

*DOCUMENTOS DE LICITACIÓN
(ADQUISICIÓN DE SERVICIOS)*

*Prestación de servicios de catering en
Las Canteras en
la isla de Tenerife, España*



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

OIM España
C. de Fernando el Católico, 10, Madrid

24 de diciembre de 2021

SOLICITUD DE PROPUESTAS

RFP No.: TENF- Servicio de Catering

País: España

Título de Servicios: Prestación de Servicios de Catering en Las Canteras en la isla de Tenerife, España

Tabla de contenidos

Sección I. Invitación a la oferta	5
<i>Invitación a la oferta</i>	<i>5</i>
Sección II. Instrucciones para los proveedores de servicios de catering	5
1. <i>Introducción.....</i>	<i>7</i>
2. <i>Prácticas corruptas, fraudulentas y coercitivas.....</i>	<i>7</i>
3. <i>Conflicto de intereses.....</i>	<i>8</i>
4. <i>Aclaraciones y enmiendas a los documentos RFP</i>	<i>8</i>
5. <i>Preparación de la Propuesta</i>	<i>9</i>
6. <i>Propuesta técnica.....</i>	<i>9</i>
7. <i>Propuesta financiera</i>	<i>11</i>
<i>Bid Security.....</i>	<i>11</i>
8. <i>Presentación, recibo y apertura de propuestas.....</i>	<i>12</i>
9. <i>Evaluación de las propuestas</i>	<i>13</i>
10. <i>Evaluación Técnica</i>	<i>14</i>
11. <i>Evaluación financiera</i>	<i>15</i>
12. <i>Negociaciones</i>	<i>16</i>
13. <i>Adjudicación del Contrato</i>	<i>17</i>
14. <i>Confidencialidad.....</i>	<i>17</i>
<i>Sección IV. Propuesta financiera - Formularios Estándar</i>	<i>34</i>
<i>Sección V. Términos de referencia/Especificaciones técnicas.....</i>	<i>37</i>
<i>Sección VI – Plantilla de contrato para servicios.....</i>	<i>47</i>
<i>Formulario I</i>	<i>57</i>
<i>SEGURIDAD DE OFERTA (Garantía Bancaria).....</i>	<i>57</i>

Sección I. Invitación a la oferta



International Organization for Migration (IOM)
The UN Migration Agency

Carta de invitación

Fecha 24 de diciembre de 2021

ITB RFP Ref.No. TENF- Servicio de Catering

La Organización Internacional para las Migraciones (en adelante, OIM) tiene la intención de contratar a proveedores de servicios para la prestación de *servicios de catering* en el sitio de alojamiento Las Canteras en la isla de Tenerife, España (la lista completa de la ubicación exacta se proporciona en los Términos de Referencia –TdR) para los que se emite esta Solicitud de Propuestas (RFP).

La OIM a través del Comité de Evaluación y Adquisiciones de Ofertas (en adelante BEAC) invita a los Proveedores de Servicios interesados en proporcionar una Propuesta Técnica y Financiera para los servicios antes mencionados.

Los detalles sobre los servicios se proporcionarán en los respectivos Términos de Referencia (TdR).

El proveedor de servicios será elegido según los procedimientos de selección basados en calidad y el costo descrito en esta Solicitud de Propuestas (RFP).

El procedimiento de licitación se llevará a cabo bajo las normas de la Organización Internacional para las Migraciones.

Las propuestas serán válidas por un período de noventa (90) días naturales después de la fecha límite de presentación y se entregarán en mano, por correo postal o por email a la OIM:

iomtenerifetenders@iom.int

Unidad de Adquisiciones

Organización Internacional para las Migraciones

Att: Personal OIM

Oficina de la OIM

Av. Trinidad 10, 38204, San Cristóbal de la Laguna, Tenerife, España

E1 17 de enero de 2022, 14:00 horas locales. No se aceptará ninguna propuesta tardía.

La OIM se reserva el derecho de aceptar o rechazar cualquier propuesta, y de cancelar el proceso de licitación y rechazar todas las Propuestas, en cualquier momento antes de la adjudicación del contrato, sin incurrir así en responsabilidad alguna hacia el licitante o licitadores afectados o cualquier obligación de informar al Licitante o licitadores afectados de los motivos de la acción de la OIM.

Atentamente,

Unidad de Adquisiciones de la OIM España

Sección II. Instrucciones a los proveedores de servicios de catering

1. Introducción

- 1.1 Todos los proveedores de servicios de catering que tienen su sede en España son elegibles para presentar una Propuesta Técnica y una Propuesta Financiera para los servicios requeridos. La propuesta será la base para las negociaciones contractuales y, en última instancia, para un contrato firmado con el proveedor de servicios de catering seleccionado.
- 1.2 Los proveedores de servicios de catering deben familiarizarse con las condiciones locales y tenerlas en cuenta en la preparación de la propuesta. Se alienta a los proveedores de servicios a visitar la OIM antes de presentar una propuesta y a asistir a una conferencia previa a la propuesta si se especifica en el punto 4.3 de estas Instrucciones.
- 1.3 Los costos de los proveedores de servicios de catering para la preparación de la propuesta y la negociación del contrato, incluidas las visitas a la OIM, no son reembolsables como costo directo de la asignación.
- 1.4 Los proveedores de servicios de catering no serán contratados para ninguna concesión que esté en conflicto con sus obligaciones anteriores o actuales con otras entidades contratantes, o que puedan colocarlos en una posición de no poder llevar a cabo la concesión en el mejor interés de la OIM.
- 1.5 OIM no está obligado a aceptar ninguna propuesta y se reserva el derecho de anular el proceso de selección en cualquier momento antes de la adjudicación del contrato, sin incurrir así en ninguna responsabilidad con los Proveedores de Servicios de Catering.
- 1.6 La OIM proporcionará sin costo alguno a los proveedores de servicios de restauración los insumos necesarios para llevar a cabo los servicios y poner a disposición los datos e informes pertinentes del proyecto (véase la sección V. mandato).

2. Prácticas corruptas, fraudulentas y coercitivas

- 2.1 La Política de la OIM exige que todo el personal de la OIM, los licitadores, los fabricantes, los proveedores o los distribuidores, respeten el más alto nivel de ética durante la contratación y ejecución de todos los contratos. La OIM rechazará cualquier propuesta presentada por los licitadores, o en su caso, rescindirá su contrato, si se determina que han incurrido en prácticas corruptas, fraudulentas, colusivas o coercitivas. En cumplimiento de esta política, la OIM define a los efectos de este párrafo los términos establecidos a continuación de la siguiente manera:
 - Práctica corrupta significa ofrecer, dar, recibir o solicitar, directa o indirectamente, cualquier cosa de valor para influir en la acción de la Entidad Contratante en el proceso de contratación o en la ejecución del contrato;

- La práctica fraudulenta es cualquier acto u omisión, incluida una tergiversación, que a sabiendas o imprudentemente engañe, o intente engañar a la Entidad Contratante en el proceso de contratación o la ejecución de un contrato, para obtener una ganancia financiera u otro beneficio para evitar una obligación;
- La práctica colusiva es un acuerdo no revelado entre dos o más licitadores con el fin de alterar artificialmente los resultados del procedimiento de licitación para obtener una ganancia financiera u otro beneficio;
- La práctica coercitiva está perjudicando o amenazando con perjudicar o dañar, directa o indirectamente, a cualquier participante en el proceso de licitación para influir indebidamente en sus actividades en un proceso de contratación, o afectar la ejecución de un contrato

3. Conflicto de intereses

3.1 Todos los licitadores que se encuentren en conflicto serán descalificados para participar en la contratación en cuestión. Un licitador puede considerarse que tiene intereses contradictorios en cualquiera de las circunstancias establecidas a continuación:

- Un Licitante tiene accionistas de control en común con otro Licitante;
- Un Licitante recibe o ha recibido cualquier subvención directa o indirecta de otro Licitante;
- Un Licitante tiene el mismo representante que el de otro Licitante a los efectos de esta oferta;
- Un Licitante tiene una relación directamente o a través de terceros, que los pone en condiciones de tener acceso a información o influencia en la oferta de otra persona o influir en las decisiones de la Misión/Entidad contratante con respecto a este proceso de licitación;
- Un Licitante presenta más de una oferta en este proceso de licitación;
- Un Licitante que participó como consultor en la preparación del diseño o especificaciones técnicas de los servicios relacionados que son objeto de la oferta.

4. Aclaraciones y enmiendas a los documentos RFP

4.1 En cualquier momento antes de la presentación de las propuestas, la OIM podrá, por cualquier motivo, ya sea por iniciativa propia o en respuesta a una aclaración, modificar la RFP. Cualquier modificación realizada se pondrá a disposición de todos los proveedores de servicios de catering que hayan recibido el conjunto de documentos de licitación.

- 4.2. Los proveedores de servicios de catering pueden solicitar aclaraciones en cualquier momento del RFP. La solicitud debe enviarse por escrito o por medios electrónicos estándar a la OIM en la dirección de correo electrónico: iomspainprocurement@iom.int a más tardar el 14 de enero de 2022, 14:00 horas locales. La OIM responderá por escrito o por medios electrónicos estándar a dicha solicitud y se pondrá a disposición de todos los proveedores de servicios de catering interesados sin identificar el origen de la investigación.

5. Preparación de la propuesta

- 5.1 La propuesta del proveedor de servicios de catering tendrá dos (2) componentes:

- a) la Propuesta Técnica, y
- b) la propuesta Financiera.

- 5.2 La Propuesta, y toda la correspondencia relacionada intercambiada por el proveedor de servicios de catering/s y la OIM, será redactada en español. Todos los informes presentados por los proveedores de servicios de catering contratados serán en español.

- 5.3 Se espera que los proveedores de servicios de catering examinen en detalle los documentos que constituyen esta Solicitud de Propuesta (RFP). Las deficiencias materiales en la prestación de la información solicitada pueden dar lugar al rechazo de una propuesta.

