

## **SOLICITUD DE PROPUESTAS**

*(ADQUISICIÓN DE SERVICIOS)*

*Para asignaciones sencillas*

---

### **SERVICIOS PARA**

Contratación de servicio de interpretación modalidad presencial o remota consecutiva para actividades de USRAP II, circuito de primera entrevistas y entrevistas con Oficiales de Estados Unidos del Servicio de Inmigración (USCIS)

---

**Elaborado por**



IOM International Organization for Migration  
OIM Organisation Internationale pour les Migrations  
OIM Organización Internacional para las Migraciones

*OIM República Dominicana*

*Cesar Nicolas Penson 102A, Gascue, Distrito Nacional, República Dominicana*

*04 de septiembre del 2023*

**SOLICITUD DE PROPUESTAS**  
**N.º Solicitud de propuesta: OIM RD 013.2023**

**Misión:** *IOM República Dominicana*

**Nombre del proyecto:** OP. 0007 Processing in Latin and C. América

**Nombre de los Servicios:** Contratación de servicio de interpretación modalidad presencial o remota consecutiva para actividades de USRAP II, circuito de primera entrevistas y entrevistas con Oficiales de Estados Unidos del Servicio de Inmigración (USCIS)



IOM International Organization for Migration  
OIM Organisation Internationale pour les Migrations  
OIM Organización Internacional para las Migraciones

## **Solicitud de propuestas**

La Organización Internacional para las Migraciones (en lo sucesivo **OIM**) pretende contratar un Proveedor de servicios para el proyecto OP. 0007.SV10- RSC Processing in Latin and C. América, para lo cual se expide esta Solicitud de propuesta (SdP).

La OIM invita ahora a los Consultores/Empresas de asesoría para que aporten las Propuestas financieras y técnicas para los siguientes Servicios: interpretación modalidad presencial consecutiva para circuito de entrevistas con Oficiales de Estados Unidos del Servicio de Inmigración (USCIS) en República Dominicana. Se proporciona más información sobre los servicios en los Términos de referencia adjuntos (TdR).

El Proveedor de Servicios/Empresa de asesoría será seleccionado según los procesos de selección basados en coste-calidad descritos en esta SdP.

Las Propuestas deben enviarse por correo electrónico a la siguiente dirección [iomrepublicadominicanaprourement@iom.int](mailto:iomrepublicadominicanaprourement@iom.int) con fecha límite 10 de agosto a las 17:00 horas o antes. No se aceptará ninguna propuesta que llegue tarde.

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

*Anna Carolina Pereyra*  
Procurement Officer

La OIM está fomentando que las empresas usen materiales reciclados, provenientes de recursos sostenibles o producidos empleando una tecnología que ocasione menos impactos ecológicos.

## Índice

**Sección I - Instrucciones para los Proveedores de servicios/Empresas de asesoría .....**

**Sección II – Anexos .....**

## **Sección I - Instrucciones para los Proveedores de servicios/Empresas de asesoría**

### **1. Introducción**

- 1.1 Solamente los Proveedores de servicios/Empresas de asesoría que cumplan los requisitos pueden presentar una Propuesta técnica y financiera para los servicios requeridos. La propuesta será la base para las negociaciones del contrato y finalmente para la formalización del contrato con la Empresa de asesoría.
- 1.2 No se contratará a ningún Proveedor de servicios/Empresa de asesoría para ninguna asignación que suponga un conflicto con sus obligaciones anteriores o actuales con otras entidades adquirentes, o que los sitúe en posición de no ser capaces de llevar a cabo la asignación en el mejor interés de la OIM.
- 1.3 La OIM no está obligada a aceptar cualquier propuesta y se reserva el derecho a cancelar el proceso de selección en cualquier momento antes de la adjudicación de este contrato, sin incurrir de ese modo en ninguna responsabilidad con los Proveedores de servicios/Empresas de asesoría.

### **2. Prácticas corruptas, fraudulentas y coercitivas**

- 2.1 La OIM exige que todo el personal de la OIM, licitadores, fabricantes, proveedores o distribuidores, cumplan los estándares más altos de ética durante la adquisición y ejecución de todos los contratos. La OIM rechazará cualquier propuesta presentada por los licitadores, o cuando sea aplicable, terminará su contrato, si se determina que se han involucrado prácticas corruptas, fraudulentas, colusorias o coercitivas. En el cumplimiento de esta política, la OIM define para los propósitos de este párrafo los términos establecidos a continuación como sigue:
  - Práctica corrupta significa el ofrecer, dar, recibir o solicitar, directa o indirectamente, cualquier cosa de valor para influir en la acción de la Entidad que adquiere/contrata en el proceso de adquisición o en la ejecución del contrato;
  - Práctica fraudulenta es cualquier acto u omisión, incluida la tergiversación, quea sabiendas o imprudentemente engaña, o intenta engañar, a la Entidad que adquiere/contrata en el proceso de adquisición o la ejecución del contrato, para obtener un beneficio económico u otro beneficio para evitar una obligación;
  - Práctica colusoria es un acuerdo no divulgado entre dos o más licitantes pensado para alterar artificialmente los resultados del proceso de licitación para obtener un beneficio económico o de otro tipo;
  - Práctica coercitiva es el perjuicio o daño, o la amenaza de perjudicar o dañar, directa o indirectamente, a cualquier participante en el proceso de licitación para influir indebidamente en sus actividades en un proceso de adquisición, o afectarla ejecución de un contrato.

