



Organización Internacional del Trabajo

SOLICITUD DE PROPUESTAS

***RFP#001-2021: DISEÑO, DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DEL
SISTEMA ELECTRÓNICO DE MANEJO DE CASOS DE LA INSPECCIÓN
GENERAL DE TRABAJO EN GUATEMALA***

El plazo para recibir las respuestas concluye el 19 de abril de 2021

17 de marzo, 2021

Tema: Adquisición de Diseño, desarrollo e implementación del sistema electrónico de manejo de casos de la Inspección General de Trabajo en Guatemala.

Núm. de la solicitud de propuestas (RFP): 001-2021

Fecha: 17/03/2021

Estimado postor:

La Oficina Internacional del Trabajo (en adelante la "OIT") tiene el placer de invitar a su empresa a presentar una propuesta para el Diseño, desarrollo e implementación del software para un sistema electrónico de manejo de casos de la inspección general de trabajo de Guatemala, según se describe con más detalle en el Anexo III.

A fin de que pueda preparar y presentar su propuesta, se adjuntan los siguientes Anexos:

- Anexo I: Instrucciones para los postores;
- Anexo II-A: Acuse de recibo;
- Anexo II-B: Formulario de declaración del postor;
- Anexo II-C: Formulario de información sobre el postor;
- Anexo II-D: Referencias recientes;
- Anexo II-E: Propuesta técnica;
- Anexo II-F: Oferta financiera;
- Anexo III: Términos de referencia; y
- Anexo IV: Términos y condiciones aplicables a los contratos de la OIT.
- Anexo V: Términos y condiciones aplicables a los contratos de USDOL

La OIT deberá recibir su propuesta a más tardar el **19/04/2021 16:00 GMT/UTC 6**. Las propuestas presentadas fuera del plazo fijado serán rechazadas.

Se puede presentar una propuesta a la OIT siempre y cuando su organización reúna los requisitos para ello y tenga la capacidad y la disposición para suministrar los bienes y/o prestar los servicios y/o ejecutar las obras que se detallan en la presente solicitud de propuestas. La participación en el Llamado a la presentación de propuestas implica la aceptación de los Términos y condiciones aplicables a los contratos de la OIT que figuran en el Anexo IV. El incumplimiento de los requisitos previstos en la presente solicitud de propuestas y en sus anexos puede dar lugar a que no se tome en consideración una propuesta.

Le rogamos que acuse recibo de la presente solicitud de propuestas e indique si tiene o no la intención de presentar una propuesta cumplimentando y remitiendo el formulario que figura en el Anexo II-A.

Esperamos recibir su propuesta.

Atentamente



Lizette Dormond
Funcionaria de Operaciones
DWT/CO San José

INSTRUCCIONES PARA LOS POSTORES

Referencia: **Núm. de la RFP#001-2021**
Diseño, desarrollo e implementación del sistema
electrónico de manejo de casos de la Inspección General
de Trabajo en Guatemala

Resumen

En el presente documento se exponen los requisitos para la presentación de una propuesta que habrá de examinar la Oficina Internacional del Trabajo.

INSTRUCCIONES A LOS POSTORES

Índice

1. INTRODUCCIÓN	2
1.1 GENERAL	2
1.2 POSTORES ELEGIBLES	2
1.3 COSTO DE LA PROPUESTA	2
1.4 RESUMEN DEL CALENDARIO DE LA SOLICITUD DE PROPUESTAS (RFP)	2
1.5 [OBLIGATORIO] VISITA IN SITU / CONFERENCIA DE POSTORES [CUANDO NO CORRESPONDA, SUPRÍMASE ESTE PÁRRAFO]	2
1.6 CUESTIONES POR ACLARAR	3
2. CONDICIONES DE LA LICITACIÓN	3
2.1 ACUSE DE RECIBO	3
2.2 NÚMERO DE COPIAS, FORMATO Y FIRMA DE LA PROPUESTA	3
2.3 PRESENTACIÓN Y RECEPCIÓN DE PROPUESTAS	3
2.4 IDIOMA OFICIAL	4
2.5 CORRESPONDENCIA	4
2.6 CONSULTAS NO AUTORIZADAS	5
2.7 CONDICIONES CONTRACTUALES	5
2.8 TRABAJO EN LOS LOCALES DE LA OIT	5
2.9 MONEDA DE LA PROPUESTA	5
2.10 OFERTAS INCOMPLETAS	6
2.11 MODIFICACIÓN DE LAS PROPUESTAS	6
2.12 CAMBIO SUSTANCIAL DE LAS CIRCUNSTANCIAS	6
2.13 DOCUMENTOS, ESPECIFICACIONES Y ESQUEMAS DE LA SOLICITUD DE PROPUESTAS	6
2.14 SUBCONTRATACIÓN	6
2.15 VALIDEZ DE LA PROPUESTA	6
2.16 NOTIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA	6
2.17 PUBLICIDAD	7
3. COMPONENTES DE LA PROPUESTA	7
3.1 SOBRE A-PROPUESTA TÉCNICA (ANEXO II-B, C, D, Y E)	7
3.1.1 <i>Requisitos administrativos</i>	7
3.2 SOBRE B - OFERTA FINANCIERA (ANEXO II-F)	8
4. EVALUACIÓN DE OFERTAS Y ADJUDICACIÓN DE CONTRATOS	9
4.1 EVALUACIÓN PRELIMINAR	9
4.2 PROCESO Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN	9
4.3 ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO	10
4.4 SESIÓN INFORMATIVA/ MECANISMO DE IMPUGNACIÓN DE LAS ADJUDICACIONES	10

1. INTRODUCCIÓN

1.1 General

Las presentes instrucciones se ofrecen como información general para la preparación de la propuesta para la adquisición del Diseño, desarrollo e implementación del sistema electrónico de manejo de casos de la Inspección General de Trabajo en Guatemala. El postor deberá examinar todas las instrucciones, formularios, condiciones y especificaciones pertinentes que figuren en los documentos de la solicitud de propuestas. El incumplimiento de las indicaciones previstas en esos documentos será a riesgo del postor y podrá afectar la evaluación de la propuesta.

1.2 Postores elegibles

Los postores no deberán estar o haber estado asociados, directa o indirectamente, con una empresa o cualquiera de sus filiales, o con una persona que haya sido contratada por la OIT para prestar servicios de asesoramiento en la preparación de las especificaciones de diseño y otros documentos que se utilicen para la adquisición de bienes o la contratación de obras o servicios en virtud de la presente solicitud de propuestas.

1.3 Costo de la propuesta

El postor sufragará todos los costos asociados a la preparación y presentación de la propuesta. La OIT en ningún caso será responsable de tales costos, independientemente del resultado o de la gestión de la licitación.

1.4 Resumen del calendario de la solicitud de propuestas (RFP)

• Fecha de publicación de la RFP:	17/03/2021
• Visita <i>in situ</i> o conferencia de postores (si procede):	N/A
• Las cuestiones relacionadas con el presente RFP que necesiten aclaración, si las hubiere, deben someterse a dormondl@ilo.org a más tardar el:	30/03/2021
• Respuesta de la OIT a las cuestiones que necesiten aclaración, antes del:	08/04/2021
• Plazo de recepción de las propuestas:	19/04/2021 16:00 GMT/UTC 6
• Fecha prevista de la firma del contrato:	14/05/2021
• Fecha prevista de inicio del contrato:	17/05/2021

1.5 Cuestiones por aclarar

Un postor potencial que necesite una aclaración relativa a los documentos de la solicitud de propuestas puede comunicarlo a la OIT por escrito. La respuesta a cualquier demanda de aclaración recibida antes de la fecha límite indicada en el párrafo 1.4 también se hará por escrito. A todos los postores potenciales que hayan recibido dichos documentos se les remitirán copias impresas de la respuesta (incluida una explicación de la consulta, pero sin identificar su procedencia).

2. CONDICIONES DE LA LICITACIÓN

2.1 Acuse de recibo

El postor deberá remitir con prontitud el formulario de Acuse de recibo que figura en el Anexo II-A, debidamente cumplimentado y firmado, incluso en el caso de que no tenga intención de presentar una propuesta.

2.2 Número de copias, formato y firma de la propuesta

El postor deberá presentar el original y una copia de la propuesta, indicando claramente en cada documento "Propuesta original" o "Copia de la propuesta", según corresponda. En el caso de que surja cualquier discrepancia entre esos documentos, prevalecerá la propuesta original. La propuesta deberá estar mecanografiada o escrita a mano con tinta indeleble y llevará la firma del postor, esto es, la(s) persona(s) debidamente autorizada(s) para contraer en su nombre las obligaciones del contrato. La propuesta no debe contener textos entre líneas, tachaduras o palabras superpuestas a otras, salvo cuando sea necesario corregir errores cometidos por el postor, en cuyo caso dichas correcciones deberán llevar las iniciales de la(s) persona(s) que haya(n) firmado la propuesta.

2.3 Presentación y recepción de propuestas

El postor será responsable de cerciorarse de que la propuesta se presente a la OIT en estricta conformidad con las estipulaciones que figuren en los pliegos de condiciones.

Las propuestas **deberán recibirse a más tardar el 19/04/2021 16:00 GTM/UTC 6**. Las propuestas y sus modificaciones recibidas después del plazo límite de recepción establecido serán rechazadas. Las propuestas deberán incluir todos los documentos solicitados en las presentes Instrucciones para los postores, y se remitirán por:

- **Correo certificado** (servicio de correos oficial) a:

Organización Internacional del Trabajo
Diagonal 6 12-42, Zona 10 Edif. Design Center, Torre I, Nivel 4,
Oficina 410, 01010, Ciudad de Guatemala, Guatemala

ANEXO I

- **Se entregarán en mano** (incluido por un servicio de mensajería) directamente a la dirección de la OIT señalada más arriba, contra un recibo firmado y fechado.

No se aceptarán las propuestas presentadas por cualquier otro medio.

Las propuestas deberán presentarse utilizando el sistema del doble sobre, esto es, un sobre exterior que contendrá dos sobres distintos sellados, uno de ellos con la indicación de "**Sobre A – Propuesta técnica**" y el otro en que figurará "**Sobre B – Oferta financiera**".

En el caso de incumplimiento de alguna de estas instrucciones (por ej., sobres no sellados o referencias de los precios que figuren en la propuesta técnica) la propuesta será rechazada.

El sobre exterior deberá sellarse y llevar la siguiente información:

- a) la dirección para la presentación de Ofertas indicada más arriba;
- b) la referencia de la RFP al cual esté dando respuesta el postor;
- c) el nombre y la dirección del postor, para poder remitirle de vuelta sin abrir la propuesta en caso de que se declare que se haya recibido "fuera de plazo".

Las páginas de la propuesta técnica y la oferta financiera deberán numerarse.

Los sobres interiores deberán sellarse e indicar el nombre del postor, y llevarán la siguiente información:

Núm. de RFP 01-2021
Diseño, desarrollo e implementación del sistema electrónico de manejo
de casos de la Inspección General de Trabajo en Guatemala
CONFIDENCIAL
NO ABRIR ANTES DE
19/04/2021 16:00 GTM/UTC 6

Además, en ambas caras de los sobres interiores deberá figurar la siguiente información:

CONFIDENCIAL
Para abrir ÚNICAMENTE por la Mesa de Evaluación

2.4 Idioma oficial

La propuesta y toda la correspondencia y los documentos que guarden relación con ella deberán redactarse en español.

2.5 Correspondencia

Cualquier comunicación relacionada con la presente RFP deberá dirigirse por escrito a la dirección electrónica mencionada en el párrafo 1.4. Toda la correspondencia deberá citar el número de referencia de la RFP. Se ruega a los postores que **no** se pongan en contacto con la OIT después del cierre de la RFP, esto es, durante el período de evaluación de las propuestas.

2.6 Consultas no autorizadas

Un postor no deberá:

- consultar, comunicarse o ponerse de acuerdo con otro postor o competidor con respecto al precio o cualquier otro aspecto relacionado con la RFP, con miras a limitar la competencia;
- revelar su precio, directa o indirectamente, a cualquier otro postor o competidor, salvo cuando se suministren listas de precios públicas estándar; o
- tratar de inducir de ningún modo a cualquier otra persona u organización a presentar o no presentar una propuesta con objeto de limitar la competencia.

En el caso de que un postor contravenga alguna de estas instrucciones, la OIT se reserva el derecho de excluirlo del procedimiento y rechazar su propuesta.

Nada de lo dispuesto en el presente párrafo limitará el derecho de un postor a constituir una empresa conjunta, un consorcio o una asociación con el fin de presentar una propuesta.

2.7 Condiciones contractuales

El postor deberá examinar cuidadosamente todas las instrucciones, formularios, disposiciones contractuales y especificaciones que figuren en los presentes documentos de la solicitud de propuestas.

Al presentar una propuesta, el postor acepta plenamente y sin limitaciones las presentes instrucciones. Igualmente acepta los Términos y condiciones aplicables a los contratos de la OIT (Anexo IV) en los que se basan el presente procedimiento de licitación y el contrato resultante, con independencia de las disposiciones de las condiciones de venta propias del postor, a las que por la presente renuncia.

La OIT se reserva el derecho a rechazar sin más comentarios cualquier propuesta que no cumpla los Términos y condiciones aplicables a los contratos de la OIT que figuran en el Anexo IV.

2.8 Trabajo en los locales de la OIT

En el caso de que se requiera al personal del postor que trabaje en los locales de la OIT, deberá cumplir las disposiciones en materia de seguridad y salud establecidas por la Organización, incluidas las disposiciones aplicables de la legislación local. Cuando corresponda, el postor será responsable de obtener visados de entrada y permisos de trabajo válidos para sus empleados o subcontratistas, y el inicio del contrato puede estar sometido al cumplimiento de estas obligaciones. El incumplimiento de tales obligaciones puede dar lugar a la suspensión del pago estipulado en el contrato y a su rescisión.

2.9 Moneda de la propuesta

Todos los precios deberán figurar en dólares estadounidenses. Si la propuesta se presenta en una moneda distinta de la Moneda de la propuesta, la OIT convertirá todos los precios en dólares estadounidenses al tipo de cambio oficial de las Naciones Unidas aplicado en el último día para la presentación de las propuestas, y de este modo se facilitará la evaluación y comparación.

2.10 Ofertas incompletas

La OIT podrá rechazar una propuesta que no proporcione toda la información solicitada y sea necesaria para que lleve a cabo su evaluación.

2.11 Modificación de las propuestas

Las modificaciones o enmiendas a las propuestas únicamente se aceptarán si se reciben antes de que concluya el plazo de recepción y deberán presentarse de acuerdo con las instrucciones que figuran más arriba. En el sobre con las modificaciones deberá indicarse claramente “Modificación de la propuesta”.

2.12 Cambio sustancial de las circunstancias

El postor deberá informar a la OIT acerca de cualquier cambio de circunstancias surgido durante el proceso de licitación, entre otros:

- un cambio que afecte a cualquier declaración, acreditación, autorización o aprobación;
- cambios importantes de reorganización, reestructuración de la empresa, una oferta pública de compra, una reventa o una actividad similar que afecte la operación y/o el financiamiento del postor o de sus principales subcontratistas;
- un cambio en cualquier información en la que la OIT pueda confiar para evaluar las propuestas.

2.13 Documentos, especificaciones y esquemas de la solicitud de propuestas

Los documentos de la solicitud de propuestas y cualesquiera especificaciones, planos, esquemas, pautas, modelos o información conexos publicados o facilitados por la OIT se distribuyen con el único fin de ayudar a presentar una propuesta y no se pueden usar para cualquier otro propósito. Los documentos de la solicitud de propuestas y cualquier otra información proporcionada a los postores seguirán siendo propiedad de la OIT.

2.14 Subcontratación

Se permite la subcontratación de las obras que se lleven a cabo como resultado de la presente RFP. La OIT se reserva el derecho a aceptar a un postor que no figure en el Formulario de presentación de la RFP y a solicitar una copia del acuerdo de subcontratación entre el postor y su(s) subcontratista(s).

2.15 Validez de la propuesta

La validez de una propuesta será de seis (6) meses a contar desde el día y hora del cierre de propuestas que figuran en el párrafo 2.3. La OIT se reserva el derecho a pedir una prórroga del período de validez de la propuesta y a modificar o excluir alguna de las condiciones de la presente RFP, a su exclusiva discreción.

2.16 Notificación de la evaluación de la propuesta

La OIT evaluará las propuestas basándose en las respuestas de los postores a los requerimientos expuestos en los documentos de la solicitud de propuestas. Se informará a cada uno de los postores sobre la decisión adoptada con respecto a la adjudicación del contrato.

2.17 Publicidad

Durante el proceso de licitación, no está permitido que un postor realice cualquier tipo de publicidad en relación con la RFP.

3. COMPONENTES DE LA PROPUESTA

Todas las propuestas deberán incluir los siguientes documentos:

3.1 Sobre A-propuesta técnica (Anexo II-B, C, D, y E)

Los postores deberán presentar en el **Sobre A - Propuesta técnica** los siguientes formularios, que figuran en los Anexos II-B a E.

Para que una propuesta sea considerada una oferta válida, deberá proporcionarse toda la información solicitada y cumplimentarse todos los formularios. Esto es un requisito previo para la subsiguiente evaluación de la propuesta.

3.1.1 Requisitos administrativos

a) Formulario de declaración del postor (Anexo II-B) (también deberán cumplimentarlo los posibles socios y/o asociados)

La OIT confía en que todos los participantes en el proceso de adquisición respeten las normas más elevadas de conducta ética y moral y de transparencia, a fin de evitar cualquier conflicto de interés y no seguir ningún tipo de práctica coercitiva, colusoria, corrupta o fraudulenta. Las palabras clave usadas en la Declaración que figura en el Anexo II-B se definen como sigue:

Una “*práctica coercitiva*” consiste en perjudicar o causar daño, o amenazar con perjudicar o causar daño, directa o indirectamente, a otra parte o a sus bienes para influenciar en forma indebida las acciones de dicha parte.

Una “*práctica colusoria*” consiste en toda conducta o arreglo entre dos o más postores o contratistas que se propone alcanzar un propósito indebido, como influenciar indebidamente las acciones de otra parte o fijar precios a un nivel artificial o de un modo no competitivo.

Un “*conflicto de interés*” es una situación que da lugar a un conflicto real, potencial o percibido entre los intereses de una parte y la otra.

Una “*práctica corrupta*” consiste en ofrecer, dar, recibir o pedir, directa o indirectamente, cualquier ventaja a fin de influenciar indebidamente las acciones de otra parte.

Una “*práctica fraudulenta*” consiste en cualquier acto u omisión, incluida la tergiversación de hechos, que a sabiendas o por negligencia engañe o intente engañar a otra parte para obtener un beneficio financiero u otro provecho o para evitar una obligación.

b) Formulario de información sobre el postor (Anexo II-C)

En el Formulario de información sobre el postor se indica de forma explícita que este acepta plenamente y sin limitaciones los Términos y condiciones aplicables a los contratos de la OIT.

Todos los postores deberán adjuntar a este Anexo los siguientes documentos

ANEXO I

obligatorios:

- 1) Certificado(s) confirmando que se hayan cumplido las obligaciones relacionadas con el pago de las cotizaciones a la seguridad social y/o el pago de impuestos de conformidad con las disposiciones jurídicas del país en el que esté establecido el postor.
- 2) La prueba de la declaración y pago del postor de los impuestos, cuotas y cotizaciones a la seguridad social deberá indicar la situación al término del ejercicio fiscal anterior, en que figurarán la indicación de “copia auténtica certificada”, la fecha y la firma de una persona autorizada para representar a la empresa.
- 3) Una copia de los tres últimos estados financieros del postor, certificada por auditores independientes.

c) Referencias recientes (Anexo II-D)

Los postores deberán proporcionar información sobre tres contratos suscritos durante los últimos cinco años que sean de carácter similar al que se derive de la presente RFP. Dicha información deberá incluir, como mínimo:

- Nombre y dirección del cliente, y fecha del proyecto;
- Descripción de los bienes proporcionados y/o de las obras o servicios realizados;
- Importe del contrato;
- Datos de contacto para verificar las referencias.

d) Propuesta técnica (Anexo II-E)

- 1) El postor usará el Anexo II-E para describir cómo pretende cumplir los requisitos que figuran en los documentos de la solicitud de propuestas y en particular los Términos de referencia incluidos en el Anexo III.
- 2) Al preparar su propuesta, el postor deberá examinar todos los requisitos de la solicitud de propuestas, incluidos cualesquiera documentos mencionados en la RFP, y expresará su entendimiento de un enfoque para satisfacer esos requisitos en la propuesta.
- 3) Asimismo, al preparar su propuesta técnica, el postor proporcionará detalles sobre la metodología y el plan de gestión del proyecto propuesto, así como los CV del personal principal que suministrará los bienes, prestará los servicios o ejecutará las obras que se especifican en la presente RFP.
- 4) El postor también podrá añadir cualquier otro documento e información para demostrar su capacidad técnica y profesional y su competencia para cumplir los requisitos estipulados en los Términos de referencia.

3.2 Sobre B - Oferta financiera (Anexo II-F)

Los postores deberán presentar su oferta financiera en un sobre diferente (**Sobre B - Oferta financiera**). Dicha oferta deberá presentarse en el formato previsto en el Anexo II-F. El postor también deberá proporcionar información sobre el desglose de precios para apoyar su oferta financiera.

ANEXO I

Todas las ofertas deberán establecerse y presentarse netas de cualesquiera impuestos directos o derechos de aduana. Como organización internacional, la OIT está exenta del pago de impuestos y aranceles.

La OIT no está obligada a aceptar el precio más bajo que ofrezca un postor, ni a facilitar ninguna explicación por su rechazo de una propuesta.

4. EVALUACIÓN DE OFERTAS Y ADJUDICACIÓN DE CONTRATOS

4.1 Evaluación preliminar

Antes de evaluar detalladamente cada propuesta, la OIT llevará a cabo un examen preliminar. No se tomarán en consideración para su evaluación posterior las propuestas:

- a) que estén incompletas (esto es, que no incluyan todos los documentos solicitados, tal como se señala en la sección 3: Componentes de la propuesta, en las Instrucciones para los postores (Anexo I));
- b) en que la propuesta original no figure la firma de la persona autorizada de la organización/empresa, tal como se estipula en el párrafo 2.2: Número de copias, formato y firma de la propuesta, en las Instrucciones para los postores (Anexo I);
- c) cuyos documentos técnicos y financieros no se hayan presentado en sobres independientes sellados y/o cuya información sobre los precios se haya incluido en el sobre de la propuesta técnica, tal como se señala en el párrafo 2.3: Presentación y recepción de propuestas, en las Instrucciones para los postores (Anexo I);
- d) cuyo período de validez no se corresponda con las disposiciones que figuran en la RFP, tal como se señala en el párrafo 2.15: Validez de la propuesta, en las Instrucciones para los postores (Anexo I).

4.2 Proceso y criterios de evaluación

Las propuestas se examinarán y evaluarán por una Mesa de Evaluación para determinar el cumplimiento de los requisitos estipulados en la RFP.

Para examinar las propuestas se utilizará un procedimiento en dos etapas, en la que la evaluación de cada propuesta técnica se llevará a cabo antes de la apertura y comparación de las correspondientes ofertas financieras. Estas se abrirán exclusivamente si las propuestas técnicas presentadas por los postores alcanzan o superan la puntuación técnica mínima de 60 (60%) del valor posible en su evaluación. En el caso de que la evaluación de una propuesta técnica no alcance dicha puntuación mínima, la correspondiente oferta financiera no podrá tomarse en consideración.

Todas las propuestas técnicas se evaluarán basándose en su cumplimiento de los Términos de referencia.

En la segunda etapa de la evaluación, se compararán las Ofertas financieras de todos los postores que hayan alcanzado por lo menos la puntuación mínima de 40 (40%) en la evaluación técnica.

Las propuestas se evaluarán de acuerdo con los siguientes criterios:

- a) profundidad y calidad de la respuesta al RFP;
- b) cumplimiento técnico de los Términos de referencia;

- c) calificaciones y experiencia del personal principal propuesto;
- d) plan de ejecución y gestión propuesto;
- e) costo total.

El proceso de evaluación de las propuestas se basará en la siguiente combinación de porcentajes de elementos técnicos y financieros:

	Porcentaje
Propuesta técnica	60%
Oferta financiera	40%
Total	100%

4.3 Adjudicación del contrato

La OIT adjudicará el contrato a la propuesta (Técnica y Financiera) que obtenga la óptima relación calidad-precio, esto es, que alcance la mayor puntuación global.

La OIT se reserva el derecho a aceptar o rechazar cualquier propuesta, en su totalidad o en parte, a anular el proceso de licitación y a rechazar todas las propuestas en cualquier momento antes de la emisión de la orden de compra, sin que por ello incurra en ninguna responsabilidad con el(los) postor(es) afectado(s) ni esté obligada a facilitarle(s) información sobre los motivos de su decisión.

La adjudicación del contrato derivado de la presente RFP se realizará a entera discreción de la OIT. La decisión de la Organización de adjudicar el contrato a un determinado postor es firme y no podrá ser cuestionada por ningún otro.

El Adjudicatario no podrá asignar, subcontratar o de lo contrario transferir el Contrato o el beneficio del Contrato, en su totalidad o en parte, sin el consentimiento previo por escrito de la OIT, según su exclusivo criterio.

4.4 Sesión informativa/ Mecanismo de impugnación de las adjudicaciones

La OIT se compromete a garantizar que todos sus procesos de licitación se lleven a cabo de manera justa y transparente. Un postor que ha participado en un proceso de licitación de la OIT y cree que ha sido tratado injustamente o con inequidad, o que desea recibir aclaraciones sobre su propuesta no seleccionada ("debriefing"), deberá enviar una solicitud por correo electrónico a pcrt@ilo.org, dentro de los diez (10) días laborables siguientes a la recepción de la notificación de desestimación de su propuesta por parte de la OIT. PROCUREMENT se pondrá en contacto con dicho postor al recibir su solicitud y lo invitará a una sesión informativa.

