

WILDLIFE CONSERVATION SOCIETY - WCS

PROYECTO DE MANEJO INTEGRADO DE LA CUENCA DEL RÍO PUTUMAYO-IÇÁ

DONACIÓN GEF TFOB8254-6L (P172893)

AGENCIA IMPLEMENTADORA: BANCO MUNDIAL - BM

AGENCIA EJECUTORA: WILDLIFE CONSERVATION SOCIETY - WCS

FUENTE DE FINANCIACIÓN: FONDO PARA EL MEDIO AMBIENTE MUNDIAL - GEF

SOLICITUD DE COTIZACIÓN N° GEFPU-BN0022025

**OBJETO:** Suministro de elementos de trabajo para el personal vinculado al proyecto Manejo integrado de la cuenta del Río Putumayo Ica.

BOGOTÁ D.C.

JUNIO 2025

## CARTA DE SOLICITUD DE COTIZACIÓN

19 de junio de 2025

No. de Invitación: GEFPU-BN0022025

Estimados señores:

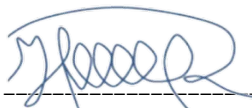
1. Wildlife Conservation Society - WCS ha recibido financiamiento del Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF o Banco Mundial) a través de la Donación No. TFOB8254-6L, para financiar el costo del proyecto **"Manejo Integrado de la Cuenca Putumayo-Içá (P172893)"** y se propone utilizar parte de estos fondos para efectuar pagos de gastos elegibles en virtud de la orden de compra para el cual se emite esta Solicitud de Cotización.
2. Para adelantar dicho programa Wildlife Conservation Society, en el marco del Programa antes mencionado lo invita a presentar cotización para *"Suministro de elementos de trabajo para el personal vinculado al proyecto Manejo integrado de la cuenta del Rio Putumayo Içá"*, de acuerdo con las condiciones establecidas en la Sección III "lista de cantidades" de este documento.
3. Se le solicita que presente una cotización para todos los bienes que se listan en esta invitación.

Las cotizaciones de precios serán evaluadas, de acuerdo con el numeral 11 de la Sección I del presente documento y se adjudicará la contratación al oferente cuya cotización cumpla sustancialmente con todas las especificaciones técnicas de los bienes ofrezca el costo evaluado más bajo.

Por último, se le enviará una orden de compra cuyo modelo se adjunta en la Sección VI – Modelo de *orden de compra* de este documento.

4. De estar interesados, deberán presentar una cotización de acuerdo con las instrucciones indicadas en la Sección I – Instrucciones para preparar cotizaciones de este documento, en el formato adjunto en la Sección IV – Formulario de cotización hasta las **16:00 horas del 7 de julio de 2025** en el correo electrónico [seleccionaao@wcs.org](mailto:seleccionaao@wcs.org).
- 5.

Atentamente,



Héctor Gonzalez Rubio

Director Proyecto

Manejo integrado de la cuenca del Rio Putumayo Içá

## SECCIÓN I - INSTRUCCIONES PARA PREPARAR COTIZACIONES

- 1. Capacidad del Oferente:** Para que se le pueda adjudicar la orden de compra, el Oferente deberá presentar la documentación requerida y cumplir con los siguientes criterios mínimos de capacidad del oferente:

- (i) Copia del documento que establezcan la constitución y domicilio legal del Oferente. De ser necesario poder otorgado a quien suscriba la cotización autorizándole a comprometer al Oferente, en caso de no contar con las facultades para hacerlo;
- (ii) Demostrar experiencia en ejecución de contratos de similar naturaleza y magnitud al objeto de la presente invitación en los últimos dos (2) años contados a partir de la fecha límite de presentación de la cotización, mediante la declaración suscrita por el Representante Legal del Oferente, la cual, podrá estar acompañada de certificaciones, copias de contratos, actas de liquidación, etc. En las cuales se deberá identificar:
  - Nombre del contratante.
  - Objeto de la contratación.
  - Valor.
  - Duración del contrato, indicando día, mes y año de inicio y finalización.

- 2. Documentos que componen la Cotización, aclaraciones y enmiendas:** La cotización deberá incluir los siguientes documentos:

- i. Formulario de cotización de acuerdo con modelo adjunto en la Sección IV del presente documento, debidamente firmado por el Representante Legal o la persona facultada para comprometer al oferente, además anexar los documentos que certifiquen la capacidad legal del oferente.
- ii. Declaración de Mantenimiento de la Oferta, de acuerdo con el modelo adjunto en la Sección VI del presente documento.

