



# COMITÉ INTERNACIONAL DE RESCATE COLOMBIA

## Solicitud de Propuesta (RFP)

### ALOJAMIENTO PARA AISLAMIENTO PREVENTIVO RESPUESTA COVID-19

Tiempo de Proceso	
Lanzamiento de RFP	<i>8 de septiembre de 2020</i>
Fecha límite en que proveedores retornan Anexo A firmado	<i>11 de septiembre de 2020</i>
Fecha límite en que proveedores envían preguntas	<i>16 de septiembre de 2020</i>
Fecha límite en que IRC envía respuesta a preguntas	<i>18 de septiembre de 2020</i>
Fecha límite de presentación de propuestas	<i>23 de septiembre de 2020</i>
Fecha de apertura de ofertas	<i>24 de septiembre de 2020</i>
Fecha de evaluación de ofertas	<i>24 al 29 de septiembre de 2020</i>
Adjudicación de licitación	<i>30 de septiembre de 2020</i>
Inicio de contrato	<i>1 de octubre de 2020</i>

## Tabla de Contenido

		Pages
I.	INTRODUCCIÓN .....	1
	1.    El Comité Internacional de Rescate .....	1
	2.    Intención de esta solicitud de propuesta (RFP).....	1
	3.    Costos de licitación .....	1
II.	DOCUMENTOS DE LA LICITACIÓN .....	1
	4.    Los documentos de la licitación.....	1
	5.    Aclaración de los documentos de licitación .....	2
III.	PREPARACIÓN DE OFERTAS: .....	2
	6.    Idioma de la oferta .....	2
	7.    Documentos que comprenden la oferta .....	2
	8.    Precios de la oferta .....	3
	9.    Moneda de la oferta .....	3
	10.   Documentos que establecen la elegibilidad de los bienes y conformidad con los documentos de licitación .....	3
	11.   Garantía de la oferta .....	3
	12.   Periodo de validez de la oferta .....	3
	13.   Formato y Firma .....	4
IV.	PRESENTACIÓN DE OFERTAS.....	4
	14.   Presentación y mercado de las ofertas: .....	4
	15.   Modificación o retiro de ofertas.....	5
V.	APERTURA Y EVALUACIÓN DE OFERTAS .....	5
	16.   Examen preliminar .....	5
	17.   Evaluación y comparación de ofertas.....	5
	18.   Contacto con el Comprador .....	5
	19.   Notificación de adjudicación .....	5
VI.	CONTRATACIÓN .....	6
	20.   Adjudicación y notificación del contrato .....	6
	21.   Garantía.....	6
	22.   Inspección .....	6
	23.   Fijación de precios y ubicaciones .....	6
	24.   Acuerdos de servicio o consultoría .....	6
	25.   Renuncia de responsabilidad .....	6
VII.	ESTÁNDARES ÉTICOS DE OPERACIÓN .....	7
	26.   Cumplimiento del IRC Way .....	7
	27.   Declaración de NO COLUSIÓN del Proponente .....	7
	Anexo A: Intención de Ofertar .....	8
	Anexo B: Reconocimiento .....	9
	Anexo C: Formulario de Información del Proveedor.....	10
	Anexo D: Hoja de Respuesta .....	16
	Anexo E: Alcance de Servicios – Especificaciones Técnicas .....	18

## I. INTRODUCCIÓN

### 1. *El Comité Internacional de Rescate*

El Comité Internacional de Rescate, quien se denominará "IRC", es una organización humanitaria sin fines de lucro que brinda ayuda, rehabilitación, protección, servicios de reasentamiento y defensa de refugiados, personas desplazadas y víctimas de opresión y conflicto violento.

### 2. *Intención de esta solicitud de propuesta (RFP)*

Es la intención de este RFP asegurar propuestas competitivas para seleccionar Proveedores para el Comité Internacional de Rescate en Colombia para suministrar Servicios de Aislamiento Preventivo como respuesta a COVID-19 en las siguientes ubicaciones: Norte de Santander. Todos los proveedores calificados e interesados están invitados a presentar sus propuestas.

El(los) Proponentes(s) ganador(es) suscribirán un Acuerdo Maestro de Servicios (MSA) por un (1) año. Los proponentes deben estar domiciliados en Colombia y cumplir con todas las regulaciones del gobierno para operar en Colombia. Los Proponentes serán contribuyentes regulares y deberán presentar una copia de su licencia de operación/certificado de registro valido para el año 2020. Los Proponentes no estarán sujetos a una declaración de inelegibilidad por prácticas corruptas o fraudulentas.

### 3. *Costos de licitación*

El proponente será responsable de todos los costos de preparación y presentación de su oferta, y IRC en Adelante denominado como el "Comprador", en ningún caso será responsable de dichos costos, independientemente del resultado del proceso de licitación.

## II. DOCUMENTOS DE LA LICITACIÓN

### 4. *Los documentos de la licitación*

Se espera que el Proponente examine todas las instrucciones, formatos, términos y especificaciones en los documentos licitación preparados para la selección de proveedores calificados. No proporcionar toda la información requerida según los documentos de licitación o presentar una oferta que no responda sustancialmente a los documentos de licitación en todos los aspectos puede resultar en el rechazo de la oferta.

