

## **MODELO DE SOLICITUD DE COTIZACIONES DE BIENES /SERVICIOS DE NO CONSULTORÍA**

Bogotá D.C., 30 de agosto de 2019

No. de Invitación: **004**

Señores

Nombre del proveedor \_\_\_\_\_

Dirección del proveedor

Ciudad

Asunto: **Prestar los servicios de apoyo logístico para realización de eventos académicos y de capacitación de la alianza EFI**

Estimados señores:

1. La IES Ancla *UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO* ha recibido un financiamiento de COLCIENCIAS (recursos provenientes del Préstamo BIRF 8701-CO) para financiar el costo del Programa *Mejoramiento de la calidad de las instituciones y programas de educación terciaria – Ecosistema Científico del Proyecto “Acceso con Calidad de la Educación Superior- PACES*, en cumplimiento de lo establecido en el Contrato de Recuperación Contingente (CdRC) derivado de la Convocatoria 792 de 2017, por lo que se utilizarán parte de estos fondos para efectuar pagos de gastos elegibles en virtud de la orden de servicio para el cual se emite esta Solicitud de Cotizaciones.

2. Para adelantar dicho programa la IES *UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO*, lo invita a presentar cotización para la Adquisición *“Prestar los servicios de apoyo logístico para realización de eventos académicos y de capacitación de la alianza EFI*, de acuerdo con las cantidades y condiciones establecidas en la Sección II–Lista de Cantidades de este documento.

3. Se le solicita que presente una cotización para todos los servicios que se listan en esta invitación. Las cotizaciones de precios serán evaluadas, de acuerdo con el numeral 12 de la Sección 1 del presente documento, se adjudicará la contratación al oferente cuya cotización cumpla con todas las condiciones técnicas del servicio y ofrezca el costo evaluado más bajo; se le enviará una Orden de servicio cuyo modelo se adjunta en la Sección V– Modelo de Orden de servicio 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 **10:00 horas del lunes 16 de septiembre**, en la dirección *Calle 12C – 4 – 76; Piso 2 oficina 208*.

Atentamente,

**GINNA PAOLA PACHECO LOBELO**  
COLEGIO MAYOR DE NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO  
(Original firmado)

## SECCIÓN I INSTRUCCIONES PARA PREPARAR COTIZACIONES

- 1. Calificación del Oferente:** Para que se le pueda adjudicar la orden de servicio, el Oferente deberá presentar la documentación requerida y cumplir con los siguientes criterios mínimos de calificación del oferente: (i) Copias de los documentos originales que establezcan la constitución y domicilio legal del Oferente. De ser necesario poder otorgado a quien suscriba la cotización autorizándole a comprometer al Oferente; (ii) (ii) Demostrar la ejecución de por lo menos dos (2) contratos de similar naturaleza al objeto de la presente invitación, en los últimos 4 años, los cuales deben sumar en su conjunto un valor igual o superior a \$250.000.000. Se deberá demostrar dicha experiencia mediante copia de contrato u orden de servicio acompañada de certificaciones o constancias o actas de liquidación o actas de cierre o actas de entrega y recibo a satisfacción o documento expedido por el contratante; documentos que deben permitir verificar la siguiente información: Nombre y NIT del contratante, nombre del contratista, objeto del contrato, valor total del contrato, valor ejecutado, lugar de ejecución, fecha de inicio, fecha de terminación.
  
- 2. 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
  - SECCIÓN IV Formulario de Cotización
  - SECCIÓN V Modelo de Orden de Servicio
  - SECCIÓN VI Formulario de Declaración de mantenimiento de la oferta
  
- 3. Documentos que componen la Cotización, aclaraciones y enmiendas:** La oferta 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 que la IES Ancla determine de acuerdo a cada proceso.
  - ii. Declaración de Mantenimiento de la Oferta, de acuerdo al 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 la siguiente dirección de correo electrónico [pqr.alianzaefi@urosario.edu.co](mailto:pqr.alianzaefi@urosario.edu.co)

El contratante deberá responder cualquier solicitud de aclaración hasta antes de la fecha límite para la presentación de las cotizaciones y enviará copia de la respuesta a todos los oferentes invitados y/o 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 publicará o enviará por escrito o por medios electrónicos a todos los oferentes invitados y/o que hayan manifestado interés en participar.

