECESARIOS PARA LA CORRECTA Y ÓPTIMA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS DEBERÁN SER SUMINISTRADOS A SU CARGO POR EL CONTRATISTA.

a) Los equipos, maquinarias y herramientas que debe suministrar el Contratista deberán ser adecuados para las características y magnitud de la obra a ejecutar.

b) La reparación y mantenimiento de las maquinarias, equipos y herramientas es por cargo del Contratista, quien deberá asumir todos los riesgos por pérdida, daño, deterioro, etc., de los mismos.

#### **1.2.6.2 Mano de Obra y Suministro de Personal**

a) Es obligación del Contratista suministrar y mantener durante la ejecución de las obras y hasta la entrega total de las mismas, a satisfacción de la OIM, todo el personal idóneo y calificado de directivos, profesionales, técnicos, administrativos, obreros y demás que se requieran.

b) Cuando a juicio de la Supervisión, el personal al servicio de la obra resultare insuficiente o sin la experiencia necesaria, el Contratista procederá a contratar el personal que haga falta y la mano de obra calificada que se requiera o a cambiarlo, sin ningún costo para la OIM.

c) Todas las instrucciones y notificaciones que el supervisor de la OIM imparta al representante del Contratista, se entenderán como hechas a este. Del mismo modo, todos los documentos que suscriban los profesionales del Contratista tendrán tanta validez como si hubieran sido emitidos por el Contratista mismo.

d) Es entendido que el personal que el Contratista ocupe para la realización de las obras no tendrá vinculación laboral con la OIM y que toda responsabilidad derivada de los contratos de trabajo correrá a cargo exclusivo del Contratista

#### **1.2.7 Obras Mal Ejecutadas.**

El Contratista deberá reconstruir a su costo, sin que implique modificación al plazo del contrato o el programa del trabajo, las obras mal ejecutadas. Se entiende por obras mal ejecutadas aquellas que, a juicio de la supervisión hayan sido realizadas con especificaciones inferiores o diferentes a las

señaladas por la OIM en estos Términos de Referencia. El Contratista deberá reparar las obras mal ejecutadas dentro del término señalado por la OIM.

#### **1.2.8 Vigilancia y Señalización.**

El contratista durante el desarrollo de los trabajos deberá adoptar los controles y medidas para preservar el bienestar y orden público mediante la aplicación de normas básicas para el control del impacto producto de las obras de construcción, y el buen uso y funcionamiento continuo de los elementos de señalización a mantener durante el desarrollo de la obra.

El contratista deberá tomar las medidas de vigilancia necesarias para el control de los elementos que componen dicha señalización y velar por su permanencia durante el día y la noche y durante el transcurso total del desarrollo de la obra, no siendo la OIM responsable por pérdida, daño o robo de algunos de dichos elementos, cuya reposición será a cargo del contratista.

### 1.3 Informes

El contratista realizará y entregará a la OIM para su aprobación, informes quincenales en los cuales se consigne como mínimo:

- El trabajo ejecutado en esa quincena.
- Lo programado para la quincena siguiente.
- La confrontación con la programación inicial; de presentarse atraso en la programación inicial, deberán explicarse las medidas y acciones a tomar con el fin de recuperar el atraso.
- Los esquemas descriptivos de avance semanal, cuando sean requeridos por la Supervisión.
- Informe de Control de Calidad.
- Informe fotográfico (breve)

Para facilitar la elaboración de estos informes (avances físicos y económicos) y para que se verifique la información contenida en ellos, el Contratista elaborará formatos (máximo 5 hojas) que contengan la información relevante a tener en cuenta para cada actividad técnica y serán aprobados por el supervisor el día anterior a la iniciación de la actividad.

### 1.4 Penalidades

En adición a las multas y otras penalidades establecidas en los documentos contractuales, se establecen las penalidades siguientes, las cuales la **OIM** impondrá al contratista, de conformidad al procedimiento correspondiente:

- Por no presentar el programa físico y financiero del proyecto y el Plan de Control de Calidad, CRC 50,000.00 por cada día de atraso en la entrega de uno o ambos documentos.
- Por no designar al gerente, superintendente, Ingeniero de Control de Calidad u otro personal interino en caso de ausencia justificada, CRC 50,000.00por día, por cada incumplimiento.
- Si el informe quincenal o mensual es presentado incompleto o no es presentado al supervisor y/o la OIM, en los plazos establecidos, CRC 50,000.00 por cada día de atraso.
- Por no entregar y/o no actualizar la bitácora a diario, de acuerdo con los tiempos establecidos en los presentes términos, CRC 50,000.00 por día, y por cada incumplimiento.
- Por no presentar el plan de seguridad e higiene ocupacional para prevención de riesgos y atención de emergencias, CRC 50,000.00 por cada día de atraso.
- Por incorporar o retirar del proyecto la maquinaria utilizada en éste, o sustituirlo por

otro de iguales características, sin cumplir con las autorizaciones respectivas, CRC 50,000.00 por cada día sin autorización.

- Por no acatar inmediatamente orden de cesación temporal de los trabajos, girada por la OIM, CRC 50,000.00 por cada día.
- Por no corregir, retirar, restaurar o reemplazar cualquier trabajo defectuoso, no autorizado o que no cumpliera con los requerimientos, estipulaciones, términos y condiciones de los documentos contractuales, CRC 50,000.00 por evento (escrito en bitácora).
- Por la negativa por parte del contratista y/o de sus subcontratistas a suministrar al supervisor y/o a la OIM la documentación sobre el pago de planillas, o el no proporcionarla en el plazo y forma establecida, CRC 50,000.00 por cada día.
- Por la no inscripción, incumplimiento o retraso por parte del contratista en el pago de las prestaciones sociales y laborales establecidas por la legislación costarricense incluyendo el pago de salarios de conformidad con la oferta presentada a la OIM y demás prestaciones laborales y seguridad social, que se detectare en virtud de las verificaciones anteriores o en virtud de denuncias que sean presentadas por los perjudicados, CRC 50,000.00 por cada incumplimiento, falta de inscripción o atraso.
- Por no presentar el desglose de costos unitarios y/o las correcciones por causas imputables al contratista dentro de los períodos mencionados. CRC 50,000.00 por cada día de atraso en la entrega.
- Ausencia injustificada a las reuniones semanales del Gerente de construcción o encargado de obra por parte del contratista, CRC 50,000.00 por reunión.
- Por no disponer en el proyecto de los recursos mínimos requeridos para la actividad que se esté desarrollando: Recurso Humano, materiales, recurso de ejecución (equipo), o proporcionar equipo dañado, CRC 50,000.00 por personal y equipo faltante.
- Por no proporcionar y/o no utilizar adecuadamente, cada día el equipo mínimo de seguridad a los trabajadores (cascos, arneses, lentes, guantes, etc.) de acuerdo con la actividad que se está ejecutando y a lo establecido por los Manuales de Aseguramiento de la Calidad (o la Supervisión), en zonas donde se desarrollen trabajos de alto riesgo, CRC 50,000.00 por cada trabajador sin equipo.
- Estas penalidades podrán ser iniciadas sin previa advertencia, y serán descontadas al contratista de los pagos mensuales aprobados por la Supervisión de la **OIM**.

**ANEXOS**

**ANEXO J**

**CRONOGRAMA DE TRABAJO**

Adjuntar el Cronograma unificado de trabajo en MICROSOFT PROJECT. Se podrán agrupar rubros en una misma actividad y por tanto la duración y el costo de la misma estarán en función del análisis de precios unitarios respectivo.

Adicionalmente se proporcionará a la OIM un disco con los archivos correspondientes, debidamente etiquetado.

Lugar y Fecha

Oferente o Representante Legal

## ANEXO M

### LISTADO DE ACTIVIDADES DE CONSTRUCCIÓN Y PRECIOS.

#### 1. Cantidades de Obra

**NOTA:** Los juegos de Planos, cantidades de obra, especificaciones técnicas se compartieron en la carpeta de INVITACIÓN PUBLICA en formato digital a todos los oferentes que descargaron las bases de Invitación Publica. Estos documentos son propiedad exclusiva de la OIM. Son confidenciales y no podrán ser facilitados o reproducidos a terceros y para otros fines fuera de esta Invitación Publica, cualquiera que sea el medio empleado, en parte o en su totalidad sin previo consentimiento escrito de la OIM.

#### PLANOS EDIFICIO TORRE IMPERIAL

### 1.5 Cronograma de Actividades

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FECHA PROGRAMADA</b>
Apertura de la Invitación Directa	24.04.2024
Inspección del sitio/obra	30.04.2024
Recibo Preguntas/Aclaraciones	02.05.2024
Envío de Q&A	03.05.2024
Cierre y recibo de ofertas	17.05.2024
Apertura de Oferta técnica	20.05.2024
Entrega Evaluación Técnica	23.05.2024
Apertura Evaluaciones Financieras	24.05.2024
Entrega Evaluación Financiera	28.05.2024
Publicación de NoA	30.05.2024
Asignación de contrato	03.06.2024

## 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 conexas de las Naciones Unidas, actuando a través de su [insertar el nombre de la oficina, por ejemplo, Misión en (XXX)] [dirección de la Oficina de la OIM], representada por [nombres, apellidos y cargo del Jefe de Misión, Director, 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 el texto principal de este Contrato, los términos contenidos en el texto principal 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 del Contrato

- 3.1 El Precio total del 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 [insertar fecha] y la ejecución y entrega de la Obra a la OIM antes del [insertar 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 10% 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 aquéllas 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 o de manera tal que cause un detrimento a la OIM;

- (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 (“EAS”), 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 EAS comprende:
  - 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 EAS, e investigará y adoptará las medidas correctivas pertinentes, incluida la imposición de medidas disciplinarias a las personas responsables de los actos de EAS.
    - (d) Garantizará la incorporación de las disposiciones relativas a los actos de EAS 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 con 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, almacene o de otra forma procese cualquier dato personal en el cumplimiento del presente Contrato. Esta obligación subsistirá tras la expiración o rescisión del presente Contrato.

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 registrarán 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. Cláusula de no 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.