6. Propuesta técnica

- 6.1 Al preparar la propuesta técnica, los proveedores de servicios de catering deben prestar especial atención a lo siguiente:

- a) Si un proveedor de servicios de catering considera que no tiene toda la experiencia para la asignación, puede obtener una gama completa de conocimientos especializados asociándose con consultores individuales y/u otros proveedores o entidades de servicios de catering en una empresa conjunta o sub-consultora, según corresponda. En el caso de una empresa en participación:
 - ✓ Adjuntar el poder notarial del firmante(es) de la propuesta que autoriza la firma de la oferta en nombre de la empresa en participación.
 - ✓ Adjuntar el Acuerdo entre todos los socios de la empresa en participación (y que es jurídicamente vinculante para todos los socios), lo que demuestra que
 - ✓ Todos los socios serán solidariamente responsables de la ejecución del Contrato de conformidad con las condiciones del Contrato;
 - ✓ Uno de los socios será designado como responsable, autorizado para incurrir en responsabilidades y recibir instrucciones para y en nombre de todos y cada uno de los socios de la empresa conjunta; y recibir instrucciones para y en nombre de todos y cada uno de los socios de la empresa conjunta; y

- ✓ la ejecución de la totalidad del Contrato, incluido el pago, se realizará exclusivamente con el socio a cargo.
 - ✓ La información enumerada en la Hoja de Información al Proveedor (VIS) de la OIM se proporcionará para cada socio de la empresa en participación. Las cifras de cada uno de los socios de una empresa en participación se sumarán para determinar el cumplimiento por parte de la empresa en participación de los criterios mínimos de calificación. El incumplimiento de este requisito dará lugar al rechazo de la propuesta de la empresa en participación.
- b) Para la asignación del personal, la propuesta se basará en el número de meses de personal profesional estimados por la empresa, no se propondrá ningún personal profesional alternativo.
- c) Es deseable que la mayoría del personal profesional clave propuesto sean empleados permanentes de la empresa o tengan una relación de trabajo amplia y estable con ella.
- d) El personal profesional propuesto debe, como mínimo, tener la experiencia de al menos cinco años, preferentemente trabajando en condiciones similares a las que prevalezcan en el país de la asignación.
- 6.2 La propuesta técnica proporcionará la siguiente información utilizando los formularios estándar de propuesta técnica adjuntos TPF 0 a TPF 5 (sección III).
- a) Una breve descripción de la organización del proveedor de servicios de catering y un esquema de experiencia reciente en asignaciones de naturaleza similar (TPF-2A/B), si se trata de una empresa conjunta, para cada socio. Para cada asignación, el esquema debe indicar los perfiles del personal propuesto, la duración de la asignación, el monto del contrato y la participación de la empresa.
- b) Una descripción del enfoque, metodología y plan de trabajo para realizar la asignación (TPF-3).
- c) La lista del equipo de personal profesional propuesto por área de especialización, la posición y las tareas que se asignarían a cada miembro del equipo de personal (TPF-4).
- d) Los últimos CV firmados por el personal profesional propuesto y el representante autorizado que presenta los documentos (TPF-5). La información clave debe incluir el número de años de trabajo para la empresa y el grado de responsabilidad en varias asignaciones durante los últimos 5 años.
- 6.3 La propuesta técnica no incluirá ninguna información financiera.

7. Propuesta Financiera

- 7.1 Al preparar la propuesta financiera, se espera que los proveedores de servicios de catering tomen en cuenta los requisitos y condiciones descritos en la RFP. La Propuesta Financiera seguirá los Formularios Estándar de Propuesta Financiera FPF 1 y FPF 2 (Sección IV).
- 7.2 La propuesta financiera incluirá todos los gastos asociados a la cesión.
- 7.3 El/los proveedores/s de servicios de catering estarán sujetos a impuestos locales sobre los importes a pagar en virtud del Contrato. La propuesta financiera debe incluir el IVA y cualquier otro impuesto aplicable.
- 7.4. Los proveedores de servicios de catering expresarán el precio de sus servicios en EUR
- 7.5 La propuesta financiera tendrá una validez de 90 días naturales. Durante este período, se espera que los proveedores de servicios de catering mantengan a disposición del personal profesional para la asignación. La OIM hará todo lo posible para completar las negociaciones y determinar la adjudicación dentro del período de validez. Si la OIM desea ampliar el período de validez de las propuestas, el Proveedor de Servicios tiene derecho a no ampliar la validez de las propuestas. sin perder la Garantía de la Oferta. La solicitud y las respuestas de los licitadores se harán por escrito. Un Licitante que acepte la solicitud no será requerido ni se le permitirá modificar la Oferta, pero deberá extender la validez de la Garantía de la Oferta por el período de la extensión.

Seguridad de las ofertas

- 7.6 El Licitante deberá proporcionar, como parte de su oferta, una garantía de oferta por un importe de diez mil euros (10.000EUR).
- 7.7 La Garantía de la Oferta, a elección del Licitante, será en forma de cheque certificado, borrador bancario, carta de crédito o garantía bancaria de un banco de buena reputación ubicado en el país de la Misión de la OIM o en el extranjero. El formato de la Garantía de la Oferta debe estar de acuerdo con la forma de Garantía de la Oferta incluida en la Sección VI (Formulario I) u otro formulario aceptable para la OIM. La Garantía de la Oferta será válida durante 28 días después de la validez de la Oferta.
- 7.8 Cualquier oferta que no vaya acompañada de una Garantía de Oferta aceptable será rechazada por la OIM. La Garantía de Ofertas de una empresa conjunta debe definir como "pujador" a todos los socios de la empresa conjunta y enumerarlos de la siguiente manera: una empresa conjunta que consista en " _____", " _____" y " _____".
- 7.9 La Garantía de la oferta de los licitadores no seleccionados se devolverá en un plazo de 28 días a partir del final del período de validez de la oferta.

7.10 La Garantía de la Oferta del Licitante ganador será dada de baja cuando el Licitante haya firmado el Acuerdo.

7.11 La Garantía de la Oferta puede perderse

- (a) si el Licitante retira la Oferta después de la apertura de la Oferta durante el período de validez de la Oferta;
- (b) si el Licitante no acepta la corrección del precio de la Oferta, o
- (c) si el Licitante exitoso no cumple con el plazo especificado para firmar el Acuerdo.

8. Presentación, Recibo y Apertura de Propuestas

8.1 El/los proveedores/es de servicio/s de Catering sólo puede presentar una propuesta. Si un Proveedor de Servicios presenta o participa con más de una propuesta, dicha propuesta será descalificada.

8.2 La propuesta original (tanto la propuesta técnica como la financiera) se prepararán en tinta indeleble. No contendrá ninguna sobreescritura, salvo que sea necesario para corregir los errores cometidos por los propios Proveedores de Servicios. Dichas correcciones o sobreescrituras deben ser rubricadas por la(s) persona(s) que firmó la Propuesta.

8.3 El proveedor de servicios de catering presentará original y copia de la propuesta. Cada propuesta técnica y financiera se marcará como "Original" o "Copia" según corresponda. Si hay alguna discrepancia entre el original y las copias de la propuesta prevalecerá el original.

8.4 El original y todas las copias de la Propuesta Técnica se colocarán en un sobre sellado claramente marcado como "PROPUESTA TÉCNICA." Del mismo modo, la propuesta financiera original se colocará en un sobre sellado claramente marcado como "PROPUESTA FINANCIERA" y con una advertencia "NO ABRIR CON LA PROPUESTA TECNICA." Ambos sobres se colocarán en un sobre exterior y se sellarán. El sobre exterior se etiquetará con la dirección de presentación, el número de referencia y el título del proyecto y el nombre del Proveedor de servicios.

8.5 Las propuestas deben ser recibidas por la OIM en el lugar, fecha y hora indicados en la invitación o cualquier nuevo lugar y fecha establecidos por la OIM. Cualquier propuesta presentada por el Proveedor de Servicios después de la fecha límite para la recepción de las propuestas prescritas por la OIM se declarará "Tardía", y no será aceptada por la OIM y devuelta al consultor sin abrir.

Presentación alternativa (conjunto de documentos digitales)

8.5.1 Teniendo en cuenta los obstáculos a los que nos enfrentamos con la pandemia COVID-19, OIM aceptará la presentación electrónica de ofertas siguiendo los siguientes parámetros:

Las ofertas deben enviarse por correo electrónico a iomtenerifetenders@iom.int y todos los archivos adjuntos deben estar en formato PDF. (Las copias de los documentos en formato PDF pueden, como adición, incluirse en Excel u otros formatos, etc.). El tamaño máximo del correo electrónico no debe superar los **20 MB (archivos zip preferentemente)**. La oferta debe enviarse por correo electrónico únicamente a: iomtenerifetenders@iom.int con la excepción de la Garantía de oferta requerida que debe enviarse en formato original en mano o por correo de mensajería. La copia pertinente del cupón debe incluirse en la presentación electrónica de la oferta y la fecha y hora deben indicarse claramente. La fecha de envío del correo debe ser anterior a la fecha límite de envío. Las ofertas financieras deben estar protegidas con contraseña y el comité de BEAC solicitará contraseñas al momento de la apertura de las ofertas financieras a través de una solicitud separada por correo electrónico.

8.5.2 Cualquier oferta recibida después de la fecha límite de presentación de ofertas o enviada a otra dirección de la OIM puede ser rechazada. Es responsabilidad del Licitante verificar que todos los correos electrónicos se han recibido correctamente antes de la fecha límite. Tenga en cuenta el hecho de que la política de correo electrónico empleada por la OIM limita el tamaño de los archivos adjuntos a un máximo de **20 MBs**, por lo que puede ser necesario enviar más de un correo electrónico para el envío completo.

8.6 Después de la fecha límite para la presentación de las propuestas, el BEAC abrirá en primer lugar toda la propuesta técnica. La propuesta financiera permanecerá sellada hasta que se abran y evalúen todas las propuestas técnicas presentadas.

8.7 Los Proveedores de Servicios colocarán la/s Garantía/s de Oferta únicamente en la copia original de la Propuesta Técnica.

9. Evaluación de propuestas

9.1 Después de que las propuestas se hayan presentado al BEAC y durante el período de evaluación, los proveedores de servicios de catering que hayan presentado sus propuestas tienen prohibido realizar cualquier tipo de comunicación con cualquier miembro del BEAC, así como con su Secretaría en relación con asuntos relacionados con sus propuestas. Cualquier esfuerzo de los proveedores de servicios de catering en influir en la OIM en el examen, evaluación, clasificación de la propuesta y recomendación para la adjudicación del contrato puede dar lugar al rechazo de la propuesta de proveedores de servicios de catering.

10. Evaluación técnica

- 10.1 Todo el proceso de evaluación, incluida la presentación de los resultados y la aprobación por la autoridad aprobadora, se completará en no más de 90 (noventa) días naturales después de la fecha límite para la recepción de las propuestas.
- 10.2 La BEAC evaluará las propuestas en base a su capacidad de respuesta a los Términos de Referencia, el cumplimiento de los requisitos de la RFP y mediante la aplicación de un criterio de evaluación, subcriterios y sistema de puntos. A cada propuesta responsiva se le dará una puntuación técnica (St). La propuesta con la puntuación o rango más alto se identificará como la propuesta de clasificación más alta.
- 10.3 Una propuesta será rechazada en esta etapa si no responde a aspectos importantes del TdR o si no alcanza la puntuación mínima de calificación técnica, que es del 70%
- 10.4 Las propuestas técnicas de los proveedores de servicios se evaluarán sobre la base de los siguientes criterios y sub-criterios:

	<u>Puntos</u>
(i) Experiencia relevante y capacidad financiera	
a) Experiencia del Proveedor de Servicios relevante para la asignación (Servicios de Catering)	10
b) Experiencia específica del Proveedor de Servicios en la prestación de Servicios de catering para migrantes <i>(Sírvasse proporcionar contratos similares con el sector público, agencias no gubernamentales y poderes adjudicadores conexos junto con las cartas de referencia que demuestran un buen rendimiento)</i>	20
c) Capacidad financiera, volumen de negocios anual en los últimos tres años	10
Total de puntos para el criterio i):	40
(ii) Adecuación de la metodología propuesta y del plan de trabajo en respuesta a los Términos de Referencia:	
a) Enfoque técnico y metodología	30
b) Plan de trabajo	20
Total de puntos para el criterio ii):	50
(iii) Cualificaciones y competencias clave del personal profesional para la asignación:	
a) Personal propuesto	10
Total de puntos para el criterio iii):	10

La puntuación técnica mínima que St requiere para aprobar es: setenta (70) Puntos.

