

SOLICITUD DE PROPUESTAS

(ADQUISICIÓN DE SERVICIOS)

Para asignaciones sencillas

SERVICIOS PARA

Contratación de empresa consultora para el Diseño e implementación de un mecanismo de feedback y consulta comunitaria programas y acciones de Respuesta a venezolanos en República Dominicana

Elaborado por



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

OIM República Dominicana

Calle César Nicolás Penson 102, Distrito Nacional, República Dominicana

07 septiembre de 20

SOLICITUD DE PROPUESTAS
N.º Solicitud de propuesta: OIM RD 014.2023

Misión: *IOM República Dominicana*

Nombre del proyecto: DP.2614- Proyecto de respuesta regional a población venezolana.

Nombre de los Servicios: Diseño e implementación de un mecanismo de feedback y consulta comunitaria para programas y acciones de Respuesta a venezolanos en República Dominicana



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 DP.2614-Respuesta Regional a Población Venezolana, 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 Diseño e implementación de un mecanismo de feedback y consulta comunitaria para programas y acciones de Respuesta a venezolanos 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 con fecha límite 15 de septiembre 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, que a 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 afectar la 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 iomrepublicadominicanaprourement@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 dos años 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 acabo 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 60 días Durante 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 07-09-2023
Presentación de Consultas:	11-09-2023
Absolución de consultas:	13-09-2023
Presentación de propuestas:	Hasta el 15 de septiembre de 2023 a las 5 pm

Deberán remitir las consultas vía correo electrónico en formato Word, a la dirección iomrepublicadominicanaprourement@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:

- 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 Años de experiencia en evaluación de proyectos	30.00
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:

Criterios
Técnicos
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.
Aseguramiento de la calidad
La propuesta incluye un plan de aseguramiento de la calidad.
Equipo de evaluación
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.
Presupuesto
La propuesta de presupuesto es realista y en línea con las prácticas y estándares Internacionales.
El presupuesto no excede los fondos disponibles (Si/No).
Otros

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_i = Puntaje Oferta Económica (i)

O_i = Oferta Económica (i)

O_m = 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 $PTP_i = c_1 P_{ti} + c_2 PE_i$

Donde:

PTPi = Puntaje total de la propuesta del postor

Pti = Puntaje de la evaluación técnica del postor

PEi = 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 César Nicolás Penson 102^a, 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 atañe 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: _____

E-mail de la empresa: _____

Sitio web de la empresa _____

Persona de contacto: _____

Puesto de la persona de contacto: _____

- Categoría industrial*:**
- 0100 - Proveedores comerciales
 - 0200 - OSC nacionales
 - 0300 - Entidades gubernamentales nacionales
 - 0400 - OSC internacionales

- 0500 - Organizaciones internacionales no pertenecientes al sistema de las Naciones Unidas
- 0600 - Entidades de las Naciones Unidas
- 0005 - Consultores/empleados no pertenecientes a la plantilla

- 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%
 - Menos del 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 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"/> Combustibles y derivados |
| <input type="checkbox"/> Químicos | <input type="checkbox"/> Muebles |
| <input type="checkbox"/> Vestimenta y maletas | <input type="checkbox"/> Recepciones, eventos |
| <input type="checkbox"/> Construcción | <input type="checkbox"/> Seguros |
| <input type="checkbox"/> Consultorías y servicios por contratación | <input type="checkbox"/> Informática y comunicaciones |
| <input type="checkbox"/> Finanzas y administración | <input type="checkbox"/> Tierras y edificios |
| <input type="checkbox"/> Comida y bebidas | <input type="checkbox"/> Aprendizaje, capacitación y esparcimiento |

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Servicios jurídicos e investigación | <input type="checkbox"/> Abastecimiento de electricidad |
| <input type="checkbox"/> Logística y almacenamiento | <input type="checkbox"/> Control de calidad y medio ambiente |
| <input type="checkbox"/> Medios de comunicación e imprenta | <input type="checkbox"/> Seguridad |
| <input type="checkbox"/> Servicios médicos / farmacéuticos | <input type="checkbox"/> Servicios sociales y humanitarios |
| <input type="checkbox"/> Artículos no alimentarios | <input type="checkbox"/> Pasajes/entradas |
| <input type="checkbox"/> Equipos y suministros de oficina | <input type="checkbox"/> Herramientas y maquinaria |
| <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

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



Código de Conducta para Proveedores

Unidad de Adquisiciones en el Terreno
Centro Administrativo de Manila (Filipinas)

La OIM está firmemente decidida a aplicar las más estrictas normas éticas en todo lo relacionado con adquisiciones. Por ello, ha elaborado el presente Código de Conducta para Proveedores con miras a ofrecer un resumen claro de las expectativas de la OIM respecto de los proveedores en todas las operaciones de adquisición, asegurando el cumplimiento de las normas éticas de adquisición reconocidas internacionalmente. La transparencia y la rendición de cuentas deben respetarse rigurosamente en todas las actividades de adquisición.

