

Proyecto: PO.0142

INSTRUCCIONES PARA LOS PROPONENTES A LA CONSULTORIA
“Módulos de Capacitación para funcionarios de la
Dirección General de Migración (DIGEMIG)”

[REF.: OIM.REQ.002/22](#)

Preparado por



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

OIM BOLIVIA
MARZO 2022

ÍNDICE

Sección I.	Instrucciones para los Proponentes	3
Sección II.	Especificaciones Técnicas de los Ítems a ser Adjudicados	10
Sección III.	Formularios estándares de Propuestas técnicas	16
Sección III.	Formularios estándares de Propuestas financieras	20



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

SECCIÓN I. INSTRUCCIONES PARA LOS PROPONENTES

1. Introducción

- 1.1 La propuesta será la base para las negociaciones del contrato y en última instancia para un contrato firmado con el proponente seleccionado.
- 1.2 Los Proponentes deben familiarizarse con las condiciones requeridas y tenerlas en cuenta al preparar la propuesta.
- 1.3 Los costos del proponente de preparar la propuesta y de negociar el contrato, incluidas las consultas adicionales, en caso de que se requiera, no son reembolsables como costo directo de la asignación.
- 1.4 El proponente no se contratará para ninguna asignación que esté en conflicto con sus obligaciones actuales o anteriores con otras entidades que compran, o que los coloque en una posición que no sean capaces de llevar a cabo la asignación en el mejor interés de la OIM.
- 1.5 La OIM no está obligada a aceptar cualquier propuesta y se reserva el derecho a anular el proceso de selección en cualquier momento antes de la adjudicación del contrato, sin incurrir con ello en ninguna responsabilidad con el proponente.

2. Prácticas corruptas, fraudulentas y coercitivas

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

3. Conflicto de intereses

3.1 Todos los proponentes que se descubra que tienen conflicto de intereses serán inhabilitados para participar en la adquisición en proceso. Un proponente puede considerarse que tenga conflicto de intereses en cualquiera de las circunstancias expuestas a continuación:

- Un proponente tiene accionistas mayoritarios en común con otro proponente;
- Un proponente recibe o ha recibido cualquier subvención directa o indirecta de otro proponente;
- Un proponente tiene el mismo representante que otro proponente a efectos de esta oferta;
- Un proponente tiene una relación, directamente o a través de terceros, que los sitúa en una posición para tener acceso a información, o influir en la oferta de otro o influir en las decisiones de la Misión/Entidad que adquiere acerca de este proceso de Adjudicación;
- Un Proponente presenta más de una oferta en este proceso de adjudicación;
- Un Proponente que participó como asesor en la preparación del diseño o especificaciones técnicas de los Bienes y servicios relacionados que son objeto de este proceso de adjudicación.

4. Aclaraciones y modificaciones en los documentos de la SdP

4.1 En cualquier momento antes de la presentación de las propuestas, la OIM puede modificar la Solicitud de Propuesta (SdP), por cualquier razón, ya sea por su propia iniciativa o en respuesta a una aclaración. Cualquier modificación hecha estará disponible para todos los Proponentes.

4.2. Los Proponentes pueden pedir una aclaración o aclaraciones sobre cualquier parte de la SdP. La petición debe enviarse a la OIM a la dirección elmorales@iom.int hasta el 11 de marzo del 2022. La OIM responderá por medios electrónicos normales a dicha petición a todos los proponentes.

5. Preparación de la propuesta

5.1 La Propuesta de un Proponente tendrá dos (2) componentes:

- a) La Propuesta técnica con detalles de especificaciones técnicas por cada uno de los ítems.
- b) La Propuesta financiera.

- 5.2 La Propuesta, y toda la correspondencia relacionada intercambiada entre los Proponentes y la OIM, será en español. Todos los informes preparados por el Proponente contratado serán en español.
- 5.3 Se espera que los Proponentes examinen al detalle los documentos que constituyen esta Solicitud de propuesta (SdP). La deficiencia material al proporcionar la información solicitada puede resultar en un rechazo de la propuesta.

6. Propuesta técnica

- 6.1 Cuando preparen la Propuesta técnica, los Proponentes deben prestar especial atención a lo siguiente:
- a) Si un Proponente considera que no tiene toda la experiencia para la asignación, puede obtener un abanico completo de experiencia al asociarse con un asesor individual y/u otros asesores o entidades en una empresa conjunta o sub-asesoría, según sea apropiado. Los Proponentes pueden asociarse con los otros asesores invitados para esta asignación o establecer una empresa conjunta con asesores no invitados, solamente con la aprobación de la OIM. En el caso de una empresa conjunta, todos los socios serán responsables mancomunada y solidariamente y deberán indicar quién actuará como el jefe de la empresa conjunta.

