

SOLICITUD DE PROPUESTAS (RFP)

MEJORA DE LA PLATAFORMA e-VISAS DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y MOVILIDAD HUMANA

N.º de referencia de la RFP: 2024-001	País: Ecuador	Emitida el: 04 octubre 2024
--	----------------------	------------------------------------

SECCIÓN 1: CARTA DE INVITACIÓN

La Organización Internacional para las Migraciones, de aquí en adelante la OIM, invita a los posibles proponentes a que presenten una propuesta, de acuerdo con las Condiciones Generales de los Contratos y los términos de referencia, según lo expuesto en esta solicitud de propuestas (RFP).

Para poder presentar una propuesta, lea atentamente los siguientes documentos adjuntos.

Sección 1: Esta carta de invitación

Sección 2: Instrucciones para proponentes

Sección 3: (Hoja informativa)

Sección 4: Criterios de evaluación

Sección 5: Términos de referencia/Statement of Works

Sección 6: Condiciones del contrato y contratos estándar

Sección 7: Formularios de propuestas

- Formulario A: Confirmación de la propuesta
- Formulario B: Lista de comprobación
- Formulario C: Presentación de la propuesta técnica
- Formulario D: Información del proponente
- Formulario E: Información de la unión temporal de empresas/consorcio/asociación
- Formulario F: Elegibilidad y calificación
- Formulario G: Formato de la propuesta técnica
- Formulario H: Formato del CV del personal clave propuesto
- Formulario I: Declaración de exclusividad y disponibilidad
- Formulario J: Presentación de la propuesta financiera
- Formulario K: Formato de la propuesta financiera

Si está interesado en presentar una propuesta como respuesta a esta RFP, elabore su propuesta de acuerdo con los requisitos y procedimientos expuestos en esta RFP y preséntela dentro del período habilitado para la presentación de propuestas que se indica en la sección 3 (Hoja informativa).

Sirva como acuse de recibo de esta RFP la devolución del **formulario A (Confirmación de la propuesta)** adjunto cumplimentado por correo electrónico a la dirección **procurement_ec@iom.int**, a más tardar el **08 de octubre de 2024**, indicando si está interesado en presentar o no una propuesta. Si necesita alguna aclaración, no dude en contactar con la persona que figura en la sección 3 (Hoja informativa) como punto focal para consultas acerca de esta RFP.

Estamos esperando recibir su propuesta.

Aprobada por:

Ricardo Ortiz
Supply Chain Officer
04 de octubre de 2024

SECCIÓN 2: INSTRUCCIONES PARA LOS PROPONENTES

GENERAL	
<p>1. Alcance</p>	<p>Se invita a los proponentes a que presenten una propuesta para los servicios/obras que se especifican en la Sección 5 Términos de referencia / SOW, de acuerdo con esta solicitud de propuestas (RFP). Se incluye un resumen del alcance de la propuesta en la sección 3 (Hoja informativa).</p> <p>Los proponentes deben cumplir todos los requisitos de esta RFP, incluida cualquier modificación por escrito por parte de la OIM. Esta RFP cumple con las Políticas y Procedimientos de la OIM.</p>
<p>2. Interpretación de la RFP</p>	<p>Cualquier propuesta presentada se considerará una oferta del proponente, pero no constituirá ni implicará la aceptación de la propuesta por parte de la OIM. La OIM no tiene la obligación de adjudicar un contrato a ningún proponente como consecuencia de esta RFP.</p>
<p>3. Código de Conducta de los Proveedores</p>	<p>Todos los proponentes deben leer el Código de Conducta de los Proveedores de las Naciones Unidas y aceptar que ofrecen los estándares mínimos que se esperan de un proveedor de la OIM. El Código de Conducta, que incluye principios sobre el trabajo, los derechos humanos, el medio ambiente y la conducta ética, se puede consultar en https://www.un.org/Depts/ptd/about-us/un-supplier-code-conduct</p>
<p>4. Proponentes elegibles</p>	<p>Los proponentes tendrán la capacidad legal para celebrar un contrato vinculante con la OIM.</p> <p>Un proponente, y todas las partes que constituyan un proponente, podrá tener la nacionalidad de cualquier país, excepto la de los países enumerados en la sección 3 (Hoja informativa). Se considerará que un proponente tiene la nacionalidad de un país si dicho proponente está constituido, registrado u opera de conformidad con las disposiciones jurídicas de dicho país.</p> <p>Se descalificará a todos los proponentes que tengan conflictos de intereses. Se considerará que un proponente tiene un conflicto de intereses si está asociado (o lo estuvo en el pasado) con una empresa, o con cualquiera de sus afiliados, que fuera contratada por la OIM para prestar servicios de consultoría para la preparación del diseño, las especificaciones, Términos de Referencia, análisis/estimación de costos y otros documentos que se usarán en la adquisición de los servicios requeridos en el presente proceso de adquisición.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Los proponentes no podrán presentar una propuesta si, en el momento de la presentación, el proponente: ● Está incluido en la Lista de Inelegibilidad, administrada por UNGM, que agrega la información que proporcionan los organismos, fondos o programas del sistema de las Naciones Unidas. ● Está incluido en la Lista Consolidada de Sanciones del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas (Consolidated United Nations Security Council Sanctions List), incluida la lista de la resolución 1267/1989 del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas (UN Security Council Resolution 1267/1989 list). ● Está incluido en la Lista del Banco Mundial de proveedores irresponsables para adquisiciones corporativas (World Bank Corporate Procurement Listing of Non-Responsible Vendors) y en el Listado del Banco Mundial de empresas e individuos no elegibles (World Bank Listing of Ineligible Firms and Individuals). ● Otras listas de sanciones, si aplica y a discreción de la OIM.
<p>5. Información confidencial</p>	<p>Los documentos de la RFP y los términos de referencia o cualquier información emitida o proporcionada por la OIM tienen, como única finalidad, permitir que se complete la propuesta y no se podrán utilizar para ningún otro fin. Los documentos de la RFP y cualquier información adicional que se les proporcione a los proponentes seguirán siendo propiedad de la OIM.</p>

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

	<p>Cualquier resultado o actividad que se describa en la propuesta técnica, pero cuyo precio no aparezca en la propuesta financiera, se asumirá que está incluido en los precios de otras actividades o elementos, así como en el precio total final.</p> <p>Los precios y el resto de la información financiera no podrán detallarse en ningún otro documento que no sea la propuesta financiera.</p>
14. Divisa	<p>Todos los precios se presupuestarán en la divisa o divisas que se indiquen en la sección 3: (Hoja informativa). En los casos en los que las propuestas se presupuesten en diferentes divisas, se realizarán las siguientes acciones para poder comparar todas las propuestas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La OIM convertirá la divisa presupuestada en la propuesta a la divisa preferida por la OIM, de acuerdo con el Tipo de Cambio Operacional de la OIM en la fecha de cierre de la licitación. • En el caso de que la OIM seleccione una propuesta para adjudicación que esté presupuestada en una divisa distinta a la preferida en la sección 3 (Hoja informativa), la OIM se reservará el derecho a adjudicar el contrato en la divisa de preferencia de preferencia de la OIM mediante el método de conversión especificado anteriormente.
15. Impuestos y aranceles	<p>La Organización Internacional para las Migraciones está exenta de todo impuesto directo, salvo las tasas por servicios públicos, y está exenta de restricciones aduaneras, derechos y cargas de naturaleza similar respecto de los artículos importados o exportados para su uso oficial. Todas las propuestas se deberán presentar libres de cualquier impuesto directo o cualquier otro arancel, a menos que se especifique lo contrario en la sección 3 (Hoja informativa).</p>
16. Período de validez de la propuesta	<p>Las propuestas serán válidas durante el período de tiempo especificado en la sección 3 (Hoja informativa), empezando a partir de la fecha límite para la presentación de las propuestas. Una propuesta válida por un menor período de tiempo podrá ser rechazada por la OIM y considerada como inadecuada.</p> <p>Durante el período de validez de la propuesta, el proponente deberá mantener la propuesta original sin aplicarle ninguna modificación, incluyendo la disponibilidad del personal clave, las tasas propuestas y el precio total.</p> <p>En circunstancias excepcionales, y antes de que expire el período de validez de la propuesta, la OIM podrá solicitar a los proponentes que amplíen el período de validez de sus propuestas. La solicitud y las respuestas deberán elaborarse por escrito y se considerarán indispensables para la propuesta.</p> <p>Si el proponente acuerda ampliar la validez de su propuesta, lo deberá hacer sin realizar ninguna modificación a la propuesta original, aunque deberá ampliar la validez de la garantía de la propuesta, si fuera necesario, por el período de la ampliación y de acuerdo con el artículo 17 (garantía de la propuesta) a todos los respectos.</p> <p>El proponente tiene derecho a rechazar la ampliación de validez de su propuesta sin ejecutar la garantía de propuesta, si fuera necesario, en cuyo caso no se evaluará más la propuesta.</p>
17. Garantía de la propuesta	<p>Una garantía de propuesta (póliza de seriedad de oferta), si así lo estipula la sección 3 (Hoja informativa), deberá proporcionarse en el importe y forma indicados en la sección 3 (Hoja informativa). La garantía de propuesta deberá ser válida por un mínimo de treinta (30) días después de la fecha final de validez de la propuesta.</p> <p>La garantía de propuesta deberá incluirse junto con la propuesta. Si es necesaria una garantía de propuesta para la RFP, pero no se encuentra en la propuesta, se rechazará la oferta.</p> <p>Si se demuestra que el importe de la garantía de propuesta (o su período de validez) es menor al requerido por la OIM, la OIM rechazará la propuesta.</p>

	<p>En caso de que se permita una presentación electrónica en la sección 3 (Hoja informativa), los proponentes deberán incluir una copia de la garantía en su propuesta y enviar la garantía original por correo postal o entregarla en mano, según las instrucciones de la sección 3 (Hoja informativa).</p> <p>Las garantías de propuestas de proponentes que no sean aceptadas se devolverán tan pronto como sea posible en un plazo máximo de treinta (30) días después de la fecha de expiración de la validez de la propuesta anulada por la OIM, en virtud del artículo 16 (Período de validez de la propuesta).</p> <p>La OIM podrá ejecutar la garantía de propuesta, así como rechazar la propuesta, en el caso de que se dé alguna de las siguientes condiciones (o una combinación de estas):</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Si el proponente retira su oferta durante su período de validez especificado en la sección 3 (Hoja informativa). ● En caso de que el proponente adjudicatario no haga lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> ○ Firmar el contrato después de que la OIM emitiese la adjudicación. ○ Proporcionar la garantía de cumplimiento, los seguros y el resto de los documentos que la OIM pueda requerir como condición previa a la ejecución del contrato que se le pueda adjudicar al proponente.
<p>18. Unión temporal de empresas, consorcio o asociación</p>	<p>Si el proponente es un grupo de entidades legales que formará (o formó) una unión temporal de empresas, consorcio o asociación para la propuesta, cada una de las entidades legales confirmará en su propuesta conjunta lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Que designaron a una parte para actuar como entidad rectora, debidamente facultada con la autoridad para vincular jurídicamente a los miembros de la unión temporal de empresas, consorcio o asociación, mancomunada o solidariamente, que se demostrará mediante un acuerdo entre las entidades legales debidamente firmado ante notario que se presentará junto con la propuesta. ● Que, en caso de ser adjudicatarias del contrato, este se celebrará entre la OIM y la entidad rectora designada, quien actuará en nombre y por cuenta de todas las entidades miembros que componen la unión temporal de empresas. <p>Después de la fecha límite para la presentación de la propuesta, la entidad rectora designada para representar a la unión temporal de empresas, el consorcio o la asociación no podrá modificarse sin el consentimiento previo por escrito de la OIM.</p> <p>Si la propuesta de una unión temporal de empresas, consorcio o asociación resulta ser la propuesta adjudicataria, la OIM adjudicará el contrato a la unión temporal de empresas en el nombre de su entidad rectora designada. La entidad rectora firmará el contrato en nombre y por cuenta del resto de entidades miembros.</p> <p>La entidad rectora y las entidades miembros de la unión temporal de empresas, consorcio o asociación deberán cumplir las disposiciones del artículo 19 (Solo una propuesta) aquí incluido con respecto a la presentación de una única propuesta.</p> <p>La descripción de la organización de la unión temporal de empresas, consorcio o asociación debe definir de forma clara el rol que se espera que desempeñe cada una de las entidades de la unión temporal de empresas a la hora de cumplir los requisitos de la RFP, tanto en la propuesta como en el acuerdo de la unión temporal de empresas, consorcio o asociación. Todas las entidades que conforman la unión temporal de empresas, el consorcio o la asociación estarán sujetas a la evaluación de elegibilidad y calificación por parte de la OIM.</p> <p>Una unión temporal de empresas, consorcio o asociación, a la hora de presentar su historial y experiencia, debe diferenciar claramente entre lo siguiente:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ● Los contratos ejecutados por la unión temporal de empresas, el consorcio o la asociación. ● Los contratos ejecutados por las entidades individuales de la unión temporal de empresas, el consorcio o la asociación. <p>Los contratos previos completados por expertos individuales que trabajan a título privado, pero que están asociados de manera permanente (o lo estuvieron de manera temporal) a cualquiera de las empresas que conforman la asociación no se podrán reivindicar como experiencia de la unión temporal, consorcio o asociación de empresas o de sus miembros; solo la pueden reivindicar los propios expertos individuales en la presentación de sus credenciales individuales.</p> <p>Se recomienda establecer una unión temporal, consorcio o asociación de empresas para requisitos de alto valor multisectoriales cuando el espectro de experiencia y recursos necesarios pueda no estar disponible dentro de una sola empresa.</p>
19. Solo una propuesta	<p>El proponente (incluidos los miembros individuales de cualquier unión temporal de empresas) debe presentar una única propuesta, ya sea en su propio nombre o como parte de una unión temporal de empresas.</p> <p>Las propuestas que presenten dos (2) o más proponentes deberán rechazarse si incluyen alguno de los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Poseen al menos un socio mayoritario, director o accionista en común. ● Alguna de las empresas recibe o recibió algún subsidio directo o indirecto por parte del resto. ● Poseen al mismo representante legal a efectos de esta RFP. ● Poseen una relación conjunta, ya sea de forma directa o a través de terceros comunes, de tal modo que tienen acceso a información sobre la propuesta de otro proponente (o influencia sobre esta) en relación con el proceso de esta RFP. ● Son subcontratistas de la propuesta de la otra empresa, o si un subcontratista de una propuesta también presenta otra propuesta a su nombre como proponente rector, o si el personal clave propuesto para el equipo de un proponente participa en más de una de las propuestas recibidas para este proceso de RFP. Esta condición relativa al personal no se aplica a los subcontratistas que se incluyan en más de una propuesta.
20. Propuestas alternativas	<p>A menos que se especifique lo contrario en la sección 3 (Hoja informativa), no se tendrán en cuenta las propuestas alternativas. En caso de que se permita la presentación de propuestas alternativas en la sección 3 (Hoja informativa), el proponente podrá presentar una propuesta alternativa, pero solo en el caso de que también presente una propuesta que cumpla los requisitos de la RFP. En el caso de que se cumplan las condiciones para su aceptación, o se establezcan claramente las explicaciones, la OIM se reserva el derecho a adjudicar un contrato con base en una propuesta alternativa.</p> <p>Si se presentan propuestas múltiples o alternativas, deberán marcarse claramente como «Propuesta principal» y «Propuesta alternativa». Si no se proporciona ninguna indicación con respecto a cuál de las propuestas es la principal y cuál(es) es/son la(s) alternativa(s), se rechazarán todas las propuestas.</p>
21. Conferencia previa a las propuestas	<p>Si procede, se celebrará una conferencia previa a las propuestas en la fecha, hora y ubicación, según las instrucciones, especificadas en la sección 3 (Hoja informativa).</p>

	<p>Si en la sección 3 (Hoja informativa) se especifica que la conferencia previa a las propuestas es obligatoria, se declarará inelegible para presentar una propuesta en virtud de esta RFP al proponente que no asista a dicha conferencia.</p> <p>Si en la sección 3 (Hoja informativa) se especifica que la conferencia previa a las propuestas no es obligatoria, la no asistencia no provocará la descalificación de un proponente interesado.</p> <p>La OIM no proporcionará ninguna respuesta formal a preguntas de los proponentes relacionadas con la RFP o el proceso de propuestas durante la conferencia previa a las propuestas. Todas las preguntas deberán enviarse según lo especificado en el artículo 38 (Aclaración de propuestas).</p> <p>La conferencia previa a las propuestas se celebrará únicamente con el objetivo de proporcionar información general. Sin perjuicio de lo estipulado en el artículo 24 (Responsabilidad de los proponentes), los proponentes no deben basarse en ningún dato, afirmación ni declaración que se realice durante la conferencia previa a las propuestas, a menos que Haga clic o pulse aquí para introducir el texto. confirme dicho dato, afirmación o declaración por escrito.</p> <p>Las actas de la conferencia previa a las propuestas se difundirán según lo estipulado en la sección 3 (Hoja informativa). Ninguna declaración verbal que se realice durante la conferencia modificará los términos y condiciones de la RFP, a menos que se incorpore específicamente en el acta de la conferencia del proponente o se publique como modificación de la RFP.</p>
<p>22. Inspección del sitio</p>	<p>Si procede, se realizará una inspección del sitio en la fecha, hora y ubicación, y según las instrucciones, especificadas en la sección 3 (Hoja informativa).</p> <p>Si en la sección 3 (Hoja informativa) se especifica que la inspección del sitio es obligatoria, se declarará inelegible para presentar una propuesta en virtud de esta RFP al proponente que no asista a dicha inspección.</p> <p>Si en la sección 3 (Hoja informativa) se especifica que la inspección del sitio no es obligatoria, la no asistencia no provocará la descalificación de un proponente interesado.</p> <p>Los proponentes que participen en una inspección del sitio serán responsables de realizar y obtener cualquier acuerdo de visado que pueda ser necesario para que los proponentes participen en una inspección del sitio.</p> <p>Antes de asistir a una inspección del sitio, los proponentes deben ejecutar un acuerdo de indemnización y renuncia por el que se exima a Haga clic o pulse aquí para introducir el texto. de cualquier responsabilidad que derive de lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) Pérdidas o daños y perjuicios a una propiedad personal o inmobiliaria. (ii) Lesiones personales, enfermedad o fallecimiento de alguna persona. (iii) Pérdidas financieras o gastos derivados de la realización de la inspección del sitio. (iv) Transporte realizado por la OIM hasta el sitio (si se incluye) como resultado de algún accidente o acto malintencionado de terceros. <p>La OIM no proporcionará ninguna respuesta formal a preguntas de los proponentes relacionadas con la RFP o el proceso de propuesta durante una inspección del sitio. Todas las preguntas deberán enviarse según lo especificado en el artículo 7 (Aclaración de documentos de propuesta).</p> <p>La inspección del sitio se realizará únicamente con el objetivo de proporcionar información general. Sin perjuicio de lo estipulado en el artículo 24 (Responsabilidad de los proponentes), los proponentes no deben basarse en ningún dato, afirmación ni declaración que se realice</p>

	<p>durante la inspección del sitio, a menos que la OIM confirme dicho dato, afirmación o declaración por escrito.</p>
<p>23. Errores u omisiones</p>	<p>Los proponentes deberán notificar inmediatamente a la OIM por escrito en caso de cualquier ambigüedad, error, omisión, discrepancia, incoherencia o defecto que se encuentre en cualquier parte de la RFP, incluyendo toda la información sobre tal ambigüedad, error, omisión, discrepancia, incoherencia o defecto.</p> <p>Los proponentes no podrán beneficiarse de tales ambigüedades, errores, omisiones, discrepancias, incoherencias o defectos.</p>
<p>24. Responsabilidad de los proponentes de informarse</p>	<p>Los proponentes serán responsables de informarse a la hora de preparar su propuesta. A este respecto, los proponentes deberán asegurarse de lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Examinar e informarse plenamente de todos los aspectos relacionados con la RFP, incluido el Contrato y demás documentos incluidos o mencionados en esta RFP. ● Revisar la RFP para asegurarse de que disponen de una copia completa de todos los documentos. ● Obtener y examinar el resto de la información pertinente del proyecto y el alcance de los requisitos disponibles después de una consulta razonable. ● Verificar todas las declaraciones, afirmaciones y datos pertinentes, incluidos los que se incluyen o mencionan en esta RFP o se realizaran oralmente durante alguna de las reuniones de aclaración, inspecciones de sitios o conversaciones con la OIM, sus empleados o agentes. ● Asistir a la conferencia previa a las propuestas, en caso de que sea obligatoria en virtud de esta RFP. ● Informarse y cerciorarse completamente de lo relativo a los requisitos de cualquiera de las autoridades y leyes pertinentes que se apliquen, o que se puedan aplicar en el futuro, a la prestación de los servicios. ● Realizar su propia evaluación de la naturaleza y el alcance de los servicios necesarios, según se incluyen en la sección 5 (Términos de referencia), y tener en cuenta todos los requisitos en su propuesta. <p>Los proponentes aceptan que la OIM, sus directores, empleados y agentes no hagan ninguna declaración ni ofrezcan ninguna garantía (expresa o implícita) en relación con la exactitud, aceptación o completitud de esta RFP o de cualquier otra información proporcionada a los proponentes.</p>
<p>25. Ninguna modificación material de circunstancias</p>	<p>El proponente debe informar a la OIM de cualquier modificación de circunstancias que se produzca durante el proceso de la RFP, incluyendo, entre otras, las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Una modificación que afecta a cualquier declaración, acreditación, licencia o autorización. ● Modificaciones organizativas importantes, como una reestructuración de la empresa, una adquisición, una compra o evento similar que afecte a las operaciones o financiación del proponente o de sus principales subcontratistas. ● Una modificación de cualquier información de la que pueda depender la OIM para evaluar propuestas.

PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS	
<p>26. Instrucciones para la presentación de propuestas</p>	<p>El proponente debe presentar una propuesta completa en el formato requerido que contenga los documentos y formularios según los requisitos de la sección 3 (Hoja informativa). La propuesta deberá entregarse de acuerdo con el método especificado en la sección 3 (Hoja informativa).</p> <p>La propuesta deberá estar firmada por el proponente o la persona debidamente autorizada para comprometer al proponente. La autorización deberá comunicarse mediante un documento que demuestre que dicha autorización la emitió el representante legal de la entidad proponente o, si se solicita, mediante un poder notarial adjunto a la propuesta.</p> <p>Los proponentes deben ser conscientes de que el mero acto de presentar una propuesta, por sí mismo, implica que el proponente acepta íntegramente las Condiciones Generales de los Contratos de la OIM.</p>
<p>27. Fecha límite para la presentación de propuestas</p>	<p>La OIM debe recibir las propuestas completas según la manera y antes de la fecha y hora especificadas en la sección 3 (Hoja informativa). Si tiene alguna duda con respecto al huso horario en el que debe presentarse la propuesta, consulte http://www.timeanddate.com/worldclock/ Será responsabilidad exclusiva de los proponentes asegurarse de que su propuesta se reciba antes de la fecha y hora de cierre. La OIM no asumirá ninguna responsabilidad por las propuestas que reciba con retraso por culpa de una empresa de mensajería o de cualquier problema técnico. Solo se reconocerán la fecha y hora reales en las que la OIM recibió la propuesta.</p> <p>La OIM podrá, a su discreción, ampliar la fecha límite para la presentación de propuestas modificando los documentos de propuesta, de acuerdo con el artículo 8 (Modificación de los documentos de propuesta). En este caso, todos los derechos y obligaciones de la OIM y de los proponentes sujetos a la fecha límite anterior estarán sujetos, a partir de entonces, a la nueva fecha límite ampliada.</p>
<p>28. Retirada, sustitución y modificación de propuestas</p>	<p>Un proponente puede retirar, sustituir o modificar su propuesta después de presentarla en cualquier momento previo a la fecha límite de presentación enviando un aviso por escrito a la OIM, debidamente firmado por un representante autorizado, que deberá incluir una copia de la autorización o un poder notarial. La correspondiente sustitución o modificación de la propuesta debe enviarse junto con el correspondiente aviso por escrito. Todos los avisos deben enviarse de la misma manera, según se especifica para la presentación de propuestas, marcándolos claramente como «RETIRADA», «SUSTITUCIÓN» o «MODIFICACIÓN».</p> <p>No obstante, después de la fecha límite para la presentación de propuestas, las propuestas seguirán siendo válidas y abiertas para su aceptación por parte de la OIM durante todo el período de validez de la propuesta, que podrá ampliarse.</p> <p>Las propuestas que se deseen retirar antes de la fecha límite para la presentación de propuestas deberán estar disponibles para su recopilación por parte del proponente que las enviase en los 15 días posteriores a su retirada. De lo contrario, la OIM tendrá derecho a descartar dicha propuesta sin abrir sin previo aviso al proponente. La OIM no se hará responsable de la devolución de la propuesta al proponente por cuenta de la OIM.</p>
<p>29. Almacenamiento de las propuestas</p>	<p>Las propuestas que se reciban antes de la fecha límite de presentación y la hora de apertura se guardarán en un lugar seguro, sin abrir, hasta la fecha de apertura de propuestas que se especifica en la sección 3 (Hoja informativa). La OIM no asumirá ninguna responsabilidad por la apertura anticipada de una propuesta con la dirección o identificación incorrecta.</p>
<p>30. Apertura de propuestas</p>	<p>Las propuestas las abrirá un panel ad hoc compuesto por, al menos, dos miembros del personal, de los que al menos uno no está involucrado en las fases posteriores del proceso de adquisición.</p>

	<p>Las propuestas técnicas y financieras se abrirán por separado. Los proponentes pueden asistir a la apertura de las propuestas, si así lo estipula la sección 3 (Hoja informativa).</p> <p>Los nombres y documentos enviados por los proponentes se anunciarán y registrarán en el informe de apertura de propuestas técnicas, que estará disponible únicamente para la consulta por parte de los proponentes que presentasen dicha propuesta durante un período de treinta días desde la fecha de apertura. La información que no se incluya en el informe de apertura de propuestas no se proporcionará a los proponentes.</p> <p>Una vez que se complete la evaluación técnica, se abrirán las propuestas financieras. Durante la apertura de propuestas financieras, los nombres de los proponentes y los precios estipulados en la propuesta financiera se anunciarán y registrarán en el informe de apertura de propuestas financieras.</p> <p>No se rechazará ninguna propuesta durante la apertura, a excepción de las propuestas que lleguen con retraso.</p>
31. Propuestas tardías	<p>Cualquier propuesta que reciba la OIM después de la fecha límite para la presentación de propuestas se destruirá, a menos que el proponente solicite su devolución y asuma la responsabilidad y los gastos por recuperar la posesión de los documentos de la propuesta devueltos.</p> <p>En circunstancias excepcionales, se podrán aceptar propuestas tardías si se determina que se enviaron con mucho tiempo de antelación a la fecha de cierre de propuestas y el proponente no pudo prever el retraso de manera razonable o se debió a un motivo de fuerza mayor.</p>
EVALUACIÓN DE PROPUESTAS	
32. Confidencialidad	<p>La información relativa a la examinación, evaluación y comparación de las propuestas, así como la recomendación acerca de la adjudicación del contrato, no se divulgará a los proponentes ni a ninguna otra persona que no participe de manera oficial en dicho proceso, incluso después de la publicación de la adjudicación del contrato.</p> <p>Cualquier intento por parte de un proponente o cualquier persona en nombre del proponente de influir sobre la OIM durante la examinación, evaluación o comparación de las propuestas o sobre las decisiones de adjudicación de contratos podrá derivar, a decisión de la OIM en el rechazo de su propuesta y, por consiguiente, podrá estar sujeto a la aplicación de los procedimientos de sanciones de proveedores vigentes de la OIM.</p>
33. Evaluación de propuestas	<p>La OIM deberá evaluar las propuestas utilizando únicamente las metodologías y criterios definidos en esta RFP. No se permitirá el uso de ningún otro criterio o metodología.</p> <p>La OIM deberá realizar la evaluación únicamente con base en las propuestas técnicas y financieras presentadas.</p> <p>La evaluación de las propuestas deberá seguir los siguientes pasos:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Examen preliminar b) Evaluación de requisitos mínimos de elegibilidad y calificación (si no se realiza la precalificación) c) Evaluación de propuestas técnicas d) Evaluación de propuestas financieras
34. Examinación preliminar	<p>La OIM deberá examinar las propuestas para determinar si están completas en lo que respecta a los requisitos documentales mínimos, si los documentos se firmaron adecuadamente y si las propuestas están, por lo general, en orden, entre otros indicadores que se pueden usar durante esta fase. La OIM se reserva el derecho a rechazar cualquier propuesta durante esta fase.</p>

<p>35. Evaluación de elegibilidad y calificación</p>	<p>La elegibilidad y calificación del proponente se evaluarán con respecto a los requisitos mínimos de elegibilidad y calificación especificados en la sección 4 (Criterios de evaluación) y en el artículo 4 (Proponentes elegibles).</p>
<p>36. Evaluación de propuestas técnicas y financieras</p>	<p>El equipo de evaluación revisará y evaluará las propuestas técnicas en función de su adecuación a los Términos de referencia y otros documentos de la RFP aplicando los criterios, subcriterios y el programa de puntos de evaluación especificados en la sección 4 (Criterios de evaluación). Se considerará que una propuesta no es adecuada durante la fase de evaluación técnica si no consigue la puntuación técnica mínima que se indica en la sección 3 (Hoja informativa). Cuando sea necesario, y si se indica en la sección 3 (Hoja informativa), la OIM podrá invitar a los proponentes cuyas propuestas son adecuadas desde el punto de vista técnico a una presentación relacionada con sus propuestas técnicas. Las condiciones para la presentación se proporcionarán en el documento de la propuesta, si fuera necesario.</p> <p>Durante la segunda fase, se abrirán para su evaluación únicamente las propuestas financieras de aquellas proponentes que alcancen la puntuación técnica mínima.</p> <p>El método de evaluación que se aplica para esta RFP será el indicado en la sección 3 (Hoja informativa), que podrá ser cualquiera de los dos (2) posibles métodos, como sigue: (a) el método del precio más bajo, que selecciona la propuesta económica evaluada más baja de entre los Proponentes técnicamente conformes; o (b) el método de puntuación combinada, que se basará en una combinación de la puntuación técnica y financiera.</p> <p>Cuando la Hoja informativa especifique un método de puntuación combinado, la fórmula para clasificar las propuestas será la siguiente:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p><u>Clasificación de la propuesta técnica (TP):</u></p> <p style="text-align: center;">Clasificación TP = (Puntuación total obtenida por la oferta/Puntuación máxima para las TP) x 100</p> <p><u>Clasificación de la propuesta financiera (FP):</u></p> <p style="text-align: center;">Clasificación FP = (Oferta de menor precio/Precio de la oferta que se revisa) x 100</p> <p><u>Puntuación total combinada:</u></p> <p>Puntuación combinada = (Clasificación TP) x (Valor de TP, p. ej., 70 %) + (Clasificación FP) x (Valor de FP, p. ej., 30 %)</p> </div>
<p>37. Poscalificación</p>	<p>La OIM se reserva el derecho a realizar una evaluación posterior a la calificación con el objetivo de determinar, a su satisfacción, la validez de la información proporcionada por el proponente. Dicha evaluación deberá ser plenamente documentada y puede incluir, entre otros, todos los siguientes aspectos o una combinación de estos:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Verificación de exactitud, corrección y autenticidad de la información proporcionada por el proponente. b) Validación del grado del cumplimiento de los requisitos de la RFP y de los criterios de evaluación en función de lo que halle el equipo de evaluación hasta ese momento. c) Consultas y verificación de referencias con entidades gubernamentales con competencias sobre el proponente, o con clientes anteriores o cualquier otra entidad que pudo realizar negocios con el proponente. d) Consultas y verificación de referencias con clientes previos acerca del desempeño en contratos vigentes o completados, incluidas inspecciones físicas de trabajos

	<p>previos, según se considere necesario.</p> <p>e) Inspección física de las oficinas y divisiones del proponente, u otros lugares en los que se desarrolle el negocio, con o sin previo aviso.</p> <p>f) Otros medios que la OIM pueda considerar apropiados en cualquier fase del proceso de selección y antes de la adjudicación del contrato.</p>
38. Aclaración de propuestas	<p>La OIM puede solicitar una aclaración o más información por escrito de los proponentes en cualquier momento durante el proceso de evaluación. Las respuestas de los proponentes no deben contener ninguna modificación relativa al contenido o el precio de la propuesta, excepto en los casos en los que se deba confirmar la corrección de errores aritméticos que la OIM detecte al evaluar las propuestas, de acuerdo con el artículo 23 (Errores u omisiones) de las instrucciones para proponentes.</p> <p>La OIM podrá usar dicha información a la hora de interpretar y evaluar la propuesta pertinente, pero no tiene la obligación de tenerla en cuenta.</p> <p>Cualquier aclaración no solicitada que presente un proponente en relación con su propuesta y que no sea una respuesta a una solicitud de la OIM no se tendrá en cuenta durante la revisión y evaluación de las propuestas.</p>
39. Adecuación de las propuestas	<p>La decisión de la OIM acerca de la adecuación de una propuesta debe basarse en los contenidos de la propuesta en sí. Una propuesta considerablemente adecuada es aquella que se ajusta a todos los términos, condiciones, ToR/TdR y al resto de requisitos de la RFP sin alteraciones, dudas u omisiones materiales. Se considera que una alteración, duda u omisión material es aquella que:</p> <p>a) Afecta de manera sustancial al alcance, calidad o desempeño de los servicios especificados en el contrato.</p> <p>b) Limita de manera sustancial y contradictoria los documentos de propuesta los derechos de la OIM o las obligaciones del proponente en virtud del contrato.</p> <p>c) Si se rectificase, afectaría de manera injusta a la posición competitiva del resto de proponentes que presentan propuestas que se ajustan sustancialmente a lo solicitado.</p> <p>Si una propuesta no se ajusta sustancialmente a lo solicitado, la OIM deberá rechazarla y, posteriormente, el proponente no podrá corregir la alteración, duda u omisión material para que pueda ajustarse a lo solicitado.</p>
40. Discrepancias, errores reparables y omisiones	<p>Siempre y cuando una propuesta se ajuste sustancialmente a lo solicitado, la OIM podrá ignorar cualquier discrepancia u omisión de la propuesta que, en opinión de la OIM, no constituya una alteración material. Dichas alteraciones son cuestiones de forma y no de contenido, y se pueden corregir o ignorar sin perjuicio para el resto de los proponentes.</p> <p>Siempre y cuando una propuesta se ajuste sustancialmente a lo solicitado, la OIM podrá solicitar al proponente que presente la información o documentación necesaria, dentro de un período de tiempo razonable, para rectificar discrepancias u omisiones no materiales en la propuesta relativas a los requisitos documentales. Dicha omisión no podrá estar relacionada con ningún aspecto relativo al precio de la propuesta. En caso de que el proponente no cumpla el requisito, se podrá rechazar su propuesta.</p> <p>En relación con las propuestas financieras ya abiertas, la OIM comprobará y corregirá los errores aritméticos de la siguiente manera:</p> <p>a) Si existe una discrepancia entre el precio unitario y el total de la partida que se obtiene al multiplicar el precio unitario por la cantidad, el precio unitario deberá prevalecer y el total de la partida se deberá corregir, a no ser que en opinión de la</p>

	<p>OIM exista una obvia colocación errónea de la marca decimal en el precio unitario, en cuyo caso deberá prevalecer el total de la partida que aparece en la cotización y se deberá corregir el precio unitario.</p> <p>b) Si existe un error en el total que se corresponda con la adición o sustracción de los subtotales, deberán prevalecer los subtotales y se deberá corregir el total.</p> <p>c) Si existe una discrepancia entre las palabras y las cifras, deberá prevalecer el importe en palabras, a no ser que el importe expresado en palabras esté relacionado con un error aritmético, en cuyo caso deberá prevalecer el importe en cifras.</p> <p>Si el proponente no acepta la corrección de los errores, se rechazará su propuesta y se podrá ejecutar su garantía de la propuesta.</p>
41. Derecho a aceptar y rechazar cualquier propuesta	La OIM se reserva el derecho a aceptar o rechazar cualquier propuesta, así como a anular el proceso de propuestas y rechazar todas las propuestas en cualquier momento previo a la adjudicación del contrato, sin que ello conlleve ninguna responsabilidad al proponente o proponentes afectado(s) ni ninguna obligación de informarle(s) sobre los motivos de la medida adoptada por la OIM. La OIM no tendrá la obligación de adjudicar el contrato a la oferta de menor precio.
ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO	
42. Criterios de adjudicación	Antes de que expire el período de validez de la propuesta, la OIM adjudicará el contrato al proponente calificado en función de los criterios de adjudicación indicados en la sección 3 (Hoja informativa).
43. Derecho a modificar los requisitos en el momento de la adjudicación	En el momento en el que se adjudique el contrato, la OIM se reserva el derecho a aumentar o disminuir la cantidad de servicios especificados en un principio en la sección 5 (Términos de referencia), siempre y cuando dicha cantidad no exceda los porcentajes que se especifican en la sección 3 (Hoja informativa), y sin cambiar los precios unitarios ni el resto de los términos y condiciones de la propuesta y el documento de propuesta.
44. Notificación de la adjudicación	Antes de que expire el período de validez de la propuesta, la OIM notificará al proponente adjudicatario por escrito por medio de correo electrónico, fax o correo postal que su propuesta fue aceptada. Tenga en cuenta que el proponente, si no está registrado en el nivel apropiado en el UNGM, deberá completar el proceso de registro de proveedores en el UNGM antes de firmar y finalizar el contrato.
45. Reunión de información <i>a posteriori</i>	En caso de que un proponente no resulte adjudicatario, podrá solicitar una reunión de información <i>a posteriori</i> con la OIM. El objetivo de dicha reunión es analizar los puntos fuertes y débiles de la presentación del proponente para ayudarlo a mejorar sus futuras propuestas para oportunidades de adquisición de la OIM. No se analizará el contenido del resto de las propuestas ni se hará una comparativa con la presentación del proponente.
46. Garantía de cumplimiento	<p>El proponente adjudicatario, si así se especifica en la sección 3 (Hoja informativa), deberá proporcionar una garantía de cumplimiento en el importe y forma especificados en el plazo que se indique después de recibir el contrato por parte de la OIM. Los bancos o aseguradoras que emitan garantías de cumplimiento deben estar aceptados por el controlador de la OIM, es decir, deben ser bancos certificados por el banco central del país para operar como banco comercial. La OIM deberá cancelar de inmediato las garantías de las propuestas de los proponentes no adjudicatarios, en virtud del artículo 17 (Garantía de la propuesta).</p> <p>Si el proponente adjudicatario no presenta la garantía de cumplimiento anteriormente mencionada o no firma el contrato, esto constituirá motivo suficiente para anular la adjudicación e incautar la garantía de la propuesta. En tal caso, la OIM puede adjudicar el contrato al siguiente proponente de la clasificación.</p>

<p>47. Garantía bancaria para pagos por anticipado</p>	<p>A excepción de cuando lo requieran los intereses de la OIM, constituye una práctica habitual de la OIM no efectuar pagos por anticipado (es decir, pagos sin recibir antes ningún resultado). Si, de acuerdo con la sección 3 (Hoja informativa), se permiten y se especifican en la hoja los pagos por adelantado, el proponente deberá presentar una garantía bancaria por el importe completo del pago por adelantado. Los bancos que emitan garantías bancarias deben estar aceptados por el controlador de la OIM, es decir, deben ser bancos certificados por el banco central del país para operar como banco comercial.</p>
<p>48. Daños y perjuicios</p>	<p>Si se especifica en la sección 3 (Hoja informativa), la OIM cobrará indemnizaciones por los daños y perjuicios o riesgos causados a la OIM y derivados del retraso o incumplimiento del contratista de sus obligaciones en virtud del contrato. El pago o deducción de tales indemnizaciones por daños y perjuicios no eximirá al contratista de ninguna de sus otras obligaciones o responsabilidades en virtud del contrato u orden de compra vigente.</p>
<p>49. Impugnación de la propuesta</p>	<p>Cualquier proponente que crea que recibió un trato injusto en relación con este proceso de propuestas o con cualquier contrato que se pueda adjudicar como resultado de dicho proceso de propuestas puede presentar una reclamación a mscu@iom.int.</p>