10.5 La Propuesta Técnica no se considerará para evaluación en ninguno de los siguientes casos:

- a) presentación tardía, *es decir*, después del plazo establecido
- b) no presentar cualquiera de los requisitos técnicos y disposiciones previstos en la Instrucción al Proveedor de Servicios (ITC) y los Términos de Referencia (TdR);

11. Evaluación financiera

- 11.1 Después de completar la evaluación de la propuesta técnica, la OIM notificará a los Proveedores de Servicios de Catering cuya propuesta no haya cumplido con la puntuación mínima de calificación o que se considere no receptiva sobre la base de los requisitos de la RFP, indicando que sus Propuestas Financieras se devolverán sin abrir después de la finalización del proceso de selección.
- 11.2 La OIM notificará simultáneamente a los Proveedores de Servicios de Catering que hayan superado la puntuación mínima de calificación indicando la fecha y la apertura de la Propuesta Financiera. Las propuestas financieras se abrirán públicamente en presencia de los representantes de los proveedores de servicios que decidan asistir.
- 11.3 La BEAC determinará la integridad de la Propuesta Financiera si todos los formularios son presentados y los que deben de cotizarse tienen precio
- 11.4 El BEAC corregirá cualquier error computacional. En caso de discrepancia entre un importe parcial y el importe total, o entre palabras y cifras, prevalecerá el primero. Además, se presumirá que las actividades y los artículos descritos en la propuesta técnica, pero sin precio se incluirán en los precios de otras actividades o partidas.
- 11.5 Se abrirá la propuesta financiera de los proveedores de servicios de Catering que aprobaron la puntuación de calificación, se dará a la propuesta financiera más baja (F1) una puntuación financiera (Sf) de 100 puntos. Las puntuaciones financieras (Sf) de las demás propuestas financieras se calcularán sobre la base de la fórmula:

$$Sf = 100 \times FI / F$$

Dónde:

Sf - es la puntuación financiera de la Propuesta Financiera en consideración,

FI - es el precio de la propuesta financiera más baja, y

F - es el precio de la propuesta financiera en consideración.

A continuación, las propuestas se clasificarán de acuerdo con sus puntuaciones técnicas (St) y financieras (Sf) combinadas utilizando los pesos (T - el peso dado a la propuesta técnica 0. 60; F - el peso dado a la propuesta financiera n.o 0. 40; T + F a 1)

$Sc \text{ á } St \times T\% + Sf \times F\%$

La firma que alcance la puntuación técnica y financiera combinada más alta será invitada a negociaciones.

12. Negociaciones

- 12.1 El objetivo de la negociación es llegar a un acuerdo sobre todos los puntos y firmar un contrato. La duración prevista para la negociación del contrato es de tres (3) días
- 12.2 La negociación incluirá:
- a) Discusión y aclaración de los Términos de Referencia (TdR) y Alcance de los Servicios;
 - b) Discusión y finalización de la metodología y programa de trabajo propuesto por el Proveedor de Servicios
 - c) Consideración de la idoneidad de las cualificaciones y la compensación pertinente, el número de meses-hombre y el personal que se asignará al trabajo, y el cronograma de actividades (programa de gestión);
 - d) Debate sobre los servicios, instalaciones y datos, en su caso, que la OIM debe proporcionar;
 - e) Debate sobre la propuesta financiera presentada por el Proveedor de Servicios;
 - Y
 - f) Disposiciones del contrato. La OIM preparará actas de negociación que serán firmadas tanto por la OIM como por el Proveedor de Servicios
- 12.3 Las negociaciones financieras incluirán aclaraciones sobre la responsabilidad fiscal y la forma en que se reflejará en el contrato y reflejarán las modificaciones técnicas acordadas (si las hubiera) en el costo de los servicios. A menos que existan razones excepcionales, las negociaciones financieras no implicarán ni las tasas de remuneración para el personal ni otras tasas unitarias propuestas.
- 12.4 Habiendo seleccionado al Proveedor de Servicios basándose entre otras cosas, en una evaluación del personal profesional clave propuesto, la OIM espera negociar un contrato basado en los expertos mencionados en la propuesta. Antes de las negociaciones contractuales, la OIM exigirá garantías de que los expertos estarán disponibles. La OIM no considerará sustituciones durante la negociación del contrato a menos que ambas partes acuerden que la demora indebida en el proceso de selección hace que dicha sustitución sea inevitable o por razones como muerte o incapacidad médica. Si este no es el caso y si se establece que el personal fue referido en su propuesta sin confirmar su disponibilidad, el Proveedor de Servicios puede ser descalificado. Cualquier sustitución propuesta deberá tener calificaciones y experiencia equivalentes o mejores que el candidato original.
- 12.5 Todo acuerdo en la negociación se incorporará a la descripción de los servicios y formará parte del Contrato.

- 12.6 Las negociaciones concluirán con una revisión del borrador del contrato que forme parte de la presente RFP (sección VI). Para completar las negociaciones, la OIM y el Proveedor de Servicios firmaran el contrato acordado. Si las negociaciones fracasan, la OIM invitará al segundo proveedor de servicios clasificado a negociar un contrato. Si las negociaciones siguen fallando, la OIM repetirá el proceso para los proveedores de servicios de próxima categoría hasta que la negociación se complete con éxito.

13. Adjudicación de Contrato

- 13.1.1 El contrato se adjudicará, mediante un aviso de adjudicación, tras las negociaciones y posterior post-calificación al Proveedor de Servicios con la Propuesta de Respuesta Mejor Calificada. A partir de entonces, la OIM notificará sin demora a otros Proveedores de Servicios en la preselección que no tuvieron éxito y devolverá sus propuestas financieras sin abrir. La notificación también se enviará a aquellos Proveedores de Servicios que no pasaron la evaluación técnica.
- 13.2 Se espera que el Proveedor de servicios comience la asignación el 1 de febrero de 2022. La duración del contrato será hasta el 30 de abril 2022 con posibilidad de prórroga hasta el 31 de diciembre de 2022.

14. Confidencialidad

- 14.1. La información relativa a la evaluación de las propuestas y recomendaciones relativas a las adjudicaciones no se comunicará al Proveedor de Servicios que haya presentado propuestas ni a otras personas que no estén oficialmente relacionadas con el proceso. El uso indebido por parte de cualquier Proveedor de Servicios de Catering de información confidencial relacionada con el proceso puede dar lugar al rechazo de su propuesta y puede estar sujeto a las disposiciones de la política de lucha contra el fraude y la corrupción de la OIM.

***Sección III – Formularios Estándar de Propuesta
Técnica*** (tenga en cuenta que todos los FEP (TPF por sus siglas en inglés) deben estar
firmados y sellados)

TPF-0: Hoja de Información del Proveedor (VIS)

Nombre de la Empresa _____

Dirección Alquiler Propio Area: _____sqm

Casa No ____

Nombre de la calle _____

Código postal _____

Ciudad _____

Región _____

País _____

Números de contacto/Dirección

Número de teléfono _____ Contacto: _____

Fax No. _____

Correo electrónico _____ Website: _____

Ubicación de Planta /Almacén Alquiler Propiedad Area: _____sqm

Organización Empresarial Corporación Asociación Propiedad Exclusiva

No. de licencia comercial: _____

Lugar/Fecha de Expedición: _____

Fecha de caducidad: _____

No. de Personal _____ Regular _____ Contractual/Casual _____

Naturaleza del negocio/comercio

<input type="checkbox"/> Fabricante	<input type="checkbox"/> Distribuidora autorizada	<input type="checkbox"/> Servicios de Información
<input type="checkbox"/> Mayorista	<input type="checkbox"/> Agente	<input type="checkbox"/> Equipo Computacional
<input type="checkbox"/> Comerciante	<input type="checkbox"/> Importador	<input type="checkbox"/> Agencia de servicios
<input type="checkbox"/> Desarrollador de sitios/ Construcción	<input type="checkbox"/> Consultoría	<input type="checkbox"/> Otros _____ _____

Número de años en el negocio: _____

Productos y servicios completos

Detalles de pago

Método de pago Efectivo Cheque Transferencia Otro

Moneda Local USD EUR Otra

Condiciones de pago 30 días 15 días 7 días desde recepción de factura

Pago anticipado Sí No % del PO/Contrato Total

Datos bancarios:

Nombre del Banco _____

Edificio y calle _____

Ciudad _____

País _____

Código Postal _____

País _____

Nombre de la cuenta bancaria _____

No. de la cuenta bancaria _____

Código SWIFT _____

Número IBAN _____

Nombre	Título / Posición	Firma
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Empresas con las que ha estado tratando durante los últimos dos años con valor aproximado en dólares estadounidenses:

Nombre de la compañía	Valor del Negocio	Persona de contacto/tel. de contacto.
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

¿Alguna vez ha proporcionado productos y/o servicios a alguna misión/oficina de la OIM?

Sí

No

En caso afirmativo, indique el departamento y el nombre del personal al que proporcionó dichos bienes y/o servicios.

Nombre de la persona	Misión / Oficina	Artículos comprados
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

¿Tiene algún pariente que haya trabajado con nosotros en algún momento u otro, o que actualmente esté empleado con la OIM? En caso afirmativo, indique el nombre y la relación.

_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Referencia comercial

Compañía	Persona de contacto	Numero de contacto
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Referencia bancaria

Banco	Persona de contacto	Numero de contacto
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

LISTA DE COMPROBACIÓN DE REQUISITOS

Por favor envíe los siguientes documentos junto con la Hoja de Información:

No	Documento	Sólo para uso de la OIM	
		Presentado	No aplicable
1	Perfil de la empresa (incluidos los nombres de los propietarios, funcionarios clave, personal técnico y la dirección de la instalación de producción)		
2	Artículos de Incorporación, Asociación o Corporación de la Compañía, lo que sea aplicable, incluidas sus modificaciones, si las hubiera.		
3	Certificado de registro de la Comisión de Seguridad e Intercambio del país anfitrión o de una agencia/departamento/ministerio gubernamental similar		
4	Permisos/Licencias Gubernamentales Válidos		
5	Estados Financieros Auditados de los últimos 3 años. Si no es aplicable, se presentarán los respectivos Formularios Tributarios.		
6	Lista de todos los contratos celebrados para los últimos 3 años (indicar si están completados o en curso)		
7	Certificación de que la no ejecución del contrato no se produjo en los últimos 3 años antes de la solicitud de evaluación basada en toda la información sobre disputas o litigios plenamente resueltos		
8	Código de conducta firmado de la OIM para proveedores		
9	Seguro de Responsabilidad Profesional y Pública válido hasta el 31/12/2021 por la cantidad de 600.000 euros (Alternativamente, los licitadores pueden presentar una declaración jurada indicando que proporcionará el Seguro de Responsabilidad Civil dentro de los 5 días posteriores a haber sido informados oficialmente en el Aviso de Adjudicación)		
10	Certificado Halal (El suministro o las materias primas, la producción y distribución de productos alimenticios debe tener lugar de acuerdo con las normas del certificado HALAL)		
11	Certificación ISO 22000:2005 válida		
12	Certificación ISO 9001:2008 válida		
13	Acuerdo de empresa conjunta entre todos los socios (en el caso de una empresa conjunta)		

14	Certificado de registro de empresa colaboradora de control de plagas		
15	Declaración jurada de que todos los materiales desechables que entran en contacto con los alimentos en cualquier etapa del proceso son seguros para los alimentos		
16	Declaración jurada de que o bien no se impusieron sanciones impuestas por el Estado o las autoridades pertinentes debido a una violación relacionada con los alimentos en los últimos 3 años, o si la hubiera, una descripción de la violación y la sanción impuesta		
17	Lista de proveedores por categoría de productos (Además, los Proveedores de Servicios deben presentar una declaración jurada que indique que cualquier adición, remoción o suspensión de cualquier proveedor de la lista proporcionada se comunicará a la OIM inmediatamente		
Documentos de los Proveedores Licitantes			
1	Certificación ISO 22000:2005 válida		
2	Licencia de funcionamiento		

Notas:

Si no se proporciona ninguno de los documentos mencionados anteriormente, se obtendrá una calificación automática "fallida"

Por la presente certifico que la información anterior es verdadera y correcta. También autorizo la OIM a validar todas las reclamaciones con las autoridades interesadas.