Todos los posibles oferentes que requieran aclaraciones sobre los documentos de la solicitud, deberán dirigirlas por escrito a Angie Tatiana Arciniegas- Especialista de Adquisiciones, a la siguiente dirección de correo electrónico [seleccionaao@wcs.org](mailto:seleccionaao@wcs.org)

El contratante deberá responder cualquier solicitud de aclaración hasta antes de la fecha límite para la presentación de las cotizaciones y publicará las respuestas en la página web <https://colombia.wcs.org/es-es/WCS-Colombia/Trabaja-con-nosotros.aspx> y enviará copia de la respuesta a todos los que hayan manifestado interés en participar.

El contratante podrá modificar los documentos de solicitud de cotización mediante la emisión de una enmienda a los documentos de solicitud de cotización antes de que venza el plazo para la presentación de cotizaciones.

Toda enmienda constituirá parte de los documentos de solicitud de cotización y se enviará por escrito o por medios electrónicos a todos los oferentes invitados y/o que hayan manifestado interés en participar.

- 3. Cotización:** El Oferente deberá cotizar la totalidad de los Bienes solicitados. Los precios deberán cotizarse en pesos colombianos (COP).

El Oferente deberá incluir en el formulario de cotización los precios y tarifas para todos los bienes descritos en las Especificaciones Técnicas e incluidos en la Lista de Cantidades. Los rubros para los cuales el oferente no haya indicado tarifas ni precios no serán pagados por el Contratante y se considerarán incluidos en los precios de otros rubros de la lista de bienes.

El precio cotizado en el formulario de la Cotización deberá ser el precio total de la cotización.

Todos los gastos en que incurra el Oferente en la preparación y entrega de su Cotización serán por su cuenta y riesgo.

4. **Validez de las Cotizaciones.** La Cotización deberá permanecer válida por un periodo de sesenta (60) días calendario a partir de la fecha de su presentación. El Contratante podrá solicitar a los Oferentes que extiendan dicho período de validez. Tanto la solicitud como las respuestas se harán por correo electrónico, los Oferentes podrán rechazar la solicitud de extensión, en cuyo caso podrán retirar su Cotización sin incurrir en ninguna penalidad. A los Oferentes que acepten la solicitud no se les pedirá, ni permitirá modificar su Cotización.
5. **Idioma de la cotización:** Todos los documentos relacionados con la Cotización y Contrato deberán ser en español.
6. **Preparación de las Cotizaciones:** El Oferente deberá presentar los documentos que constituyen la Cotización, con el Formulario de Cotización, debidamente firmado por la persona o personas debidamente facultado para firmar en nombre del Oferente.
7. **Lugar y Plazo para Presentar las Cotizaciones de Precios:** Las Cotizaciones deben entregarse al Contratante a más tardar en la fecha, hora y en la dirección indicada en el numeral 4 de la Carta de Invitación a Cotizar. Toda Cotización que reciba el Contratante después del plazo para la presentación de las Cotizaciones será declarada fuera de plazo y rechazada.
8. **Registro de las Cotizaciones:** El Comprador elaborará un acta y anunciarán los nombres de los Oferentes, los precios cotizados, el precio total de la Cotización, y cualquier descuento, modificaciones y retiros, si los hubiera, la existencia o falta de la Declaración de Mantenimiento de la Oferta, si fue solicitada, y cualquier otro detalle que el Comprador estime conveniente, la cual será remitida a los Oferentes que se presentaron.
9. **Confidencialidad del Proceso:** No se divulgará la información relacionada con la revisión, aclaración, evaluación y comparación de las Cotizaciones, ni sobre la recomendación de adjudicación de la orden de compra hasta que la adjudicación del Contrato se haya comunicado a todos los Oferentes.
10. **Evaluación y Comparación de las Cotizaciones:** El Comprador adjudicará la orden de compra al Oferente cuya Cotización cumpla sustancialmente con los requerimientos de los documentos de la solicitud de cotización y haya cotizado el menor precio evaluado. Para evaluar las Cotizaciones, el Contratante deberá determinar el precio de evaluación de cada cotización, corrigiendo errores aritméticos de la Cotización, de la siguiente manera:
  - a) En caso de que se presenten discrepancias entre los números y las palabras, el monto en palabras prevalecerá.
  - b) En caso de que se presenten discrepancias entre el precio unitario y el total del rubro que resulta de multiplicar el precio por unidad por la cantidad, prevalecerá el precio unitario;
  - c) Si un Oferente se rehúsa a aceptar la corrección, su Cotización será rechazada.