SECCIÓN 3: HOJA INFORMATIVA

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

Ref. artículo de la sección 2		Instrucciones/requisitos específicos
1.	Alcance	El número de referencia de esta solicitud de propuestas (RFP) es RFP-2024-001 Los/las servicios incluyen la provisión de MEJORA DE LA PLATAFORMA e-VISAS DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y MOVILIDAD HUMANA en Quito-Ecuador, tal y como se describe en la sección 5 de esta RFP.
2.	Proponentes elegibles	El proponente puede provenir de cualquier País. Para proveedores locales, deberán contar con las licencias correspondientes para operar en Ecuador, cumplir con las regulaciones locales, requisitos de entrega y respuesta, entre otros. El proponente deberá presentar: 1) Copia simple del RUC actualizado; 2) Copia simple de la cédula de identidad del Representante Legal; 3) Copia simple del Nombramiento del Representante Legal; 4) Certificado actualizado de Cumplimiento Tributario (SRI); 5) Estados Financieros de los últimos 3 años (2021-2023).
3.	Aclaración sobre los documentos de propuesta	Información de contacto para aclaraciones sobre los documentos de propuesta: Persona de enlace: Kevin Aguinaga Dirección de correo electrónico: procurement_ec@iom.int Fecha límite para presentar solicitudes de aclaración/preguntas: 10 octubre 2024. Medio de divulgación de la información complementario de la RFP y de las respuestas/aclaraciones a consultas: comunicación directa a los proponentes potenciales por correo electrónico.
4.	Idioma	Todas las propuestas, información, documentos y correspondencia que se intercambien entre la OIM y los proponentes en relación con este proceso de propuesta estarán escritos en español.
5.	Propuestas parciales	La presentación de propuestas para partes o subpartes de los ToR/TdR: No están permitidas.
6.	Divisas	Los precios se presupuestarán en dólares estadounidenses.
7.	Impuestos y aranceles	Todos los precios: No incluyen el IVA y otros impuestos indirectos aplicables.
8.	Período de validez de la propuesta	120 días.
9.	Garantía de la propuesta	Requerida en la cantidad del 2% del valor ofertado. Se deberá presentar una Póliza de Seriedad de Oferta. La garantía de la propuesta se indicará en la misma moneda que estipule el artículo 14 (Divisas). Formas aceptables de garantía de la propuesta

		<input checked="" type="checkbox"/> Póliza de Seriedad de Oferta <input type="checkbox"/> Cualquier cheque/cheque bancario/cheque certificado emitido por un banco
10.	Propuestas alternativas	No se admitirán
11.	Conferencia previa a las propuestas	<p>Se llevará a cabo</p> <p>Hora y huso horario: 1400 GMT -6* – *Hora en Ecuador.</p> <p>Fecha: 10 octubre 2024</p> <p>Lugar: online, a través de la aplicación Teams.</p> <p>El punto focal para la organización es:</p> <p>Nombre: Kevin Aguinaga</p> <p>Dirección de correo electrónico: procurement_ec@iom.int</p> <p>La conferencia previa a las propuestas:</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> es obligatoria</p> <p><input type="checkbox"/> no es obligatoria</p> <p>Las actas de la conferencia previa a las propuestas se difundirán por medio de: comunicación directa a los licitadores potenciales por correo electrónico.</p>
12.	Inspección del sitio	No se llevará a cabo una inspección del sitio.
13.	Instrucciones para la presentación de propuestas	<p>Medios aceptables para la presentación de propuestas:</p> <p><input type="checkbox"/> Propuesta electrónica</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Correo electrónico</p> <p><input type="checkbox"/> Correo postal/entrega en mano</p> <p>PRESENTACIÓN POR CORREO ELECTRÓNICO:</p> <p>La propuesta técnica deberá enviarse en un correo electrónico por separado junto con el siguiente asunto obligatorio: RFP-2024-001 MEJORA DE LA PLATAFORMA e-VISAS DEL MREMH.</p> <p>Es necesario enviar correos electrónicos distintos y por separado para las propuestas técnica y financiera para poder evaluarlas por separado. El incumplimiento de estas instrucciones se traducirá en el rechazo de la propuesta recibida.</p> <p>Dirección para la presentación de propuestas: procurment_ec@iom.int</p> <p>NO ENVÍE LOS CORREOS CON SU PROPUESTA A NINGUNA OTRA DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO (TAMPOCO EN COPIA NI COPIA OCULTA).</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Formato de archivo: PDF ▪ Los nombres de archivos deben tener un máximo de 60 caracteres y no pueden contener ninguna letra ni carácter especial que no esté incluido en el alfabeto/teclado latino. ▪ Todos los archivos deben estar libres de virus y no pueden estar corruptos. ▪ Tamaño máx. de archivo por envío: 20mb ▪ Asunto obligatorio del correo electrónico: RFP-2024-001 MEJORA DE LA PLATAFORMA e-VISAS DEL MREMH.

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Si la propuesta contiene archivos grandes, se recomienda que se envíen dichos archivos en correos por separado antes de la fecha límite de presentación. ▪ Al enviar varios correos, estos deben estar claramente identificados indicando en el campo de asunto «correo n.º X de Y», mientras que el último debe especificar «correo n.º Y de Y». ▪ Los documentos que se requieran en versión original (p. ej., Garantía de la propuesta) deben enviarse a la siguiente dirección junto con una copia en PDF como parte de la presentación electrónica: Julio Alarcón Ayala E5A y Alfonso Pereira, Edificio Zaigen, Piso 2, Quito 170506. ▪ Se recomienda que la propuesta completa contenga la menor cantidad de archivos adjuntos posible. ▪ El proponente debería recibir un correo electrónico como acuse de recibo.
14.	Fecha límite para la presentación de propuestas	<p>Fecha: 20 octubre 2024</p> <p>Hora: 23H59</p> <p>Huso horario: Zona horaria de Ecuador (GMT-6)</p>
15.	Apertura de propuestas	<p><input checked="" type="checkbox"/> No se celebrará una apertura de propuestas pública</p> <p><input type="checkbox"/> La apertura pública de propuestas técnicas se celebrará como se detalla a continuación.</p> <p>Fecha y hora: Haga clic o pulse aquí para introducir el texto.</p> <p>Lugar: Haga clic o pulse aquí para introducir el texto.</p>
16.	Evaluación de propuestas técnicas y financieras	<p>La evaluación se basará en lo siguiente:</p> <p><input type="checkbox"/> Método de menor costo (selecciona la propuesta financiera con la evaluación más baja de los proponentes que se ajustan técnicamente a lo solicitado)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Método de puntuación combinada usando una distribución 70%-30% (propuesta técnica-propuesta financiera)</p> <p><input type="checkbox"/> Otra opción: Haga clic o pulse aquí para introducir el texto.</p>
17.	Derecho a modificar los requisitos en el momento de la adjudicación	<p>El porcentaje máximo por el que podrán aumentar las cantidades es un 10 %</p> <p>El porcentaje máximo por el que podrán disminuir las cantidades es un 10 %</p>
18.	Adjudicación del contrato a más de un proponente	<p>La OIM adjudicará un contrato a:</p> <p>Un solo proponente.</p>
19.	Tipo de contrato que se va a adjudicar	<p>Contrato de Prestación de Servicio</p> <p>Consulte la sección 6 para ver un contrato modelo.</p>
20.	Fecha prevista para el inicio del contrato	01 noviembre 2024 (fecha tentativa).
21.	Condiciones del contrato aplicables	<p>Todas las condiciones descritas en el contrato de servicios.</p> <p>Consulte la sección 6.</p>

22.	Garantía de cumplimiento	<p>Requerida en la cantidad del 10% del valor del Contrato, según lo dispuesto en la sección 6.</p> <p>Se deberá presentar una Póliza de Fiel Cumplimiento de Contrato en los 5 días posteriores a la recepción del contrato.</p> <p>La garantía de cumplimiento estará en la misma moneda que estipule el artículo 14 (Monedas).</p>
23.	Pagos por adelantado	No permitido
24.	Daños y perjuicios	<p>Se impondrá de la siguiente manera:</p> <p>Consulte la sección 6 para ver los detalles correspondientes.</p>
25.	Otra información relacionada con la RFP	<p><i>[El resto de las instrucciones e información que no se mencionaron en esta Hoja informativa, pero que son pertinentes para la RFP, deben mencionarse aquí, así como cualquier entrada adicional que se pueda añadir después de esta fila de la tabla]</i></p>

SECCIÓN 4: CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Criterios de examinación preliminar

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

Criterios	Documentos para establecer el cumplimiento
Complejidad de la propuesta	Se han facilitado todos los documentos solicitados en la sección 2 (Instrucciones para los proponentes) y están completos. Además, presenta: 1) Póliza de Seriedad de Oferta por una cantidad del 2% del valor ofertado; 2) Copia simple del RUC actualizado; 3) Copia simple de la cédula de identidad del Representante Legal; 4) Copia simple del Nombramiento del Representante Legal; 5) Certificado actualizado de Cumplimiento Tributario (SRI); 6) Estados Financieros de los últimos 3 años (2021-2023). Nota: Los documentos de la empresa (1-6) son sujetos a subsanación a discreción de lo que decida la OIM.
El proponente acepta las Condiciones Generales de los Contratos de la OIM, según se especifican en la sección 6.	Formulario C: Presentación de la propuesta técnica
Validez de la propuesta	Formulario C
Garantía de la propuesta con período de validez correspondiente	Póliza de Seriedad de Oferta por una cantidad del 2% del valor ofertado.

Criterios mínimos de elegibilidad y calificación

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

Si la propuesta se presenta como una unión temporal de empresas, consorcio o asociación, todos los miembros deben cumplir los criterios mínimos, a menos que se especifique lo contrario.

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

El proponente no declaró la bancarrota ni está involucrado en procedimientos de quiebra o suspensión de pagos, y tampoco existe ninguna sentencia o proceso judicial pendiente contra el proveedor que pudiera alterar su funcionamiento en el futuro próximo	Formulario C: Presentación de la propuesta técnica
---	--

Crterios de calificación	Documentos para establecer el cumplimiento
Historial de contratos incumplidos: El no cumplimiento de un contrato no fue consecuencia del incumplimiento de un contratista en los últimos 3 años.	Formulario F: Elegibilidad y calificación
Historial de litigios: En los últimos tres años no se han dictado sentencias judiciales o arbitrales contra el proponente.	Formulario F: Elegibilidad y calificación
Experiencia previa:	
Mínimo de 3 (tres) años de experiencia pertinente.	Formulario F: Elegibilidad y calificación
Mínimo de 2 (dos) contratos de valor, naturaleza y complejidad similares ejecutados en los últimos 10 años. <i>(En el caso de uniones temporales de empresas, consorcios o asociaciones, todas las partes deben cumplir el requisito)</i>	Formulario F: Elegibilidad y calificación
Situación financiera:	
Liquidez: el coeficiente de media de activos circulantes/pasivos circulantes durante los últimos 3 años debe ser igual o mayor que 1. Los proponentes deben incluir en sus propuestas balances financieros auditados que abarquen los dos últimos años.	Copia de las declaraciones financieras auditadas de los últimos tres años. Formulario F: Elegibilidad y calificación

Crterios de evaluación de las propuestas

Se seleccionarán los mejores proveedores con base en criterios objetivos y equilibrados entre la **capacidad técnica** y la **propuesta económica**. Para lograr esto, se empleará una ponderación del **70% para la evaluación técnica** y el **30% para la evaluación económica**, asegurando que se dé prioridad a la calidad técnica sin descuidar la competitividad en costos.

Crterios de evaluación técnica

La evaluación técnica tiene un peso del 70% en el puntaje total y se basará en el análisis detallado de los siguientes criterios:

CRITERIO DE EVALUACIÓN TÉCNICA	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE
1. Experiencia del Proveedor en desarrollo de Proyectos	Experiencia del proveedor en desarrollo de proyectos con las herramientas utilizadas en la Plataforma de Visados Electrónicos	Cumple = 20 pts Cumple parcialmente = 10 pts No cumple = 0 pts

2. Perfil del Gerente de Proyecto / Arquitecto	Evaluación del perfil del gerente de proyecto. Certificación y experiencia en la gestión de proyectos tecnológicos y arquitecturas de software complejas.	Cumple = 10 pts Cumple parcialmente = 5 pts No cumple = 0 pts
3. Perfil del Desarrollador	Experiencia en tecnologías como C# .NET CORE, Angular, SharePoint, herramientas de la plataforma Power Platform y herramientas de desarrollo asociadas (Se valora certificación).	Cumple = 10 pts Cumple parcialmente = 5 pts No cumple = 0 pts
4. Perfil del Especialista en Seguridad	Experiencia en seguridad de la información (Se valora certificación).	Cumple = 10 pts Cumple parcialmente = 5 pts No cumple = 0 pts
5. Perfil del Ingeniero DevOps	Experiencia en la gestión de infraestructura, CI/CD, Kubernetes, y tecnologías de nube como Azure (Se valora certificación).	Cumple = 10 pts Cumple parcialmente = 5 pts No cumple = 0 pts
6. Metodología y Plan de Trabajo	Propuesta detallada de la metodología de desarrollo (ágil, PMP, Scrum) y ciclo de vida del proyecto, con fases, tiempos y control de riesgos definidos.	Cumple = 20 pts Cumple parcialmente = 10 pts No cumple = 0 pts
7. Plan de Transferencia de Conocimientos	Propuesta detallada de capacitación especializada que garantice la autonomía del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana en el mantenimiento y desarrollo del sistema.	Cumple = 10 pts Cumple parcialmente = 5 pts No cumple = 0 pts
8. Cumplimiento de requisitos legales del equipo técnico	Presentación de contratos vigentes y afiliación al IESS de los profesionales asignados al proyecto.	Cumple = 10 pts Cumple parcialmente = 5 pts No cumple = 0 pts
PUNTAJE MÁXIMO		100 puntos

El puntaje técnico mínimo (PTM) para que una oferta técnica sea considerada como “apta técnicamente” y pueda ser evaluada financieramente es de: 60/100 puntos.

Criterios de evaluación financiera

Aquellas propuestas que hayan sido consideradas como “apta técnicamente” serán evaluadas financieramente.

La evaluación financiera tiene un peso del 30% y se basará en la competitividad del presupuesto presentado por el proveedor. Se analizará el costo total de la propuesta y su coherencia con los productos y servicios ofrecidos, asegurando que el precio sea razonable y esté alineado con los estándares del mercado para proyectos de esta magnitud.

El enfoque será seleccionar una oferta económica que ofrezca una **buena relación costo-beneficio**, considerando no solo el precio más bajo, sino también la capacidad del proveedor para ofrecer un servicio de alta calidad con recursos adecuados.

Clasificación de la propuesta técnica (TP):

Clasificación TP = (Puntuación total obtenida por la oferta/Puntuación máxima para las TP) x 100

Clasificación de la propuesta financiera (FP):

Clasificación FP = (Oferta de menor precio/Precio de la oferta que se revisa) x 100

Puntuación total combinada:

Puntuación combinada = (Clasificación TP) x (Valor de TP = 70%) + (Clasificación FP) x (Valor de FP = 30%)

SECCIÓN 5: TÉRMINOS DE REFERENCIA

MEJORA DE LA PLATAFORMA e-VISAS DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y MOVILIDAD HUMANA

1. ANTECEDENTES

La Constitución de la República del Ecuador en su Artículo 392 prescribe: “El Estado velará por los derechos de las personas en movilidad humana y ejercerá la rectoría de la política migratoria a través del órgano competente en coordinación con los distintos niveles de gobierno. El Estado diseñará, adoptará, ejecutará y evaluará políticas, planes, programas y proyectos, y coordinará la acción de sus organismos con la de otros Estados y organizaciones de la sociedad civil que trabajen en movilidad humana a nivel nacional e internacional”.

El Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, según lo establece su Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos, contenido en el Acuerdo Ministerial No 0000077, de 3 de mayo de 2021, tiene como misión ejercer la rectoría de la política exterior, la movilidad humana y la cooperación internacional, de acuerdo con los intereses del pueblo ecuatoriano, gestionando y coordinando la inserción estratégica y soberana del Ecuador en la comunidad internacional, la integración regional, la atención consular y migratoria, el respeto de los derechos de las personas en situación de movilidad humana y promoviendo una gestión articulada y coordinada de la cooperación internacional.

Dentro de la estructura administrativa del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, el Viceministerio de Movilidad Humana es la autoridad responsable en el ámbito migratorio y consular, y tiene entre sus atribuciones: proponer lineamientos y directrices para el cumplimiento de las normas jurídicas; dirigir y coordinar la elaboración de planes, programas y proyectos de la política de Movilidad Humana; protección a ecuatorianos en el exterior e integración a migrantes retornados; analizar el fenómeno migratorio de nacionales y extranjeros en Ecuador y en el exterior; así como realizar investigaciones, estudios y estadísticas en materia de Movilidad Humana.

La Organización Internacional para las Migraciones (OIM) en Ecuador es la principal organización intergubernamental en el ámbito de la migración. Su labor consiste, entre otros, en los siguientes objetivos: apoyar a los estados en la gobernanza de las migraciones, bajo un enfoque de respeto de los derechos humanos; promover en el ámbito de la migración la cooperación internacional; ayudar a encontrar soluciones prácticas a los retos migratorios; y, ofrecer asistencia humanitaria a los migrantes que lo necesitan.

En el marco del apoyo brindado por la Organización Internacional para las Migraciones (OIM) al Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana (MREMH) para garantizar la emisión de visas en el proceso de regularización migratoria y modernización del sistema de visados, y considerando los importantes esfuerzos del Estado ecuatoriano para proveer servicios consulares eficientes que faciliten el acceso a servicios tanto para ciudadanos ecuatorianos como extranjeros, es esencial emprender esfuerzos adicionales y contar con el apoyo de la cooperación internacional para alcanzar estos objetivos.

La plataforma de visas electrónicas (E-visas) representa un avance significativo en la gestión de la inmigración y el turismo en Ecuador. Esta herramienta digital no solo agiliza y simplifica el proceso de solicitud de visas, sino que también mejora la eficiencia y transparencia del sistema consular. Al permitir que los solicitantes realicen sus trámites de manera remota, se reduce la carga administrativa y se optimizan los recursos del Estado.

Además, la implementación de E-visas fortalece la seguridad y el control migratorio, ya que permite un seguimiento más riguroso y preciso de los visitantes. Esto contribuye a prevenir fraudes y a garantizar que los procesos se realicen de manera justa y equitativa.

La OIM, apoya al Estado ecuatoriano en la consecución de los objetivos mencionados, que contribuirán al mejoramiento de atención y recepción de servicios de ciudadanos ecuatorianos y extranjeros.

2. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

GENERAL

Mejorar la plataforma de emisión de visas electrónicas utilizada por el Centro de Servicios Digitales del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana para el otorgamiento de visas enmarcadas en los diferentes procesos de regularización y demás visas solicitadas al estado ecuatoriano.

ESPECÍFICOS

- Levantamiento de requerimientos, diseño, desarrollo e implementación de mejoras del Sistema de Visados Electrónicos (e-VISAS) acorde a las definiciones del área funcional, a la arquitectura, metodología de desarrollo de software, estándares de desarrollo y herramientas que permitan acelerar y homogeneizar el desarrollo de aplicaciones definidos para el Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, enmarcado en el Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información (EGSI V3), y de las leyes y normativas vigentes del Ecuador.
- Configuración de las herramientas informáticas y ambientes tecnológicos que permitan soportar el ciclo de vida para el desarrollo de las aplicaciones institucionales de forma local en base a las definiciones con la que cuenta el Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana.
- Transferencia de conocimientos:
 - Funcionamiento de 40 horas, referente al manejo y operación del sistema que incluya: las soluciones implementadas, al menos a 20 funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, acorde a temario previamente aprobado por el MREMH.
 - Técnica General de 20 horas, referente a temas propios de la solución concernientes a infraestructura, desarrollo y soporte de la aplicación para 20 funcionarios de la Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, acorde al temario y actividades de cada área.
 - Técnica Avanzada de 200 horas, por el periodo de la garantía a funcionarios delegados de la Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, referente a fomentar las tareas de mantenimiento y/o mejoras de manera autónoma.
- Servicios de soporte técnico sobre los productos desarrollados objeto del presente proyecto.
- Entrega de la solución desarrollada en el marco del Sistema de Visados Electrónicos (e-VISAS).
- Puesta en producción de la solución implementada.

