



# COMITÉ INTERNACIONAL DE RESCATE (COLOMBIA)

## Solicitud de Propuesta (RFP)

### RFP\_MSA\_2024\_075\_PRODUCION AUDIOVISUAL

Tiempo de Proceso	
Lanzamiento de RFP	<i>29 de febrero de 2024</i>
Fecha límite en que proveedores retornan Anexo A firmado	<i>4 de marzo de 2024</i>
Fecha límite en que proveedores envían preguntas	<i>6 de marzo de 2024</i>
Fecha límite en que IRC envía respuesta a preguntas	<i>7 de marzo de 2024</i>
Fecha límite de presentación de propuestas	<i>14 de marzo de 2024</i>
Fecha de apertura de ofertas	<i>15 de marzo de 2024</i>
Fecha de evaluación de ofertas	<i>18 al 21 de marzo de 2024</i>
Visita a proveedores (si aplica)	<i>26 al 27 de marzo de 2024</i>
Adjudicación de licitación	<i>8 de abril de 2024</i>
Inicio de contrato	<i>12 de abril de 2024</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 .....	1
III.	PREPARACIÓN DE OFERTAS: .....	2
	6. Idioma de la oferta .....	2
	7. Documentos que comprenden la oferta .....	2
	8. Precios de la oferta .....	2
	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 .....	3
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. Criterios de evaluación .....	5
	19. Contacto con el Comprador .....	5
	20. Notificación de adjudicación .....	6
VI.	CONTRATACIÓN .....	6
	21. Adjudicación y notificación del contrato .....	6
	22. Garantía .....	6
	23. Inspección .....	6
	24. Fijación de precios y ubicaciones .....	6
	25. Acuerdos de servicio o consultoría .....	6
	26. Renuncia de responsabilidad .....	7
VII.	ESTÁNDARES ÉTICOS DE OPERACIÓN .....	7
	27. Cumplimiento del IRC Way .....	7
	28. Declaración de NO COLUSIÓN del Proponente .....	7
	Anexo A: Intencion a Ofertar .....	9
	Anexo B: Reconocimiento .....	10
	Anexo C :Formulario de Informacion del Proveedor .....	11
	Anexo D: Conflicto de Intereses del IRC y código de conducta para proveedores .....	15
	Anexo E: Hoja de Respuesta .....	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 Colombia para suministrar servicios de producción audiovisual. 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 2024. 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 – Conflicto de Intereses del IRC y código de conducta para proveedores*
    - *Anexo E – Hoja de Respuesta (SOW)*
- Especificaciones de cada artículo en anexo E*

### 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 **6 de marzo de 2024**. El Comprador deberá responder a vuelta de email proporcionando aclaraciones sobre los documentos de licitación a más tardar el **7 de marzo de 2024**. 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 Conflicto de Intereses del IRC y código de conducta para proveedores*
- *Anexo E Hoja de respuestas (precios).*
- *Explicaciones de plazos de entrega, garantías, requisitos de transporte, almacenamiento y manipulación, y otra información importante.*
- *Certificado de Cámara de Comercio en Colombia menor a 30 días.*
- *Rut actualizado 2024.*
- *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 (COP)

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

De conformidad con la Cláusula 7, 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 por 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 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 sobreescrituras 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 enviar su oferta por correo electrónico a [Licitaciones.IRC@rescue.org](mailto:Licitaciones.IRC@rescue.org) el **14 de marzo de 2024 hasta las 11:59pm**. 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.

##### **Formato**

La propuesta consistirá en un perfil de la compañía en una presentación en PDF junto con el alcance de los servicios propuestos. El presupuesto que se compartirá en esta propuesta debe estar en formato Excel / PDF. El proveedor también deberá proporcionar todos los documentos solicitados.

La propuesta debe dividirse en 2 secciones:

- Propuesta técnica.
- Propuesta financiera.

La propuesta técnica debe contener (no limitarse a) las siguientes secciones:

- Resumen Ejecutivo.
- Introducción y antecedentes del proveedor.
- Solución / Detalles técnicos.

La propuesta financiera debe enviarse utilizando la plantilla de propuesta financiera del Proveedor.

### **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 y términos de pago)	Se refiere al precio de oferta, incluidos impuestos, aranceles, gastos administrativos y de la consultoría.	40%
La propuesta cumple con las especificaciones técnicas o requisitos	Se refiere al servicio ofrecido en relación con las especificaciones o requisitos del IRC, a su vez se evaluará que el proponente cuente con la capacidad técnica y el personal para llevar a cabo el proceso de la consultoría.	30%
Experiencia en realización de consultorías de grabación de sesiones y video	Se refiere a la experiencia del proponente en trabajos similares, con organizaciones no gubernamentales o estatales.	30%
		<b>100%</b>

### **18. Criterios de evaluación**

El IRC se reserva el derecho de aceptar o rechazar cualquiera, o todas las ofertas y de aceptar la oferta que se considere más conveniente para los intereses del IRC, y no está obligado a aceptar la oferta de menor precio presentada. Las respuestas serán evaluadas por un comité de no menos de cinco miembros del personal del IRC.