### **3. Conflicto de intereses**

3.1 Todas las empresas que se descubra que tienen conflicto de intereses serán inhabilitados para participar en la adquisición en proceso. Una empresa puede considerarse que tenga conflicto de intereses en cualquiera de las circunstancias expuestas a continuación:

- Tiene accionistas mayoritarios en común con otro Proveedor;
- Recibe o ha recibido cualquier subvención directa o indirecta de otra empresa;
- Tiene el mismo representante que otro Proveedor a efectos de esta oferta;
- Tiene una relación, directamente o a través de terceros, que los sitúa en una posición para tener acceso a información, o influir en la oferta de otro o influir en las decisiones de la Misión/Entidad que adquiere acerca de este proceso de adquisición;
- Presentar más de una oferta en este proceso de adquisición;
- Participó como asesor en la preparación del diseño o especificaciones técnicas de los Bienes y servicios relacionados que son objeto de este proceso.

### **4. Aclaraciones y modificaciones a los documentos de la SdP**

4.1 En cualquier momento antes de la presentación de las propuestas, la OIM puede modificar la SdP, por cualquier razón, ya sea por su propia iniciativa o en respuesta a una aclaración. Cualquier modificación hecha estará disponible para todos los Proveedores de Servicios/Empresas de asesoría preseleccionados que hayan acusado recibo de la Carta de invitación.

4.2. Los Proveedores de servicios/Empresas de asesoría pueden pedir una aclaración o aclaraciones sobre cualquier parte de la SdP. La petición debe enviarse por correo electrónico a la OIM en la dirección indicada en la invitación acorde a cronograma indicado en el punto 8.2. La OIM responderá por correo electrónico a dicha petición y esta estará disponible para todos aquellos que haya acusado recibo de la Carta de invitación sin identificar la fuente de la consulta.

4.3 A estos efectos, se establecerá un tiempo determinado para la absolución de consultas previo al envío de propuestas según consta en el punto 8.2.

4.4 La absolución de consulta integra este SdP.

## **5. Preparación de la propuesta**

5.1 La Propuesta de un Proveedor de servicios/Empresa de asesoría tendrá dos (2) componentes:

- a) La Propuesta técnica, y
- b) La Propuesta financiera.

5.2 Presentación de los documentos de cotización

La Propuesta, deben presentarse de forma electrónica al e-mail [iomrepublicadominicanaprocurment@iom.int](mailto:iomrepublicadominicanaprocurment@iom.int). Este puede contener los archivos adjuntos o a través de un link descargable, identificando claramente los documentos que perteneces a la propuesta técnica y la propuesta económica. Ambas propuestas deben ser enviadas en la fecha y hora señalada en el cronograma indicado en el punto

8.2. Las cotizaciones que lleguen tarde no serán aceptadas.

5.3 La propuesta y toda la correspondencia relacionada intercambiada entre los Proveedores de servicios/Empresas de asesoría y la OIM, será en español. Todos los informes preparados por el Proveedor de Servicios/Empresa de asesoría contratado será en español.

5.4 Se espera que los Proveedores de servicios/Empresas de asesoría examinen al detalle los documentos que constituyen esta Solicitud de propuesta (SdP). La deficiencia material al proporcionar la información solicitada puede resultar en un rechazo de la propuesta.

## **6. Propuesta técnica**

6.1 Para la preparación de la propuesta técnica se deberán atender a las siguientes consideraciones:

- a) Es deseable que la mayoría del personal profesional clave propuesto sean empleados fijos de la empresa o que tengan una relación laboral extensa y estable.
- b) El personal profesional propuesto debe, como mínimo, tener una experiencia de por lo menos 3 años de experiencia preferiblemente en trabajos similares.
- c) Demás criterios considerados en la evaluación técnica.

6.2 La Propuesta técnica proporcionará la siguiente información usando los Formularios estándares de propuesta técnica descritos en los TdR.

- a) Una breve descripción de la organización de los Proveedores de servicios/Empresas de asesoría y un resumen de la experiencia reciente sobre asignaciones de naturaleza similar. Para cada asignación, el resumen debería indicar los perfiles del personal propuesto, duración de la asignación, cantidad del contrato, y participación de la empresa.

- b) Una descripción del enfoque, metodología y plan de trabajo para realizar la asignación. El plan de trabajo deberá ser coherente con el programa de trabajo.
- c) La lista del equipo de personal profesional propuesto por área de experiencia, el puesto y las tareas que serían asignadas a cada miembro del equipo de personal.
- d) La información clave debería incluir el número de años trabajando para la empresa y grado de responsabilidad ocupada en varias asignaciones durante los últimos dos años.
- e) Estimaciones del calendario de trabajo de la aportación de personal total (personal profesional y de apoyo, tiempo de personal necesario para llevar a cabo la asignación, apoyado por un diagrama de gráfico de barras que muestre el tiempo propuesto para cada miembro de personal y profesional. El calendario también indicará cuándo los expertos trabajan en la oficina del proyecto y cuándo trabajan en lugares lejos de la oficina del proyecto.
- f) Una descripción detallada de la metodología propuesta y dotación de personal para la formación si la SdP especifica la formación como un componente específico de la asignación.