3. ALCANCE

La solución contempla el análisis, diseño, desarrollo e implementación de mejoras al Sistema de Visados Electrónicos (e-VISAS), de acuerdo con definiciones de la arquitectura, y las especificaciones técnicas definidas por el Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, enmarcado en el Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información (EGSI V3), y las leyes y normativas vigentes. Se incluye la implementación de las modificaciones en los ambientes de: desarrollo, pruebas y producción, y la transferencia de conocimientos técnicos y funcionales de la solución.

Las modificaciones que se realice en el sistema se deberán contemplar las siguientes:

SOLICITUDES Y TRÁMITES

- *Edición de la cuenta de usuario de ingreso al sistema*

Se creará una opción en el menú denominada ACTUALIZAR PERFIL que le permitirá editar los datos de la cuenta de usuario excepto el correo electrónico principal, inclusive su correo alterno.

- *Anulación de la solicitud previo al primer pago.*

Se deberá crear un botón en el registro de la solicitud que le permitirá al usuario eliminar el borrador de solicitud o la solicitud pendiente del pago (primer pago). Con esta acción se deben eliminar todos los anexos cargados en la solicitud, esta funcionalidad elimina lógicamente los borradores y las solicitudes listos para pagar.

- *Edición de solicitudes en estado pendiente de pago y borrador de la información ingresada por el ciudadano en los apartados de: datos de beneficiario, datos documentos de identificación, datos domicilio del beneficiario y requisitos de beneficiario previo al envío de la solicitud.*

En el ingreso de la solicitud, previo a realizar el primer pago, el sistema deberá permitir que el ciudadano pueda corregir la información ingresada. La información susceptible a modificación es: los datos del beneficiario, datos de documentos de identificación, datos de domicilio del beneficiario, corrección de tipo de categoría migratoria y los requisitos dependiendo del trámite seleccionado.

- *En procesos de subsanación contemplar edición de información definida por el área funcional.*

Se deberá crear la funcionalidad para que el usuario una vez que su trámite haya sido verificado por el funcionario del CESDI, pueda subsanar el error y completar la información faltante, solicitada por el funcionario (ejemplo: datos del beneficiario, domicilio, etc.).

- *Envío de notificaciones a correos secundarios, para Protección Internacional y Visas Diplomáticas*

Se deberá implementar el envío de todas las notificaciones de los servicios de Protección Internacional y visas Diplomáticas al correo principal y al correo secundario.

○ **GESTIÓN DE TRÁMITES**

- *Reestructuración de asignación de trámites de apoderados y representantes legales para todos los grupos de visas (diplomáticas, ordinarias y protección internacional).*

Se debe modificar la funcionalidad de asignación de trámites para apoderados y representantes legales para que los trámites que no corresponden a un grupo familiar, sino a este tipo de solicitantes, se asignen aleatoriamente a las bandejas de los funcionarios del CESDI, en consideración que estos trámites, al momento, llegan únicamente a un determinado funcionario.

- *Notificación de emisión o negativa de visa al MDI.*

Una vez emitida o negada una visa, el sistema deberá emitir un correo electrónico al Ministerio del Interior, informando sobre esta emisión.

- *Vinculación y migración de trámites de visas y su correspondiente depuración de información (ESIGEX y VIRTE).*

Es necesario crear una funcionalidad en la que se permita vincular la información y/o documentación (visa y orden de cédula) de trámites de visas, ordenes de cedulación, transferencias y cancelaciones que se haya generado fuera del sistema eVISAS (ESIGEX y VIRTE).

- *Unificación de cuentas de usuario en caso de doble creación*

Es necesario crear una funcionalidad que permita unificar las cuentas creadas para un mismo usuario en el sistema eVISAS.

- *Generación de resoluciones administrativas por tipo de visa*

En la opción de menú TIPO DE VISA, se deberá parametrizar el texto a incluir en las resoluciones administrativas de desistimiento, abandono y negativa para cada uno de los diferentes tipos de visa.

- *Generación de resoluciones administrativas por tipo de servicio*

En la opción de menú TIPO DE SERVICIO, se deberá parametrizar el texto a incluir en las resoluciones administrativas de desistimiento, abandono y negativa para cada uno de los diferentes tipos de servicio.

- *Procesos de regularización estándares.*

Se debe generar una funcionalidad que permita parametrizar los procesos de regularización acorde a las necesidades y disposiciones que se emitan a la Cancillería.

- *Generación de trámites de solicitudes de visas, cancelación de oficio o servicios relacionados.*

Se deberá generar una opción GENERAR TRAMITE dentro del menú Trámites en el perfil funcionario que permita generar un trámite para solicitud de visa, orden de cédula, transferencia o cancelación de oficio de visa. Esta opción debe permitir el ingreso de información de datos del beneficiario, datos del documento de identificación, datos de domicilio, información correspondiente al tipo de servicio y los requisitos necesarios para continuar con el proceso establecido de generación del trámite.

- *Correcciones atribuibles a la administración (auditorías) y Marginaciones.*

Se deberá crear una funcionalidad que permita seleccionar el trámite que se desea corregir para incluir la respectiva marginación. Esta funcionalidad de mantener un registro de auditoría de la información original y la modificada, con responsable de modificación, fechas y motivos y la generación del documento correspondiente con las fechas originales de emisión para su respectivo envío por correo electrónico.

- *Subsanación para cancelaciones voluntarias.*

Se deberá implementar la funcionalidad de subsanación del trámite de cancelación voluntaria, esta funcionalidad no está actualmente en el sistema.

- *Generación de oficios:*

Se deberá crear una funcionalidad que permita generar una plantilla para los siguientes casos:

- Para liberación (de bienes raíces, pólizas, acciones y/o participaciones con su respectiva notificación).
- Para marginación (de bien raíz con su respectiva notificación).
- Para custodio (de pólizas, acciones y/o participaciones con su respectiva notificación).
- *Retorno a subsanación o entrevista desde perfil funcionario.*

Se debe generar una funcionalidad que permita, desde el perfil funcionario enviar un trámite a subsanación o entrevista, cuando ha sido retornado desde el perfil supervisor, siempre y cuando no haya existido una subsanación previa.

- *Integración con bases de datos del Ministerio del Interior (Certificado de Permanencia).*

Se deberá implementar una funcionalidad que permita obtener información relacionada con el certificado de permanencia de un ciudadano extranjero para el ingreso de solicitud de visa.

- *Integración con bases de datos del Ministerio del Interior (riesgo y amenaza, alertas de seguridad, Interpol)**

Se deberá implementar funcionalidad en perfil supervisor y funcionario que permita visualizar esta información para la toma de decisión del trámite ingresado.

*** Esta funcionalidad podrá ser implementada siempre y cuando se cuente con los accesos a la información por parte del Ministerio del Interior.**

- *Generación de una opción de ampliación del término de la subsanación por trámite.*

Se debe crear la opción denominada AMPLIACION DE SUBSANACION en el perfil funcionario que permita ampliar el plazo asignado a la subsanación de información, en los casos que un ciudadano solicite un término adicional para completar la información faltante para su solicitud. Es necesario controlar los días establecidos en la parametrización de esta opción mediante el uso de un nuevo estado.

- *Generación de una opción que permita suspender el trámite.*

Se debe crear la opción denominada SUSPENDER TRAMITE en el perfil funcionario que permita suspender plazo asignado a la subsanación de información, en los casos en los casos de que la administración requiere información

adicional al administrado para completar su solicitud. Es necesario controlar los días establecidos en la parametrización de esta opción mediante el uso de un nuevo estado.

- *Generación de opción que permita reactivar el trámite*

Se deberá crear una opción denominada REACTIVAR TRAMITE en el perfil supervisor que permita reactivar el trámite y continuar con el mismo en casos de negativa, abandono o desistimiento. Para los casos de negativa, el trámite deberá retornar al perfil supervisor para continuar con el proceso, para abandono, el trámite deberá regresar al usuario para seleccionar el método de pago y para desistimiento deberá retornar al perfil funcionario para remitir a subsanación.

- *Reasignación de trámites entre unidades administrativas*

Se deberá crear la opción REASIGNACION TRAMITES ENTRE UNIDADES en el perfil supervisor, para reasignar un trámite de una unidad administrativa a otra en casos en que el solicitante justifique los motivos.

- *Reasignación de trámites.*

Se deberá crear una funcionalidad para reasignar uno o varios trámites, esta opción debe permitir seleccionar el funcionario origen y destino y los trámites a reasignar. En caso de reasignación de un solo trámite deberá permitir la búsqueda por su número.

- *Validación de código de emisión de visas para entidades con casos especiales*

Se deberá crear una funcionalidad que permita validar el código de emisión de visas y/o sus servicios asociados para entidades con casos especiales al momento del ingreso de una solicitud (ejemplo: MIES – NNA).

- *Generación de entrevistas simultaneas para Visas de Residencia Permanente*

Se requiere una funcionalidad que permita agendar entrevistas simultáneas, en salas diferentes, para visas de residencia permanente.

- **ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA**

- *Generación de perfiles de usuario para asignación de permisos específicos.*

Se deberá crear una funcionalidad que permita generar varios perfiles de usuario para la asignación de opciones de los diferentes menús de acuerdo con las responsabilidades de cada funcionario.

- *Generación de las notificaciones por los grupos de visas y servicios asociados (diplomáticas, ordinarias y protección internacional).*

Se deberá crear la funcionalidad que permita parametrizar las notificaciones generadas por el sistema de acuerdo con el grupo de visa y servicios asociados.

- *Control de nacionalidades para el ingreso de solicitudes por tipo de visa y servicios asociados.*

Se debe crear una opción parametrizable para seleccionar las nacionalidades que pueden aplicar a una visa y sus servicios relacionados.

- *Generación de código de emisión de visas para asignación a una entidad para casos especiales*

Se debe crear una opción en el menú TIPO DE VISA para la generación de un código por tipo de visa para el ingreso de solicitudes de visa y/o sus servicios asociados para entidades que gestionan casos especiales. Se debe mantener una auditoría de generación de códigos en los que se pueda identificar el funcionario que lo generó, fecha creación, fecha finalización para control de auditoría.

- *Cambio de tiempo de gestión del trámite por categoría de visa y servicios asociados.*

Se debe parametrizar los tiempos de gestión en función del tipo de visa y del servicio, considerando que pueden variar entre ellos.

- *Manejo de husos horarios para la gestión de entrevistas*

Se debe manejar los husos horarios de cada una de las unidades administrativas para la generación los horarios de atención de entrevistas.

- *Bloqueo/desbloqueo de edición de datos de solicitudes de visas o servicios relacionados.*

Se deberá crear una opción dentro del menú SERVICIO que permita habilitar o deshabilitar la opción de “Editar datos de Beneficiario” para los perfiles supervisor y funcionario para solicitudes de visa, orden de cedulación, cancelaciones, transferencias etc. Esta configuración debe estar disponible para cada servicio.

- *Parametrización de tiempo de opción Ampliación de Subsanción.*

Se deberá crear una funcionalidad que permita establecer el número de días correspondientes a la ampliación de subsanción para un trámite.

- *Parametrización de tiempo de opción Suspensión de Trámite*

Se deberá crear una funcionalidad que permita establecer el número de días correspondientes a la suspensión de un trámite.

- *Ampliación de tamaño de descripción de requisitos.*

Se deberá extender el tamaño de la descripción de los requisitos para los diferentes tipos de visa y servicios asociados.

○ **EXPEDIENTE ÚNICO**

- *Generación de Número Único de identificación por persona.*

Se deberá crear una funcionalidad que se genere un número único por beneficiario, el cual permitirá identificar toda la información de un ciudadano en la plataforma.

- *Habilitación de carga de archivos anexos al expediente de una persona.*

Se deberá crear una funcionalidad que permita incluir archivos físicos de visas o servicios relacionados para incluir en el expediente único del solicitante.

GESTIÓN DE PROTECCIÓN INTERNACIONAL

- *Alarmas en el sistema*

Se deberá crear una funcionalidad para mostrar un semáforo (fucsia) al perfil correspondiente sobre el cumplimiento del tiempo máximo de un trámite en un determinado estado. Cuando el funcionario coloque el mouse sobre el semáforo se despliegue el mensaje correspondiente.

- *Parametrización de alarmas en el sistema para proceso de Protección Internacional*

Se deberá crear una funcionalidad que permita parametrizar los estados de los procesos de protección internacional con el tiempo máximo de atención un mensaje informativo de cada uno de ellos.

- *Creación de cuentas y vinculación de trámites para bridadas, aeropuerto y NNA*

Se deberá crear una funcionalidad que permita la creación de una cuenta de usuario y la correspondiente vinculación de los trámites ingresados en bridadas, aeropuerto y para niños, niñas y adolescentes (NNA).

- *Identificar solicitudes extemporáneas*

Se deberá crear una funcionalidad que permita identificar una solicitud extemporánea, es decir que supere los 90 días, en base a la información ingresada por el solicitante (fecha de ingreso a territorio a ecuatoriano).

- *Reporte de trámites en bandeja de solicitante para validar la gestión.*

Se deberá crear un reporte que permita identificar los trámites que se encuentran en la Bandeja del Solicitante. Este reporte deberá mostrar el número de trámite, nombre del beneficiario, estado del trámite y la última observación ingresada, esta información podrá ser filtrada por rango de fechas y funcionario.

- *Escoger el tipo de visa y el tiempo.*

Se deberá crear una funcionalidad para que el líder zonal pueda seleccionar el tipo de visa a otorgar y no sea un proceso automático, la misma que tenga vigencia en base a configuración del sistema.

- *Asignación de requisitos para los tramites de protección*

Se deberá crear una funcionalidad que permita asignar requisitos obligatorios y opcionales para todos los servicios de Protección Internacional.

- *Creación de perfil aprobador de visas de Protección Internacional*

Por solicitud del Director Zonal 9, se requiere de la creación de un nuevo rol en los procesos de Protección Intencional a fin de que este tenga como rol el de aprobar visas de solicitante de Protección Internacional y las de Protección Internacional para refugiados.

- *Vinculación de miembros para entrevistas.*

Se requiere una funcionalidad seleccionar varios participantes para el agendamiento de una misma entrevista.

- *Utilización de más de un perfil de usuario para un funcionario.*

Se requiere una funcionalidad que permita asignar a un funcionario dos o más perfiles.

- *Servicio Recurso extraordinario de revisión*

Se requiere una funcionalidad en el módulo de impugnaciones denominada RECURSO EXTRAORDINARIO DE REVISIÓN, esta es otra forma de impugnación al que tienen derecho los usuarios, es un mecanismo de impugnación para las solicitudes que tienen una negativa por parte de la autoridad, cuyo esquema de configuración en el sistema eVISAS debe ser el mismo que el de apelaciones.

- *Servicio Revisión - Usuario*

Se requiere una funcionalidad que permita incluir los siguientes pasos al servicio REVISION ya implementado en el sistema eVISAS:

- La notificación de inicio de proceso de revisión suscrita formalmente por el funcionario DPIN.
 - Remisión a líder zonal para selección de entrevistador.
 - Agendamiento de entrevista por el Entrevistador.
 - Remitir caso con documentos de gestión (Entrevista revisión e informe revisión), a Supervisor DPIN
 - Supervisor DPIN remitir caso a comisión-DPIN con documentos de gestión (Proyecto de resolución revisión)
 - Comisión DPIN, emite resolución firma, notifica a la persona resolución por correo y traslada a Líder zonal
 - Líder Zonal analiza resolución y elige en base a resolución (Mantener Estatus de refugiado, Cesar condición, de refugio, Revocar condición de refugio, Cancelar condición de refugio)
 - Remitir caso a funcionario dpin para registro de resolución de revisión.
- *Trámites Administrativos: Permiso de salida, copia de expediente, renuncia, desistimiento, constancia de condición de Refugio.*

En todos los trámites administrativos para poder demandar el servicio se solicita que tengan alguna visa vigente o que hayan realizado algún trámite, esto no debe solicitarse puesto que limita el acceso al sistema y obstaculiza el derecho de petición.

Copia de Expediente. - En el trámite administrativo copia de expediente cuando se encuentre en la bandeja del líder zonal, esta no debe reflejar la emisión de ningún tipo de visa, solo debe obligar a suscribir certificado de copia de expediente.

Certificado de condición de Refugio. - El sistema no debe requerir como campo obligatorio que el usuario previamente haya obtenido alguna visa o haya realizado algún trámite en el sistema, para que el usuario pueda solicitar este servicio.

Renuncia. - El sistema no debe requerir como campo obligatorio que el usuario previamente haya obtenido alguna visa o haya realizado algún trámite en el sistema, para que el usuario pueda solicitar este servicio. En este trámite administrativo, cuando se encuentre en la bandeja del líder zonal, esta no debe reflejar la emisión de ningún tipo de visa, solo debe obligar suscribir certificado de renuncia. Al seleccionar la opción renuncia, al usuario se le debe desplegar una pantalla en el sistema en la que el usuario expresa su deseo de renunciar señalando el motivo para renunciar y deberá existir la opción de seleccionar si desea renunciar a la visa o la condición de refugio donde podrá seleccionar las 2 si así lo requiere.

Desistimiento. - Para que el usuario pueda solicitar este servicio el sistema requiere que el peticionario tenga una visa disponible. No obstante, el sistema debería permitirle generar este trámite sin necesidad de anclar a ningún tipo de visa, puesto que no siempre el usuario dispone de una visa en la primera fase del proceso, pero tiene el derecho a desistir de él en el momento que dese hacerlo. En este trámite administrativo, cuando se encuentre en la bandeja del líder zonal, esta no debe reflejar la emisión de ningún tipo de visa, solo debe obligar suscribir certificado de desistimiento. Al seleccionar la opción desistimiento, al usuario se le debe desplegar una pantalla en el sistema en la que el usuario expresa su deseo de desistir a su proceso señalando el motivo que lo condujo a tomar esa decisión.

Permiso de salida. - Al seleccionar la opción permiso de salida, el sistema debe desplegar una pantalla en la que el usuario solicita formalmente dicho permiso, y el sistema le obligara a llenar estos campos

- Motivo de salida
- Destino
- Fecha de salida
- Fecha de retorno

GESTION DE VISAS DIPLOMATICAS

- *Presentación preliminar de la visa para visualizar si hubo errores antes del envío de la visa al ciudadano.*

Se deberá crear una funcionalidad que permita previsualizar la información de una visa al momento de la aprobación de esta.

- *No debe haber entrevista para visas diplomáticas, ni para menores ni mayores de edad.*

Los procesos relacionados con visas diplomáticas no deben solicitar ningún tipo de entrevista.

- *Permitir que el funcionario cambie el tipo de visa debido a que el ciudadano diplomático no siempre especifica bien el tipo de visa que le corresponde.*

Se deberá crear una funcionalidad que permita al perfil funcionario modificar el tipo de visa seleccionado por el ciudadano diplomático, en caso de realizar este cambio y no estén correctos los requisitos, desplegar un mensaje indicando si requiere enviar el trámite a subsanación para la carga de los requisitos correspondientes.

GESTION FINANCIERA

- *Registro de notas de crédito y asociación a la factura correspondiente.*

Crear una opción dentro del perfil financiero denominada REGISTRO DE NOTAS DE CREDITO que permita registrar manualmente el número y fecha de la nota de crédito generada en el sistema de facturación electrónica, así como el número de factura afectada y el motivo de la nota de crédito.

- *Cambio de forma de pago (desde perfil ciudadano)*

Si un trámite está en pendiente de pago, crear un botón en el registro de la solicitud/trámite denominado CAMBIAR FORMA DE PAGO que le permita al usuario seleccionar nuevamente el método que utilizará para realizar el pago, cuando tenga problemas en la primera selección de pago.

- *Habilitación de trámites con problemas de pago (errores de pasarela de pagos).*

Generar una pantalla para desplegar los trámites que tienen inconvenientes con los pagos, para separarlos de los trámites desistidos. En esta pantalla se podrá habilitar los trámites.