Para facilitar el examen, la evaluación y la comparación de las cotizaciones, el Contratante tendrá la facultad de solicitar a cualquier Oferente que aclare su Cotización. La solicitud de aclaración y la respuesta correspondiente deberán efectuarse por escrito, pero no se solicitará, ofrecerá ni permitirá ninguna modificación de los precios o a la sustancia de la Cotización, salvo las que sean necesarias para confirmar la corrección de errores aritméticos que el Contratante haya descubierto durante la evaluación de las cotizaciones.

- 11. Derecho del contratante a aceptar cualquier cotización y a rechazar todas o cualquiera de las cotizaciones:** El Contratante se reserva el derecho a aceptar o rechazar cualquier Cotización, de anular el proceso y de rechazar todas las Cotizaciones en cualquier momento antes de la adjudicación de la contratación, sin que por ello adquiera responsabilidad alguna ante los Oferentes o la obligación de informar a los mismos acerca de las razones para tomar tal decisión.
- 12. Notificación de Adjudicación y Firma de la orden de compra:** El Contratante notificará al oferente ganador acerca de la aceptación de su Cotización, antes de la expiración del período de validez de las Cotizaciones, por medio de una carta o a través de correo electrónico oficial de la entidad contrate. Dicha carta indicará el monto (en adelante en la orden de compra, denominado “Precio Fijo”) que el Contratante pagará al Proveedor por la ejecución, entrega y terminación de los bienes de conformidad con la orden de compra. La notificación de adjudicación constituirá un contrato vinculante entre las partes.
- 13. Fraude y Corrupción:** El Banco requiere el cumplimiento de sus Directrices Contra el Fraude y la Corrupción y de sus políticas y procedimientos de sanciones vigentes incluidos en el Marco de Sanciones del Grupo del Banco Mundial, conforme se describe en el Anexo No. 1.

En virtud de esta política, los Oferentes deberán permitir al Banco — y requerir que lo permitan sus agentes (hayan sido declarados o no), subcontratistas, subconsultores, prestadores de servicios, proveedores y su personal — inspeccionar todas las cuentas, archivos y otros documentos relativos a los procesos de selección inicial o precalificación, las presentaciones de ofertas o propuestas y la ejecución de contratos (en el caso de adjudicación), y permitir que sean auditados por auditores designados por el Banco.

- 14. Contenido de la solicitud de cotización:** La presente solicitud incluye los siguientes documentos:
  - Carta de invitación a cotizar
  - SECCIÓN I - Instrucciones para preparar cotizaciones
  - SECCIÓN II - Lista de Cantidades
  - SECCIÓN III - Especificaciones Técnicas/Servicios solicitados
  - SECCIÓN IV - Formulario de Cotización
  - SECCIÓN V - Declaración de Mantenimiento de la Oferta.
  - SECCIÓN VI - Modelo de orden de compra.
  -

## SECCIÓN II – LISTA DE CANTIDADES

| ítem | Descripción     | Cantidad | Unidad de medida | Especificaciones técnicas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Días/tiempo de entrega                                    | Especificar el lugar de entrega del Bienes |
|------|-----------------|----------|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| 1    | Silla ejecutiva | 2        | Unidad (und)     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Base nylon</li> <li>- Brazo Graduable</li> <li>- Asiento en paño negro</li> <li>- Espalda en malla negra</li> <li>- Mecanismo espalda basculante</li> <li>- Apoyo lumbar fijo</li> <li>- Perilla de Tensión para Graduar posición</li> <li>- Permite ajustar la altura del asiento según la estatura del usuario, idealmente entre 38 y 48 cm.</li> <li>- Permite ajustar el ángulo del respaldo y dejarlo en posición libre para permitir el balanceo durante las pausas.</li> </ul> | 8 días hábiles posterior a la firma de la orden de compra | Cali, Colombia                             |
| 2    | Escritorio      | 1        | Unidad (und)     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Superficie de trabajo: Alto: 75,7 - Super cm, Ancho: 142 cm, Fondo: 63,3 cm</li> <li>- Patas: Estructura metálica robusta y estable, posiblemente con acabado en cromo o pintura epoxi.</li> <li>- Cajoneras: Una o dos cajoneras integradas para almacenar documentos y útiles de oficina.</li> <li>- Diseño: Líneas limpias y minimalistas, con detalles como bordes redondeados y superficie lisa</li> </ul>                                                                       |                                                           | Cali, Colombia                             |

### SECCIÓN III - ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

#### Entrega:

- Entregar los elementos con las especificaciones técnicas de la cotización presentada.
- Entregar productos originales, nuevos, no remanufacturados, de primera calidad, de conformidad con las especificaciones técnicas.
- Realizar la entrega en el plazo establecido en la orden de compra y en los sitios de entrega relacionados en el ítem lugar de entrega de los bienes.
- Entregar catálogos y manuales de usuario originales o un folio con las fichas y especificaciones técnicas.