*En nombre de*

Organización Internacional  
para las Migraciones (OIM)

Firma

\_\_\_\_\_  
Nombres y apellidos

Cargo

Fecha

Lugar

*En nombre de*

[Nombre completo del Contratista]

Firma

\_\_\_\_\_  
Nombres y apellidos

Cargo

Fecha

Lugar

## 6.2 Garantía de anticipo (garantía bancaria)

### GARANTÍA DE ANTICIPO (GARANTÍA BANCARIA)

Para: [nombre y dirección de la Misión de OIM]

Contrato: [nombre del contrato]

Señores:

Recibimos la comunicación de que [nombre del proveedor] (de aquí en adelante, «el Proveedor») celebró el contrato n.º [número de referencia del contrato] con fecha del [incluya la fecha], con usted para el suministro de [breve descripción de los bienes y servicios relacionados] (de aquí en adelante, «el Contrato»).

Además, entendemos que, de acuerdo con las condiciones del contrato, se efectuará un pago por anticipado por un monto de [monto en números y letras] en virtud de una garantía de anticipo.

A petición del proveedor, nosotros [nombre del banco] nos comprometemos de manera irrevocable a pagarle cualquier suma o sumas que no superen, en total, un importe de [monto en números y letras]<sup>1</sup> si recibimos de su parte una primera solicitud por escrito, acompañada de una declaración escrita en la que se indique que el Proveedor ha incumplido su obligación en virtud del Contrato porque ha utilizado el anticipo para fines distintos de la prestación de los Bienes y Servicios requeridos en virtud del Contrato.

Asimismo, convenimos en que ningún cambio, adición u otra modificación de los términos del Contrato o de los Bienes a ser suministrados en virtud del mismo o de cualquiera de los documentos del Contrato que pueda efectuarse entre [nombre de la Misión de la OIM] y el Proveedor, nos eximirá en modo alguno de cualquier responsabilidad en virtud de esta Garantía, y por la presente renunciamos a la notificación de cualquier cambio, adición o modificación.

Esta garantía seguirá siendo válida y mantendrá su plena vigencia desde la fecha en la que el proveedor reciba el anticipo, en virtud del contrato, hasta que [nombre de la Misión de la OIM] reciba del Proveedor el reembolso íntegro del mismo importe.

Atentamente,

Firma y sello: \_\_\_\_\_

Nombre del Banco/Institución Financiera: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> El Garante insertará un monto que represente el monto del anticipo y estará denominado ya sea en la divisa del anticipo especificada en el Contrato, o en una divisa de libre convertibilidad aceptable para la OIM.

### 6.3 Garantía de cumplimiento

#### GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO (GARANTÍA BANCARIA)

**Para:** *[nombre y domicilio de la Oficina de la OIM]*

POR CUANTO *[nombre y domicilio del Contratista]* (en adelante denominado “el Contratista”) ha asumido, en virtud del Contrato N° *[número]* de fecha *[fecha]* el compromiso para ejecutar *[nombre del Contrato y descripción breve de las Obras, los Servicios o los Bienes]* (en adelante denominado “el Contrato”);

Y POR CUANTO usted ha estipulado en el mencionado Contrato que el Contratistas deberá entregarle una Garantía de Cumplimiento emitida por un banco reconocido por la suma que se especifica en ese documento como garantía por el cumplimiento de sus obligaciones de conformidad con lo dispuesto en el Contrato (la “Garantía de Cumplimiento”);

Y POR CUANTO hemos acordado otorgarle al Contratista la mencionada Garantía de Cumplimiento;

POR LO TANTO por el presente ratificamos que somos el Garante y responsable ante usted, en nombre del Contratista, hasta un total de *[monto de la Garantía]* *[monto en letras]* (el “Monto de la Garantía”), y dicha suma será pagadera en los tipos y proporciones de divisas en las cuales es pagadero el Precio del Contrato (como se define en el Contrato) y nos comprometemos a pagarle, de inmediato ante su primera solicitud por escrito y sin objeción ni argumento, la suma o sumas dentro de los límites de *[monto de la Garantía]* como se menciona anteriormente, sin que usted deba probar ni demostrar fundamentos o razones respecto de la suma especificada en dicho documento.

Por el presente renunciamos a la necesidad de que usted exija dicha deuda al Contratista antes de presentarnos a nosotros la solicitud.

Asimismo, acordamos que ningún cambio, adición o alguna otra modificación de los términos del Contrato o de las Obras que se han de realizar en el marco de dicho documento o de alguno de los documentos del Contrato que se puedan celebrar entre usted y el Contratista, de ninguna manera, nos liberará de cualquier responsabilidad en el marco de esta Garantía de Cumplimiento, y por el presente renunciamos a la notificación de dicho cambio, agregado o modificación.

Esta Garantía de Cumplimiento será válida hasta una fecha 30 días desde la emisión del Certificado de Cumplimiento.

Firma y sello del Garante

Nombre del Banco

Domicilio

Fecha

## **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: Elegibilidad y calificación

Formulario F: Formato de la propuesta técnica

Formulario G: Formato del CV del personal clave propuesto

Formulario H: Declaración de exclusividad y disponibilidad

Formulario I: Presentación de la propuesta económica

Formulario J: Formato de la propuesta económica

Formulario K: Garantía de la propuesta

Formulario L: Organigrama

Formulario M: Cronograma de Trabajo

Formulario N: Listado de actividades de construcción y precios

Formulario O: Certificación de Variaciones

Formulario P: Estándares de conducta de la OIM

Formulario Q: Carta de aceptación/declinación de oferta

Formulario R: Certificado y Declaración Anticorrupción

Formulario S: Declaración de Compromiso de los profesionales/técnicos propuestos para el proyecto

Formulario T: Pacto de Integridad

Formulario U: Código de Conducta de los proveedores de las Naciones Unidas

Formulario V: Declaración de Inexistencia de Conflicto de interés

### 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: Ricardo Rubio Carvajal Correo electrónico: Haga clic o pulse aquí para introducir el texto.

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

Asunto: LICITACIÓN PÚBLICA RFP.2024.001 REMODELACIÓN DE LAS OFICINAS PARA LA ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL PARA LAS MIGRACIONES - CENTRO CORPORATIVO INTERNACIONAL TORRE A- Bo. DON BOSCO, SAN JOSÉ, COSTA RICA

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.

Nombre del Representante Legal  
 Firma del Representante Legal  
 Sella de la empresa

## 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:

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

### Propuesta Económica:

▪ Formulario I: Presentación de la propuesta económica	<input type="checkbox"/>
▪ Formulario K: Formato de la Propuesta económica	<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:	<b>RFP.2024.001 REMODELACIÓN DE LAS OFICINAS PARA LA ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL PARA LAS MIGRACIONES - CENTRO CORPORATIVO INTERNACIONAL TORRE A- Bo. DON BOSCO, SAN JOSÉ, COSTA RICA</b>		

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 económica sellada en un sobre distinto.

#### DECLARACIÓN DE CONFORMIDAD DEL LICITANTE<sup>2</sup>

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.

<sup>2</sup> 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 respetará la condición jurídica, los privilegios y las inmunidades de la OIM en su calidad de organización intergubernamental.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	En nombre del proveedor, declaro y garantizo que ni el proveedor ni ninguna de las personas que tienen poderes de representación, decisión o control sobre el proveedor o cualquier miembro de su órgano administrativo, de gestión o de supervisión están incluidos en la más reciente Lista Consolidada del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas (la "Lista de sanciones de las Naciones Unidas") o son objeto de sanciones u otras suspensiones temporales. El proveedor comunicará inmediatamente a la OIM si él/ella o ellos/ellas son objeto de cualquier sanción o suspensión temporal.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	En nombre del proveedor, declaro y garantizo además que el proveedor no emplea, proporciona recursos, apoya, contrata o trata de cualquier otro modo con ninguna persona, entidad u otro grupo asociado con el terrorismo según la Lista de Sanciones de la ONU y cualquier otra legislación antiterrorista aplicable.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	En nombre del proveedor, declaro y garantizo además que el proveedor aplicará las normas éticas más estrictas, los principios de eficiencia y economía, igualdad de oportunidades, competencia abierta y transparencia, y evitará cualquier conflicto de intereses.
<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 <a href="https://www.unhcr.org/Public/CodeOfConduct">https://www.unhcr.org/Public/CodeOfConduct</a> .
<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.

## MODELO DE CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA.

San José, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

Señores

Organización Internacional para las Migraciones - **OIM**

OIM – Costa Rica

Av. 1A y calle 78A, frente a condominios The Place, Rohrmoser, San José

Costa Rica

Asunto: LICITACIÓN PÚBLICA RFP.2024.001 REMODELACIÓN Y READECUACIÓN DE ESPACIOS DE LAS OFICINAS DE OIM EN EDIFICIO CENTRO CORPORATIVO INTERNACIONAL TORRE A

En mi condición de representante legal de \_\_\_\_\_ con la presente comunicación presento propuesta técnica y económica para participar en la **LICITACIÓN PÚBLICA RFP.2024.001**, para lo cual, en cumplimiento de lo exigido por la **OIM** en los Términos de Referencia elaborados para la LICITACIÓN PÚBLICA, manifiesto lo siguiente:

1. Que hemos examinado el documento de los términos de referencia incluyendo todas y cada una de sus secciones y documentos complementarios, y que estamos de acuerdo y en consecuencia cumplimos y aceptamos todas y cada una de las disposiciones en él contenidas para la LICITACIÓN PÚBLICA.
2. Que nos comprometemos a adelantar el objeto de esta LICITACIÓN PÚBLICA de conformidad con los términos de referencia de fecha \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_ y con nuestra propuesta.
3. Que nos comprometemos, independientemente de la forma de contratación, a ejecutar el contrato adjudicado en un plazo máximo \_\_\_\_\_, contados a partir del Acta de Inicio.
4. Que aceptamos sin ningún cuestionamiento la forma de pago establecida por la **OIM** en los términos de referencia base para la contratación.
5. Que esta propuesta es de carácter obligatorio para nosotros y está sujeta a las modificaciones que resulten de las negociaciones del contrato.
6. Que somos concientes y así lo aceptamos, de que la **OIM** no está obligada a aceptar ninguna de las propuestas que reciba, y que un posible contrato podría resultar únicamente después de finalizadas las negociaciones basadas en los componentes técnicos, económicos, jurídicos y demás.
7. Que dejamos constancia de que no existen causales de inhabilidad o incompatibilidad que nos impida participar en la presente LICITACIÓN PÚBLICA y suscribir el contrato respectivo; que esta propuesta y el contrato que llegare a celebrarse sólo comprometen a los firmantes de esta carta; que ninguna entidad o persona distinta a los firmantes tiene interés comercial en esta propuesta ni en el contrato probable que de ella se derive.
8. Que declaramos conocer todo lo concerniente a la naturaleza del servicio que estamos cotizando, así como el sitio del mismo; las condiciones generales y locales; las relacionadas con el transporte, el acceso, el clima, la disposición de bienes, vías de comunicación, la situación de orden público, y en general, todos los demás

aspectos sobre los cuales obtuvimos información y que en alguna forma afecten el servicio que se prestará o su costo, por lo cual renunciamos expresamente a cualquier reclamación futura por falta de información o información parcial en este aspecto.