6.3 La propuesta técnica no incluirá ninguna información financiera.

## **7. Propuesta financiera**

- 7.1 Al preparar la Propuesta financiera, se espera que los Proveedores de Servicios / Empresas de asesoría tengan en cuenta los requisitos y condiciones resumidos en la SdP.
- 7.2 Se solicita que la propuesta financiera indique el valor total discriminando el ITBIS.
- 7.3. Los Proveedores de servicios/Empresas de asesoría expresarán el precio de sus servicios en Pesos dominicanos.

### **Pagos**

- 7.4 El pago se realizará al recibir la factura correspondiente y mediante transferencia bancaria, el proveedor deberá contar con cuenta bancaria en pesos dominicanos.
- 7.5 La Propuesta financiera será válida durante 30 días este período, se espera que el Proveedor de servicios/Empresa de asesoría mantenga disponible al personal profesional para la asignación. La OIM se esforzará al máximo para completar las negociaciones y determinar la adjudicación dentro del período de validez. Si la OIM desea ampliar el período de validez de las propuestas, el Proveedor de servicios/Empresa de asesoría tiene derecho a no ampliar la validez de las propuestas.
- 7.6 Los pagos se realizarán contra entrega de los productos acorde a lo indicado en los términos de referencia o en su defecto a lo descrito en el contrato y/u orden de compra.



## **8. Solicitud de Términos de referencia, consultas y presentación de propuestas**

8.1 Los Proveedores de servicios/Empresas de asesoría solamente pueden presentar una propuesta. Si un Proveedor de servicios/Empresa de asesoría presenta o participa en más de una propuesta, dicha propuesta será descalificada.

8.2 Las Propuestas deben recibirse por la OIM en la fecha y hora indicados en el siguiente cronograma:

Invitación y publicación:	Desde el 04-09-2023
Presentación de Consultas:	04-09-2023
Absolución de consultas:	08-09-2023
Presentación de propuestas:	Hasta el 10-09-2023 a las 5 pm

Deberán remitir las consultas vía correo electrónico en formato Word, a la dirección [iomrepublicadominicanaprocurament@iom.int](mailto:iomrepublicadominicanaprocurament@iom.int). La absolución de consultas será remitida por correo electrónico a la dirección registrada.

### **8.3 Documentos a presentar**

Lo siguiente constituirá los documentos a presentar por los Proveedores de Servicios / Empresas de asesoría interesadas que no estén en la base de datos de OIM:

- a.) Carta de Presentación de la Propuesta (Anexo A)
- b.) Declaración de Conformidad (Anexo B)
- c.) Hoja de información del proveedor (Anexo C)
- d.) Código de Conducta (Anexo D)
- e.) Certificación bancaria (Anexo E)
- f.) Términos de Referencia firmados por representante legal
- g.) Certificación de RNC
- h.) Copia cedula del representante legal.
- i.) Estados Financieros de los tres últimos años
- j.) Propuesta Técnica
- k.) Propuesta Económica
- l.) Registro Mercantil

Tengan presente que la propuesta técnica debe ir separada de la propuesta económica.

## 9. Evaluación de las Propuestas

9.1 La evaluación de la propuesta se efectuará en dos (02) etapas: la evaluación técnica y la evaluación económica.

Los máximos puntajes asignados a las propuestas son los siguientes:

Propuesta Técnica: 100 puntos.

Propuesta Económica: 100 puntos.

Descripción y detalle	Puntaje Máximo
Factores de evaluación técnicos	100.00
Cumplimiento de los documentos solicitados	Cumple / No cumple
El no cumplimiento de lo solicitado en la presente SdP punto 8.3 y en los TdR, conlleva al rechazo de la propuesta técnica y económica.	
Factores de Evaluación.	
FACTORES REFERIDOS AL POSTOR Experiencia del proveedor mínima de 6 años (sustentada mediante copia de los documentos Registro Único de Contribuyentes y ficha o partida registral expedida por Registros Públicos)	30.00
Mas de 06 años: 30.00 puntos	
Entre 03 y 06 años: 20.00 puntos	
Menos de 03 años: 10.00 puntos	
Adecuación de la metodología y plan de trabajo propuesto en respuesta a los TdR.	30.00
Enfoque técnico y metodología 10.00 puntos	
Plan de trabajo 10.00 puntos	
Organización y dotación de personal 10.00 Puntos	
Titulaciones del personal clave y competencia para la asignación	30.00
Años de experiencia en evaluación de proyectos	
Mas de 10 años 30.00 puntos	
Entre 05 y 10 años 15.00 puntos	
Menos de 05 años 10.00 puntos	
Experiencia en trabajos similares con Naciones Unidas	10.00
Experiencia en evaluaciones para Organismos Internacionales 05 puntos	
Experiencia en evaluaciones para Organismos Internacionales y NNUU 05puntos	

## 10. Evaluación técnica

10.1 La OIM evaluará las propuestas en base a su adecuación a los Términos de Referencia, cumplimiento de los requisitos de la SdP y aplicando los criterios de evaluación, subcriterios y sistema de puntos. Cada propuesta apta recibirá una puntuación técnica (St). La propuesta con la puntuación o rango más alto se

identificará como la propuesta mejor clasificada / calificada.