Recibido por:

Firma

Firma

Nombre

Nombre

Cargo / Título

Cargo / Título

Fecha

Fecha

Organizacion de Compras _____
Cuenta del grupo _____

Industria 001 002 003

donde 001 - Transporte relacionado con el movimiento de migrantes
002 - Mercancías (por ejemplo, suministros, materiales, herramientas)
003 - Servicios (por ejemplo, servicios profesionales, consultoría, mantenimiento)

Tipo de proveedor Local Global

TPF-1: Formulario de presentación de propuestas técnicas

[Lugar, Fecha]

A: *[Nombre del Presidente y dirección de la Misión de la OIM]*

Señoras/Señores:

Nosotros, los abajo firmantes, ofrecemos proporcionar los Servicios para *[insertar Título del proyecto]* de acuerdo con su Solicitud de Propuesta (RFP) con fecha *[coloque la Fecha]* y nuestra Propuesta.

Presentamos nuestra Propuesta, que incluye una Propuesta Técnica, y una Propuesta Financiera sellada bajo un sobre separado.

Si las negociaciones se llevan a cabo después del período de validez, nos comprometemos a negociar sobre la base del personal propuesto. Nuestra Propuesta es vinculante para nosotros y sujeta a las modificaciones resultantes de las negociaciones del Contrato.

Reconocemos y aceptamos el derecho de la OIM de inspeccionar y auditar todos los registros relacionados con nuestra Propuesta, independientemente de si celebramos un contrato con la OIM como resultado de esta propuesta o no.

Entendemos que no está obligado a aceptar ninguna Propuesta que reciba.

Quedamos a su disposición,

Atentamente,

Firma Autorizada:

Nombre y Título del Signatario:

Nombre de la Empresa:

Dirección:

TPF-2A: Organización de proveedores de servicios

[Proporcione aquí una breve descripción de los antecedentes y la organización de su empresa/entidad incluyendo los sectores de actividad, marcas de la empresa (si los hay), años de experiencia ininterrumpida en el mercado. El perfil de la empresa también debe incluir una visión general de los lugares de producción, así como de la flota de vehículos (adecuada para el transporte de productos alimenticios)].

TPF-2B - Experiencia del proveedor de servicios

Servicios relevantes realizados en los últimos tres años que mejor ilustran las cualificaciones

Utilizando el siguiente formato, proporcione información sobre cada asignación para la que su empresa/entidad, ya sea individualmente como entidad corporativa o como una de las principales empresas dentro de una asociación, fue contratada legalmente. Las cartas de referencia firmadas se considerarán un plus.

Nombre de la asignación:		País:
Ubicación dentro del país:		Personal profesional proporcionado por su empresa/entidad(perfiles):
Nombre del cliente:		Nº de empleados:
Dirección:		Nº de comidas servidas por día:
Fecha de inicio (mes/año):	Fecha de finalización (mes/año):	Valor aproximado de los servicios (en EUR)
Nombre de los proveedores de servicios asociados, si existe:		Nº de meses de personal profesional proporcionado por proveedores de servicios asociados
Nombre del Personal Senior (Director de Proyecto/Coordinador, Jefe de Equipo) Involucrado y Funciones Realizadas:		
Descripción narrativa del proyecto:		
Descripción de los servicios reales proporcionados por su personal:		

Nombre de la Empresa: _____

TPF – 3: Descripción del enfoque, metodología y plan de trabajo para realizar la asignación

[El enfoque técnico, la metodología y el plan de trabajo son componentes clave de la propuesta técnica. Se sugiere al Consultor que presente la Propuesta Técnica utilizar lo siguiente:

- a) Enfoque técnico y metodología
- b) Plan de Trabajo y
- c) Organización y contratación

a) **Enfoque Técnico y Metodología.** *En esta sección, el Proveedor de Servicios debe explicar su comprensión de los objetivos de la asignación, el enfoque de los servicios, la metodología para llevar a cabo las actividades y la obtención de la producción esperada, y el grado de detalle de dicha producción. Deberían explicarse los problemas que se están abordando y su importancia y explicar el enfoque técnico que se adoptaría para abordarlos. El Proveedor de Servicios también debe explicar las metodologías que se proponen y destacar la compatibilidad de esas metodologías con el enfoque propuesto.*

Sobre la base de lo anterior, todos los Proveedores de Servicios deben proporcionar obligatoriamente lo siguiente:

- i. Proporcione el diagrama de flujo de producción con la identificación CCP (punto de control crítico).
 - ii. Proporcione el método de producción paso a paso con la descripción de los procesos y los controles CCP en su lugar.
 - iii. Describir los procedimientos OPRP (Programas de requisitos previos operativos) en su lugar.
 - iv. Confirme el nombre de su proveedor químico de limpieza y proporcione PIS (Hojas de Información del Producto) para el desinfectante utilizado en superficies de contacto con alimentos, desinfectar jabón de manos, gel desinfectante (si se utiliza) y comprimidos de cloro utilizados para la desinfección de vegetales (si se utiliza).
 - v. El número de muestras tomadas por mes por categoría de alimentos (ensaladas, cocinadas, comidas calientes, materias primas, etc.) (Plan de muestreo y análisis de alimentos). Muestras de agua y abastecimiento que se incluirán.
 - vi. Describa los procedimientos de emergencia (plan de respaldo) en vigor para contrarrestar cualquier situación que pueda poner en peligro la ejecución de cualquier parte de la integridad de este proyecto (incendio, huelga, corte de energía, etc...). Cualquier alternativa propuesta debe cumplir con los términos y condiciones de esta convocatoria.
- b) **Plan de Trabajo.** *En esta sección, el Proveedor de Servicios debe proponer las principales actividades de la asignación, su contenido y duración, la fase y las interrelaciones, los hitos (incluidas las aprobaciones provisionales de la OIM y las fechas de entrega de los informes). El plan de trabajo propuesto debe ser coherente con el enfoque técnico y la metodología, mostrando la comprensión de los TdR y la capacidad de traducirlos en un plan de trabajo factible. Aquí se debe incluir una lista de los documentos finales, incluidos los informes y las tablas que se entregarán como resultado final.*

Sobre la base de lo anterior, todos los Proveedores de Servicios deben proporcionar obligatoriamente lo siguiente:

- i. Proporcione un diagrama de tiempo que describa todas las medidas a seguir que conduzcan al inicio de la prestación de servicios (pasos requeridos antes del día 1 de las operaciones)
 - ii. Proporcione una descripción detallada de los pasos de carga, transporte y entrega, incluida toda la documentación relacionada que se utilizará en todo el mundo.
 - iii. Todos los componentes del menú deberán entregarse con la información necesaria según el Reglamento (UE) no 1169/2011 sobre el suministro de información alimentaria a los consumidores. Las fechas de caducidad de los productos deben imprimirse en cada paquete individual.
Describa cómo se logrará esto.
 - iv. Adjunte una rotación detallada e indicativa del menú de dos semanas para la temporada de verano, incluido el desayuno y los dos aperitivos diarios (se deben indicar los pesos de las porciones para todos los componentes)
 - v. Proporcione un ejemplo de un menú de un día para diabéticos, así como un menú de un día para pacientes con enfermedades hipertensas y cardíacas.
 - vi. Proporcionar el plan de entrega propuesto y el cronograma por región (número de vehículos a utilizar, ruta seguida de cada vehículo, retrasos de entrega planificados en el sitio (se debe indicar el tiempo desde la salida del sitio de producción hasta la entrega).
- c) **Organización y dotación de personal.** En esta sección, el Proveedor de servicios debe proponer la estructura y composición del equipo. Las disciplinas principales del trabajo deben ser enumeradas, incluyendo (pero no limitado a) el experto clave responsable, el gerente de seguridad y calidad alimentaria, el nutricionista, el jefe de cocina y el personal de apoyo.
- i. Proporcionar un gráfico organizacional de los servicios de apoyo del proyecto / departamento
 - ii. Proporcionar un gráfico organizacional del personal directamente involucrado en la gestión y ejecución del proyecto
 - iii. Proporcionar detalles de la capacitación proporcionada al personal de manipulación de alimentos
 - iv. Describa las normas, procesos y controles vigentes para garantizar la higiene personal de todo el personal en todas las etapas de la producción, desde la recepción de las materias primas hasta la entrega final
 - v. Describa el procedimiento seguido en caso de que un miembro del personal sea diagnosticado con una enfermedad contagiosa (COVID-19, por ejemplo)
 - vi. Describa el procedimiento seguido en caso de que se realice una entrega a beneficiarios diagnosticados con una enfermedad contagiosa (COVID-19, por ejemplo)

TPF – 4: Composición del equipo y asignaciones de tareas

1. Personal técnico/directivo		
Nombre	Posición	Tarea

2. Personal de apoyo		
Nombre	Posición	Tarea

TPF – 5: Formato de Currículum Vitae (CV) para El Personal Profesional Propuesto
(Incluya los certificados sanitarios pertinentes para todo el personal de manipulación de alimentos)

Posición propuesta: _____

Nombre de la Empresa: _____

Nombre del personal: _____

Profesión: _____

Años con La Empresa/Entidad: _____

Membresía en Sociedades Profesionales: _____

Tareas detalladas asignadas: _____

Cualificaciones clave:

[Dar un esquema de la experiencia y la capacitación de los miembros del personal más pertinentes a las tareas en la asignación. Describa el grado de responsabilidad que tiene el miembro del personal en las asignaciones anteriores pertinentes y proporcione fechas y lugares. Usa media página.]

Educación:

[Resumir colegio/ universidad y otra educación especializada de los miembros del personal, dando nombres de las escuelas, fechas atendidas, y títulos obtenidos. Utilice aproximadamente un cuarto de página.]

Registro de Empleo:

[Comenzando con la posición actual, lista en orden inverso cada empleo mantenido. Enumere todos los puestos ocupados por un miembro del personal desde la graduación, dando fechas, nombres de organizaciones de empleo, títulos de puestos ocupados y ubicaciones de asignaciones. Para la experiencia en los últimos diez años, también dar tipos de actividades realizadas y referencias de clientes, en su caso. Utilice unas dos páginas.]

Idiomas:

[Para cada idioma indicar dominio: excelente, bueno, justo o pobre en hablar, leer y escribir.]

Certificación:

Yo, el abajo firmante, certifico que, según mi conocimiento y creencia, estos datos me describen correctamente, mis cualificaciones y mi experiencia. Entiendo que cualquier declaración errónea dolosa descrita en este documento puede conducir a mi descalificación o despido, si está comprometido.