Serán elegibles los siguientes proponentes

- Empresas legalmente constituidas en Bolivia.
- Asociaciones accidentales entre empresas legalmente constituidas en Bolivia.

Y deberán presentar en copia simple, según corresponda, los siguientes documentos legales:

- a. Testimonio de constitución.
- b. Registro ante el Servicio de Impuestos Nacionales (NIT)
- c. Poder del Representante legal
- d. Registro en FUNDEMPRESA - Registro de Comercio

Para Asociaciones Accidentales:

- e. Contrato de Constitución Notariada de la Asociación Accidental

Para todos los casos:

- f. Fotocopia del Poder del Representante Legal y copia de su cédula de identidad

- 6.2 La Propuesta técnica proporcionará la siguiente información usando los Formularios estándares de propuesta técnica de TPF-1, TPF-2^a, TPF-2B, TPF-3 (Sección III) adjuntos.

- a) Una breve descripción de la organización de los Proponentes y un resumen de la experiencia reciente sobre asignaciones de naturaleza similar (TPF-2A-TPF-2B), si es una empresa conjunta, lo mismo para cada socio. Para cada asignación, el resumen debería indicar los perfiles de la empresa y/o proveedor propuesto, y participación de la empresa.
- b) Cualquier comentario o sugerencia sobre los Términos de referencia para mejorar la calidad/efectividad de la asignación y sobre los datos, lista de servicios e instalaciones a proveer por la OIM (FPT-3). /

6.3 La propuesta técnica no incluirá ninguna información financiera.

7. Propuesta financiera

- 7.1 Al preparar la Propuesta financiera, se espera que los proponentes tengan en cuenta los requisitos y condiciones resumidos en la Solicitud de Propuesta (SdP). La Propuesta financiera seguirá los Formularios estándares de la Propuesta financiera de FPF-1 (Sección IV).
- 7.2. La propuesta financiera, debería tener en cuenta el carácter internacional y los objetivos humanitarios de la OIM y presentar las mejores condiciones comerciales que pueda ofrecer.
- 7.3. Las ofertas deben indicar claramente el número de licitación, tener paginas numeradas e incluir el sello y el nombre del oferente en todas las paginas para facilitar la verificación de la integridad de la oferta.
- 7.4. La Propuesta financiera incluirá todos los costos asociados con la entrega de los productos en el destino especificado anteriormente. La OIM pagará solo por los bienes que se hayan aceptado en el destino final tras la realización de una inspección en el punto de descarga y la deducción de la indemnización por daños y perjuicios efectivos o cuantificados contractualmente en caso de demora en la entrega o desviaciones de la calidad, si las hubiera.
- 7.5. Los Proponentes expresarán el precio de sus servicios en dólares al tipo de cambio oficial. La propuesta financiera deberá incluir la emisión de la factura correspondiente por el total del costo de los productos adquiridos.
- 7.6. La Propuesta financiera será válida durante *60 días calendario*. Durante este período, se espera que el Proponente mantenga disponible su propuesta. La OIM se esforzará al máximo para completar las negociaciones y determinar la adjudicación dentro del período de validez. Si la OIM desea ampliar el período de validez de las propuestas, el Proponente tiene derecho a no ampliar la validez de las propuestas.

8. Presentación, recepción y apertura de las propuestas

- 8.1 Para participar, los proponentes deben registrarse en la página Oportunidades (<http://www.oportunidades.onu.org.bo/>), llenar el CV, del representante y de la entidad, en la misma página y registrarse en la convocatoria correspondiente. Los

Proponentes solamente pueden presentar una propuesta. Si un Proponente presenta o participa en más de una propuesta, dicha propuesta será descalificada.

- 8.2 Los proponentes únicamente pueden presentar sus propuestas (técnica y financiera) hasta el jueves **17 de marzo de 2022**, enviando toda la documentación requerida al correo electrónico iomlapaz@iom.int. Cualquier propuesta presentada por el proponente después de la fecha límite para la recepción de propuestas prescrita por la OIM se declarará “extemporánea” y no será aceptada por la OIM y será devuelta sin abrir.
- 8.3 La propuesta original (tanto la propuesta técnica como la financiera) se prepararán en documento en formato PDF no editable y no deben incluir sobre escrituras en el documento. No contendrán sobrescritos, excepto cuando sea necesario para corregir errores cometidos por los mismos Proponentes. Cualquier corrección o sobrescrito debe llevar las iniciales de la(s) persona(s) que firmó(firmaron) la Propuesta.
- 8.4 Si un proponente presenta o participa en más de una propuesta, dichas propuestas serán descalificadas.
- 8.5 La propuesta con sus dos componentes será presentada de formato digital, con el siguiente rótulo (a) [REF.: OIM.REQ.002/22](#) - Propuesta Técnica y (b) [REF.: OIM.REQ.002/22](#) - Propuesta Financiera. Se recibirán postulaciones a través de correo electrónico (Asunto: Consultoría Módulos de Capacitación de la DIGEMIG) al e-mail iomlapaz@iom.int, conteniendo la documentación indicada anteriormente en digital (a. Propuesta técnica, b. Propuesta financiera). La constancia del envío en el plazo indicado la respaldará la hora de recepción del correo electrónico y adjuntos.
- 8.6 Después de la fecha límite para la presentación de Propuestas, todas las Propuestas técnicas y financieras serán evaluadas por el Comité de Evaluación de Propuestas (CEP). El CEP tiene la opción de abrir las propuestas públicamente o no.