La ética de la OIM en materia de adquisiciones se centra **en un enfoque de tolerancia cero ante la corrupción, en la prevención de cualquier forma de conflicto de intereses y en la representación fidedigna de las capacidades del proveedor.**

Se insta encarecidamente a los proveedores a que se familiaricen con el presente Código de Conducta a fin de garantizar una relación laboral armoniosa con la OIM.

Política en materia de corrupción y posicionamiento respecto de los conflictos de intereses

La OIM espera que las empresas y los proveedores contratados para la venta de bienes o prestación de servicios realicen sus actividades de conformidad con las más estrictas normas éticas. Los proveedores, sean efectivos o potenciales, deben observar rigurosamente todas las normas y los reglamentos relativos al soborno y la corrupción, y evitar cualquier práctica inaceptable en sus operaciones. Por consiguiente, los proveedores deberán ajustarse a las siguientes prescripciones:

- No ofrecerán a ningún miembro del personal de la OIM, ya sea de forma directa o indirecta, dinero, bienes o servicios como retribución o con la expectativa de una decisión, información, opinión, recomendación o voto favorable. Tampoco incurrirán en cualquier otro acto de favoritismo que constituya corrupción;
- No podrán ofrecer, conceder ni acordar o prometer la concesión de gratificaciones parabeneficio de un miembro del personal de la OIM, ni a instancias o por orden del mismo;
- Deberán informar inmediatamente al Jefe de Oficina de la OIM en caso de que un miembro del personal de la OIM solicite, obtenga o intente obtener alguna gratificación para beneficio suyo o el de cualquier otra persona.
- Declararán inmediatamente cualquier relación de parentesco entre un miembro del personal de la OIM y un oficial de la empresa. La omisión de tal declaración se considerará como un conflicto de intereses y podrá dar lugar a la exclusión del proveedor de toda actividad de adquisición presente y futura, o a todas las acciones legales que la Organización considere pertinentes.

Representación de los proveedores

La OIM espera que todos sus proveedores declaren y garanticen de buena fe que:

- Cumplirán todas las normas, reglamentos y requisitos legales relacionados con el suministro de bienes y servicios a la OIM; No actuarán en connivencia con otros proveedores o agentes en el marco de un proceso de licitación;



Código de Conducta para Proveedores

Unidad de Adquisiciones en el Terreno
Centro Administrativo de Manila (Filipinas)

- Son los representantes debidamente autorizados o acreditados de los productos o servicios suministrados, y no se harán pasar, sea de forma expresa o implícita, como agentes o representantes de un proveedor tercero de los mismos productos y servicios;
- Solo suministrarán productos certificados como bienes comercializables y de alta calidad;
- Disponen de las capacidades y los equipos necesarios y de un lugar adecuado para el desempeño de sus actividades y el cumplimiento de sus obligaciones;
- No procederán a la contratación, la subcontratación ni a la externalización de ninguna parte de los productos o servicios requeridos, a menos que hayan obtenido previamente la autorización por escrito de la OIM; y
- Mantendrán en todo momento los más altos niveles de integridad y calidad en el trabajo.

Aplicabilidad del Código de Conducta

El presente Código de Conducta se aplicará a todos los proveedores, subcontratistas y demás entidades que actúen en representación suya (con la previa autorización de la OIM).

Supervisión del cumplimiento del Código de Conducta

A fin de facilitar la supervisión del cumplimiento del presente Código de Conducta por parte del proveedor, la OIM espera que este:

- Elabore y mantenga toda la documentación necesaria que demuestre el cumplimiento de las normas enunciadas, quedando entendido que dicha documentación debe ser fidedigna y completa;
- Otorgue acceso a los representantes de la OIM a los registros pertinentes cuando así lo solicite la Organización;
- Permita a los representantes de la OIM entrevistarse con los empleados y los directivos de la empresa por separado;
- Permita a los representantes de la OIM realizar visitas anunciadas y no anunciadas en las instalaciones del proveedor; y
- Responda, sin demora, a cualquier consulta razonable de los representantes de la OIM en relación con la aplicación del Código de Conducta.