Fecha: _____
[Firma del miembro del personal y representante autorizado de la empresa] Día/Mes/Año

Nombre completo del miembro del personal: _____
Nombre completo del representante autorizado: _____

Sección IV. Propuesta Financiera - Formularios Estándar

(Tenga en cuenta que todas los FPF (FPF por sus siglas en inglés) deben estar firmadas y selladas)

FPF-1: Formulario de presentación de propuestas financieras

[Lugar, Fecha]

A: [Nombre del Presidente y dirección de la Misión de la OIM]

Señoras/Señores:

Nosotros, los abajo firmantes, ofrecemos proporcionar los servicios para [insértese el Título de los servicios]

de acuerdo con su Solicitud de Propuesta (RFP) fechada [insértese la fecha] y nuestra Propuesta (Propuesta Técnica y Financiera). Nuestra propuesta financiera adjunta está de acuerdo con el Resumen de Costos (FPF2) que se adjunta. Los importes incluyen el IVA y otros impuestos aplicables.

Nuestra propuesta financiera será vinculante para nosotros sujeto a las modificaciones resultantes de las negociaciones del Contrato, hasta la expiración del período de validez de (insértese el período de validez) de la Propuesta.

Nuestra Propuesta Financiera será vinculante para nosotros sujeto a las modificaciones resultantes de las negociaciones del Contrato, hasta la expiración del período de validez de 90 días naturales de la Propuesta.

Reconocemos y aceptamos el derecho de la OIM de inspeccionar y auditar todos los registros relacionados con nuestra Propuesta, independientemente de si celebramos un contrato con la OIM como resultado de esta Propuesta o no.

Confirmamos que hemos leído, entendido y aceptado el contenido de las Instrucciones a los Proveedores de Servicios (ITC), los Términos de Referencia (TdR), el Proyecto de Contrato, las disposiciones relativas a la elegibilidad de los Proveedores de Servicios, todos y cada uno de los boletines emitidos, y otros archivos adjuntos e inclusiones incluidos en la RFP enviados a nosotros.

Entendemos que no está obligado a aceptar ninguna propuesta que reciba.

Quedamos a su disposición,

Atentamente

Firma Autorizada:

Nombre y Título del Signatario:

Nombre de la Empresa:

Dirección:

FPF– 2: Desglose del costo diario del menú

Ubicación	Costo diario por menú sin IVA	Costo diario por menú con IVA	Desglose de cada costo de comida			Costos de transporte, si los hay	Coste total por menú
			Desayuno	Almuerzo	Cena		
La Cantera	€	€	%	%	%	€	€

GRAN COSTO DIARIO TOTAL DE CAPACIDAD MÁXIMA 1200 PERSONAS:	€
---	---

Notas:

1. Todos los precios indicados incluirán el IVA y cualquier otro impuesto aplicable.
2. Los precios cotizados por el Proveedor de Servicios serán válidos durante toda la duración de este contrato y no estarán sujetos a una escalada y variación de precios en ninguna cuenta, a menos que la OIM apruebe lo contrario.
3. Con el fin de facilitar la comparación de las ofertas, se tendrá en cuenta el gran costo total de la capacidad máxima (1.200 personas).
4. Los proveedores de servicios deben tener en cuenta que "Costo diario por menú" se refiere al costo diario de 3 comidas por persona.
5. El coste del transporte se aplicará únicamente cuando el coste total diario de la provisión de alimentos por ubicación sea inferior a 1.000 euros (IVA incluido).
6. En el caso de que surja una nueva ubicación dentro de la isla de Tenerife, se considerará y aplicará la tarifa de menú diaria por persona del sitio La Cantera.

Firma Autorizada:

Nombre y Título del Signatario:

*Sección V. Términos de Referencia /
Especificaciones Técnicas*

Términos de Referencia / Especificaciones Técnicas

1. ASUNTO – DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

El propósito de esta especificación técnica es proporcionar servicios completos de nutrición/catering a los migrantes que residen en sitios de alojamiento para migrantes. Esta Previsión se ha hecho para la concesión de todas las comidas diarias (3s por día) a las poblaciones migrantes que califican. Las 3 comidas deben ser por lo menos dos mil novecientas calorías (2900kcal) en total por persona. La prestación de dichos servicios de catering comenzará con la firma del acuerdo contractual pertinente el 1 de febrero de 2022 y tendrá una validez de 3 meses (30 de abril de 2022) con posibilidad de prórroga hasta el 31 de diciembre de 2022.

El Proveedor de servicios/s será notificado sobre el número total de beneficiarios con antelación, a más tardar el día anterior. El Proveedor de Servicios debe responder inmediatamente a la solicitud de la OIM de revisar el número de beneficiarios cuando surja la necesidad.

La OIM tiene interés en asociarse con proveedores de servicios para los siguientes Sitios de Alojamiento con las capacidades máximas respectivas:

<u>Ubicación/Nombre</u>	<u>Población indicativa</u>
Sitio de alojamiento La Canteras, isla de Tenerife, España	1200 (máx.)

**La población mencionada no se da sólo como una indicación para los proveedores de servicios para facilitar el costo de la provisión de alimentos. La OIM no garantiza que ninguna cantidad mencionada esté vinculada a la demanda real.*

2. OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR DE SERVICIOS

- El Proveedor de servicios nunca utilizará alcohol, carne de cerdo o productos/subproductos de cerdo en los componentes del menú que se entregarán a la OIM. Los artículos típicos a tener en cuenta son los croissants envasados (muchos contienen alcohol), postres de gelatina (gelatina es de origen cerdo en muchos casos, productos de tipo yogur que pueden contener gelatina, etc. Las materias primas deben comprobar el contenido y las especificaciones pueden ser solicitadas en cualquier momento por la OIM. Estos tendrán que ser enviados por el Proveedor de Servicios dentro de las 24 horas de la solicitud por escrito.
- El Proveedor de servicios debe cumplir con todas las normativas de mercado aplicables, la legislación nacional o europea, la legislación alimentaria y todas las normas de higiene alimentaria para la prevención de la intoxicación alimentaria y las enfermedades transmitidas por los alimentos.

- Los alimentos se entregarán calientes (por encima de 65⁰C) o fríos (por debajo de 8⁰C) en cajas de transporte isotérmico al lugar designado identificado por la administración del sitio. Las cajas se dejarán en el sitio de la OIM y se recogerán con la entrega del día siguiente. Todas las cajas isotérmicas deben incluirse en el horario diario de limpieza y desinfección.
- Si las comidas se van a entregar en frío, el proveedor de servicios debe tener un enfriador de granallado para garantizar los procedimientos de procesamiento seguros.
- Los alimentos distribuidos deben ser producidos dentro de las 24 horas anteriores a su consumo previsto.
- El Proveedor de servicios debe implementar un procedimiento de muestreo y prueba de alimentos. El resultado del análisis de alimentos deberá compartirse con la OIM cuando se solicite, incluso si no proceden del menú de la OIM. Estos resultados sirven como indicador de las normas de seguridad dentro de la unidad de producción.
- En cualquier momento, la OIM puede solicitar el registro de trazabilidad de cualquier componente de menú determinado entregado a uno de sus sitios. Los registros deberán enviarse dentro de las 48 horas posteriores a la solicitud inicial por escrito.
- Las comidas se entregarán selladas de tal manera que se detecte inmediatamente la manipulación del embalaje original. El embalaje será adecuado y seguro para su uso en hornos regulares, así como horno microondas.
- Todos los desechables requeridos se proporcionarán con cada comida para permitir el consumo seguro y limpio de las comidas (tenedor de plástico, cuchillo de plástico, cuchara de plástico, cuchara pequeña de plástico, servilleta, vasos). Las tazas destinadas a bebidas calientes tendrán que ser de material resistente que no será alterado por altas temperaturas ($\geq 100^{\circ}\text{C}$). el material de preferencia es espuma de poliestireno.
- Los frutos se entregarán lavados, desinfectados y envueltos individualmente sin signos de defecto.
- Los alimentos producidos diariamente se basarán en un programa de dieta redactado por un nutricionista profesional, y será propuesto por el Proveedor de Servicios sobre una base de dos semanas. El menú se enviará para su aprobación al menos cinco (5) días antes del primer día de su implementación. En general, las dietas seguirán las directrices y propuestas de la OIM, como se indica en el presente documento. La propuesta podrá modificarse previa aprobación por escrito de la OIM y sin necesidad de modificar el contrato. Además, la OIM se reserva unilateralmente el derecho de modificar la composición de la dieta, siempre bajo los mismos precios, con notificación por escrito al Proveedor de Servicios, al menos cinco (5) días antes de la fecha de expedición.
- Durante la ejecución de este contrato, la OIM podría solicitar menús para dietas especiales (razones médicas, religiosas o culturales relacionadas con la edad). El Proveedor de Servicios recibirá información / pautas para preparar los menús en consecuencia. El menú incluirá todos los alimentos necesarios para la cobertura equilibrada y completa de las necesidades nutricionales del beneficiario. Las dietas tendrán

que ser diseñadas por un nutricionista profesional y enviadas a la OIM para su aprobación. Todas las comidas especiales deberán entregarse al personal de la OIM o a un representante de la OIM por separado y con una etiqueta claramente identificable.

- Si una celebración religiosa (por ejemplo, Ramadán, Eid-El-Fitr) coincide dentro del período cubierto por este contrato, el Proveedor de Servicios modificará los servicios de tal manera para acomodar el menú, así como los tiempos de distribución de la comida (para el mes de Ramadán, todas las comidas se consumen entre el atardecer y el amanecer).
- El Proveedor de Servicios, en estrecha cooperación con la OIM, debe planificar una dieta nutricional diaria completa dos mil novecientas calorías (al menos) por persona para las entregas de 3 comidas que cubrirá cualquier requisito específico.
- La distribución de las comidas se realizará de forma indicativa entre las 8:00 y las 10:00 para el desayuno, 12:00 y 14:00 para el almuerzo y entre las 18:00 y las 20:00 para la cena. En caso de que la OIM requiera variaciones en el esquema de entrega (comidas frías, una entrega por día, etc.), el calendario de entrega se revisará y acordará entre la OIM y el proveedor de servicios.
- El peso mínimo de los alimentos por porción que se determina en el presente documento se refiere a una cantidad de alimentos cocidos.
- La OIM se reserva el derecho de auditar los locales de producción del Proveedor de Servicios sin previo aviso, para evaluar el cumplimiento de las condiciones del contrato en general, durante toda la duración de su validez (de contrato).
- El Proveedor de Servicios debe proporcionar sus servicios independientemente de las condiciones climáticas u otros eventos excepcionales e impredecibles. En caso de no llegar al sitio debido únicamente a condiciones climáticas excepcionales, el Proveedor de Servicios está obligado a solicitar oportunamente la asistencia de la OIM.
- La OIM o una persona designada por la OIM evaluará y clasificará diariamente los alimentos.
- La entrega de las comidas se llevará a cabo de una manera y lugar especificados por la administración del sitio. La distribución de todas las comidas será realizada por el personal del sitio. La OIM podría solicitar la asistencia del proveedor para la distribución de las comidas, y las disposiciones pertinentes se harán con el proveedor de servicios antes de la implementación.
- Todos los artículos entregados serán contabilizados e inspeccionados tanto cuantitativa como cualitativamente por el personal de la OIM antes de firmar el albarán de entrega. En caso de discrepancia, el albarán de entrega no se firmará, y el Proveedor de servicios será notificado para su rectificación inmediata (dentro de las 2 horas).
- En caso de que el Proveedor de Servicios retrase cualquier entrega o realice una entrega parcial (omitiendo entregar algunos alimentos que fueron solicitados) o no entregue en absoluto, entonces la OIM tiene derecho a proceder a la compra de suministros de alimentos similares de cualquier proveedor que considere apropiado. Lo

mismo ocurre en el caso de que la persona encargada de inspeccionar la entrega rechace los bienes y el Proveedor de Servicios no los sustituya en un plazo establecido de dos horas a más tardar, de ahí la pérdida del derecho de arbitraje. En todos los casos antes mencionados, el coste total incurrido por la OIM se restará del pago de la factura mensual del Proveedor de servicios.