Proceso de debriefing

El propósito de la sesión informativa es discutir los puntos fuertes y débiles de su propuesta. Si el postor cree que ha sido tratado injustamente o con inequidad, el informe aportará claridad sobre la lógica que ha llevado a esta decisión por parte de la OIT. Esta última no divulgará ninguna información técnica o financiera relacionada con las ofertas recibidas de otros postores que participaron en la

ANEXO I

licitación, ni las notas atribuidas en la evaluación u otros detalles del proceso de licitación.

La sesión informativa se realizará a través de una teleconferencia por parte del comprador encargado de la solicitud correspondiente en un momento que tendrá que ser acordado con el postor.

En caso de que el postor no esté satisfecho con las aclaraciones proporcionadas en dicha sesión, él podrá presentar una protesta ante el Jefe de PROCUREMENT en el modo que se describe a continuación.

Impugnación de la adjudicación

Un postor que no esté satisfecho con el resultado de la sesión informativa, puede presentar una protesta ante el Jefe de PROCUREMENT de la OIT, enviando un correo electrónico a bidprotest@ilo.org, dentro de los diez (10) días laborables posteriores a la fecha en que tuvo lugar la sesión informativa. La OIT acusará recibo de la protesta.

En su protesta, el postor proporcionará la siguiente información:

- 1) su nombre, dirección, número de teléfono, número de fax y correo electrónico;
- 2) el número y título de la solicitud, el departamento y el nombre del comprador que ha estado liderando el proceso de licitación;
- 3) la fecha en que tuvo lugar la sesión informativa y
- 4) las razones de la protesta junto con la copia de toda documentación en apoyo de las alegaciones.

El Jefe de PROCUREMENT llevará a cabo una verificación de admisibilidad de la protesta para determinar si se presentó a tiempo y correctamente, y si cumple con los requisitos establecidos anteriormente. Se notificará por escrito al postor si dicha protesta es admisible dentro de los diez (10) días laborables posteriores a su recepción. Una decisión que rechace la admisibilidad de la protesta es definitiva y no está sujeta a apelación o recurso adicional.

Si la protesta se considera admisible, la OIT realizará una investigación sobre el fondo. El postor será notificado de la decisión de la OIT tan pronto como esté disponible. Esta decisión es definitiva y no está sujeta a apelación o recurso adicional.

Alegaciones de mala conducta o fraude

El postor dirigirá las alegaciones de mala conducta o fraude al Tesorero y Contralor de Finanzas de la OIT (correo electrónico: TRCF@ilo.org) y al Jefe de la Oficina del Auditor Interno de la OIT (correo electrónico: IAO@ilo.org). Dichas alegaciones se investigarán de conformidad con los procedimientos de investigación de la OIT.

**FORMULARIOS QUE EL POSTOR DEBE CUMPLIMENTAR
Y
PRESENTAR**

- **ANEXO II-A: Acuse de recibo**
- **ANEXO II-B: Formulario de declaración del postor**
- **ANEXO II-C: Formulario de información sobre el postor**
- **ANEXO II-D: Referencias recientes**
- **ANEXO II-E: Propuesta técnica**
- **ANEXO II-F: Oferta financiera**

ACUSE DE RECIBO

Remítase cumplimentado a:

OIT
Diagonal 6 12-42, Zona 10 Edificio Design Center,
Torre I, Nivel 4, Oficina 410
01010, Ciudad de Guatemala, Guatemala

Correo electrónico: sjo-licitaciones@ilo.org

Referencia: **Núm. de la RFP 01-2021**

- ☐ ACUSAMOS RECIBO DE TODOS LOS DOCUMENTOS DE LICITACIÓN PARA EL
ANTEDICHO LLAMADO A LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS
(Nota: En caso de faltar algún elemento, contacte el funcionario responsable de la OIT)
- ☐ DESEAMOS PRESENTAR UNA PROPUESTA
- ☐ NO PRESENTAREMOS NINGUNA PROPUESTA POR LOS SIGUIENTES MOTIVOS:

.....
.....

Firma:

**MEMBRETE DE LA
EMPRESA**

Nombre:

Cargo:

Tel/Fax:

Dirección electrónica:

Fecha:

FORMULARIO DE DECLARACIÓN DEL POSTOR

Certificación a ser presentada por el licitador en los procesos de licitación de la OIT

La OIT espera que todos los participantes en sus procesos de licitación se adhieran a los más altos estándares de moral, conducta ética y transparencia, la prevención de cualquier conflicto de interés, y que no se involucren en ninguna forma de prácticas coercitivas, colusorias, corruptas o fraudulentas.

Con respecto a nuestra propuesta presentada en respuesta a la invitación a licitación/solicitud de propuesta arriba mencionada, el que suscribe certifica que:

1. Los precios en nuestra propuesta han sido determinados de manera independiente sin previa consulta, comunicación o acuerdo con otras empresas interesadas, competidores o potenciales competidores, con el fin de restringir la competencia.
2. No se ha hecho ni se hará ningún intento por parte de la empresa ofertante de influir en cualquier otro licitador, organización, asociación o corporación a presentar o no presentar una propuesta.
3. La empresa ofertante no ofrecerá, solicitará o aceptará, directa o indirectamente, ninguna gratificación, dádiva, favor, entretenimiento, promesa de un futuro empleo u otros beneficios en la OIT, de o para cualquier persona.
4. La empresa ofertante (la empresa matriz y/o las filiales) no figura en, o no está asociada con ningún individuo, grupos, empresas o entidades que figuran en, la lista establecida en virtud de la resolución 1267 del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas (Lista consolidada).¹
5. La empresa ofertante (la empresa matriz y/o las filiales) no utilizará los fondos recibidos en virtud de cualquier contrato con la OIT para proporcionar apoyo a individuos, grupos, empresas o entidades asociadas con el terrorismo.
6. La empresa ofertante (la empresa matriz y/o las filiales) no es objeto de ningún tipo de sanción impuesta por alguna organización u organismo del sistema de las Naciones Unidas, incluyendo el Banco Mundial.

La OIT se reserva el derecho de anular o terminar con efecto inmediato y sin compensación alguna cualquier oferta o contrato que surja de este procedimiento de licitación en caso de declaraciones falsas en relación con las certificaciones hechas arriba.

Las definiciones de los términos utilizados en esta declaración:

Por “conflicto de intereses” se entiende cualquier situación que da lugar a un, potencial o aparente, conflicto real entre los intereses de una parte y la otra.

Por “prácticas coercitivas” se entiende el menoscabar o perjudicar, o amenazar con poner en peligro o daño, directa o indirectamente, a otra persona o la propiedad del otro para influir indebidamente en la actuación del otro;

Por “prácticas colusorias” se entiende cualquier conducta o acuerdo entre dos o más licitadores o contratistas, diseñado para alcanzar un propósito inapropiado, incluyendo influenciar en forma

¹ La Lista consolidada está disponible en el sitio web <https://www.un.org/sc/suborg/es/sanctions/un-sc-consolidated-list>

ANEXO II-B

inapropiada las acciones de otro o para fijar los precios a un nivel artificial o de manera no competitiva;

Por “prácticas corruptas” se entiende el ofrecimiento, suministro, aceptación o solicitud, directa o indirecta de cualquier ventaja, con el fin de influir indebidamente en la actuación de otro;

Por “prácticas fraudulentas” se entiende cualquier acto u omisión, incluyendo una tergiversación, que induce a error a sabiendas o imprudentemente, o que intente engañar a otro para obtener un beneficio financiero o de cualquier otra índole para evadir una obligación;

Nombre y Cargo

Firma

Fecha

FORMULARIO DE INFORMACIÓN SOBRE EL POSTOR

El que suscribe, por la presente, confirma que, al presentar esta propuesta, acepta plenamente y sin limitaciones estas instrucciones, incluidos los Términos y condiciones aplicables a los contratos de la OIT que se utilizan para este procedimiento de licitación y el contrato resultante.

1. ASUNTO	
Llamado a la presentación de propuestas:	01-2021
Requisitos:	Diseño, desarrollo e implementación del sistema electrónico de manejo de casos de la Inspección General de Trabajo en Guatemala.

2. PROPUESTA PRESENTADA POR UN SOLO OPERADOR ECONÓMICO	
Postor:	[Insértese nombre completo de la entidad que presenta la propuesta]

3. INFORMACIÓN SOBRE EL POSTOR ²	
Nombre de la empresa:	
Situación jurídica:	
Capital autorizado:	
Dirección de la sede:	
Domicilio social:	
Teléfono:	
Fax:	
Núm. de registro comercial:	
Núm. de IVA:	
Núm. UNGM ³	
Fecha de creación:	
Plantilla permanente:	
Núm. de oficinas secundarias:	
Nombres de los principales directivos:	1) 2) 3)
Nombre y cargo de la persona autorizada para representar a la empresa:	1) 2) 3)
Certificación (si la hubiere):	
Acreditación (si la hubiere):	[Tipo y validez]

Facturación, ingresos netos en los tres últimos ejercicios financieros:				
[Moneda]	Año1 [por ej., 2014]	Año 2 [por ej., 2015]	Año3 por ej., 2016]	Promedio
Facturación				
Ingresos netos (+/-)				
Observaciones				

² Esta información deberán facilitarla **cada** uno de los miembros del consorcio y el(los) posible(s) subcontratista(s).

³ Los postores que no se han registrado en UNGM, están cordialmente invitados a hacerlo rápidamente. Encontrarán más información pinchando en el siguiente enlace:
<https://www.ungm.org/Public/Pages/RegistrationProcess>

4. RESUMEN DE LA DISTRIBUCIÓN DE LAS OBRAS

	Nombre	Alcance de las obras/tareas/subtareas	Porcentaje del precio de la propuesta
[Postor]			
[si corresponde]			
[Subcontratista]			
[Subcontratista]			
[Subcontratista]			

5. DOCUMENTOS OBLIGATORIOS

Como se solicita en el párrafo 3.2: Formulario de información sobre el postor, en las Instrucciones para los postores (Anexo I), se adjuntan los siguientes documentos al presente formulario:

- Certificado(s) confirmando que se hayan cumplido las obligaciones relacionadas con el pago de las cotizaciones a la seguridad social y/o el pago de impuestos de conformidad con las disposiciones jurídicas del país en el que esté establecido el postor.
- La prueba de la declaración y pago del postor de los impuestos, cuotas y cotizaciones a la seguridad social deberá indicar la situación al término del ejercicio fiscal anterior, en que figurarán la indicación de “copia auténtica certificada”, la fecha y la firma de una persona autorizada para representar a la empresa.
- Una copia de los tres últimos estados financieros del postor, certificada por auditores independientes.

MEMBRETE DE LA EMPRESA

Firma:

Nombre:

Cargo:

Tel/Fax:

Dirección electrónica:

Fecha:

REFERENCIAS RECIENTES
EXPERIENCIA PERTINENTE EN LOS ÚLTIMOS
CINCO AÑOS

Cada postor deberá facilitar en el siguiente cuadro modelo la información de referencia de hasta tres (3) contratos de carácter similar al que previsiblemente se derive de la presente RFP. Esa información deberá incluir, como mínimo:

- Nombre y dirección del cliente, y fecha del proyecto;
- Descripción de los bienes proporcionados y las obras o servicios realizados;
- Importe del pedido de bienes proporcionados o el contrato de obras y/o servicios realizados;
- Datos de contacto para verificar las referencias. .

	Nombre y dirección del cliente, y fecha de ejecución	Descripción de los bienes y/o obras/servicios proporcionados	Importe del contrato (Moneda)	Datos de contacto para verificar referencias
1				
2				
3				

PROPUESTA TÉCNICA

DEVUÉLVASE CON EL MEMBRETE DEL POSTOR

- i. El postor usará el Anexo II-E para describir cómo pretende cumplir los requisitos que figuran en los documentos de la solicitud de propuestas y en particular los Términos de referencia incluidos en el Anexo III.
- ii. Al preparar su propuesta, el postor deberá examinar todos los requisitos de la solicitud de propuestas, incluidos cualesquiera documentos mencionados en la RFP, y expresará su entendimiento de un enfoque para satisfacer esos requisitos en la propuesta.
- iii. Asimismo, al preparar su propuesta técnica, el postor proporcionará detalles sobre la metodología y el plan de ejecución y gestión del proyecto propuesto, así como los CV del personal principal que contribuirá al proyecto.
- iv. El postor también podrá añadir en este Anexo cualquier otro documento e información para demostrar su capacidad técnica y profesional y su competencia para cumplir los requisitos estipulados en los Términos de referencia.

OFERTA FINANCIERA

DEVUÉLVASE CON EL MEMBRETE DEL POSTOR

Tras haber examinado la presente solicitud de propuestas y sus Anexos, y una vez estudiados todos los factores y condiciones que podrían afectar de algún modo el costo o la duración de su ejecución, los abajo firmantes se ofrecen a ejecutar y finalizar las obras o servicios, de conformidad con los Términos y condiciones aplicables a los contratos de la OIT, por el siguiente Precio total del contrato, una vez deducidos cualesquiera impuestos directos o derechos de aduana y otros impuestos a las importaciones:

Tarea	Descripción	Importe global en [Moneda] (excluyendo el IVA)
1		
2		
3		
TOTAL		

En el presente Anexo se adjuntará el desglose de costos propuesto para cada una de las tareas anteriormente mencionadas.

Servicios adicionales

La compensación por cualquier servicio adicional prestado en el marco de la presente solicitud de propuestas se calculará sobre la base de las siguientes tarifas:

Cargo	Tarifa diaria en [Moneda]		
	Basada en la oficina del Contratista	Basada en la OIT	Visita a la OIT (<6 días consecutivos)
[Insértese título]			
[Insértese título]			
[Insértese título]			
Observaciones			

MEMBRETE DE LA EMPRESA

Firma:

Nombre:

Cargo:

Tel/Fax:

Dirección electrónica:

Fecha:

TERMINOS DE REFERENICA

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL DISEÑO, DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA ELECTRÓNICO DE MANEJO DE CASOS DE LA INSPECCIÓN GENERAL DE TRABAJO EN GUATEMALA.

Índice de contenido

Introducción	26
Acrónimos, abreviaturas y conceptos	26
A. Antecedentes y Justificación	28
B. Objetivos	30
Objetivo General	30
Objetivos Específicos	30
C. Ámbito	31
D. Requerimientos del sistema electrónico de casos de la IGT.	31
Arquitectura de software	31
Descripción de requerimientos funcionales	32
Módulo Base del sistema	32
Módulo de Administración	36
Módulo de Adjudicaciones	37
Módulo de Conciliaciones	41
Módulo de Visitaduría	42
Módulo de Sanciones	45
Módulo de Archivo	46
Módulo de Notificaciones	47
Módulo de consultas externas	48
Módulo de Reportes	49
Módulo de cálculo de prestaciones	50
Módulo de Consulta de leyes	51
Módulo Transversal	51
Módulo de Inteligencia de negocios	52
Módulo de Alertas	54
E. Descripción Técnica del Ministerio de Trabajo de Guatemala	55
F. Procedimientos de debida diligencia	56
G. Fases de desarrollo del nuevo sistema	57
Fase 1 - Sistema de Registro	58
Fase 2 – Sistema de Control y Seguimiento	60
Fase 3 – Sistema de Gestión Integrada	62
H. Productos Esperados	64
I. Entrega de productos e informes de progreso	65
J. Plan de Trabajo y Cronograma de Entregables	66
K. Calificaciones Mínimas de la Empresa Consultora	67
L. Gerenciamiento, Plazo de Ejecución y Forma de Pago	68
M. Visas y Permisos de Trabajo	68
N. Garantía y Servicios Post Ejecución	68
Anexos	69

Introducción

En el marco del proyecto: “Apoyando el respeto a las condiciones laborales de los trabajadores del Sector Agro Exportador en Guatemala” enfocado al fortalecimiento de la Inspección General de Trabajo (IGT) del Ministerio de Trabajo y Previsión Social (MTPS) de Guatemala, la OIT contempla apoyar al MTPS con la implementación de un Sistema Informático para el manejo de casos de la IGT, teniendo por objetivo coadyuvar el desarrollo de sus funciones, brindar agilidad procesal, transparencia, reducción de costos y mejorar la atención ciudadana.

Dentro de las actividades del proyecto destaca la elaboración de un “Diagnóstico del Sistema Electrónico de la Inspección General de Trabajo de Guatemala”, el cual reflejó que el actual sistema informático denominado “File Master” no tiene aplicación general y funcional; y, por tanto, no responde a las necesidades de la IGT en cuanto a eficacia y eficiencia. Asimismo, el sistema no permite a los funcionarios de la IGT gestionar el expediente de forma electrónica, lo cual deriva en que todo el seguimiento a los expedientes se realice de forma física, ocasionando retrasos y deficiencias para el análisis y resolución efectiva de las denuncias por parte de los inspectores de trabajo.

Adicionalmente, en el documento de diagnóstico también se señala que el desarrollo de un sistema electrónico de casos para la Inspección General de Trabajo debe ser entendido como parte integral de un universo mayor, en donde se complementan varios aspectos como infraestructura institucional, personal capacitado, andamiaje legal y normativa de sustento, diseño de procesos, metodologías y herramientas de monitoreo y evaluación de resultados, entre otros.

En la actualidad, existen diversas estrategias tecnológicas para la implementación de un sistema electrónico de manejo o gestión de expedientes, las cuales están determinadas por los objetivos institucionales y el contexto del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. Para el desarrollo e implementación de un software de gestión de expedientes, es necesario considerar estas condiciones así como comprender adecuadamente los procedimientos de la Inspección General de Trabajo y sus funciones.

El presente documento contiene los términos de referencia para la implementación de un sistema informático de gestión de expedientes para la IGT de la república de Guatemala, describe los objetivos del proyecto de desarrollo de software, los requerimientos técnicos iniciales, así como los productos y resultados esperados dentro del período de tiempo definido inicialmente para el desarrollo del sistema.

Acrónimos, abreviaturas y conceptos

Acrónimo o Abreviatura	Descripción
API's	Conjunto de definiciones y protocolos que se utilizan para desarrollar e integrar el software de las aplicaciones informáticas.

BackEnd	Se refiere a la arquitectura interna en la que se encuentra la lógica del sistema de software, no es visible a las personas y regularmente no incluye interfaces de usuario.
Business Intelligence	En español, Inteligencia de Negocios, hace referencia al uso de estrategias y herramientas que sirven para transformar información en conocimiento, con el objetivo de mejorar el proceso de toma de decisiones.
Código fuente	Es un conjunto de líneas de texto con los pasos que debe seguir la computadora para ejecutar un programa. El tener estos archivos permite modificar los sistemas informáticos.
CRUD	CRUD, por sus siglas en inglés es el acrónimo para Create, Read, Update and Delete. Se usa para referirse a las funciones básicas en bases de datos o la capa de persistencia en un software.
Dashboard	Representación gráfica de las principales métricas o indicadores de desempeño que intervienen en la consecución de los objetivos.
DISI	Dirección de Sistemas de Información del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
File Master	Sistema informático oficial de uso dentro del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
FrontEnd	Es la parte visible del sistema con la que el usuario se comunica con el BackEnd.
Hardware	Conjunto de elementos físicos o materiales que constituyen una computadora o un sistema informático.
IGT	Inspección General de Trabajo.
ILAB	Oficina de Asuntos Internacionales del Trabajo
MTPS	Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
OAuth	Es un estándar abierto que permite integrar seguridad con flujos simples de autorización. Es uno de los estándares más utilizados que garantizan un alto nivel de seguridad para evitar accesos no autorizados a los sistemas de software.

OIT	Organización Internacional del Trabajo.
Open Source	Se refiere al código de software diseñado de manera que sea accesible al público, regularmente no se deben pagar licencias de uso.
Software	Conjunto de programas y rutinas que permiten a la computadora realizar determinadas tareas.
TI	Tecnologías de información.
OIT	Organización Internacional del Trabajo.
USDOL	Departamento de Trabajo de los Estados Unidos.
WEB	Conjunto de información que se encuentra en una dirección determinada y es accedida por navegadores de internet.

Tabla 1: Acrónimos, abreviaturas y conceptos

A. Antecedentes y Justificación

En el mes de junio del año 2017, se devolvió a la Inspección General de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social de Guatemala la capacidad sancionatoria en procesos de denuncias laborales, a partir de la entrada en vigencia del decreto 7-2017 del Código de Trabajo, lo cual había sido recomendación de la Organización Internacional de Trabajo por varios años.

En el marco del proyecto global de cooperación técnica “Apoyando el respeto a las condiciones laborales de los trabajadores del sector agro-exportador en Guatemala” ejecutado por la OIT, con financiamiento de la oficina de Asuntos Internacionales del Trabajo –ILAB- del Departamento de Trabajo de los Estados Unidos -USDOL-, se llevaron a cabo distintas actividades, entre ellas, la elaboración de un diagnóstico para la mejora del sistema electrónico de casos de la Inspección General de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión social de Guatemala.

A partir de las conclusiones que señala el documento de diagnóstico, se destaca que el sistema actual, denominado “File Master”, no tiene aplicación general y funcional y no responde a las necesidades de la IGT. El software está limitado en su actualización y mejora, debido a la falta de propiedad del código fuente, lo que impide modificar las funcionalidades existentes actualmente para ajustarse a los procedimientos de trabajo, o resolución de los problemas de lentitud y errores que provocan que los trabajadores de la Inspección General de Trabajo no utilicen el sistema y prefieran trabajar con otras aplicaciones locales en su equipo de cómputo.

Asimismo, se indica que el File Master no permite conectividad a otros sistemas externos para consulta de información, lo que limita a los inspectores a acceder a datos de la Superintendencia de

Administración Tributaria, Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Registro Mercantil y otras bases de datos internas y externas que son fundamentales en el análisis y resolución de los casos.

Adicionalmente, el sistema actual, no incorpora funcionalidades de registro y seguimiento a sanciones (Decreto 7-2017), lo cual es de suma importancia para el adecuado control y cumplimiento de funciones de la Inspección General de Trabajo.

Las anteriores condiciones conllevan a que la información se resguarde en las computadoras del personal, en distintos documentos, correos electrónicos y otros medios físicos que impiden el seguimiento efectivo del estado del expediente por medios informáticos, lo que a la vez genera recarga administrativa en la tabulación de estadísticas y el uso de controles de audiencias y documentos de forma manual.

Como consecuencia, el sistema no permite a los funcionarios de la IGT gestionar el expediente físico de forma que se genere un expediente electrónico de las denuncias recibidas. La inexistencia de capacidades de consulta de información de otras bases de datos de sistemas internos y externos, genera retrasos y deficiencias para el análisis y resolución efectiva de denuncias por parte de los inspectores. De la misma forma, las autoridades carecen de información oportuna y actualizada para identificar el cumplimiento de metas y mejora en la efectividad institucional y no se tiene vinculación con el registro de faltas, para contar con los nombres de las personas o las empresas que hayan incurrido en infracciones sancionadas. Adicionalmente, no se tiene vinculación del File Master con ninguno de los sistemas del MTPS, con los cuales es importante crear un vínculo de la información, para aprovechar datos relevantes resguardados en dichos sistemas.

A partir de estas conclusiones se recomendó la ejecución de un plan para el diseño y desarrollo de un sistema electrónico de casos de la IGT, con el objetivo de dotar al Ministerio de Trabajo y previsión social de una herramienta de software que permita el registro pleno de toda la información que compone un expediente de denuncia laboral.

Con fundamento en el diagnóstico y conclusiones mencionadas, a partir del año 2019, se completaron varios procedimientos encaminados a sentar las bases del nuevo sistema electrónico de manejo de casos de la IGT, que deben tomarse en cuenta para la elaboración del software, entre ellos:

- Flujos administrativos de trabajo de las actividades de inspección junto a la realización de talleres para la validación de los procesos en cuatro delegaciones departamentales, en donde se identifican los flujos del proceso de inspección y se dan propuestas de estandarización para los procesos de adjudicación, conciliaciones, visitaduría, sanciones y notificaciones, junto a propuestas (plantillas) de estandarización de documentos, de conformidad con el protocolo único de procedimientos de la IGT.
- Manual de procedimientos automatizables, con los datos de organización del Ministerio de Trabajo y los roles que cada quien realiza, validados por personal clave del Ministerio.

- Un plan de gestión del cambio institucional y sostenibilidad para que se pueda realizar una transición adecuada en la migración al nuevo sistema de la IGT.
- Propuesta de diseño de pantallas del sistema electrónico de casos para la inspección general de trabajo en una delegación departamental modelo.
- Descripción de requerimientos iniciales para el diseño y desarrollo del sistema electrónico de manejo de casos de la IGT, para la elaboración de los Términos de referencia del software, a fin de efectuar la licitación del sistema electrónico para la IGT de Guatemala, de acuerdo con la propuesta inicial del diseño de pantallas e indicaciones de la DISI del MTPS.

El Proyecto “Apoyando el respeto a las condiciones laborales de los trabajadores del sector agro-exportador en Guatemala”, que actualmente está siendo ejecutado por la OIT, con el financiamiento del USDOL, brinda asistencia técnica al Ministerio de Trabajo para fortalecer su institucionalidad y mejorar sus capacidades para el cumplimiento de la normativa laboral y la mejora de las condiciones de trabajo en la agricultura en Guatemala. El Proyecto se alinea con otros instrumentos de planificación tanto internacionales como nacionales, tales como la Agenda 2030 especialmente el ODS 8 sobre “Trabajo Decente y Crecimiento Económico”.

A partir de la definición inicial de los requerimientos, revisados y aprobados por la Dirección de Sistemas de Información del MTPS, y a fin de continuar con el proceso de implementación del nuevo software, se requiere implementar el nuevo sistema electrónico de manejo de casos de la IGT que sustituya al sistema actual, por lo que se invita a empresas especialistas en desarrollo de software a presentar una propuesta de trabajo que permita el alcance de las metas y objetivos planteados, y que responda a las necesidades descritas.

B. Objetivos

Objetivo General

Desarrollar e implementar el nuevo Sistema electrónico de manejo de casos de la IGT del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, partiendo de la definición de requerimientos que se encuentran en el presente documento y que forma parte integral del mismo.