- 10.2 Se rechazará una propuesta en esta fase si no responde a los aspectos importantes de los TdR o si no logra la puntuación de calificación técnica mínima que es **60%**.
- 10.3 Las Propuestas técnicas de los Proveedores de servicios/Empresas de asesoría serán evaluadas basándose en los criterios y subcriterios siguientes:

<b>Criterios</b>
<b>Técnicos</b>
La propuesta refleja un entendimiento comprensivo de la tarea.
Si fuera relevante, la propuesta incluye la meta de número de respondientes.
Si fuera relevante, la propuesta describe como se establecerá el marco muestral.
La metodología propuesta es suficiente para lograr el propósito de la evaluación.
El equipo logra identificar la metodología más eficaz y eficiente para lograr los propósitos de la evaluación.
<b>Aseguramiento de la calidad</b>
La propuesta incluye un plan de aseguramiento de la calidad.
<b>Equipo de evaluación</b>
El equipo de evaluación propuesto es apropiado para el propósito y alcance de la evaluación.
Se recibieron los CV de los miembros del equipo de evaluación y estos reflejan las habilidad, competencias y experiencia necesarias.
El evaluador líder tiene experiencia en manejar equipos de evaluación.
Las competencias requeridas para la evaluación son provistas a través de los miembros del Equipo.
<b>Presupuesto</b>
La propuesta de presupuesto es realista y en línea con las prácticas y estándares Internacionales.
El presupuesto no excede los fondos disponibles (Si/No).
<b>Otros</b>
Si se solicitó, los ejemplos de reportes recibidos reflejan sólidas capacidades de análisis y Redacción.
La firma provee referencias relevantes que resultan positivas.
La firma está disponible en el tiempo previsto para la evaluación (Si/No).
El equipo de la firma tiene las competencias lingüísticas necesarias (Si/No).

La firma tiene conocimiento relevante sobre OIM, migración o el Sistema de Naciones Unidas.

## 11. Evaluación financiera

### 11.1 Evaluación financiera

Consistirá en asignar el puntaje máximo a la oferta económica de menor monto, al resto de las propuestas se le asignará puntaje según la siguiente fórmula:

$$PE_i = \frac{O_m \times PMPE}{O_i}$$

Donde:

- PE<sub>i</sub> = Puntaje Oferta Económica (i)
- O<sub>i</sub> = Oferta Económica (i)
- O<sub>m</sub> = Oferta Económica de monto más bajo
- PMPE = Puntaje máximo de Oferta Económica (100 puntos)

Las propuestas serán presentadas con dos decimales.

En base a la evaluación de la propuesta económica, el comité de evaluación de OIM elaborará un acta de resultados de calificación de Propuesta Económica.

Para el cálculo de los puntajes de las propuestas técnicas y económicas, así como para el puntaje total de la propuesta, la cifra se redondeará al centésimo.

### 11.2 Cálculo del puntaje total.

Tanto la evaluación técnica como la evaluación económica se califican sobre 100 (100) puntos. El puntaje total de la propuesta será el promedio ponderado de ambas evaluaciones, obtenida de la aplicación de la siguiente fórmula.

### 11.3 Las ponderaciones serán las siguiente:

- Coeficiente de ponderación para la evaluación técnica (c1) = 0.70
  - Coeficiente de ponderación para la evaluación económica (c2) = 0.30
- Así tenemos que para el postor  $PTP_i = c1 P_{ti} + c2 PE_i$

Donde:

- PTP<sub>i</sub> = Puntaje total de la propuesta del postor
- P<sub>ti</sub> = Puntaje de la evaluación técnica del postor
- PE<sub>i</sub> = Puntaje de la evaluación económica del postor

Para los efectos, se elaborará el Cuadro Resumen de Puntaje Total, donde la propuesta

evaluada como la mejor será aquella que obtenga el mayor puntaje total.

Finalmente, en base a esta última evaluación, el Comité de Calificación de OIM elaborará un Cuadro Resumen donde se mostrará los resultados de Evaluación Técnica y Económica

## **12. Negociaciones**

- 12.1 El propósito de la negociación es llegar a un acuerdo en todos los puntos y formalizar un contrato y/u orden de compra.
- 12.2 La negociación incluirá: a) conversación y aclaración de los Términos de referencia (TdR) y Ámbito de los servicios; b) conversación y finalización de la metodología y programa de trabajo propuesto por el Proveedor de Servicios/Empresa de asesoría; c) Consideración de la idoneidad de las titulaciones y compensación pertinente, número de personas y meses y el personal a asignar para el trabajo, y calendario de actividades (programa de personal); d) conversación sobre los servicios, instalaciones y datos, si los hay, a proporcionar por la OIM; e) conversación sobre la propuesta financiera presentada por el Proveedor de servicios/Empresa de asesoría; y f) cláusulas del contrato.
- 12.3 Las negociaciones financieras incluirán la aclaración sobre la responsabilidad tributaria, la manera cómo se reflejará en el contrato y reflejará las modificaciones técnicas acordadas (si las hay) en el costo de los servicios. A menos que haya motivos excepcionales, las negociaciones financieras no implicarán tarifas de remuneración para el personal ni otras tarifas unitarias propuestas.
- 12.4 Todo acuerdo en la negociación se incorporará entonces a la descripción de los servicios y formará parte del contrato y/u orden de compra.

## Sección II – Anexos

### Anexo A

#### CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Señores Organización Internacional para las Migraciones (O.I.M)  
Calle Socorro Sánchez 152, Gascue, Distrito Nacional, República Dominicana.

REFERENCIA: “[*INSERTE NOMBRE DE SERVICIO*] ”

Nosotros los suscritos: \_\_\_\_\_ (nombre del postor) de acuerdo con la instrucción general para los proveedores, hacemos la siguiente propuesta para el servicio en mención y, en caso de que sea aceptada por OIM nos comprometemos a prestar el servicio correspondiente.