- El Proveedor de Servicios está obligado a proporcionar el número necesario de empleados, para determinar la duración adecuada del trabajo diario, para asignar al personal en turnos en consecuencia y dependiendo de la frecuencia de la entrega de alimentos.
- El Proveedor de servicios siempre debe tener personal suficiente y calificado. Por lo general, deben tener los certificados sanitarios actualizados necesarios para todo el personal, de acuerdo con la regulación estatal.
- El personal que participa en la cadena de procesamiento de alimentos, desde la recepción de las materias primas hasta la entrega de los productos finales, está obligado a seguir las normas de higiene personal y usar uniformes limpios y apropiados y equipos de protección personal (EPP).
- El Proveedor de Servicios y su personal deben cumplir con las normas de confidencialidad con respecto a cualquier información sobre la operación, el personal y los beneficiarios de los sitios.
- El Proveedor de Servicios se asegurará de que sólo su personal autorizado pueda estar en las instalaciones de producción.
- El Proveedor de servicios se compromete a proporcionar cualquier equipo que la OIM considere necesario en cualquier sitio incluido en la oferta del Proveedor de servicios, como nevera(s), hervidor(s) y/o servicio(s) de microondas. Cualquier costo asociado con el transporte del equipo antes mencionado es responsabilidad del Proveedor de servicios.

3. ESPECIFICACIONES DE LA MATERIA PRIMA:

- Todos los alimentos deben cumplir con todas las regulaciones de la UE y del Estado, así como adherirse estrictamente a las normas del Codex Alimentarios pertinentes para cada producto cuando estén disponibles.
Todos los locales utilizados para la entrega, almacenamiento y/o embalaje de los productos en cualquier etapa de la cadena de suministro debe cumplir las condiciones sanitarias para el funcionamiento de las empresas alimentarias El etiquetado de cada envase debe ajustarse al Reglamento (UE) no 1169/2011 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 25 de octubre de 2011, relativo al suministro de información alimentaria a los consumidores, así como a su versión consolidada de 1/1/2018.
- Todos los productos cumplirán los Reglamentos (CE) no 852/2004 &/o (CE) no 853/2004 del Parlamento Europeo y del Consejo de 29 de abril de 2004

- Las materias primas deben ser de calidad
- Las preparaciones de las comidas no deben incluir grandes cantidades de sal agregada, azúcar, especias, jugos concentrados o grasas animales.
- El aceite utilizado para cocinar, para ensaladas y platos fríos debe ser aceite de oliva virgen (15 gramos por porción) de acuerdo con el aceite de oliva virgen según el Reglamento (UE) no 1308/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo de 17 de diciembre de 2013
- La carne roja debe ser fresca
- Las aves de corral deben ser frescas, sólo pecho o piernas
- El pescado puede ser congelado, filete solamente
- Se deben proporcionar condimentos cuando sea necesario (rebanadas de limón, sal, pimienta, azúcar).
- Las bolsas de té, pequeñas cucharas de plástico, agitadores, servilletas y tazas también serán proporcionadas por el Proveedor de Servicios.
- El puré de patatas será de patatas frescas y no una mezcla seca
- Las cremas / postres se prepararán con leche fresca, y no con leche concentrada
- El yogur debe ser yogur colado y no un sustituto del yogur
- Pasta y arroz: No 6 para espaguetis, No 3 para souffles, arroz de capó azul para risotto, Karolina o arroz basmati para guarniciones, otros arroces.
- Para la salsa de tomate, no se permite el uso de pasta de tomate.
- Las frutas y verduras utilizadas deben ser de temporada y se entregarán sin signos de defecto. Las especies frutales serán de primera calidad, domésticas, de reciente cosecha, intactas, sanas y sin rastros de plagas de insectos u otros parásitos y enfermedades, sin hematomas, manchas, arañazos, libres de daños y daños por heladas, libres de cuerpos extraños, suelo y rastros visibles de fertilizantes y pesticidas. Su textura y caracteres organolépticos no serán alterados. Estarán disponibles en especie y calidad, sin mezcla de diferentes calidades, independientemente de la variedad.
- La leche debe ser pasteurizada. No se puede sustituir por leche concentrada diluida.
- Los huevos deben ser frescos, de tamaño medio y de clase A de acuerdo con el Reglamento (ec) no 589/2008
- Los huevos deben cumplir las normas establecidas en el Reglamento (CE) no 853/2004 del European Parliament y del consejo de 29 de abril de 2004 por el que se establecen normas de higiene específicas para la higiene de los productos alimenticios
- La composta debe hacerse con productos frescos y una proporción de azúcar no superior al 14% - 16%

4. ESPECIFICACIONES DEL MENU:

El menú será de rotación de dos semanas y será propuesto por el Proveedor de Servicios a la OIM para su aprobación al menos 5 días hábiles antes de su implementación. El menú será diseñado por un nutricionista profesional, y será modificado al menos cada cuatro meses, teniendo en cuenta las estaciones.

La OIM se reserva el derecho de modificar, sustituir o complementar la propuesta siempre dentro de los parámetros establecidos por esta convocatoria de licitación, incluida la modificación de la composición de la dieta, y siempre bajo el mismo precio. El Proveedor de Servicios será informado de estas modificaciones al menos 5 días antes de su implementación.

El proveedor de servicios tendrá que proporcionar un menú de muestra de 7 días.

4.1. Desglose diario de comidas y calorías

El plan diario incluirá:

3 Comidas por día: desayuno, almuerzo y cena

La comida a base de carne, aves de corral o pescado se servirá dos veces al día para el almuerzo y la cena. Los platos de pescado se componen principalmente de filete de pescado (a la parrilla, frito o al horno).

La composición diaria general seguirá el siguiente desglose de calorías

55% carbohidratos

25% lípidos

20% proteínas

2900 calorías / día para 3 comidas

Desayuno	500 - 750 Cal
Almuerzo	900 - 1100 Cal
Cena	900 - 1100 Cal

4.2. Categorías de comidas: Almuerzo y Cena

Las comidas estarán compuestas de la siguiente manera – las variaciones pueden ser solicitadas por la OIM, pero siempre en el siguiente contexto:

Plato principal

Guarnición

Ensalada o queso o yogur

Pan o pan árabe (decidido por la OIM en función del sitio)

Postre

Frutas y verduras: al menos 5 porciones de frutas y verduras (de las cuales al menos 1 fruta) al día

Pan: 80gr de Pan, (pita árabe, 2 piezas al menos o 2 piezas al menos de pan de pan fresco y no forman pan preenvasado, o individualmente envuelto o galletas (4 piezas)). La elección será a discreción de la administración del sitio

Plato complementario: Puede ser:

Ensalada: verduras frescas o hervidas. Las ensaladas de patata, arroz y pasta no se pueden servir en lugar de ensalada, sino como guarnición.

Queso o yogur: embalaje individual. El queso puede ser feta, queso blanco o queso amarillo, el yogur no puede ser un sustituto del yogur.

Guarnición (donde se aplica): arroz, patata, pasta, bulgur, verduras (la lista no es exhaustiva).

Postre: No hay gelatina en los postres a menos que se pueda producir un certificado de su origen vegetariano en un momento dado.

Dos veces por semana se debe ofrecer una tarta de postre (pastel de chocolate, pastel de queso, dulce a base de jarabe, etc.)

Los platos principales: \approx 450grs (donde el peso neto de la proteína animal \geq 45% del peso total de la porción) - El menú semanal debe seguir las siguientes pautas, donde la carne o el pescado se servirá dos veces al día:

Carne roja – 1 / semana

Carne picada – 1 a 2 / semana

Carne de aves de corral – 2 a 3 /semana

Pescado – 1 a 2 / semana

Legumbres y granos –2 a 3 / semana

Base de verduras –2 a 3 / semana

Omelet o pizza – 1 a 2 / semana

Pasta – 1 a 2 / semana

4.3. Categorías de comidas: Desayuno

1 X Bolsa de té o manzanilla, porción empaquetada individualmente (sobre)

2 X Azúcar, en porciones individuales (4 a 6 gramos)

40 grs mermelada (al menos 45% fruta) o miel o chocolate (no más de 1/semana), en porciones individuales

1 X porción individual de mantequilla o margarina, 10 gramos

80gr de pan, (pan árabe, 2 piezas al menos o 2 piezas de pan de pan fresco y no pan preenvasado, o envuelto individualmente o galletas saladas (4 piezas)). La elección será a discreción de la administración del sitio

Huevo, hervido 1 pieza o queso amarillo (edam o gouda) 40 gramos o embutidos (pavo) 40 gramos

Leche, 250 ml/persona al menos, larga vida o fresca, en porciones individuales, Jugo de fruta y no bebida de fruta, 250 ml / persona, en porciones individuales, almacenamiento a temperatura ambiente. Se requerirá una variedad

5. ENTREGA DE PORCIONES / CONTENEDORES

- El plato principal se servirá en el mismo recipiente con su guarnición.
- Todos los envases suministrados se adaptarán al tamaño de la porción (no demasiado pequeño para evitar problemas en el sello y / o capacidad de almacenamiento) para todos los artículos de comida.
- El almuerzo y la cena se proporcionarán junto con un paquete de 4 en cubiertos (tenedor de plástico, cuchillo de plástico, palillo de dientes y servilleta). Una cuchara de plástico se añadirá en los días en que la sopa está en el menú. También se proporcionarán vasos de un solo uso.

- Las raciones de desayuno se proporcionarán junto con un paquete de 3 en cubiertos (cuchara pequeña, cuchillo pequeño y servilleta) y una taza de un solo uso para bebidas calientes.
- El Proveedor de servicios debe considerar la posible solicitud de suministrar a los sitios azúcar adicional, bolsas de té, sal, pimienta, vinagre, especias y piezas de limón, sobres de mayonesa/cátsup, así como cucharas de plástico adicionales, servilletas, vasos, tazas y agitadores.

6. PEDIDO, ENTREGA Y RECEPCIÓN DE MENÚS

- La OIM se reserva el derecho de ajustar diariamente el número total de tasas de alimentos solicitados para cada sitio sin incurrir en ningún costo adicional y sin ningún cambio en el precio contractual.
- El número de beneficiarios que se prestarán, así como las posibles modificaciones, aportarán 17.00 del día anterior a que haya designado a un representante de la OIM. El Proveedor de servicios tendrá que satisfacer las demandas de las relaciones ordenadas y proporcionar cualquier solicitud especial. Debido a su particularidad, algunos sitios pueden enviar su pedido en una hora más tarde. Esta información se compartirá con el proveedor de servicios.
- Los conductores de los vehículos deben poseer los documentos de conducción requeridos para el tipo de vehículo análogo y los vehículos deben tener todos los certificados/documentos según lo exija la Ley.
- Los certificados y licencias antes mencionados se facilitarán a la OIM a petición suya.
- El lavado diario de los recipientes de isotérmica y los utensilios debe ser realizado por el Proveedor de servicios a las instalaciones de la empresa, para eliminar los riesgos o la contaminación cruzada.