#### Garantía:

- Asumir los costos de transporte, seguros y de riesgo por pérdida y/o deterioro hasta la entrega efectiva de las mismas en los sitios especificados en el ítem lugar de entrega de los bienes.
- En caso de falla, la garantía responde bien sea reparando, sustituyendo, o reemplazando cualquiera de sus partes de características similares a las adquiridas (de calidad no inferior). El cambio de partes por daños no debe representar costo adicional de mano de obra y/o repuestos.

## SECCIÓN IV - FORMULARIO DE COTIZACIÓN

Fecha: [día] de [mes] de [año]

Señores

Wildlife Conservation Society

NIT: 900003825-8

Dirección: Carrera 24 D No. 6 Oeste - 10

Teléfono: 60 (2) 4868638

[colombia@wcs.org](mailto:colombia@wcs.org)

Asunto: No. De Invitación: GEFPU-BN-0022025

Estimados señores:

Luego de haber examinado los documentos adjuntos a su carta de invitación para presentar cotizaciones para el proceso mencionado en el asunto, los abajo firmantes ofrecemos proveer bienes, de acuerdo con las Especificaciones Técnicas, los términos y condiciones de la invitación y de acuerdo con la siguiente tabla:

| No. de ítem | Descripción     | Cantidad | Precio Unitario | Precio Total | Especificaciones Técnicas |
|-------------|-----------------|----------|-----------------|--------------|---------------------------|
| 1           | Silla ejecutiva | 2        |                 |              |                           |
| 2           | Escritorio      | 1        |                 |              |                           |

Nota 1: No se debe modificar las columnas de "No. de Ítem, Unidad, Descripción y Cantidad". Sólo se deben diligenciar las columnas "Precio Unitario, Precio Total y Especificaciones Técnicas".

Nota 2: Los recursos de este proyecto corresponden a cooperación financiera no reembolsable otorgados por Global Environmental Facility GEF y están destinados a un proyecto de utilidad común, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 138 de la Ley 2010 de 2019 y el Decreto 1651 de 2021. Por lo tanto, está exento de cualquier concepto de impuestos.

Las fechas y bienes entregados serán de acuerdo con las establecidas por el contratante.

El monto total de nuestra cotización asciende a [\[monto total en letras y números\]](#). Esta Cotización será obligatoria para nosotros hasta sesenta (60) días después de la fecha límite de presentación de cotizaciones.

Esta Cotización y su aceptación escrita constituirán una obligación contractual entre nosotros, hasta que la orden de compra haya sido perfeccionada por las partes. Entendemos que Ustedes no están obligados a aceptar la Cotización de menor precio ni ninguna otra Cotización que se reciba.

No presentamos ningún conflicto de interés.

Nuestra empresa, su matriz, sus afiliados o subsidiarias, incluyendo todos los subcontratistas o proveedores para cualquier parte de la orden de compra, no hemos sido declarados inelegibles por el

1 La cotización debe presentarse en pesos Colombianos (COP) moneda que también será utilizada para el pago de los servicios. Se debe indicar el precio total de la cotización en palabras y en cifras, indicando el Impuesto al Valor Agregado por separado, cuando corresponda e incluyendo todos los impuestos, derechos y demás gravámenes de ley.

Banco.

Certificamos que:

- i. Nuestra cotización fue elaborada de forma independiente, sin ninguna consulta, comunicación o acuerdo con ningún otro oferente o competidor relacionada con los (i) los precios; (ii) la intención de presentar una cotización; o (iii) los métodos y factores utilizados para determinar aspectos técnicos y financieros de la cotización;
- ii. Los precios de la cotización no han sido ni serán dados a conocer directa y/o indirectamente a otros oferentes y/o competidores antes del acto de apertura de las cotizaciones;
- iii. El oferente no ha incurrido ni incurrirá en actos encaminados a inducir, forzar, coaccionar, ni acordar con otros oferentes su participación o no en este proceso con el propósito de restringir competencia.
- iv. No hemos incumplido ningún contrato con el Contratante durante el periodo especificado en esta solicitud.