*Los documentos de licitación incluyen:*

- *La Solicitud de Propuesta – RFP (este documento) y sus anexos:*
  - *Anexo A – Intención de ofertar*
  - *Anexo B – Reconocimiento*
  - *Anexo C – Información del Proveedor*
  - *Anexo D – Hoja de respuestas (precios)*
  - *Anexo E – Alcance de servicios (SOW)*
- *Las categorías de servicios.*

## 5. **Aclaración de los documentos de licitación**

Un posible Proponente que requiera aclaración sobre los documentos de licitación puede notificar al Comprador por escrito al email [suministros.irc@rescue.org](mailto:suministros.irc@rescue.org). La solicitud de aclaración deberá llegar al Comprador a más tardar el 16 de septiembre de 2020. El Comprador deberá responder a vuelta de email proporcionando aclaraciones sobre los documentos de licitación a más tardar el 18 de septiembre de 2020. Las copias de la respuesta del Comprador (incluida una explicación de la consulta, pero sin identificar la fuente de la consulta) se comunicará a todos los posibles Proponentes que expresen su intención de presentar una oferta.

## III. PREPARACIÓN DE OFERTAS:

### 6. **Idioma de la oferta**

La oferta, correspondencia y documentos relacionados intercambiados entre el Proponente y el Comprador se escribirá en español. Cualquier texto impreso, provisto por el proponente en otro idioma deberá ser acompañada de una traducción en español, en cuyo caso, para fines de interpretación de la oferta, prevalecerá la versión en español.

### 7. **Documentos que comprenden la oferta**

La oferta presentada deberá incluir la siguiente información. El hecho de no proporcionar toda la información solicitada o cumplir con los formatos específicos, puede considerarse la descalificación del Proponente.

- *Una carta de presentación explicando el interés del Proponente en suministrar el bien o servicio a IRC.*
- *Anexo A Intención de ofertar.*
- *Anexo B Reconocimiento.*
- *Anexo C Información del proveedor.*
- *Anexo D Hoja de respuestas (precios).*
- *Anexo E Alcance de servicios (SOW)*
- *Una Oferta que detalla los servicios y sus precios unitarios solo en la hoja que se entrega a tal efecto.*
- *Explicaciones de las condiciones del servicio:*
  - *Disponibilidad de habitaciones en los Hoteles.*
  - *Plazos de entrega de los servicios.*
  - *Disponibilidad de transporte.*
  - *Protocolos de bioseguridad autorizados por la Secretaría de Salud.*
  - *Cumplimiento de los lineamientos para el manejo del aislamiento en Hotel, Hostal o Hospedaje expedido por el Ministerio de Salud.*
  - *Requisitos de manipulación y otra información importante;*
- *Certificado de Cámara de Comercio en Colombia menor a 30 días.*
- *Rut actualizado 2020.*
- *Cédula representante legal.*
- *Certificado bancario menor a 30 días.*
- *Tres (3) referencias de clientes actuales o pasados (al menos en el último año)*
- *Otros documentos importantes que el Licitante adjunta para respaldar su oferta.*

#### **8. Precios de la oferta**

El Proponente deberá indicar claramente el valor unitario de los bienes o servicios a suministrar. Todos los precios unitarios se indicarán claramente en el espacio dedicado para esto, y se acordará que todos los precios unitarios citados en la hoja de respuesta de la RFP tendrá vigencia por mínimo doce (12) meses a partir de la fecha en que se ejecute el contrato, con la excepción de los productos o servicios que están sujetos a condiciones de mercado inevitables que lo impiden, en cuyo caso el Proponente describirá y justificará al Comprador de la posible fluctuación de precios durante los primeros doce (12) meses del acuerdo. El proponente deberá firmar la hoja de precios y, cuando sea posible, sellarla la hoja de respuestas con el sello de la compañía.

#### **9. Moneda de la oferta**

Todas las tasas de cambio, usadas en la hoja de respuestas de precios y utilizadas en los documentos, correspondencia u operaciones relacionadas con esta licitación se expresará en Pesos Colombianos COP.

#### **10. Documentos que establecen la elegibilidad de los bienes y conformidad con los documentos de licitación**

De conformidad con la Cláusula 8, el Proponente deberá presentar, como parte de su oferta, documentos que establezcan la elegibilidad y conformidad con los documentos de licitación de todos los bienes y servicios que el Proponente ofertará en virtud del contrato.

La evidencia documental de la elegibilidad de los bienes y servicios de conformidad con los documentos de licitación puede ser en forma de especificación técnica, imágenes, datos (tablas, gráficos, etc.), y deben proporcionar:

- Una descripción detallada de las características técnicas esenciales y de rendimiento de los productos.
- Un comentario clausula pro clausula sobre las especificaciones técnicas del Comprador que demuestre la capacidad de respuesta sustancialmente a los bienes y servicios a esas especificaciones o una declaración de excepciones a las disposiciones de las especificaciones técnicas.

El Proponente puede ofertar estándares alternativos, marcas y/o números de seriales en su oferta, siempre que demuestren a satisfacción del Comprador que las sustituciones son sustancialmente equivalentes o superiores a las designadas en las especificaciones técnicas.

#### **11. Garantía de la oferta**

Para el propósito de este proceso de licitación, la garantía de la oferta o abono no es aplicable.

#### **12. Periodo de validez de la oferta**

Las ofertas serán válidas durante 90 días después de la fecha de apertura de la oferta. El comprador podrá rechazar una oferta valida por un periodo más corto por no responder a la cláusula.

En circunstancias excepcionales, el Comprador puede solicitar a los Proponentes que extienda el periodo de validez. La solicitud y las respuestas a las misma se harán por escrito en carta o por correo electrónico. Un licitador que acepte la solicitud no será requerido ni podrá modificar su oferta.