- *Enviar método alternativo de pago (desde perfil financiero)*

Si un trámite presenta problemas en el pago, crear un botón en el perfil financiero denominado ENVIAR METODO ALTERNATIVO DE PAGO que permita enviar el link del pago generado en la pasarela de pagos, información de coordenadas de transferencia y campo de forma de pago a depósito para un trámite específico, para que el usuario devuelva la información y documentación correspondiente para validación del perfil financiero para continuar con el proceso.

- *Implementación de Pasarelas de Pago***

Se requiere implementar las pasarelas de pago definidas por el área funcional financiera.

**** Se implementará si las pasarelas están disponibles para el MREMH.**

- *Generación de reportes financieros*

Se requiere implementar los siguientes reportes:

- Reporte de notas de crédito y facturas generadas.
- Reporte de trámites no pagados
- Reporte de trámites no facturados.
- Incluir en el reporte de trámites pagados el código de autorización del reporte de la(s) pasarela(s) de pagos

4. METODOLOGÍA DE TRABAJO

La construcción de cada uno de los componentes de software deberá estar sujeto a una metodología y ciclo de vida para su desarrollo y puesta en operación, los cuales deberán garantizar el cumplimiento de las siguientes etapas, generando la correspondiente información técnica y funcional del producto, la cual deberá ser entregada al Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana como parte de la ejecución del proyecto:

- ✓ Inicio del Proyecto: Basado en el contrato firmado, se realizarán las siguientes actividades:
 - Reunión de inicio de proyecto donde se establece los lineamientos de la planificación, ejecución, seguimiento, control de calidad, criterios de aceptación y cierre del proyecto.
 - El oferente entregará el acta de constitución del proyecto.
- ✓ Planificación del proyecto: El oferente llevará a cabo la declaración del alcance, recursos, tiempo, y deberá entregar:
 - Declaración del alcance
 - Cronograma inicial
 - Plan de proyecto.

- Identificación y planificación de riesgos.
- ✓ Ejecución de Proyecto: El oferente llevará a cabo las siguientes actividades:
 - Análisis de requerimientos.
 - Diseño de la solución.
 - Desarrollo de la solución
 - Control de calidad y sus respectivos informes aprobados.
 - Implementación de la solución
- ✓ Seguimiento y Control del Proyecto: El oferente llevara a cabo las siguientes actividades:
 - Reuniones periódicas cada 15 días para revisión del avance de proyecto.
 - Control de ejecución del cronograma
 - Reuniones necesarias para ejecución del proyecto.
 - Control de cambios.
 - Monitoreo y control de riesgos.
- ✓ Aceptación de los productos de acuerdo con los criterios de aceptación.
- ✓ Transferencia de conocimiento por 60 horas, 40 horas de la parte funcional y 20 de la técnica general (posterior a la entrega del producto 7).
- ✓ Cierre del proyecto.
 - Reunión final para el cierre del proyecto.

Actividades de apoyo durante la ejecución del proyecto:

- Apoyo en el proceso de automatización de la solución.
- Control de calidad compartido (Proveedor - MREMH) de los productos generados de la solución.
- Presentación de la documentación y productos generados, para revisión y aprobación por parte del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana.
- Generación de actas de trabajo en cada reunión
- Capacitación avanzada de 200 horas para funcionarios de la Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicación, incluidas en la garantía.

Propiedad Intelectual: El oferente estará obligado a entregar de forma escrita un documento en el cual se establezca que la propiedad intelectual de: código fuente desarrollado objeto de la consultoría, archivos ejecutables, productos generados y de todas las funcionalidades desarrolladas para el proyecto, serán propiedad de la entidad; por lo tanto, el proveedor no podrá comercializar ni reutilizar para otro propósito ningún componente, módulo o funcionalidad desarrollada. Conforme lo establecido en el Código Orgánico de la Economía Social de los Conocimientos, Creatividad e Innovación.

5. PRODUCTOS ESPERADOS

PRODUCTO 1	Cronograma de trabajo
PRODUCTO 2	1. Integración con bases de datos del Ministerio del Interior (Certificado de Permanencia).

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Integración con bases de datos del Ministerio del Interior (riesgo y amenaza, alertas de seguridad, Interpol)* 3. Validación de código de emisión de visas para entidades con casos especiales 4. Generación de código de emisión de visas para asignación a una entidad para casos especiales 5. Cambio de forma de pago (desde perfil ciudadano) 6. Enviar link de pago (desde perfil financiero)** 7. Habilitación de trámites con problemas de pago (errores de pasarela de pagos). 8. Edición de solicitudes en estado pendiente de pago y borrador de la información ingresada por el ciudadano en los apartados de: datos de beneficiario, datos documentos de identificación, datos domicilio del beneficiario y requisitos de beneficiario previo al envío de la solicitud. 9. Anulación de la solicitud previo al primer pago. 10. Ampliación de tamaño de descripción de requisitos. 11. Notificación de emisión o negativa de visa al MDI.
PRODUCTO 3	<ol style="list-style-type: none"> 12. Implementación de Pasarelas de Pago** 13. Edición de la cuenta de usuario de ingreso al sistema 14. En procesos de subsanación contemplar edición de información definida por el área funcional. 15. Bloqueo/desbloqueo de edición de datos de solicitudes de visas o servicios relacionados. 16. Reasignación de trámites entre unidades administrativas (en caso de entrevistas). 17. Reasignación de trámites 18. Generación de resoluciones administrativas por tipo de visa 19. Generación de resoluciones administrativas por tipo de servicio 20. Generación de reportes financieros
PRODUCTO 4	<ol style="list-style-type: none"> 21. Generación de las notificaciones por los grupos de visas y servicios asociados (diplomáticas, ordinarias y protección internacional). 22. Reestructuración de asignación de trámites de apoderados y representantes legales para todos los grupos de visas (diplomáticas, ordinarias y protección internacional). 23. Subsanación para cancelaciones voluntarias. 24. Retorno a subsanación o entrevista desde perfil funcionario. 25. Generación de una opción de ampliación del término de la subsanación por trámite. 26. Generación de una opción que permita suspender el trámite. 27. Generación de opción que permita reactivar el trámite 28. Generación de entrevistas simultaneas para Visas de Residencia Permanente 29. Parametrización de tiempo de opción Ampliación de Subsanación.

	<p>30. Parametrización de tiempo de opción Suspensión de Trámite</p> <p>31. Registro de notas de crédito y asociación a la factura correspondiente.</p>
PRODUCTO 5	<p>32. Generación de trámites de solicitudes de visas, cancelación de oficio o servicios relacionados.</p> <p>33. Correcciones atribuibles a la administración (auditorías) y Marginaciones.</p> <p>34. Generación de oficios</p> <p>35. Procesos de regularización estándares.</p> <p>36. Cambio de tiempo de gestión del trámite por categoría de visa y servicios asociados.</p> <p>37. Manejo de husos horarios para la gestión de entrevistas</p> <p>38. Presentación preliminar de la visa para visualizar si hubo errores antes del envío de la visa al ciudadano.</p> <p>39. No debe haber entrevista para visas diplomáticas, ni para menores ni mayores de edad.</p> <p>40. Permitir que el funcionario cambie el tipo de visa debido a que el ciudadano diplomático no siempre especifica bien el tipo de visa que le corresponde.</p>
PRODUCTO 6	<p>41. Generación de perfiles de usuario para asignación de permisos específicos.</p> <p>42. Generación de Número Único de identificación por persona.</p> <p>43. Habilitación de carga de archivos anexos al expediente de una persona.</p> <p>44. Vinculación y migración de trámites de visas y su correspondiente depuración de información (ESIGEX y VIRTE).</p> <p>45. Unificación de cuentas de usuario en caso de doble creación</p>
PRODUCTO 7	<p>46. Envío de notificaciones a correos secundarios, para Protección Internacional y Visas Diplomáticas</p> <p>47. Alarmas en el sistema</p> <p>48. Parametrización de alarmas en el sistema para proceso de Protección Internacional</p> <p>49. Creación de cuentas y vinculación de trámites para bridadas, aeropuerto y NNA</p> <p>50. Identificar solicitudes extemporáneas</p> <p>51. Reporte de trámites en bandeja de solicitante para validar la gestión.</p> <p>52. Escoger el tipo de visa y el tiempo.</p> <p>53. Asignación de requisitos para los tramites de protección</p> <p>54. Envío de notificaciones a correos secundarios. Independiente del proceso</p> <p>55. Creación de perfil aprobador de visas de Protección Internacional</p> <p>56. Vinculación de miembros para entrevistas.</p> <p>57. Utilización de más de un perfil de usuario para un funcionario.</p> <p>58. Servicio Recurso extraordinario de revisión.</p> <p>59. Servicio Revisión - Usuario</p>

	60. Trámites Administrativos: Permiso de salida, copia de expediente, renuncia, desistimiento, constancia de condición de Refugio.
PRODUCTO 8	<ul style="list-style-type: none"> • Documento de Especificaciones Funcionales • Documento de diseño de la solución actualizados <ul style="list-style-type: none"> • Diagrama Físico y Lógico • Entorno tecnológico • Modelo de Base de Datos actualizados <ul style="list-style-type: none"> • Conceptual, físico y lógico • Modelo entidad – relación • Diccionario de datos • Scripts finales de base de datos • Código fuente de la solución actualizado <ul style="list-style-type: none"> • Artefactos • Demás componentes desarrollados producto de la automatización • Set de pruebas unitarias, pruebas de carga, pruebas de seguridad, pruebas de integración y pruebas de funcionalidad del producto actualizados. • Manuales técnicos actualizados: instalación y configuración, así como manuales de usuario referente a las herramientas informáticas implementadas y configuradas para soportar el ciclo de vida de las aplicaciones institucionales. • Entrega de solución compilada final desplegada en ambiente de producción. • Actas de aceptación de productos. • Transferencia de conocimiento por 60 horas, 40 horas de la parte funcional y 20 de la técnica general • Informe final de cierre del proyecto.

* Esta funcionalidad podrá ser implementada siempre y cuando se cuente con los accesos a la información por parte del Ministerio del Interior.

** Se implementará si las pasarelas están disponibles para el MREMH.

ESTABILIZACIÓN DEL SISTEMA

Se definirá el Acuerdo de Nivel de Servicios (SLA) para la estabilización de la presente plataforma, que incluirá los tiempos de respuestas en base a la necesidad, en base al siguiente detalle:

PRIORIDAD	DESCRIPCIÓN	TIEMPO DE RESPUESTA	MODALIDAD DE COMUNICACIÓN	FORMA DE TRABAJO	ENTREGABLES
Crítica	El ambiente de producción deja	1 hora	Correo electrónico o portal de servicio	Presencial / Remoto	Informe de actividades que incluya: diagnóstico del incidente o problema, actividades

	de funcionar y no existe posibilidad de reanudarlo.				realizadas, conclusiones y recomendaciones.
Alta	El ambiente de producción funciona parcialmente.	2 horas	Correo electrónico o portal de servicio	Presencial / Remoto	Informe de actividades que incluya: diagnóstico del incidente o problema, actividades realizadas, conclusiones y recomendaciones.
Normal	Alertas que demandan el soporte y solución para mitigar riesgos de mal funcionamiento.	4 horas	Correo electrónico o portal de servicio	Presencial / Remoto	Informe de actividades que incluya: diagnóstico del incidente o problema, actividades realizadas, conclusiones y recomendaciones.
Baja	Requerimientos / petición	8 horas	Correo electrónico o portal de servicio	Presencial / Remoto	Informe de actividades que incluya: diagnóstico del incidente o problema, actividades realizadas, conclusiones y recomendaciones.

6. FINANCIAMIENTO Y FORMA DE PAGO

Esta contratación será financiada con fondos la OIM.

La forma de pago se realizará de la siguiente manera:

PRODUCTOS	PORCENTAJE (%)	TIEMPO EJECUCIÓN	TIEMPO DE ENTREGA
PRODUCTO 1	10%	5 días	A 5 días calendario contados a partir de la firma contrato, previa aceptación del producto a conformidad por el MREMH.
PRODUCTOS 2 Y 3	20%	30 días	A 35 días calendario contados a partir de la firma contrato, previa aceptación del producto a conformidad por el MREMH.
PRODUCTOS 4 Y 5	25%	50 días	A 80 días calendario contados a partir de la firma contrato, previa aceptación del producto a conformidad por el MREMH.
PRODUCTO 6 Y 7	35%	60 días	A 140 días calendario contados a partir de la firma contrato, previa aceptación del producto a conformidad por el MREMH.
PRODUCTO 8	10%	10 días	A 150 días calendario contados a partir de la firma contrato, previa

			aceptación del producto a conformidad por el MREMH.
--	--	--	---

7. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución será de 90 días calendario a partir de la firma del Contrato, con posibilidad de renovación por 65 días más sin incurrir en multas.

8. LUGAR DE EJECUCIÓN

El lugar de ejecución del Contrato será en la ciudad de Quito con alcance de servicios a nivel nacional.

9. PROPUESTA EJECUTIVA Y ECONÓMICA

El proveedor de servicios deberá presentar una propuesta ejecutiva y económica que incluya: a) detalle técnico, en la que deberá cotizar cada producto descrito arriba; y b) una propuesta breve (máximo 4 páginas) para la elaboración de los productos solicitados, incluyendo anexos de trabajos y/o servicios previos.

10. PERSONAL TÉCNICO/ EQUIPO DE TRABAJO / RECURSOS

PERSONAL CLAVE	PERFIL
Gerente de Proyecto / Arquitecto	Encargado de la visión técnica y administrativa del proyecto, con experiencia en la definición de arquitecturas escalables, seguras y eficientes. Al menos 5 años de experiencia en proyectos de tecnología a gran escala, preferiblemente en sistemas gubernamentales o plataformas de alta disponibilidad. Conocimiento de arquitectura de microservicios y seguridad es indispensable. Certificación en gestión de proyectos.
Analista de Requerimientos	Profesional(es) de tercer nivel (titulación en tecnologías de la información y comunicación o carreras afines), con al menos 3 años de experiencia participando como Analista(s) de Requerimientos en procesos similares al objeto de contratación para lo cual deberá presentar los certificados que avalen su participación en dichos proyectos.
Desarrolladores	Profesional(es) de tercer nivel (titulación en tecnologías de la información y comunicación o carreras afines) con experiencia en desarrollo de software en entornos: frontend y/o backend, con al menos 3 años de experiencia participando como Desarrollador(es) en procesos similares al objeto de contratación desarrollados en C# .NET CORE, Angular, SharePoint y herramientas de la plataforma Power Platform para lo cual deberá presentar los certificados que avalen su participación en dichos proyectos. Deberán trabajar en el desarrollo de las funcionalidades del sistema, asegurando la calidad y el cumplimiento de los estándares de seguridad y escalabilidad. Se valora Certificación.
Analista de Calidad/Documentador	Profesional(es) de tercer nivel (titulación en tecnologías de la información y comunicación o carreras afines), con al menos 3 años de experiencia participando como Analista(s) de Control de Calidad / Documentador(es) en procesos similares al objeto de contratación desarrollados en C# .NET CORE y Angular para lo cual deberá presentar los certificados que avalen su participación en dichos proyectos.
Ingeniero DevOps	Profesional responsable de la infraestructura y los procesos de despliegue continuo (CI/CD). Experiencia en la configuración y gestión de servidores, bases de datos y entornos de producción. Conocimientos específicos de Kubernetes, Ubuntu y Azure B2C.

	Se valora Certificación.
Especialista en Seguridad	Responsable de la protección de los datos del sistema y de la plataforma. Experiencia en la implementación de medidas de ciberseguridad y protección de la información, especialmente en proyectos con datos sensibles. Con al menos 3 años de experiencia en proyectos similares, presentar los certificados que avalen su participación en dichos proyectos. Se valora Certificación.

11. REQUISITOS PERSONAL CLAVE

La empresa oferente deberá **demostrar que cuenta con los perfiles clave** descritos en este documento dentro de su equipo de trabajo, a fin de garantizar la correcta ejecución del proyecto desde el inicio. Para esto, la empresa deberá presentar la siguiente documentación como evidencia:

1. **Contratos de trabajo vigentes** de los profesionales asignados al proyecto, que confirmen que dichos perfiles son parte del staff permanente de la empresa.
2. **Certificados de afiliación** o comprobantes emitidos por el **Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS)**, que demuestren que los profesionales están registrados como empleados de la empresa en Ecuador.

Nota: La presentación de esta documentación es obligatoria y se considerará parte de los requisitos de calificación técnica. La no presentación de estos documentos podría conllevar la descalificación de la propuesta, a fin de evitar que la empresa inicie procesos de contratación de personal posterior a la adjudicación del contrato.

12. APROBACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL SERVICIO

El seguimiento directo, estará bajo la responsabilidad del Gerente del Proyecto de la OIM y Dirección de Diseño e Implementación de T.I del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, esta última actuará como punto focal del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana.

El seguimiento general, estará bajo la responsabilidad de la Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicación del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana y la OIM. Dichas entidades podrán mantener conversaciones y revisiones de los avances del proyecto, cada vez que lo consideren necesario.

El/la Consultor/a deberá socializar a la Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicación del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana el borrador del informe final, con el propósito de que se incluyan sus recomendaciones.

El informe final deberá incluir las recomendaciones de la Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicación que por escrito fueran enviadas a él/la Consultor/a.

A fin de cumplir con el seguimiento directo y general previsto en este instrumento, se efectuarán verificaciones permanentes del trabajo de el/la Consultor/a, para lo cual se mantendrán reuniones continuas, comunicación permanente y el envío periódico de los informes de trabajo por parte de él/la Consultor/a.

Con el visto bueno de los informes de trabajo, la OIM procederá a realizar los pagos respectivos de los productos presentados, según las condiciones establecidas en este TDR.

13. CONFIDENCIALIDAD

El oferente estará obligado a guardar estricta confidencialidad sobre la información entregada relacionada al proyecto, por lo tanto, estará prohibida su utilización por parte del oferente en beneficio propio o de terceros o en contra de la Institución, para lo cual se suscribirá el respectivo acuerdo de confidencialidad entre las partes involucradas.

14. GARANTÍA

Vigencia Cobertura: 12 meses a partir de la firma del acta de entrega – recepción definitiva

Cobertura: Sobre productos generados por la consultoría referentes al fiel cumplimiento de los objetivos y alcance de la propuesta, así como fallas de funcionamiento de la solución.

Exclusiones: La garantía no cubren modificaciones no autorizadas del sistema.

La garantía incluye la capacitación y transferencia de conocimientos a técnicos/as designados por la Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicación. Esta formación deberá impartirse dentro de los 6 meses posteriores a la firma del acta entrega recepción definitiva, y su objetivo será proporcionar las habilidades necesarias a la Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicación del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana para llevar a cabo de forma autónoma tareas de mantenimiento y mejoras del sistema. Una vez designados, los técnicos por parte de la Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicación no podrán ser reemplazados, a fin de asegurar el cumplimiento del objetivo principal de esta transferencia de conocimientos.

Se realizará una **capacitación especializada de 200 horas**, distribuidas en **100 horas técnicas avanzadas** y **100 horas en desarrollo continuo**, enfocadas en que el personal técnico del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana adquiera las habilidades necesarias para realizar mejoras autónomas en el sistema, así como para mantener el ciclo de desarrollo y despliegue del sistema.

Componentes de la capacitación: La capacitación debería incluir componentes como:

- **Mantenimiento del código:** Cómo realizar actualizaciones de seguridad y optimizaciones de código.
- **Desarrollo de nuevas funcionalidades:** Instrucción sobre cómo extender las capacidades del sistema basándose en su arquitectura actual.
- **Gestión de entornos de producción y pruebas:** Capacitación en la administración de los entornos de desarrollo y pruebas, asegurando que el personal sea capaz de ejecutar ciclos de despliegue sin apoyo externo.
- **Integración y soporte de bases de datos:** Cómo manejar las bases de datos y sus integraciones con otras fuentes de información del gobierno.

15. SOPORTE TÉCNICO

Tiempos de Respuesta: Sobre productos generados por la consultoría de acuerdo con el cuadro de estabilización del sistema

Vigencia soporte técnico: 3 meses o 320 horas, lo que se cumpla primero, a partir de la firma del acta de entrega – recepción definitiva.