**09.** El término de validez de la presente propuesta es de XX días.

Atentamente,

Firma autorizada: \_\_\_\_\_ [firma del representante autorizado]

Nombre y cargo del signatario: \_\_\_\_\_ [indicar nombre y cargo]

Nombre del Contratista: \_\_\_\_\_ [indicar nombre completo del Contratista]

Dirección: \_\_\_\_\_ [indicar dirección y ciudad]

Teléfono y fax: \_\_\_\_\_ [indicar número e indicativo de larga distancia]

e-mail: \_\_\_\_\_

Ciudad: \_\_\_\_\_

*(\*\*La carta se debe acomodar a singular cuando aplique)*

## FORMULARIO D: INFORMACIÓN DEL PROPONENTE



### HOJA DE INFORMACIÓN DEL PRESTATARIO

Número del prestatario   
Para uso interno de la OIM

Nombre del prestatario\*:

Otros nombres/acróminos:

Dirección:

Número de casa

Calle

Código postal\*

Ciudad\*

Región\*

Country\*

Información de contacto

Número de teléfono:  Persona de contacto:

E-mail de la empresa:  Puesto de la persona de contacto:

Sitio web de la empresa

Categoría Industrial\*:  0100 - Proveedores comerciales  0500 - Organizaciones Internacionales no pertenecientes al sistema de las Naciones Unidas

0200 - OSC nacionales  0600 - Entidades de las Naciones Unidas

0300 - Entidades gubernamentales nacionales  0005 - Consultores/empleados no pertenecientes a la plantilla

0400 - OSC Internacionales

Tipo de empresa\*:  Productor/fabricante directo

Vendedor/distribuidor/proveedor de servicios

Suministra bienes y servicios a escala Internacional\*  SI  No

Disability-inclusive\*  SI  No se aplica

Empresa poseída/controlada por mujeres\*  Al menos en un 51%  Menos del 51%  No se aplica

Environmental Statement\*  SI  No

Environmental or Energy Management System\*  SI  No

**Notas**

Todos los campos marcados con un asterisco (\*) son obligatorios. Es posible que el formulario sea devuelto al prestatario si no se han completado correctamente los campos obligatorios o si dichos campos no están en el buen formato.

El nombre del prestatario debe coincidir con el que figura en su cédula de identidad o en los documentos de registro, según corresponda.

Si no hay suficiente espacio, sírvase utilizar la sección "Información adicional".

Categorías de productos (seleccione lo que corresponda)\*

<input type="checkbox"/> Agricultura, ganadería y pesca <input type="checkbox"/> Químicos <input type="checkbox"/> Vestimenta y maletas <input type="checkbox"/> Construcción <input type="checkbox"/> Consultorías y servicios por contratación <input type="checkbox"/> Finanzas y administración <input type="checkbox"/> Comida y bebidas	<input type="checkbox"/> Combustibles y derivados <input type="checkbox"/> Muebles <input type="checkbox"/> Recepciones, eventos <input type="checkbox"/> Seguros <input type="checkbox"/> Informática y comunicaciones <input type="checkbox"/> Tierras y edificios <input type="checkbox"/> Aprendizaje, capacitación y esparcimiento	<input type="checkbox"/> Servicios jurídicos e investigación <input type="checkbox"/> Logística y almacenamiento <input type="checkbox"/> Medios de comunicación e imprenta <input type="checkbox"/> Servicios médicos / farmacéuticos <input type="checkbox"/> Artículos no alimentarios <input type="checkbox"/> Equipos y suministros de oficina <input type="checkbox"/> Cuidado personal
<input type="checkbox"/> Abastecimiento de electricidad <input type="checkbox"/> Control de calidad y medio ambiente <input type="checkbox"/> Seguridad <input type="checkbox"/> Servicios sociales y humanitarios <input type="checkbox"/> Pasajes/entradas <input type="checkbox"/> Herramientas y maquinaria <input type="checkbox"/> Vehículos y accesorios		

Núm. UNGM

Referencia del Portal de Socios de las Naciones Unidas  <https://www.unom.org/UNUserHome>

Fecha de registro:  <https://www.unpartnerportal.org>

Núm. VAT  Principal país de operaciones (dd-mm-YYYY)

Tipo de licencia:  Número de licencia:  Fecha de registro:  Fecha de expiración:

For additional licenses, please use the Other Information Section dd-mm-YYYY dd-mm-YYYY

Entidades asociadas (sírvase indicar si existen otras cuentas de interlocutores comerciales ya registradas en la OIM. Formato: número de cuenta-nombre)

Misma entidad registrada en otra oficina

Empresa matriz

Empresas subsidiarias/afiliales

Información adicional:

**VENDOR INFORMATION SHEET**

**Sección II: Pago e Información bancaria**

**Detalles de pago**

Método de pago\*  Transferencia bancaria  Cheque\*\*  Efectivo\*\*  Otros\*\* \_\_\_\_\_  
 Justificación del método de pago no bancario\*\* \_\_\_\_\_

**Notas**

La moneda de pago del prestatario DEBE estar claramente marcada a fin de evitar el pago de comisiones bancarias adicionales y/o retrasos en los pagos. Los métodos de pago no bancarios requieren una justificación.

**Detalles bancarios (obligatorios para las transferencias bancarias):**

Nombre de la entidad bancaria \_\_\_\_\_  
 Edificio y calle \_\_\_\_\_  
 Ciudad \_\_\_\_\_  
 Código postal \_\_\_\_\_  
 País \_\_\_\_\_  
 Titular de la cuenta bancaria \_\_\_\_\_  
 Claves bancarias \_\_\_\_\_  
 Moneda de la cuenta \_\_\_\_\_  
 Número de la cuenta bancaria \_\_\_\_\_  
 \*En función del país de que se trate  
 Código Swift/BIC (para cuentas fuera de los Estados Unidos) \_\_\_\_\_  
 IBAN (obligatorio para los bancos en Europa) \_\_\_\_\_  
 Número de clearing bancario (cuentas en francos suizos en Suiza) \_\_\_\_\_  
 Número ABA para la cámara de compensación automatizada (cuentas en dólares EE.UU. en los Estados Unidos) \_\_\_\_\_  
 Código de la filial bancaria \_\_\_\_\_

**Notas**

Si existen múltiples cuentas bancarias, sírvase utilizar una hoja adicional y marcar la cuenta bancaria por defecto.

**En caso de adjudicación, sírvase presentar el documento de identidad/registro, el Código de Conducta para Proveedores de la OIM firmado y el comprobante de datos bancarios a la OIM**

Por la presente certifico que la información aquí presentada es correcta y fidedigna, y autorizo a la OIM para que valide cualquier reclamación ante las autoridades competentes.

\_\_\_\_\_  
 Nombres y apellidos (letra de imprenta)  
 \_\_\_\_\_  
 Puesto/título

\_\_\_\_\_  
 Firma  
 \_\_\_\_\_  
 Fecha

### FORMULARIO E: 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:	<b>RFP.2024.001 REMODELACIÓN DE LAS OFICINAS PARA LA ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL PARA LAS MIGRACIONES - CENTRO CORPORATIVO INTERNACIONAL TORRE A- Bo. DON BOSCO, SAN JOSÉ, COSTA RICA</b>		

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

#### Historial de contratos incumplidos

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

#### Historial de litigios (incluidos litigios pendientes)

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

#### Experiencia previa pertinente

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

Enumere únicamente aquellas tareas para las que el cliente contrató o subcontrató legalmente al proponente como empresa o como uno de los socios de un consorcio/unión temporal de empresas. Las tareas completadas por los expertos individuales del proponente a título privado o a través de otras empresas no pueden incluirse como experiencia pertinente del proponente, o de los socios o subconsultores del proponente, pero sí de los

propios expertos en sus CV. El proponente debe estar preparado para corroborar la experiencia declarada presentando copias de los documentos y referencias pertinentes, si así se lo solicitan.

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

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

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

#### Situación financiera

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

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

Ratio actual (activos / responsabilidades actuales)			
---	--	--	--

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

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

## FORMULARIO F: 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:	<b>RFP.2024.001 REMODELACIÓN DE LAS OFICINAS PARA LA ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL PARA LAS MIGRACIONES - CENTRO CORPORATIVO INTERNACIONAL TORRE A- Bo. DON BOSCO, SAN JOSÉ, COSTA RICA</b>		

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: Aspectos Jurídicos

Una vez cerrado el proceso de LICITACIÓN PÚBLICA, la OIM procederá a verificar si los oferentes cumplen con la documentación y los requisitos jurídicos exigidos en los presentes Documentos de la Licitación. esta etapa de la evaluación de las propuestas no será objeto de calificación. El objetivo de esta evaluación es determinar si los oferentes quedan habilitados o inhabilitados para continuar con las siguientes etapas y el resultado será: HABILITADO o INHABILITADO.

Las propuestas que resulten inhabilitadas debido a la evaluación jurídica no serán objeto de las demás evaluaciones, esta dependerá de la entrega de la documentación detallada a continuación:

- 1.1 Número de Registro Tributario Nacional (RTN), y Número de Registro de la Cámara de Comercio**
- 1.2 Fotocopia de Documento Nacional de Identificación (DNI) del representante legal**
- 1.3 Certificado de Existencia y Representación Legal**

### Sección 2: Cronograma (25 PUNTOS)

Los oferentes deberán tener en cuenta que se evaluará el Cronograma, sobre un máximo de veinticinco (25) puntos. Aquellas propuestas que no obtengan el puntaje mínimo aquí exigido serán inhabilitadas.