Atentamente,

*[Firma autorizada]*

*[Nombre y cargo del signatario]*

*[Nombre de la firma]*

*[Dirección]*

*[Teléfono]*

## SECCIÓN V - DECLARACIÓN DE MANTENIMIENTO DE LA OFERTA

Fecha: *[indique la fecha]*

Objeto de la contratación: Suministro de elementos de trabajo para el personal vinculado al proyecto Manejo integrado de la cuenta del Río Putumayo Ica.

No. de Identificación del proceso: GEFPU-BN-0022025.

A:

Wildlife Conservation Society

NIT: 900003825-8

Nosotros, los suscritos, declaramos que:

1. Entendemos que, de acuerdo con sus condiciones, las cotizaciones deberán estar respaldadas por una Declaración de Mantenimiento de la Oferta.
2. Aceptamos que automáticamente seremos declarados inelegibles para participar en cualquier invitación y/o licitación de contrato con el Contratante hasta, máximo, el cierre del **"Proyecto GEF Manejo Integrado de la Cuenca del río Putumayo-Icá"**, financiado con recursos de la Donación No. P172893, contado a partir de la fecha de cierre de la presente invitación si violamos nuestra(s) obligación(es) bajo las condiciones de la cotización sea porque:
  - a. Retiráramos nuestra cotización durante el período de vigencia de la cotización especificado por nosotros en el Formulario de Cotización; o
  - b. No aceptamos la corrección de los errores de conformidad con la numeral 11 de la Sección I - Instrucción para Preparar Cotizaciones, del Documento de Invitación; o
  - c. Si después de haber sido notificados de la aceptación de nuestra cotización durante el período de validez de la misma, (i) no firmamos o rehusamos a firmar la orden de compra, si así se nos solicita; o (ii) no suministramos o rehusamos suministrar la Garantía Bancaria de Cumplimiento o Póliza de Cumplimiento según lo establecido para el proceso en la Solicitud de Cotización.
3. Entendemos que esta Declaración de Mantenimiento de la Oferta expirará, si no somos el Oferente Seleccionado, cuando ocurra el primero de los siguientes hechos: (i) hemos recibido una copia de su comunicación informando que no somos el Oferente seleccionado; o (ii) haber transcurrido veintiocho (28) días después de la expiración de nuestra cotización.
4. Entendemos que, si somos APCA<sup>2</sup>, la Declaración de Mantenimiento de la Oferta deberá estar en nombre de la APCA que presenta la cotización. Si la APCA no ha sido legalmente constituida en el momento de presentar la cotización, deberá estar en nombre de todos los miembros futuros del APCA.

**NOMBRE DEL PROVEEDOR**

Firma representante legal del Oferente \_\_\_\_\_

Nombre representante legal del Oferente

---

<sup>2</sup> Asociación en Participación, Consorcio o Asociación que corresponde a la denominación en inglés de "Joint Venture" o "JV".



SECCION VI – MODELO ORDEN DE COMPRA

WILDLIFE CONSERVATION SOCIETY - WCS

PROYECTO DE MANEJO INTEGRADO DE LA CUENCA DEL RÍO PUTUMAYO-IÇÁ

DONACIÓN GEF TFOB8254-6L (P172893)

ORDEN DE COMPRA No. OS GEFPU- *[Insertar numeración]*

Fecha:

**Nombre del Contratante:**

Wildlife conservation society

NIT: 900003825-8

Dirección: Cra 24 D No. 6 Oeste – 10

Teléfono: 60 (2) 4868638

[colombia@wcs.org](mailto:colombia@wcs.org)

A:

**Nombre del Proveedor**

Doc. ID:

Dirección del proveedor

Teléfono:

Ciudad

Referencia: GEFPU-BN-0022025.

**CLÁUSULAS:**

1. **OBJETO:** El proveedor se obliga con el Contratante a Suministro de elementos de oficina para el personal basado en Colombia vinculado al proyecto “Manejo integrado de la cuenta del Rio Putumayo Içá”
2. **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:** Para el cumplimiento del objeto del presente, el Proveedor deberá entregar los elementos objeto de la presente orden de compra que se relacionan a continuación:

| Ítem | Descripción     | Cantidad | Unidad de medida | Especificaciones técnicas | Precio Unitario | Precio Total | Especificar el lugar de entrega del Bienes | Días/tiempo de entrega |
|------|-----------------|----------|------------------|---------------------------|-----------------|--------------|--------------------------------------------|------------------------|
| 1    | Silla ejecutiva | 2        | Unidad           |                           |                 |              |                                            |                        |
| 2    | Escritorio      | 1        | Unidad           |                           |                 |              |                                            |                        |

### 3. VALOR Y FORMA DE PAGO

El monto máximo de la presente será la suma de \_\_\_\_\_ *[incluir la moneda que corresponda]* M/CTE. (\_\_\_\_\_).