16. RIESGOS

Dado que se trata de la continuación de un sistema existente y de reciente creación, pueden surgir diversos riesgos que podrían impactar tanto en el éxito del proyecto como en la calidad del sistema, a considerar:

a. Falta de documentación o documentación desactualizada

- **Riesgo:** La documentación del sistema puede estar desactualizada y carecer de claridad, el nuevo equipo de desarrollo puede tener dificultades para entender su arquitectura, funcionalidades, dependencias y decisiones técnicas.
- **Impacto:** Esto puede llevar a errores en la implementación de nuevas funcionalidades, incompatibilidades o pérdida de tiempo tratando de descifrar el código existente.

b. Código fuente

- **Riesgo:** El código heredado puede contener malas prácticas de programación, como falta de modularidad, duplicación de código o poca seguridad.
- **Impacto:** Mantener o extender un código con malas prácticas puede aumentar la posibilidad de errores, fallos de seguridad y hacer que el sistema sea más difícil y costoso de mantener en el futuro.

c. Herramientas tecnológicas

- **Riesgo:** El desconocimiento alguna de las herramientas usadas en el desarrollo del sistema actual.
- **Impacto:** Esto puede requerir tiempo en capacitación estas herramientas, lo que añade complejidad y puede generar demoras.

d. Conocimiento limitado del sistema

- **Riesgo:** Los desarrolladores pueden carecer del conocimiento específico sobre cómo funciona el sistema, cómo se integran sus componentes, o los requisitos funcionales y no funcionales que rigen su operación.
- **Impacto:** Esta falta de conocimiento puede retrasar el desarrollo, generar inconsistencias o introducir nuevos errores.

e. Desviaciones en plazos y costos

- **Riesgo:** Retomar un sistema anterior suele implicar un tiempo considerable para entender el estado actual y sus complejidades, lo que puede generar retrasos.
- **Impacto:** Estos retrasos y la curva de aprendizaje pueden incrementar los costos del proyecto, sobre todo si los plazos estimados no consideraron estas dificultades.

SECCIÓN 6: CONDICIONES DEL CONTRATO Y CONTRATOS ESTÁNDAR

6.1 Contrato modelo con las Condiciones Generales de los Contratos

No. de Ref. de la oficina de la OIM	
Código de Proyecto de la OIM	

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
entre
la Organización Internacional para las Migraciones (OIM)
y
[Nombre del Proveedor de Servicios]
Relativo a
[Tipo de Servicios]

El presente Contrato de prestación de servicios se establece entre, por un lado, la **Organización Internacional para las Migraciones (OIM)**, una organización conexas de las Naciones Unidas, actuando a través de su [insertar el nombre de la oficina, por ejemplo, Misión en XXX], [dirección de la Oficina de la OIM], representada por [nombre, apellido y cargo de Director, Jefe de Misión, etc], en adelante denominada "**OIM**", y, por otro, **[nombre del Proveedor de servicios]**, [dirección], representado por [nombres y apellidos, cargo del representante del Proveedor de servicios], en adelante denominado "**Proveedor de servicios**". La OIM y el Proveedor de servicios también se denominarán individualmente como una "**Parte**" y conjuntamente como las "**Partes**".

1. Introducción y documentos integrales

1.1 El Proveedor de servicios acepta proporcionarle a la OIM servicios de acuerdo con los términos y condiciones de este Contrato y sus anexos, si los hubiere.

1.2 Los siguientes documentos forman parte integral de este Contrato: *[añádanse o suprimanse, según convenga]*

- (a) **Anexo A** - Términos de Referencia y plazos de ejecución
- (b) **Anexo B** - Lista de precios
- (c) **Anexo C** - Modelo de Garantía Bancaria de Anticipo
- (d) **Anexo D** - Modelo de Fianza de Cumplimiento
- (e) **Anexo E** - Términos y Condiciones para Contratos Tipo de Servicios Financiados por la Unión Europea.

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

2. Servicios

2.1 El Proveedor de servicios se compromete a prestar a la OIM los siguientes servicios (en adelante los "**Servicios**"):

[Descripción de los servicios que serán prestados. Cuando proceda, señálese, entre otras cosas, la ubicación y la frecuencia en que deban prestarse los servicios. Enumérense todas las prestaciones que deban realizarse y su plazo de ejecución, si procede. La descripción deberá ser tan detallada

como sea posible a fin de proporcionar una referencia fiable para medir el cumplimiento. Podría ser necesario adjuntar una descripción de los servicios a modo de anexo.]

- 2.2 El Proveedor de servicios empezará a prestar los Servicios a partir de [fecha], y deberá haber concluido de forma satisfactoria a más tardar el [fecha].
- 2.3 El Proveedor de servicios se compromete a prestar los Servicios requeridos en virtud del presente Contrato, de conformidad rigurosa con las especificaciones contenidas en la presente cláusula y en cualquiera de los anexos adjuntos.

3. La Tarifa por los Servicios

- 3.1 En total consideración por el desempeño completo de los Servicios de acuerdo con los términos del Contrato, el precio global por los Servicios bajo este Contrato será [código de moneda] [monto en números] ([monto en palabras]) (la "Tarifa por los servicios").
- 3.2 El Proveedor de servicios presentará su factura a la OIM una vez finalizada la prestación de todos los Servicios. Dicha factura deberá incluir: [servicios prestados, tarifa por hora, número de horas facturadas, gastos de viaje y gastos corrientes reembolsables, (añádanse o suprimanse elementos, según corresponda)].
- 3.3 La Tarifa por los Servicios será exigible en [número de días en cifras] ([cifra en palabras]) días a partir de la recepción y aprobación de la factura por la OIM.
- 3.4 El pago se realizará en [código de divisa] mediante [transferencia bancaria] a la siguiente cuenta bancaria:
- Nombre del Banco:
 - Sucursal:
 - Nombre de la cuenta:
 - Número de la cuenta:
 - Código SWIFT:
 - Número IBAN:

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

- 3.5 El Proveedor de servicios se hará cargo del pago de todos los impuestos, derechos, tasas y demás gravámenes que le correspondan con relación al presente Contrato.
- 3.6 Sin perjuicio de ningún otro derecho o recurso que posea, la OIM podrá aplazar el pago parcial o integral de los Servicios prestados hasta que el Proveedor de servicios haya completado íntegramente y de forma satisfactoria para la OIM los servicios ligados al pago de dicha prestación.

4. Garantía Bancaria por Pago Anticipado y Fianza de Cumplimiento

4.1 Garantía Bancaria por Pago Anticipado (No Aplica)

El Proveedor de Servicios proporcionará a la OIM una garantía bancaria para asegurar el anticipo solicitado (la "Garantía Bancaria") por un monto equivalente al monto total anticipado, [código de moneda] [monto en números] ([monto en palabras]), que será emitida por un banco o entidad financiera de buena reputación y aceptable para la OIM, sobre la base del modelo que figura en el Anexo E, o que la OIM acepte

por escrito. La Garantía Bancaria estará vigente hasta [insertar la fecha de terminación de los Servicios], tras lo cual la Garantía Bancaria será liberada por la OIM. La OIM no estará obligada a efectuar ningún pago por adelantado hasta que la Garantía Bancaria haya sido recibida y aprobada por la OIM.

4.2 Fianza de Cumplimiento (Si aplica)

4.2.1 El Proveedor de Servicios proporcionará a la OIM una fianza de cumplimiento por un monto equivalente al 10% (diez por ciento) de la Tarifa por los Servicios, que será emitida por un banco o compañía de fianzas de buena reputación, en forma aceptable para la OIM (la "Fianza de Cumplimiento").

4.2.2 La Fianza de Cumplimiento servirá como garantía del cumplimiento satisfactorio por parte del Proveedor de Servicios de los términos y condiciones del presente Contrato. El monto de la Fianza de Cumplimiento no se interpretará en ningún caso como el límite de la responsabilidad del Proveedor de Servicios ante la OIM. La Fianza de Cumplimiento será efectiva desde la fecha de inicio de los Servicios hasta [insertar una fecha 30 días después de la finalización de las obligaciones del Proveedor de Servicios], tras lo cual será liberada por la OIM.

5. Garantías

5.1 El Proveedor de servicios garantiza que:

- (a) Es una entidad financieramente sólida que cuenta con la autorización, recursos humanos, equipos, pericia y experiencia adecuados y con las capacidades y aptitudes necesarias para implementar, completa y satisfactoriamente, dentro del periodo estipulado, la prestación de Servicios en conformidad con el presente Contrato;
- (b) Cumplirá con todas las leyes, ordenanzas, reglas y regulaciones aplicables al realizar sus obligaciones bajo este Contrato;
- (c) Actuará en aras del mejor interés de la OIM en cualesquiera circunstancias;
- (d) Ningún funcionario de la OIM ni terceros han recibido o recibirán, por parte del Proveedor de servicios, beneficio directo o indirecto alguno que pudiere surgir del presente Contrato o de las asignaciones que de él dimanen, ni tampoco oferta alguna de dichos beneficios directos o indirectos;
- (e) No ha tergiversado u ocultado ningún hecho sustancial con miras al establecimiento del presente Contrato;
- (f) El Proveedor de servicios, su personal o asociados, no han sido previamente inhabilitados por la OIM para tomar parte en contratos de la OIM;
- (g) Mantendrá salvaguardas organizativas, administrativas, físicas y técnicas razonables y apropiadas para garantizar la integridad y confidencialidad de la información compartida de conformidad con este Acuerdo. Las salvaguardas estarán diseñadas para proteger contra cualquier amenaza o riesgo previsible a la seguridad e integridad de dicha información, así como al acceso, uso o divulgación no autorizados de la misma. Si la OIM lo solicita en cualquier momento durante la vigencia de este Acuerdo, el Proveedor de Servicios deberá proporcionar a la OIM copias de sus políticas, protocolos, registros y otros materiales relevantes que implementen las salvaguardas;
- (h) Ha contratado o contratará la cobertura de seguro apropiada para el periodo de prestación de Servicios en virtud del presente Contrato;
- (i) La Tarifa por los Servicios especificada en este Contrato constituirá la única remuneración en relación con este Contrato. El Proveedor de servicios no aceptará, para su propio beneficio, ninguna comisión comercial, descuento o pago similar en relación con las actividades estipuladas en el presente Contrato o en el cumplimiento de sus obligaciones en virtud del mismo. El Proveedor de servicios se asegurará de que todos los

subcontratistas, así como el personal y agentes de los mismos, no reciban remuneración alguna adicional de tal naturaleza.

- (j) Respetará la condición jurídica, los privilegios y las inmunidades de la OIM como organización intergubernamental, como la inviolabilidad de los documentos y el archivo donde quiera que se encuentre, la exención de impuestos, la inmunidad frente a procesos legales o la jurisdicción nacional. En caso de que el Proveedor de servicios tenga conocimiento de cualquier situación en la que no se respeten plenamente la condición jurídica y los privilegios o las inmunidades de la OIM, deberá informar inmediatamente a la OIM.
- (k) No está incluido en la Lista Consolidada de Sanciones del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas más reciente ni está sujeto a sanciones u otras suspensiones temporales. El Proveedor de servicios informará a la OIM si queda sujeto a alguna sanción o suspensión temporal durante la vigencia de este Contrato.
- (l) No debe emplear, proporcionar recursos, apoyar, contratar o tratar de otra manera con ninguna persona, entidad u otro grupo asociado con el terrorismo según la más reciente lista consolidada de Sanciones del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas y todas las demás leyes antiterrorismo aplicables. Si, durante la vigencia de este Contrato, el Proveedor de servicios determina que existen alegatos o sospechas de que los fondos transferidos a él de conformidad con este Contrato se han utilizado para proporcionar apoyo o asistencia a personas o entidades asociadas con el terrorismo, informará a la OIM de inmediato quién, en consulta con los donantes, según corresponda, determinará una respuesta adecuada. El Proveedor de servicios asegurará que este requisito se incluya en todos los subcontratos.

5.2 El Proveedor de servicios garantiza que cumplirá con los más altos estándares éticos en la ejecución de este Contrato, lo que incluye no involucrarse en ninguna práctica fraudulenta, corrupta, discriminatoria o de explotación, o en otras prácticas que sean inconsistentes con los derechos establecidos en la Convención sobre el Derechos del Niño. El Proveedor de servicios informará inmediatamente a la OIM de cualquier alegato o sospecha de que la siguiente práctica haya ocurrido o exista:

- (a) una práctica fraudulenta, definida como cualquier acto u omisión, incluida una tergiversación o una ocultación, que con conocimiento o imprudencia engaña o intenta inducir a error a una persona natural o jurídica en el proceso de adquisición o en la ejecución de un contrato, para obtener una ganancia financiera u otro beneficio o para evitar una obligación o de tal manera que cause un detrimento a la OIM;
- (b) una práctica corrupta, definida como la oferta, entrega, recepción o solicitud, directa o indirectamente, de cualquier cosa de valor para influir en la acción de la OIM en el proceso de adquisición o en la ejecución del Contrato, como a través del soborno;
- (c) una práctica colusoria, definida como un acuerdo no divulgado entre dos o más postores, u otras personas naturales o jurídicas, diseñado para alcanzar un propósito inapropiado, incluyendo alterar impropriamente las acciones de otra persona natural o jurídica o alterar artificialmente los resultados del proceso de licitación para obtener una ganancia financiera u otro beneficio;
- (d) una práctica coercitiva, definida como perjudicar o dañar, o amenazar con perjudicar o dañar, directa o indirectamente, a cualquier persona natural o jurídica o la propiedad de dicha persona, para influenciar inapropiadamente sus acciones o afectar la ejecución de un contrato.
- (e) una práctica obstructiva, definida como actos u omisiones destinados a obstaculizar materialmente el ejercicio de los derechos contractuales de la OIM de auditoría, investigación y/o acceso a la información, incluyendo la destrucción, falsificación, alteración u ocultación deliberadas de pruebas materiales para las investigaciones de la OIM, o la realización de declaraciones falsas a los investigadores de la OIM con el fin de obstaculizar materialmente una investigación debidamente autorizada sobre alegaciones de prácticas

fraudulentas, corruptas, colusorias, coercitivas o contrarias a la ética; y/o amenazar, acosar o intimidar a cualquiera de las partes para impedir que revele su conocimiento de asuntos relevantes para la investigación o que prosiga la investigación;

- (f) una práctica contraria a la ética definida como una práctica contraria al Estatuto y Reglamento Unificado del Personal de la OIM o al Código de Conducta de los Proveedores de las Naciones Unidas, como las relativas a conflictos de intereses, regalos, hospitalidad, disposiciones posteriores a la contratación, abuso de autoridad, acoso, prácticas discriminatorias o de explotación o prácticas incompatibles con los derechos enunciados en la Convención sobre los Derechos del Niño;
- (g) una práctica de blanqueo de capitales definida como la conversión o transferencia de bienes a sabiendas de que dichos bienes proceden de cualquier delito o delitos, con el fin de ocultar o encubrir el origen ilícito de los bienes o de ayudar a las personas implicadas en dicho delito o delitos a eludir las consecuencias jurídicas de sus actos. Los bienes incluirán, entre otros, el dinero.

5.3 El Proveedor de servicios garantiza además que:

- (a) Tomar todas las medidas apropiadas para prevenir la explotación y el abuso sexual (EAS), tal como se definen esos términos en la sección 1 de ST/SGB/2003/13 (el “Boletín SG”),¹ y el acoso sexual (AS), como ese término se define en la sección 1 de la Política Modelo del Sistema de las Naciones Unidas sobre Acoso Sexual,² por sus empleados o subcontratistas, consultores, pasantes o voluntarios asociados con o trabajando en nombre del Proveedor de servicios para realizar actividades bajo este Acuerdo (“Personal Asociado”);
- (b) Aceptar y seguir las normas de conducta enumeradas en la sección 3 del Boletín de SG.2
- (c) Informar con prontitud y confidencialidad a la OIM cualquier alegación o sospecha de EAS o AS con respecto a sus empleados o Personal Asociado; investigar con prontitud cualquier denuncia creíble de EAS o AS en relación con sus empleados o Personal Asociado, e informar a la OIM sobre el resultado de dicha investigación; tomar medidas correctivas apropiadas, incluida la imposición de medidas disciplinarias a cualquiera de sus empleados o Personal Asociado que haya cometido EAS o AS, e informar a la OIM sobre dichas medidas correctivas;
- (d) Proporcionar a la OIM, previa solicitud por escrito, toda la información relevante para determinar si el Proveedor de servicios ha tomado medidas investigativas y correctivas apropiadas en casos de EAS o AS. La falta de adopción de medidas investigativas o correctivas apropiadas que satisfagan a la OIM constituirá un incumplimiento sustancial de este Acuerdo;
- (e) Asegurar que las disposiciones de EAS Y AS contenidas en este artículo estén incluidas en todos los subcontratos relacionados con este Acuerdo;
- (f) Adherirse a las disposiciones de este artículo durante la vigencia de este Acuerdo.

5.4 El Proveedor de servicios reconoce y acepta expresamente que el incumplimiento por parte del Proveedor de servicios, sus empleados o su personal asociado, de cualquier disposición contenida en los Artículos 5.1, 5.2 o 5.3 de este Acuerdo constituye un incumplimiento sustancial de éste Acuerdo y dará derecho a la OIM a rescindir este Contrato inmediatamente mediante notificación por escrito sin responsabilidad. En el caso de que la OIM determine, ya sea a través de una investigación o de otro modo, que se ha producido tal incumplimiento, además de su derecho a rescindir el Contrato, la OIM tendrá derecho a recuperar del Proveedor de servicios todas las pérdidas sufridas por la OIM en relación con tal incumplimiento.

5.5 La OIM tendrá derecho a investigar cualquier acusación (incluidas, entre otras, EAS, AS, fraude y corrupción) que involucre al Proveedor de servicios, sus empleados o su Personal Asociado,

¹ Boletín del Secretario General sobre Medidas Especiales de protección contra la explotación y el abuso sexual, de fecha 9 de octubre de 2003, [N0355040.pdf \(un.org\)](#).

² Política Modelo del Sistema de las Naciones Unidas sobre acoso sexual. [CEB Model Policy \(unsceb.org\)](#).

independientemente de las investigaciones relacionadas realizadas por el Proveedor de servicios o las autoridades nacionales. El Proveedor de servicios brindará su cooperación plena y oportuna con dichas investigaciones. Dicha cooperación incluirá, entre otras, la obligación del Proveedor de servicios de poner a disposición su personal y cualquier documentación relevante para dichos fines en momentos y condiciones razonables y de otorgar acceso a las instalaciones del Proveedor de servicios en momentos y condiciones razonables. Condiciones en relación con dicho acceso al personal del Proveedor de servicios, y a la documentación pertinente. El Proveedor de servicios exigirá a sus agentes, incluidos, entre otros, sus abogados, contadores u otros asesores, que cooperen razonablemente con dichas investigaciones llevadas a cabo por la OIM.

6. Cesión y subcontratación

- 6.1 El Proveedor de servicios no cederá ni subcontratará ninguna de las actividades previstas en el marco del presente Contrato, ni en parte ni en su totalidad, a menos que haya obtenido la aprobación previa por escrito de la OIM. Cualquier subcontratación que emprenda el Proveedor de Servicios sin la aprobación escrita de la OIM podrá ser motivo de rescisión del presente Contrato.
- 6.2 Sin perjuicio de la antedicha aprobación por escrito, el Proveedor de Servicios no estará eximido de ninguna responsabilidad u obligación en el marco del presente Contrato, ni establecerá relación contractual alguna entre cualquier subcontratista y la OIM. El Proveedor de servicios incluirá en el acuerdo con el subcontratista todas las disposiciones de este Contrato que sean aplicables al subcontratista, incluyendo las Garantías y Disposiciones Especiales. El Proveedor de servicios seguirá estando vinculado como principal obligado del presente Contrato y será directamente responsable ante la OIM por cualquier falta en el desempeño bajo cualquier subcontrato. Por ende, el subcontratista no tendrá fundamento alguno de demanda en contra de la OIM por cualquier incumplimiento del subcontrato.