Canales de comunicación seguros

La OIM ha establecido un canal de comunicación seguro para que los proveedores puedan plantear sus preocupaciones de manera confidencial y responsable. Se alienta a todo proveedor que tenga una pregunta sobre el Código de Conducta, o desee notificar un comportamiento cuestionable o una posible violación del Código de Conducta, a ponerse en contacto con la Unidad de Adquisiciones en el Terreno de la OIM por correo electrónico (fpu@iom.int) o por correo postal, escribiendo a la siguiente dirección:



Código de Conducta para Proveedores

Unidad de Adquisiciones en el Terreno
Centro Administrativo de Manila (Filipinas)

IOM Manila Administrative Centre
Field Procurement Unit
28th Floor Citibank Tower
8741 Paseo de Roxas, Makati City 1226, Filipinas

La OIM no tolerará ninguna medida de retorsión o represalia contra un proveedor que, de buena fe, haya solicitado asesoramiento o haya notificado un comportamiento cuestionable o una posible violación. La OIM tomará medidas disciplinarias, que podrían llegar incluso a la rescisión del contrato de toda persona que haya amenazado a otra persona, o haya participado en la adopción de medidas de represalia, retorsión o acoso contra ella. Los datos personales y el contenido de toda la información o las quejas se tratarán de forma estrictamente confidencial.

SANCIONES

El incumplimiento del Código de Conducta por un proveedor podrá dar lugar a la adopción de medidas en contra suya, a lo que podrían sumarse recursos contractuales o legales. Las medidas aplicadas dependerán de la naturaleza y la gravedad de la infracción y del grado de compromiso demostrado por el proveedor que infringe las obligaciones enunciadas en el Código de Conducta. Las medidas de las que podría ser objeto el proveedor comprenden:

- Advertencia formal de que la reincidencia en el incumplimiento dará lugar a medidas más severas;
- Divulgación de la naturaleza del incumplimiento a todas las filiales y empresas asociadas de la OIM;
- Rescisión inmediata del contrato, sin posibilidad de recurso.

Confirmación y aceptación (que debe presentarse junto con la Hoja de información del prestatario)

Por la presente, declaro haber leído íntegramente el presente Código de Conducta para Proveedores. Asimismo, declaro haber entendido cabalmente los requisitos enunciados en el Código de Conducta para Proveedores, comprometiéndome así, a título personal y en nombre de mi empresa, a observar las disposiciones del presente Código de Conducta y a ajustarme plenamente a todos los principios en él enunciados. También certifico estar facultado por mi empresa para firmar y aceptar este documento en su nombre.

Proveedor: _____
Dirección: _____
Representante: _____
Firma: _____
Fecha: _____



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:	



**ANEXO A:
Términos de Referencia para Consultor/a**

Nombre	Consultor/a Nacional	
Título	Diseño e implementación de un mecanismo de Retroalimentación y consulta comunitaria para programas y acciones de Respuesta a Venezolanos en República Dominicana	
Área	Rendición de Cuentas a Poblaciones Afectadas (AAP por sus siglas en inglés)	
Proyecto	DP.2614	
Lugar de Destino	República Dominicana	
Posible Fecha de Inicio	29 de Septiembre 2023	3 meses de contratación continua
Reporta a	Punto focal de AA (Rendición de cuentas y poblaciones afectadas) y Coordinador Proyectos Respuesta a Población Venezolana	
I. ANTECEDENTES		
<p>La crisis política y económica que la República Bolivariana de Venezuela ha experimentado durante la última década ha resultado en una crisis migratoria sin precedentes en la historia actual del continente. Se estima que al último trimestre del año 2022 más de 7 millones de personas de origen venezolano han abandonado su país, de los cuales casi 6 millones se encuentran en la región de América Latina y el Caribe (R4V, 2022). En República Dominicana, la población de personas migrantes de origen venezolano creció exponencialmente durante los últimos 10 años pasando de 3,345 en 2012 a 115,300 en 2022 (R4V, 2022).</p> <p>A pesar de los esfuerzos realizados por gobiernos y agencias de cooperación internacional, aún existen muchas vulnerabilidades y desafíos para las personas en situación de movilidad en la región. El Estado dominicano, ha flexibilizado la posibilidad de regularizarse para miles de venezolanos residenciados en el país gracias al Plan de Normalización para venezolanos que desde abril de 2021 se está implementando, posibilitando la regularización de miles de venezolanos con vocación de permanencia en República Dominicana.</p> <p>Como parte del proyecto de respuesta regional a población venezolana la Organización Internacional para las Migraciones en República Dominicana ha venido poniendo en práctica varios mecanismos para identificar, capacitar, apoyar y acompañar a migrantes vulnerables que incluyen mujeres cabeza de familia, juventud y emprendedores de nacionalidad venezolana todo con el objetivo de facilitar su integración socio-económica en el país.</p> <p>En la OIM en 2021 se publicó el marco de rendición de cuentas a las poblaciones afectadas (AAP). En la segunda mitad de 2021 el Marco fue compartido por asesoramiento al personal como política interna e instrucción obligatoria IN/285 y en la Plataforma Regional de Coordinación Inter Agencial R4V, la AAP es uno de los pilares fundamentales de la respuesta.</p> <p>Esta consultoría busca diseñar, implementar y compartir un mecanismo de Rendición de Cuentas a las Poblaciones Afectadas (AAP), estableciendo un mecanismo de retroalimentación de la comunidad que respalde un enfoque participativo de planificación impulsado por la demanda y sensible al género. Esto ayudará a garantizar que los grupos más vulnerables de la comunidad estén representados y sus opiniones sean escuchados para próximas fases.</p>		