Objetivos Específicos

- Otorgar al MTPS de una herramienta informática para realizar la recolección de datos de los procesos y subprocesos que realiza la IGT.
- Desarrollar una herramienta informática que permita realizar todas las actividades que componen la gestión de cualquier tipo de expediente de denuncia laboral.
- Implementar el nuevo sistema informático de manejo de casos de la IGT en al menos dos delegaciones de la IGT del MTPS.

- Asegurar la automatización informática del inicio, seguimiento, gestión y finalización del proceso de denuncia laboral en la inspección general del trabajo.
- Permitir la generación de documentos de registro y control administrativo de los procesos de gestión de los expedientes laborales.
- Realizar la generación de reportes, estadísticas y tableros de indicadores, a partir del registro de la información que componen los expedientes de denuncias laborales.
- Implementar funcionalidades de conectividad con sistemas internos del MTPS y de otras instituciones gubernamentales que permitan el intercambio de información de utilidad para el trámite de expedientes de la IGT y de otras instituciones públicas.
- Realizar los procesos de capacitación dirigidos al personal encargado del registro, uso y seguimiento del nuevo sistema informático de la IGT.
- Asegurar el traslado de capacidades técnicas para el adecuado mantenimiento de la herramienta de software hacia el personal de la DISI del MTPS.

C. Ámbito

Proyecto FORMITRA No. 106475-GUA/17/01/USA, titulado “Apoyando el respeto a las condiciones laborales de los trabajadores del Sector Agro Exportador en Guatemala”.

D. Requerimientos del sistema electrónico de casos de la IGT.

Arquitectura de software

Para realizar la implementación del sistema informático de la IGT, el desarrollo debe ser orientado a la web, lo cual permitirá que el sistema no necesite ser instalado previamente en una estación de usuario final y que los procesos automatizados de gestión de expedientes se visualicen y ejecuten dentro de la red interna del MTPS mediante un navegador web. Todos los datos almacenados durante los procesos de registro de información serán almacenados de forma permanente en los servidores específicos de Bases de datos del MTPS. El sistema debe implementarse con un modelo de arquitectura en capas que permita el desarrollo y mantenimiento de las aplicaciones de forma ágil e independiente, de la forma siguiente:

BackEnd:

- Capa con procedimientos almacenados dentro de la base de datos.
- API'S para conexión entre el BackEnd y el FrontEnd.
- Seguridad OAuth.

FrontEnd:

- Interfaz con pantallas WEB para computadoras y dispositivos móviles (teléfonos inteligentes y tabletas).
- Interfaz para conexión con otros sistemas.

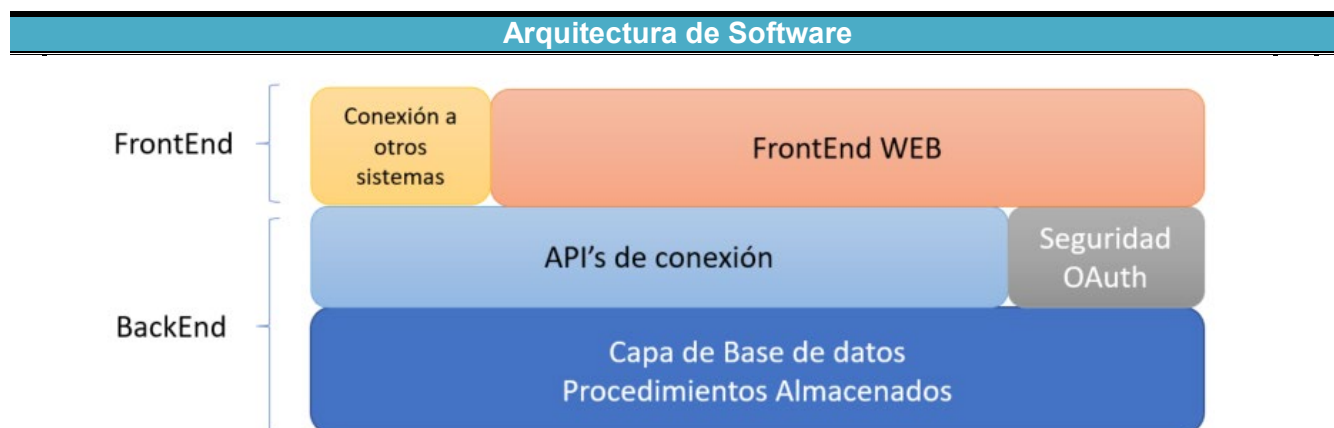


Ilustración 1: Arquitectura de software recomendada para el desarrollo del nuevo sistema informático para el MTPS

El objetivo del desarrollo en capas es aislar cada uno de los componentes para asegurar el mantenimiento y buen funcionamiento del sistema en general, adicionalmente, esta arquitectura facilitará la escalabilidad de los sistemas informáticos de la IGT.

Descripción de requerimientos funcionales

Con base a los documentos “Diagnóstico para la mejora del Sistema Electrónico de casos de la Inspección General de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social de Guatemala”, “Propuesta de diseño de pantallas del sistema electrónico de casos” y “Manual de procedimientos automatizables” desarrollados por la OIT, se han identificado un listado de requerimientos básicos de funcionalidades que buscan brindar la primera versión del sistema Informático para manejo de casos de la IGT. A continuación, se muestran los requerimientos funcionales agrupados por módulo, tomando como referencia los instrumentos listados a lo largo del presente documento.

Módulo Base del sistema

El módulo base contempla todas las funcionalidades generales del sistema informático, estas funcionalidades y componentes permiten que se puedan integrar e interconectar los distintos módulos del sistema a desarrollar.

Estos requerimientos incluyen accesibilidad general, manejo de eventos generales del sistema, área de trabajo, herramientas generales y seguridad como concepto persistente en todo el desarrollo del sistema.

Módulo Base del sistema	
ID	MB-001
Pantalla	N/A

Requerimiento	Accesibilidad
Descripción	El acceso a todo el sistema deberá ejecutarse por medio de navegadores WEB. Se debe garantizar el buen funcionamiento con Google Chrome, Firefox y Microsoft Edge. Las pantallas deben ser responsivas.

Módulo Base del sistema	
ID	MB-002
Pantalla	N/A
Requerimiento	Accesibilidad móvil
Descripción	El acceso a todo el sistema deberá ejecutarse por medio de navegadores WEB en dispositivos móviles. Se debe garantizar el buen funcionamiento con Google Chrome, y Firefox en teléfonos inteligentes y tabletas. Las pantallas deben ser responsivas.

Módulo Base del sistema	
ID	MB-003
Pantalla	N/A
Requerimiento	Manejo de errores y advertencias
Descripción	Todos los errores y advertencias deben estar controlados. Deben mostrar información que pueda guiar al usuario a corregir las acciones y solicitar asistencia por parte del técnico de soporte.

Módulo Base del sistema	
ID	MB-004
Pantalla	N/A
Requerimiento	Bitácoras de usuario
Descripción	El sistema debe almacenar una bitácora de acciones realizadas por los usuarios dentro del sistema. Se debe indicar usuario, fecha hora, Dirección IP de la máquina, registro anterior y registro actual.

Módulo Base del sistema	
-------------------------	--

ID	MB-005
Pantalla	Inicio de sesión
Requerimiento	Autenticación de usuario
Descripción	El sistema debe validar que el usuario se encuentre registrado y activo en la base de datos.

Módulo Base del sistema	
ID	MB-006
Pantalla	Inicio de sesión
Requerimiento	Implementación OAuth para validación automática del usuario
Descripción	El sistema debe validar automáticamente el ingreso de usuarios autorizados con un proceso de flujo simple de autorización, específicamente utilizando OAuth.

Módulo Base del sistema	
ID	MB-007
Pantalla	Inicio de sesión
Requerimiento	Recuperación de contraseña
Descripción	Se debe permitir la recuperación de la contraseña por medio de validación al correo electrónico.

Módulo Base del sistema	
ID	MB-008
Pantalla	Pantalla de inicio
Requerimiento	La pantalla de inicio debe centralizar el área de trabajo de los usuarios.
Descripción	Esta pantalla de inicio deberá permitir al usuario un ambiente de trabajo sencillo e intuitivo, deberá poner en primer lugar la funcionalidad y experiencia de usuario en su diseño y colocación de componentes.

Módulo Base del sistema	
ID	MB-009
Pantalla	Pantalla área general de trabajo
Requerimiento	Menú Principal de opciones

Descripción	El sistema debe mostrar las opciones ordenadas por módulos a las que tiene acceso el usuario en sesión, en concordancia con su perfil.
-------------	--

Módulo Base del sistema	
ID	MB-010
Pantalla	Pantalla área general de trabajo
Requerimiento	Menú funcionalidades secundarias
Descripción	Se deben mostrar las opciones ordenadas de funcionalidades secundarias que se puede utilizar en todos los procesos del sistema. Estas funcionalidades secundarias deben mostrar las opciones de cada módulo asignadas al usuario. El menú secundario podrá ocultarse para ampliar el área de trabajo.

Módulo Base del sistema	
ID	MB-011
Pantalla	Pantalla área general de trabajo
Requerimiento	Indicadores estadísticos
Descripción	Debe mostrar una referencia rápida de indicadores estadísticos del usuario, estos podrán ser definidos por tipo de usuario.

Módulo Base del sistema	
ID	MB-012
Pantalla	Pantalla área general de trabajo
Requerimiento	Barra de acciones
Descripción	Debe mostrar los botones de acciones según la opción que se tiene en pantalla, las acciones son: buscar, grabar, nuevo, generación de documentos en formato .pdf y .doc, agendar, adjuntar archivos, eliminar registros, imprimir, generar reporte. Esta pantalla siempre debe estar visible para facilitar el uso de las herramientas.

Módulo Base del sistema	
-------------------------	--

ID	MB-013
Pantalla	Pantalla área general de trabajo
Requerimiento	Área de trabajo central
Descripción	Debe proporcionar el espacio para las pantallas que el usuario esté trabajando en ese momento según la opción del menú seleccionada.

Módulo de Base del sistema

ID	MB-014
Pantalla	Administración de personas
Requerimiento	Carga masiva de personas
Descripción	<p>Debe permitir el ingreso masivo de personas utilizando un archivo de Excel con formato previamente definido.</p> <p>Dentro de este proceso automático el sistema debe revisar que el archivo contenga la estructura correcta y que los registros a procesar no se encuentren previamente dentro de la base de datos.</p> <p>Al terminar la carga del archivo el proceso debe mostrar la información que se procesará en la pantalla del usuario para confirmar o rechazar el proceso de información.</p>

Módulo de Base del sistema

ID	MB-015
Pantalla	Administración de patronos
Requerimiento	Carga masiva de patronos
Descripción	Debe permitir el ingreso masivo de patronos (denunciados) utilizando un archivo de Excel con formato previamente definido.

Módulo de Administración

Este módulo se refiere a las acciones dentro del sistema que permiten administración de usuarios, opciones y asignación de estas opciones a los usuarios previamente creados.

Desde este módulo se debe gestionar la parametrización de todos los catálogos que serán usados dentro del sistema de la IGT.

Módulo de Administración

ID	MA-001
----	--------

Pantalla	Creación de usuario
Requerimiento	CRUD de usuarios
Descripción	Debe permitir la administración de los usuarios dentro del sistema. Todo usuario previamente creado que cuente con bitácora dentro del sistema no podrá ser eliminado, únicamente inactivado.

Módulo de Administración	
ID	MA-002
Pantalla	Creación de opciones
Requerimiento	Parametrización de las opciones dentro del menú
Descripción	Debe permitir la administración de las opciones dentro del sistema. Toda opción previamente creada no podrá ser eliminada, únicamente inactivada.

Módulo de Administración	
ID	MA-003
Pantalla	Asignación de permisos
Requerimiento	Asignación de permisos dentro del sistema a usuario
Descripción	Debe permitir la asignación de opciones dentro del sistema a usuarios previamente creados y activos. Estas opciones aparecerán cuando el usuario inicie sesión.

Módulo de Administración	
ID	MA-004
Pantalla	Parametrización de catálogos
Requerimiento	El sistema debe permitir el ingreso de parámetros a tablas de tipo catálogos
Descripción	CRUD a tablas establecidas como “Catálogo” dentro del sistema.

Módulo de Adjudicaciones

Este módulo tiene como objetivo principal la creación de expedientes sobre denuncias que se ingresan en cada delegación de la IGT a nivel nacional y la adjudicación de estos expedientes a los inspectores de trabajo.

Módulo de Adjudicaciones	
ID	MADJ-001
Pantalla	Información General
Requerimiento	Información de las denuncias
Descripción	Debe permitir el ingreso de información general de las denuncias presentadas indicando, entre otros lo siguiente: Fecha de recepción, Hora de recepción, tipo de denuncia, motivo de la denuncia, manifestación del denunciante y observaciones.

Módulo de Adjudicaciones	
ID	MADJ-002
Pantalla	Adjudicaciones
Requerimiento	Asignación de número de expediente
Descripción	Debe asignar un número de expediente a partir de un correlativo que incluya: Código de sede – correlativo – año. Es indispensable la generación del número de expediente para continuar con el ingreso de información. Adicionalmente, debe asignarse un estado que indique el trámite en que se encuentra el expediente.

Módulo de Adjudicaciones	
ID	MADJ-003
Pantalla	Registro de personas
Requerimiento	CRUD de personas
Descripción	Debe permitir el ingreso de la información de personas para su vinculación con los expedientes electrónicos: Se deben registrar los campos correspondientes de acuerdo con la clasificación por tipos de persona (jurídica, natural, entre otros). Debe existir una interconexión con el RENAP y la SAT para obtener automáticamente la información de las personas utilizando el documento personal de identificación (DPI) o el número de identificación tributaria (NIT).

Módulo de Adjudicaciones	
ID	MADJ-004
Pantalla	Registro de personas
Requerimiento	Asignación de personas al expediente
Descripción	Debe permitir la búsqueda de personas por distintos criterios para ser asignados al expediente.

Módulo de Adjudicaciones	
ID	MADJ-005
Pantalla	Registro de personas
Requerimiento	CRUD de direcciones de las personas
Descripción	Debe permitir ingresar varios registros de direcciones, teléfonos y referencias para contactar a las personas durante el proceso. Adicionalmente, puede seleccionarse una dirección para ser la dirección de notificación.

Módulo de Adjudicaciones	
ID	MADJ-006
Pantalla	Registros de patronos
Requerimiento	CRUD de los patronos
Descripción	Debe permitir el ingreso de la información general de patronos para el uso en los expedientes electrónicos, se debe segmentar por tipos de patrono indicando si es empresa o individual, entre otros tipos de información.

Módulo de Adjudicaciones	
ID	MADJ-007
Pantalla	Registro de patronos
Requerimiento	CRUD de direcciones de los patronos
Descripción	Debe permitir ingresar cualquier cantidad de registros de direcciones, teléfonos, correo electrónico y referencias para contactar a los patronos durante el proceso.

Módulo de Adjudicaciones	
ID	MADJ-008

Pantalla	Registro de patronos
Requerimiento	Asignación de patronos al expediente
Descripción	Debe permitir la búsqueda de patronos por distintos criterios para ser asignados al trámite dentro del expediente. La asignación debe permitir agregar múltiples patronos o empresas denunciadas.

Módulo de Adjudicaciones	
ID	MADJ-009
Pantalla	Adjudicaciones
Requerimiento	Adjudicación de inspector
Descripción	El sistema debe asignar automáticamente un inspector según el tipo de proceso, este debe ser sorteado y debe buscar equiparar la carga de asignaciones de expedientes.

Módulo de Adjudicaciones	
ID	MADJ-010
Pantalla	Adjudicaciones
Requerimiento	Ingreso de documentos de expediente
Descripción	Debe permitir adjuntar documentos al expediente indicando si el documento es proporcionado por personas, patronos o la DGT, entre otros.

Módulo de Adjudicaciones	
ID	MADJ-011
Pantalla	Adjudicaciones - Agenda
Requerimiento	Agenda
Descripción	Debe mostrar todas las audiencias agendadas al usuario. Si el usuario es supervisor, podrá ver no solo las audiencias propias, sino las de todo el equipo a su cargo diferenciando por colores o campos de selección entre cada uno de los usuarios.

Módulo de Adjudicaciones	
ID	MADJ-012

Pantalla	Adjudicaciones - Agenda
Requerimiento	Generar audiencia en Agenda
Descripción	Debe permitir definir la fecha de la primera audiencia para casos de citaciones de conciliación y para el control de visitas en el caso de visitaduría.

Módulo de Adjudicaciones	
ID	MADJ-013
Pantalla	Adjudicaciones
Requerimiento	Generar Caratula
Descripción	<p>Debe descargar una caratula que contenga información y escudo del MTPS, información general de la IGT, número de expediente, fecha y hora de creación, sede de creación y personas y patronos involucrados y firma electrónica para brindar seguridad y respaldo.</p> <p>Debe ser posible enviar un correo a las personas, patronos e inspectores vinculados al expediente.</p>

Módulo de Adjudicaciones	
ID	MADJ-014
Pantalla	Adjudicaciones
Requerimiento	Adjuntar documentos
Descripción	Debe permitir al usuario adjuntar documentos en todo momento del proceso.

Módulo de Adjudicaciones	
ID	MADJ-015
Pantalla	Adjudicaciones – Ruta del Expediente
Requerimiento	Ruta del Expediente
Descripción	<p>Debe brindar un histórico de todos los usuarios, fecha y hora de envío y recepción en el trámite del expediente.</p> <p>Debe indicar exactamente que funcionario (usuario) y en qué área tiene el expediente en el momento de la consulta.</p>

Módulo de Conciliaciones

Este módulo tiene el objetivo principal de dar seguimiento al expediente ingresado previamente por

parte de los inspectores de la IGT, este debe permitir el manejo de agendas, mostrar información del expediente en modo consulta e ingresar información respecto a las audiencias.

Módulo de Conciliaciones	
ID	MC-001
Pantalla	Conciliaciones
Requerimiento	Visualización del expediente
Descripción	Debe permitir visualizar el expediente con todas sus fases, documentos y componentes por los que ha pasado el expediente. Este debe ser en modo consulta.

Módulo de Conciliaciones	
ID	MC-002
Pantalla	Conciliaciones - Agenda
Requerimiento	Agenda
Descripción	Debe permitir visualizar la agenda del usuario y crear nuevas actividades.

Módulo de Conciliaciones	
ID	MC-003
Pantalla	Conciliaciones
Requerimiento	Información del inspector
Descripción	Debe permitir el ingreso de información que el inspector crea relevante para el proceso en general.

Módulo de Visitaduría

Este módulo tiene como objetivo principal complementar la información del expediente con base a la información recopilada en las visitas a los patronos dentro de un proceso. Con la información ingresada se debe permitir cargar información de (las) el acta(s) generada(s).

Módulo de visitaduría	
ID	MV-001
Pantalla	Audiencias
Requerimiento	Visualización general
Descripción	Debe permitir al inspector identificar todas las audiencias programadas previamente, así como el calendario para poder agregar nuevas audiencias.

Módulo de visitaduría	
ID	MV-002
Pantalla	Audiencias
Requerimiento	modificación de audiencias
Descripción	Debe permitir al inspector modificar una audiencia indicando el motivo de la modificación.

Módulo de visitaduría	
ID	MV-003
Pantalla	Audiencias
Requerimiento	Agregar audiencias
Descripción	Debe permitir al inspector agregar una audiencia en el contexto de un expediente.

Módulo de visitaduría	
ID	MV-004
Pantalla	Audiencias
Requerimiento	Evacuación de audiencias
Descripción	<p>Debe permitir al inspector ingresar la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actualización de estado de la audiencia • Cumplimiento de prevenciones • Monto recuperado • Remisiones • Sanciones administrativas • Otra información relevante

Módulo de visitaduría	
ID	MV-005
Pantalla	Agenda
Requerimiento	Visualización de actividades
Descripción	Debe permitir al inspector visualizar todas las actividades agendas ya sea de audiencias, visitas y/u otras actividades.

Módulo de visitaduría	
ID	MV-006

Pantalla	Agenda
Requerimiento	Creación de actividad
Descripción	Debe permitir al inspector crear actividades a realizar, como audiencias o visitas, debe indicar siempre el expediente al que está asociando la actividad.

Módulo de visitaduría	
ID	MV-007
Pantalla	Agenda
Requerimiento	Registro de la no ejecución de actividad
Descripción	Debe permitir al inspector indicar que la actividad anteriormente creada no se llevó a cabo y deberá ingresar una razón por la no ejecución.

Módulo de visitaduría	
ID	MV-008
Pantalla	Visitaduría
Requerimiento	Visualización general
Descripción	Debe permitir al inspector identificar todas las actividades programadas previamente, así como el calendario para poder agregar nuevas.

Módulo de visitaduría	
ID	MV-009
Pantalla	Visitaduría
Requerimiento	Modificación de visitas
Descripción	El sistema debe permitir al inspector modificar la fecha y hora de una visita indicando el motivo de la modificación.

Módulo de visitaduría	
ID	MV-010
Pantalla	Visitaduría
Requerimiento	Agregar visitas
Descripción	Debe permitir al inspector agregar una visita en el contexto de un expediente.

Módulo de visitaduría	
ID	MV-011
Pantalla	Audiencias
Requerimiento	Resultado de las visitas
Descripción	Debe permitir al inspector ingresar información del resultado de la visita. Deberá detallar las sanciones o remisiones generadas y completar información en el expediente en general.

Módulo de Visitaduría	
ID	MV-012
Pantalla	Audiencias / Visitaduría
Requerimiento	Registro de la realización de las visitas o diligencias
Descripción	Al momento de realizar una visita a un empleador, el sistema debe establecer un mecanismo para verificar que el inspector ha realizado la visita o diligencia en la dirección del patrono o empleador. Este mecanismo puede ser a través del registro de la ubicación geográfica (georreferenciación) correspondiente al lugar donde se ha llevado a cabo la visita del inspector, o por otro mecanismo propuesto, que sea aprobado por el MTPS para determinar la efectiva ejecución de la inspección.

Módulo de Sanciones

El objetivo principal de este módulo es permitir el ingreso de la información de las sanciones y la generación de actas y resoluciones correspondientes derivadas del seguimiento del supervisor de la IGT.

Módulo de Sanciones	
ID	MS-001
Pantalla	Sanciones
Requerimiento	Consulta del expediente
Descripción	Debe permitir visualizar el expediente con todas sus fases, documentos y componentes por los que ha pasado el expediente. Este debe ser en modo consulta.

Módulo de Sanciones

ID	MS-002
Pantalla	Sanciones
Requerimiento	Generación de actas y documentos
Descripción	Debe permitir generar las actas y documentos por medio de plantillas y un editor de texto integrado dentro del sistema que facilite al usuario la creación de estos documentos.

Módulo de Sanciones	
ID	MS-003
Pantalla	Sanciones
Requerimiento	Registro de datos de la sanción impuesta y montos asociados.
Descripción	El sistema debe permitir realizar el registro de la sanción impuesta y medidas necesarias a corregir. Asimismo, se deben registrar los montos correspondientes a la multa impuesta y llevar el control del estado de la sanción y multa, en cuanto al pago realizado por la empresa sancionada y cumplimiento de medidas otorgadas.

Módulo de Archivo

El objetivo de este módulo es la recepción electrónica de los expedientes físicos que se remiten al archivo de la IGT en cada una de las delegaciones. Se deben validar que se cumplan los requisitos para el archivo, de lo contrario se regresará a donde corresponda para completar el expediente.

Módulo de Archivo	
ID	MAR-001
Pantalla	Archivo
Requerimiento	Recepción de solicitud de archivo
Descripción	Debe permitir al usuario del área de archivo recibir electrónicamente el expediente que están solicitando archivar.

Módulo de Archivo	
ID	MAR-002
Pantalla	Archivo
Requerimiento	Validación de requisitos para archivo

Descripción	Debe permitir al usuario validar cada uno de los requisitos para aceptar el expediente, de no estar completo, debe regresarse al expediente al inspector que solicitó archivar.
-------------	---

Módulo de Archivo	
ID	MAR-003
Pantalla	Archivo
Requerimiento	Asignación de ubicación física
Descripción	Debe permitir el ingreso de la ubicación física del expediente dentro de las bodegas de archivo de la IGT

Módulo de Notificaciones

El objetivo principal de este módulo es centralizar y digitalizar las notificaciones derivadas de los expedientes, esto tendrá como resultado la optimización de recursos de la IGT, eficiencia y eficacia en la acción de notificar a todos los involucrados en el trámite de un expediente.

Módulo de Notificaciones	
ID	MNO-001
Pantalla	Notificaciones
Requerimiento	Centralización de notificaciones
Descripción	Debe permitir obtener el listado de notificaciones solicitadas de los expedientes, estas deben ser clasificadas por zonas y áreas geográficas para realizar un proceso de notificación eficiente.

Módulo de Notificaciones	
ID	MNO-002
Pantalla	Notificaciones
Requerimiento	Generación de cédulas de notificación
Descripción	Debe permitir generar las cedulas de notificación incluyendo códigos de barras o códigos QR para su rápida identificación.

Módulo de Notificaciones	
ID	MNO-003
Pantalla	Notificaciones
Requerimiento	Notificaciones electrónicas

Descripción	Debe permitir el envío de las notificaciones electrónicas a generadas previamente a las partes involucradas dentro del proceso.
-------------	---

Módulo de Notificaciones	
ID	MNO-004
Pantalla	Notificaciones
Requerimiento	Registro de entrega de notificaciones
Descripción	Debe permitir el Ingreso del resultado de la acción de notificar registrando el medio y comentarios.

Módulo de consultas externas

El objetivo principal de este módulo consiste en la integración del nuevo sistema para el control de casos de la IGT con otros sistemas internos y externos. Se debe implementar una bitácora de la información compartida por este módulo.

Módulo de Consultas externas	
ID	MCE-001
Pantalla	Consulta al RENAP
Requerimiento	Interconexión con el RENAP
Descripción	Debe permitir a partir del número de DPI consultar al RENAP información de la persona de forma electrónica, esta información se utilizará para el ingreso de información dentro del nuevo sistema.