7. MENÚS DE EMERGENCIA

El proveedor de servicios tendrá que presentar un menú de emergencia de 3 días que se utilizará en caso de pedidos de última hora. Esto garantizará una entrega rápida del servicio, alimentos seguros que no requieren almacenamiento refrigerado y procedimientos de distribución fáciles en el lugar. El menú propuesto debe cumplir las siguientes especificaciones:

- Todos los componentes de la comida deben estar en porciones individuales y sellados, con fechas de caducidad claras
- Todos los componentes de la comida deben ser seguros para su almacenamiento a temperatura ambiente
- Los componentes de la comida deben seguir las especificaciones del menú descritas en la Sección 4 con respecto a la variedad, composición y contenido calórico.
- Las frutas y verduras tendrán que ser entregadas enteras, lavadas, desinfectadas y envueltas individualmente (tomate entero, pepino entero, manzana entera, pera entera, etc.)
- Se permite el uso de artículos enlatados, pero siempre en porciones individuales

- Los lácteos sólo se pueden proporcionar en forma de leche de larga duración que se puede almacenar a temperatura ambiente.

8. CANTIDADES INDICADAS / PORCIONES – LA LISTA NO ES EXHAUSTIVA

Productos lácteos

Feta artículo 50gr
Queso Amarillo artículo 50gr
Queso Edam artículo 50gr
Queso blanco salado artículo 50gr
Queso rallado tipo Regato artículo 15gr
Queso rallado tipo Edam artículo 15gr
Queso blanco rallado duro artículo 15gr
Subproductos de yogur y yogur 200grs

Frutas (los pesos son aproximados)

Manzana Golden artículo 200gr
Manzana Starking 200gr
Naranja 200gr
Clementine 100gr
Pera 100gr
Kiwi 100gr
Plátano 200gr
Melocotón 200gr
Albaricoque 100gr
Néctarina 200gr
Porción de sandía 300gr
Porción de melón 300gr
Uvas 80gr
Fresas 80gr
Cerezas 80gr
limón ,1 pieza
Snacks dulces

Ensaladas

Ensaladas de hojas: 150grs
Ensaladas vegetales (pepino, tomates, verduras hervidas, etc.): 250grs

Comidas / Cenas

Las porciones de comidas calientes deben pesar alrededor de 450gr en total + / - 10%
La salsa no debe constituir más del 15% del plato

El componente proteico de la comida (pollo, carne de vacuno, pescado, etc.) debe constituir al menos el 45% del plato

Sección VI – Plantilla de Contrato para Servicios

Referencia específica de la oficina de la OIM:	
Código del proyecto de la OIM:	
Código de aprobación de LEG / Código de lista de verificación	

ACUERDO DE SERVICIO
Entre
la Organización Internacional para las Migraciones
Y
[Nombre del proveedor de servicios]
En
[Tipo de servicios]

Este Acuerdo de Servicio es celebrado por la Organización Internacional para las Migraciones, Misión en [XXX], [Dirección de la Misión], representado por [Nombre, Título del Jefe de Misión, etc.] , en lo sucesivo denominados "**OIM**", y [Nombre del Proveedor de Servicios], [Dirección], representados por [Nombre, Título del representante del Proveedor de Servicios], en lo sucesivo denominado "Proveedor de servicios." La OIM y el Proveedor de Servicios también se denominan individualmente como "**Parte**" y colectivamente como las "**Partes**".

1. Introducción y Documentos Integrales

El Proveedor de Servicios se compromete a proporcionar a la OIM [insértese una breve descripción de los servicios] de conformidad con los términos y condiciones de este Acuerdo y sus Anexos, si los hubiera.

Los siguientes documentos forman parte integrante de este Acuerdo: [añadir o eliminar según sea necesario]

- (a) **Anexo A** - Formulario de oferta/cotización
- (b) **Anexo B** - Horario de precios
- (c) **Anexo C** - Calendario de entrega y términos de referencia
- (d) **Anexo D** - Aviso de adjudicación aceptado (NOA)

2. Servicios suministrados

- 2.1 El Proveedor de Servicios se compromete a proporcionar a la OIM los siguientes servicios (los "**Servicios**"):

[Servicios de esquema que se proporcionarán. Cuando proceda, incluya la ubicación y la frecuencia con la que se prestarán los servicios, etc. Enumere todos los entregables y su fecha de presentación, si corresponde. La descripción debe ser lo más detallada posible para proporcionar un criterio confiable para medir el cumplimiento. Puede ser necesario adjuntar una descripción de los Servicios como Anexo.]

- 2.2 El Proveedor de Servicios iniciará la prestación de los Servicios a partir de [fecha] y los completará satisfactoriamente antes de [fecha].
- 2.3 El Proveedor de Servicios se compromete a proporcionar los Servicios requeridos en virtud de este Acuerdo de conformidad estrictamente con las especificaciones de este Artículo y cualquier Anexo adjunto.

3. Cargos y pagos

- 3.1 La tarifa de Servicio todo incluido para los Servicios en virtud de este Acuerdo será [código de divisa] [cantidad en números] ([cantidad en palabras]), que es el cargo total a la OIM.
- 3.2 El Proveedor de Servicios facturará a la OIM una vez completados todos los Servicios. La factura incluirá: [servicios prestados, tarifa por hora, número de horas facturadas, cualquier gasto de viaje y de bolsillo, (añadir/eliminar según sea necesario)]
- 3.3 Los pagos se efectuarán como adeudados [insértese el número de días en números] ([escribir la cifra en palabras]) días después de la recepción y aprobación de la factura por parte de la OIM. El pago se efectuará en [Código de divisa] mediante [transferencia bancaria] a la siguiente cuenta bancaria: [insértese los datos de la cuenta bancaria del Proveedor de servicios].
- 3.4 El Proveedor de servicios será responsable del pago de todos los impuestos, derechos, gravámenes y cargos aplicados al Proveedor de Servicios en relación con este Acuerdo.
- 3.5 IOM tendrá derecho, sin perjuicio de cualquier otro derecho que pueda tener, a aplazar el pago de parte o la totalidad de la tarifa de servicio hasta que el Proveedor de Servicios haya completado a satisfacción de la OIM los servicios a los que se refieren dichos pagos.

4. Garantías

4.1 El Proveedor de Servicios garantiza que:

- (a) Es una empresa financieramente sólida y debidamente licenciada, con los recursos humanos, equipos, competencia, competencia y habilidades adecuadas necesarias para proporcionar plena y satisfactoriamente, dentro del período de finalización estipulado, todos los Servicios de conformidad con este Acuerdo;
- (b) Cumplirá con todas las leyes, ordenanzas, reglas y reglamentos aplicables al cumplir con sus obligaciones en virtud de este Acuerdo;
- (c) En todas las circunstancias actuará en interés de la OIM;
- (d) Ningún funcionario de la OIM o de cualquier tercero ha recibido, será ofrecido por, o recibirá del Proveedor de Servicios cualquier beneficio directo o indirecto que surja del Acuerdo o la adjudicación del mismo;
- (e) No ha tergiversado ni ocultado ningún hecho importante en la contratación de este Acuerdo;
- (f) El Proveedor de Servicios, su personal o accionistas no han sido declarados previamente por la OIM como no elegibles para ser adjudicados acuerdos por la OIM;
- (g) Tiene o asumirá la cobertura de seguro pertinente durante el período en que los Servicios se proporcionan en virtud de este Acuerdo;
- (h) Acatará los más altos estándares éticos en el cumplimiento de este Acuerdo, que incluye no participar en ninguna práctica o práctica discriminatoria o explotadora incompatible con los derechos establecidos en la Convención sobre los Derechos del Niño;
- (i) El Precio especificado en el Artículo 3.1 de este Acuerdo constituirá la única remuneración en relación con este Acuerdo. El Proveedor de Servicios no aceptará en su propio beneficio ninguna comisión comercial, descuento o pago similar en relación con actividades de conformidad con este Acuerdo o el cumplimiento de sus obligaciones en virtud del mismo. El Proveedor de servicios se asegurará de que los sub-proveedores de servicios, así como el personal y los agentes de cualquiera de ellos, de forma similar, no reciban dicha remuneración adicional.

4.2 El Proveedor de Servicios garantiza además que:

- (a) Tomar todas las medidas apropiadas para prohibir y prevenir la explotación y el abuso sexual real, intentado y amenazado (SEA) por parte de sus empleados o de cualquier otra persona comprometida y controlada por ella para realizar actividades en virtud de este Acuerdo ("otro personal"). A los efectos del presente Acuerdo, SEA incluirá:
 - 1. Intercambiar dinero, bienes, servicios, trato preferencial, oportunidades de empleo u otras ventajas para favores o actividades sexuales, incluido el trato humillante o degradante de naturaleza sexual; abusar de una posición de vulnerabilidad, poder diferencial o confianza con fines sexuales, e intrusión física de naturaleza sexual, ya sea por la fuerza o en condiciones desiguales o coercitivas.

2. Participar en actividades sexuales con una persona menor de 18 años ("niño"), excepto si el niño está legalmente casado con el empleado o otro personal en cuestión y es mayor de edad o consiente tanto en el país de ciudadanía del niño como en el país de ciudadanía del empleado o de otro personal en cuestión.
 - (b) Desalentar enérgicamente a sus empleados u otro personal que tenga relaciones sexuales con los beneficiarios de la OIM.
 - (c) Informar oportunamente a la OIM sobre cualquier denuncia o sospecha de SEA, e investigar y tomar las medidas correctivas apropiadas, incluida la imposición de medidas disciplinarias a la persona que ha cometido SEA.
 - (d) Asegúrese de que las disposiciones de la SEA estén incluidas en todos los subcontratos.
 - (e) Cumplir con los compromisos anteriores en todo momento. El incumplimiento de la letra a)-(d) constituirá motivo para la terminación inmediata de este Acuerdo.

4.3 Las garantías anteriores estarán vigentes hasta la expiración o terminación de este Acuerdo.

5. Asignación y subcontratación

- 5.1 El Proveedor de Servicios no cederá ni subcontratará las actividades en virtud de este Acuerdo en parte o en su totalidad, a menos que la OIM lo acuerde por escrito por adelantado. Cualquier subcontrato celebrado por el Proveedor de Servicios sin aprobación por escrito por parte de la OIM puede ser causa de la terminación del Acuerdo.
- 5.2 En determinadas circunstancias excepcionales mediante la aprobación previa por escrito de la OIM, se podrán asignar trabajos específicos y partes de los Servicios a un sub proveedor de servicios. No obstante la aprobación por escrito, el Proveedor de Servicios no será eximido de ninguna responsabilidad u obligación en virtud de este Acuerdo ni creará ninguna relación contractual entre el sub proveedor de servicios y la OIM. El Proveedor de Servicios sigue vinculado y es responsable en virtud de ello y será directamente responsable ante la OIM de cualquier desempeño defectuoso en virtud del subcontrato. El sub proveedor de servicios no tendrá ninguna causa de acción contra la OIM por cualquier incumplimiento del subcontrato.