- 4. Cotización de Precios:** El Oferente deberá cotizar la totalidad de los Servicios de no Consultoría solicitados. Los precios deberán cotizarse en pesos colombianos.

El Oferente deberá incluir en el formulario de cotización los precios y tarifas para todos los servicios 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 servicios.

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

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

- 5. Validez de las Cotizaciones.** La Cotización deberá permanecer válida por un periodo de **45 días** 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.
- 6. Idioma de la cotización:** Todos los documentos relacionados con la Cotización y Contrato deberán ser en español.
- 7. Preparación de las Cotizaciones:** El Oferente deberá presentar los documentos que constituyen la Cotización de Precios, con el Formulario de Cotización, debidamente firmado por la persona o personas debidamente autorizadas para firmar en nombre del Oferente. Todas las páginas de la Cotización en que se hayan hecho anotaciones o modificaciones deberán llevar la firma o las iniciales de la persona que firma la Cotización.

La oferta debe estar debidamente foliada y presentada en un solo sobre dirigido al Comprador a la dirección indicada en el numeral 4 de la Carta de Invitación a Cotizar. y deberá incluir un aviso que indique que no se debe abrir antes de la hora y fecha especificada para abrir las Cotizaciones. Si el sobre no está sellado e identificado conforme a lo prescrito, el Comprador no asumirá responsabilidad alguna en caso de extravío o apertura prematura de la Cotización.

- 8. Lugar y Plazo para Presentar las Cotizaciones de Precios:** Las Cotizaciones deben entregarse al Contratante 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.
- 9. Modificación y Retiro de las Cotizaciones:** Ninguna Cotización deberá modificarse después de la fecha límite para la presentación de las Cotizaciones. Si un Oferente retira una Cotización durante el intervalo comprendido entre la fecha límite para presentar Cotizaciones y la expiración del período de validez de las Cotizaciones, éste será excluido en la lista de Oferentes del Programa por un periodo de un (1) año.

**10. Apertura de las Cotizaciones:** El Comprador abrirá las Cotizaciones, incluyendo las modificaciones, en presencia de los representantes de los Oferentes que deseen asistir a la hora y fecha indicadas en el numeral 4 de la carta de invitación. En la apertura de las Cotizaciones, se levantará 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 garantía de seriedad de la Oferta, si fue solicitada, y cualquier otro detalle que el Comprador estime conveniente.

**11. 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 servicio hasta que la adjudicación del Contrato se haya comunicado a todos los Oferentes.

**12. Evaluación y Comparación de las Cotizaciones:** El Comprador adjudicará la orden de servicio al Oferente cuya Cotización cumpla sustancialmente con los requerimientos de los documentos de la solicitud de cotización y haya ofertado el menor precio evaluado. Para evaluar las Cotizaciones, el Contratante deberá determinar el precio de evaluación de cada oferta, corrigiendo errores aritméticos de la Cotización de Precios, 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, incluyendo el desglose de los precios unitarios. 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.

**13. 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.

**14. Notificación de Adjudicación y Firma de la Orden de servicio:** 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 la orden de servicio, denominado “Precio Fijo”) que el Contratante pagará al proveedor por la ejecución, entrega y terminación de los servicios de conformidad con la Orden de servicio. La notificación de adjudicación constituirá un contrato vinculante entre las partes.

**15. 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 Licitantes 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.