### **13. Formato y Firma**

La oferta original deberá ser firmada por el Proponente o por una persona(s) autorizadas para vincular al Proponente al contrato. Las páginas de la propuesta financiera de la oferta serán marcadas con la inicial de la persona(s) que firman la oferta y se sellarán por la compañía Proponente.

Las interlineaciones, borrones, anotaciones, enmendaduras, tachones o sobrescrituras serán válidas si son marcadas con las iniciales de la persona(s) que firman la oferta.

*Tenga en cuenta: un solo Proponente no puede ofertar en la misma licitación a través de más de una compañía bajo su propiedad. Además, los Proponentes que tienen relaciones cercanas con otros licitadores (miembros de la misma familia, subsidiarias o filiales, etc.) no pueden ofertar en la misma licitación. Este tipo de acción, o cualquier otra acción que el Comprador considere que constituye un comportamiento colusorio, conducirá a que los Proponente sean eliminados automáticamente de esta licitación y descalificados para participar en futuras licitaciones de IRC. Por otro lado, un proponente puede presentar más de una oferta en respuesta a la misma licitación solo si las ofertas demuestran claras diferencias en las especificaciones, calidad, tiempo de entrega y otras características de los bienes y servicios ofrecidos.*

## **IV. PRESENTACIÓN DE OFERTAS**

### **14. Presentación y mercado de las ofertas:**

El Proponente deberá presentar ofertas selladas dirigidas al Comité Internacional de Rescate, al correo electrónico [licitaciones.irc@rescue.org](mailto:licitaciones.irc@rescue.org) antes del 23 de septiembre de 2020. No se aceptarán ofertas presentadas después de la fecha límite. El COMPRADOR puede, a su discreción, extender el plazo para la presentación de ofertas en cuyo caso todos los derechos y obligaciones del COMPRADOR y los Proponentes, como se documenta en la RFP, serán aplicables al nuevo plazo.

Los Proponentes deberán afirmar el formulario de registro de ofertas en la recepción de la oficina de IRC indicando el nombre de su compañía, número de teléfono y fecha de presentación.

#### **Formato**

La oferta del Proponente incluirá una propuesta técnica y una propuesta financiera, en un único correo electrónico.

### **15. Modificación o retiro de ofertas**

El proponente puede modificar o retirar su oferta después de la presentación, siempre que el Comprador reciba una notificación por escrito de la modificación, incluida la sustitución o retiro de la oferta, antes de la fecha límite establecida para la presentación de las ofertas.

El aviso de modificación o retiro del Proponente deberá estar preparado, sellado, marcado y enviado. Ninguna oferta puede modificarse después de la fecha límite para la presentación de la oferta.

## **V. APERTURA Y EVALUACIÓN DE OFERTAS**

### **16. Examen preliminar**

El Comprador examinará las ofertas para determinar si están completas, si se han cometido errores de cálculo, si se han proporcionado las garantías requeridas, si los documentos se han firmado correctamente y si las ofertas están en orden.

### **17. Evaluación y comparación de ofertas**

El Comité de Compras del IRC evaluará las ofertas que considere cumplen sustancialmente con la sección 7 anterior, con los siguientes criterios de calificación.

<b>Criterio de Evaluación</b>	<b>Descripción</b>	<b>Porcentaje</b>
Propuesta Financiera (precio)	Se refiere al precio de oferta, incluidos impuestos, aranceles, gastos de envío.	30%
Propuesta Financiera (términos de pago)	Se refiere a las condiciones de pago ofertadas.	10%
La propuesta cumple con las especificaciones o requisitos.	Se refiere al bien o servicio ofrecido en relación con las especificaciones o requisitos del IRC o la descripción del alcance de trabajo.	40%
La organización y la capacidad del proveedor son apropiadas	Se refiere a la capacidad del Proveedor para cumplir con los requisitos del IRC.	20%
		<b>100%</b>

### **18. Contacto con el Comprador**

Sujeto a la cláusula N° 5 ningún Proponente se comunicará con el Comprador sobre cualquier asunto relacionado con su oferta, desde el momento de la apertura de la oferta hasta el momento en que adjudica el contrato o se anuncia el proveedor seleccionado.

### **19. Notificación de adjudicación**

Antes del vencimiento del periodo de validez de la oferta, el Comprador notificará al Proveedor seleccionado por escrito o, cuando sea necesario, por teléfono, que su oferta ha sido aceptada y seleccionada para el Acuerdo Maestro de Compra/Servicios para los bienes y/o servicios específicos. En esta etapa, el IRC también puede optar por negociar con el proveedor seleccionado para finalizar la adjudicación.

## **VI. CONTRATACIÓN**

### **20. Adjudicación y notificación del contrato**

El Comprador adjudicará el Contrato al(los) Proveedor(es) seleccionado(s) cuya oferta se ha evaluado teniendo en cuenta el precio y factores de rendimiento, y se ha determinado como la mejor oferta siempre que el Proveedor este calificado para celebrar un contrato de compraventa y cumplir sus obligaciones satisfactoriamente.

### **21. Garantía**

El Proveedor garantizará que los servicios a suministrar cumplen con las condiciones del alcance de servicios provisto.

La garantía seguirá siendo válida por un periodo de tiempo según o especifique el proveedor en la oferta y este periodo de garantía se considerará como una de las ventajas de la oferta, y en ningún caso será inferior a la prevista la ley de Colombia en su caso.

### **22. Inspección**

El Comprador tendrá derecho a inspeccionar los productos para confirmar su conformidad con la especificación. La inspección será realizada por el personal asignado del Comprador o un consulto relevante de renombre seleccionado por el Comprador.