6. Retrasos/No rendimiento

- 6.1 Si, por cualquier motivo, el Proveedor de Servicios no cumple o no puede cumplir con sus obligaciones en virtud del presente Acuerdo y/o de acuerdo con el documento del proyecto, debe dar aviso y datos completos por escrito a la OIM tan pronto como sea posible. En caso de retraso o incumplimiento, la OIM se reserva el derecho de tomar las medidas que, a su entera discreción, se considere apropiada o necesaria en las circunstancias, incluida la imposición de sanciones por retraso o la rescisión de este Acuerdo.

6.2 Cualquiera de las Partes será responsable de cualquier retraso en el cumplimiento o incumplimiento de cualquiera de sus obligaciones bajo este Acuerdo si dicho retraso o fracaso es causado por *fuera mayor*, tales como desorden civil, acción militar, desastre natural y otras circunstancias que están fuera del control de la parte en cuestión. En tal caso, la parte notificará inmediatamente por escrito a la otra parte la existencia de tal causa o evento y de la probabilidad de retraso.

7. Proveedor de servicios independiente

El Proveedor de Servicios realizará todos los Servicios bajo este Acuerdo como Proveedor de Servicios independiente y no como empleado, socio o agente de la OIM.

8. Auditoría

El Proveedor de Servicios se compromete a mantener registros financieros, documentos justificativos, registros estadísticos y todos los demás registros relevantes para los Servicios de acuerdo con los principios contables generalmente aceptados para justificar suficientemente todos los costos directos e indirectos de cualquier naturaleza que implique transacciones relacionadas con la prestación de Servicios en virtud de este Acuerdo. El Proveedor de Servicios pondrá todos esos registros a disposición del representante designado de la OIM o de la OIM en todo momento razonable hasta la expiración de 7 (siete) años a partir de la fecha de pago final, para su inspección, auditoría o reproducción. A petición, los empleados del Proveedor de Servicios estarán disponibles para su entrevista.

9. Confidencialidad

Toda la información que entre en posesión o conocimiento del Proveedor de servicios en relación con este Acuerdo debe ser tratada como estricta confidencial. El Proveedor de Servicios no comunicará dicha información a ningún tercero sin la aprobación previa por escrito de la OIM. El Proveedor de Servicios deberá cumplir con los Principios de Protección de Datos de la OIM en caso de que recopile, reciba, utilice, transfiera o almacene cualquier dato personal en el cumplimiento de este Acuerdo. Estas obligaciones estarán vigentes hasta la expiración o terminación de este Acuerdo.

10. Propiedad intelectual

Toda propiedad intelectual y otros derechos de propiedad, incluidas, entre otras, patentes, derechos de autor, marcas comerciales y la titularidad de los datos resultantes de la prestación de los servicios, se otorgarán a la OIM, incluidos, entre otros, los derechos de uso, reproducción, adaptación, publicación y distribución de cualquier artículo o parte de los mismos

11. Avisos

Cualquier notificación dada de conformidad con este Acuerdo se dará de manera suficiente si es por escrito y recibida por la otra Parte en la siguiente dirección:

Organización Internacional para las Migraciones (OIM)

Attn: [Nombre de la persona de contacto de la OIM]

[Dirección de la OIM]

Correo electrónico: [Dirección de correo electrónico de la OIM]

[Nombre completo del proveedor de servicios]

Attn: [Nombre de la persona de contacto del Proveedor de servicios]

[Dirección del proveedor de servicios]

Correo electrónico:[Dirección de correo electrónico del proveedor de servicios]

12. Solución de Conflictos

12.1. Cualquier disputa, controversia o reclamación que surja de o en relación con este Acuerdo, o el incumplimiento, terminación o invalidez del mismo, se resolverá de manera amistosa mediante negociación entre las Partes.

12.2. En caso de que la controversia, o reclamación no se haya resuelto mediante negociación en un plazo de 3 (tres) meses a partir de la recepción de la notificación de una de las partes de la existencia de dicha disputa, controversia o reclamación, cualquiera de las Partes podrá solicitar que la controversia o reclamación se resuelva por conciliación por un conciliador de conformidad con las Reglas de Conciliación de la CNUDMI de 1980. No se aplica el artículo 16 del Reglamento de Conciliación de la CNUDMI.

12.3. En caso de que dicha conciliación no tenga éxito, cualquiera de las Partes podrá someter la controversia o reclamación a arbitraje a más tardar 3 (tres) meses después de la fecha de terminación del procedimiento de conciliación de conformidad con el artículo 15 del Reglamento de Conciliación de la CNUDMI. El arbitraje se llevará a cabo de conformidad con las normas de arbitraje de la CNUDMI de 2010 adoptadas en 2013. El número de árbitros será uno y el idioma de los procedimientos arbitrales será el inglés, a menos que las Partes acuerden lo contrario por escrito. El tribunal arbitral no tendrá autoridad para conceder daños punitivos. El dictamen arbitral será definitivo y vinculante.

12.4. El presente Acuerdo, así como el acuerdo de arbitraje anterior, se regirán por los principios generales de derecho internacionalmente aceptados y por los términos del presente Acuerdo, con exclusión de cualquier sistema nacional único de derecho

que aplaque el Acuerdo a las leyes de cualquier jurisdicción dada. Se considerará que los principios generales del derecho internacionalmente aceptados incluyen los Principios UNIDROIT de los Contratos Comerciales Internacionales. Ambas Partes perseguirán confidencialmente la resolución de controversias. Este Artículo estará vigente hasta la expiración o terminación del presente Acuerdo.

13. Uso del nombre de la OIM

El logotipo oficial y el nombre de la OIM solo pueden ser utilizados por el Proveedor de Servicios en relación con los Servicios y con la aprobación previa por escrito de la OIM.

14. Situación de la OIM

Nada de lo que se encuentra en este Acuerdo afecta a los privilegios e inmunidades de que goza la OIM como organización intergubernamental.

15. Garantía e indemnizaciones

15.1 El Proveedor de Servicios garantizará cualquier trabajo realizado en virtud de este Acuerdo durante un período de 12 (doce) meses después del pago final por parte de la OIM en virtud de este Acuerdo.

15.2 El Proveedor de Servicios defenderá en todo momento, indemnizar y eximir de responsabilidad a la OIM, sus funcionarios, empleados y agentes de y contra todas las pérdidas, costos, daños y gastos (incluidos los honorarios y costos legales), reclamos, demandas, procedimientos, demandas y responsabilidades de cualquier tipo o naturaleza en la medida en que surjan o resulten de actos u omisiones del Proveedor de Servicios o de sus empleados, funcionarios, agentes o sub proveedores de servicios, en el desempeño de este Acuerdo. La OIM notificará sin demora al Proveedor de Servicios cualquier reclamación, pérdida o demanda por escrito de la cual el Proveedor de Servicios sea responsable en virtud de esta cláusula. Esta indemnización sobrevivirá a la expiración o terminación de este Acuerdo.

16. Exención

El hecho de que cualquiera de las Partes no insista en uno o más casos en el cumplimiento estricto de cualquiera de las disposiciones de este Acuerdo no constituirá una renuncia o renuncia al derecho a hacer cumplir las disposiciones de este Acuerdo en casos futuros, pero este derecho continuará y permanecerá en pleno vigor y efecto.

17. Terminación

17.1 La OIM podrá rescindir este Acuerdo en cualquier momento, total o parcialmente.

17.2 En caso de rescisión de este Acuerdo, la OIM solo pagará por los Servicios completados de conformidad con este Acuerdo a menos que se acuerde lo contrario. Otros importes pagados por adelantado serán devueltos a la OIM dentro de los 7 (siete) días a partir de la fecha de terminación.

17.3 Tras dicha rescisión, el Proveedor de Servicios renunciará a cualquier reclamación por daños y perjuicios, incluida la pérdida de beneficios previstos a cuenta de los mismos.

18. Divisibilidad

Si se constata que alguna parte de este Acuerdo es inválida o inaplicable, esa parte se separará de este Acuerdo y el resto del Acuerdo permanecerá en plena vigor.

19. Totalidad

Este Acuerdo incorpora el acuerdo completo entre las Partes y reemplaza todos los acuerdos y entendimientos anteriores, si los hubiera, relacionados con el objeto de este Acuerdo.

20. Disposiciones especiales (opcional)

Debido a los requisitos del donante que financia el Proyecto, el Socio Ejecutor acordará y aceptará las siguientes disposiciones

21. Cláusulas finales

21.1 Este Acuerdo entrará en vigor en el momento de su firma por ambas Partes. Permanecerá en vigor hasta el cumplimiento de todas las obligaciones de las Partes en virtud del presente Acuerdo, a menos que se rescinda antes de conformidad con el Artículo 17.

21.2 Los plazos podrán efectuarse de mutuo acuerdo por escrito entre las Partes.

Firmado por duplicado en inglés, en las fechas y en los lugares indicados a continuación.

A favor y en nombre de
La Organización Internacional
para la migración

Firma

Nombre

Posición

Fecha

Lugar

A favor y en nombre de
[Nombre completo del proveedor de
servicios]

Firma

Nombre

Posición

Fecha

Lugar

SEGURIDAD DE LA OFERTA (Garantía bancaria)

CONSIDERANDO QUE *[nombre del Licitante]* (en lo sucesivo denominado "el Licitante") ha presentado su Oferta de fecha *[fecha]* para la construcción de *[nombre del Contrato]* (en lo sucesivo denominado "la Oferta").

CONOCEMOS A TODAS LAS PERSONAS aquí presentes que nosotros *[nombre del Banco]* de *[nombre del país]* con domicilio social en *[dirección]* (en adelante "el Banco") estamos vinculados al nombre de la OIM] (en adelante, "el Empleador") en la suma de *[cantidad]*ⁱ por la cual el pago bien y verdaderamente que se debe hacer a dicho Empleador, el Banco se obliga a sí mismo, sus sucesores y cesionarios por estos regalos.

SELLADO con el Sello Común del Dicho Banco este *[día]* día de *[mes]*, *[año]*.

LAS CONDICIONES de esta obligación son:

- (1) Si, después de la apertura de la oferta, el Licitante retira su Oferta durante el período de validez de la Oferta especificado en la Forma de Oferta; o
- (2) Si el Licitante ha sido notificado de la aceptación de su Oferta por el Empleador durante el período de validez de la Oferta:
 - (a) no cumpla o se niegue a ejecutar el Formulario de Acuerdo de conformidad con las Instrucciones a los Licitantes, si es necesario; o
 - (b) no acepta la corrección del Precio de Oferta de conformidad con la Cláusula 11.4 de las IAL,

nos comprometemos a pagar al empleador hasta la cantidad anterior al recibir su primera demanda escrita, sin que el empleador tenga que justificar su demanda, siempre que a su demanda el empleador tenga en cuenta que la cantidad reclamada por él se debe a la incidencia de una o cualquiera de las dos condiciones, especificando la condición o condiciones incurridas.

Esta Garantía permanecerá en vigor hasta e incluyendo la fecha 30 días después de la fecha de vencimiento de la Validez de la Oferta, como se indica en las Instrucciones a los Licitantes o según lo pueda extender el Empleador, notificando que está extensión(es) al Banco queda exenta. Cualquier demanda con respecto a esta Garantía debe llegar al Banco a más tardar en la fecha anterior.

FECHA _____ FIRMA DEL BANCO _____

SELLO _____ TESTIGOS _____

[firma, nombre y dirección]