**SECCIÓN II**  
**LISTA DE CANTIDADES**

<b>EVENTO TIPO 1</b>				<b>Atenderá hasta 6 eventos</b> <b>2 eventos en Medellín</b> <b>4 eventos en Bogotá</b>
<b>ítem</b>	<b>Descripción</b>	<b>cantidad</b>	<b>Unidad de medida</b>	<b>Especificaciones técnicas</b>
1	Alquiler de SALÓN (Debe incluir silletería, ayudas audiovisuales y sonido)	1	Unidad	Auditorio o salón de eventos ubicado en un hotel de mínimo 4 estrellas, o en su defecto en un centro de convenciones que cumpla con las características definidas, El salón Debe contemplar ayudas audiovisuales (mínimo un (1) video beam, dos (2) computadores, mínimo una (1) pantalla de proyección, dos (2) micrófonos inalámbricos, sonido básico para el auditorio. El equipo de sonido debe cubrir las condiciones para el auditorio o salón. Debe contar con baños y atención de emergencia Debe presentar tres (3) opciones de salón para que el encargado en la IES Ancla elija la opción más favorable
2	Refrigerios AM	120	Unidad	Bebida de jugo natural y un sólido (sandwich, pasteles de pollo, wraps, etc). Debe presentar tres (3) opciones incluida 1 opción vegetariana, de refrigerios am para que el encargado en la IES Ancla elija la opción más favorable. Debe incluir menaje y transporte al lugar del evento
3	Refrigerios PM	120	Unidad	Bebida de jugo natural y un sólido (sandwich, pasteles de pollo, wraps, etc). Debe presentar tres (3) opciones de refrigerios pm incluida 1 opción vegetariana, para que el encargado en la IES Ancla elija la opción más favorable. Debe incluir menaje y transporte al lugar del evento
4	Estación de café permanente	1	Global	Debe incluir café, agua, aromática y galletas; debe contemplar azúcar, vasos, servilletas y mezcladores. Debe incluir menaje y transporte al lugar del evento
5	Almuerzo	120	Unidad	Deben incluir al menos una proteína, un carbohidrato, acompañamiento, ensalada, postre, bebida no alcohólica. Debe presentar tres (3) opciones de almuerzos incluida 1 opción vegetariana, para que el encargado en la IES Ancla elija la opción más favorable. Debe incluir menaje y transporte al lugar del evento
6	Cena	8	Unidad	Deben incluir al menos una proteína, un carbohidrato, acompañamiento, ensalada, postre, bebida no alcohólica.
7	Mesero	6	Unidad	Se contempla un mesero cada 15 participantes
8	Material POP	120	Unidad	Diseño e impresión de escarapela, Kit ecoamigable, que incluya bolsa, bolígrafo plástico sistema retráctil, hojas, libreta media carta, brochure y memoria USB de tarjeta 8G todo marcado con logo Alianza Efi a 1 o 2 tintas. El diseño de la imagen institucional será suministrado por la IES Ancla para que sea impresa en el material POP
9	Backing y publicidad	1	Unidad	Diseño e impresión de Backing en banner con estructura metálica (200X400 cm) y Pendon Roll Up (100X200 cm). El diseño de la imagen institucional será suministrado por la IES Ancla Debe incluir el transporte y montaje, entrega y recogida
10	Fotografía	1	Hora	El servicio de fotografía, se debe prestar 4 horas por evento
11	Grabación y transcripción	1	Unidad	Grabación del evento jornada completa y servicio de transcripción
12	Traducción simultánea	1	Paquete	Servicio de traducción simultánea de conferencia jornada completa. Debe incluir 2 intérpretes, equipos de traducción (consola de transmisión, receptores multifrecuencia), debe incluir transporte, instalación y desmantelamiento con su respectivo personal de apoyo.
13	Personal apoyo logístico	3	Unidad	Se debe disponer de al menos 3 personas que acompañen permanentemente el despliegue del servicio a prestar