### **19. 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.

#### **20. 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**

#### **21. 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.

#### **22. Garantía**

El Proveedor garantizará que la calidad del servicio es acorde a lo solicitado y requerido por IRC.

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.

#### **23. 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 consultor 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.

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

Los Proveedores interesados en el suministro de bienes a las oficinas de IRC en Colombia, deben TENER EN CUENTA que todas las categorías se aplican a todas las oficinas de IRC.

Se adjunta en Anexo E la lista de bienes para el Acuerdo Maestro de Servicios (MSA).

#### **25. 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. No aplica para esta licitación.

## **26. Renuncia de responsabilidad**

El Comprador se reserva 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**

### **27. 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: [www.ethicspoint.com](http://www.ethicspoint.com) y la lucha contra la trata de personas, esta Política se puede encontrar en: <https://rescue.app.box.com/s/h6dv915b72o1rmapxg3vczbqxjtboye1>. El IRC Way proporciona tres (3) valores fundamentales: Integridad, Servicio y Responsabilidad – y veintidós (22) compromisos específicos más.

El IRC Way establece, entre otras cosas, que el IRC "no participa en robos, prácticas corruptas, nepotismo, soborno o comercio de sustancias ilícitas". Los sistemas y políticas de adquisiciones de IRC están diseñados para maximizar la transparencia y minimizar el riesgo de corrupción en las operaciones de IRC.

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.

### **28. 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 #: RFP\_MSA\_2024\_075\_PRODUCION AUDIOVISUAL**

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 \_\_\_\_\_

Manifestamos 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	
*Algún otro nombre bajo el cual este trabajando la empresa (Acrónimos, nombre comercial, abreviaturas, alias,) Si lo hay	
*Nombres anteriores de la empresa	
*Direccion	
*Página Web	
*Número de teléfono / 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>
*Número de empleados	
Número 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 el plazo de pago estándar (neto 15 días, 30 días, etc.)	
*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 numero debe completarse luego de recibir orden o contrato</u>
Número de ruta	<u>Este numero debe completarse luego de recibir orden o contrato</u>
Código Swift del banco (Si aplica)	<u>Este numero 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 (Catalogos, lista, etc)	

## Documentación, si es aplicable

*Registro o Cámara de Comercio	Entregado ____ No entregado: ____ Razon: ____
*Identificación tributaria (RUT, Certificado de excepción 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.

Nombre del/la Vendedor(a):	
Firma:	
Título o cargo:	
Nombre impreso del/la representante legal:	
Fecha (dd/mm/aaaa):	

**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: Conflicto de intereses del IRC y código de conducta para proveedores

Por el presente, el proveedor acepta que él y sus empleados y subcontratistas, si los hubiera, se registrarán por todas las políticas escritas vigentes del IRC relativas a la conducta laboral, incluidas, entre otras, el "IRC Way" (el "Modo IRC"): Normas de conducta profesional (el "IRC Way"), el código de conducta del IRC, que puede encontrarse en: [www.ethicspoint.com](http://www.ethicspoint.com) y en la Política del IRC contra el tráfico de personas, que puede encontrarse aquí: <https://rescue.app.box.com/s/h6dv915b72o1rnapxg3vczbqxjtbovel>.

El IRC Way contempla tres (3) valores fundamentales (integridad, servicio y responsabilidad) y veintidós (22) compromisos específicos. El Proveedor reconoce que se espera que todos los empleados y contratistas independientes del IRC adopten estos valores fundamentales y compromisos al realizar trabajos en nombre del IRC. Es un orgullo para el IRC aplicar estas normas de conducta en sus operaciones diarias.

**Integridad:** en el IRC, somos abiertos, honestos y confiables al tratar con beneficiarios, socios, colegas, donantes, patrocinadores y las comunidades en las que incidimos.