Se calificará si la secuencia de actividades es lógica y adecuada para la obtención de los resultados (es decir, contempla todas las actividades claves para desarrollar el objeto del contrato y las actividades están organizadas coherentemente), la programación de actividades es factible de llevar a la práctica dadas las condiciones del proyecto y el cronograma está organizado de manera eficiente para entregar oportunamente las obras en el menor tiempo realista posible. El cronograma deberá reflejar la ruta crítica y deberá ser entregado en MICROSOFT PROJECT. Adicionalmente el contratista deberá presentar una descripción metodológica de la implementación de las obras propuestas en el cronograma (máximo 3 páginas).

### Sección 3: Capacidad Técnica (30 PUNTOS)

Se analizará la lista del personal técnico clave en cuanto al número, su capacidad técnica, experiencia y las especialidades en base a los criterios establecidos en la tabla “2.1 DESCRIPCIÓN DEL RECURSO HUMANO Y DESCRIPCIÓN PUNTAJE DE CALIFICACIÓN”, así como también el equipo ofertado según la naturaleza de las obras que se proponga realizar. El contratista deberá adjuntar el organigrama para el proyecto con el personal propuesto.

Para la documentación que soporte el personal se deberá tener en cuenta:

Por el grupo se deberá presentar la hoja de vida de 1 Gerente de Proyecto, 1 Residente de Obra, 1 Ingeniero Eléctrico y 1 Maestro de Obra, con el fin de asegurar la calidad en la ejecución de la obra, la entrega de los planos As-Built,(en formato CAD), entre otros .

### Sección 4: Experiencia del Proveedor (40 PUNTOS)

**4.1 Experiencia Específica:** El oferente deberá anexar máximo cinco (5) certificaciones de experiencia específica, sobre contratos celebrados y ejecutados y/o en ejecución, durante los últimos CINCO (5) años, cuya sumatoria no sea inferior al 100% del presupuesto asignado para el grupo al que presenta la oferta y cuya duración sea de por lo menos 5 meses, para cada uno de los proyectos certificados ANEXO F y G.

Las certificaciones de experiencia deberán contener por lo menos la siguiente información:

- Nombre de la empresa o entidad contratante.
- Nombre del Contratista.
- Objeto del contrato.
- Obligaciones principales del Contratista.
- Porcentaje de ejecución por parte del Contratista.
- Tiempo de duración en años y meses (especificando fecha de inicio y fecha de terminación, día/mes/año).
- Valor del contrato, el cual deberá incluir el valor de adiciones en caso de que éstas existieren.
- Concepto sobre el cumplimiento por parte del Contratista y calidad del producto recibido.
- Si las certificaciones presentadas por el oferente que no cuenten con la información anteriormente descrita tendrán calificación de 0 puntos.

**NOTA:** Si la certificación que emite la entidad contratante no cumple con alguna de características descritas anteriormente, los oferentes podrán anexar a la misma, otros documentos (contratos, actas de liquidación, etc.) soporte con los cuales se puedan verificar los requerimientos solicitados.

El OIM revisará las certificaciones aportadas por los oferentes, con el fin de verificar los aspectos mínimos solicitados, y procederá a calificar la experiencia específica.

**Sección 5 Metodología (5 PUNTOS)** La propuesta deberá contener la descripción detallada de la forma como se ejecutará el contrato (metodología), con indicación expresa de cada una de las actuaciones en que se concreta, de su procedimiento de realización, de las estrategias a desarrollar para la construcción, para obtener el producto final en el menor tiempo posible, considerando que, se tomarán en cuenta las opiniones de diferentes actores, y las necesidades de la organización..

**EXPERIENCIA ESPECÍFICA**

**EXPERIENCIA DEL OFERENTE EN PROYECTOS ESPECIFICOS DE INFRAESTRUCTURA / MODELO DE CERTIFICADO DE EXPERIENCIA**

*CONTRATOS REALIZADOS EN LOS ULTIMOS 5 AÑOS*

EXPERIENCIA ESPECIFICA						
No	NOMBRE DEL PROYECTO	EMPRESA O ENTIDAD BENEFICIADA	FECHA DE INICIO (DIA-MES-AÑO)	FECHA DE FINALIZACION DE PROYECTO (DIA-MES-AÑO)	% PARTICIPACIÓN	MONTO DEL PROYECTO
1						
2						
3						
4						
5						

Lugar y Fecha \_\_\_\_\_

Oferente o Representante Legal \_\_\_\_\_

Anexar soportes de las obras relacionada

**CARTA DE CERTIFICACIÓN EXPERIENCIA ESPECÍFICA**

**FECHA**

Señores:

**OIM – COSTA RICA**

Av. 1A y calle 78A, frente a condominios The Place, Rohrmoser, San José  
Costa Rica

Por medio de la presente se hace constar que \_\_\_\_\_  
**CONTRATISTA** ha ejecutado para la \_\_\_\_\_ **NOMBRE**  
**DEL CONTRATANTE** el proyecto denominado: RFP.2024.001 REMODELACIÓN Y READECUACIÓN DE ESPACIOS DE LAS  
OFICINAS DE OIM EN EDIFICIO CENTRO CORPORATIVO INTERNACIONAL TORRE A

Bajo las siguientes características:

**Nombre de Contratante:**

**Nombre del Contratista:**

**Fecha de Inicio:**

\_\_\_\_\_ **FECHA EXACTA DE INICIO** (DÍA/MES/AÑO)

**Fecha de Finalización (Contrato):**

\_\_\_\_\_ **FECHA EXACTA DE FINALIZACIÓN** (DÍA/MES/AÑO)

**Fecha de finalización (Prorroga):**

**Plazo de ejecución:**

\_\_\_\_\_ días calendario.

**Valor ejecutado:**

\_\_\_\_\_ **VALOR EN NUMEROS Y LETRAS**

**Porcentaje de Cumplimiento de contrato:**

\_\_\_\_\_ %

**Evaluación de Cumplimiento:**

Excelente ( )      Muy Bueno ( )      Bueno ( )

Y para los usos que \_\_\_\_\_ **CONTRATISTA** se extiende  
la constancia en la ciudad de \_\_\_\_\_ a los \_\_\_\_\_ **FECHA**

Atentamente:

\_\_\_\_\_ **CONTRATANTE**

TELEFONO

EMAIL

### **Sección 5: Metodología (15 PUNTOS)**

La propuesta deberá contener la descripción detallada de la forma como se ejecutará el contrato (metodología), con indicación expresa de cada una de las actuaciones en que se concreta, de su procedimiento de realización, de las estrategias a desarrollar para la construcción, para obtener el producto final en el menor tiempo posible, considerando que, se tomarán en cuenta las opiniones de diferentes actores, y las necesidades fundamentales de la organización.

Para esta calificación se contemplará los ítems siguientes:

1. Diagramas de procesos la ejecución de obras.
2. Estrategias para la ejecución de obras tomando en cuenta el Control de Calidad del contratista para la ejecución.

**FORMULARIO G: 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:	<b>RFP.2024.001 REMODELACIÓN DE LAS OFICINAS PARA LA ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL PARA LAS MIGRACIONES - CENTRO CORPORATIVO INTERNACIONAL TORRE A- Bo. DON BOSCO, SAN JOSÉ, COSTA RICA</b>		

<b>Puesto (según los ToR/TdR)</b>			
<b>Información del miembro del personal</b>	Nombre:		
	Nacionalidad:	Fecha de nacimiento:	
	Competencia lingüística:		
<b>Empleo actual</b>	Nombre del empleador:	Contacto: (director o RR. HH.)	
	Dirección del empleador:		
	Teléfono:	Correo electrónico:	
	Cargo:	Años con el empleador actual:	
<b>Formación/calificaciones</b>	<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>		
<b>Certificaciones profesionales</b>	<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>		
<b>Referencias:</b>	<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)

**PERSONAL TÉCNICO QUE PARTICIPARÁ EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO (EVALUACIÓN DE LA CAPACIDAD TÉCNICA).**

Se presenta a continuación la información mínima a presentar por cada uno del personal técnico que participará en la ejecución de contrato.

PERSONAL				
NOMBRE DEL PROFESIONAL				
FUNCIÓN/CARGO				
Descripción de la Experiencia:				
No.	NOMBRE DE PROYECTO	FECHA DE INICIO DE PROYECTO (día/mes/año)	FECHA DE FINALIZACION DE PROYECTO (día/mes/año)	M2 DE PROYECTO

Lugar y Fecha \_\_\_\_\_

---

Oferente o Representante Legal

NOTA:

- Acompañar la hoja de vida de cada persona de las listas
- El personal técnico y/o Profesional deberá acompañar los documentos que comprueben la información de la hoja de vida y **CARNÉ DE PROFESIONAL DEBIDAMENTE INSCRITO EN EL COLEGIO PROFESIONAL.**



## CARTA DE CERTIFICACIÓN DE PERSONAL

\_\_\_\_\_ FECHA

Señores:

### OIM – COSTA RICA

Av. 1A y calle 78A, frente a condominios The Place, Rohrmoser, San José  
Costa Rica

Por medio de la presente se hace constar que \_\_\_\_\_ NOMBRE  
ha ejecutado para la \_\_\_\_\_ NOMBRE DEL CONTRATANTE el  
proyecto denominado: **RFP.2024.001 REMODELACIÓN DE LAS OFICINAS PARA LA ORGANIZACIÓN  
INTERNACIONAL PARA LAS MIGRACIONES - CENTRO CORPORATIVO INTERNACIONAL TORRE A- Bo. DON  
BOSCO, SAN JOSÉ, COSTA RICA** y bajo las siguientes características:

**Nombre de la Empresa Contratante:**

**Nombre del Responsable:**

**Teléfono del responsable:**

**Correo electrónico del responsable:**

**Fecha de Inicio:**

\_\_\_\_\_ FECHA EXACTA DE INICIO (DÍA/MES/AÑO)

**Fecha de Finalización (Contrato):**

\_\_\_\_\_ FECHA EXACTA DE FINALIZACIÓN (DÍA/MES/AÑO)

**Plazo de ejecución:**

\_\_\_\_\_ Días calendario.