<b>EVENTO TIPO 2</b>				<b>Atenderá 9 eventos (talleres, seminarios, etc) en las siguientes ciudades</b> Bogotá, Armenia, Medellín, Cali, Ibagué
<b>ítem</b>	<b>Descripción</b>	<b>cantidad</b>	<b>Unidad de medida</b>	<b>Especificaciones técnicas</b>
1	Refrigerios AM	50	Unidad	Bebida de jugo natural y un sólido (sandwich, pasteles de pollo, wraps, etc). Debe presentar tres (3) opciones incluida 1 opción vegetariana, de refrigerios am para que el encargado en la IES Ancla elija la opción más favorable. Debe incluir menaje y transporte al lugar del evento
2	Refrigerios PM	50	Unidad	Bebida de jugo natural y un sólido (sandwich, pasteles de pollo, wraps, etc). Debe presentar tres (3) opciones de refrigerios pm incluida 1 opción vegetariana, para que el encargado en la IES Ancla elija la opción más favorable. Debe incluir menaje y transporte al lugar del evento
3	Estación de café	1	Global	Debe incluir café, agua, aromática y galletas; debe contemplar azúcar, vasos, servilletas y mezcladores. Debe incluir menaje y transporte al lugar del evento
4	Almuerzo	50	Unidad	Deben incluir al menos una proteína, un carbohidrato, acompañamiento, ensalada, postre, bebida no alcohólica. Debe presentar tres (3) opciones de almuerzos incluida 1 opción vegetariana, para que el encargado en la IES Ancla elija la opción más favorable. Debe incluir menaje y transporte al lugar del evento
5	Cena	8	Unidad	Deben incluir al menos una proteína, un carbohidrato, acompañamiento, ensalada, postre, bebida no alcohólica
6	Mesero	3	Unidad	Se contempla un mesero cada 20 participantes
7	Personal apoyo logístico	2	Unidad	Se debe disponer de al menos 2 personas que acompañen permanentemente el despliegue del servicio a prestar

<b>SERVICIO CATERING</b>				El servicio de catering se prestará en las siguientes ciudades: Bogotá, Armenia, Medellín, Cali, Ibagué, dependerá de la demanda de cada uno de los aliados en el lugar del servicio
<b>ítem</b>	<b>Descripción</b>	<b>cantidad</b>	<b>Unidad de medida</b>	<b>Especificaciones técnicas</b>
1	Refrigerios AM	30	Unidad	Bebida de jugo natural y un sólido (sandwich, pasteles de pollo, wraps, etc). Debe presentar tres (3) opciones incluida 1 opción vegetariana, de refrigerios am para que el encargado en la IES Ancla elija la opción más favorable. Debe incluir menaje y transporte al lugar del evento
2	Refrigerios PM	30	Unidad	Bebida de jugo natural y un sólido (sandwich, pasteles de pollo, wraps, etc). Debe presentar tres (3) opciones de refrigerios pm incluida 1 opción vegetariana, para que el encargado en la IES Ancla elija la opción más favorable. Debe incluir menaje y transporte al lugar del evento
3	Estación de café	1	Global	Debe incluir café, agua, aromática y galletas; debe contemplar azúcar, vasos, servilletas y mezcladores. Debe incluir menaje y transporte al lugar del evento
4	Almuerzo	30	Unidad	Deben incluir al menos una proteína, un carbohidrato, acompañamiento, ensalada, postre, bebida no alcohólica. Debe presentar tres (3) opciones de almuerzos incluida 1 opción vegetariana, para que el encargado en la IES Ancla elija la opción más favorable. Debe incluir menaje y transporte al lugar del evento
5	Personal apoyo logístico	2	Unidad	Se debe disponer de al menos 2 personas que acompañen permanentemente el despliegue del servicio a prestar

### SECCIÓN III

## ESPECIFICACIONES TÉCNICAS – SERVICIOS DE NO CONSULTORÍA REQUERIDOS

#### I. ANTECEDENTES

En el marco de los proyectos de la Alianza EFI, se pretende fortalecer, construir y consolidar capacidades en sus aliados, logrando a su vez la integración y articulación con el sector productivo, permitiendo un impacto en la estructuración de políticas y en la transformación en los diferentes actores en el territorio.

Para el logro de lo anterior, se previó realizar una serie de eventos y acompañamientos de socialización tales como actividades de innovación social, de apropiación social del conocimiento, congresos para visibilidad y difusión de resultados, eventos con expertos internacionales, capacitación a estudiantes voluntarios, conversatorios, seminarios, talleres, cursos de verano y reuniones de seguimiento; por lo cual se hace necesario contar con un operador logístico que brinde este tipo de servicios.

#### II. OBJETO

Prestar los servicios de apoyo logístico para realización de eventos académicos y de capacitación de la alianza EFI.