- Trabajamos para forjar la confianza de las comunidades en las que trabajamos y conservar la confianza que ganamos con nuestra reputación de servicio para nuestros beneficiarios.
- Sabemos que nuestro talentoso y dedicado personal es nuestro activo más preciado, y nos manejamos de manera que reflejemos los estándares de conducta individual e institucionales más elevados.
- A través de nuestro trabajo, el IRC respeta la dignidad, los valores, la historia, la religión y la cultura de aquellos a los que servimos.
- Respetamos los derechos de las mujeres y los hombres por igual, y no avalamos prácticas que socavan los derechos humanos.
- Nos abstenemos de toda práctica que socave la integridad de la organización, incluida toda forma de explotación, discriminación, acoso, represalia o abuso de colegas, beneficiarios y las comunidades en las que trabajamos.
- No participamos en prácticas de corrupción, nepotismo, soborno o comercialización de sustancias ilícitas.
- Solo aceptamos financiación y donaciones provenientes de fuentes cuyos objetivos coincidan con nuestra misión, nuestros objetivos y nuestra capacidad, y que no socaven nuestra identidad e independencia.
- Respalamos los derechos humanos de acuerdo con la Declaración Universal de los Derechos Humanos y la Convención de los Derechos del Niño de la ONU.
- Hacemos cumplir rigurosamente el Boletín del Secretario General de las Naciones Unidas sobre la Protección contra la Explotación y el Abuso Sexual de Beneficiarios.
- El IRC reconoce su obligación de cuidar a todo su personal y asume su lealtad y cooperación.

**Servicio:** en el IRC, nuestra principal responsabilidad es hacia las personas a las que servimos.

- Como principio guía de nuestro trabajo, el IRC fomenta la independencia y respalda los derechos de las personas a participar activamente en las decisiones que afectan sus vidas.
- Creamos soluciones duraderas y condiciones que promueven la paz, la estabilidad y el desarrollo social, económico y político de las comunidades donde trabajamos.
- Diseñamos programas para satisfacer las necesidades de los beneficiarios, incluidos la ayuda humanitaria de emergencia, la rehabilitación y la protección de los derechos humanos, el desarrollo posconflicto, el reasentamiento y la representación legal.
- Buscamos adoptar las mejores prácticas e indicadores probados que demuestren la calidad de nuestro trabajo.
- Respalamos el Código de conducta para el Movimiento Internacional de la Cruz Roja y la Media Luna Roja, y las ONG en asistencia en desastres.

**Responsabilidad:** en el IRC, somos responsables, de manera individual y colectiva, de nuestras conductas, nuestras acciones y de los resultados.

- Somos responsables y transparentes en nuestros tratos con colegas, beneficiarios, socios y donantes y las comunidades en las que incidimos.
- Nos esforzamos por cumplir con las leyes de las instituciones gobernantes del lugar donde trabajamos.
- Mantenemos y difundimos información financiera precisa e información sobre nuestras metas y actividades a las partes interesadas.
- Somos administradores responsables de los fondos que se nos confían.
- Integramos la responsabilidad individual del personal usando evaluaciones de desempeño.
- Utilizamos los recursos de los que dispone nuestra organización para dedicarnos a nuestra misión y a nuestros objetivos estratégicos de manera rentable.
- Nos esforzamos por eliminar los desechos y los gastos innecesarios, y por dirigir todos los recursos posibles a las personas a las que servimos.

### **Conflicto de intereses y cumplimiento legal**

- Por el presente, el proveedor garantiza que, a su leal saber y entender, ningún empleado, directivo o consultor del IRC ni de ninguna parte relacionada con el IRC tiene intereses financieros en la actividad comercial del proveedor.
- Por el presente, el proveedor garantiza que, a su leal saber y entender, ningún empleado, directivo o consultor del IRC ni de ninguna parte relacionada con el IRC tiene un vínculo familiar con el proveedor.
- Si se descubre un conflicto de intereses no divulgado, este Acuerdo se rescindirá de inmediato, y el proveedor no podrá participar en actividades actuales ni futuras del IRC.
- Por el presente, el proveedor garantiza que la organización no está haciendo negocios con otros nombres ni alias que no se hayan declarado al IRC.
- Por el presente, el proveedor garantiza que no participa de robos, prácticas corruptas, colusión, nepotismo, sobornos, comercialización de sustancias ilícitas o terrorismo ni apoya prácticas terroristas.
- Por el presente, el proveedor garantiza que cumple con todas las leyes, los estatutos y las normas vigentes, incluidos, entre otros, controles de exportación, controles de importación, normas aduaneras, embargos comerciales y otras sanciones comerciales, y leyes que rigen cuestiones vinculadas a boicots ilegales y pagos a funcionarios gubernamentales extranjeros.

Por el presente, el proveedor acepta mantener normas éticas y sociales elevadas:

- Condiciones laborales y derechos sociales: Evitar el trabajo infantil, la esclavitud o el trabajo forzado; garantizar condiciones laborales seguras y razonables; la libertad de asociación; la libertad frente a la explotación, al abuso y a la discriminación; la protección de los derechos sociales básicos de sus empleados y de los beneficiarios del IRC; la prohibición del tráfico de personas.
- Aspectos ambientales: Provisión de bienes y servicios con el menor impacto posible para el medio ambiente.
- Neutralidad humanitaria: Intentamos garantizar que las actividades no expongan a los civiles más vulnerables a ataques ni que les representen una ventaja no deseada a los actores militares u otros combatientes.
- Transporte y cargas: No participamos en la fabricación ilegal, el suministro o el transporte de armas; no participamos del contrabando de drogas ni de personas.