En la futura relación comercial, en caso de que los bienes inspeccionados no cumplan con las especificaciones, el Comprador puede rechazarlos y el Proveedor reemplazará los bienes rechazados sin extensión de tiempo, excepto a la sola discreción del Comprador.

### **23. Fijación de precios y ubicaciones**

Se adjunta la lista de servicios para el contrato marco de servicio según las categorías siguientes (anexo D).

### **24. Acuerdos de servicio o consultoría**

Para los acuerdos de servicios o consultoría, no se autorizan las adjudicaciones de tiempo y materiales a menos que sea la única adjudicación adecuada y se establezca un límite.

### **25. Renuncia de responsabilidad**

El Comprador se reserve el derecho de modificar las fechas de la tabla de tiempos del proceso.

El Comprador no se compromete a aceptar la propuesta más baja o cualquier otra.



## VII. ESTÁNDARES ÉTICOS DE OPERACIÓN

### 26. Cumplimiento del IRC Way

El IRC Way: Estándares de Conducta Profesional (“The IRC Way”), el Código de conducta del IRC, que se puede encontrar en: <https://www.rescue.org/page/our-code-conduct> y la lucha contra la trata de personas, esta Política se puede encontrar en: <https://rescue.app.box.com/s/h6dv915b72o1mapxg3vczbqxjtboyel>. El IRC Way proporciona tres (3) valores fundamentales: Integridad, Servicio y Responsabilidad – y veintidós (22) compromisos específicos más.

The IRC Way provides, inter alia, that IRC does “not engage in theft, corrupt practices, nepotism, bribery, or trade in illicit substances.” IRC’s procurement systems and policies are designed to maximize transparency and minimize the risk of corruption in IRC’s operations.

IRC solicita que un proveedor:

- (i) Informe al IRC al darse cuenta que la integridad de la negociación del IRC ha sido comprometida durante el proceso de RFP, y
- (ii) Reporte dichos eventos a través de la línea directa confidencial de IRC, Ethics Point, al que se puede acceder en [www.ethicspoint.com](http://www.ethicspoint.com) o a través del teléfono gratuito (866) 654–6461 en los EE.UU., o por cobrar (503) 352–8177 fuera de los EE.UU.

### 27. Declaración de NO COLUSIÓN del Proponente

IRC prohíbe la colusión y descalificará todas las ofertas donde se detecte colusión. La colusión ocurre cuando partes relacionadas presentan ofertas separadas para la misma licitación. La colusión incluye situaciones en las que:

- a) Los miembros de la misma familia presentan ofertas separadas para la misma licitación.
- b) Compañías independientes que son propiedad de la misma persona presentan ofertas separadas para la misma licitación.
- c) Empleados de una empresa Proponente presentan ofertas separadas a través de empresas de su propiedad para la misma licitación.
- d) Socios de un Proponente presentan ofertas separadas bajo sus propios nombres o empresas de su propiedad para la misma licitación.

Es colusión que una persona se involucre en más de una empresa/sociedad que presenten una oferta para la misma licitación. Un acto de colusión conducirá a que IRC descalifique a las personas o empresas involucradas en la oferta para futuras licitaciones. Además, IRC puede compartir información relacionada con este acto de colusión con otras organizaciones de ayuda humanitaria internacional que operen en la región, lo que lleva a la pérdida de oportunidades comerciales para los colusionadores.

**Anexo A: Intención de Ofertar**

**Comité Internacional de Rescate  
Intención de Ofertar**

**Referencia IRC #: MSA/2020/015 SERVICIOS DE ALOJAMIENTO PARA AISLAMIENTO  
PREVENTIVO RESPUESTA COVID-19**

Nombre de la Compañía \_\_\_\_\_

*(Por favor indicar #1 o #2 abajo)*

1.  Es la intención de esta compañía, enviar una respuesta a la solicitud de RFP <razón de licitación>

Favor proveer un nombre y dirección electrónica de la persona en su compañía que recibirá información, avisos, enmiendas etc., relacionados con esta RFP.

Nombre \_\_\_\_\_

Teléfono \_\_\_\_\_

Email \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

Cargo de la persona que firma \_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_

Manifiesto que esta es una intención de licitación, y de ninguna manera obliga a esta empresa a participar en este proceso.

2.  Esta compañía NO tiene la intención de participar en esta RFP

Nombre \_\_\_\_\_

Cargo de la persona que firma \_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_

Por favor, envíe este formulario por correo electrónico lo antes posible a la atención de:

Email [licitaciones.irc@rescue.org](mailto:licitaciones.irc@rescue.org)

## Anexo B: Reconocimiento

Fecha: \_\_\_\_\_

### Información sobre el “Licitante”:

Nombre de la compañía/Licitante: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Persona de contacto autorizada: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

Nombre del propietario (s) principal: \_\_\_\_\_

Tiempo de operaciones en Colombia (años): \_\_\_\_\_

Reconocimiento: Es de nuestro conocimiento que toda la información suministrada por nosotros en respuesta a esta RFP es correcta y verdadera.

También entendemos que el “Comprador” se reserva el derecho de aceptar o rechazar cualquier RFP, seleccionando un ganador de acuerdo a sus políticas y regulaciones, no necesariamente escogiendo la oferta más económica. El “Comprador” también se reserva el derecho de rechazar alguna o todas las propuestas presentadas, si es necesario sin asignar ningún motivo.

Todos los costos relacionados con la participación en esta RFP son responsabilidad del “Licitante”, y el “Comprador” no se hará responsable por estos costos.