**Descripción del alcance del contrato incluidos metros cuadrados ejecutados:**

Y para los usos que \_\_\_\_\_ CONTRATISTA necesite se extiende la constancia en  
la ciudad de \_\_\_\_\_ a los \_\_\_\_\_ FECHA

Atentamente

\_\_\_\_\_ Firma

\_\_\_\_\_ CONTRATANTE/RESPONSABLE

\_\_\_\_\_ TELEFONO

\_\_\_\_\_ EMAIL

**FORMULARIO H: 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:	<b>RFP.2024.001 REMODELACIÓN DE LAS OFICINAS PARA LA ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL PARA LAS MIGRACIONES - CENTRO CORPORATIVO INTERNACIONAL TORRE A- Bo. DON BOSCO, SAN JOSÉ, COSTA RICA</b>		

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 I: PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA**

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:	<b>RFP.2024.001 REMODELACIÓN DE LAS OFICINAS PARA LA ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL PARA LAS MIGRACIONES - CENTRO CORPORATIVO INTERNACIONAL TORRE A- Bo. DON BOSCO, SAN JOSÉ, COSTA RICA</b>		

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 económica sellada en un sobre distinto.

Nuestra propuesta económica 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]

## MODELO DE CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA ECONOMICA

San José, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

Señores

### **OIM – COSTA RICA**

Av. 1A y calle 78A, frente a condominios The Place, Rohrmoser, San José

Costa Rica

Nosotros, los abajo firmantes, declaramos que;

Habiendo examinado el Documento de Licitación RFP.2024.001 REMODELACIÓN Y READECUACIÓN DE ESPACIOS DE LAS OFICINAS DE OIM EN EDIFICIO CENTRO CORPORATIVO INTERNACIONAL TORRE A, expedido el \_\_\_\_\_ [insertar fecha], de cuya recepción se deja aquí expresa constancia, yo, en representación de [insertar nombre de la compañía] ofrezco Proveer y Entregar los BIENES de conformidad con el Documento de Licitación por la suma global fija de \_\_\_\_\_ [insertar la suma total de la oferta en palabras, así como en números y tipo de moneda].

Me encargaré, si mi Oferta es aceptada, de entregar y proveer los BIENES de acuerdo con el Previsión de Precio y las especificaciones de BIENES estipuladas en el Documento de Licitación.

Si mi Oferta es aceptada, yo obtendré una póliza por una suma equivalente al 20% del total del Precio del Contrato para el debido cumplimiento del Contrato, en la forma prescrita por OIM, así como las pólizas establecidas en la cláusula 31 de la presente licitación.

Estoy de acuerdo en cumplir con esta Oferta durante el Período de Validez de la Oferta especificado en el Documento de Licitación que puede ser aceptado en cualquier momento antes de la expiración de dicho período.

Hasta que un contrato formal sea preparado y ejecutado, la Oferta, junto con su aceptación por escrito y la Notificación de Adjudicación, constituyen un acuerdo vinculante entre nosotros.

Certifico que la Oferta cumple con los requerimientos estipulados en el Documento de Licitación con fecha del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

\_\_\_\_\_  
[firma sobre el nombre impreso] [en su calidad de]

Con la debida autorización para firmar la Oferta por y en nombre de [nombre de la compañía]

### FORMULARIO J: FORMATO DE LA PROPUESTA ECONÓMICA

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:	<b>RFP.2024.001 REMODELACIÓN DE LAS OFICINAS PARA LA ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL PARA LAS MIGRACIONES - CENTRO CORPORATIVO INTERNACIONAL TORRE A- Bo. DON BOSCO, SAN JOSÉ, COSTA RICA</b>		

Es necesario que el proponente prepare la propuesta económica 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 económica 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 económica	

#### 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				
<b>Subtotal de honorarios profesionales:</b>				

**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)				
<b>Subtotal de otros costos:</b>				

**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.				

**MODELO DE PRESENTACIÓN - ANÁLISIS DE PRECIOS UNITARIOS**

<b>NOMBRE DE PROYECTO: RFP.2024.001</b> <b>REMODELACIÓN DE LAS OFICINAS PARA LA ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL PARA LAS MIGRACIONES - CENTRO CORPORATIVO INTERNACIONAL TORRE A- Bo. DON BOSCO, SAN JOSÉ, COSTA RICA</b>	<b>NOMBRE DE LA EMPRESA:</b>
--	------------------------------

FECHA	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD:	CODIGO DE LA PARTIDA:		
		UNIDAD	CANTIDAD ANALIZADA	PRODUCCION/DIA

**1. EQUIPO Y HERRAMIENTAS**

CODIGO	NOMBRE DEL EQUIPO	UNIDAD	CANTIDAD	RENDIMIENTO	VALOR ÓR HOAR (USD)	VALOR (L.)
1						
2						
TOTAL EQUIPO Y HERRAMIENTA						

**2. MATERIALES**

CODIGO	NOMBRE	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO (CRC)	VALOR (L)
1					
2					
TOTAL MATERIALES					

**3. MANO DE OBRA**

CODIGO	NOMBRE	UNIDAD	CANTIDAD	RENDIMIENTO	SALARIO/Mlineal (CRC)	VALOR (L)
1						
2						
SUB-TOTAL						

PRESTACIONES		
TOTAL MANO DE OBRA (SUB-TOTAL + PRESTACIONES)		
TOTAL COSTO UNITARIO DIRECTO (EQUIPO + MATERIALES + MANO DE OBRA) CRC		
TOTAL COSTO INDIRECTO		
TOTAL COSTO UNITARIO (DIRECTO + INDIRECTO)		

---

Gerente de Proyecto

**NOTA:** La OIM es exenta de ISV, por lo que el monto total de la oferta deberá presentarse con el valor del ISV discriminado.

**FORMULARIO K: MODELO DE COMPROMISO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES**

Yo, \_\_\_\_\_, de profesión \_\_\_\_\_ me comprometo a prestar mis servicios profesionales para desempeñar la función de \_\_\_\_\_ a tiempo \_\_\_\_\_, con (nombre del oferente) \_\_\_\_\_ en el caso de que su oferta sea seleccionada y se le adjudiquen los trabajos de: **RFP.2024.001 REMODELACIÓN DE LAS OFICINAS PARA LA ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL PARA LAS MIGRACIONES - CENTRO CORPORATIVO INTERNACIONAL TORRE A- Bo. DON BOSCO, SAN JOSÉ, COSTA RICA**

(Firma) \_\_\_\_\_

(Nombre)

Documento Único de Identidad No \_\_\_\_\_  
Registro Profesional No. \_\_\_\_\_  
Dirección: \_\_\_\_\_  
Teléfono(s): \_\_\_\_\_  
# Fax: \_\_\_\_\_  
Dirección de e-mail: \_\_\_\_\_  
Lugar y fecha \_\_\_\_\_

NOTA: Este formulario debe ser llenado por todos los técnicos que constan en la lista de personal que participará en los trabajos.

**FORMULARIO L: ORGANIGRAMA**

**ORGANIGRAMA**

Indicar con un gráfico el organigrama con el que se propone realizar los trabajos.

Anotar los nombres de los profesionales debajo de cada función.

Lugar y Fecha \_\_\_\_\_

Oferente o Representante Legal

## FORMULARIO M: CRONOGRAMA DE TRABAJO

### CRONOGRAMA DE TRABAJO

Adjuntar el Cronograma unificado de trabajo en MICROSOFT PROJECT. Se podrán agrupar rubros en una misma actividad y por tanto la duración y el costo de la misma estarán en función del análisis de precios unitarios respectivo.

Adicionalmente se proporcionará a la OIM un disco con los archivos correspondientes, debidamente etiquetado.

Lugar y Fecha \_\_\_\_\_

Oferente o Representante Legal

**FORMULARIO N: LISTADO DE ACTIVIDADES DE CONSTRUCCION Y PRECIOS**

**NOTA:** Los juegos de Planos, cantidades de obra, especificaciones técnicas se compartieron en la carpeta de LICITACIÓN PÚBLICA en formato digital a todos los oferentes que descargaron las bases de Licitación. Estos documentos son propiedad exclusiva de la OIM. Son confidenciales y no podrán ser facilitados o reproducidos a terceros y para otros fines fuera de esta licitación, cualquiera que sea el medio empleado, en parte o en su totalidad sin previo consentimiento escrito de la OIM.

**FORMULARIO O: CERTIFICACIÓN DE VARIACIONES**

Por este medio certificamos que durante el presente ejercicio **SI** () \* o **NO** () se presentaron variaciones financieras que afecten los estados financieros.

\* Detalle de las principales variaciones indicando la cuenta del balance general o del estado de resultados correspondiente:

<input type="checkbox"/>
--------------------------

La presente certificación se expide a los      del mes de      de 20

\_\_\_\_\_  
(Nombre y Firma)  
Elaborado por  
Contador Público

\_\_\_\_\_  
(Nombre y Firma)  
Aprobado por  
Representante Legal

## FORMULARIO P: ESTÁNDARES DE CONDUCTA DE LA OIM

### ESTÁNDARES DE CONDUCTA DE LA OIM

La OIM se ha comprometido firmemente en la observación de los más altos estándares éticos en todas sus actividades. Como tal, este Código de Conducta para contratistas/proveedores de servicios profesionales ha sido preparado para proporcionar un resumen claro de la expectativa de la OIM en todo lo relacionado a la ejecución de las tareas asignadas a sus contratistas/proveedores de servicios para garantizar que la ética internacional sea reconocida y observada. La transparencia y rendición de cuentas deben ser escrupulosamente respetadas en todas las actividades.

La ética de la OIM se centra en el principio de **CERO TOLERANCIA** contra la corrupción, evitando cualquier conflicto de interés en sus actividades y la honestidad en la forma de actuar de los contratistas/proveedores de servicios profesionales. Se insta a todos los contratistas/proveedores de servicios profesionales a que se familiaricen con este Código de Conducta para garantizar el éxito de las relaciones contractuales con la OIM.

La OIM espera de todos sus contratistas/proveedores honestidad y cumplimiento de lo siguiente:

1. Todas las normas, reglamentos y requisitos legales relativos a la entrega de los productos/servicios a la OIM.
2. No deberá contratar o subcontratar o externalizar cualquier parte de los productos/servicios sin el consentimiento por escrito de la OIM.
3. Mantener los más altos estándares de integridad y calidad de las actividades en todo momento.
4. Respetar la imparcialidad e independencia de la OIM, por tanto, en el marco del contrato de consultoría no deberá solicitar ni aceptar instrucciones en el desempeño de sus funciones de ninguna autoridad externa a la Organización o de las contrapartes que forman parte del convenio para el cual están prestando sus servicios. Durante el periodo de servicio, los contratistas/proveedores de servicios profesionales evitarán cualquier conducta que pueda incidir negativamente en la OIM y no emprenderán ninguna actividad que no sea compatible con las aspiraciones y objetivos de la Organización.
5. Ejercer discreción en todas las actividades relacionadas con el desempeño de sus tareas. Salvo en caso de autorización explícita por parte de la OIM, los contratistas no podrán comunicar, en ningún momento, a los medios de comunicación, ni a ninguna institución, persona, gobierno o autoridad externa información que no haya sido dada a conocer y de la que tengan conocimiento gracias a su asociación con la OIM. Los contratistas/proveedores de servicios profesionales no podrán utilizar dicha información sin previa autorización escrita por parte de la Organización.