Módulo de Consultas externas	
ID	MCE-002
Pantalla	Consulta a la SAT
Requerimiento	Interconexión con la SAT
Descripción	Debe permitir la consulta de información de personas o patronos por medio del NIT, esta información deberá ser integrada al expediente.

Módulo de Consultas externas	
ID	MCE-003
Pantalla	Consulta al IGSS
Requerimiento	Interconexión con el IGSS

Descripción	Debe permitir la consulta de información de personas o patronos por medio del número de afiliación al IGSS, esta información deberá ser integrada al expediente.
-------------	--

Módulo de Consultas externas	
ID	MCE-004
Pantalla	Consulta al Registro Mercantil
Requerimiento	Interconexión con el Registro Mercantil
Descripción	Debe permitir la consulta de información de personas o patronos, esta información deberá ser integrada al expediente.

Módulo de Consultas externas	
ID	MCE-005
Pantalla	Bitácora de consulta externa
Requerimiento	Bitácora de consulta externa
Descripción	Debe permitir el registro y consulta de todas las acciones generadas por cualquier opción dentro de la interconexión a otras instituciones.

Módulo de Reportes

El objetivo principal de este módulo es generar información de todos los expedientes con base a la información ingresada al nuevo sistema de la IGT, estos deberán poder ser filtrados por distintos criterios, entre ellos fechas, usuarios, módulos, etc.

Módulo de Reportes	
ID	MR-001
Pantalla	Reportes Generales
Requerimiento	Generación de distintos tipos de reportes
Descripción	Debe permitir generar todos los reportes de personas, patronos, expedientes, estados, inspectores, tipos de casos y cualquier otra información relevante que sea necesario analizar.

Módulo de Reportes	
ID	MR-002
Pantalla	Reportes Generales

Requerimiento	Exportación de reportes
Descripción	Debe permitir exportar los reportes a archivos .xls, .pdf, .doc. Al momento de la exportación del reporte se debe indicar si el mismo está siendo exportado sin autorización de modificación.

Módulo de estadísticas

ID	MR-003
Pantalla	Estadísticas Generales
Requerimiento	Generación de distintas estadísticas Generales
Descripción	Debe permitir generar todas las estadísticas de personas, patronos, expedientes, estados, inspectores, tipos de casos y cualquier otra información relevante que sea necesario analizar. Se debe evaluar la integración de software de Business Intelligence como Power BI.

Módulo de Reportes

ID	MR-004
Pantalla	Reportes Generales
Requerimiento	Exportación de estadísticas Generales
Descripción	Debe permitir exportar las estadísticas a archivos .xls, .pdf, .doc.

Módulo de cálculo de prestaciones

El objetivo principal de este módulo es el cálculo de prestaciones a partir de fórmulas y procedimientos estandarizados. Este módulo debe brindar consistencia a los resultados de los reportes que se entregan a los usuarios y pueden quedar adjuntos al expediente electrónico.

Módulo de Cálculo de Prestaciones

ID	MCP-001
Pantalla	Cálculo de prestaciones
Requerimiento	Cálculo de prestación con base a fórmulas de la IGT
Descripción	Debe permitir el cálculo de prestaciones de forma que se estandaricen las fórmulas y procedimientos para realizar los cálculos.

Módulo de Cálculo de Prestaciones	
ID	MCP-002
Pantalla	Cálculo de prestaciones
Requerimiento	Impresión de Cálculo de Prestaciones
Descripción	Debe permitir la impresión en archivos .pdf del cálculo de prestaciones, el mismo deberá integrar una firma electrónica y podrá enviarse por correo como archivo adjunto.

Módulo de Consulta de leyes

Este es considerado un módulo de apoyo, su objetivo principal es brindar un apartado para la publicación de leyes, acuerdos y documentos que sean relevantes para la consulta y referencia legal sobre los procesos en la IGT.

Módulo de Consulta de Leyes	
ID	MCL-001
Pantalla	Consulta de leyes y acuerdos
Requerimiento	Publicación de leyes y acuerdos
Descripción	Debe permitir a los usuarios hacer búsquedas de leyes y acuerdos de una forma sencilla en la misma pantalla, toda la información que coincida con la búsqueda podrá ser leída en pantalla y descargada.

Módulo Transversal

Este módulo tiene como objetivo principal contar con funcionalidades que a lo largo del uso del sistema permitan realizar funciones que fortalezcan el trabajo de la IGT agilizando la gestión de expedientes.

Módulo Transversal	
ID	MTR-001
Pantalla	Editor de texto
Requerimiento	Plantilla de documentos
Descripción	<p>Debe permitir contar con un Editor de texto con las características siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> Plantillas de documentos que se auto completan con la información derivada de los expedientes.

	<ul style="list-style-type: none"> • Debe presentar todas las opciones de formato de texto del documento que sean necesarias para la edición de este por parte de la IGT. • Debe estar contenido dentro del nuevo sistema electrónico.
--	--

Módulo Transversal	
ID	MTR-002
Pantalla	Motor de búsqueda
Requerimiento	Búsqueda dentro de información
Descripción	Debe permitir la búsqueda de información dentro del sistema mostrando en una pantalla todas las coincidencias para que el usuario pueda seleccionar con un clic la opción que desea revisar.

Módulo Transversal	
ID	MTR-003
Pantalla	Firma Electrónica
Requerimiento	Firmar documentos electrónicamente
Descripción	Debe permitir firma electrónica de documentos, registro y bitácora de estas acciones.

Módulo Transversal	
ID	MTR-004
Pantalla	Alertas de Plazos
Requerimiento	Dashboard de efectividad de alertas
Descripción	Debe permitir la identificación de alertas de plazos según una configuración inicial marcando con color naranja los plazos a vencer en 48 horas y con color rojo todos los vencidos.

Módulo de Inteligencia de negocios

El nuevo sistema informático por medio de los módulos operativos estará almacenando información en la base de datos centralizada, esta información será utilizada como base para implementar un módulo de inteligencia de negocios que permita la creación de distintos escenarios para ser analizados.

Módulo de inteligencia de negocios	
ID	MIN-001
Pantalla	N/A
Requerimiento	Creación de set de datos principales
Descripción	<p>Dentro del sistema deben crearse de forma básica todos los “sets de Información” que los usuarios utilizarán como base para la generación de los análisis de información. Estos deben ingresarse en una base de datos para análisis de información, para que luego sean mostrados dentro del sistema informático.</p> <p>Los sets de datos iniciales identificados (mas no limitados a estos) son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bitácora de usuarios y seguridad • Adjudicaciones • Conciliaciones • Visitaduría • Sanciones • Archivo • Notificaciones • Consultas externas • Expedientes

Módulo de inteligencia de negocios	
ID	MIN-002
Pantalla	Gestor de set de datos
Requerimiento	Identificar las fuentes de datos
Descripción	<p>Debe mostrar a los usuarios distintos sets de datos creados en el Requerimiento MIN-001 que puedan ser utilizados como base para analizar. Estos sets de datos deben estar enfocados según los módulos en los que se obtuvo la información</p>

Módulo de inteligencia de negocios	
ID	MIN-003
Pantalla	Administrador de reportes

Requerimiento	Crear y compartir reportes entre usuarios
Descripción	Debe permitir a los usuarios guardar la estructura de sus reportes y compartirla con otros usuarios, para que estos a su vez, puedan ver, modificar o compartir el reporte con o sin modificaciones.

Módulo de inteligencia de negocios	
ID	MIN-004
Pantalla	Exportador de reportes
Requerimiento	Exportar los reportes a distintos formatos
Descripción	Debe permitir exportar los reportes generados a formatos .xls o .pdf

Módulo de Alertas

Brindará a los usuarios alertas de actividades que deben realizarse a partir de la programación o plazos establecidos para el trámite de los expedientes.

Módulo de Alertas	
ID	MAL-001
Pantalla	Monitor de alertas
Requerimiento	Mostrar todas las alertas de actividades por desarrollar
Descripción	Debe mostrar todas las alertas de las actividades a desarrollar que estén o no relacionadas con los expedientes que tiene asignados el usuario.

Módulo de Alertas	
ID	MAL-002
Pantalla	Avisos por Correo
Requerimiento	Envío de correos para recordatorios
Descripción	Debe enviar correos electrónicos automatizados a los usuarios del sistema para recordar de las actividades que deben realizar dentro del sistema para el seguimiento de los expedientes.

E. Descripción Técnica del Ministerio de Trabajo de Guatemala

Para realizar el desarrollo del nuevo sistema informático para manejo de casos de la IGT deberán considerarse los lineamientos técnicos establecidos por la Dirección de Sistemas de Información del MTPS. Entre ellos, los definidos a continuación:

- El sistema deberá ser desplegado en un entorno de servidores en modalidad On Premise, lo cual quiere decir que la instalación y operación del sistema será realizada en una ubicación física donde el equipo de la DISI tendrá el control sobre los servidores.
- El sistema deberá ser desplegado en un entorno de servidores con sistemas operativos bajo modalidad de licenciamiento open source como Ubuntu o Red Hat Enterprise Linux en su última versión estable.
- Para el desarrollo e implementación de un sistema informático para el manejo de casos de la Inspección General de Trabajo, se deberá utilizar un sistema manejador de base de datos con modalidad de licenciamiento open source, de preferencia MySQL o PostgreSQL.
- El sistema deberá ser desarrollado bajo modalidad de diseño web responsive, lo cual significa que será capaz de adaptarse a cualquier tipo de dispositivo donde se pueda visualizar un navegador web, ya sea para equipos de cómputo de escritorio, portátiles, iPads, tabletas android o smartphones.
- El sistema debe implementar la interconexión con otros sistemas, a través de RESTful API, o alguna otra tecnología de implementación de servicios para intercambio de información entre sistemas informáticos.
- Para la implementación del sistema informático debe considerarse un entorno de desarrollo Open source como .Net core, node.js, laravel o Java 9 para el backend, y como angular.js, react.js o vue.js para el frontend.
- Para realizar el despliegue de los componentes de software se sugiere utilizar tecnologías de contenedores de software e integración continua, como Docker y Jenkins.
- Para realizar el despliegue del software se debe considerar la configuración de los ambientes de pruebas y producción.
- Para realizar el aseguramiento de la calidad del software, se debe tomar en consideración la ejecución de pruebas unitarias, pruebas de integración y pruebas de estrés.

Los aspectos anteriormente enunciados y cualquier otra definición de requisitos o lineamientos técnicos que necesiten ser considerados, deberán evaluarse y ser planteados por parte de la empresa, de conformidad con el

análisis y diseño que la empresa realizará como parte de su consultoría y estarán sujetos a evaluación y visto bueno por parte de la DISI del MTPS.

F. Procedimientos de debida diligencia

Previamente al inicio del trabajo de desarrollo de software, la empresa consultora deberá revisar la documentación técnica existente, además de realizar una exploración del actual Sistema “File Master” con el objetivo de agregar funcionalidades acordes a los objetivos del desarrollo del nuevo sistema de manejo de casos de la IGT y definir el alcance del proyecto a partir del contenido de estos Términos de Referencia. Esta revisión puede ser realizada a través de reuniones con personal designado de la DISI y de la IGT del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. Asimismo, para definir y plantear la metodología de trabajo, recolección de información y cualquier otra actividad necesaria para asegurar el proceso de análisis, diseño, desarrollo, pruebas e implementación del sistema. Adicionalmente, se deberán realizar las tareas enunciadas a continuación, durante todo el desarrollo de la consultoría de construcción del sistema informático, de forma periódica, de conformidad con lo siguiente:

- Documentar y analizar las necesidades expresadas por parte de los usuarios de la IGT por medio de visitas a la sede central de la Inspección General de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. Estas visitas se utilizarán para refinar el proceso de desarrollo e implementación y realizar cualquier ajuste o mejora necesaria a medida que se desarrollan los módulos del sistema.
- Revisión de los documentos anexados a estos Términos de Referencia vinculados al proceso de diagnóstico y productos derivados del mismo, del actual sistema “File Master” de la IGT y cualquier documentación que pudiera considerarse de utilidad para el desarrollo del nuevo sistema informático de manejo de casos de la IGT.
- Revisión de los sistemas informáticos y bases de datos complementarias y programas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social (sistema de cálculo electrónico de prestaciones laborales, entre otros), así como con las bases de datos de otras entidades estatales (Superintendencia de Administración Tributaria, Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Organismo Judicial, etc.).
- Definir y mantener actualizada la planificación del proyecto con las tareas, avance de ejecución, resultados, hitos y cronograma a lo largo de todo el proyecto, disponible para los funcionarios tomadores de decisiones de la DISI, IGT y directivos del MTPS.

- Realizar pruebas frecuentes del desempeño y respuesta de los módulos desarrollados con el equipo del Ministerio de Trabajo a fin de priorizar la actualización y configuración de los equipos informáticos (servidores y estaciones de trabajo), en lo concerniente a la IGT.
- Ejecutar el proceso de capacitación y entrenamiento general de los usuarios finales del nuevo sistema informático de manejo de casos de la IGT al final del desarrollo del software y el despliegue del sistema, para asegurar la operación del nuevo sistema en el MTPS. Deberán realizarse las capacitaciones necesarias de acuerdo a los roles de operación del sistema, y usuarios capacitadores que conozcan todo el software, de acuerdo con el material de documentación contenido en los manuales de usuario.
- Ejecutar el proceso de transferencia de conocimiento técnico al final de la implementación del nuevo sistema informático de manejo de casos de la IGT del MTPS para asegurar que el recurso humano encargado de brindar el soporte para el mantenimiento y crecimiento del sistema está capacitado para el efecto.
- Documentar y entregar todos los procesos correspondientes a la gestión del proyecto y al desarrollo de software, así como la elaboración y entrega de la documentación técnica de soporte y manuales de usuario.
- Realizar la entrega del código fuente del sistema, así como los manuales de deployment y configuración para la instalación detallada del sistema, y los procedimientos de recuperación ó restauración inicial del mismo.

G. Fases de desarrollo del nuevo sistema

El nuevo sistema para control de casos de la IGT debe ser construido en tres fases, para que de forma progresiva se desarrollen las capacidades necesarias, desde las funciones básicas que permitan el registro y seguimiento de un expediente electrónico, hasta las complejas, que provean herramientas innovadoras con firmas electrónicas y servicios digitales a los usuarios externos.

Con base en el documento de diagnóstico y de acuerdo con la definición de requerimientos, cada fase se estima con un tiempo de desarrollo de cuatro meses, pero se pretende que, al finalizar cada una de las fases, el sistema cuente con las capacidades de un sistema básico de gestión que pueda ser implementado como un producto funcional. Cada fase debe cumplir con el ciclo de desarrollo de software con análisis de requerimientos, diseño, desarrollo, pruebas, capacitación e implementación, con el acompañamiento y aprobación de la DISI y de la IGT del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. Por lo tanto, deben generarse los documentos de levantado de requerimientos así como la documentación de procesos sobre la gestión y trámite de un expediente desde su inicio, gestión y

finalización, así como los diagramas correspondientes de entidad relación y técnicos necesarios para el desarrollo de software. Adicionalmente, debe desarrollarse un cronograma completo de trabajo con la definición de todas las actividades por fase, incluyendo el listado de requerimientos de hardware y actividades que deben cumplirse por parte del Ministerio de Trabajo y Previsión Social para asegurar que existen las condiciones tecnológicas para el funcionamiento adecuado y eficiente del sistema electrónico de casos. Por lo mismo, es importante se desarrolle un plan de contingencia que minimice los riesgos en el proceso de desarrollo e implementación del sistema.

Fases propuestas para el desarrollo de un nuevo sistema informático

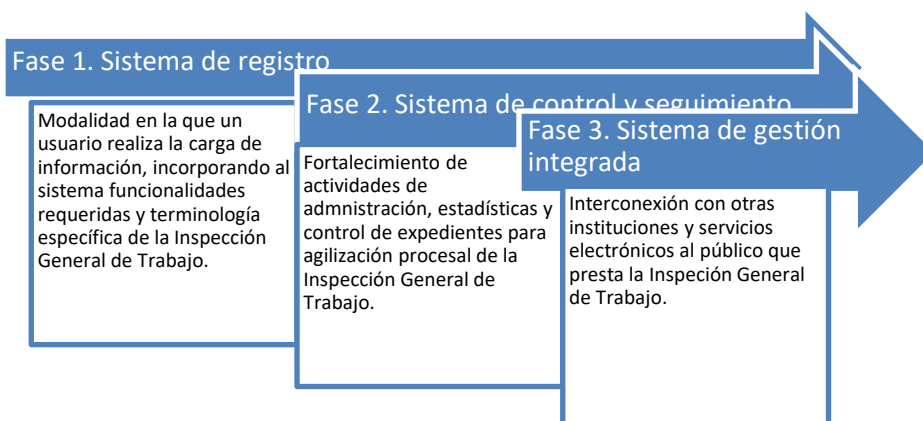


Ilustración 2: Fases para el desarrollo de un nuevo sistema informático de manejo de casos de la IGT

Fuente: Diagnóstico para la mejora del Sistema Electrónico de Casos de la Inspección General de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social de Guatemala

Fase 1 - Sistema de Registro

Tiene por objetivo completar un sistema con las funcionalidades generales de recepción y gestión básica de las denuncias que permita el cumplimiento de las actividades diarias de la Inspección General de Trabajo, contemplando que se deben cubrir como mínimo los procesos y funcionalidades siguientes:

- Sistema informático instalado y funcionando en la infraestructura tecnológica de servidores del Ministerio de Trabajo con las siguientes funcionalidades:
 - a) Recepción de expedientes.
 - b) Generación de documentos de actas, nombramientos, cédulas de notificación, entre otros.
 - c) Agenda de audiencias y actividades.
 - d) Control de estado del expediente.
 - e) Sustitución de libros físicos por reportes de gestión y trámite de los expedientes registrados en el sistema.

f) Tablero estadístico inicial del estado de expedientes con detalle por cantidad y responsables.

- Código fuente del sistema electrónico de casos en propiedad del MTPS.
- Manuales técnicos y de usuario.
- Documentos de capacitación.

De acuerdo con esta definición y la descripción inicial de los requerimientos, se estima la ruta de trabajo para llevar a cabo la realización de las actividades de desarrollo, para esta fase y entregables, de conformidad con la ficha siguiente:

Nombre del proyecto:	Sistema electrónico de manejo de casos de la Inspección General de Trabajo
Fase:	Fase 1: Sistema de registro
Objetivo General de la fase:	Completar un sistema con las funcionalidades generales de recepción y gestión básica de las denuncias que permitan el cumplimiento de las actividades diarias de la Inspección General de Trabajo.
Entregable de la fase:	Funcionalidades iniciales de registro de información de gestión de expedientes de la Inspección general de trabajo.
Tiempo total:	120 días (4 meses calendario)

Subfases y Tareas	Responsable
Subfase: Análisis y diseño	
Análisis de requerimientos: Se deberá identificar las necesidades institucionales, solucionando las posibles disparidades entre las personas involucradas en los procesos, con el propósito de definir a detalle el planteamiento realizado en la descripción de requerimientos iniciales.	Empresa / DISI
Documentación de casos de uso o historias de usuario de sistema: Deben detallar el comportamiento del software a desarrollar, conteniendo descripciones de las maneras en que los usuarios interactúan con el sistema.	Empresa / DISI
Diagrama ER: Debe definir cómo las "entidades", como personas, objetos o conceptos, se relacionan entre sí dentro del sistema para la primera fase del desarrollo.	Empresa
Documento completo de análisis y diseño del nuevo sistema Fase 1: Debe contener toda la información necesaria para el desarrollo del sistema incluido un cronograma de tiempo en el que se determinen las fases del desarrollo de software según la metodología que se utilizará.	Empresa
Subfase: Desarrollo de Módulos	
Módulo Base del sistema: Tiene por objetivo el control de acceso y carga de objetos iniciales de seguridad, manejo de errores, entre otros.	Empresa

Módulo de Administración: Contendrá las opciones necesarias para la administración de catálogos del sistema y creación y manejo de usuarios y roles.	Empresa
Módulo de Adjudicaciones: Módulo del sistema para la creación, consulta y seguimiento de expedientes.	Empresa
Módulo de Conciliaciones: Módulo del sistema para el seguimiento de los procesos de conciliación entre patronos y personas, con las funcionalidades para el registro y control del trámite de expedientes y documentos generados a partir de su gestión.	Empresa
Módulo de Visitaduría: Módulo del sistema para el seguimiento de las visitas realizadas por los inspectores de visitaduría a patronos, con las funcionalidades para el registro y control del trámite de expedientes y documentos generados a partir de su gestión.	Empresa
Módulo de Sanciones: Módulo para el registro y aplicación de los procedimientos sancionatorios y registro de montos asociados a los mismos.	Empresa
Módulo de Archivo: Módulo que permite el registro y ubicación física de los expedientes al final de su tramitación.	Empresa
Módulo de Reportes: Módulo de consulta de información de gestión y trámite de expedientes de acuerdo con distintos criterios de registro y consulta.	Empresa
Subfase: Control de Calidad y liberaciones	
Control de Calidad: Se debe asegurar la calidad y funcionalidad del software desarrollado por medio de pruebas automatizadas y de usuario documentadas.	Empresa / DISI
Ambiente de pruebas: Se debe configurar como mínimo un ambiente de pruebas para asegurar la calidad del software.	Empresa / DISI
Control de Calidad: Implementación de pruebas en ambiente real para evaluar y determinar mejoras por parte del usuario final.	Empresa / DISI / IGT
Modificaciones pre liberación: Aplicación de modificaciones finales de acuerdo al control de calidad en ambiente real.	Empresa / DISI / IGT
Liberación a Producción: Sistema puesto en producción en su primera fase para implementación en delegación piloto.	Empresa / DISI

Fase 2 – Sistema de Control y Seguimiento

Tiene por objetivo fortalecer el sistema electrónico de casos de la IGT con funcionalidades de administración, seguridad y alertas en el control de usuarios, denuncias, gestión y administración de notificaciones y documentación de referencia para los inspectores. Se estima un tiempo de desarrollo de 4 meses, durante los cuales además de contar con las funcionalidades correspondientes a la primera fase y sus mejoras, el sistema debe contener las funcionalidades siguientes:

- Módulo de administración de usuarios para control de altas, bajas y vacaciones para fortalecer la seguridad y mejorar la administración de los delegados.
- Módulo de notificaciones para el control y administración automática de regiones y zonas de las denuncias.

- Módulo de documentación de referencia con integración de leyes, reglamentos y acuerdos que sean de soporte para los inspectores en su análisis y resolución.
- Módulo de inteligencia de negocio desarrollado con estadísticas dinámicas con mayor nivel de granularidad de información.
- Módulo de alertas en sistema.
- Funcionalidades de gestión del sistema para mejorar el control del expediente.

De acuerdo con la definición de los módulos realizada anteriormente y la descripción inicial de los requerimientos, se estima la ruta de trabajo para la realización de las actividades de desarrollo, para esta fase y entregables, de conformidad con la tabla siguiente:

Nombre del proyecto:	Sistema electrónico de manejo de casos de la Inspección General de Trabajo
Fase:	Fase 2: Sistema de control y seguimiento
Objetivo General de la fase:	Fortalecer el control y seguimiento de expedientes de la IGT, con funcionalidades que, a partir del registro inicial de información, permitan mejorar las operaciones, el seguimiento de expedientes y toma de decisiones.
Entregable de la fase:	Complemento del sistema electrónico de casos de la IGT con funcionalidades de administración, seguridad y alertas en el control de usuarios, denuncias, gestión y administración de notificaciones y documentación de referencia para los inspectores.
Tiempo total:	120 días (4 meses calendario)

Sub fases y Tareas	Responsable
Sub fase: Análisis y diseño	
Análisis de requerimientos: Se deberá identificar las necesidades institucionales, solucionando las posibles disparidades entre las personas involucradas en los procesos, con el propósito de definir a detalle el planteamiento realizado en la descripción de requerimientos iniciales.	Empresa / DISI
Documentación de casos de uso de sistema o historias de usuario: Deben detallar el comportamiento del software a desarrollar, conteniendo descripciones de las formas en que los usuarios interactúan con el sistema	Empresa / DISI
Diagrama ER: Debe definir cómo las "entidades", como notificaciones, roles, objetos y conceptos, se relacionan entre sí dentro del sistema para la segunda fase del desarrollo.	Empresa
Documento completo de análisis y diseño del nuevo sistema Fase 2: Debe contener toda la información necesaria para el desarrollo del sistema incluido un cronograma de tiempo en el que se determinen las fases del desarrollo de software según la metodología que se utilizará para el desarrollo de este.	Empresa
Sub fase: Desarrollo de Módulos	
Módulo de Notificaciones: Módulo para la gestión del proceso de notificación de las decisiones tomadas en el trámite de expedientes.	Empresa

Módulo de Inteligencia de negocios: Módulo para el análisis de la información registrada en el sistema.	Empresa
Módulo de Alertas: Módulo que permite el control del cumplimiento de plazos, otorgando al usuario información del vencimiento de estos.	Empresa
Funcionalidades de gestión general: Módulo para el mejorar el control en la tramitación de los expedientes.	Empresa
Módulo Transversal: Implementará las funcionalidades transversales del sistema, otorgando valor y seguridad a los flujos de procesos de registro de información y permitiendo realizar las gestiones en torno al expediente electrónico.	Empresa
Sub fase: Control de Calidad y liberaciones	
Control de Calidad: Se debe asegurar la calidad y funcionalidad del software desarrollado por medio de pruebas automatizadas y de usuario documentadas.	Empresa / DISI
Ambiente de pruebas: Se debe configurar como mínimo un ambiente de pruebas para asegurar la calidad del software.	Empresa / DISI
Control de Calidad: Implementación de pruebas en ambiente real para evaluar y determinar mejoras por parte del usuario final.	Empresa / DISI / IGT
Modificaciones pre liberación: Aplicación de modificaciones finales de acuerdo al control de calidad en ambiente real.	Empresa / DISI / IGT
Liberación a Producción: Sistema puesto en producción en su segunda fase para implementación en delegación piloto.	Empresa / DISI

Fase 3 – Sistema de Gestión Integrada

Durante esta fase se tiene como objetivo realizar la interconexión externa del sistema con otras instituciones y realizar la publicación de servicios electrónicos de la IGT para usuarios externos. Al igual que en fases anteriores, se estima inicialmente un tiempo de desarrollo de 4 meses, y debe contemplar el desarrollo de los módulos siguientes:

- Módulo de integración con sistemas externos para consulta de información de SAT, IGSS, Registro Mercantil, Renap y Organismo Judicial.
- Integración con el módulo de emisión electrónica de solvencias de faltas de trabajo que está desarrollando la DISI para uso de la IGT.
- Módulo de casillero electrónico para notificación electrónica del MTPS.
- Sistema de cálculo electrónico de prestaciones laborales con certificación electrónica.