Declaramos, asimismo:

- Que conocemos la información general y demás documentos de la presente Invitación y que aceptamos los requisitos en ellos contenidos.
- Que, si se nos adjudica el servicio, nos comprometemos a presentar, a satisfacción de OIM los documentos que sean necesarios.

Atentamente,

Nombre del Postor:

Representante Legal:

RNC, Registro mercantil:

Dirección:

Correo electrónico:

---

(Nombre y Firma del Representante Legal)

## DECLARACIÓN DE CONFORMIDAD

### **Anexo B**

En representación del Proveedor, declaro por la presente que ni el Proveedor ni ninguna persona con poderes de representación, decisión o control respecto de él o miembro de sus órganos de administración, dirección o supervisión han sido objeto de una sentencia o decisión administrativa definitiva por alguna de las siguientes razones:

- a) procedimientos de quiebra, insolvencia o disolución;
- b) incumplimiento de obligaciones relativas al pago de impuestos o de cotizaciones a la seguridad social;
- c) faltas profesionales graves, incluida la tergiversación;
- d) fraude;
- e) corrupción;
- f) conducta relacionada con una organización delictiva;
- g) blanqueo de dinero o financiación del terrorismo;
- h) terrorismo u otros delitos relacionados con actividades terroristas;
- i) trabajo infantil, trata de personas, prácticas discriminatorias o de explotación u otras prácticas incompatibles con los derechos establecidos en la Convención sobre los Derechos del Niño o prohibidas por otro motivo;
- j) irregularidades; y
- k) creación o mantenimiento de una empresa fantasma.

En representación del Proveedor, declaro asimismo que:

- a) El Proveedor es una entidad financieramente sólida que cuenta con los permisos debidos;
- b) El Proveedor dispone además de los recursos humanos, equipos, competencia, pericia y conocimientos adecuados necesarios para la ejecución íntegra y satisfactoria del contrato, en el plazo estipulado a tal efecto y en consonancia con las condiciones pertinentes;
- c) El Proveedor atiende a todas las leyes, ordenanzas, normas y reglamentos vigentes;
- d) El Proveedor actuará en aras del interés superior de la Organización Internacional para las Migraciones (OIM) en cualesquiera circunstancias;
- e) Ningún funcionario de la OIM ni terceros han recibido o recibirán beneficio directo o indirecto alguno que pudiere derivarse del contrato, ni tampoco ofertas conexas, por parte del Proveedor;
- f) El Proveedor no ha tergiversado, falseado u ocultado ningún hecho sustancial en el marco del proceso de contratación;
- g) El Proveedor respetará el estatuto jurídico y los privilegios e inmunidades de que goza la OIM en calidad de organización intergubernamental;
- h) Ni el Proveedor ni ninguna persona con poderes de representación, decisión o control respecto de él o miembro de sus órganos de administración, dirección o supervisión figuran en la versión más reciente de la Lista Consolidada del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas (“Lista Consolidada”) y tampoco están sujetos a sanciones o suspensiones temporales de ningún tipo. El Proveedor comunicará sin demora a la OIM toda sanción o suspensión temporal de que fuere objeto;
- i) El Proveedor no empleará, proporcionará recursos, respaldará, contratará ni se vinculará a personas, entidades o grupos relacionados con el terrorismo conforme a lo dispuesto en la Lista Consolidada o en cualesquiera

instrumentos aplicables en materia de lucha contra el terrorismo;

j) El Proveedor aplicará los principios éticos más estrictos, así como los principios de la eficiencia y las economías, la igualdad de oportunidades, la competencia abierta y la transparencia, y evitará todo conflicto de interés;

#### DECLARACIÓN DE CONFORMIDAD

k) El Proveedor se compromete a cumplir el Código de Conducta para Proveedores que figura, en inglés, en la siguiente dirección: <https://www.iom.int/es/licitaciones-y-adquisiciones>.

Incumbe al Proveedor la comunicación inmediata a la OIM de todo cambio que ataña a la información de la presente Declaración.

En representación del Proveedor, declaro estar debidamente facultado para firmar la presente Declaración y acepto acatar las condiciones que en ella se estipulan durante la vigencia de todo contrato que concertaren el Proveedor y la OIM.

Si se detectare alguna tergiversación por parte del Proveedor en la presente Declaración, la OIM se reserva el derecho a rescindir cualesquiera contratos entre la Organización y el Proveedor, con efecto inmediato y sin obligación ninguna por su parte.

Con fecha \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_

[firma sobre los nombres y apellidos (letra de imprenta)]

\_\_\_\_\_

[función]

Quien está debidamente facultado para firmar la presente Declaración en representación de  
\_\_\_\_\_ [nombre de la empresa]





**HOJA DE INFORMACIÓN DEL PRESTATARIO**

**Número del prestatario** \_\_\_\_\_  
Para uso interno de la OIM

**Nombre del prestatario\*:**  Company \_\_\_\_\_

**Otros nombres/acrónimos:** \_\_\_\_\_

**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\***  Sí  No  
**Disability-inclusive\***  Sí  No se aplica  
**Empresa poseída/controlada por mujeres\***  Al menos en un 51%  No se aplica  
**Environmental Statement\***  Sí  No  
**Environmental or Energy Management System\***  Sí  No

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

**Núm. UNGM** \_\_\_\_\_  
**Referencia del Portal de Socios de las Naciones Unidas** \_\_\_\_\_  
**Fecha de registro:** \_\_\_\_\_  
**Núm. VAT** \_\_\_\_\_

<https://www.ungm.org/UNUser/Home>  
<https://www.unpartnerportal.org>  
 Principal país de operaciones (dd-mmm-yyyy)

**Tipo de licencia:** \_\_\_\_\_ **Número de licencia:** \_\_\_\_\_ **Fecha de registro:** \_\_\_\_\_ **Fecha de expiración:** \_\_\_\_\_  
 For additional licenses, please use the Other Information Section dd-mmm-yyyy dd-mmm-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/filiales \_\_\_\_\_

**Información adicional:**  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_



**VENDOR INFORMATION SHEET**

**Sección II: Pago e información bancaria**

**Detalles de pago**

Metodo 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

## **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 92 .

- 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.