Nombre, Apellido: \_\_\_\_\_

Firma, Sello: \_\_\_\_\_

## Anexo C: Formulario de Información del Proveedor.

*La información provista será usada para evaluar a la empresa antes de ser contratada por el IRC.*

*Por favor complete todos los campos.*

**\*Campos obligatorios**

### Información del Proveedor

*Nombre de la empresa  *Para particulares, por favor coloque su nombre completo	
*Algun otro nombre bajo el cual este trabajando la empresa (Acronimos, nombre comercial, abreviaturas, alias,) Si lo hay	
*Nombres anteriores de la empresa	
*Direccion	
*Pagina Web	
*Numero de telefono / Fax	Telefono: <span style="float: right;">Fax:</span>
*Contacto principal	Nombres: <span style="float: right;">Apellidos:</span> Numero de telefono: <span style="float: right;">Correo electronico:</span>
*Numero de empleados	
Numero de sucursales	
Valor aproximado del valor del inventario	
*Nombre del dueño de la empresa o Representante legal	
*Empresa matriz, si la hay.	
*Empresas subsidiarias o afiliadas, si las hay.	

## Información Financiera

*Nombre del Banco	
* Nombre que la empresa tiene registrado ante el banco	<u>Este campo es obligatorio si recibirá pagos a través de transferencia bancaria</u>
*Especifique los términos de pago estándar	
*Métodos de pago (Seleccione todos los que apliquen)	Forma de pago: <u>Cheque</u> Si   No <u>Transferencia bancaria</u> Si   No <u>Efectivo</u> Si   No
* Nombre que la empresa tiene registrado ante el banco	
*Número de cuenta bancaria	<u>Este número debe completarse luego de recibir orden o contrato</u>
Número de ruta	<u>Este número debe completarse luego de recibir orden o contrato</u>
Código Swift del banco (Si aplica)	<u>Este número debe completarse luego de recibir orden o contrato</u>

## Información del Producto o Servicio

Lista de productos/ servicios ofrecidos	
Base para la fijación de precios (Catálogos, lista, etc)	

## Documentación, si es aplicable

*Registro o Cámara de Comercio	Entregado ____ No entregado: ____ Razon: ____
*Identificación tributaria (RUT, Certificado de exención de impuestos,, etc.)	Entregado ____
Solo para vendedores de USA *Requiere el Formulario 1099?	Si ____ No ____

## Referencias

Nombre del cliente:	<u>Nombre del contacto, telefono, correo electronico</u>
Nombre del cliente:	<u>Nombre del contacto, telefono, correo electronico</u>
Nombre del cliente:	<u>Nombre del contacto, telefono, correo electronico</u>

### **Auto-certificación de elegibilidad del proveedor:**

La empresa certifica que:

1. No están inhabilitados, suspendidos o excluidos de participar en las licitaciones de los principales donantes (por ejemplo, Unión Europea, gobiernos europeos y estadounidense, las Naciones Unidas).
2. No están en quiebra ni en liquidación, sus asuntos no son administrados por los tribunales, han llegado acuerdos con acreedores, no han suspendido actividades comerciales, no están sujetos a procedimientos relacionados con esos asuntos o se encuentran en cualquier situación análoga derivada de un procedimiento similar previsto en la legislación o reglamentación nacional.
3. No han sido condenados por un delito relacionado con su conducta profesional.
4. No han sido encontrados culpables de mala conducta profesional grave, demostrada de manera alguna que la autoridad contratante pueda justificar, o haya sido declarada culpable de falta grave de contrato por incumplimiento de sus obligaciones contractuales con respecto a cualquier contrato adjudicado en el curso normal de los negocios.
5. Han cumplido con las obligaciones relacionadas con el pago de contribuciones a la seguridad social o el pago de impuestos de acuerdo con las disposiciones legales del país en el que están establecidas o con las del país donde se realizará el contrato.
6. No han sido objeto de una sentencia por fraude, corrupción, participación en una organización delictiva o cualquier otra actividad ilegal.
7. Mantienen altos estándares operativos éticos y sociales, que incluyen:
  - Condiciones laborales y derechos sociales: evitar el trabajo infantil, la esclavitud o el trabajo forzoso; garantía de condiciones de trabajo seguras y razonables; libertad de asociación; protección contra la explotación, abuso y discriminación; protección de los derechos sociales básicos de sus empleados y de los beneficiarios del IRC.
  - Aspectos ambientales: suministro de bienes y servicios con el menor impacto negativo sobre el medioambiente.
  - Neutralidad humanitaria: esforzarse por garantizar que las actividades no incrementen la vulnerabilidad de los civiles a los ataques, o que den ventaja no intencionada a actores militares u otros combatientes.
  - Transporte y carga: no estar involucrados en la fabricación, suministro o transporte ilegal de armas; no estar involucrado en el tráfico de drogas o personas.
8. La empresa garantiza que, de buena fe y según sus conocimientos, ningún empleado del IRC, consultor u otra parte relacionada con el IRC tiene un interés financiero en las actividades comerciales de la empresa, ni que ningún empleado del IRC tiene relación con los directores o

propietarios de la empresa. El descubrimiento de una situación de conflicto de interés no divulgada tendrá como resultado la revocación inmediata del estatus como proveedor autorizado de la empresa y la descalificación de la empresa para participar en futuras compras de IRC.

9. La empresa confirma que no está realizando negocios bajo otros nombres o alias que no hayan sido declarados al IRC.

10. El proveedor confirma que no incurre en robos, prácticas corruptas, colusión, nepotismo, soborno o comercio de sustancias ilícitas.