7. Retrasos, Incumplimientos y Fuerza Mayor

- 7.1 El tiempo es fundamental para la ejecución de este Contrato. Si el Proveedor de servicios no proporciona los Servicios dentro de los plazos acordados en el Contrato, la OIM, sin perjuicio de otros recursos en virtud de este Contrato, tendrá derecho a deducir una indemnización por daños y perjuicios por demora. El monto de dicha indemnización por daños y perjuicios será del 0,1% del valor de la Tarifa por los servicios total por día o parte del mismo hasta un máximo del 10% de la Tarifa por los servicios. La OIM tendrá derecho a deducir dicho monto de las facturas pendientes del Proveedor de servicios, si las hubiera. Dicha indemnización por daños y perjuicios solo se aplicarán cuando el retraso sea causado únicamente por el incumplimiento del Proveedor de servicios. La aceptación de los Servicios entregados con retraso no se considerará una renuncia a los derechos de la OIM de responsabilizar al Proveedor de Servicios por cualquiera pérdida y/o daño resultante de los mismos, ni actuará como una modificación de la obligación del Proveedor de Servicios de prestar más Servicios de acuerdo con el Contrato.
- 7.2 En caso de que el Proveedor de Servicios no cumpla materialmente con los términos y condiciones de este Contrato, la OIM podrá, después de notificar por escrito al Proveedor de servicios con 30 días de anticipación para que cumpla, y sin perjuicio de cualquier otro derecho o recurso, rescindir sin responsabilidad el Contrato con efecto inmediato.
- 7.3 Ninguna de las Partes será responsable de cualquier retraso en el desempeño o incumplimiento de cualquiera de sus obligaciones en el marco del presente Contrato si dicho retraso o incumplimiento se debiere a motivos de fuerza mayor, a saber: un evento natural imprevisible e invencible, un acto de guerra (bien sea declarada o no), invasión, revolución, insurrección,

terrorismo, bloqueo o embargo, huelga, restricciones gubernamentales o estatales, desastre natural, epidemia, crisis de salud pública, u otras circunstancias que no sean causadas por, o, que no pudiesen ser controladas por la Parte afectada.

7.4 Tan pronto como sea posible luego de la ocurrencia del evento de fuerza mayor que impacte la capacidad de la Parte afectada para cumplir sus obligaciones bajo el presente Contrato, la Parte afectada deberá notificar y proporcionar los detalles inmediatamente y por escrito a la otra Parte, de la existencia de dicho evento de fuerza mayor y de la probabilidad de que se produzca un retraso. Al recibir dicha notificación, la otra Parte deberá tomar medidas según lo que razonablemente considere apropiado o necesario bajo las circunstancias, incluyendo otorgar a la Parte afectada una extensión de tiempo razonable para que ésta cumpla con sus obligaciones. Durante dicho periodo de fuerza mayor, la Parte afectada deberá tomar acciones razonables para minimizar los daños y reanudar el desempeño.

7.5 La OIM tendrá el derecho, sin que le sea imputable responsabilidad alguna, de suspender o rescindir el presente Contrato si el Proveedor de servicios no está en capacidad de cumplir con sus obligaciones bajo el Contrato por causa de fuerza mayor. En caso de suspensión o rescisión aplicarán los términos de la cláusula 17 (Rescisión).

8. Contratista independiente

El Proveedor de servicios, sus empleados y otro personal, así como sus subcontratistas y su personal, si hubiera, realizarán todos los Servicios con arreglo al presente Contrato como contratista independiente y no en calidad de empleado o agente de la OIM.

9. Auditorías

El Proveedor de servicios se compromete a llevar registros contables y a conservar comprobantes, datos estadísticos o cualquier otro documento pertinente relativos a los Servicios, con arreglo a los principios de contabilidad generalmente aceptados, a fin de justificar adecuadamente todos los gastos directos e indirectos de cualquier índole, derivados de las transacciones relacionadas con los Servicios prestados, según lo dispuesto en el presente Contrato. El Proveedor de servicios pondrá a disposición de la OIM o del representante designado por ésta dichos registros y documentos en un tiempo prudencial durante un plazo de 7 (siete) años a partir de la fecha del último pago, con fines de inspección, auditoría o reproducción. Los empleados del Proveedor de servicios tendrán que estar a disposición para ser entrevistados previa petición.

10. Confidencialidad

10.1 Cualquier información, incluida aquélla de carácter personal, que esté en posesión o conocimiento del Proveedor de servicios con relación al presente Contrato o a la prestación de Servicios deberá ser tratada con estricta confidencialidad. El Proveedor de servicios no comunicará dicha información a terceros sin la previa autorización escrita de la OIM. El Proveedor de servicios se atenderá a los Principios de Protección de Datos de la OIM en caso de que reúna, reciba, utilice, transfiera, almacene o de otra forma procese cualquier dato personal en el cumplimiento del presente Contrato. Esta obligación subsistirá tras la expiración o rescisión del presente Contrato.

10.2 Sin perjuicio del párrafo precedente, la OIM podrá revelar los términos de este Contrato e información relacionada con el presente Contrato, como el nombre y dirección del Proveedor de Servicios, el título del contrato/proyecto, la naturaleza y el propósito del contrato/proyecto, y el monto del contrato/proyecto, en toda la medida que sea requerida por los donantes de la OIM o por auditores en relación con cualquier obligación que tenga la OIM bajo el contexto de cualquier iniciativa en favor de la transparencia y la responsabilidad para con los fondos recibidos por la

OIM, siempre que dicha revelación se haga de conformidad con las políticas, instrucciones y regulaciones de la OIM.

11. Propiedad intelectual

Todos los derechos de propiedad intelectual y otros derechos que incluyan pero no se limiten únicamente a patentes, derechos de autor, marcas registradas y propiedad de los datos, dimanantes de la prestación de Servicios, serán de la OIM, con inclusión, y sin restricción alguna, de los derechos a utilizar, reproducir, adaptar, publicar y distribuir cualquier rubro o parte del mismo.

12. Notificaciones

Cualquier notificación efectuada en cumplimiento del presente Contrato será suficiente si es por escrito y recibida por la otra Parte en las siguientes direcciones:

Organización Internacional para las Migraciones (OIM)

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

[Dirección de la OIM]

Correo electrónico: [Correo electrónico de la OIM]

[nombre completo del Proveedor de servicios]

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

[Dirección del Proveedor de servicios]

Correo electrónico: [Dirección del Proveedor de servicios]

13. Solución de conflictos

- 13.1 Todo conflicto, controversia o reclamación derivada del presente Acuerdo o relacionada con éste, así como el incumplimiento, rescisión o nulidad del mismo se resolverá de forma amistosa mediante negociación entre las Partes.
- 13.2 En el supuesto de que el conflicto, controversia o reclamación no se resuelva mediante negociación en los 3 (tres) meses siguientes a la recepción de la notificación enviada por una de las Partes a fin de señalar la existencia del conflicto, controversia o reclamación, cualquiera de las Partes podrá solicitar se someta a mediación de conformidad con el Reglamento de Mediación de la CNUDMI en vigor en el momento del conflicto.
- 13.3 En el supuesto de que la mediación fracasara, cualquiera de las Partes podrá someter el conflicto, controversia o reclamación a arbitraje de conformidad con el Reglamento de Arbitraje de la CNUDMI en vigor al momento del conflicto, a más tardar 3 (tres) meses después de la fecha de conclusión de la mediación según el Artículo 9 del Reglamento sobre Mediación de la CNUDMI. Habrá únicamente un árbitro y el idioma del proceso de arbitraje será el inglés. La autoridad facultada para proceder al nombramiento será el Secretario General de la Corte Permanente de Arbitraje. El tribunal de arbitraje no tendrá autoridad para conceder indemnizaciones punitivas. El laudo arbitral será definitivo y obligatorio. La sede del arbitraje será Ginebra, Suiza.
- 13.4 Todos los aspectos de la resolución del conflicto conforme a los apartados 1 a 3 serán tratados como confidenciales por las Partes y todos los demás implicados.
- 13.5 El presente Acuerdo, así como el acuerdo de arbitraje anterior, se regirán por los términos del presente Acuerdo, complementados por los principios generales del derecho aceptados

internacionalmente (incluyendo los Principios UNIDROIT sobre los Contratos Comerciales Internacionales) para los asuntos que no estén cubiertos por el Acuerdo, con exclusión de cualquier sistema jurídico nacional individual que someta el Acuerdo a las leyes de una jurisdicción específica.

13.6 Esta Cláusula permanecerá vigente tras el vencimiento o la rescisión del presente Acuerdo.

14. Utilización del Nombre, Abreviatura y Emblema de la OIM

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

15. Estatus de la OIM

Nada de lo dispuesto en el presente Contrato, o que esté relacionado con él, se podrá considerar una renuncia explícita o implícita de cualquiera de los privilegios e inmunidades de la OIM.

16. Garantía e indemnizaciones

En todo momento, el Proveedor de Servicios actuará en defensa de la OIM, sus funcionarios, empleados y agentes, eximiéndoles y exonerándoles de toda responsabilidad con relación a cualesquiera pérdidas, costos, daños y gastos (incluidos gastos jurídicos y costas judiciales), reclamaciones, pleitos, procesos judiciales, peticiones y responsabilidades de toda índole o naturaleza, en la medida en que resulten o se deriven de los actos u omisiones del Proveedor de servicios o de sus empleados, directivos, agentes o subcontratistas, en la ejecución del presente Contrato. La OIM informará con prontitud al Proveedor de servicios acerca de cualquier reclamación, pérdida o petición tramitada por escrito de las que el Proveedor de servicios sea responsable en virtud de esta Cláusula. Esta exención de responsabilidad continuará vigente tras el vencimiento o la rescisión de este Contrato.

17. Exención de obligaciones

El hecho de que ninguna de las Partes insista en una o más instancias sobre el estricto cumplimiento de cualquiera de las disposiciones del presente Contrato no constituirá una exoneración o renuncia del derecho a aplicar las disposiciones del presente Contrato en futuras instancias. Por ende este derecho continuará y seguirá estando en vigor y siendo plenamente efectivo.

18. Rescisión

18.1 La OIM podrá en cualquier momento suspender o rescindir este Contrato, en su totalidad o en parte, con efecto inmediato, mediante notificación por escrito al Proveedor de servicios, en cualquier caso en que el mandato de la OIM que sea aplicable a la ejecución del Contrato, o el financiamiento de la OIM aplicable al Contrato, sean reducidos o terminados. Además, la OIM puede suspender o rescindir el Contrato con treinta (30) días de notificación por escrito sin tener que proporcionar ninguna justificación.

18.2 En caso de rescisión de este Contrato, la OIM únicamente pagará por los Servicios ejecutados de conformidad con lo dispuesto en el Contrato, salvo que se convenga otra cosa entre las Partes. Cualquier otra cantidad que haya sido pagada con antelación será devuelta a la OIM en un plazo de 7 (siete) días a partir de la fecha de rescisión.

- 18.3 En caso de rescisión del Contrato, al recibir la notificación de rescisión, el Proveedor de servicios tomará medidas inmediatas para poner fin al cumplimiento de cualquier obligación en virtud del Contrato de manera rápida y ordenada y, al hacerlo, reducirá gastos al mínimo, no realizará más subcontratos u órdenes para materiales, servicios o instalaciones, y rescindiré todos los subcontratos u órdenes en la medida en que se relacionen con la parte del Contrato. Tras la rescisión, el Proveedor de servicios renunciará a cualquier reclamación por daños y perjuicios, incluida la pérdida de beneficios anticipados a cuenta de los mismos.
- 18.4 En caso de suspensión del presente Contrato, la OIM especificará por escrito el alcance de las actividades y/o entregas que se suspenderán. Todos los demás derechos y obligaciones del presente Contrato seguirán siendo aplicables durante el período de suspensión. La OIM notificará al Proveedor de servicios por escrito cuando se levante la suspensión y podrá modificar la fecha de terminación. El Proveedor de servicios no tendrá derecho a reclamar o recibir ningún cargo por servicios o costos incurridos durante el período de suspensión de este Contrato.

19. Divisibilidad

Si cualquier parte del presente Contrato fuese inválida o inaplicable, dicha parte será excluida del mismo mientras que el resto del Contrato seguirá plenamente en vigor.

20. Integralidad del Contrato

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

21. Cláusulas finales

- 20.1 El presente Contrato entrará en vigor a partir de la firma por ambas Partes. El mismo permanecerá en vigor hasta que estas hayan cumplido con todas las obligaciones contraídas en virtud del mismo, a menos que sea rescindido conforme a lo dispuesto en la Cláusula 18 (Rescisión).
- 20.2 Cualquier cambio en los términos y condiciones aquí detallados deberá documentarse por escrito en una enmienda al presente Acuerdo.

Firmado por duplicado en español, en la fecha y lugar indicados abajo.

Por y en nombre de
Organización Internacional
para las Migraciones (OIM)

Firma

Por y en nombre de
[nombre del Proveedor de servicios]

Firma

Nombre:
Cargo:
Fecha:
Lugar:

Nombre:
Cargo:
Fecha:
Lugar:

SECCIÓN 7: FORMULARIOS DE PROPUESTAS

Formulario A: Confirmación de la propuesta

Formulario B: Lista de comprobación

Formulario C: Presentación de la propuesta técnica

Formulario D: Información del proponente

Formulario E: Información de la unión temporal de empresas/consorcio/asociación

Formulario F: Elegibilidad y calificación

Formulario G: Formato de la propuesta técnica

Formulario H: Formato del CV del personal clave propuesto

Formulario I: Declaración de exclusividad y disponibilidad

Formulario J: Presentación de la propuesta financiera

Formulario K: Formato de la propuesta financiera

FORMULARIO A: CONFIRMACIÓN DE LA PROPUESTA

Acuse el recibo de esta RFP cumplimentando este formulario y devolviéndolo por correo electrónico, antes de la fecha especificada, a la dirección que aparece en la carta de invitación.

Para: Haga clic o pulse aquí para introducir el texto. Correo electrónico: Haga clic o pulse aquí para introducir el texto.

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

Asunto: Referencia de la RFP Haga clic o pulse aquí para introducir el texto.

Marque la casilla correspondiente	Descripción
<input type="checkbox"/>	SÍ , queremos presentar una propuesta.
<input type="checkbox"/>	NO . No podemos presentar una propuesta competitiva para los servicios solicitados en estos momentos

Si seleccionó «NO», explique a continuación los motivos:

Marque la casilla correspondiente	Descripción
<input type="checkbox"/>	Los servicios solicitados no se encuentran en nuestra gama de suministros
<input type="checkbox"/>	No podemos presentar una propuesta competitiva para los servicios solicitados en estos momentos
<input type="checkbox"/>	Los servicios solicitados no están disponibles en estos momentos
<input type="checkbox"/>	No podemos cumplir los términos de referencia solicitados
<input type="checkbox"/>	La información facilitada para la propuesta es insuficiente
<input type="checkbox"/>	Su RFP es demasiado complicada
<input type="checkbox"/>	El tiempo que se otorga para preparar una propuesta es insuficiente
<input type="checkbox"/>	No podemos cumplir los requisitos de entrega
<input type="checkbox"/>	No podemos atenernos a los términos y condiciones; p. ej., los términos de pago, la solicitud de garantía de cumplimiento, etc. Proporcione más información a continuación.
<input type="checkbox"/>	Los criterios/requisitos de sostenibilidad son demasiado estrictos (si procede)
<input type="checkbox"/>	No exportamos
<input type="checkbox"/>	No vendemos a las Naciones Unidas
<input type="checkbox"/>	Su requerimiento es demasiado pequeño
<input type="checkbox"/>	Nuestra capacidad está actualmente al máximo
<input type="checkbox"/>	Cerramos durante las fiestas navideñas
<input type="checkbox"/>	Tuvimos que priorizar las solicitudes de otros clientes
<input type="checkbox"/>	La persona encargada de las propuestas está fuera de la oficina
<input type="checkbox"/>	Otra opción (explique los motivos a continuación):

Más información: Haga clic o pulse aquí para introducir el texto.	
<input type="checkbox"/>	Nos gustaría recibir futuras RFP para este tipo de servicios
<input type="checkbox"/>	No queremos recibir RFP para este tipo de servicios

Las preguntas para el licitador relacionadas con las razones por las que NO PRESENTAN una licitación deben dirigirse a Haga clic o pulse aquí para introducir el texto. en el teléfono Haga clic o pulse aquí para introducir el texto. y a través del correo electrónico Haga clic o pulse aquí para introducir el texto..

FORMULARIO B: LISTA DE COMPROBACIÓN

Este formulario sirve como lista de comprobación para preparar su propuesta. Complete los formularios de propuestas retornables de acuerdo con las instrucciones y devuélvalos como parte de la presentación de su propuesta: No se permitirá modificar el formato de los formularios ni sustituirlos.

Antes de presentar su propuesta, asegúrese de que cumple con las instrucciones de la sección 2 (Instrucciones para los proponentes) y de la sección 3 (Hoja informativa).

Propuesta técnica:

¿Cumplió debidamente todos los formularios de propuestas retornables?	
▪ Formulario C: Presentación de la propuesta técnica	<input type="checkbox"/>
▪ Formulario D: Información del proponente	<input type="checkbox"/>
▪ Formulario E: Información de la unión temporal de empresas/consorcio/asociación	<input type="checkbox"/>
▪ Formulario F: Elegibilidad y calificación	<input type="checkbox"/>
▪ Formulario G: Propuesta técnica: Propuesta Ejecutiva que incluya el detalle técnico: propuesta breve (máximo 4 páginas) para la elaboración de los productos solicitados, incluyendo anexos de trabajos y/o servicios previos.	<input type="checkbox"/>
▪ Formulario H: CV del personal clave propuesto. La empresa deberá presentar adicionalmente la siguiente documentación como evidencia: 1. Copia simple de contratos de trabajo vigentes de los profesionales asignados al proyecto, que confirmen que dichos perfiles son parte del staff permanente de la empresa. 2. Certificados de afiliación o comprobantes emitidos por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS) , que demuestren que los profesionales están registrados como empleados de la empresa en Ecuador. Nota: La presentación de esta documentación es obligatoria y se considerará parte de los requisitos de calificación técnica. La no presentación de estos documentos podría conllevar la descalificación de la propuesta, a fin de evitar que la empresa inicie procesos de contratación de personal posterior a la adjudicación del contrato.	<input type="checkbox"/>
▪ Formulario I: Declaraciones de exclusividad y disponibilidad del personal clave	<input type="checkbox"/>
▪ Póliza de Seriedad de Oferta por una cantidad del 2% del valor ofertado	<input type="checkbox"/>
▪ Copia simple del RUC actualizado	<input type="checkbox"/>
▪ Copia simple de cédula de identidad del Representante Legal	<input type="checkbox"/>
▪ Copia simple del Nombramiento del Representante Legal	<input type="checkbox"/>
▪ Certificado actualizado de Cumplimiento Tributario (SRI)	<input type="checkbox"/>
▪ Presenta Estados Financieros de los últimos 3 años (2021-2023)	<input type="checkbox"/>
¿Aportó los documentos necesarios para establecer el cumplimiento de los criterios de evaluación estipulados en la sección 4?	<input type="checkbox"/>
¿Aportó los documentos necesarios adjuntos al formulario D (Información del proponente)?	<input type="checkbox"/>

Propuesta financiera:

▪ Formulario J: Presentación de la propuesta financiera	<input type="checkbox"/>
▪ Formulario K: Propuesta financiera	<input type="checkbox"/>

FORMULARIO C: PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA

Nombre del proponente:	Haga clic o pulse aquí para introducir el texto.	Fecha:	Haga clic o pulse para introducir una fecha.
Referencia de la RFP:	Haga clic o pulse aquí para introducir el texto.		

Nosotros, los abajo firmantes, ofrecemos prestar los servicios necesarios a Haga clic o pulse aquí para introducir el texto., de acuerdo con su solicitud de propuestas n.º Haga clic o pulse aquí para introducir el texto.. Por la presente presentamos nuestra propuesta, que incluye esta propuesta técnica y nuestra propuesta financiera sellada en un sobre distinto.