---

Las divulgaciones de los conflictos de interés se realizan por escrito y se presentan al coordinador de la Cadena de suministro o al asistente del director de operaciones del IRC de su país. Para contactar a adquisiciones mundiales, escriba a GSCQA. Correo electrónico: [GSCQA@rescue.org](mailto:GSCQA@rescue.org). Estos oficiales del IRC determinarán si existe un conflicto importante y si la transacción contemplada puede autorizarse como justa, honesta y razonable. Si existiera algún conflicto, el proveedor que lo tuviera no podrá participar en la transacción.

---

Si cree que algún empleado, voluntario o interno del IRC no respeta estas normas, notifique a un supervisor o a la línea de ayuda confidencial Ethicspoint, [irc.ethicspoint.com](http://irc.ethicspoint.com), o llame de manera gratuita al (866) 654-6461 dentro de los EE. UU. o cobro revertido al (503) 352-8177 fuera de los EE. UU. No se tomarán represalias contra ninguna persona que presente una inquietud basada en la creencia, de buena fe, de una conducta inadecuada. Podrán tomarse medidas disciplinarias contra cualquier persona que presente, a sabiendas, una denuncia falsa o que no denuncie una conducta que sepa que infringe estas normas.

Al firmar esta declaración, el proveedor acepta que toda violación de las políticas del IRC, mencionadas anteriormente, darán como resultado la rescisión de todo acuerdo vigente y la prohibición de participación en actividades futuras del IRC.

Nombre del proveedor:
Firma:
Cargo:
Nombre en letra de imprenta:
Fecha:

## Anexo E: 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, **estos valores pueden ser promediados de acuerdo con los rangos**

Artículo/Servicio	Unidad de Medida	Valor/tarifa por unidad	Comentarios
Animación 3D (Por minuto)			
Creación de guion español - inglés para video de hasta 2 minutos, a partir de contenido suministrado por el IRC.			
Creación de guion español - inglés para video de 2 a 5 minutos, a partir de contenido suministrado por el IRC			
Creación de guion español - inglés para video de 5 a 10 minutos, a partir de contenido suministrado por el IRC.			
Creación de guion español - inglés para video de 10 a 15 minutos, a partir de contenido suministrado por el IRC.			
Creación de guion español - inglés para video de 15 a 30 minutos, a partir de contenido suministrado por el IRC.			
Ilustración digital por personaje			
Producción y posproducción de podcast (locución, voces de actores, musicalización) de 5 a 10 minutos.			
Producción y posproducción de podcast (locución, voces de actores, musicalización) de 10 a 15 minutos.			
Producción y posproducción de podcast (locución, voces de actores, musicalización) de 15 a 20 minutos.			
Producción y posproducción de podcast (locución, voces de actores, musicalización) de 20 a 30 minutos.			
Producción y posproducción de audios (voces de actores, musicalización) de 1 a 2 minutos.			
Producción y posproducción de audios (voces de actores, musicalización) de 2 a 3 minutos.			
Producción y posproducción de alta calidad Fotografía a 300DPI y 72DPI * Fotografía para catálogos			

Producción y posproducción de alta calidad Fotografía a 300DPI y 72DPI * Fotografía Institucional			
Producción y posproducción de alta calidad Fotografía a 300DPI y 72DPI * Fotografía Aérea con dron			
Producción y posproducción de alta calidad Fotografía a 300DPI y 72DPI * Reportería fotográfica			
Producción y posproducción de videos en live action de 2 a 5 minutos, con subtítulos en español e inglés.			
Producción y posproducción de videos en live action de 5 a 10 minutos, con subtítulos en español e inglés.			
Producción y posproducción de videos en live action de 10 a 15 minutos, con subtítulos en español e inglés.			
Producción y posproducción de videos animados - motion graphics 2D de 2 a 5 minutos, con subtítulos en español e inglés.			
Producción y posproducción de videos animados - motion graphics 2D de 10 a 15 minutos, con subtítulos en español e inglés.			
Producción y posproducción de videos animados - collage 2D de 2 a 5 minutos, con subtítulos en español e inglés.			
Producción y posproducción de videos animados - collage 2D de 5 a 10 minutos, con subtítulos en español e inglés			
Producción y posproducción de videos animados - collage 2D de 10 a 15 minutos, con subtítulos en español e inglés.			
Servicio de locución (Por hora)			
Servicio salas de grabación (Por hora)			
Transcripción y revisión de Audios (Por hora)			
Videos Animados 2D (Por minuto)			
Videograbación con dron (Por hora)			

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.

Cuantos Acuerdos de Servicio/Compra 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 sucursales de operación tienen? Por favor enumere las sedes.