El valor total de la orden de compra será cancelado en un pago correspondiente al cien por ciento (100%) del valor total de la orden de compra suscrita, posterior al recibido a satisfacción de los siguientes documentos:

1. Acta de recibido a satisfacción, con la validación de las condiciones especiales descritas en las especificaciones técnicas.
2. Factura a nombre de la oficina de WCS donde se realice la entrega de los bienes.

NOTA: Cada pago estará sujeto a la expedición del certificado de recibo a satisfacción de los bienes, por parte del supervisor de la orden de compra. Para el pago final se requiere además constancia sobre la cantidad efectivamente ejecutada de cada uno de los ítems, para determinar el monto final a pagar de acuerdo con los precios unitarios pactados.

### 4. PLAZO

El plazo será a partir de la suscripción de la presente orden de compra será por un (1) mes a partir de la suscripción de la misma.

### 5. SUPERVISIÓN DE LA EJECUCIÓN ORDEN DE COMPRA

La supervisión técnica de la presente orden de compra será ejercida por la Dirección del proyecto o quien este delegue.

### 6. IDIOMA Y LEY APLICABLE

Esta orden de compra deberá hacerse en español y su significado e interpretación y la relación que crea entre las Partes se regirán por las cláusulas de la presente orden de compra, y de manera supletoria por la ley de Colombia aplicable.

### 7. PROPIEDAD DEL CONTRATANTE DE LOS DOCUMENTOS PREPARADOS POR EL PROVEEDOR

Todos los diseños, informes y otros documentos presentados por el proveedor en virtud de orden de compra, pasarán a ser de propiedad del Contratante, y el proveedor entregará al Contratante dichos documentos junto con un inventario detallado, a más tardar en la fecha de expiración del Contrato.

El proveedor podrá conservar una copia de dichos documentos, sin embargo, no podrá utilizar estos para fines ajenos a este orden de compra sin el consentimiento previo por escrito del Contratante.

### 8. TERMINACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA

- **Por parte del Contratante**

1.1 El Contratante podrá dar por terminada la orden de compra en su totalidad o en parte, si el

proveedor incurre en incumplimiento de la misma, por diferentes circunstancias, entre las cuales se incluyen, pero no está limitado a las siguientes:

- a) Si el proveedor no entrega parte o ninguno de los bienes o de los servicios dentro del período establecido en la orden de compra, o dentro de alguna prórroga otorgada por el Contratante; o
- b) Si éste se declarase en quiebra o en estado de insolvencia. En tal caso, la terminación será sin indemnización alguna para el proveedor, siempre que dicha terminación no perjudique o afecte algún derecho de acción o recurso que tenga o pudiera llegar a tener posteriormente hacia el Contratante;
- c) Si el proveedor no mantiene una Garantía de Cumplimiento, (si se ha solicitado).
- d) Si el proveedor no cumple con cualquier otra obligación en virtud de esta orden de compra; o
- e) En caso de que el Contratante termine la orden de compra en su totalidad o en parte, éste podrá adquirir, bajo términos y condiciones que considere apropiadas, bienes/servicios similares a los no suministrados o prestados. En estos casos, el proveedor deberá pagar al Contratante los costos adicionales resultantes de dicha adquisición. Sin embargo, cuando la orden de compra termine de forma parcial, el proveedor seguirá estando obligado a completar la ejecución de aquellas obligaciones en la medida que hubiesen quedado sin concluir.

- **Terminación por Conveniencia**

- 1.2 El Contratante, mediante comunicación enviada al proveedor, podrá terminar la orden de compra total o parcialmente, en cualquier momento por razones de interés general o bien cuando por causas justificadas se extinga la necesidad de requerir los bienes. La comunicación de terminación deberá indicar que la terminación es por conveniencia del Contratante, el alcance de la terminación de las responsabilidades del proveedor y la fecha de efectividad de dicha terminación, no obstante, lo anterior, el Contratante deberá atender lo siguiente:

- a) Que se complete alguna porción y se entregue de acuerdo con las condiciones y precios de la orden de compra; y/o
- b) Que se pague al Proveedor una suma convenida por aquellos Bienes o Servicios Conexos que hubiesen sido parcialmente completados.