### Política sobre la corrupción y conflictos de interés

La OIM espera que todos los contratistas/proveedores de servicios profesionales contratados lleven a cabo sus actividades de acuerdo con los más altos estándares éticos y cumplan estrictamente con todas las normas y reglamentos contra el soborno, la corrupción y eviten las prácticas inaceptables. Por lo tanto, los contratistas/proveedores de servicios profesionales deben observar lo siguiente:

1. No podrán, directa o indirectamente, ofrecer a cualquier personal de la OIM dinero, bienes o servicios como cuenta o en espera de una decisión favorable, información, opinión, recomendación, voto o cualquier otra forma de favoritismo o cualquier cosa que sea calificado como corrupción.
2. No podrán, directa o indirectamente, ofrecer, dar o estar de acuerdo o prometer dar a cualquier persona de la OIM ninguna gratificación para el beneficio propio o a solicitud de cualquier persona de la OIM.
3. Informar inmediatamente al Oficial de Cumplimiento de la OIM en el caso de que cualquier persona de la OIM solicitare o hubiere obtenido o ha realizado un intento de obtener una gratificación, para sí mismo o para cualquier otra persona.
4. Declarar inmediatamente en el caso de que el contratista/proveedor de servicios profesionales tenga familiares vinculados contractualmente con OIM o con las entidades contrapartes que forman parte del convenio para el cual está siendo contratado. Si no se realiza dicha declaración se interpretará como un conflicto de intereses en sus actividades y puede dar lugar a la exclusión del contratista/proveedor de servicios profesionales de las actividades presentes y futuras y/o cualquier otra acción legal que la OIM considere prudente.
5. Responder con prontitud las solicitudes razonables de los representantes de la OIM en relación a la aplicación de este Código de Conducta.

### **Canal de comunicación**

La OIM ha establecido un canal de comunicación seguro para permitir a los contratistas/proveedores de servicios profesionales presentar sus preocupaciones de manera confidencial y con responsabilidad. Para preguntas sobre este Código de Conducta o informar de un comportamiento cuestionable o posible violación de este Código, por favor comunicarse con:

#### **OIM – COSTA RICA**

Av. 1A y calle 78A, frente a condominios The Place, Rohrmoser

San José, Costa Rica

Correo electrónico: [iomsanjoseprocurement@iom.int](mailto:iomsanjoseprocurement@iom.int)

La OIM no tolerará ningún castigo o represalia en contra de un contratista/proveedor de servicios profesionales que denuncie irregularidades o incumplimiento de este Código. OIM tomará las medidas disciplinarias incluyendo hasta la terminación del contrato de cualquier persona que amenace con una represalia, venganza u hostigamiento de la persona en cuestión. La identidad, información y quejas serán tratadas en estricta confidencialidad.

### **Sanciones**

La violación de este Código de Conducta dará lugar a que la OIM tome acciones de índole contractual o legal. Las acciones aplicadas dependerán de la naturaleza y gravedad de la infracción y el grado de responsabilidad en el incumplimiento de sus obligaciones con relación al Código de Conducta.

Las acciones que se impongan incluyen, pero no se limita a lo siguiente:

1. Advertencias formales - el continuo incumplimiento dará lugar a acciones más severas.

2. Divulgación de la naturaleza de la violación a todas las filiales, contrapartes, instituciones de control gubernamental competentes y oficinas que solicitan referencias.
3. Inmediata rescisión del contrato, sin recurso.

Por la presente me comprometo personalmente a observar y cumplir con lo establecido en este Código de Conducta y cumplir plenamente con todos sus principios.

---

FIRMA

**FORMULARIO Q: CARTA DE ACEPTACION/DECLINACION DE LA OFERTA**

**CARTA DE ACEPTACIÓN/ DECLINACIÓN DE LA OFERTA**

Fecha:

De:

**Ref.: RFP.2024.001 REMODELACIÓN DE LAS OFICINAS PARA LA ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL PARA LAS MIGRACIONES - CENTRO CORPORATIVO INTERNACIONAL TORRE A- Bo. DON BOSCO, SAN JOSÉ, COSTA RICA**

Para: **Diana CARTIER – IOM Costa Rica**

Esta carta confirma que recibimos la invitación a participar en la LICITACIÓN PÚBLICA, solicitada por La Organización Internacional de las Migraciones **OIM**.

Por favor seleccione abajo lo que corresponda:

**SI**  **NO**  Deseamos participar en la Licitación.

**Confirmamos que (Nombre empresa) puede ofrecer los servicios PARA: LICITACIÓN PÚBLICA RFP.2024.001 REMODELACIÓN DE LAS OFICINAS PARA LA ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL PARA LAS MIGRACIONES - CENTRO CORPORATIVO INTERNACIONAL TORRE A- Bo. DON BOSCO, SAN JOSÉ, COSTA RICA**

Cordialmente,

---

**FORMULARIO R: CERTIFICADO Y DECLARACION ANTICORRUPCION**

**CERTIFICADO Y DECLARACION ANTICORRUPCIÓN**

Costa Rica, \_\_\_\_ de XX \_\_\_\_\_ de 2024

**Referencia: RFP.2024.001 REMODELACIÓN DE LAS OFICINAS PARA LA ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL PARA LAS MIGRACIONES - CENTRO CORPORATIVO INTERNACIONAL TORRE A- Bo. DON BOSCO, SAN JOSÉ, COSTA RICA**

**Nombre empresa**

Dirección Oficina

Nombre del Representante Legal

Por medio de la presente, hacemos constar y certificamos que la empresa: \_\_\_\_\_, sus directivos, empleados, y contratistas no hacen parte o son sujetos dentro de procesos penales o administrativos sancionatorio en razón a actos de corrupción, cuestionamientos de ética profesional, transparencia o favorecimiento de terceros para la obtención de proyectos o contratos de similar objeto y naturaleza a la: **LICITACIÓN PÚBLICA RFP.2024.001: De igual manera certifica que:**

- A la fecha del presente documento ni la empresa, ni sus directores, funcionarios o empleados habrán ofrecido, prometido, entregado, autorizado, solicitado o aceptado ninguna ventaja indebida, económica o de otro tipo (o insinuado que lo harán o podrían hacerlo en algún momento futuro) relacionada de algún modo con contratos de similar naturaleza, y que habrán adoptado medidas razonables para evitar que lo hagan los subcontratistas, agentes o cualquier otro tercero que esté sujeto a su control o a su influencia determinante.
- A partir de la suscripción del presente documento y eventualmente con la firma del contrato del proyecto de la referencia, cumplirán y adoptarán medidas razonables para asegurarse de que sus subcontratistas, agentes u otros terceros sujetos a su control o a su influencia determinante también lo hagan.

De esta manera, \_\_\_\_\_ (Empresa) reconoce y acepta que, en concordancia con los Documentos de la Licitación del proyecto de la referencia, la OIM manera autónoma y unilateral podrá:

- Detener, suspender, modificar o cancelar cualquiera de las etapas del presente proceso de contratación si a su criterio e interpretación, identifica una o cualquiera de las situaciones previamente descritas que puedan comprometer la integridad del proyecto, el donante y la OIM.
- Se reserva el derecho de rechazar propuestas, adjudicar, o celebrar o no contratos con los participantes u oferentes en el presente proceso, sin que genere obligaciones, indemnizaciones, liquidaciones o cualquier otra obligación a favor del oferente.

---

Representante Legal

**XX(Empresa)XX**

**FORMULARIO S: DECLARACIÓN DE COMPROMISO DE LOS PROFESIONALES / TÉCNICOS PROPUESTOS PARA EL PROYECTO**

Señora

**Diana CARTIER**

Jefa de Misión

OIM – Costa Rica

Av. 1A y calle 78A, frente a condominios The Place, Rohrmoser, San José

Costa Rica

Presente

**REFERENCIA: RFP.2024.001 REMODELACIÓN DE LAS OFICINAS PARA LA ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL PARA LAS MIGRACIONES - CENTRO CORPORATIVO INTERNACIONAL TORRE A- Bo. DON BOSCO, SAN JOSÉ, COSTA RICA**

De mi consideración:

El que suscribe \_\_\_\_\_ (nombre del profesional),  
identificado con C° \_\_\_\_\_, domiciliado en \_\_\_\_\_,  
declaro bajo juramento mediante la presente Carta de Compromiso que, me comprometo a formar parte del personal profesional propuesto por el \_\_\_\_\_ (nombre del Proponente) en el caso que éste obtenga la Notificación de Adjudicación de la presente LICITACIÓN PÚBLICA N° \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ – (DETALLE DE LA OBRA)

Asimismo, declaro que no tengo compromiso alguno que imposibilite mi participación en la fecha y por el tiempo ofrecido.

Mis servicios profesionales para prestar se detallan a continuación:

Cargo dentro del proyecto: \_\_\_\_\_

Especialidad: \_\_\_\_\_

Actividad: \_\_\_\_\_

Validez del presente compromiso: 90 días a partir de la fecha.

Atentamente,

\_\_\_\_\_

(Nombre y Firma del Profesional/Técnico)

**FORMULARIO T: PACTO DE INTEGRIDAD**

**PACTO DE INTEGRIDAD**

Señora

**Diana CARTIER**

Jefa de Misión

OIM – Costa Rica

Av. 1A y calle 78A, frente a condominios The Place, Rohrmoser, San José

Costa Rica

Presente

Estimado Señor,

Mediante el presente documento OIM, con la Organización Internacional para las Migraciones, representada por su Jefa de Misión Diana Cartier y de la otra parte la Empresa ....., con RTN N° ....., representada por su Representante Legal, el/la Señor/a ..... celebran un PACTO DE INTEGRIDAD, que a continuación se detalla:

El suscrito, representante del Proponente (Nombre de la Empresa), confirmo que no se ha ofrecido u otorgado, ni ofrecerán u otorgarán, ya sea directa o indirectamente a través de terceros, ningún pago o beneficio indebido o cualquier otra ventaja inadecuada, a funcionario público alguno, o a sus familiares o socios comerciales, a fin de obtener o mantener el contrato objeto de la adjudicación; y no haber celebrado o celebrar acuerdos formales o tácitos, entre los postores o con terceros, con el fin de establecer prácticas restrictivas de la libre competencia.