#### III. ALCANCE

Se requiere la prestación de servicios para la organización, coordinación y realización de los eventos de la alianza EFI, de lugar, alimentación, materiales, ayudas audiovisuales y personal de logística necesarios para el desarrollo de las actividades. Los servicios requeridos atenderán el territorio Nacional, de acuerdo con la región en la que se realicen los diferentes eventos donde están ubicados los Aliados, las cantidades de personas por evento y por ciudad pueden variar, así mismo el número de eventos que se realicen, será acorde a las necesidades de la IES Ancla.

Se requieren los siguientes servicios de acuerdo con el tipo de evento:

##### **Evento tipo 1**

Ciudades: Bogotá y Medellín

Hasta 120 participantes

- **Alquiler de salón;** debe contemplar auditorio o salón de eventos ubicado en un hotel de mínimo 4 estrellas, o en su defecto en un centro de convenciones que cumpla con las características definidas, El salón Debe contemplar ayudas audiovisuales (mínimo un (1) video beam, dos (2) computadores, mínimo una (1) pantalla de proyección, dos (2) micrófonos inalámbricos, sonido básico para el auditorio. El equipo de sonido y audiovisual debe cubrir las condiciones para el auditorio o salón. Debe contar con baños y atención de emergencia. Debe presentar tres (3) opciones de salón para que el encargado en la IES Ancla elija la opción más favorable



- **Refrigerios a.m., p.m.;** Bebida de jugo natural y un sólido (sandwich, pasteles de pollo, wraps, etc). Debe presentar tres (3) opciones incluida 1 opción vegetariana, de refrigerios am y pm para que el encargado en la IES Ancla elija la opción más favorable. Debe incluir menaje y transporte al lugar del evento
- **Estación de café;** Debe incluir café, agua, aromática y galletas; debe contemplar azúcar, vasos, servilletas y mezcladores. Debe incluir menaje y transporte al lugar del evento
- **Almuerzos;** Deben incluir al menos una proteína, un carbohidrato, acompañamiento, ensalada, postre, bebida no alcohólica. Debe presentar tres (3) opciones de almuerzos incluida 1 opción vegetariana, para que el encargado en la IES Ancla elija la opción más favorable. Debe incluir menaje y transporte al lugar del evento
- **Cenas;** Deben incluir al menos una proteína, un carbohidrato, acompañamiento, ensalada, postre, bebida no alcohólica
- **Meseros;** se contempla un mesero cada 15 participantes
- **Material POP;** Diseño e impresión de escarapela, Kit ecoamigable, que incluya bolsa, bolígrafo plástico sistema retráctil, libreta media carta, brochure, hojas y memoria USB de tarjeta 8G todo marcado con logo Alianza Efi a 1 o 2 tintas. El diseño de la imagen institucional será suministrado por la IES Ancla para que sea impresa en el material POP.
- **Backing y publicidad;** diseño e impresión de Backing en banner con estructura metálica (200X400 cm) y pendón Roll Up (100X200 cm). El diseño de la imagen institucional será suministrado por la IES Ancla. Debe incluir el transporte, montaje, entrega y recogida
- **Fotografía;** servicio de fotografía, se debe prestar 4 horas por evento
- **Grabación;** servicio de grabación del evento jornada completa y servicio de transcripción
- **Traducción simultánea;** Servicio de traducción simultánea de conferencia jornada completa. Debe incluir 2 intérpretes, equipos de traducción (consola de transmisión, receptores multifrecuencia), debe incluir transporte, instalación y desmantelamiento con su respectivo personal de apoyo.
- **Personal apoyo logístico:** Se debe disponer de al menos 3 personas que acompañen permanentemente el despliegue del servicio a prestar