De acuerdo con la definición de los módulos realizada anteriormente y la descripción inicial de los requerimientos, se estima la ruta de trabajo para la realización de las actividades de desarrollo, para esta fase y entregables, de conformidad con la tabla siguiente:

Nombre del proyecto:	Sistema electrónico de manejo de casos de la Inspección General de Trabajo
Fase:	Fase 3: Sistema de gestión integrada
Objetivo General de la fase:	Llevar a cabo la integración externa del sistema con otras instituciones y realizar la publicación de servicios electrónicos de la IGT para usuarios de la institución.
Entregable de la fase:	Funcionalidades complementarias a las dos primeras versiones del sistema, realizando la integración con sistemas de otras instituciones, el módulo de emisión electrónica de solvencias de faltas de trabajo y llevando a cabo la implementación del sistema de notificaciones electrónicas e integración con funcionalidades para el cálculo de prestaciones laborales con certificación.
Tiempo total:	120 días (4 meses calendario)

Sub fases y Tareas	Responsable
Subfase: Análisis y diseño	
Análisis de requerimientos: Se deberá identificar las necesidades institucionales, solucionando las posibles disparidades entre las personas involucradas en los procesos, con el propósito de definir a detalle el planteamiento realizado en la descripción de requerimientos iniciales.	Empresa / DISI
Documentación de casos de uso de sistema o historias de usuario: Deben describir el comportamiento del software a desarrollar, conteniendo descripciones de las maneras en que los usuarios interactúan con el sistema.	Empresa / DISI
Diagrama ER: Debe definir cómo las "entidades", como instituciones, objetos o conceptos, se relacionan entre sí dentro del sistema para la tercera fase del desarrollo.	Empresa
Documento completo de análisis y diseño del nuevo sistema Fase 3: Debe contener toda la información necesaria para el desarrollo del sistema, incluido un cronograma de tiempo en el que se determinen las fases del desarrollo de software según la metodología que se utilizará para el desarrollo de este.	Empresa
Sub fase: Desarrollo de Módulos	
Módulo de Integraciones: Este módulo incluye las integraciones con otras instituciones (RENAP, IGSS, SAT, Registro Mercantil, Organismo Judicial), de acuerdo con los procesos automatizados que se determinen para el intercambio de información.	Empresa / DISI / Otras instituciones
Módulo de Emisión electrónica de solvencias: Desarrollo de solvencias electrónicas para patronos y personas particulares con certificación electrónica.	Empresa
Módulo de Casillero Electrónico: Módulo que permite realizar los procesos de notificación a una dirección electrónica.	Empresa / DISI / IGT
Módulo de Cálculo electrónico de prestaciones: Módulo para el cálculo de prestaciones laborales con certificación electrónica.	Empresa
Sub fase: Control de Calidad y liberaciones	
Control de Calidad: Se debe asegurar la calidad y funcionalidad del software desarrollado por medio de pruebas automatizadas y de usuario documentadas.	Empresa / DISI
Ambiente de pruebas: Se debe configurar como mínimo un ambiente de pruebas para asegurar la calidad del software	Empresa / DISI

Control de Calidad (Release Candidate): Implementación de pruebas en ambiente real para evaluar y determinar mejoras por parte del usuario final.	Empresa / DISI / IGT
Modificaciones pre liberación: Aplicación de modificaciones finales de acuerdo al control de calidad en ambiente real.	Empresa / DISI / IGT
Liberación a Producción: Sistema puesto en producción en su tercera fase para implementación en delegación piloto.	Empresa / DISI

H. Productos Esperados

Producto No. 1: Documentación que contenga el planteamiento de una línea base con la declaración del alcance del proyecto detallada y aprobada, y su estructura de desglose de trabajo (EDT) asociado y hoja de ruta del proyecto, con la planificación inicial con cronograma de desarrollo de actividades. El equipo de trabajo deberá implementar la metodología de gestión de proyectos durante todo el desarrollo del sistema, así como definir la metodología de desarrollo de software a implementar de común acuerdo con la DISI del MTPS y plantear las herramientas para su registro y seguimiento.

Producto No. 2: Primera versión del sistema, con informe aprobado de implementación de los módulos y funcionalidades contenidos en la Fase 1 del desarrollo del nuevo sistema informático de manejo de casos de la IGT que contengan las funcionalidades generales de recepción y gestión básica de las denuncias que permitan el cumplimiento de las actividades diarias de la IGT. Así mismo se debe realizar la entrega de la documentación técnica correspondiente al desarrollo informático, así como manuales de usuario final con los correspondientes roles para su administración y operación. Adicionalmente, deberá presentarse documentación que acredite el proceso de control de calidad ejecutado y liberación de la versión funcional del sistema.

Producto No. 3: Segunda versión del sistema, con informe aprobado de implementación de los módulos y funcionalidades contenidos en la Fase 2 de desarrollo del nuevo sistema informático de manejo de casos de la IGT que contengan las funcionalidades de administración, seguridad y alertas en el control de usuarios, denuncias, gestión y administración de notificaciones y documentación de referencia para los inspectores de la IGT. Así mismo se debe realizar la entrega de la documentación técnica correspondiente al desarrollo informático, así como manuales de usuario final con los correspondientes roles para su administración y operación. Adicionalmente, deberá presentarse documentación que acredite el proceso de control de calidad ejecutado y liberación de la versión funcional del sistema.

Producto No. 4: Tercera versión del sistema, con informe aprobado de implementación de los módulos y funcionalidades contenidos en la Fase 3 de desarrollo del nuevo sistema informático de manejo de casos de la IGT que contengan las funcionalidades complementarias a las dos primeras versiones del sistema, realizando la integración con sistemas internos del MTPS y de otras instituciones. Así mismo se debe realizar la entrega de la documentación técnica correspondiente al desarrollo informático, así como manuales de usuario final con los

correspondientes roles para su administración y operación. Adicionalmente, debe presentarse documentación que acredite el proceso de control de calidad ejecutado y liberación de la versión funcional del sistema.

Producto No. 5: Transferencia de conocimientos. Informe aprobado que contenga la documentación de las capacitaciones otorgadas al personal técnico de la DISI del MTPS para asegurar la transferencia de conocimientos técnicos completos así como la entrega de a) Código fuente de todo el sistema informático; b) Manual de instalación y configuración del sistema en los servidores del MTPS; c) Documentación técnica del sistema para soporte del equipo de la DISI; d) Manual de pruebas ejecutadas para asegurar la correcta operación del sistema en ambiente de producción.

Producto No.6: Informe de capacitación a usuarios finales, que deberá contener la documentación de las actividades de capacitaciones realizadas a funcionarios y usuarios finales de la IGT del MTPS en el uso del sistema informático, así como la entrega de la versión actualizada de los Manuales de usuario del sistema informático. El número de capacitaciones será determinado por la OIT y el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Producto 7: Entrega de informe final con la descripción detallada de las diferentes actividades ejecutadas del proyecto, resultados alcanzados y recomendaciones, así como la entrega formal del código fuente y las versiones finales de toda la documentación generada a lo largo de la ejecución del proyecto.

La empresa contratista debe ceder todos los derechos de autoría y licenciamiento en su totalidad al MTPS. La cesión de derechos debe incluir los códigos fuente propios de la aplicación, así como las fuentes propias de diseño de imágenes y cualquier otro objeto multimedia incluido en el sistema informático o en los documentos, guías o manuales de usuario que serán entregados al MTPS. El licenciamiento y propiedad, así como cualquier uso de productos de terceros debe soportar un licenciamiento perpetuo correspondiente a la versión final implementada, lo cual incluye cualquier código abierto o productos comerciales utilizados en el desarrollo, mantenimiento o mejoras futuras para el nuevo sistema informático para la IGT.

I. Entrega de productos e informes de progreso

Se espera la entrega del producto 1 y sus instrumentos y herramientas en la Semana 2 del inicio del proyecto. El Informe será entregado a la Oficina de la OIT y también será presentado en una reunión técnica a los funcionarios del MTPS a fin de conocer la proyección del trabajo y las necesidades de colaboración y participación de los funcionarios del Ministerio de Trabajo.

Se espera la entrega del producto 2 en la Semana 20 de inicio del proyecto. Se requiere también su presentación en reunión a las autoridades y funcionarios responsables del MTPS y a la OIT para recibir comentarios y recomendaciones.

Se espera la entrega del producto 3 en la Semana 35 respecto al inicio del proyecto. De igual forma, se requiere la presentación del mismo a las autoridades y funcionarios responsables del MTPS y a la OIT para recibir comentarios y recomendaciones.

Los productos 4, 5 y 6 se presentarán conjuntamente en la semana 50. Se espera también la presentación de los mismos en reunión con las autoridades y funcionarios responsables del MTPS y la OIT para recibir comentarios y recomendaciones.

El informe final (Producto 7), se presentará preliminarmente, para validación del sistema y resultados por parte de la OIT y de los responsables del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. Luego de aprobado se entregará el código fuente en forma digital, lo cual será determinado y aprobado por los funcionarios de la OIT. Su entrega deberá realizarse en la Semana 52 conjuntamente con una presentación ante los funcionarios del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, que se realizará luego de la revisión y validación del Informe Final. Una vez cumplido este proceso se realizará el cierre del proyecto.

Adicionalmente, durante toda la ejecución del proyecto, se espera que previo a la entrega de productos se hayan desarrollado múltiples reuniones para mostrar avances y tener en consideración los comentarios y recomendaciones acerca de las funcionalidades incluidas de acuerdo a la fase de ejecución en que se encuentre el proyecto.

J. Plan de Trabajo y Cronograma de Entregables

Se espera que el trabajo especificado en estos Términos de Referencia sea completado en su totalidad en un periodo no mayor a un (1) año a partir de la firma del contrato. Cualquier ajuste necesario al Plan de trabajo o al cronograma debe de ser comunicado a la Organización Internacional del Trabajo con la debida justificación del cambio, para luego ser aprobado conjuntamente con el MTPS.

Adicionalmente a la entrega de informes y documentación del producto, cada entregable debe de ser considerado por la OIT para revisión y aceptación de los mismos. Todos los entregables con la excepción del Producto 1 deben de incluir un reporte de funcionalidades que la empresa contratada está entregando. El reporte debe incluir como mínimo los puntos siguientes:

1. Descripción del entregable.
2. Reporte de pruebas realizadas.
3. Descripción y justificación acerca de la forma en que el requerimiento se relaciona a la entrega del producto y con el cumplimiento de los objetivos del proyecto.

Adicionalmente, de ser necesario o solicitado por la OIT, a la empresa contratada se le podrá solicitar una reunión para que presente los avances de dicha entrega.

K. Calificaciones Mínimas de la Empresa Consultora

- Empresa dedicada a ofrecer servicios profesionales de desarrollo de software, preferiblemente con experiencia en metodologías ágiles.
- Contar con al menos un equipo (preferiblemente cuatro (4) desarrolladores y dos (2) QA) de profesionales que estén acreditados por una institución de educación superior relacionada con el área de Sistemas y Tecnologías de la Información y Comunicación. Adicionalmente al personal de estos equipos, se debe de contar con un miembro designado como Líder del Equipo
- El contacto principal del proyecto con la empresa debe de contar con:
 - a. Especialidad en Ingeniería o Arquitectura de Software.
 - b. Experiencia no menor de 5 años en consultorías y/o gestión de proyectos tecnológicos de envergadura similar al proyecto requerido.
 - c. Experiencia en desarrollo e implementación de Sistemas de Información de gran escala (SaaS, micro-servicios, interconexión entre sistemas).
 - d. Experiencia en el uso e implementación de técnicas y herramientas de control de calidad de desarrollo de sistemas y automatización de procesos (CMMI, RUP, etc.)
 - e. Habilidades para redacción de informes.
 - f. Buenas relaciones interpersonales.
- Deseable, no indispensable, tener miembros en el equipo con experiencia y conocimiento de los diferentes procesos del MTPS como forma de disminuir los tiempos para inducción.
- Tanto la empresa como el representante del proyecto deben de tener sentido de responsabilidad, honradez, prudencia y serenidad.
- Tanto la empresa como el representante del proyecto deben de tener capacidad de trabajo en equipo, liderazgo y proactividad.

L. Gerenciamiento, Plazo de Ejecución y Forma de Pago

Las actividades de esta colaboración externa se iniciarán en la Semana 1 y terminarán en la Semana 52. La empresa contratada deberá trabajar en coordinación con los funcionarios designados por la OIT, especialmente con la dirección de la oficina de San José Costa Rica y con la dirección y oficiales del proyecto en la república de Guatemala.

Los pagos serán efectuados dentro de los treinta (30) días calendario contados a partir de la entrega y aprobación de los productos, por parte de la OIT, una vez recibidas las aprobaciones para cada producto de parte del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, de conformidad con la distribución siguiente:

- Primer pago: 5% del monto contratado, contra entrega y aprobación del producto 1.
- Segundo pago: 20% del monto contratado, contra entrega y aprobación del producto 2.
- Tercer pago: 20% del monto contratado, contra entrega y aprobación del producto 3.
- Cuarto Pago: 20% del monto contratado, contra entrega y aprobación del producto 4.
- Quinto Pago: 5% del monto contratado, contra entrega y aprobación del producto 5.
- Sexto Pago: 5% del monto contratado, contra entrega y aprobación del producto 6.
- Séptimo Pago: 25% del monto contratado, contra entrega y aprobación del producto 7.

M. Visas y Permisos de Trabajo

Se espera que las empresas consultoras extranjeras y sus miembros del equipo cuenten con los necesarios permisos de trabajo, visas y cualquier instrumento necesario para realizar el trabajo dentro de la República de Guatemala al momento de responder a estos Términos de Referencia. La Organización Internacional del Trabajo (OIT) no puede proporcionar asistencia a las empresas ni sus miembros para aplicar a visas ni permisos de trabajo para fines de esta consultoría.

N. Garantía y Servicios Post Ejecución

La empresa consultora debe estar dispuesta a ofrecer servicios post ejecución de la presente consultoría, perfeccionamiento y mantenimiento referentes a defectos relacionados con las entregas de los productos de software dentro de los ciento ochenta (180) días naturales posteriores a la implementación total y recibo del producto no. 5, o informe final, a entera satisfacción del MTPS.

Parte de estos Términos de Referencia es que exista la posibilidad de que el tiempo del soporte técnico por parte de la empresa contratada pueda ser extendido para asesorar al Ministerio de Trabajo en la administración del

sistema informático, así como para acomodar los posibles ajustes de auditoría y seguridad del software, después de que se haya instalado en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

El contratista garantizará que los servicios prestados de conformidad con el contrato cumplirán con las especificaciones, los plazos y los requisitos relacionados establecidos en el contrato. El Contratista se compromete a resolver en un plazo determinado los defectos encontrados que afecten el funcionamiento del Sistema y que sean parte de los requerimientos anteriormente descritos.

Si los servicios no cumplen con los requisitos mencionados anteriormente, el contratista, a su exclusivo costo, ya sea por reparación o reemplazo, corregirá, modificará o cambiará oportunamente los materiales, piezas y equipos de mano de obra necesarios suministrados por él en la medida necesaria para satisfacer la garantía. Esto no incluye mejoras o requerimientos adicionales solicitados fuera de estos Términos de Referencia.

Si cualquier defecto o falla en los servicios no se puede corregir con las medidas correctivas tomadas dentro del período acordado por la OIT y el contratista, se considerará que el contratista está en incumplimiento y en el ejercicio de los derechos de suspensión o rescisión establecidos en el contrato, la OIT tiene el derecho de reemplazar o reparar de forma independiente los servicios y el contratista estará obligado a reembolsar a la OIT por todos los costos adicionales incurridos, incluso por deducción o de otro modo, contra los montos adicionales que la OIT deba al contratista.

Anexos

- Diagnóstico para la mejora del Sistema Electrónico de casos de la Inspección General de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social de Guatemala.
- Manual de Procedimientos.
- Propuesta de Diseño de Pantallas del Sistema Electrónico de Casos.
- Gestión de Cambio Institucional y Sostenibilidad.
- Elaboración de flujos de procesos de la Inspección General de Trabajo en la delegación departamental de Escuintla, y propuesta de mejora de los servicios de inspección.

► Términos y condiciones aplicables a los contratos de la OIT

1. Las Partes

- 1.1. **Estatus jurídico:** La Organización Internacional del Trabajo, representada por la Oficina Internacional del Trabajo (OIT) y el contratista (en adelante denominados «**parte**» o «**partes**», según se haga referencia en forma individual o conjunta) tienen el siguiente estatus jurídico:
 - 1.1.1. la Organización Internacional del Trabajo tiene plena personalidad jurídica y capacidad para contratar. Además, goza de los privilegios e inmunidades necesarios para la consecución independiente de sus fines en virtud de la *Constitución de la Organización Internacional del Trabajo*;
 - 1.1.2. el contratista es un contratista independiente. El contratista no solicitará ni aceptará instrucciones de ninguna autoridad externa a la OIT en relación con el cumplimiento de sus obligaciones. Ningún elemento del contrato o que esté relacionado con él se interpretará en el sentido de que establezca o genere entre las partes una relación de empleo o de mandato, y
 - 1.1.3. los empleados, funcionarios, representantes, miembros del personal y subcontratistas (en adelante denominados «**personal**») de cada una de las partes no se reputarán por ningún concepto empleados o mandatarios de la otra parte. Cada parte será única responsable de las reclamaciones que puedan surgir de la contratación de su personal respectivo, o que guarden relación con esa contratación.
- 1.2. **Privilegios e inmunidades:** Ningún elemento del contrato o que esté relacionado con él tendrá la consideración de renuncia a los privilegios e inmunidades de la Organización Internacional del Trabajo reconocidos en la Convención sobre los Privilegios e Inmunidades de los Organismos Especializados (1947) y su Anexo I relativo a la Organización Internacional del Trabajo, así como en otras normas tanto de derecho nacional como internacional.
- 1.3. **Exoneración tributaria:** En cuanto organismo especializado de las Naciones Unidas, la Organización Internacional del Trabajo goza de un estatus tributario especial en Suiza y otros Estados Miembros. Salvo que se especifique lo contrario en la orden de compra o el documento de contrato, los importes facturados no incluirán gravámenes, tasas ni impuestos (como el impuesto al valor agregado).
- 1.4. **Restricciones en materia de publicidad:**
 - 1.4.1. Salvo autorización previa y por escrito de la OIT, el contratista no podrá:
 - 1.4.1.1. utilizar ni reproducir, en relación con sus actividades comerciales ni al margen de estas, el emblema, el logotipo, la denominación o el sello oficial de la Organización Internacional del Trabajo o de la OIT, ni sus siglas, ni
 - 1.4.1.2. anunciar o divulgar de otra manera su condición de contratista de la OIT. Estas restricciones no se aplicarán a la mención de la Organización Internacional del Trabajo o de la OIT a los efectos de los informes anuales del contratista o de otras de sus obligaciones de presentación de información (por ejemplo, para auditorías, el consejo de administración o los accionistas).
 - 1.4.2. La OIT se reserva el derecho de publicar en internet, incluidos los sitios web de la OIT ¹ y del Mercado Global de las Naciones Unidas (UNGM) ², o hacer públicos por otros medios, el nombre y la dirección del contratista, así como la información básica relativa al contrato, incluido el importe del mismo.

2. Documentación Contractual y Validez

- 2.1. **Naturaleza del contrato:**
 - 2.1.1. El contrato constituye el acuerdo completo y exclusivo entre las partes. Sustituye todas las propuestas, todos los acuerdos y disposiciones orales o escritos, y cualesquiera otras comunicaciones dimanantes de una de las partes o cursadas entre ambas en relación con el contrato.
 - 2.1.2. Los siguientes documentos, enumerados por orden de prelación, forman parte integral del contrato:
 - 2.1.2.1. orden de compra/documento de contrato, conteniendo cualesquiera condiciones particulares;
 - 2.1.2.2. términos y condiciones aplicables a los contratos de la OIT, y
 - 2.1.2.3. cualesquiera otros documentos expresamente indicados en la orden de compra o el documento de contrato, y anexos a aquella o a este (es decir, **anexos 1, 2**, etc.).

¹ <https://www.ilo.org/global/about-the-ilo/procurement/lang-es/index.htm>. ² <https://www.ungm.org/>.

- 2.1.3. No formarán parte del contrato las condiciones generales de contratación, otros términos comerciales o reservas generales que el contratista haya publicado, emitido o escrito en forma de documento o de correspondencia, salvo que se incluyan de otra manera en los documentos indicados en el párrafo 2.1.2.
- 2.1.4. El texto original del contrato ha sido redactado y firmado en español. De ser traducido a otro idioma, regirá y prevalecerá la versión en español.
- 2.2. **Validez:** El contrato expirará cuando las partes hayan cumplido sus obligaciones respectivas o en otra fecha con arreglo a lo dispuesto en sus términos.
- 2.3. **Pacto de no exclusividad:** La OIT podrá dirigirse en cualquier momento a proveedores distintos del contratista para comprar bienes o equipos (en adelante denominados «bienes») o para contratar obras o servicios (en adelante denominados «servicios») que sean de naturaleza y calidad idénticas o similares a las de aquellos estipulados en el contrato.
- 2.4. **Comunicaciones:** Las comunicaciones (como avisos, notificaciones u otros documentos) deberán enviarse a la persona de contacto de la OIT indicada en la orden de compra o el documento de contrato. Las comunicaciones destinadas a la Oficina de Compras y Contratos de la OIT se enviarán a la siguiente dirección:

OFICINA INTERNACIONAL DEL TRABAJO

Oficina de Compras y Contratos (PROCUREMENT)
4 Route des Morillons
CH 1211 Ginebra 22
Suiza

3. Precio y Pago

- 3.1. **Precio y Moneda:** El precio y la moneda especificados en la orden de compra o el documento de contrato serán firmes y definitivos y no podrán ser objeto de ningún ajuste o revisión en razón de las fluctuaciones monetarias o de precios, ni de la modificación de los costos reales asumidos por el contratista en la ejecución del contrato. El contratista asumirá todos los gastos relacionados con la asignación, sustitución o remoción de miembros de su personal, incluidos los seguros, las prestaciones, el costo de los trámites de viaje y el transporte local.
- 3.2. **Pago:**
 - 3.2.1. Cuando la OIT reciba del contratista la factura escrita con los justificantes correspondientes, hará efectivo su pago, normalmente en el plazo de treinta (30) días, por transferencia bancaria. La OIT no pagará por letra de crédito ni giro bancario. La factura escrita se remitirá por medios electrónicos al destinatario indicado en la orden de compra o el documento de contrato, y en ella habrán de constar los datos siguientes:
 - 3.2.1.1. el número de la orden de compra o del documento de contrato correspondiente;
 - 3.2.1.2. el importe de la factura (expresado en números enteros sin redondeo de decimales y sin incluir el IVA, tasas o gravámenes), y
 - 3.2.1.3. la fecha de entrega de los bienes o de la finalización de los servicios.El pago total o parcial por la OIT de los bienes o servicios no constituirá, por sí solo, la aceptación de dichos bienes o servicios.
 - 3.2.2. El contratista tiene la responsabilidad de proporcionar a la OIT información completa, exacta y actualizada suficiente para que esta pueda efectuar el pago. Si la OIT no puede hacerlo porque el contratista no ha proporcionado esa información, no estará obligada a efectuar el pago una vez que haya expirado el plazo establecido en el párrafo 15.8. (Prescripción).

4. Ejecución

- 4.1. **Observación de la legislación por el contratista:** El contratista deberá observar todas las leyes, ordenanzas, reglas y normas que afecten al cumplimiento de sus obligaciones y, en particular, las relativas a las condiciones de empleo y de trabajo y a todos los convenios colectivos en los que sea parte.
- 4.2. **Deber de diligencia:** El contratista se compromete a cumplir sus obligaciones de buena fe, teniendo plenamente en cuenta los intereses de la OIT, y a aportar sus conocimientos especializados y el asesoramiento profesional pertinente, con el grado de competencia, esmero y diligencia que cabe esperar de una entidad que opere en el sector comercial o industrial pertinente en la zona en la que se realice el trabajo. Si el contratista tiene conocimiento de cualquier circunstancia o información que pueda menoscabar la correcta ejecución del contrato, deberá notificar inmediatamente a la OIT.
Sostenibilidad: Además de lo que antecede, el contratista tomará, siempre que sea posible, medidas adecuadas para cumplir sus obligaciones teniendo en cuenta las consideraciones económicas y sociales, y respetando el medio ambiente (por ejemplo, emprendiendo iniciativas destinadas a promover una mayor responsabilidad ambiental y fomentando la difusión de tecnologías inocuas para el medio ambiente que instauren buenas prácticas a lo largo de su vida útil).
- 4.3. **Responsabilidad respecto del personal:**
 - 4.3.1. Cada parte será única responsable de la competencia profesional y técnica de su respectivo personal, que le permitirá cumplir eficazmente sus obligaciones.
 - 4.3.2. El contratista dará a conocer a su personal las condiciones de trabajo y toda otra información pertinente para la ejecución del contrato (véase a este respecto por ejemplo el párrafo 12. (Prácticas Empresariales Responsables)), incluso mediante la colocación de carteles en lugares visibles de sus establecimientos o

lugares de trabajo y, cuando no exista un mecanismo eficaz de control del cumplimiento de las disposiciones pertinentes, establecerá un sistema de inspección adecuado para asegurar su cumplimiento efectivo.