Al firmar el Formulario de información del proveedor, usted certifica que su empresa es apta para suministrar bienes y servicios a organizaciones financiadas por los principales donantes y que todas las declaraciones anteriores son precisas y factuales.

### **Conflicto de intereses de IRC y Código de conducta de proveedores**

El Proveedor acuerda que sus empleados y subcontratistas, si los hubiere, cumplirán y seguirán todas las políticas escritas establecidas de IRC relacionadas con la conducta laboral, que incluyen, pero no limitada al "IRC Way": Estándares para la conducta profesional ("IRC Way"), el código de conducta del IRC, que se puede encontrar aquí: <https://www.rescue.org/page/our-code-conduct> y la Política de lucha contra la trata de personas del IRC, que pueden encontrarse en el siguiente link: <https://rescue.app.box.com/s/h6dv915b72o1rnapxg3vczbqxjtboyel>.

El IRC Way proporciona tres (3) valores centrales: Integridad, Servicio y Responsabilidad, y veintidós (22) compromisos específicos. El proveedor reconoce que se espera que todos los empleados de IRC y contratistas independientes apliquen estos valores centrales y sigan estos compromisos al realizar trabajos en nombre de IRC. Es un orgullo para IRC aplicar estos estándares de comportamiento en las operaciones diarias de IRC.

### **Integridad - En IRC, somos abiertos, honestos y confiables al tratar con los beneficiarios, socios, compañeros de trabajo, donantes, financiadores y las comunidades a las que servimos.**

- Trabajamos para construir la confianza de las comunidades en las que trabajamos y mantener la confianza que se gana con nuestra reputación al servir a nuestros beneficiarios.
- Reconocemos que nuestro personal talentoso y dedicado es nuestro mayor activo y nos conducimos de manera que refleje los más altos estándares de conducta organizacional e individual.
- A lo largo de nuestro trabajo, IRC respeta la dignidad, los valores, la historia, la religión y la cultura de aquellos a quienes servimos.
- Respetamos por igual los derechos de las mujeres y los hombres y no apoyamos las prácticas que socavan los derechos humanos de ninguna persona.
- Nos abstenemos de todas las prácticas que perjudiquen la integridad de la organización, incluida cualquier forma de explotación, discriminación, hostigamiento, represalias o abuso de colegas, beneficiarios y las comunidades en las que trabajamos.
- No incurrimos en robos, prácticas corruptas, nepotismo, soborno o comercio de sustancias ilícitas.
- Aceptamos fondos y donaciones solo de fuentes cuyos objetivos son consistentes con nuestra misión, objetivos y capacidad, y que no minan nuestra independencia e identidad.
- Apoyamos los derechos humanos en consonancia con la Declaración Universal de los Derechos Humanos de las Naciones Unidas y la Convención sobre los Derechos del Niño.
- Cumplimos rigurosamente el Boletín del Secretario General de las Naciones Unidas sobre la Protección contra la Explotación Sexual y el Abuso de Beneficiarios.
- El IRC reconoce su obligación de cuidar a todo el personal de IRC y asume su lealtad y cooperación.

**Servicio - A En IRC, nuestra principal responsabilidad es con las personas a quienes servimos.**

- Como principio rector de nuestro trabajo, IRC fomenta la autosuficiencia y respalda el derecho de las personas a participar plenamente en las decisiones que afectan sus vidas
- Creamos soluciones y condiciones duraderas que fomentan la paz, la estabilidad y el desarrollo social, económico y político en las comunidades donde trabajamos.
- Diseñamos programas para responder a las necesidades de los beneficiarios, incluidos el apoyo en emergencia, la rehabilitación y la protección de los derechos humanos, el desarrollo posterior al conflicto, el restablecimiento y la defensa en su nombre.
- Buscamos adoptar mejores prácticas e indicadores basados en evidencias que demuestren la calidad de nuestro trabajo.
- Respalamos el Código de Conducta para el Movimiento Internacional de la Cruz Roja y de la Media Luna Roja y las ONG en ayuda a desastres.

**Responsabilidad - En IRC, somos responsables, individual y colectivamente, de nuestros comportamientos, acciones y resultados.**

- Somos responsables y transparentes en nuestro trato con colegas, beneficiarios, socios, donantes y las comunidades que apoyamos.
- Nos esforzamos por cumplir con las leyes de las instituciones de gobierno donde trabajamos.
- Mantenemos y diseminamos información financiera precisa e información sobre nuestros objetivos y actividades a las partes interesadas.
- Somos administradores responsables de los fondos que se nos han confiado.
- Integramos la responsabilidad individual del personal a través del uso de evaluaciones de desempeño.
- Utilizamos los recursos disponibles para nuestra organización con el fin de perseguir nuestra misión y nuestros objetivos estratégicos de manera rentable.
- Nos esforzamos por eliminar el desperdicio y los gastos innecesarios, y para dirigir todos los recursos posibles a las personas que atendemos.

**Conflicto de Intereses**

- El Proveedor garantiza que, en el mejor de su conocimiento, ningún empleado, funcionario, consultor u otra parte de IRC tiene un interés financiero en las actividades comerciales del Proveedor.
- El Proveedor garantiza que, en el mejor de su conocimiento, ningún empleado, funcionario, consultor u otra parte de IRC relacionado con IRC tiene una relación familiar con los propietarios/ proveedor.
- El descubrimiento de un conflicto de interés no divulgado dará como resultado la terminación inmediata de cualquier acuerdo y la descalificación del proveedor para participar en actividades actuales y futuras de IRC.
- El proveedor confirma que la organización no está realizando negocios con otros nombres o alias que no se hayan dado a conocer al IRC.
- El proveedor confirma que no incurre en robos, prácticas corruptas, colusión, nepotismo, soborno o comercio de sustancias ilícitas.