9. Evaluación de las Propuestas

- 9.1 Después de que las Propuestas hayan sido presentadas al CEP y durante el período de evaluación, se prohíbe que los Proponentes que han presentado sus Propuestas establezcan ninguna clase de comunicación con cualquier miembro del CEP, así como su Secretaría acerca de asuntos en relación con sus Propuestas. Cualquier esfuerzo por parte de los Proponentes para influir en la OIM en el examen, evaluación, clasificación de la Propuesta, y recomendación para la adjudicación del contrato puede resultar en el rechazo de los Proponentes Propuesta.

10. Evaluación técnica

- 10.1 Todo el proceso de evaluación, incluida la presentación de los resultados y aprobación por la autoridad que da la aprobación, se completará como máximo en *15 días naturales* después de la fecha límite para la recepción de las propuestas.
- 10.2 La CEP evaluará las Propuestas en base a su adecuación a la Invitación para participar de la Licitación y aplicando unos criterios de evaluación, subcriterios y

sistema de puntos. Cada propuesta apta recibirá una puntuación técnica (PT). La propuesta con la puntuación o rango más alto se identificará como la Propuesta mejor clasificada/calificada.

11. Negociaciones

- 11.1 El propósito de la negociación es llegar a un acuerdo en todos los puntos y formalizar un contrato. La fecha y dirección esperadas para la negociación del contrato será *en oficinas de la OIM La Paz, ubicadas en la Calle 22 de Calacoto, Ed. Montecristo, Of. 103.*
- 11.2 La negociación incluirá: a) conversación y aclaración de los Términos de referencia (TdR) y Especificaciones técnicas de los productos a ser adjudicados; b) conversación y finalización de la Asistencia Técnica propuesta por el Proponente; c) consideración de la idoneidad de certificaciones y garantías sobre los productos a ser adjudicados; d) conversación sobre los servicios, instalaciones y datos, si los hay, a proporcionar por la OIM y/o por la contraparte; e) conversación sobre la propuesta financiera presentada por el Proponente; y f) cláusulas del contrato. La OIM preparará actas de negociación que serán firmadas por tanto la OIM y los Proponentes.
- 11.3 Las negociaciones financieras incluirán la aclaración sobre la responsabilidad tributaria, la manera cómo se reflejará en el contrato y reflejará las modificaciones técnicas acordadas (si las hay) en el costo de los servicios. A menos que haya motivos excepcionales, las negociaciones financieras no implicarán tarifas de remuneración para el personal ni otras tarifas unitarias propuestas.
- 11.4 Todo acuerdo en la negociación se incorporará entonces a la descripción de los servicios y formará parte del Contrato.
- 11.5 Las negociaciones terminarán con una revisión del borrador del modelo de Contrato. Para completar las negociaciones, la OIM y el Proponente pondrán sus iniciales en el Contrato acordado. Si las negociaciones fracasan, la OIM invitará al Proponente en segundo lugar para negociar un contrato. Si las negociaciones todavía fracasan, la OIM repetirá el proceso con el siguiente Proponente en la clasificación hasta que la negociación se complete con éxito.

12. Adjudicación del Contrato

- 12.1 El contrato se adjudicará, mediante un aviso de adjudicación, siguiendo las negociaciones y la posterior post-calificación al Proponente con la Propuesta adecuada mejor clasificada. A partir de ahí, la OIM notificará en seguida a los otros Proponentes preseleccionados que no tuvieron éxito y no pasaron la evaluación técnica.
- 12.2. Se espera que el Proponente empiece la asignación en la fecha a ser informada por la OIM.

13. Confidencialidad

- 13.1. La información relativa a la evaluación de propuestas y recomendaciones acerca de las adjudicaciones no se divulgará al Proponente que presentó la Propuesta o a otras personas no interesados oficialmente con el proceso. El uso indebido por parte de cualquier Proponente de información confidencial relativa al proceso puede resultar en el rechazo de su Propuesta y puede estar sujeto a las disposiciones de la política de corrupción y antifraude de la OIM.