- **Suspensión de Financiamiento**

- 1.3 En el caso que el Banco Mundial suspenda el Acuerdo Legal de Donación o sus desembolsos) parte de los cuales se destinaba a pagar al proveedor , el Contratante está obligado a notificar al proveedor de esta suspensión en un plazo no mayor a 7 días contados a partir de la fecha de recepción por parte del Contratante de la notificación de suspensión del Banco, en tal situación el Contratante podrá terminar la orden de compra conforme la cláusula 8.2 anterior.

## 9. RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Toda controversia que surja de esta orden de compra y que las partes no puedan solucionar en forma amigable deberá someterse a proceso judicial conforme a la ley de Colombia.

## **10. FRAUDE Y CORRUPCIÓN**

**10.1.** El Banco requiere el cumplimiento de sus Directrices Contra el Fraude y la Corrupción y de sus políticas y procedimientos de sanciones vigentes incluidos en el Marco de Sanciones del Grupo del Banco Mundial, conforme se describe en el Anexo No. 1 de la orden de compra.

**10.2.** En virtud de esta política, los Licitantes deberán permitir al Banco — y requerir que lo permitan sus agentes (hayan sido declarados o no), subcontratistas, subconsultores, prestadores de servicios, proveedor y su personal — inspeccionar todas las cuentas, archivos y otros documentos relativos a los procesos de selección inicial o precalificación, las presentaciones de ofertas o propuestas y la ejecución de contratos (en el caso de adjudicación), y permitir que sean auditados por auditores designados por el Banco.

## **11. ELEGIBILIDAD**

El proveedor deberá mantener su condición de elegibilidad y de los bienes, personal, materiales, equipos y servicios en los términos descritos en las regulaciones de adquisiciones para Prestatarios en Proyectos de Inversión, cuarta versión noviembre 2020. Para tal efecto, el Proveedor, a solicitud del Contratante, deberá proporcionar prueba de su continua elegibilidad, a satisfacción del Contratante y cuando éste razonablemente la solicite.

## **12. CONFLICTO DE INTERÉS**

El proveedor debe otorgar máxima importancia a los intereses del Contratante, sin consideración alguna respecto de cualquier labor futura, y evitar rigurosamente todo conflicto con otros trabajos asignados o con los intereses de su firma. De igual forma, el Proveedor no incurrirá en actividades que generen conflicto de interés en los términos descritos *las regulaciones de adquisiciones para Prestatarios en Proyectos de Inversión de*, cuarta versión noviembre 2020. so pena de que se le cancele la orden de compra.

## **13. INSPECCIÓN Y AUDITORÍAS**

El proveedor permitirá que el Banco inspeccione las cuentas, registros contables y archivos del proveedor relacionados con la presentación de cotizaciones y la ejecución de la orden de compra y realice auditorías por medio de auditores designados por el Banco, si así lo requiere el Banco. Para estos efectos, el proveedor deberá conservar todos los documentos y registros relacionados con el proyecto financiado por el Banco. Igualmente, entregará al Banco todo documento necesario para la investigación pertinente sobre denuncias de fraude y corrupción y ordenará a los individuos, empleados o agentes del proveedor que tengan conocimiento del proyecto financiado por el Banco a responder a las consultas provenientes de personal del Banco. El proveedor debe tener en cuenta la Cláusula 10 “Fraude y Corrupción” de la orden de compra, la cual establece, entre otras cosas, que toda acción con la intención de impedir sustancialmente el ejercicio de los derechos del Banco de realizar inspecciones y auditorías constituye una práctica obstructiva sujeto de sanciones por el Banco.

## **14. GARANTÍAS Y/O SEGUROS**

Para esta orden de compra no se solicitarán seguros.



#### 14. FIRMAS

**Héctor Gonzalez**  
Director Proyecto  
Manejo Integrado de la Cuenca del Rio Putumayo Içá

**(Nombre)**  
Representante legal  
(Nombre proveedor)

## ANEXO 1 - FRAUDE Y CORRUPCIÓN

*(Esta sección, "Fraude y Corrupción" no deberá modificarse).*

### 1. Propósito

- 1.1 Las directrices de lucha contra la corrupción del Banco y este Anexo se aplican a las adquisiciones realizadas en el marco de las operaciones de financiamiento para proyectos de inversión de dicho organismo.

### 2. Requisitos

- 2.1 El Banco exige que los Prestatarios (incluidos los beneficiarios del financiamiento del Banco); licitantes (postulantes/proponentes), consultores, contratistas y proveedor; subcontratistas, subconsultores, prestadores o proveedor es de servicios, y agentes (declarados o no), así como los miembros de su personal, observen los más altos niveles éticos durante el proceso de adquisición, selección y ejecución de los contratos que financie, y se abstengan de cometer actos de fraude y corrupción.