## **Evento tipo 2**

Ciudades: Bogotá, Armenia, Medellín, Cali, Ibagué

Menos de 50 participantes

- **Refrigerios a.m., p.m.;** Bebida de jugo natural y un sólido (sandwich, pasteles de pollo, wraps, etc). Debe presentar tres (3) opciones incluida 1 opción vegetariana, de refrigerios am y pm para que el encargado en la IES Ancla elija la opción más favorable. Debe incluir menaje y transporte al lugar del evento
- **Estación de café;** Debe incluir café, agua, aromática y galletas; debe contemplar azúcar, vasos, servilletas y mezcladores. Debe incluir menaje y transporte al lugar del evento
- **Almuerzos;** Deben incluir al menos una proteína, un carbohidrato, acompañamiento, ensalada, postre, bebida no alcohólica. Debe presentar tres (3) opciones de almuerzos incluida 1 opción vegetariana, para que el encargado en la IES Ancla elija la opción más favorable. Debe incluir menaje y transporte al lugar del evento
- **Cenas;** Deben incluir al menos una proteína, un carbohidrato, acompañamiento, ensalada, postre, bebida no alcohólica
- **Meseros;** se contempla un mesero cada 20 participantes
- **Fotografía;** servicio de fotografía, se debe prestar 4 horas por evento
- **Personal apoyo logístico:** Se debe disponer de al menos 2 personas que acompañen permanentemente el despliegue del servicio a prestar

## **Servicio de catering**

Ciudades: Bogotá, Armenia, Medellín, Cali, Ibagué

Menos de 30 participantes

- **Refrigerios a.m., p.m.;** Bebida de jugo natural y un sólido (sandwich, pasteles de pollo, wraps, etc). Debe presentar tres (3) opciones incluida 1 opción vegetariana, de refrigerios am y pm para que el encargado en la IES Ancla elija la opción más favorable. Debe incluir menaje y transporte al lugar del evento
- **Estación de café;** Debe incluir café, agua, aromática y galletas; debe contemplar azúcar, vasos, servilletas y mezcladores. Debe incluir menaje y transporte al lugar del evento
- **Almuerzos;** Deben incluir al menos una proteína, un carbohidrato, acompañamiento, ensalada, postre, bebida no alcohólica. Debe presentar tres (3) opciones de almuerzos incluida 1 opción vegetariana, para que el encargado en la IES Ancla elija la opción más favorable. Debe incluir menaje y transporte al lugar del evento
- **Personal apoyo logístico:** Se debe disponer de al menos 2 personas que acompañen permanentemente el despliegue del servicio a prestar

## **IV. SITIOS PARA EVENTOS**

Para los eventos Tipo 1, a realizarse en las ciudades de Bogotá y Medellín, se requiere Auditorio o salón de eventos ubicado en un hotel de mínimo 4 estrellas, o en su defecto en un centro de convenciones que cumpla con las características definidas, el salón debe contar con instalaciones modernas, con tecnología necesaria que permita el adecuado funcionamiento de los equipos a utilizar para la ejecución del evento, variando según el número de personas y asistentes. Debe estar debidamente iluminado, climatizado, organizado y en condiciones óptimas de higiene y salubridad, incluidas sillas y mesas de acuerdo con la necesidad y número de asistentes. Debe contar con baños y atención de emergencia

Para los eventos tipo 2 y el servicio de catering, el Aliado debe suministrar el salón, (probablemente la Sede de la Universidad), por lo tanto no se requerirá el alquiler de espacios, pero si se debe realizar la entrega en la respectiva ciudad.

## **V. OBLIGACIONES**

La empresa contratada deberá desarrollar las actividades necesarias para cumplir el objeto del contrato, así como realizar o gestionar toda la logística necesaria para garantizar la ejecución de las actividades y como mínimo deberá cumplir las siguientes:

- ✓ Suministrar los elementos solicitados con las especificaciones técnicas, calidad y oportunidad
- ✓ Suministro de alimentación
- ✓ Alquiler de auditorio, salones y equipos (audiovisuales e informáticos), presentar tres opciones de salón para que el encargado en la IES Ancla elija la opción más favorable.
- ✓ Disponer del personal mínimo para la atención de los diferentes eventos
- ✓ Presentar tres (3) opciones de alimentación (refrigerios am y pm, almuerzos), incluyendo opción vegetariana, para que el encargado en la IES Ancla elija la opción más favorable.
- ✓ Cumplir con lo solicitado en el ANEXO **REQUISITOS PARA OPERADORES LOGÍSTICOS IES ANCLA**; para los eventos a realizarse al interior de la IES Ancla.
- ✓ Coordinar previamente con el supervisor cada una de las actividades y/o ítems entregables para la respectiva aprobación y o verificación de actividad o ítems a entregar

- ✓ Elaborar y entregar informes de actividades, que incluyan los consumos por evento una vez finalizado el evento.
- ✓ Expedir y entregar las pólizas solicitadas

## **VI. PLAZO**

El plazo previsto para la ejecución del contrato es de dieciocho (18) meses; contados a partir del acta de inicio, previo perfeccionamiento del contrato.