- 2. 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 3 .

**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/subjectscovered-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/subjectscovered-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.

13. **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))



Organización Internacional para las Migraciones (OIM)  
El Organismo de las Naciones Unidas para la Migración

### Datos Bancarios

Favor completar la siguiente información:

Nombre de la empresa:

Nombre del banco	
Tipo de cuenta (ahorro, corriente)	
Número de cuenta	
Moneda (USD / DOP)	
RNC	
Registro Mercantil	
Observaciones:	





IOM International Organization for Migration  
OIM Organisation internationale pour les migrations  
OIM Organización Internacional para las Migraciones

## TERMINOS DE REFERENCIA

I. INFORMACION DEL SERVICIO REQUERIDO	
<b>Servicio requerido</b>	<b>“I) Contratación de intérpretes modalidad presencial o remota consecutiva para actividades de USRAP II) circuito de primera entrevista y entrevistas con Oficiales de Estados Unidos del Servicio de Inmigración (USCIS).</b>
<b>Grado</b>	N/A
<b>Estación de trabajo</b>	Santo Domingo
<b>Departamento</b>	RSC -Case Management, Pre-screening
<b>Reporta directamente</b>	Project Assistant, Case Management
<b>Supervisor superior</b>	Program Manager
<b>Proyecto</b>	OP.0007.SV10
<b>WBS</b>	OP.0007.SV10.D3.05.002- Interpretes

I.

II. CONTEXTO ORGANIZACIONAL
<p>Bajo el Programa de Admisión de Refugiados de los Estados Unidos (USRAP), el Centro de Apoyo para el Reasentamiento (RSC) brinda apoyo crítico y servicios de procesamiento para el reasentamiento de refugiados en los EE. UU. Como parte de un MOU entre la OIM y la Oficina de Población, Refugiados y Migración (PRM) del Departamento de Estado de los EE. UU., la OIM administra el RSC para América Latina (LA). RSC LA gestiona las actividades de reasentamiento de EE. UU. en América Latina y el Caribe. RSC LA prepara solicitudes de refugiados para la adjudicación y brinda apoyo a los oficiales visitantes de los Servicios de Ciudadanía e Inmigración de los EE. UU. (USCIS), facilita la seguridad y la atención médica.</p> <p>evaluaciones, proporciona información sobre los refugiados que llegan a las agencias de reasentamiento en los EE. UU. y ofrece capacitación de Orientación Cultural (CO) a los refugiados que parten hacia los EE. UU.</p> <p>La actividad se enmarca en el proyecto USRAP, para la realización de primera entrevista, con el que se espera contribuir a la protección de las personas refugiadas en contextos migratorios en la República Dominicana.</p> <p>Por lo que se propone capacitar a interpretes consecutivos en modalidad virtual o presencial para apoyar a los</p>

caseworkers del RSC en las entrevistas con beneficiarios.

### III. RESPONSABILIDADES Y RENDICIÓN DE CUENTAS

Bajo la supervisión general de Team leader -Project Assistant, Case Management, la empresa prestaría de servicios realizará las siguientes tareas:

1. Selección de intérpretes con perfil adecuado según requerimientos:
2. Mínimo (2-4) años de experiencia relevante como intérprete consecutivo preferible en organizaciones sin fines de lucro o entidades gubernamentales de los EE. UU.
3. Licenciatura en Lingüística, Traducción e Interpretación o certificación como intérprete profesional o años de sólida experiencia comprobada.
4. Un profesional tranquilo con un enfoque flexible y adaptable al trabajo.
5. Compartir información de contacto del interprete: nombre completo, correo y CV con anticipación
6. Enviar certificado de policía/antecedentes penales de cada interprete o en su defecto una carta de empresa que respalde "buen comportamiento y prestigio" a RSC LA Cumplimiento , la cual debe establecer la ausencia de récords/antecedentes penales para el interprete en cuestión.
7. Ha de asegurar que los intérpretes participen en una capacitación virtual por parte de RSC LA Cumplimiento con una duración estimada de dos horas antes de prestar servicio y seguimiento a la firma de documentos requeridos. Ambos requisitos deben ser renovados en octubre de cada año para poder seguir brindando sus servicios.
8. Asegurar la puntualidad de los intérpretes al sitio de trabajo en horario estipulado.
9. Oferta debe considerar que los intérpretes deberán interpretar de 2-4 casos diarios de 4-6 horas con 15 min de descanso cada 2 horas y posibilidad de horas extras.
10. Asegurar la continuidad de la interpretación de la entrevista que duran de 2-4 horas.
11. En caso de incumplimiento, falta mal desempeño del interprete, OIM notificaría y la empresa prestataria deberá suplir interprete y asegurar el cambio de interprete, quien deberá ser entrenado en un lapso de 2-3 horas.
12. **Disponibilidad y flexibilidad de horario con posibilidad de horas extras y posibilidad de cancelar o agregar interpretes con poca anticipación. Política de cancelación de 24 horas.**