II. DESCRIPCIÓN GENERAL DE TAREAS Y OBJETIVOS A ALCANZAR

Bajo la supervisión general de la Coordinadora de Comunicación (Punto focal de AAP de la misión) y el Coordinador de Proyectos para la respuesta a Venezolanos en República Dominicana, la proveedora de servicios será responsable de llevar a cabo las siguientes tareas para desarrollar la estrategia AAP y desarrollar un Mecanismo de Retroalimentación de Quejas (CFM)

1. Preparar un Plan y metodología de trabajo, concertado con la coordinación del Proyecto a más tardar cinco (5) días después de la firma del contrato;
2. Facilitar las consultas con las partes interesadas: organizar y celebrar reuniones de consulta, en el campo y de manera virtual, con actores clave para recopilar sus perspectivas y puntos de vista y crear una estrategia de AAP y un mecanismo de retroalimentación de la comunidad específico del contexto. Asegurar un enfoque participativo e inclusivo, creando un entorno seguro y respetuoso para que todos los participantes expresen sus puntos de vista.
3. Con base en las consultas, lecciones aprendidas y mejores prácticas, el consultor diseñará un mecanismo de retroalimentación de la comunidad que permita a las poblaciones afectadas brindar retroalimentación, plantear inquietudes y sugerir mejoras relacionadas con la asistencia y los servicios vinculados al apoyo a emprendedores. El mecanismo debe ser inclusivo, participativo, sensible al género y accesible para todos los miembros de la comunidad, especialmente los grupos más vulnerables. Esto incluye:
 - a. Identificar canales de retroalimentación apropiados al contexto, inclusivos y sensibles al género.
 - b. Identificar roles y responsabilidades y recursos necesarios para implementar el mecanismo de retroalimentación.
 - c. Desarrollar procedimientos operativos estándar para permitir la gestión y el mantenimiento oportunos del Mecanismo de Retroalimentación, lo que incluye protocolos para la protección de datos (recopilación, uso y gestión de datos).
 - d. Producir pautas de implementación claras y prácticas. Las directrices deben proporcionar instrucciones paso a paso para implementar y monitorear el mecanismo de retroalimentación.
 - e. Hacer una primera ronda de implementación del mecanismo de retroalimentación y un análisis de resultados.
 - e. Presentación de resultados del Mecanismo de retroalimentación final con los actores clave.

III. INDICADORES DE DESEMPEÑO

Fecha de término requerida:	RESULTADOS Y PRODUCTOS ESPERADOS:
12 de Diciembre 2023	<ol style="list-style-type: none">1. Informe de participación de las partes interesadas, incluido un resumen de las reuniones consultivas celebradas, los perfiles de los participantes y una síntesis de las perspectivas y puntos de vista de las partes interesadas.2. Diseño del mecanismo de retroalimentación: documento de estrategia (8 a 10 páginas) que describe metas, objetivos y enfoques claros para garantizar una participación significativa de las poblaciones afectadas.3. Manual SOP (procedimientos operativos estándar) para el mecanismo de retroalimentación, incluida la descripción y la justificación del canal, roles, responsabilidades, protocolos de protección de datos y pautas paso a paso para la implementación y el monitoreo.4. Resultados y análisis de una primera ronda de puesta en práctica del mecanismo de retroalimentación con poblaciones apoyadas de la OIM y sus socios implementadores durante 2022-2023