Ambas partes declaran que conocen plenamente los términos y alcances del presente Pacto de Integridad, así como las sanciones establecidas en caso de incumplimiento de este.

Firmado en San José, ..... de .....de 2024

.....  
SELLO Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

## FORMULARIO U: CODIGO DE CONDUCTA DE LOS PROVEEDORES DE LAS NACIONES UNIDAS

### Código de Conducta de los Proveedores de las Naciones Unidas

**Carta de las Naciones Unidas:** Los valores consagrados en la Carta de las Naciones Unidas, a saber, *el respeto de los derechos humanos fundamentales, la justicia social y la dignidad humana y el respeto de la igualdad de derechos entre hombres y mujeres*, son los valores generales a los que han de adherirse los proveedores de bienes y servicios de las Naciones Unidas<sup>1</sup>.

**Pacto Mundial:** El Pacto Mundial es una red internacional de civismo empresarial y adhesión voluntaria que fue creada para apoyar la participación del sector privado y otros agentes sociales a fin de promover el civismo empresarial responsable y principios sociales y ambientales universales para hacer frente a los retos de la globalización. Las Naciones Unidas alientan encarecidamente a todos los proveedores a participar activamente en el Pacto Mundial. Con ese propósito, el presente Código de Conducta reconoce la importancia de los diez principios del Pacto Mundial de las Naciones Unidas y es considerado una forma importante de incorporar los principios del Pacto a las operaciones de la Organización. El Código de Conducta recoge las cuestiones incluidas en el Pacto en las esferas de los derechos humanos, el trabajo, el medio ambiente y la lucha contra la corrupción y debe interpretarse de conformidad con el Pacto Mundial. Los proveedores que deseen apoyar el Pacto Mundial y obtener más información sobre los diez principios pueden consultar el sitio web del Pacto ([www.unglobalcompact.org](http://www.unglobalcompact.org)).

**Convenios y recomendaciones internacionales sobre el trabajo:** Las Normas Internacionales del Trabajo (es decir, los convenios y recomendaciones) establecidas por el organismo especializado tripartito de las Naciones Unidas, la Organización Internacional del Trabajo (OIT), han servido de base para buena parte del presente Código de Conducta. Las Naciones Unidas esperan que todos los proveedores que le suministren productos o le presten servicios se adhieran, además de a los valores de la Carta de las Naciones Unidas, a los principios relativos a las Normas Internacionales del Trabajo que se resumen en los párrafos 4 a 9<sup>2</sup>.

1. **Ámbito de aplicación:** En las disposiciones del presente Código de Conducta se plasman las expectativas de las Naciones Unidas respecto a todos los proveedores inscritos como tales en la Organización o con los que esta mantenga una relación comercial. Esos principios se aplicarán a los proveedores y a sus empleados, así como a las entidades matrices, subsidiarias o afiliadas y los subcontratistas. Además, los proveedores han de poner el presente Código de Conducta en conocimiento de sus empleados, las entidades matrices, subsidiarias o afiliadas y los subcontratistas, en el idioma local y de una forma que resulte comprensible para todos. Para inscribirse como proveedor de las Naciones Unidas o mantener una relación comercial con la Organización, todo proveedor debe leer el presente Código de Conducta y reconocer que en él figuran las normas mínimas que deben cumplir los proveedores de las Naciones Unidas. Asimismo, se debe tener en cuenta que determinadas disposiciones del presente Código de Conducta serán vinculantes para los proveedores si las

<sup>1</sup> En este Código de Conducta, por "Naciones Unidas" se entenderá la Secretaría de las Naciones Unidas, los programas y fondos de las Naciones Unidas, los organismos especializados de las Naciones Unidas y todas las demás entidades del sistema de las Naciones Unidas que hayan adoptado este Código de Conducta a través de la Red de Adquisiciones del Comité de Alto Nivel sobre Gestión.

<sup>2</sup> El texto completo de los convenios y recomendaciones de la OIT puede consultarse en <http://www.ilo.org/global/standards/lang-es/index.htm>.

Naciones Unidas les conceden un contrato, de conformidad con las condiciones del contrato. El incumplimiento de determinadas disposiciones también puede impedir que los proveedores opten a que se les concedan contratos, de conformidad con los pliegos de condiciones de una o varias organizaciones del sistema de las Naciones Unidas. Se invita a los futuros proveedores a que examinen las condiciones de contratación y las políticas de adquisiciones específicas de la organización o las organizaciones del sistema de las Naciones Unidas con las que deseen establecer una relación comercial para comprobar si reúnen los requisitos o los reunirán en el futuro.

2. **Mejora continua:** Las disposiciones del presente Código de Conducta establecen las normas mínimas que deben cumplir los proveedores de las Naciones Unidas. Las Naciones Unidas esperan que sus proveedores se esfuercen por ir más allá de las mejores prácticas internacionales y sectoriales. Asimismo, los proveedores de la Organización deben alentar a sus propios proveedores y subcontratistas y colaborar con ellos para que estos también procuren adherirse a los principios del presente Código de Conducta. Además, las Naciones Unidas reconocen que el cumplimiento de algunas de las normas contempladas en este Código de Conducta es un proceso más dinámico que estático y alientan a sus proveedores a que mejoren de forma continua y consecuente las condiciones de sus lugares de trabajo.

3. **Gestión, seguimiento y evaluación:** Las Naciones Unidas esperan que sus proveedores como mínimo hayan establecido metas claras para cumplir las normas establecidas en el presente Código de Conducta. Además, los proveedores han de establecer y mantener sistemas de gestión apropiados en relación con el contenido de este Código de Conducta, así como examinar sus procesos de gestión y sus operaciones comerciales, hacer un seguimiento de ellos y modificarlos activamente para que se ajusten a los principios consagrados en él. Se alienta encarecidamente a los proveedores participantes en el Pacto Mundial a que pongan en práctica los principios del Pacto y comuniquen cada año los progresos a los interesados.

## Trabajo

4. **Libertad de asociación y negociación colectiva:** Las Naciones Unidas esperan que sus proveedores reconozcan que los trabajadores pueden ejercer libremente, sin distinción alguna, el derecho de sindicalizarse, promover y defender sus intereses y negociar colectivamente, y protejan a esos trabajadores contra toda acción discriminatoria u otra forma de discriminación relacionada con el ejercicio del derecho de sindicalizarse, realizar actividades sindicales y negociar colectivamente<sup>3</sup>.

5. **Trabajo forzoso u obligatorio:** Las Naciones Unidas esperan que sus proveedores prohíban todas las formas de trabajo forzoso u obligatorio<sup>4</sup>.

6. **Trabajo infantil:** Las Naciones Unidas esperan que sus proveedores no contraten a a) niños o niñas menores de 14 años, menores de la edad mínima de empleo que permita la legislación del país o los países en que se ejecute la totalidad o parte del contrato, si esta es más elevada, o menores de la edad a la que finalice la escolarización obligatoria en ese país o esos países, si esta última es más elevada; ni a b) personas menores de 18 años para trabajos que, por su naturaleza o por las

<sup>3</sup> Estos principios se enuncian en los convenios fundamentales de la OIT siguientes: el *Convenio sobre la Libertad Sindical y la Protección del Derecho de Sindicación, 1948 (Núm. 87)* y el *Convenio sobre el Derecho de Sindicación y de Negociación Colectiva, 1949 (Núm. 98)*.

<sup>4</sup> Este principio se enuncia en los convenios fundamentales de la OIT siguientes: el *Convenio sobre el Trabajo Forzoso, 1930 (núm. 29)* y su *Protocolo de 2014* y el *Convenio sobre la Abolición del Trabajo Forzoso, 1957 (Núm. 105)*.

circunstancias en las que se realizan, probablemente sean perjudiciales para la salud, la seguridad o el bienestar moral de esas personas<sup>5</sup>.

7. **Discriminación:** Las Naciones Unidas esperan que sus proveedores aseguren la igualdad de oportunidades y de trato respecto al empleo y la ocupación sin discriminación alguna por motivos de raza, color, sexo, religión, opiniones políticas, origen nacional o social o cualquier otro motivo que pueda reconocerse en la legislación del país o los países en que se ejecute la totalidad o parte del contrato<sup>6</sup>. Los proveedores de las Naciones Unidas han de adoptar todas las medidas que corresponda para que ni ellos ni las entidades matrices, subsidiarias o afiliadas ni los subcontratistas incurran en discriminación por razón de género u otras prácticas laborales discriminatorias en lo que respecta a la contratación, los ascensos, la formación, la remuneración y las prestaciones, entre otras cosas.

8. **Salarios, horario de trabajo y otras condiciones de trabajo:** Las Naciones Unidas esperan que sus proveedores se aseguren de que los salarios se pagan en moneda de curso legal, a intervalos periódicos de no más de un mes, en su totalidad y directamente a los trabajadores de que se trate. Los proveedores han de mantener un registro adecuado de esos pagos. Los descuentos del salario se permiten solamente en las condiciones y en la medida en que lo estipulen la legislación, los reglamentos o el acuerdo colectivo aplicables y los proveedores deben informar a los trabajadores acerca de tales descuentos en el momento de cada pago. Los salarios, el horario y otras condiciones de trabajo que establezcan los proveedores no deben ser menos favorables que las mejores condiciones imperantes a nivel local (es decir, las que figuren en i) acuerdos colectivos que abarquen a una proporción importante de los empleadores y trabajadores; ii) laudos arbitrales; o iii) leyes o reglamentos aplicables) para un trabajo de las mismas características realizado en la profesión o el sector correspondiente en la zona donde se efectúa el trabajo<sup>7</sup>.