- 2.2 A tal fin, el Banco:

- a. Define de la siguiente manera, a los efectos de esta disposición, las expresiones que se indican a continuación:
- i. por "práctica corrupta" se entiende el ofrecimiento, entrega, aceptación o solicitud directa o indirecta de cualquier cosa de valor con el fin de influir indebidamente en el accionar de otra parte;
  - ii. por "práctica fraudulenta" se entiende cualquier acto u omisión, incluida la tergiversación de información, con el que se engañe o se intente engañar en forma deliberada o descuidadamente a una parte con el fin de obtener un beneficio financiero o de otra índole, o para evadir una obligación;
  - iii. por "práctica colusoria" se entiende todo arreglo entre dos o más partes realizado con la intención de alcanzar un propósito ilícito, como el de influir de forma indebida en el accionar de otra parte;
  - iv. por "práctica coercitiva" se entiende el perjuicio o daño o la amenaza de causar perjuicio o daño directa o indirectamente a cualquiera de las partes o a sus bienes para influir de forma indebida en su accionar;
  - v. por "práctica obstructiva" se entiende:
    - a) la destrucción, falsificación, alteración u ocultamiento deliberado de pruebas materiales referidas a una investigación o el acto de dar falsos testimonios a los investigadores para impedir materialmente que el Banco investigue denuncias de prácticas corruptas, fraudulentas, coercitivas o colusorias, o la amenaza, persecución o intimidación de otra parte para evitar que revele lo que conoce sobre asuntos relacionados con una investigación o lleve a cabo la investigación, o
    - b) los actos destinados a impedir materialmente que el Banco ejerza sus derechos de inspección y auditoría establecidos en el párrafo 2.2 e., que figura a continuación.

- b. Rechazará toda propuesta de adjudicación si determina que la empresa o persona recomendada para la adjudicación, los miembros de su personal, sus agentes, subconsultores, subcontratistas, prestadores de servicios, proveedor es o empleados han participado, directa o indirectamente, en prácticas corruptas, fraudulentas, colusorias, coercitivas u obstructivas para competir por el contrato en cuestión.
- c. Además de utilizar los recursos legales establecidos en el convenio legal pertinente, podrá adoptar otras medidas adecuadas, entre ellas, declarar que las adquisiciones están viciadas, si determina en cualquier momento que los representantes del Prestatario o de un receptor de una parte de los fondos del préstamo participaron en prácticas corruptas, fraudulentas, colusorias, coercitivas u obstructivas durante el proceso de adquisición, o la selección o ejecución del contrato en cuestión, y que el Prestatario no tomó medidas oportunas y adecuadas, satisfactorias para el Banco, para abordar dichas prácticas cuando estas ocurrieron, como informar en tiempo y forma a este último al tomar conocimiento de los hechos.
- d. Sancionará, conforme a lo establecido en sus directrices de lucha contra la corrupción y a sus políticas y procedimientos de sanciones vigentes incluidos en el Marco de Sanciones del Grupo Banco Mundial, a cualquier empresa o persona que, según determine en cualquier momento, haya participado en actos de fraude y corrupción en relación con el proceso de adquisición, la selección o la ejecución de los contratos que financie.
- e. Exigirá que en los documentos de SDO/SDP y en los contratos financiados con préstamos del Banco se incluya una cláusula en la que se exija que los licitantes (postulantes/proponentes), consultores, contratistas y proveedor, así como sus subcontratistas, subconsultores, agentes, empleados, consultores, prestadores o proveedor de servicios, permitan al Banco inspeccionar<sup>3</sup> todas las cuentas, registros y otros documentos referidos al proceso de adquisición y la selección o la ejecución del contrato, y someterlos a la auditoría de profesionales nombrados por este.

---

<sup>3</sup> Las inspecciones que se llevan a cabo en este contexto suelen ser de carácter investigativo (es decir, forense). Consisten en actividades de constatación realizadas por el Banco o por personas nombradas por este para abordar asuntos específicos relativos a las investigaciones/auditorías, como determinar la veracidad de una denuncia de fraude y corrupción a través de los mecanismos adecuados. Dicha actividad incluye, entre otras cosas, acceder a la información y los registros financieros de una empresa o persona, examinarlos y hacer las copias que corresponda; acceder a cualquier otro tipo de documentos, datos o información (ya sea en formato impreso o electrónico) que se considere pertinente para la investigación/auditoría, examinarlos y hacer las copias que corresponda; entrevistar al personal y otras personas; realizar inspecciones físicas y visitas al emplazamiento, y someter la información a la verificación de terceros.