**El proveedor acuerda mantener altos estándares éticos y sociales:**

- Condiciones de trabajo y derechos sociales: Evitar el trabajo infantil, la esclavitud y el trabajo forzado; garantía de condiciones de trabajo seguras y razonables; Libertad de asociación; libertad de explotación, abuso y discriminación; protección de los derechos sociales básicos de sus empleados y de los beneficiarios de IRC; prohibición de la trata de personas.
- Aspectos ambientales: suministro de bienes y servicios con el menor impacto negativo en el medio ambiente.
- Neutralidad humanitaria: esforzarse por garantizar que las actividades no hagan que los ciudadanos civiles sean más vulnerables a los ataques o que aporten ventajas no intencionadas a los agentes militares u otros combatientes.
- Transporte y carga: no involucrado en la fabricación, suministro o transporte ilegal de armas; no involucrado en el contrabando de drogas o personas.



---

Las divulgaciones de conflictos de intereses se harán por escrito al Coordinador de la Cadena de Suministro del IRC, o al Director Adjunto de Operaciones en su país. Para compras globales, escribe a GSCQA. Correo electrónico: GSCQA@rescue.org.

Estos funcionarios de IRC determinarán si existe un conflicto y si es material y si la transacción contemplada puede autorizarse como justa y razonable. Si existe un conflicto, el vendedor con dicho conflicto tendrá prohibido participar en la transacción.

---

Si cree que cualquier empleado, voluntario o pasante de IRC está actuando de manera inconsistente con estas Normas, notifique a un supervisor o a la línea de ayuda confidencial Ethicspoint, [www.ethicspoint.com](http://www.ethicspoint.com) o llame a Ethicspoint al número gratuito (866) 654-6461 en los EE. UU. / Llame por cobrar (503) 352-8177 fuera de los EE. UU. No habrá represalias contra ninguna persona que plantee inquietudes basadas en la creencia de buena fe de una conducta impropia. Un informe intencionalmente falso o el hecho de no informar una conducta que se sabe que infringe estos estándares pueden dar como resultado una acción disciplinaria.

Al firmar esta declaración, el proveedor reconoce que cualquier violación de las políticas anteriores de IRC dará como resultado la terminación inmediata de cualquier acuerdo vigente y la descalificación de la participación en futuras actividades de IRC.

Nombre del Vendedor:
Firma:
Título o cargo:
Nombre impreso del representante:
Firma:
Título o cargo:
Fecha:

---

### **PARA USO DE IRC**

**Los siguientes documentos han sido suministrados:**

Registro o licencia de la empresa	SI	NO
Artículos de incorporación o documento similar	SI	NO
Referencias comerciales y de otras ONG	SI	NO
Estados de cuenta y referencias bancarios	SI	NO
Pasaporte / Documento de identificación de los propietarios de la empresa / Junta directiva	SI	NO
Estado financiero (si está disponible)	SI	NO

Yo \_\_\_\_\_, empleado de IRC habiendo completado y revisado este formato, confirmo la exactitud de la información proporcionada:

Nombre \_\_\_\_\_

Cargo \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

Fecha\* \_\_\_\_\_

\* El Proveedor debe ser reautorizado en un año a partir de esta fecha.

## Anexo D: Hoja de Respuesta

Para efectos de este Acuerdo, el Proveedor debe saber que IRC opera en todo el país. Aquellos proveedores que estén en capacidad de proveer servicios en diferentes locaciones al mismo tiempo pueden presentar su aplicación.

Servicios		Valor en COP por unidad	Comentarios
Paquete 1 persona	Alojamiento 1 día.		
	Alimentación 1 día (3 comidas diarias).		
	Hidratación permanente.		
	Transporte a Hotel y regreso		
Paquete 2 personas	Alojamiento 1 día.		
	Alimentación 1 día (3 comidas diarias).		
	Hidratación permanente.		
	Transporte a Hotel y regreso		
Paquete 3 personas	Alojamiento 1 día.		
	Alimentación 1 día (3 comidas diarias).		
	Hidratación permanente.		
	Transporte a Hotel y regreso		

Por favor provea las siguientes respuestas:

	Disponibilidad de servicios			
	SI	No	Descripción	Comentarios
¿Instalaciones debidamente acreditadas por la secretaría de salud o autoridad competente?				
¿Capacidad de hospedaje para un máximo de 14 días calendario?				
¿Habitaciones ventiladas?				
¿Cuenta con servicios de vigilancia y seguridad?				
¿Incluye servicio de transporte?				

Marco de tiempo en el que puede comenzar a prestar los servicios o entregar los artículos:

¿Ha trabajado usted con otras Organizaciones Internacionales No Gubernamentales (ONG's)?

Si     No

¿Por favor indique con cuales ONG's ha trabajado?

- 1.
- 2.
- 3.

¿Cuántos Acuerdos de Servicio tiene actualmente con otras ONG's Internacionales, y podría anexar copias de dichos Acuerdos?

¿Cuáles son sus horas regulares de operación? ¿Ofrecen servicio de emergencia las 24 horas del día los 7 días de la semana?

¿Cuántas sedes disponibles tiene para prestar los servicios? Por favor enumere las sedes y direcciones.