#### Responsabilidades del interprete

13. Interpretación consecutiva de entrevistas. Facilitar la comunicación efectiva entre dos partes. Transmitir el estilo y el tono del idioma original.
14. Aplicar el conocimiento cultural para hacer una interpretación o traducción precisa y significativa del mensaje original.
15. Traducción de documentos, cuando sea necesario.
16. Traducción consecutiva, con descanso de 15 min cada 2 horas.
17. Mantener la confidencialidad de una variedad de asuntos en los que se proporciona interpretación y otra información confidencial o delicada.
18. Respetar el código de conducta de OIM

### IV. COMPETENCIAS

El/La empresa que sea elegida para realizar el servicio de interpretación consecutiva presencial deberá poseer y demostrar las siguientes competencias técnicas y aptitudes:

#### Inclusión Y Respeto Por La Diversidad

- Respeta y promueve las diferencias individuales y culturales. Alienta la diversidad y la inclusión siempre que

sea posible.

- Muestra respeto y sensibilidad hacia el género, la cultura, la etnia, la religión, la orientación sexual, la convicción política y otras diferencias.
- Alienta la inclusión de todos los miembros del equipo y partes interesadas al tiempo que demuestra la capacidad de trabajar constructivamente con personas con diferentes antecedentes y orientaciones.
- Promueve los beneficios de la diversidad; valora diversos puntos de vista y lo demuestra en el trabajo diario y la toma de decisiones.
- Desafía los prejuicios y la intolerancia en el lugar de trabajo.

#### **INTEGRIDAD Y TRANSPARENCIA**

- Mantiene altos estándares éticos y actúa de manera consistente con los principios / reglas de organización y los estándares de conducta.
- Defiende y promueve los Estándares de Conducta y las Reglas y Reglas del Personal Unificado.
- Entrega de compromisos; maneja los recursos de la organización de manera confiable y sostenible.
- Abraza y alienta la transparencia, equilibrando esto con la necesidad de discreción y confidencialidad según corresponda.
- Mantiene la imparcialidad y actúa rápidamente en casos de comportamiento no profesional o poco ético.
- No abusa de su posición y actúa sin consideración de ganancia personal. Está motivado por preocupaciones profesionales más que personales.

#### **PROFESIONALISMO**

- Demuestra habilidad para trabajar de forma compuesta, competente y comprometida y ejerce un juicio cuidadoso para enfrentar los desafíos cotidianos.
- Demuestra competencia profesional y el dominio de la materia y la voluntad de mejorar el conocimiento y las habilidades.
- Busca elevar los estándares profesionales en uno mismo y en los demás a través del trabajo y las actividades diarias.
- Se adapta rápidamente al cambio y es decisivo y versátil frente a la incertidumbre.
- Muestra autocontrol y persistencia cuando se enfrenta con problemas difíciles y permanece calmado en situaciones estresantes.
- Es concienzudo y eficiente en el cumplimiento de los compromisos, observando los plazos y logrando resultados.

#### **TRABAJO EN EQUIPO**

- Establece relaciones sólidas con colegas y socios; se relaciona bien con las personas en todos los niveles.
- Es plenamente consciente del propósito del equipo, respeta y comprende las responsabilidades individuales y colectivas.
- Intencionalmente realiza un esfuerzo extra sin que se le pregunte y adopta un enfoque "práctico" cuando es necesario para lograr los objetivos del equipo.
- Coordina el trabajo propio con el del equipo para cumplir con las prioridades plazos acordados.

#### **ENTREGA DE RESULTADOS**

- Produce resultados de calidad y proporciona servicios de calidad a los clientes.
- Cumple los objetivos y los plazos para la entrega de productos o servicios.
- Administra el tiempo y los recursos de manera eficiente, monitoreando el progreso y haciendo los ajustes necesarios.
- Muestra comprensión de su propio rol y responsabilidades en relación con los resultados esperados.

#### **ADMINISTRA Y COMPARTE CONOCIMIENTO**

- Se mantiene al tanto de los nuevos desarrollos en su propio campo de competencia y crea oportunidades para las iniciativas de gestión del conocimiento.

- Comparte el conocimiento y el aprendizaje de buena actitud, y busca proactivamente aprender de las experiencias de los demás.
- Pone en práctica el nuevo aprendizaje y se basa en diversas fuentes de ideas e inspiración.
- Contribuye a la identificación de mejoras en los procesos de trabajo y ayuda a implementarlos.

#### **RESPONSABILIDAD**

- Acepta responsabilidad personal por la calidad y la puntualidad del trabajo.
- Se hace cargo de todas las responsabilidades dentro de su propio rol y respeta los compromisos con los demás y con la Organización.
- Opera de acuerdo con las regulaciones y reglas de la organización.
- Acepta y da críticas constructivas; reconoce y corrige los errores y aplica las lecciones aprendidas para mejorar.