9. **Salud y seguridad:** Las Naciones Unidas esperan que sus proveedores se aseguren de que, en la medida en que sea razonablemente viable a) los lugares de trabajo, la maquinaria, el equipo y los procesos que estén bajo su control sean seguros y no presenten riesgos para la salud; b) las sustancias y agentes químicos, físicos y biológicos bajo su control no presenten riesgos para la salud cuando se adopten las medidas de protección correspondientes; y c) cuando sea necesario, se proporcionen prendas y equipo de protección adecuados a fin de prevenir, en la medida en que sea razonablemente viable, el riesgo de accidentes o de efectos adversos sobre la salud<sup>8</sup>.

## Derechos humanos

10. **Derechos humanos:** Las Naciones Unidas esperan que sus proveedores promuevan y respeten la protección de los derechos humanos proclamados a nivel

<sup>5</sup> Estos principios se enuncian en los convenios fundamentales de la OIT siguientes: el *Convenio sobre la Edad Mínima*, 1973 (Núm. 138) y el *Convenio sobre las Peores Formas de Trabajo Infantil*, 1999 (Núm. 182); y la Convención sobre los Derechos del Niño.

<sup>6</sup> Estos principios se enuncian en los convenios fundamentales de la OIT siguientes: el *Convenio sobre Igualdad de Remuneración*, 1951 (Núm. 100) y el *Convenio sobre la Discriminación (Empleo y Ocupación)*, 1958 (núm. 111).

<sup>7</sup> Estos principios se enuncian en los convenios de la OIT siguientes: el *Convenio sobre la Protección del Salario*, 1949 (Núm. 95) y el *Convenio sobre las Cláusulas de Trabajo (Contratos Celebrados por las Autoridades Públicas)*, 1949 (Núm. 94); y en una serie de convenios relativos al tiempo de trabajo (véase <http://www.ilo.org/global/standards/subjects-covered-by-international-labour-standards/working-time/lang-es/index.htm>).

<sup>8</sup> Estos principios se enuncian en los convenios, recomendaciones y repertorios de recomendaciones prácticas de la OIT (véase <http://www.ilo.org/global/standards/subjects-covered-by-international-labour-standards/occupational-safety-and-health/lang-es/index.htm>).

internacional y se aseguren de no ser cómplices de abusos contra los derechos humanos<sup>9</sup>.

**11. Acoso y trato rudo o inhumano:** Las Naciones Unidas esperan que sus proveedores creen y mantengan un ambiente en el que se trate a todos los empleados con dignidad y respeto. Asimismo, los proveedores, así como sus entidades matrices, subsidiarias y afiliadas y subcontratistas, de haberlos, no recurrirán a amenazas de violencia, al acoso o a agresiones verbales ni al acoso o el maltrato psicológicos, ni a la explotación o el abuso sexuales, ni tomarán parte en tales actividades, ni permitirán que sus empleados u otras personas que hayan contratado recurran a ellas ni tomen parte en ellas. La explotación y los abusos sexuales constituyen una violación de las normas y principios jurídicos internacionales reconocidos universalmente y las Naciones Unidas los consideran desde siempre comportamientos inaceptables y conductas terminantemente prohibidas. Antes de que concierten un arreglo contractual con las Naciones Unidas, se informa a los proveedores de las normas de conducta relativas a la prohibición de la explotación y los abusos sexuales que la Organización espera que cumplan. Esas normas incluyen, entre otras, las siguientes: 1) la prohibición de toda actividad sexual con personas menores de 18 años, independientemente de la mayoría de edad o la edad de consentimiento legales; 2) la prohibición de tener relaciones sexuales a cambio de dinero, empleo, bienes, servicios u otras cosas de valor; y 3) la prohibición de toda actividad sexual que suponga la explotación o la degradación de cualquier persona. Los proveedores de las Naciones Unidas deberán adoptar todas las medidas que sean necesarias para prohibir que sus empleados u otras personas que tengan contratadas cometan actos de explotación o abusos sexuales. Las Naciones Unidas también esperan que sus proveedores creen y mantengan un ambiente que prevenga la explotación y los abusos sexuales. Los contratos de las Naciones Unidas contendrán disposiciones sobre la obligación de los proveedores de adoptar las medidas que sean necesarias para prevenir la explotación y los abusos sexuales. Si un proveedor no adopta medidas para prevenir los actos de explotación o abusos sexuales, no investiga los que se denuncien o no adopta medidas correctivas cuando se produzcan actos de ese tipo, eso sería motivo suficiente para la rescisión de todo arreglo contractual con las Naciones Unidas. Tampoco se tolerará ningún tipo de trato rudo o inhumano, coacción o castigo corporal, ni la amenaza de tratar a alguien de esa manera.

**12. Minas:** Las Naciones Unidas esperan que sus proveedores no vendan ni fabriquen minas antipersonal ni ninguno de los componentes utilizados para su fabricación.

## Medio ambiente

**13. Aspectos ambientales:** Las Naciones Unidas esperan que sus proveedores cuenten con una política ambiental eficaz y cumplan la legislación y los reglamentos vigentes de protección del medio ambiente. En la medida de lo posible, los proveedores deberán adoptar un enfoque precautorio en materia de medio ambiente, emprender iniciativas para promover un aumento de la responsabilidad ambiental y fomentar la difusión de tecnologías inocuas para el medio ambiente que instauren buenas prácticas a lo largo de su vida útil.

**14. Sustancias químicas y materiales peligrosos:** Deberán localizarse y gestionarse las sustancias y otros materiales que representen un peligro al ser vertidos

---

<sup>9</sup> Estos principios se derivan de la Declaración Universal de Derechos Humanos y se enuncian en el Pacto Mundial de las Naciones Unidas (véase [http://www.unglobalcompact.org/Issues/human\\_rights/index.html](http://www.unglobalcompact.org/Issues/human_rights/index.html)).

en el medio ambiente a fin de que se manipulen, trasladen, almacenen, reciclen o reutilicen y eliminen en condiciones de seguridad.

15. **Aguas residuales y residuos sólidos:** Se deberá hacer un seguimiento de las aguas residuales y los residuos sólidos generados en las operaciones y los procesos industriales y en las instalaciones de saneamiento, que deberán controlarse y tratarse adecuadamente antes de su vertido o eliminación.

16. **Emisiones atmosféricas:** Se deberán describir las características y se deberá hacer un seguimiento de las sustancias químicas orgánicas volátiles, aerosoles, corrosivos, partículas, sustancias químicas que reducen la capa de ozono y subproductos de la combustión que se generan en las operaciones y se emiten a la atmósfera, que deberán controlarse y tratarse adecuadamente antes de emisión a la atmósfera.

17. **Residuos mínimos, máximo reciclaje:** Deberán reducirse o eliminarse los residuos y los desperdicios de todo tipo, incluidos los de agua y energía, ya sea en su origen o mediante prácticas como la modificación de los procesos de producción y mantenimiento y los procesos de las instalaciones o la sustitución, la conservación, el reciclaje y la reutilización de materiales.

## Conducta ética

18. **Corrupción:** Las Naciones Unidas esperan que sus proveedores cumplan las normas más estrictas de conducta ética y moral, respeten la legislación local y se abstengan de ejercer toda práctica de corrupción, incluidos la extorsión, el fraude y el soborno.

19. **Conflicto de intereses:** Los proveedores de las Naciones Unidas deberán comunicar a la Organización toda situación que pueda representar un conflicto de intereses y si alguno de los funcionarios de la Organización o los profesionales contratados por ella tiene algún interés de cualquier tipo en las actividades comerciales del proveedor o algún tipo de vínculo económico con este último.

20. **Regalos y atenciones sociales:** Las Naciones Unidas tienen una política de "tolerancia cero" y no aceptan regalos ni ofertas de atenciones sociales. No aceptarán invitaciones a eventos deportivos o culturales, ofertas de vacaciones ni ningún tipo de viaje recreativo, ofertas de transporte ni invitaciones a almuerzos o cenas. Las Naciones Unidas esperan que sus proveedores no ofrezcan a los funcionarios de la Organización prestaciones tales como bienes o servicios gratuitos, ofertas de trabajo u oportunidades de compra con el fin de que influyan a su favor en las actividades comerciales de este con la Organización.

21. **Restricciones a exfuncionarios:** Se aplican restricciones de empleo a los funcionarios en servicio activo y a los exfuncionarios de las Naciones Unidas que participaran en el proceso de adquisición si mantuvieron anteriormente una relación profesional con los proveedores. Se espera que los proveedores de las Naciones Unidas se abstengan de ofrecer empleo a cualquiera de esas personas por un período de un año a contar desde la fecha de la separación del servicio.

## Contactos

Toda pregunta sobre este Código de Conducta debe enviarse por correo electrónico a la Red de Adquisiciones del Comité de Alto Nivel sobre Gestión ([hlcmpn.secretariat@one.un.org](mailto:hlcmpn.secretariat@one.un.org)).

**FORMULARIO V: DECLARACIÓN DE INEXISTENCIA DE CONFLICTO DE INTERESES**

**DECLARACIÓN DE INEXISTENCIA DE CONFLICTO DE INTERESES**

Señora

**Diana CARTIER**

Jefa de Misión

OIM – Costa Rica

Av. 1A y calle 78A, frente a condominios The Place, Rohrmoser, San José

Costa Rica

Presente

De nuestra consideración:

Yo, (insertar el nombre completo del representante legal) con número de identidad (insertar no. De identidad) representante legal de la empresa (insertar el nombre de la empresa), quien suscribe el presente documento, declara bajo juramento que no tiene ningún tipo de conflicto de intereses en ninguna de las siguientes circunstancias:

- No tengo control de accionistas en común con otro postor.
- No recibo ni he recibido alguna subvención directa o indirecta de otro postor.
- No poseo el mismo representante legal que otro postor en un proceso de selección en particular.
- No tengo una relación, directamente o a través de terceros, que me ponga en condiciones de acceder a la información, o influir en la oferta de otro postor, o de influir en las decisiones de la OIM en relación con el presente proceso de selección.
- No he participado como consultor en la elaboración del diseño o las especificaciones técnicas de los bienes y servicios relacionados que son objeto de la oferta.
- No existen conflictos de intereses no revelados con la OIM.
- No existen conflictos de intereses no revelados con un postor de la competencia.

Asimismo, declaro que no tengo familiares o parientes que trabajen para La OIM. Me comprometo a actualizar este documento de declaración con respecto a cualquier conflicto, potencial o aparente que puede surgir durante la preselección o el proceso de licitación. Si se diera algún conflicto que me comprometa, acepto abstenerme de cualquier decisión relacionada.

Atentamente,

---

Nombre y firma del Representante Legal