- 4.3.3. La OIT se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la remoción o sustitución de cualquier miembro del personal del contratista, por ejemplo, en caso de desempeño insatisfactorio o comportamiento indebido demostrables. Dicha solicitud se presentará por escrito y no podrá ser denegada por el contratista sin razones válidas.
- 4.3.4. Si el contratista retira a un miembro de su personal o si este, por algún motivo, deja de estar disponible, el contratista lo reemplazará por una persona que posea un nivel igual o superior de conocimientos, experiencia y capacidad para cumplir sus obligaciones.
- 4.3.5. En caso de remoción o sustitución de un miembro del personal del contratista, independientemente de su causa, esta se llevará a cabo de manera que no afecte negativamente la capacidad del contratista para cumplir sus obligaciones.

4.4. Artículos suministrados por una u otra parte:

- 4.4.1. El contratista será único responsable de la provisión, el abastecimiento y el funcionamiento de todos los equipos y suministros, así como del personal y los servicios auxiliares (incluidos los gastos correspondientes) necesarios para el cumplimiento de las obligaciones por él contraídas.
- 4.4.2. Cuando la OIT financie o suministre al contratista artículos de propiedad (por ejemplo, dispositivos, documentos, dibujos, estimaciones, medidores, plantillas, manuscritos, mapas, mosaicos, modelos, fotografías, planos, recomendaciones, grabaciones, informes, muestras, códigos fuente y programas informáticos) o bienes, o cuando el contratista los desarrolle para la OIT a fin de poder cumplir las obligaciones contraídas, se aplicarán las condiciones siguientes:
 - 4.4.2.1. el contratista reconoce y acepta que, a tenor de las presentes disposiciones, la OIT no asume garantía alguna sobre la funcionalidad y la instalación de dichos artículos y bienes. El contratista será único responsable de su instalación (así como del personal, las herramientas, el material y demás bienes que resulten necesarios para proceder a ella), su mantenimiento y funcionamiento;
 - 4.4.2.2. el contratista informará con presteza a la OIT en caso de pérdida, daño o robo de dichos artículos o bienes;
 - 4.4.2.3. la Organización Internacional del Trabajo conservará la titularidad de dichos artículos y bienes. El contratista no permitirá ni dará lugar a que parte o la totalidad de dichos artículos o bienes o cualesquiera otros artículos que formen parte del contrato sean objeto de prenda, embargo preventivo, reclamación u otros gravámenes, y
 - 4.4.2.4. cuando el contrato expire o se dé por terminado, todos estos artículos de propiedad y bienes serán devueltos a la OIT en las mismas condiciones en que fueron entregados al contratista, sin perjuicio del desgaste y deterioro naturales derivados de su legítimo uso. La devolución de dichos artículos de propiedad y bienes, o su disposición de otra forma que la OIT establezca, correrán por cuenta del contratista. Cuando el contrato expire o se dé por terminado, el contratista adoptará todas las medidas razonables para evitar la pérdida y el deterioro de dichos artículos de propiedad y bienes.
- 4.4.3. De conformidad con las instrucciones de la OIT, el contratista: i) compensará a la OIT por los gastos reales que ocasione el daño, el deterioro o la pérdida de dichos artículos de propiedad y bienes cuando este exceda del que hubiera cabido esperar de su legítimo uso; ii) los sustituirá o reparará, o iii) indemnizará a la OIT por el gasto que ocasione su sustitución o reparación.

4.5. Acceso:

- 4.5.1. Cuando alguna de las obligaciones contractuales haya de cumplirse en los locales de la OIT, esta facilitará el acceso a ellos según lo exija ese cumplimiento. El contratista se asegurará de que su personal respete las exigencias en materia de seguridad y protección y demás normas y procedimientos de la OIT pertinentes mientras se encuentre en los locales de la OIT, así como las instrucciones de los funcionarios designados por la OIT.
- 4.5.2. Cuando alguna de las obligaciones contractuales requiera el acceso a los sistemas, infraestructuras o aplicaciones informáticas de la OIT, esta concederá un derecho de acceso a ellos a fin de permitir el cumplimiento de esas obligaciones. El contratista permitirá ese acceso a su personal solo en base estrictamente de "necesidad de conocer". Todo derecho de acceso será único y se atribuirá a título individual a un usuario designado (es decir, será intransferible). En caso de sustitución (temporal o permanente) o de remoción de ese miembro del personal del contratista, el contratista informará por escrito a la OIT a fin de permitir la anulación del derecho de acceso original y, de ser necesario, la atribución de un nuevo derecho de acceso único.
- 4.5.3. Los dispositivos informáticos de usuario final, como las computadoras personales, las computadoras portátiles, los teléfonos inteligentes y las tabletas, que se utilicen para acceder a los sistemas, infraestructuras o aplicaciones informáticas de la OIT deberán cumplir las instrucciones de la OIT relativas a los dispositivos informáticos de usuario final ³ y de conformidad con las normas sectoriales ⁴.

4.6. Instalación, mantenimiento y formación: Cuando la ejecución del contrato exija la realización de actividades de instalación, mantenimiento o formación, se aplicarán las condiciones siguientes:

- 4.6.1. el contratista adoptará las medidas adecuadas y proporcionará oportunamente todos los equipos y suministros, así como el personal y los servicios auxiliares que resulten necesarios para la instalación, el mantenimiento y la formación;

³ Procedimiento de la Oficina, *Dispositivos informáticos de usuario final*, IGDS Número 497, revisado periódicamente, disponible en: https://www.ilo.org/wcmsp5/groups/public/---dgreports/---dcomm/---webdev/documents/genericdocument/wcms_765825.pdf.

⁴ Norma ISO/IEC 27001:2013 o una norma equivalente.

4.7. Problemas de ejecución:

- 4.7.1. Cuando el contratista se halle en condiciones que no constituyan fuerza mayor, pero que impidan o puedan impedir la ejecución puntual y/o satisfactoria del contrato, el contratista:
 - 4.7.1.1. notificará a la OIT, de inmediato y por escrito, todos los pormenores, incluidas la probable duración y la causa del impedimento. Las partes celebrarán consultas a la mayor brevedad posible desde la fecha de recibo de dicha notificación, con el fin de evaluar los medios de mitigación existentes y los recursos pertinentes;
 - 4.7.1.2. asumirá todo aumento del precio pagadero por la OIT a raíz de la adquisición de la totalidad o parte de los bienes o servicios, incluso de otros proveedores, que el contratista no hubiera proporcionado de conformidad con el contrato, y
 - 4.7.1.3. abonará a la OIT, en concepto de indemnización por daños y perjuicios, una suma igual a las tres décimas partes del uno (**0,3**) por ciento del precio del contrato por día de demora transcurrido hasta la fecha de entrega o ejecución efectiva, sin que dicho porcentaje pueda superar el diez (**10**) por ciento del precio del contrato. Esta indemnización por daños y perjuicios tiene por objeto resarcir de forma razonable a la OIT, ya que resultaría difícil o imposible cuantificar los daños sufridos por esta, y no tiene por finalidad sancionar al contratista.
- 4.7.2. La OIT podrá imputar los costos adicionales soportados o recuperar dicha indemnización por daños y perjuicios mediante deducción de las cantidades que la OIT deba abonar al contratista en el futuro u otro mecanismo de imputación.
- 4.7.3. Además de lo dispuesto en el párrafo **11.2.4.** (Excepciones), la OIT podrá mantener un registro de los problemas de ejecución del contratista, lo que podría incidir negativamente en futuras oportunidades de negocio, en particular con la Organización Internacional del Trabajo, las entidades del sistema de las Naciones Unidas y las instituciones multilaterales de financiación del desarrollo.

5. Disposiciones relativas a los Bienes

5.1. Embalaje: Cuando se requiera embalaje, se aplicarán las condiciones siguientes:

- 5.1.1. el contratista embalará y rotulará todos los bienes para su envío y entrega con arreglo a las normas comerciales de embalaje más rigurosas que correspondan al tipo y a la cantidad de bienes que deban transportarse, y a los medios de transporte que se utilicen. El embalaje reunirá todos los requisitos impuestos por las leyes y normas aplicables. Además, el contratista velará por que:
 - 5.1.1.1. el embalaje cumpla los requisitos suficientes para la preservación de su contenido en las condiciones locales, incluso en caso de manipulación ruda, de exposición a condiciones climáticas extremas, a entornos polvorientos, a la sal y a las precipitaciones, y de almacenamiento al aire libre durante periodos de hasta varios meses desde su llegada al lugar de entrega al consignatario indicado en la orden de compra o el documento de contrato;
 - 5.1.1.2. las dimensiones y el peso de los contenedores se determinen en atención a las condiciones prevalecientes en el lugar de destino final y, en su caso, a la ausencia de equipo mecánico de carga y descarga;
 - 5.1.1.3. los bienes peligrosos o inflamables se embalen por separado, con arreglo a las normas de seguridad más rigurosas de embalaje de mercancías, y en los embalajes correspondientes se indique que estos contienen bienes peligrosos o inflamables, y
 - 5.1.1.4. en el exterior del embalaje no haya marcas indicativas del contenido del bulto. Cuando el cargamento conste de varios bultos, estos se numerarán con indicación del número total de bultos (por ejemplo, bulto núm. 1 de 5, bulto núm. 2 de 5, etc.). Se proporcionará una lista de embalaje en la que se indicarán todos los detalles de su contenido. En las listas de embalaje se enumerarán las marcas de expedición completas, el número de bultos, su contenido, el peso bruto y neto de cada bulto, expresado en kilogramos, así como las medidas y el volumen de cada bulto, expresado en metros cúbicos.
- 5.1.2. El contratista no tendrá derecho a que se le devuelva el material de embalaje.
- 5.1.3. Cuando el embalaje o la rotulación adolezcan de defectos o inadecuaciones respecto a lo pactado en el contrato, los gastos conexos o derivados se imputarán al contratista.

5.2. Expedición, transporte y entrega:

- 5.2.1. Cuando se exijan la expedición, el transporte o la entrega de bienes, se aplicarán las siguientes condiciones, a menos que se especifique otra cosa en las **INCOTERMS** estipuladas en la orden de compra o el documento de contrato:
 - 5.2.1.1. el contratista será el único responsable de tomar todas las disposiciones en materia de expedición, transporte y entrega necesarias para el cumplimiento de sus obligaciones, en particular la obtención de todas las aprobaciones, autorizaciones, certificados, licencias, permisos o registros necesarios para la expedición, el transporte, el despacho de aduanas y la entrega en relación con la importación o exportación de los bienes objeto del contrato;
 - 5.2.1.2. todos los gastos vinculados a la expedición, el transporte y la entrega, incluidos todos los gastos de seguro y flete, así como los que ocasione la obtención de las preceptivas aprobaciones, autorizaciones, certificados, licencias, permisos o registros, correrán a cargo del contratista;
 - 5.2.1.3. el contratista asumirá todas las responsabilidades con respecto a los riesgos de guerra, huelga, disturbios, apropiación, confiscación, demora, daños (independientemente de su causa), destrucción, pérdida o robo de los bienes hasta su entrega en el lugar de destino final, y
 - 5.2.1.4. el contratista asegurará los bienes contra todos los riesgos mencionados *supra* hasta su entrega en el

lugar de destino final. El valor de los bienes se calculará sobre la base de su costo y flete, más un diez (10) por ciento. Se remitirá un duplicado del certificado de seguro a la OIT y el original al consignatario (si este fuera distinto de la OIT).

- 5.2.2. El contratista velará por que la OIT o el consignatario reciban oportunamente toda la documentación de transporte necesaria, de forma que puedan tomar posesión de los bienes entregados con arreglo a lo exigido en el contrato. Antes del transporte y la entrega, se remitirá a la OIT o al consignatario un duplicado de todos los documentos de transporte necesarios.
- 5.2.3. No se permitirán la expedición parcial ni la entrega combinada de bienes a un mismo consignatario en cumplimiento de distintos órdenes de compra, salvo autorización escrita de la OIT.
- 5.3. **Inspección, aceptación y rechazo:** Cuando se exijan la inspección y la aceptación o el rechazo de bienes, se aplicarán las condiciones siguientes:
 - 5.3.1. sin perjuicio de toda inspección previa a la entrega, la OIT o el consignatario también podrán inspeccionar los bienes en el momento de su entrega para verificar que se ajustan a lo exigido en el contrato. La OIT o el consignatario dispondrán de un plazo razonable después de la entrega para inspeccionar y aceptar o rechazar los bienes que no se ajusten a lo exigido en el contrato. La inspección de los bienes por la OIT o el consignatario, la omisión de inspeccionar y aceptar o rechazar los bienes y la aceptación o el rechazo de los bienes no eximirán al contratista del cumplimiento de las garantías dadas ni del cumplimiento de sus obligaciones, ni impondrán responsabilidad alguna al consignatario o a la OIT por vicios o inadecuación de los bienes respecto a lo pactado en el contrato;
 - 5.3.2. la OIT o el consignatario podrán supeditar la aceptación de los bienes a la realización satisfactoria de pruebas de recepción. Hasta que no se completen esas pruebas, ni el pago total o parcial de los bienes ni su entrega a la OIT o al consignatario para su custodia física constituirán una aceptación de estos;
 - 5.3.3. si se considera que los bienes son defectuosos o que no se ajustan a lo exigido en el contrato, la OIT o el consignatario podrán rechazarlos en su totalidad o en parte. Una vez recibida la correspondiente notificación de la OIT, el contratista consultará de inmediato a la OIT para:
 - 5.3.3.1. disponer la retirada de los bienes rechazados y proceder al reembolso íntegro. Si solo es preciso retirar una parte de los bienes, las partes podrán acordar un reembolso proporcional. En caso de que el contratista no retire los bienes rechazados, el consignatario o la OIT podrán disponer de estos como lo estimen conveniente, sin que ello genere ninguna responsabilidad u obligación de pago al contratista; o
 - 5.3.3.2. reparar los bienes para que se ajusten a lo exigido en el contrato; o
 - 5.3.3.3. sustituir los bienes por otros que sean de calidad igual o superior.
 - 5.3.4. A menos que la OIT indique lo contrario, el contratista se comprometerá a cumplir las disposiciones anteriores a más tardar treinta (30) días después de haber recibido la correspondiente notificación.
 - 5.3.5. El contratista sufragará todos los costos relacionados con la reparación o devolución de los bienes defectuosos o no conformes a lo exigido en el contrato, incluido el pago de los derechos de aduana exigibles por los bienes rechazados que fueron importados con franquicia aduanera y los costos relacionados con su almacenamiento, así como los costos de entrega a la OIT de todo bien de sustitución.
- 5.4. **Titularidad:** A menos que la OIT indique lo contrario, la titularidad de los bienes no pasará a la Organización Internacional del Trabajo hasta que la OIT o el consignatario, en su nombre, los hayan aceptado.

6. Garantía

6.1. Garantía sobre los Bienes:

- 6.1.1. Además de ceñirse a las especificaciones pactadas en la orden de compra o el documento de contrato respecto de la cantidad, la calidad, la descripción y la compatibilidad total con las condiciones prevalecientes en el lugar de destino final, el contratista garantiza que los bienes:
 - 6.1.1.1. son nuevos, están sin usar, no tienen vicios y se ajustan a las especificaciones del producto pactadas como tales en el contrato;
 - 6.1.1.2. son aptos para ser utilizados con los fines para los cuales han sido, por definición, concebidos y para los fines expresados por escrito en el contrato;
 - 6.1.1.3. están libres de derechos y pretensiones de terceros, no están gravados por otros títulos o derechos, como prendas u otras garantías reales, y no son objeto de reclamación por infracción de derechos de propiedad intelectual. El contratista indemnizará, eximirá de toda responsabilidad y defenderá a la OIT en el caso de que se incoen contra ella acciones o reclamaciones por presunta infracción de esos derechos de terceros;
 - 6.1.1.4. están debidamente acondicionados, embalados y rotulados, siguiendo los criterios de seguridad exigidos en los medios de transporte utilizados, de forma que permanezcan protegidos hasta su entrega efectiva en el lugar de destino final, y
 - 6.1.1.5. se ajustan a todas las normas y recomendaciones aplicables en términos técnicos, de seguridad, de salud y de protección del medio ambiente, inclusive aquellas relacionadas con los convenios de la Organización Internacional del Trabajo sobre seguridad y salud.
- 6.1.2. Cuando el contratista no sea el fabricante primario de los bienes, transmitirá a la OIT las garantías de todos los fabricantes primarios, además de las garantías adicionales que deban aportarse en virtud del contrato.
- 6.1.3. Con la salvedad de lo dispuesto en el apartado 6.1.1.4., todas las garantías estipuladas en el párrafo 6.1. conservarán plena validez por un periodo igual o superior a un (1) año, contado a partir de la fecha de entrega de los bienes en el lugar de destino final.
- 6.1.4. En el caso de que, durante el periodo de validez de las garantías del contratista, la OIT notifique que los bienes no se ajustan a los términos o requisitos estipulados en el contrato, o que se han incumplido de otra manera las garantías establecidas en los párrafos 6.1.1. y 6.1.2., el contratista adoptará de inmediato todas las disposiciones

necesarias para que, a su exclusiva costa, se subsanen los vicios o inadecuaciones advertidos en los bienes entregados o cualquier otro incumplimiento de las garantías pactadas. Cuando el contratista no esté en condiciones de subsanar con presteza, y en cualquier caso en un plazo inferior o igual a quince (15) días, los vicios o inadecuaciones advertidos, reemplazará de inmediato los bienes defectuosos por otros que sean de calidad igual o superior, o bien los retirará a su exclusiva costa y reembolsará a la OIT el precio íntegro que haya abonado por ellos.

- 6.1.5. Cuando el contratista no cumpla sus obligaciones en virtud de lo dispuesto en el párrafo 6.1.4., la OIT tendrá el derecho de sustituir o reparar libremente los bienes defectuosos a costa del contratista. El contratista estará obligado a reembolsar a la OIT los gastos que ocasione esa sustitución o reparación, reembolso que podrá realizarse mediante deducción u otro mecanismo de imputación a las cantidades que la OIT deba abonar al contratista en el futuro.

6.2. **Garantía sobre los Servicios:**

- 6.2.1. Sin perjuicio de lo dispuesto en el párrafo 4.2. (Deber de diligencia), el contratista garantiza que todos los servicios prestados con arreglo al contrato se ajustarán a las especificaciones, los plazos y los requisitos conexos establecidos en este. Todos los materiales empleados y todos los trabajos efectuados para la prestación de los servicios serán de la naturaleza estipulada en el contrato y estarán exentos de vicios. Para prestar los servicios pactados no se utilizarán materiales que no se ajusten a las especificaciones estipuladas en el contrato, salvo autorización previa y escrita de la OIT.
- 6.2.2. Cuando los servicios prestados no cumplan los requisitos antes indicados, el contratista subsanará, modificará o cambiará con presteza y a su exclusiva costa, mediante rectificación, reparación o sustitución, los trabajos, los materiales, las partes o los equipos defectuosos que haya suministrado, en la medida que sea necesaria para satisfacer la garantía pactada.
- 6.2.3. De resultar imposible que, en el plazo acordado por las partes, se subsanen los vicios o fallos advertidos en los servicios, se considerará que el contratista ha incumplido el contrato. En este caso, además de ejercer sus derechos de suspensión o terminación, la OIT podrá sustituir o reparar los servicios defectuosos a costa del contratista. El contratista estará obligado a reembolsar a la OIT los gastos que ocasione esa sustitución o reparación, reembolso que podrá realizarse mediante deducción u otro mecanismo de imputación a las cantidades que la OIT deba abonar al contratista en el futuro.

7. Indemnización y Seguros

- 7.1. **Indemnización:** El contratista indemnizará, eximirá de toda responsabilidad y defenderá a la OIT y a su personal, a su exclusiva costa, frente a toda queja, reclamación, demanda judicial, sentencia, daño, pérdida y responsabilidad de cualquier naturaleza o tipo, incluidos los gastos, tasas y costas correspondientes, que se deriven de actos, omisiones o actividades del contratista o de su personal en el marco de la ejecución del contrato.
- 7.2. **Seguros:**
- 7.2.1. Durante el periodo de vigencia del contrato, de toda prórroga eventual del mismo o incluso después de su terminación, por un periodo razonable para cubrir pérdidas, el contratista garantizará, proporcionando pruebas al respecto, que ha suscrito una póliza de seguro de un asegurador reconocido prestigio, que incluirá:
- 7.2.1.1. una cobertura de monto suficiente para cubrir todos los vehículos y equipos utilizados en la ejecución del contrato;
- 7.2.1.2. un seguro completo de responsabilidad civil por daños a terceros, incluidos la OIT y su personal, que cubra lesiones físicas, robo o daños materiales a bienes, sistemas y datos, y
- 7.2.1.3. cuando se solicite, cualquier otro seguro relacionado con la ejecución del contrato, según lo establecido en la orden de compra o el documento de contrato.
- 7.2.2. El contratista reconoce y acepta que ni la obligación de suscribir y mantener una póliza de seguro como la especificada en el contrato ni el monto de la cobertura proporcionada por ese seguro, incluida toda franquicia o retención correspondiente, se interpretarán en modo alguno como una limitación de las responsabilidades del contratista derivadas del contrato o relacionadas con este.
- 7.3. **Aviso:** El contratista notificará de inmediato a la OIT en cuanto tenga conocimiento de ello:
- 7.3.1. toda queja, reclamación, demanda judicial, sentencia, daño, pérdida y responsabilidad de cualquier naturaleza o tipo, incluidos los gastos, tasas y costas correspondientes, y
- 7.3.2. toda anulación o alteración sustancial de la cobertura de la póliza de seguro requerida en virtud del contrato.

8. Cesión y Subcontratación

- 8.1. **Cesión:** El contratista no podrá ceder, transferir, dar en prenda ni disponer de cualquier otro modo del contrato, de ninguna parte del mismo, ni de ninguno de los derechos, pretensiones u obligaciones estipulados en el contrato, salvo previa autorización por escrito de la OIT. Ninguna cesión, transferencia, prenda o disposición de otro tipo no autorizada ni ningún intento de ponerlas en práctica serán vinculantes para la OIT.
- 8.2. **Subcontratación:** En caso de que el contratista necesite recurrir a los servicios de un subcontratista, deberá obtener la autorización previa y por escrito de la OIT para subcontratar, así como su aprobación del subcontratista elegido. La autorización y la aprobación de dicho subcontratista por parte de la OIT no eximirán al contratista de cumplir todas sus obligaciones contractuales, y este será el único responsable de los bienes y servicios suministrados por el subcontratista en cumplimiento del contrato, incluida su calidad. Las condiciones de todo subcontrato se ajustarán a lo dispuesto en el contrato y se regirán por él, prestándose especial atención a los párrafos 4. (Ejecución), 9. (Propiedad Intelectual), 10. (Protección de Datos), 11. (Confidencialidad) y 12. (Prácticas Empresariales Responsables). El contratista deberá velar por el cumplimiento de las condiciones estipuladas supra, y será responsable de su propio personal, así como de los subcontratistas y su personal que participen en el cumplimiento de las obligaciones contractuales. Salvo previa autorización por escrito de la OIT para subcontratar al subcontratista elegido, el contratista

velará por que sus subcontratistas no subcontraten, cedan, transfieran, den en prenda o dispongan de otro modo del contrato, de ninguna parte del mismo, ni de ninguno de los derechos, pretensiones u obligaciones estipulados en él. Lo previsto en el presente párrafo se aplicará a todos los subcontratistas que a su vez necesiten recurrir a los servicios de un subcontratista.

9. Propiedad Intelectual

- 9.1. **Derechos de propiedad intelectual y otros derechos de propiedad:** Todos los derechos de propiedad intelectual y otros derechos de propiedad, incluidos los derechos de autor, los modelos industriales, las patentes, los códigos fuente y las marcas registradas con respecto a las aplicaciones, los documentos, los inventos, los conocimientos técnicos y otros materiales o productos (en adelante, «**propiedad intelectual**») que el contratista haya desarrollado en el marco de la ejecución del contrato serán propiedad exclusiva de la Organización Internacional del Trabajo y serán transmitidos en su totalidad a la OIT a más tardar cuando el contrato expire o se dé por terminado.
- 9.2. **Concesión de licencias:** En la medida en que la propiedad intelectual a que tiene derecho la Organización en virtud del párrafo 9.1. incluye toda propiedad intelectual del contratista preexistente al cumplimiento por este de las obligaciones estipuladas en el contrato o toda propiedad intelectual que el contratista pueda elaborar o adquirir —o que haya sido elaborada o adquirida— con independencia del cumplimiento de sus obligaciones estipuladas en el contrato, el contratista otorgará a la Organización una licencia ilimitada, perpetua y exenta de regalías para utilizar esa propiedad intelectual sin restricción alguna. La OIT no reivindicará interés de titularidad alguno respecto de la propiedad intelectual preexistente descrita en este párrafo.
- 9.3. **Derechos de terceros:** El contratista se comprometerá a obtener, a su exclusiva costa, la autorización para utilizar los derechos protegidos de terceros que resulten necesarios para la ejecución del contrato (incluida una licencia ilimitada, perpetua y transferible a la Organización) y aportará justificantes, previa solicitud.