DECLARACIÓN DE CONFORMIDAD DEL LICITANTE³

Si	No	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	En nombre del proveedor, por la presente declaro y garantizo que ni el proveedor, ni ninguna persona con poderes de representación, decisión o control sobre el mismo, ni ningún miembro de su órgano de administración, dirección o supervisión, han sido objeto de una sentencia firme o de una resolución administrativa definitiva por alguno de los siguientes motivos: procedimientos de quiebra, insolvencia o liquidación; incumplimiento de las obligaciones relativas al pago de impuestos o cotizaciones a la seguridad social; falta profesional grave, incluida la falsedad, el fraude; corrupción; conducta relacionada con una organización delictiva; lavado de dinero o financiación del terrorismo; delitos de terrorismo o delitos relacionados con actividades terroristas; trabajo infantil y otros tipos de trata de seres humanos, cualquier práctica discriminatoria o de explotación, o cualquier práctica contraria a los derechos establecidos en la Convención sobre los Derechos del Niño u otras prácticas prohibidas; irregularidad; creación o ser empresa fantasma.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	En nombre del proveedor, declaro y garantizo además que el proveedor es solvente y está debidamente autorizado.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	En nombre del proveedor, declaro y garantizo además que el proveedor dispone de los recursos humanos, el equipo, la competencia, la experiencia y los conocimientos necesarios para llevar a cabo el contrato de forma completa y satisfactoria, dentro del plazo de ejecución estipulado y de conformidad con los términos y condiciones pertinentes.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	En nombre del proveedor, declaro y garantizo además que el proveedor cumple todas las leyes, ordenanzas, normas y reglamentos aplicables.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	En nombre del proveedor, declaro y garantizo además que el proveedor actuará en todas las circunstancias en el beneficio de la OIM.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	En nombre del proveedor, declaro y garantizo además que ningún funcionario de la OIM ni ningún tercero ha recibido, recibirá, ni se le ofrecerá por parte del proveedor ningún beneficio directo o indirecto derivado del contrato.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	En nombre del proveedor, declaro y garantizo además que el proveedor no ha tergiversado ni ocultado ningún hecho material durante el proceso de contratación.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	En nombre del proveedor, declaro y garantizo además que el proveedor respetará la condición jurídica, los privilegios y las inmunidades de la OIM en su calidad de organización intergubernamental.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	En nombre del proveedor, declaro y garantizo que ni el proveedor ni ninguna de las personas que tienen poderes de representación, decisión o control sobre el proveedor o cualquier miembro de su órgano administrativo, de gestión o de supervisión están incluidos en la más reciente Lista Consolidada del

³ Este formulario debe ser cumplimentado y firmado obligatoriamente por todos los proveedores que presenten una oferta

Si	No	
		Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas (la "Lista de sanciones de las Naciones Unidas") o son objeto de sanciones u otras suspensiones temporales. El proveedor comunicará inmediatamente a la OIM si él/ella o ellos/ellas son objeto de cualquier sanción o suspensión temporal.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	En nombre del proveedor, declaro y garantizo además que el proveedor no emplea, proporciona recursos, apoya, contrata o trata de cualquier otro modo con ninguna persona, entidad u otro grupo asociado con el terrorismo según la Lista de Sanciones de la ONU y cualquier otra legislación antiterrorista aplicable.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	En nombre del proveedor, declaro y garantizo además que el proveedor aplicará las normas éticas más estrictas, los principios de eficiencia y economía, igualdad de oportunidades, competencia abierta y transparencia, y evitará cualquier conflicto de intereses.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	En nombre del proveedor, declaro y garantizo además que el proveedor se compromete a cumplir el Código de Conducta, disponible en https://www.ungm.org/Public/CodeOfConduct .
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Es responsabilidad del proveedor informar inmediatamente a la OIM de cualquier cambio en la información facilitada en esta Declaración.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	En nombre del proveedor, certifico que estoy debidamente autorizado para firmar esta Declaración y, en nombre del proveedor, me comprometo a respetar los términos de esta Declaración durante la vigencia de cualquier contrato suscrito entre el proveedor y la OIM.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	La OIM se reserva el derecho de rescindir cualquier contrato entre la OIM y el proveedor, con efecto inmediato y sin responsabilidad alguna, en caso de que el proveedor incurra en falsedad en la presente Declaración.

Firma: _____

Nombre:

Cargo:

Fecha:

**FORMULARIO D: INFORMACIÓN DEL PROPONENTE
PROSPECTIVE VENDOR INFORMATION SHEET**

Vendor No.: _____
(IOM Internal Use)

Company Details

Registered Vendor Name*: _____

Tax Organization Type*: Choose an item. _____

Supplier Type*: Choose an item. _____

Company Web Site: _____

Tax Country*: Choose an item. _____

Taxpayer ID/Tax Registration No*: _____

Products and/or Services: Choose an item. _____

Additional Information

UNGM No.: _____

UNPP No.: _____

Is your Entity Women Owned?: Choose an item. _____

Is your Entity Disability Inclusive?: Choose an item. _____

Commitment to Antiracism: Choose an item. _____

Does your entity agrees with UN Supplier Code of Conduct: Choose an item. _____

Is the Bank Account Certificate added as attachment?: Choose an item. _____

Address*

Street Name and House No. _____

ZIP/Postal Code* _____

City* _____

Region* _____

Country* Choose an item. _____

Contact Information for communications

First Name*: _____

Last Name*: _____

Job Title: _____

Email*: _____

IMPORTANT

All fields marked with * are mandatory.
The form will be returned if mandatory field/s is/are empty
The Vendor Name should match ID or registration documents

Other Contacts

First Name*: _____

Last Name*: _____

Job Title: _____

Email*: _____

First Name*: _____

Last Name*: _____

Job Title: _____

Email*: _____

Will this person have a role in Wave? Choose an item.
If yes, what will be that role? Choose an item.

Will this person have a role in Wave? Choose an item.
If yes, what will be that role? Choose an item.

I hereby certify that the information above are true and correct. I am also authorizing IOM to validate all claims with concerned authorities.

Printed Name*: _____

Signature*: _____

Job Title: _____

Date: _____

List of attachments	
<input type="checkbox"/>	Taxpayer ID/Tax registration number certificate.
<input type="checkbox"/>	Business License
<input type="checkbox"/>	Id. of the owner
<input type="checkbox"/>	Signed UN Supplier Code of Conduct
<input type="checkbox"/>	Proof of women ownership share of the company
<input type="checkbox"/>	Evidence of commitment to anti-racism
<input type="checkbox"/>	Evidence of entity's disability inclusive policy
<input type="checkbox"/>	Other: _____

SPEND AUTHORIZED SUPPLIER INFORMATION SHEET

Supplier Details

Supplier's Name*: _____
 Supplier Number*: _____

Payment Details

Payment Method*:
 Bank transfer
 Check**
 Cash**
 Others**: _____

IMPORTANT
 All fields marked with * are mandatory.
 The form will be returned if mandatory field/s is/are empty
 The Vendor Name should match ID or registration documents

**If a Non-Bank Payment Method was selected, please provide justification: _____

Bank Details* (This information is mandatory if payment method is via Bank Transfer)

Bank Name* _____
 Address _____
 City* _____
 Postal Code _____
 Country* _____
 Bank Account Name* _____
 Account Currency _____
 Bank Account Number _____

Swift Code/BIC (outside U.S.A.)	_____
IBAN Number	_____
Clearing Number (Switzerland)	_____
ABA No. for ACH (U.S.A.)	_____

Fill only the code that corresponds to your location*

NOTES

Payment currency must be clearly indicated to avoid delays and additional bank charges

If the company has multiple bank accounts, indicate the default account this form and add an extra sheet with full information of other accounts

PLEASE, FILL IN THE CONTACT INFORMATION ONLY IF IT NEEDS TO BE UPDATED IN THE SUPPLIER PROFILE

Contact Information

First Name: _____
 Last Name: _____
 Job Title: _____
 Email*: _____

Will this person have a role in Wave? Choose an item.
 If yes, what will be that role? Choose an item.

First Name: _____
 Last Name: _____
 Job Title: _____
 Email*: _____

Will this person have a role in Wave? Choose an item.
 If yes, what will be that role? Choose an item.

I hereby certify that the information above are true and correct. I am also authorizing IOM to validate all claims with concerned authorities.

Printed Name*: _____

Signature*: _____
 Job Title _____
 Date _____

List of attachments	
<input type="checkbox"/>	Bank Account Certificate
<input type="checkbox"/>	Declaration of Conformity was signed in solicitation documents
<input type="checkbox"/>	Other: _____

FORMULARIO E: INFORMACIÓN DE LA UNIÓN TEMPORAL DE EMPRESAS/CONSORCIO/ASOCIACIÓN

Nombre del proponente:	Haga clic o pulse aquí para introducir el texto.	Fecha:	Haga clic o pulse para introducir una fecha.
Referencia de la RFP:	Haga clic o pulse aquí para introducir el texto.		

Debe cumplimentar y devolver este formulario junto con su propuesta en caso de que presente una como una unión temporal de empresas/consorcio/asociación.

N.º	Nombre del socio e información de contacto (<i>dirección, números de teléfono, números de fax, dirección de correo electrónico</i>)	Proporción propuesta de responsabilidades (porcentaje) y tipo de servicios que se prestarán
1	Haga clic o pulse aquí para introducir el texto.	Haga clic o pulse aquí para introducir el texto.
2	Haga clic o pulse aquí para introducir el texto.	Haga clic o pulse aquí para introducir el texto.
3	Haga clic o pulse aquí para introducir el texto.	Haga clic o pulse aquí para introducir el texto.

<p>Nombre del socio principal</p> <p>(con la autoridad para vincular a la unión temporal de empresas, el consorcio o asociación legalmente durante el proceso de la RFP y, en el caso de que se le adjudique un contrato, durante la ejecución de este)</p>	<p>Haga clic o pulse aquí para introducir el texto.</p>
--	---

Adjuntamos una copia del documento que se menciona a continuación firmada por cada uno de los socios detallando la estructura jurídica probable y la confirmación de la responsabilidad conjunta y solidaria de los miembros de dicha unión temporal de empresas:

Carta de intención para establecer una unión temporal de empresas Acuerdo de unión temporal de empresas/consorcio/asociación

Por la presente confirmamos que, en caso de resultar adjudicatarios del contrato, todas las partes de la unión temporal de empresas/consorcio/asociación serán responsables, de forma conjunta y solidaria, ante Haga clic o pulse aquí para introducir el texto. del cumplimiento de las disposiciones del contrato.

Nombre del socio: _____ Nombre del socio: _____
 Firma: _____ Firma: _____

Fecha: _____

Fecha: _____

Nombre del socio:

Nombre del socio:

Firma: _____

Firma: _____

Fecha: _____

Fecha: _____

FORMULARIO F: ELEGIBILIDAD Y CALIFICACIÓN

Nombre del proponente:	Haga clic o pulse aquí para introducir el texto.	Fecha:	Haga clic o pulse para introducir una fecha.
Referencia de la RFP:	Haga clic o pulse aquí para introducir el texto.		

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

Historial de contratos incumplidos

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

Historial de litigios (incluidos litigios pendientes)

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

Experiencia previa pertinente

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

Enumere únicamente aquellas tareas para las que el cliente contrató o subcontrató legalmente al proponente como empresa o como uno de los socios de un consorcio/unión temporal de empresas. Las tareas completadas por los expertos individuales del proponente a título privado o a través de otras empresas no pueden incluirse como experiencia pertinente del proponente, o de los socios o subconsultores del proponente, pero sí de los propios expertos en sus CV. El proponente debe estar preparado para corroborar la experiencia declarada presentando copias de los documentos y referencias pertinentes, si así se lo solicitan.

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

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

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

Situación financiera

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

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

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

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

FORMULARIO G: FORMATO DE LA PROPUESTA TÉCNICA

Nombre del proponente:	Haga clic o pulse aquí para introducir el texto.	Fecha:	Haga clic o pulse para introducir una fecha.
Referencia de la RFP:	Haga clic o pulse aquí para introducir el texto.		

La propuesta ejecutiva debe incluir el detalle técnico: propuesta breve (máximo 4 páginas) para la elaboración de los productos solicitados, incluyendo anexos de trabajos y/o servicios previos.

La propuesta del proponente debe elaborarse de tal manera que tenga el mismo formato que este formulario de propuesta técnica. En los casos en los que el proponente tenga que cumplir un requisito para usar un enfoque específico, o se le solicite que lo haga, el proponente no solo deberá detallar su aceptación, sino que también deberá describir, si procede, cómo se plantea cumplir dicho requisito o petición. En caso de que se solicite una respuesta descriptiva y esta no se incluya, se considerará la propuesta como inadecuada.

Sección 1: Calificación, capacidad y experiencia del proponente

- 1.1 Breve descripción de la organización, incluidos el año y el país de registro y los tipos de actividades que realiza.
- 1.2 Capacidad organizativa general que probablemente afecte a la implementación: estructura administrativa, estabilidad financiera y capacidad de financiación del proyecto y controles de gestión del proyecto.
- 1.3 Pertinencia de conocimientos especializados y experiencia en contratos similares llevados a cabo en la región/país.
- 1.4 Procedimientos de garantía de calidad y medidas para la mitigación de riesgos.
- 1.5 Describa la experiencia en desarrollo de proyectos con las herramientas utilizadas en la Plataforma de Visados Electrónicos.

Sección 2: Metodología, enfoque y plan de implementación propuestos

Esta sección debe demostrar la adecuación del proponente a los ToR/TdR identificando los componentes específicos propuestos, abordando los requisitos, aportando una descripción detallada de las características esenciales de cumplimiento propuestas y demostrando cómo el enfoque y la metodología propuestos cumplen o superan los requisitos.

- 2.1 Una descripción detallada del enfoque y la metodología sobre cómo cumplirá o superará el proponente los requisitos de los términos de referencia, teniendo en cuenta la adecuación a las condiciones locales y el entorno del proyecto. Información sobre cómo se organizarán, controlarán y prestarán los distintos elementos del servicio.
- 2.2 La metodología también debe incluir información sobre los mecanismos internos de revisión técnica y de garantía de calidad del proponente.
- 2.3 Explique si se subcontratará alguna tarea, a quién, qué porcentaje de la tarea, la justificación, los cargos de los subcontratistas propuestos y cómo trabajarán todos como un equipo.
- 2.4 Describa los mecanismos y herramientas disponibles para realizar un seguimiento y evaluación del desempeño, cómo se adoptarán y usarán para un requisito específico.
- 2.5 Describa la propuesta detallada de capacitación especializada que garantice la autonomía del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana en el mantenimiento y desarrollo del sistema.
- 2.6 Elabore un plan de implementación, incluyendo un diagrama de Gantt o un cronograma del proyecto en el que se indique el orden detallado de las actividades que se realizarán, así como su correspondiente horario.

Sección 3: Estructura administrativa y personal clave

- 3.1 Describa el enfoque general de la administración en cuanto a la planificación e implementación del proyecto. Incluya información del personal clave, como sus nombres y nacionalidades, el cargo que asumirán y su función, según los ToR/TdR. Incluya un diagrama organizativo para la gestión del proyecto que describa la relación de puestos y nombramientos clave. Aporte una hoja de cálculo para mostrar las actividades de cada persona y el tiempo designado para su realización.
- 3.2 Para cada uno de los miembros del personal clave, aporte su CV en el formato estipulado en el formulario H junto con una declaración de exclusividad y disponibilidad en el formato estipulado en el formulario I.

FORMULARIO H: FORMATO DEL CV DEL PERSONAL CLAVE PROPUESTO

Nombre del proponente:	Haga clic o pulse aquí para introducir el texto.	Fecha:	Haga clic o pulse para introducir una fecha.
Referencia de la RFP:	Haga clic o pulse aquí para introducir el texto.		

Puesto (según los ToR/TdR)			
Información del miembro del personal	Nombre:		
	Nacionalidad:	Fecha de nacimiento:	
	Competencia lingüística:		
Empleo actual	Nombre del empleador:	Contacto: (director o RR. HH.)	
	Dirección del empleador:		
	Teléfono:	Correo electrónico:	
	Cargo:	Años con el empleador actual:	
Formación/calificaciones	<i>Resumen de los estudios superiores y otros tipos de formación especializada del miembro del personal en el que aporte los nombres de centros formativos, las fechas de realización de los estudios y los títulos o calificaciones obtenidos.</i>		
Certificaciones profesionales	<i>Proporcione información sobre las certificaciones profesionales pertinentes para el alcance de los servicios, incluidos el nombre de la institución y la fecha de certificación.</i>		
Referencias:	<i>Proporcione los nombres, direcciones y la información de contacto por teléfono y correo electrónico de dos (2) referencias.</i>		

Resuma la experiencia profesional de los últimos 20 años en orden cronológico inverso. Indique la experiencia técnica y directiva concreta que sea pertinente para el proyecto.

De	Para	Empresa/Proyecto/Puesto/Experiencia técnica y directiva pertinente
-----------	-------------	---

--	--	--

Yo, el abajo firmante, certifico que, según mi leal deber y entender, este CV es correcto.

Firma del miembro del personal

Fecha (día/mes/año)

FORMULARIO I: DECLARACIÓN DE EXCLUSIVIDAD Y DISPONIBILIDAD

Nombre del proponente:	Haga clic o pulse aquí para introducir el texto.	Fecha:	Haga clic o pulse para introducir una fecha.
Referencia de la RFP:	Haga clic o pulse aquí para introducir el texto.		

Yo, el abajo firmante, por la presente declaro que acepto participar de manera exclusiva con el proponente Haga clic o pulse aquí para introducir el texto. de la RFP anteriormente mencionada. Además, declaro que estoy dispuesto y capacitado para trabajar durante el período previsto en el cargo para el que se incluyó mi CV en caso de que el proponente de esta propuesta resulte adjudicatario, en concreto:

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

Confirmando que no participo en otros proyectos en un puesto en el que se requieran mis servicios durante los períodos en los que se requieran mis servicios en virtud de esta RFP.

Mediante esta declaración, comprendo que no puedo presentarme como candidato ante ningún otro proponente que presente una propuesta para esta RFP. Soy plenamente consciente de que, si lo hago, quedará excluido de esta RFP, podrían rechazar las propuestas y podría también estar sujeto a quedar excluido de otros procedimientos y contratos de propuesta de Haga clic o pulse aquí para introducir el texto..

Además, en caso de que el proponente de esta propuesta resulte adjudicatario, soy plenamente consciente de que, si no estoy disponible en la fecha prevista de inicio para prestar mis servicios por razones distintas a un mal estado de salud o fuerza mayor, es posible que esté sujeto a quedar excluido de otros procedimientos y contratos de propuesta de Haga clic o pulse aquí para introducir el texto. y que la notificación de la adjudicación al proponente pueda declararse nula y sin efecto.

Nombre: _____

Cargo: _____

Fecha: _____

Firma: _____

FORMULARIO J: PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA FINANCIERA

Nombre del proponente:	Haga clic o pulse aquí para introducir el texto.	Fecha:	Haga clic o pulse para introducir una fecha.
Referencia de la RFP:	Haga clic o pulse aquí para introducir el texto.		

Nosotros, los abajo firmantes, ofrecemos prestar los servicios a la OIM de acuerdo con su solicitud de propuestas n.º Haga clic o pulse aquí para introducir el texto. y nuestra propuesta. Por la presente presentamos nuestra propuesta, que incluye la propuesta técnica y esta propuesta financiera sellada en un sobre distinto.

Nuestra propuesta financiera adjunta corresponde a la suma de Haga clic o pulse aquí para introducir el texto..

Nuestra propuesta será válida y seguirá siendo vinculante para nosotros durante el período de tiempo que se especifica en la Hoja informativa.

Comprendemos que no tiene la obligación de aceptar ninguna de las propuestas que reciba.

Nombre: _____

Cargo: _____

Fecha: _____

Firma: _____

[Sello oficial del proponente]

FORMULARIO K: FORMATO DE LA PROPUESTA FINANCIERA

Nombre del proponente:	Haga clic o pulse aquí para introducir el texto.	Fecha:	Haga clic o pulse para introducir una fecha.
Referencia de la RFP:	Haga clic o pulse aquí para introducir el texto.		

Es necesario que el proponente prepare la propuesta financiera de acuerdo con el siguiente formato y que la envíe en un correo separado al de la propuesta técnica, tal y como se indica en la sección Instrucciones para los proponentes. **La inclusión de cualquier tipo de información financiera en la propuesta técnica se traducirá en la descalificación del proponente.** La propuesta financiera debe concordar con los requisitos de los términos de referencia y con la propuesta técnica del proponente.

Divisa de la propuesta: Haga clic o pulse aquí para introducir el texto.

Propuesta Financiera Desglosada:

Descripción	Valor
<i>[Favor detallar los considerandos de su propuesta financiera]</i>	
SUBTOTAL	
IVA 15%	
TOTAL	