5. Participación en la presentación final del mecanismo de retroalimentación a los actores clave locales.

IV. COMPETENCIAS REQUERIDAS

Calificaciones Académicas título universitario

- Empresa consultora con experiencia en elaboración de estudios, análisis de datos y diagnósticos

Competencias Técnicas y Experiencia requerida:

- Experiencia en consultorías para organismos internacionales;
- Experiencia previa demostrada en el desarrollo de mecanismos de quejas y comentarios, mecanismos de comentarios de la comunidad o cualquier sistema diseñado para recopilar puntos de vista y opiniones de las comunidades afectadas.
- Experiencia y conocimiento del sector humanitario y/o de desarrollo;
- Habilidades de sistematizar información, redacción de informes;
- Facilidad de comunicación para interactuar con grupos de trabajo multidisciplinarios e interinstitucionales;
- Fuertes habilidades interpersonales y de comunicación efectiva;
- Habilidades de trabajar en equipo;
- Habilidad de trabajar bajo poca supervisión y tomar iniciativas.

V. CRONOGRAMA DE ENTREGA DE PRODUCTOS:

La remuneración por los servicios prestados se realizará conforme entrega a satisfacción de los productos descritos a continuación. Todos los productos son susceptibles a pasar por filtros y revisiones donde se puede solicitar cambios.

Producto	Descripción	Fecha de Entrega para revisión	% de Pago
Primera entrega: Cronograma y plan de trabajo.	Plan de trabajo y cronograma con fechas definidas, conforme a su propuesta de servicios.	5 días de la después de la firma	40%
Segunda entrega: 1. Reporte Intermedio con sus medios de verificación (listados de asistencia, fotos y notas)	Informe de participación de las partes interesadas, incluido un resumen de las reuniones consultivas celebradas, los perfiles de los participantes y una síntesis de las perspectivas y puntos de vista de las partes interesadas.	30 días después de firma de contrato	50%

<p>2. Documento contentivo del Diseño del mecanismo de retroalimentación: estrategia (8 a 10 páginas).</p>	<p>Diseño del mecanismo de retroalimentación que describa objetivos y enfoques claros para garantizar una participación significativa de las poblaciones afectadas</p>		
<p>Entrega final:</p>			
<p>1. Documento Manual SOP (procedimientos operativos estándar) para el mecanismo de retroalimentación.</p>	<p>Manual SOP (procedimientos operativos estándar) para el mecanismo de retroalimentación, incluida la descripción y la justificación del canal, roles, responsabilidades, protocolos de protección de datos y pautas paso a paso para la implementación y el monitoreo.</p>	<p>Al final del contrato</p>	<p>10%</p>
<p>2. Informe Final que comprenda los resultados de la implementación de la experiencia piloto del mecanismo de retroalimentación, lecciones aprendidas, sugerencias y medios de verificación.</p>	<p>Resultados y análisis de una primera ronda de puesta en práctica del mecanismo de retroalimentación con poblaciones apoyadas de la OIM y sus socios implementadores durante 2022-2023</p>		

VI. Honorarios y Forma de Pago de la Consultoría

El contrato se pagará en tres partes según calendario acordado entre las partes, pagaderos contra entrega de informes y de los productos finales a proveer en la consultoría.

El pago se realizará mediante transferencia bancaria. Para el egreso de los pagos se deberá adjuntar a la entrega de soportes una constancia (correo electrónico) de parte de la OIM de visto bueno de los trabajos realizados, así como una carta de cobro. Se espera que los informes y soportes sean enviados según el calendario acordado entre las partes.

Los candidatos/as deberán ser Empresas debidamente registradas y al día con las obligaciones legales. Para la contratación, la empresa seleccionada deberá demostrar su experiencia y un portafolio con otros clientes y /o campañas.

VII. Honorarios: CUATROCIENTOS NOVENTA MIL pesos dominicanos (**DOP \$490,000.00**)

Cómo aplicar:

Interesado/as favor enviar su propuesta económica y presentación de la empresa a través de la página web www.dominicanasolidaria.org

Para que las solicitudes se consideren válidas, la OIM solo acepta solicitudes con una carta de presentación de no más de una página que especifique el motivo de la solicitud, dirigida a Recursos Humanos, Organización Internacional para las Migraciones (OIM) y con una línea de asunto **#Consultoria Diseño e implementación de un mecanismo de retroalimentación y consulta comunitaria**