10. Protección de Datos

- 10.1. **Transferencia de datos de la OIT:** A reserva de lo dispuesto en el párrafo 10.3., si cualquiera de las obligaciones contractuales exige el acceso a datos de la Organización Internacional del Trabajo, incluidos datos personales (en adelante, «**datos de la OIT**»), la OIT transferirá aquellos datos que sean indispensables para el cumplimiento de las obligaciones contraídas por el contratista.
- 10.2. **Utilización de datos de la OIT:** La utilización (incluidos el acceso, el tratamiento, la conservación y el almacenamiento) de datos de la OIT se limita a los fines que figuran en el contrato, y el personal del contratista los utilizará solo en base estrictamente de la “necesidad de conocer”. La utilización de los datos de la OIT con fines de investigación interna, comercialización, venta o promoción está estrictamente prohibida. A reserva de lo dispuesto en el párrafo 11. (Confidencialidad), el contratista tratará los datos de la OIT como confidenciales y no podrá divulgarlos ni ponerlos a disposición de terceros, salvo consentimiento previo y por escrito de la OIT.
- 10.3. **Cumplimiento:** El contratista confirma que dispone de una política de protección de datos que cumple con los requisitos jurídicos aplicables y que aplicará dicha política a los datos de la OIT. El contratista pondrá en práctica medidas técnicas y organizativas para garantizar una adecuada protección de los datos de la OIT, de conformidad con las normas sectoriales ⁵. Además, el contratista:
 - 10.3.1. devolverá, suprimirá o destruirá, por su cuenta y riesgo, todos los datos de la OIT, incluidas las copias de seguridad, previa instrucción por escrito de esta. La OIT concederá un plazo razonable y tendrá en cuenta los intereses legítimos del contratista, así como la fecha de expiración o terminación del contrato;
 - 10.3.2. tramitará, conservará o almacenará datos de la OIT única y exclusivamente en países que sean parte de la Convención sobre los Privilegios e Inmunidades de los Organismos Especializados (1947) y su Anexo I relativo a la Organización Internacional del Trabajo o en los que se hallen en vigor otras medidas que garanticen una protección jurídica adecuada de los privilegios e inmunidades de la Organización Internacional del Trabajo ⁶, y
 - 10.3.3. será responsable por todo daño o sanción resultante del incumplimiento de sus obligaciones.
- 10.4. **Seguridad de los datos:**
 - 10.4.1. En caso de detectar una violación de la seguridad de los datos, el contratista informará de inmediato a la OIT ⁷ y se comprometerá, a su exclusiva costa, a:
 - 10.4.1.1. proponer medidas correctivas inmediatas (incluidas medidas de contención);
 - 10.4.1.2. aplicar, según disponga la OIT, todas las medidas correctivas y de mitigación de daños que sean necesarias;
 - 10.4.1.3. reestablecer, si procede y según disponga la OIT, el acceso de la OIT y de los usuarios finales, y
 - 10.4.1.4. mantener informada a la OIT sobre sus progresos.
 - 10.4.2. El contratista, a su exclusiva costa, cooperará plenamente con cualquier investigación, medida correctiva y respuesta de la OIT relacionada con una violación de la seguridad de los datos.

⁵ Norma ISO/IEC 27001:2013 o una norma equivalente.

⁶ La base de datos de protección jurídica de la OIT disponible en: <https://www.ilo.org/dyn/legprot/es>.

⁷ Unidad de Servicios de Aseguramiento y Seguridad de la Información (ISAS) de la OIT (isas@ilo.org).

11. Confidencialidad

- 11.1. **Información confidencial:** El contrato y toda información clasificada como reservada o confidencial ⁸ que una de las partes (en adelante, el «**divulgador**») facilite o divulgue a la otra parte (en adelante, el «**destinatario**») en el curso de la ejecución del contrato deberán considerarse confidenciales y utilizarse únicamente a los fines para los que fueron divulgados.
- 11.2. **Excepciones:** No habrá obligación de confidencialidad ni restricciones a la utilización cuando la información:
- 11.2.1. sea de acceso público, o se ponga a disposición del público por medios distintos de la acción u omisión del destinatario;
 - 11.2.2. ya fuera conocida de manera legítima por el destinatario antes de la ejecución del contrato;
 - 11.2.3. fuera comunicada al destinatario por un tercero sin infringir ninguna obligación de confidencialidad, o
 - 11.2.4. vaya a facilitarse a una entidad de la Organización Internacional del Trabajo, a otra entidad del sistema de las Naciones Unidas o a una institución multilateral de financiación del desarrollo, incluida la información relacionada con el párrafo 4.8. (Problemas de ejecución) o el incumplimiento por el contratista de las disposiciones del párrafo 12. (Prácticas Empresariales Responsables).
- 11.3. **Divulgación:** El destinatario podrá divulgar información confidencial en la medida en que lo exija la ley o un organismo regulador, siempre que notifique la solicitud de divulgación al divulgador con la suficiente antelación, a fin de que este tenga una oportunidad razonable desde la recepción de la solicitud para adoptar medidas de protección o cualquier otra medida pertinente antes de que tal divulgación se produzca. La divulgación de información en este contexto no deberá interpretarse como una renuncia a los privilegios e inmunidades de la Organización Internacional del Trabajo.

12. Prácticas Empresariales Responsables

- 12.1. **Prácticas empresariales responsables:** La OIT exige al contratista y a su personal que apoyen y respeten la protección de los derechos humanos internacionalmente reconocidos ⁹, y que observen las normas éticas más rigurosas a lo largo de su cadena de suministro, durante sus procesos de adquisición y contratación y durante la ejecución del contrato. La OIT también exige que el contratista y su personal no recurran a ninguna amenaza de violencia, acoso verbal o psicológico ni abuso, y que tampoco participen en ellos. El contratista se compromete expresamente a atenerse al Código de Conducta de los Proveedores de las Naciones Unidas ¹⁰.
- 12.2. **Cláusulas laborales:** El contratista se compromete a respetar, en todo momento y circunstancia atinente a la ejecución del contrato y en relación con todo su personal, los siguientes principios relativos a normas internacionales del trabajo de la Organización Internacional del Trabajo:
- 12.2.1 el libre ejercicio del derecho de los trabajadores, sin distinción alguna, a sindicarse, promover y defender sus intereses y celebrar negociaciones colectivas, así como la protección de esos trabajadores contratados a acción o forma de discriminación vinculada al ejercicio de su derecho a sindicarse, realizar actividades sindicales y celebrar negociaciones colectivas;
 - 12.2.2 la prohibición del trabajo forzoso u obligatorio en todas sus formas;
 - 12.2.3 la igualdad de remuneración entre hombres y mujeres por un trabajo de igual valor;
 - 12.2.4 la igualdad de oportunidades y de trato en el empleo y la ocupación sin discriminación basada en motivos de raza, color, sexo (incluido el embarazo), religión, opinión política, ascendencia nacional u origen social y cualquier otro motivo que pueda estar reconocido en la legislación nacional del país o de los países en donde se ejecute, en su totalidad o en parte, el contrato, incluyendo, entre otros motivos, la edad, la discapacidad, el estado serológico respecto del VIH, la orientación sexual o la identidad de género;
 - 12.2.5 la prohibición del empleo de niños menores de catorce (14) años o de niños cuya edad es inferior a la edad mínima de admisión al empleo autorizada por la legislación del país o los países donde el contratista ejecute en parte o en su totalidad, de ser esta superior a los catorce (14) años de edad, o de niños cuya edad es inferior a la edad de finalización de la escolaridad obligatoria establecida en ese o esos países, según la que sea más elevada;
 - 12.2.6 la prohibición del empleo de personas menores de dieciocho (18) años en trabajos que, por su naturaleza o por las condiciones en que se llevan a cabo, puedan dañar la salud, la seguridad o la moralidad de esas personas;
 - 12.2.7 el pago del salario íntegro directamente a los trabajadores, a intervalos regulares por periodos no mayores de un mes y en moneda de curso legal. El contratista deberá mantener un registro adecuado de dichos pagos. Solo se podrán practicar deducciones salariales en las condiciones y dentro de los límites fijados por la legislación, los reglamentos o los convenios colectivos vigentes, y se deberá informar de esas deducciones a los trabajadores en el momento de efectuar cada pago;
 - 12.2.8 la fijación de los salarios, las horas de trabajo y demás condiciones de empleo no menos favorables que las mejores condiciones en vigor (es decir, aquellas establecidas por medio de: i) convenios colectivos que abarquen una proporción considerable de empleadores y trabajadores, ii) laudos arbitrales, o iii) la legislación o regulación aplicable), para un trabajo de igual naturaleza en la profesión o industria de que se trate, en la zona donde se realiza el trabajo;

⁸ Por lo que respecta a la OIT, consúltese la Directiva de la Oficina, *Clasificación de los activos de información de la OIT*, IGDS Número 456, revisada periódicamente, disponible en: https://www.ilo.org/wcmsp5/groups/public/---dgreports/---dcomm/---webdev/documents/genericdocument/wcms_745823.pdf.

- 12.2.9 la necesidad de asegurarse, en la medida en que sea razonable y factible, de que los lugares de trabajo, la maquinaria, los equipos y los procesos bajo su control sean seguros y no entrañen riesgos para la salud de los trabajadores, y que las sustancias y agentes químicos, físicos y biológicos bajo su control no entrañen riesgos para la salud cuando se toman las medidas de protección adecuadas; y, cuando sean necesario, se suministren ropas y equipos de protección apropiados a fin de prevenir, en la medida en que sea razonable y factible, los riesgos de accidentes o de efectos perjudiciales para la salud, y
- 12.2.10 el suministro de prestaciones de seguridad social, incluida la necesidad de velar por que su personal esté debidamente asegurado frente a las siguientes contingencias: i) enfermedad, lesiones y muerte, y ii) incapacidad para trabajar ocasionada por un accidente o una enfermedad ocurridos durante el horario normal de trabajo o fuera de ese horario.
- 12.3. **Prácticas proscritas y Conductas prohibidas:** El contratista y su personal certifican que no han incurrido ni incurrirán en prácticas proscritas o conductas prohibidas durante los procesos de contratación y adquisición o durante la ejecución del contrato.
- 12.3.1. La OIT proporciona las siguientes definiciones de conductas o comportamientos que constituyen prácticas proscritas (en adelante, «**prácticas proscritas**»):
- 12.3.1.1. «Fraude» o «práctica fraudulenta»: toda acción u omisión por la que una persona física o jurídica incurre deliberadamente en falsedad u ocultación respecto de un hecho i) para obtener un beneficio indebido o una ventaja indebida, o para eludir el cumplimiento de una obligación que recaiga sobre ella o sobre un tercero, y/o ii) para inducir a una persona física o jurídica a actuar o no actuar, de suerte que esta acción u omisión redunde en detrimento de esta;
- 12.3.1.2. «Corrupción» o «práctica corrupta»: práctica que consiste en ofrecer, dar, recibir o solicitar, directa o indirectamente, cualquier objeto de valor para influir de modo indebido en las acciones de otra parte;
- 12.3.1.3. «Coerción» o «práctica coercitiva»: acto u omisión que consiste en perjudicar o dañar, o amenazar con perjudicar o dañar, directa o indirectamente, a otra parte o los bienes de esta, para influir de modo indebido en las acciones de dicha parte;
- 12.3.1.4. «Colusión» o «práctica colusoria»: arreglo entre dos o más partes cuyo objeto sea alcanzar una finalidad impropia, incluso influir de modo indebido en las acciones de otra parte;
- 12.3.1.5. «Práctica contraria a la ética»: toda conducta o comportamiento que entraña un conflicto de intereses real, potencial o percibido; puede consistir, entre otras cosas, en aceptar regalos e invitaciones, vulnerar las disposiciones relativas al periodo posterior al empleo o incumplir otros requisitos establecidos para trabajar con la OIT, y
- 12.3.1.6. «Obstrucción» o «práctica obstructiva»: práctica que consiste en destruir, falsificar, alterar u ocultar deliberadamente pruebas materiales para una investigación o prestar falsos testimonios ante los investigadores con objeto de obstaculizar efectivamente una investigación sobre denuncias relativas a lo que antecede; y/o amenazar, hostigar o intimidar a una parte para impedir que revele su conocimiento de asuntos pertinentes para una investigación o que continúe dicha investigación; o acto cometido con la intención de impedirle de forma efectiva que la OIT ejerza sus derechos de inspección y auditoría.
- 12.3.2. La OIT proporciona las siguientes definiciones de conductas o comportamientos que constituyen conductas prohibidas (en adelante, «**conductas prohibidas**»):
- 12.3.2.1. «explotación sexual»: todo abuso o intento de abuso de una situación de vulnerabilidad, una relación de poder desigual o una relación de confianza con fines sexuales, lo que incluye, entre otras cosas, la obtención de beneficios económicos, sociales o políticos de la explotación sexual de otra persona;
- 12.3.2.2. «abuso sexual»: toda intrusión o amenaza de intrusión física o de naturaleza sexual, cometido valiéndose de la fuerza o de situaciones de coerción o de desigualdad;
- 12.3.2.3. toda actividad sexual con niños (esto es, personas menores de dieciocho (18) años), independientemente de la edad definida de la mayoría de edad o de la edad de consentimiento establecida localmente. No se puede aducir como excusa el hecho de desconocer la edad de un niño, y
- 12.3.2.4. ofrecer dinero, empleo, asistencia, bienes o servicios a cambio de sexo, incluidos favores sexuales u otras formas de comportamientos humillantes, degradantes o de explotación.
- 12.4. **Conflicto de intereses:** Si en alguna fase del proceso de adquisición o contratación o durante la ejecución del contrato surge o se teme razonablemente que pueda surgir un conflicto de intereses, incluida toda situación en que los intereses del contratista estén en conflicto con los de la OIT o en que funcionarios o empleados de la OIT o personas que tengan vínculos contractuales con esta puedan o parezcan tener algún interés en los negocios del contratista o algún vínculo económico o personal con este, el contratista lo deberá notificar de inmediato y por escrito a la OIT, enunciando todos los detalles pertinentes. El contratista adoptará las medidas que la OIT estime razonable exigir a fin de resolver o tramitar el conflicto para satisfacción de la OIT.

⁹ Principios Rectores sobre las Empresas y los Derechos Humanos de las Naciones Unidas, disponible en: https://www.ohchr.org/Documents/Publications/GuidingPrinciplesBusinessHR_SP.pdf.

¹⁰ https://www.un.org/Depts/ptd/sites/www.un.org/Depts/ptd/files/files/attachment/page/pdf/unsc/conduct_spanish.pdf.

12.5. Declaración completa:

- 12.5.1. En cuanto tenga conocimiento o sospechas, por sí mismo o por algún miembro de su personal, de cualquier práctica proscrita o conducta prohibida durante el proceso de adquisición o contratación o durante la ejecución del contrato, el contratista lo notificará a la OIT de inmediato ¹¹. El contratista tomará las medidas apropiadas para prohibir e impedir que su personal incurra en prácticas proscritas o conductas prohibidas, así como para investigar las denuncias de tales prácticas y conductas o aplicar medidas correctivas cuando estas se hayan producido.
- 12.5.2. El contratista garantiza además que no es objeto de ninguna sanción ni ha sido declarado inadmisile por ningún gobierno, organización supranacional (por ejemplo, la Unión Europea), ninguna otra entidad del sistema de las Naciones Unidas ni ninguna institución multilateral de financiación del desarrollo. En caso de que fuera objeto de alguna sanción o suspensión temporal durante el periodo de vigencia del contrato, el contratista lo notificará a la OIT. El contratista reconoce que el incumplimiento de esta disposición constituye una práctica fraudulenta.

- 12.6. **Terrorismo:** El contratista se compromete a adoptar todas las medidas razonables para garantizar que ninguno de los fondos recibidos en virtud del presente contrato se utilice, directa o indirectamente, para prestar apoyo a personas o entidades asociadas con el terrorismo, y que los destinatarios de los fondos proporcionados por la OIT no figuren en la lista establecida en virtud de las Resoluciones núms. 2253 y 2368 del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas (Lista de Sanciones contra el EIL (Dáesh) y Al-Qaida) ¹².

13. Fuerza Mayor

13.1. Fuerza mayor:

- 13.1.1. Las partes quedarán relevadas de cumplir sus obligaciones respectivas cuando no puedan cumplirlas a causa de circunstancias imprevisibles e irresistibles, fenómenos naturales devastadores (como incendios, inundaciones, terremotos, tormentas, huracanes, epidemias u otros desastres naturales), actos de guerra (haya sido ésta declarada o no), invasión, revolución, insurrección, terrorismo u otros actos de índole o fuerza similar (en adelante, «fuerza mayor»), siempre que estos actos tengan causas ajenas al control de la parte que los invoque y no se deban a una falta o negligencia de esta.
- 13.1.2 La parte incumplidora notificará el suceso de fuerza mayor a la otra parte, por escrito y a la mayor brevedad posible después de producirse, indicando todos sus pormenores, incluidas su duración probable, una estimación de los gastos que pueda irrogar mientras dure y otras condiciones que amenacen o dificulten la ejecución del contrato por la parte incumplidora.
- 13.1.2. Cuando una de las partes se encuentre en la imposibilidad, total o parcial, de cumplir sus obligaciones por razones de fuerza mayor, esa parte tendrá el derecho de:
- 13.1.3.1 suspender el contrato o reducir las actividades, el ámbito de aplicación o los servicios. Dicha suspensión estará en vigor hasta nuevo aviso o durante el periodo que acuerden las partes y se revisará periódicamente, o
- 13.1.3.2 dar por terminado el contrato.
- 13.1.3. En caso de desacuerdo con respecto al nivel de reducción, la suspensión o la terminación del contrato, la decisión de la OIT prevalecerá.

- 13.2. **Aviso de fuerza mayor:** Si una de las partes no recibe el aviso con arreglo a lo dispuesto en el párrafo 13.1.2., la parte que haya omitido notificar el suceso de fuerza mayor será responsable de los daños derivados de tal omisión, salvo que el suceso de fuerza mayor también haya impedido la transmisión del correspondiente aviso.

14. Terminación o Suspensión

- 14.1. **Terminación o suspensión por la OIT:** La OIT podrá dar por terminado o suspender el contrato con carácter inmediato, mediante aviso por escrito y sin necesidad de autorización de cualquier instancia, cuando:
- 14.1.1. la OIT tenga conocimiento de un incumplimiento o de una alegación de incumplimiento, por parte del contratista o de su personal, de una de las obligaciones estipuladas en los párrafos 10. (Protección de datos) o 12. (Prácticas Empresariales Responsables);
- 14.1.2. el contratista sea hallado responsable de una declaración falsa o fraudulenta en la concertación o ejecución del contrato, con independencia de cuándo esta se descubra;
- 14.1.3. las actividades de la OIT se reduzcan o den por terminadas;
- 14.1.4. la OIT no reciba los fondos necesarios para cubrir el valor total del contrato;

¹¹ La Oficina de Auditoría Interna y Control (IAO) de la OIT (investigations@ilo.org), <https://www.ilo.org/global/about-the-ilo/how-the-ilo-works/accountability-and-transparency/lang-es/index.htm>.

¹² https://www.un.org/securitycouncil/es/sanctions/1267/aq_sanctions_list.

- 14.1.5. la OIT reciba una recomendación en relación con la salud pública, la protección o el nivel de seguridad (por ejemplo, de la Organización Mundial de la Salud, el Servicio Médico de la OIT o el Departamento de Seguridad de las Naciones Unidas), o una recomendación emitida por las autoridades competentes del país donde el contratista deba cumplir las obligaciones estipuladas en el contrato;
- 14.1.6. el contratista sea declarado *persona o entidad non grata* por el gobierno del país donde deba cumplirlas obligaciones estipuladas en el contrato, o
- 14.1.7. el contratista se declare en quiebra o resulte insolvente, o la OIT tenga motivos razonables para estimar que la situación financiera del contratista ha sufrido algún cambio materialmente desfavorable que amenace con afectar sustancialmente la capacidad de este para cumplir alguna de las obligaciones estipuladas en el contrato.
- 14.2. **Terminación o suspensión por cualquiera de las partes:** Sin necesidad de autorización de cualquier instancia:
 - 14.2.1. cualquiera de las partes podrá dar por terminado el contrato en caso de que la otra parte incumpla sus obligaciones contractuales (excepción hecha de las que se describen en el párrafo **14.1.**) o no satisfaga alguna de las garantías y seguridades a las que se ha comprometido en virtud del contrato, y no subsane ese incumplimiento en el plazo de treinta (30) días, a partir de la fecha de recepción del correspondiente aviso por escrito de la parte que invoca el incumplimiento o en otro plazo establecido de común acuerdo entre las partes, o
 - 14.2.2. las partes podrán acordar una suspensión temporal, parcial o total, del contrato. La parte incumplidora adoptará las medidas que la parte que invoca el incumplimiento estime razonable exigira fin de rectificar el incumplimiento o resolver el conflicto a su satisfacción.
- 14.3. **Consecuencias de la terminación o suspensión:**
 - 14.3.1. Cuando reciba el aviso de terminación o suspensión del contrato por parte de la OIT, y salvo indicación en contrario de esta, el contratista:
 - 14.3.1.1. adoptará medidas inmediatas para detener, con presteza y de manera ordenada, la producción de los bienes o la prestación de los servicios estipulados en el contrato, reducirá los gastos al mínimo y no contraerá nuevas obligaciones a partir de la fecha de recepción del aviso de terminación o suspensión, y
 - 14.3.1.2. procederá a la entrega de todos los bienes y a la prestación de todos los servicios que se hayan completado total o parcialmente.
 - 14.3.2. La OIT solo abonará los bienes y servicios que haya recibido con arreglo a lo estipulado en el contrato, siempre que estos hubieran sido encargados, solicitados o proporcionados antes de que el contratista recibiera el aviso de terminación o suspensión del contrato de la OIT.
 - 14.3.3. En caso de terminación o suspensión del contrato en virtud de los párrafos **14.1.1.**, **14.1.2.** o **14.2.1.**, la OIT se reserva el derecho de exigir la restitución total o parcial de las sumas que hubiera abonado previamente e imponer sanciones de conformidad con los procedimientos aplicables de la OIT.

15. Cláusulas Varias

- 15.1. **Ordenes de modificación:** Mediante notificación escrita, la OIT podrá aumentar o reducir el número de artículos o el alcance de los servicios estipulados en el contrato, siempre que ello sea posible en la fase de ejecución del contrato a que se haya llegado. Cuando esa modificación entrañe un aumento o una disminución de los costos y/o del plazo necesarios para la ejecución de una parte del contrato, se efectuará un ajuste equitativo del precio, del plazo o de ambos conceptos, y el contrato se modificará en consecuencia. El contratista cursará las oportunas solicitudes de consulta y reclamaciones de ajuste en virtud del presente párrafo en el plazo de treinta (30) días a partir de la fecha de recepción de la orden de modificación de la OIT.
- 15.2. **Enmiendas:** Las partes podrán enmendar el contrato por mutuo acuerdo. No surtirán efecto las enmiendas que no consten por escrito ni hayan sido firmadas y formalizadas en nombre de la OIT y del contratista por las personas debidamente autorizadas para ello.
- 15.3. **Auditorías e investigaciones:** El contratista y su personal cooperarán plena y oportunamente en las actividades de auditoría, evaluación, investigación, inspección y examen de la OIT u otras actividades relacionadas con cualquier aspecto del contrato o de su adjudicación. Dicha cooperación incluye la obligación del contratista de dar acceso a sus locales en tiempo y condiciones razonables, y de poner a disposición su personal y toda la documentación y los registros pertinentes a tales fines durante la vigencia del contrato y por un periodo de diez (10) años, a partir de la fecha de terminación o expiración del contrato. En el caso de fusión o adquisición, el contratista deberá garantizar que la documentación y los registros pertinentes sean transferidos a la entidad resultante de la fusión o al adquirente, y en caso de disolución, el contratista informará por escrito a la OIT y le brindará la oportunidad de conservar la documentación y los registros pertinentes.
- 15.4. **Seguimiento:** El contratista y su personal cooperarán plena y oportunamente en las actividades de seguimiento de la OIT relacionadas con cualquier aspecto del contrato o de su adjudicación. Dicha cooperación incluye la obligación del contratista de dar acceso a sus locales en tiempo y condiciones razonables y de poner a disposición su personal y toda la documentación y los registros pertinentes a tales fines durante la vigencia del contrato.

- 15.5. **Irrenunciabilidad de derechos:** Ni la terminación parcial o total del contrato por una de las partes ni la omisión por una de estas de ejercer sus derechos en virtud del contrato afectarán los derechos, pretensiones y obligaciones que el contrato genere para las partes.
- 15.6. **Continuidad de determinadas disposiciones:** Las obligaciones estipuladas en los párrafos **1.4.** (Restricciones en materia de publicidad), **6.1.** (Garantía sobre los Bienes), **6.2.** (Garantía sobre los Servicios), **7.1.** (Indemnización), **7.2.** (Seguros), **9.** (Propiedad Intelectual), **10.** (Protección de Datos), **11.** (Confidencialidad) y **15.3.** (Auditorías e investigaciones) permanecerán en vigor después de la terminación o expiración del contrato.
- 15.7. **Divisibilidad del contrato:** La invalidez o inaplicabilidad total o parcial de cualquier cláusula o parte del contrato no afectarán la validez o aplicabilidad del resto de dicha cláusula y/o de cualquier otra cláusula del contrato.
- 15.8. **Prescripción:** Con independencia de su naturaleza, todo litigio, controversia o reclamación a que dé lugar el contrato o que resulten del incumplimiento, terminación o nulidad del mismo (excepción hecha de las obligaciones enumeradas en el párrafo **15.6.**) deberán incoarse en un plazo máximo de seis (**6**) meses a partir de la fecha de terminación o expiración del contrato.