#### **COMUNICACIÓN**

- Explica asuntos complejos de una manera informativa, inspiradora y motivadora.
- Presenta información utilizando el lenguaje y la secuencia de ideas que es fácil de entender para los destinatarios.
- Adapta la comunicación a las necesidades del destinatario, hace preguntas para aclarar y muestra interés en tener comunicación bidireccional.
- Alienta a otros a compartir sus puntos de vista, utilizando la escucha activa para demostrar apertura y para construir una comprensión de las diferentes perspectivas.
- Escucha cuidadosa y genuinamente las opiniones y posiciones de los demás; actúa sobre la información recibida.

#### **Productos.**

1. Asistencia confirmada en entrenamiento de RSCLA Cumplimiento (2 horas) modalidad virtual
2. Firma de documentos
3. Interpretación consecutiva
4. Traducción de documentos cuando sea necesario

### **V. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA DEL EQUIPO A CONTRATAR**

- Mínimo (2-4) años de experiencia relevante como intérprete consecutivo preferible en organizaciones sin fines de lucro o entidades gubernamentales de los EE. UU.
- Licenciatura en Lingüística, Traducción e Interpretación o certificación como intérprete profesional o años de sólida experiencia comprobada.
- Un profesional tranquilo con un enfoque flexible y adaptable al trabajo.
- **Idiomas requeridos de traducción:**
- **Español a Ingles**
- **Haitiano Criollo (Frances) a Ingles**
- **Farsi a Ingles**
- **Somalí a Ingles**

## VI. IDIOMAS

### Requeridos

- Haitiano Criollo (Frances) a Ingles
- Pashto a Inglés o Español

• **VII. PLAZO DE CONTRATACIÓN** Fechas: **02-13 octubre de 2023**

### Fechas estipuladas:

Native Language	Country's Time	Date	Time	Interpreter	Session Duration
Haitian Creole	Dominican Republic	3-Oct-23	7:30 AM	Interpreter 1	6 hours
Haitian Creole	Dominican Republic	3-Oct-23	7:30 AM	Interpreter 2	6 hours
Haitian Creole	Dominican Republic	3-Oct-23	7:30 AM	Interpreter 3	8 hours
Haitian Creole	Dominican Republic	4-Oct-23	7:30 AM	Interpreter 1	8 hours
Haitian Creole	Dominican Republic	4-Oct-23	7:30 AM	Interpreter 2	6 hours
Haitian Creole	Dominican Republic	4-Oct-23	7:30 AM	Interpreter 3	8 hours
Haitian Creole	Dominican Republic	4-Oct-23	7:30 AM	Interpreter 4	6 hours
Haitian Creole	Dominican Republic	5-Oct-23	7:30 AM	Interpreter 1	6 hours
Haitian Creole	Dominican Republic	5-Oct-23	7:30 AM	Interpreter 2	8 hours
Pashto (Central)	Dominican Republic	5-Oct-23	7:30 AM	Interpreter 3	6 hours
Haitian Creole	Dominican Republic	5-Oct-23	7:30 AM	Interpreter 4	4 hours
Haitian Creole	Dominican Republic	6-Oct-23	7:30 AM	Interpreter 1	8 hours
Haitian Creole	Dominican Republic	6-Oct-23	7:30 AM	Interpreter 2	4 hours
Haitian Creole	Dominican Republic	6-Oct-23	7:30 AM	Interpreter 3	8 hours
Haitian Creole	Dominican Republic	6-Oct-23	7:30 AM	Interpreter 4	6 hours
Haitian Creole	Dominican Republic	9-Oct-23	7:30 AM	Interpreter 1	6 hours
Haitian Creole	Dominican Republic	9-Oct-23	7:30 AM	Interpreter 2	8 hours
Haitian Creole	Dominican Republic	9-Oct-23	7:30 AM	Interpreter 3	6 hours
Haitian Creole	Dominican Republic	9-Oct-23	7:30 AM	Interpreter 4	8 hours
Haitian Creole	Dominican Republic	10-Oct-23	7:30 AM	Interpreter 1	8 hours

Republic					
Haitian Creole	Dominican Republic	10-Oct-23	7:30 AM	Interpreter 2	6 hours
Haitian Creole	Dominican Republic	10-Oct-23	7:30 AM	Interpreter 3	8 hours
Haitian Creole	Dominican Republic	10-Oct-23	7:30 AM	Interpreter 4	6 hours
Haitian Creole	Dominican Republic	10-Oct-23	7:30 AM	Interpreter 5	8 hours
Haitian Creole	Dominican Republic	11-Oct-23	7:30 AM	Interpreter 1	8 hours
Haitian Creole	Dominican Republic	11-Oct-23	7:30 AM	Interpreter 2	8 hours
Haitian Creole	Dominican Republic	11-Oct-23	7:30 AM	Interpreter 3	8 hours
Haitian Creole	Dominican Republic	11-Oct-23	7:30 AM	Interpreter 4	4 hours
Haitian Creole	Dominican Republic	12-Oct-23	7:30 AM	Interpreter 1	8 hours
Haitian Creole	Dominican Republic	12-Oct-23	7:30 AM	Interpreter 2	8 hours
Haitian Creole	Dominican Republic	12-Oct-23	7:30 AM	Interpreter 3	8 hours
Haitian Creole	Dominican Republic	13-Oct-23	7:30 AM	Interpreter 1	8 hours
Haitian Creole	Dominican Republic	13-Oct-23	7:30 AM	Interpreter 2	6 hours

**NOTA: Las fechas de necesidad podrían cambiar. Empresa debe de tener disponibilidad y flexibilidad de horario con posibilidad de horas extras. Política de cancelaciones 24 horas y posibilidad de agregar interpretes con poca anticipación.**