## ALCANCE DE LOS SERVICIOS REQUERIDOS

### General

Debido al cierre de la frontera por parte del Estado Colombiano desde el 14 de marzo pasado, en razón de la pandemia por la COVID-19, y en vista de que el Estado Venezolano adoptó medidas en el mismo sentido, la población migrante que está arribando a Norte de Santander con el ánimo de ingresar a Venezuela, se ha encontrado con un panorama que dificulta el ingreso a su país, dado que el gobierno de Venezuela tiene restricciones, en las cuales solo permite el tránsito de sus connacionales durante los días lunes, miércoles y viernes con un número limitado de 200 personas. Según cifras de Migración Colombia en el reporte del 6 de agosto, alrededor de 95.000 venezolanos han transitado para Venezuela desde el 14 de marzo al 3 de agosto, sin embargo esta situación ha llevado a que dado el contexto y con la llegada masiva de migrantes a la ciudad de Cúcuta y a Villa del Rosario, se tenga la necesidad de contar con un espacio de aislamiento preventivo para las personas que luego del tamizaje de ingreso al Centro de Atención Sanitaria Tienditas (CAST) presenten alguna sintomatología o sospecha de COVID-19 o alguna condición de enfermedad de interés de salud pública que requiera el aislamiento.

Por tanto, en Cúcuta, Norte de Santander, IRC desea proveer, servicio de hospedaje y alimentación para el aislamiento preventivo de las personas migrantes que conforme al tamizaje realizado al ingreso del CAST, resulte necesario su aislamiento por el término establecido por el personal asistencial del mismo.

### Periodo de desempeño

El presente contrato cubriría el periodo del 1 de octubre y hasta el 30 de septiembre de 2021.

### Lugar de desempeño

La labor contratada se llevará a cabo en los puntos del contratista debidamente habilitados. El contratante se encargará de remitir beneficiarios para que sean atendidos bajo los servicios contratados por el tiempo indicado, así mismo el contratista deberá asumir el **costo de recogida y traslado al punto indicado** por el contratante de los beneficiarios.

### Requisitos de Trabajo

Para todos los siguientes servicios se necesitará servicios completamente habilitados, auditados por la Secretaría de Salud del Municipio de Cúcuta o en su defecto de la autoridad competente donde se encuentre los puntos de atención.

### Capacidad Técnica:

- Instalaciones debidamente acreditadas por la secretaria de salud o la autoridad competente.
- Capacidad de hospedaje para máximo 10 días calendario.
- Habitaciones ventiladas.
- Servicio de vigilancia y seguridad. Por favor mencione los sistemas de seguridad utilizados y las áreas vigiladas.
- Servicio de transporte que cumpla con los protocolos de bioseguridad.
- Personal operativo y administrativo capacitado para el fin del presente contrato. Así como una persona de enlace para las respectivas remisiones de los casos.
- Disponibilidad para hospedar beneficiarios con casos sospechosos de COVID- 19 u otras afectaciones de salud pública.

- Disponibilidad para atención a población Migrante sin importar status migratorio.
- Disponibilidad de adaptación de menú conforme al perfil de la población que se remita.
- Protocolos de bioseguridad debidamente aprobados y registrados ante la autoridad competente.
- Disponibilidad y acceso a servicios sanitarios individuales y privados.
- Garantizar acceso a agua potable para las personas que sean remitidas.
- Garantizar el cumplimiento de los protocolos de protección que reduzcan riesgos en Violencia Basada en Género y niñez.
- Respetar el principio de libre circulación de los clientes acorde a su voluntad previo a notificación y comunicado del Comité Internacional de Rescate.
- Garantizar habitaciones con acomodación múltiple o familiar de acuerdo con la composición familiar que sea remitida.
  - a. Cama para acomodación individual o doble.
  - b. Mesita de noche
  - c. TV
  - d. Baño privado
  - e. armario de ropa
  - f. Aire acondicionado o ventilador
  - g. Ventanas con acceso a la circulación de aire

### **Horarios/Metas**

Los beneficiarios serán remitidos a diario a los puntos del contratista debidamente habilitados, quien firmará la ficha de remisión y los soportes que el CONTRATANTE establezca para la atención.

Se estima un aproximado de *150 personas mensuales*, ingresando continuamente 24/7 acorde a la demanda de la zona.

### **Criterios de aceptación**

El contratante se reserva el derecho de auditar los procedimientos realizados, la calidad de estos y se reserva el derecho de no cancelar los servicios que no fueron ordenados, o los servicios de calidad inferior a los contratados.

El contratista enviará la factura mensual global a IRC, y otras facturas indicativas a petición del IRC. El IRC auditará si los servicios facturados corresponden a los servicios que fueron ordenados, de no ser el caso no se pagará el servicio facturado.

### **Otros requisitos**

El personal de la institución contratada necesitará ser capacitado en medidas de seguridad y contar con los equipos de seguridad necesarios, en particular en lo pertinente a la actual crisis sanitaria, accidentes laborales, accidentes biológicos y radio-protección, y estar alineados a los principios organizacionales de IRC respecto a la atención a nuestra población de interés.

La institución deberá tener un dispositivo de vigilancia para asegurar la seguridad de los beneficiarios mientras se encuentran dentro de las instalaciones.

Cualquier complicación, lesión, daño o muerte realizada a la población de interés será directamente responsable de tratamiento, recuperación, sanción y retribución y si es el caso responderá en los escenarios judiciales sin vincular a IRC.

Por último, los beneficiarios de IRC son personas altamente vulnerables. Es de suma importancia que todo el personal de la institución contratada entienda las particularidades de esta población, y la importancia de un trato humanizado. Todo reporte de acto discriminatorio o de xenofobia podrá resultar en la suspensión definitiva del contrato.