16. Resolución de Controversias

- 16.1. **Resolución amistosa:** Las partes harán todo lo posible por dirimir por la vía amistosa, mediante negociación directa e informal, todo litigio, controversia o reclamación que resulten del contrato o del incumplimiento, terminación o nulidad del mismo, recurriendo en su caso y cuando así se haya acordado, a una autoridad ejecutiva convenida entre las partes. Cuando las partes estimen oportuno que esta resolución amistosa transcurra por la vía de la conciliación, esta se efectuará de conformidad con el Reglamento de Conciliación de la Comisión de las Naciones Unidas para el Derecho Mercantil Internacional (**CNUDMI**)¹³ vigente en ese momento o con cualquier otro procedimiento que las partes acuerden por escrito.
- 16.2. **Arbitraje:** De no resolverse por la vía amistosa en virtud de lo dispuesto en el párrafo **16.1.**, en un plazo de sesenta (**60**) días, contados a partir de la fecha de recepción por una de las partes de la solicitud por escrito de la otra parte, todo litigio, controversia o reclamación que resulten del contrato o del incumplimiento, terminación o nulidad del mismo se resolverán por la vía arbitral, de conformidad con el Reglamento de Arbitraje de la CNUDMI vigente en ese momento. Además:
- 16.2.1. el arbitraje se celebrará en Ginebra (Suiza);
- 16.2.2. los laudos del tribunal arbitral se registrarán por los principios generales del derecho mercantil internacional;
- 16.2.3. el tribunal arbitral no estará facultado para conceder indemnizaciones punitivas, y
- 16.2.4. las partes quedarán obligadas por el consiguiente laudo arbitral, que resolverá con carácter definitivo el litigio, controversia o reclamación que resulten del contrato o del incumplimiento, terminación o nulidad del mismo.
- 16.3. **Idioma:** Los procedimientos de conciliación y arbitraje se llevarán a cabo en el idioma en que se haya firmado el contrato, siempre que se trate de uno de los tres idiomas de trabajo de la OIT (español, francés o inglés). Cuando el idioma del contrato firmado por las partes sea distinto del español, el francés o el inglés, los procedimientos de arbitraje se llevarán a cabo en uno de estos tres idiomas.

¹³ <https://uncitral.un.org/es/texts>.

Términos y condiciones de la OIT aplicables a los Contratos Financiados por el USDOL

Disposiciones requeridas en los casos en que el Departamento de Trabajo de los Estados Unidos de América es el donante:

El contratista/la entidad asociada en la ejecución reconoce y acepta que, habida cuenta de que la financiación del contrato o el acuerdo de ejecución (contrato/acuerdo) procede del Departamento de Trabajo de los Estados Unidos (USDOL o el Gobierno), es obligatorio aplicar las siguientes disposiciones, que deben leerse en concordancia con los términos y condiciones aplicables a los contratos de la OIT y los acuerdos de ejecución de la OIT:

1. **RESTRICCIONES EN CUANTO AL USO DE LOS FONDOS:** El contratista/la entidad asociada en la ejecución se compromete a *no* emplear los fondos del Gobierno con los siguientes fines:
 - 1.1 Para adquirir **bebidas alcohólicas**.
 - 1.2 Para efectuar **transferencias monetarias directas** a los beneficiarios directos. Sin embargo, se podrán sufragar los gastos de apoyo a los participantes incurridos en la compra y distribución de artículos conexos o emitir vales. También se permitirá sufragar los gastos de apoyo a los participantes correspondientes a los costos directos en concepto de compra de artículos relacionados con la prestación de servicios, como uniformes, útiles escolares, libros, matrículas (por ejemplo, en forma de subsidios) y gastos de transporte.
 - 1.3 Para **actividades de entretenimiento**, como el ocio, la diversión y las actividades sociales, y cualquier costo asociado directamente con el entretenimiento (como las entradas, las comidas, el alojamiento, los alquileres, el transporte y las propinas). Sin embargo, se podrán sufragar los costos de capacitación, reuniones y conferencias cuando el objetivo principal de éstas sea la difusión de información técnica y cuando el objetivo sea necesario para el cumplimiento exitoso del contrato/acuerdo, al igual que el costo de las comidas, los refrigerios, el transporte, el alquiler de instalaciones y otros gastos relacionados con dichas reuniones y conferencias. Se permitirá incurrir en costos derivados de actividades educativas relacionadas con el trabajo infantil, tales como representaciones al aire libre y teatro callejero.
 - 1.4 Para efectuar pagos a **gobiernos de países anfitriones**, o a entidades que actúen como agencias de los gobiernos, ministerios, funcionarios o partidos políticos de los países anfitriones, que dupliquen o sustituyan las funciones gubernamentales existentes, o bien que estén gestionadas por o para éstos. No se permitirá realizar pagos a los gobiernos de los países anfitriones si éstos no están especificados en el contrato/acuerdo, salvo que el contratista/la entidad asociada en la ejecución haya obtenido aprobación previa por escrito.
 - 1.5 Con la intención de **ejercer influencia en un funcionario público** (incluidos un miembro del Congreso, personal del Congreso o cualquier otro funcionario federal, estatal o local del Gobierno) a fin de: adoptar o pronunciarse a favor o en contra de textos legislativos, leyes, una ratificación, una política o una apropiación del Gobierno, ya sea por vía de una votación o por otros medios; influir de alguna manera en los resultados de una elección política en los Estados Unidos; apoyar a un partido o campaña políticos en dicho país; o participar en iniciativas emprendidas con el fin de apoyar tales actividades o en sus preparativos conociendo su finalidad. Quedan comprendidas las actividades de concienciación y promoción que incluyan la recaudación de fondos o el cabildeo ante funcionarios federales, estatales o locales del Gobierno. Toda comunicación acerca de la OIT y sus programas o actividades en respuesta a una solicitud de cualquier funcionario del Gobierno, o para que un funcionario del Gobierno examine el fondo de un acuerdo patrocinado a nivel federal o un asunto reglamentario pertinente, o bien adopte medidas al respecto, deberá tratarse en consulta directa con la OIT.
 - 1.6 Para la compra de **terrenos**.
 - 1.7 Para la compra de un **vehículo**, a menos que sea necesario para la ejecución del contrato/acuerdo y se haya recibido la aprobación previa de USDOL a través de la OIT.

- 1.8 Para bienes y servicios utilizados por el contratista/la entidad asociada en la ejecución o su personal¹ con **finés privados**.
 - 1.9 Para cabildar en favor de la **legalización o regulación de la prostitución**, promoverla o propugnarla como forma legítima de trabajo.
 - 1.10 Para la **instrucción religiosa**, el culto, la oración, el proselitismo u otras actividades inherentemente religiosas, o bien para la compra de material religioso. Esto incluye los fondos de contrapartida.
 - 1.11 Para proporcionar apoyo a las personas o entidades asociadas con el **terrorismo**, como los grupos, empresas y entidades incluidas en las listas establecidas por las Naciones Unidas, como la Lista de Sanciones contra el EIL (Dáesh) y Al-Qaida y la Lista Consolidada de Sanciones, o por el Departamento del Tesorero de los Estados Unidos (véase <https://www.treasury.gov/resource-center/sanctions/SDN-List/Pages/default.aspx>).
2. Al ejecutar el contrato/acuerdo, el contratista/la entidad asociada en la ejecución reconoce y acepta lo siguiente:
- 2.1 **SELECCIÓN DE ENTIDADES:** En el proceso de selección de las entidades aplicará criterios neutrales, no religiosos, que no favorezcan ni desfavorezcan aspectos relativos a la religión.
 - 2.2 **ACTIVIDADES INHERENTEMENTE RELIGIOSAS:** Rendirá cuentas por separado de los fondos no gubernamentales y de los que no procedan de los fondos de contrapartida, o de la parte atribuible a éstos, que se hayan destinado a actividades inherentemente religiosas. Toda actividad inherentemente religiosa deberá estar claramente diferenciada en el tiempo o en el espacio físico de las actividades financiadas por el Gobierno. Los beneficiarios directos del proyecto deben comprender claramente que su participación en un proyecto financiado por el Gobierno no está condicionada a su participación en una actividad religiosa, y que la decisión de no participar en una actividad inherentemente religiosa no afectará ni menoscabará en forma alguna su prestigio, su participación en el proyecto ni el disfrute de las prestaciones derivadas de un proyecto financiado por el Gobierno.
 - 2.3 **INGRESOS DEL PROGRAMA:** Con excepción de lo dispuesto en el párrafo 2.4, conservará los ingresos generados por el programa durante el período indicado en el contrato/acuerdo; estos ingresos se sumarán a los fondos comprometidos por el Gobierno y la OIT para el proyecto y se destinarán a la financiación de los objetivos de otros proyectos o programas que cumplan los requisitos establecidos. Esto no afecta a los ingresos generados una vez finalizado o vencido el contrato/acuerdo. Los costos relacionados con la generación de los ingresos del programa podrán deducirse de los ingresos brutos a fin de determinar los ingresos del programa, siempre que tales costos no hayan sido imputados al Gobierno. Las ganancias procedentes de la venta de bienes no se consideran ingresos del programa y se tratarán de conformidad con lo dispuesto en las normas del Gobierno relativas a los bienes, que figuran en los párrafos 95.30 a 95.37, capítulo 29, del Código de Reglamentación Federal (29 CFR) (pueden consultarse en la siguiente dirección: <http://www.ecfr.gov>).
 - 2.4 **DERECHOS DE LICENCIA Y REGALÍAS:** A menos que las reglamentaciones del Gobierno o los términos y condiciones del acuerdo correspondiente concertado entre la OIT y el Gobierno dispongan lo contrario, el contratista/la entidad asociada en la ejecución no tendrá obligación alguna con el Gobierno respecto de los ingresos generados por el programa en concepto de derechos de licencia y regalías en relación con el material protegido por derechos de autor, las patentes, las solicitudes de patente, las marcas y las invenciones producidas. Sin embargo, las enmiendas a la reglamentación sobre patentes y marcas del Gobierno (capítulo 35, sección 18, del Código de los Estados Unidos [35 U.S.C. 18]) se refieren a las invenciones financiadas por un acuerdo concertado entre la OIT y el Gobierno respecto de subvenciones de carácter

¹ Para consultar la definición del término "personal", véanse, respectivamente, el párrafo 4.9.1 de los Términos y condiciones aplicables a los contratos de la OIT; el párrafo 4.5.1 de los Términos y condiciones aplicables a los contratos de servicios de la OIT, o el párrafo 2.2.1 de los Términos y condiciones aplicables a los acuerdos de ejecución de la OIT.

experimental, para el desarrollo o de investigación. Los derechos derivados de esas invenciones estarán en consonancia con el 35 U.S.C. 18 (puede consultarse en la siguiente dirección: <http://uscode.house.gov>).

- 2.5 **DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL:** Independientemente de los derechos de propiedad intelectual correspondientes a la OIT, el Gobierno se reserva el derecho no exclusivo, irrevocable y libre de regalías de obtener, copiar, publicar, conceder o utilizar de otra forma los productos obtenidos con el uso de los fondos del Gobierno para fines gubernamentales, y podrá autorizar su uso a terceros. También exige que los productos estén protegidos por una licencia *Creative Commons Attribution*, en cuya virtud los usuarios tendrán el derecho de copiar, distribuir, transmitir y adaptar el material protegido por derechos de autor y quedarán obligados a ceder el material de la manera especificada por la OIT. El contratista/la entidad asociada en la ejecución velará por que todos sus productos contengan la licencia apropiada, según se indica en los términos de referencia.
- 2.6 **RECONOCIMIENTO DE FINANCIACIÓN FEDERAL:** Salvo que la OIT indique otra cosa, esta financiación deberá constar en toda publicación impresa o difundida en formato electrónico de materiales preparados con cargo a fondos del Gobierno, mediante la fórmula siguiente: "El Departamento de Trabajo de los Estados Unidos aporta financiación en virtud del acuerdo de cooperación número IL-XXXXX. El XX por ciento de los gastos totales del proyecto o programa se financia con cargo a fondos federales, por un importe total de XX dólares de los Estados Unidos. Esta publicación no refleja necesariamente las opiniones o políticas del Departamento de Trabajo de los Estados Unidos, y la mención de marcas, productos comerciales u organizaciones no implica que el Gobierno de los Estados Unidos los apruebe."
- 2.7 **TÍTULOS DE PROPIEDAD:** La propiedad de los bienes y equipos comprados, total o parcialmente, con fondos del Gobierno no podrá ser transferida al contratista/la entidad asociada en la ejecución, ni a ninguna otra parte, sin la autorización previa del Gobierno.
- 2.8 **REGISTROS:** Mantendrá todos los registros, incluidos los documentos financieros, relacionados con la ejecución del contrato/acuerdo, o derivados de ésta, durante un período mínimo de cinco (5) años a partir de la terminación o expiración del contrato/acuerdo. Cuando proceda, la OIT, o cualquier persona autorizada por ésta, podrá, a entera discrecionalidad de la OIT, llevar a cabo un examen, auditoría, investigación u otra actividad que requiera el acceso a dichos registros, incluso después del período de vigencia del contrato/acuerdo. El contratista/la entidad asociada en la ejecución concederá a esas personas, en una fecha a convenir, libre acceso a todos los lugares de trabajo, y pondrá a disposición en todo momento la totalidad de los registros y documentos, incluidos los documentos justificativos relativos a los gastos en que se haya incurrido para suministrar los bienes, prestar los servicios o ejecutar los trabajos descritos en el contrato/acuerdo. Esta obligación seguirá siendo válida una vez terminado o expirado el contrato/acuerdo.
- 2.9 **AUDITORÍA:** Realizará informes de auditoría y comunicará los informes de auditoría efectuados por una empresa contable independiente en caso de recibir fondos del Gobierno por una cuantía superior a los 500 000 dólares de los Estados Unidos, ya sea exclusivamente por medio de la OIT o de la OIT en combinación con otras fuentes, durante un ejercicio económico (1.º de octubre a 30 de septiembre) (2 CFR Parte 200.500-521 – Requisitos de auditoría).
- 2.10 **ACCESO DEL GOBIERNO:** Nada de lo dispuesto en los párrafos 2.8 o 2.9 *supra* se considerará una renuncia o limitación a cualquier derecho o autoridad del Gobierno para examinar, auditar, investigar o realizar cualquier otra actividad que requiera el acceso a los registros descritos anteriormente, durante o incluso después del período de vigencia del contrato/acuerdo.
- 2.11 **OBSERVANCIA DE LA LEGISLACIÓN LOCAL:** El contratista/la entidad asociada en la ejecución y su personal observarán la legislación y otros instrumentos con fuerza de ley que regulen el sector en el que se suministran los bienes, se prestan los servicios o se realizan los trabajos descritos en el contrato/acuerdo y que estén vigentes en el país o los países en los que realicen total o parcialmente las actividades previstas en el contrato/acuerdo, incluidos los reglamentos sobre seguridad y salud. Asimismo, velarán por que no se atente contra el bienestar, mental o físico, de los beneficiarios directos.

- 2.12 **ACCESO PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD:** Se asegurará de que las personas con discapacidad puedan acceder a todos los productos obtenidos (por ejemplo, documentos, publicaciones) (capítulo 508 de la Ley de Rehabilitación, <http://www.section508.gov>).
- 2.13 **TRATA DE PERSONAS:** Durante el período de vigencia del contrato/acuerdo, el contratista/la entidad asociada en la ejecución o sus empleados/personal se comprometen a:
- i) no participar en formas graves de trata de personas;
 - ii) no consumir actos sexuales comerciales;
 - iii) no recurrir al trabajo forzoso para cumplir lo dispuesto en el contrato/acuerdo; y
 - iv) no participar en actos que apoyen directamente o fomenten la trata de personas, incluidos los siguientes actos:
 - (a) destruir, ocultar, remover, confiscar o negar el acceso a un empleado a sus documentos de identidad o inmigración;
 - (b) no proporcionar transporte de regreso o pagar los costos de transporte de regreso a un empleado de un país diferente a los Estados Unidos al país en el que se contrató al empleado al término del empleo, si el empleado lo solicita, a menos que (b.1) se encuentre eximido del requisito de proporcionar o pagar dicho transporte de regreso por parte del Gobierno; o (b.2) el empleado es una víctima de la trata de personas que busca servicios para las víctimas o una reparación legal en el país de empleo o un testigo en una acción relativa a la trata de personas;
 - (c) solicitar a una persona con fines de empleo, u ofrecer empleo, por medio de pretensiones, representaciones o promesas materialmente falsas o fraudulentas con respecto a ese empleo;
 - (d) cobrar a los empleados reclutados tarifas de colocación o reclutamiento no razonables, tales como tarifas iguales o superiores al salario mensual del empleado, o tarifas de reclutamiento que violan las leyes del país en el que se contrata al empleado;
 - (e) proporcionar u organizar viviendas que no cumplan con las normas de seguridad y vivienda del país anfitrión.
- 2.14 **TERMINACIÓN:** La OIT, sin perjuicio de los demás derechos y recursos contemplados en el contrato/acuerdo, podrá dar por terminado el contrato unilateralmente y sin ninguna penalidad en el caso de que se determine que: i) el contratista/la entidad asociada en la ejecución haya violado el párrafo 2.13 *supra*, o ii) algún empleado o miembro del personal haya violado, tras suscribir el contrato/acuerdo, el párrafo 2.13 *supra* debido a un comportamiento que: a) esté relacionado con el desempeño en el marco del contrato/acuerdo, o b) se impute al contratista/la entidad asociada en la ejecución, de conformidad con el párrafo 4 *infra*.

3. DEFINICIONES: A los efectos del párrafo 2.13 *supra* se aplicarán las siguientes definiciones:

- 3.1 Por «coerción» se entiende: i) toda amenaza de infligir daños graves o restricciones físicas a una persona; ii) todo esquema, plan o patrón dirigido a hacer creer a una persona que, de no realizar un acto determinado, otras personas podrían sufrir daños graves o ser objeto de restricciones físicas, o iii) el abuso o la amenaza de abuso del derecho o la mala fe procesal.
- 3.2 Por «acto sexual comercial» se entiende todo acto sexual por el que se entrega a una persona o por el que una persona recibe cualquier cosa de valor.
- 3.3 Por «empleado» se entiende: i) toda persona empleada por el contratista/la entidad asociada en la ejecución o por una entidad financiada que participa en la ejecución del contrato/acuerdo, o ii) otra persona que participa en la ejecución del contrato/acuerdo y que no recibe compensación alguna por parte del contratista/de la entidad asociada en la ejecución, incluidos, aunque no exclusivamente, los voluntarios o personas cuyos servicios son prestados por un tercero como contribución en especie para participar en los gastos o cumplir los requisitos de contrapartida.
- 3.4 Por «trabajo forzoso» se entiende el trabajo o los servicios de una persona obtenidos por cualquiera de los siguientes métodos: la contratación, acogida, transporte, suministro o captación de una persona para que trabaje o preste servicios recurriendo al uso de la fuerza, el fraude o la coerción a fin de someterla a servidumbre involuntaria, peonaje, servidumbre por deudas o esclavitud.

- 3.5 Por «formas graves de trata de personas» se entiende: i) la trata de personas con fines de explotación sexual, en la cual se induce a una persona a realizar un acto sexual comercial recurriendo al uso de la fuerza, el fraude o la coerción, o en la cual la persona forzada a realizar ese acto no ha cumplido los 18 años de edad, o ii) la contratación, acogida, transporte, suministro o captación de una persona para que trabaje o preste servicios recurriendo al uso de la fuerza, el fraude o la coerción a fin de someterla a servidumbre involuntaria, peonaje, servidumbre por deudas o esclavitud.

4. IMPUTABILIDAD DE UNA CONDUCTA INDIVIDUAL A UN CONTRATISTA/UNA ENTIDAD ASOCIADA EN LA EJECUCIÓN: A efectos de las medidas adoptadas conforme al párrafo 2.14 *supra*, la OIT puede imputar una conducta a un contratista/una entidad asociada en la ejecución conforme a lo siguiente:

- 4.1 La OIT puede imputar a un contratista/una entidad asociada en la ejecución una conducta fraudulenta, delictiva u otra conducta indebida de cualquier funcionario, director, accionista, socio, empleado, miembro del personal u otra persona relacionada con el contratista/la entidad asociada en la ejecución cuando la conducta impropia haya tenido relación con el desempeño de las funciones que ha de realizar la persona para ese contratista/esa entidad asociada en la ejecución o en su nombre, o con el conocimiento, aprobación o consentimiento tácito de éste. La aceptación por el contratista/la entidad asociada en la ejecución de los beneficios derivados de dicha conducta es prueba de conocimiento, aprobación o consentimiento tácito.
- 4.2 La mala conducta de una persona relacionada con el contratista/la entidad asociada en la ejecución sólo puede imputarse a este último, según se describe en el párrafo 4.1 *supra*, si los elementos de prueba confirman que el contratista/la entidad asociada en la ejecución comparte la responsabilidad o culpabilidad por dicha conducta. Cabe la posibilidad de que, en determinadas circunstancias, cierta actividad no sea ilegal desde el punto de vista penal, pero esté restringida o prohibida por los términos del contrato/acuerdo. En tales circunstancias, la OIT debería tomar en consideración el grado de conocimiento por el contratista/la entidad asociada en la ejecución de la conducta de la persona y el alcance del control que tiene tal contratista/la entidad asociada en la ejecución sobre esa conducta.
5. El contratista/la entidad asociada en la ejecución reconoce y acepta que cumplirá con todas las disposiciones aplicables de las leyes federales, decretos ejecutivos, reglamentos y políticas del Gobierno por los que se rige el uso de los fondos del Gobierno, incluido lo siguiente:

*** Respecto de los ingresos y gastos relacionados con la asistencia financiera federal dentro y /o fuera de los Estados Unidos:**

29 CFR Parte 2, subsección D – Igualdad de trato de organizaciones religiosas en los programas del Departamento de Trabajo; protección de la libertad religiosa de los proveedores y beneficiarios de servicios sociales del Departamento de Trabajo;

29 CFR Parte 93 – Nuevas restricciones en relación con el cabildeo;

29 CFR Parte 95 y las disposiciones del anexo A (circular A-110 de la Oficina de Gestión y Presupuesto – OMB) – Requisitos administrativos uniformes aplicables a los subsidios y acuerdos con instituciones de enseñanza superior, hospitales y otras organizaciones sin fines de lucro, y con las organizaciones comerciales, gobiernos extranjeros, organizaciones bajo la jurisdicción de gobiernos extranjeros y organizaciones internacionales;

2 CFR Parte 220.400-475.1 – Principios relativos a los costos;

49 U.S.C. 40118 – Transporte aéreo financiado por el Gobierno (comúnmente conocida como la Ley de vuelo bajo bandera estadounidense);

P.L. 116-6, Division D, Title VII, Section 738(d) – Financiación para viajar a reuniones con dependencias del poder ejecutivo y regresar de ellas;

P.L. 116-6, Division D, Title VII, Section 742 – Notificación de actos de derroche, fraude y abuso;

P.L. 115-245, Division B, Title I, Section 103 – Prohibición relativa a la adquisición de bienes obtenidos mediante trabajo infantil – la lista de bienes producidos por trabajo infantil o trabajo forzoso está disponible en: <https://www.dol.gov/agencies/ilab/reports/child-labor/list-of-goods>;

P.L. 115-245, Division B, Title V, Sections 506 and 507 – Restricción de la cobertura aplicable al aborto en las prestaciones del seguro por enfermedad;

P.L. 115-245, Division B, Title V, Section 520 – Obligación de bloquear el acceso a contenidos pornográficos.

*** *Respecto de los ingresos y gastos relacionados con la asistencia financiera federal dentro de los Estados Unidos:***

29 CFR Parte 31 – No discriminación en los programas de asistencia federal del Departamento de Trabajo – Entrada en vigor del capítulo VI de la Ley de Derechos Civiles de 1964;

29 CFR Parte 32 – No discriminación por motivos de discapacidad en los programas y actividades que reciben asistencia financiera federal o se benefician de ella;

29 CFR Parte 33 – Aplicación de la no discriminación por motivos de discapacidad en los programas o actividades llevados a cabo por el Departamento de Trabajo;

29 CFR Parte 35 – No discriminación por motivos de edad en los programas o actividades que reciben asistencia financiera federal del Departamento de Trabajo;

29 CFR Parte 36 – Normas federales en materia de no discriminación por motivos de sexo en los programas o actividades educativos que reciben asistencia financiera federal;

29 CFR Parte 94 – Normas federales relativas a los lugares de trabajo libres de drogas en todo el sistema gubernamental (asistencia federal);

29 CFR Parte 96 (circular A-133 de la OMB) – Normas federales relativas a las auditorías de los subsidios, contratos y convenios que cuentan con financiación federal;

29 CFR Parte 99 (circular A-133 de la OMB) – Normas federales relativas a las auditorías de los estados, gobiernos locales y organizaciones sin fines de lucro;

2 CFR Parte 170, apéndice A – Ley de Rendición de Cuentas y Transparencia de la Financiación Federal, Pub. L. 109-282;

41 U.S.C. 83 – Compre Americano;

P.L. 115-245, Division B, Title V, Section 509 – Restricción a la promoción de la legalización del consumo de drogas y estupefacientes;



Oficina Internacional del Trabajo

ANEXO V

P.L. 115-245, Division B, Title V, Section 529 – Restricción a la adquisición de agujas o jeringuillas estériles.

El contratista/la entidad asociada en la ejecución abajo firmante declara: i) que tiene atribuido un número en el Sistema de Numeración Universal de Datos (DUNS, por sus siglas en inglés), ii) que se halla registrado/a en el Sistema de Gestión para Administración de Subvenciones (SAM, por sus siglas en inglés) (www.sam.gov), iii) que no ha sido objeto de ninguna sanción o suspensión temporal por parte del Gobierno (www.sam.gov) y que informará de inmediato a la OIT de cualquier cambio a este respecto, iv) que nunca ha sido declarado culpable de violar las disposiciones de 41 U.S.C. 83 – Compré Americano; v) que el contrato/acuerdo no está condicionado al suministro de fondos de contrapartida, y vi) que cumplirá con los términos y condiciones aplicables al contrato/acuerdo.

El contratista/la entidad asociada en la ejecución garantiza, además, que los términos de cualquier subcontrato estarán sujetos y serán conformes a lo dispuesto en el contrato/acuerdo, incluido este anexo.

Si el contratista/la entidad asociada en la ejecución incumpliere alguna disposición del contrato/acuerdo o del presente anexo, se le podrá obligar a reembolsar a la OIT los gastos no autorizados que ésta o el Gobierno determinen, ya sea aplicando una deducción o por otras vías, respecto de futuras sumas adeudadas por la OIT al contratista/a la entidad asociada en la ejecución.

[Nombre y cargo]

[Fecha]

[Dirección]

[Firma]

*Los encabezamientos se han incluido únicamente a título indicativo y no eximen al contratista/a la entidad asociada en la ejecución de responsabilidad alguna.