## **VII. LUGAR DE EJECUCIÓN**

La coordinación del servicio es en Bogotá. La prestación del servicio será en Bogotá, Armenia, Medellín, Cali, Ibagué.

## **VIII. PAGOS**

El valor del contrato se pagará por costos unitarios, previo informe de actividades entregado por el contratista y factura asociada al gasto, de acuerdo con el tipo de servicio y/o evento que se atienda.

## **IX. IMPUESTOS**

El oferente deberá considerar en su oferta todos los costos correspondientes a tasas, contribuciones, o gravámenes que se causen con ocasión de la suscripción, legalización, ejecución y liquidación del contrato

## **X. PERFIL MÍNIMO REQUERIDO**

El contratista deberá tener experiencia en prestación de servicios de apoyo logístico y/o eventos; demostrables con al menos dos contratos ejecutados y terminados en los últimos 4 años, los cuales deben sumar en su conjunto un valor igual o superior a \$250.000.000. Se deberá demostrar dicha experiencia mediante copia de contratos u orden de servicios acompañadas de certificaciones, constancias, actas de liquidación, actas de cierre, actas de entrega y recibo a satisfacción, o documento expedido por el contratante; documentos que deben permitir verificar la siguiente información: Nombre y NIT del contratante, nombre del contratista, objeto del contrato, valor total del contrato, valor ejecutado, lugar de ejecución, fecha de inicio, fecha de terminación

## **XI. PÓLIZAS**

El contratista deberá constituir a favor de la Universidad, las pólizas que apliquen, a través de una compañía de seguros debidamente establecida en el país y en las cuales se incluyan los amparos y vigencias que se describen a continuación:

1. **Cumplimiento:** por el veinte (20%) por ciento del valor total de la orden de servicio, por la duración de la vigencia de ésta y tres (3) meses más.

2. **Pago de salarios y prestaciones sociales:** Por cuantía equivalente al 10% del valor total de la orden de servicio por la duración igual a la vigencia de ésta y tres (3) años más.
3. **Responsabilidad Civil extracontractual:** por valor equivalente a 200 SMMLV con una vigencia igual a la del contrato y tres meses más.

## **XII. SUPERVISIÓN**

La supervisión del contrato será ejercida por la Coordinadora Administrativa de la Alianza Efi – Universidad del Rosario; o por quien éste designe para tal fin. .

El supervisor del contrato está facultado a solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual y será responsable por mantener informado a la IES Ancla de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.

En ningún caso el supervisor goza de la facultad de modificar el contenido y alcance del contrato suscrito, ni de eximir de sus obligaciones y responsabilidades al contratista.

## **XIII. CONFLICTO DE INTERÉS – ELEGIBILIDAD**

Para efectos de la decisión de participar en el proceso de selección y/o aceptación de la contratación, los candidatos deberán tener en cuenta las causales de conflicto de interés y elegibilidad establecidas en las Regulaciones de adquisiciones para prestatarios en proyectos de inversión del Banco Mundial, numerales 3.14 a 3.17 y 3.21 a 3.23.

**SECCIÓN IV**  
**FORMULARIO DE COTIZACIÓN**

Fecha: [día] de [mes] de [año]

Señores \_\_\_\_\_(Nombre del Contratante)

\_\_\_\_\_Dirección el contratante)

Ciudad \_\_\_\_\_

Asunto: No. De Invitación: \_\_\_\_\_

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 \_\_\_\_\_, de acuerdo con las Especificaciones Técnicas, los términos y condiciones de la invitación y de acuerdo con la siguiente tabla:

No. de ítem	Unidad	Descripción	Cantidad	Precio Unitario en COP\$	IVA	Precio Total en COP\$	Especificaciones Técnicas

**NOTA: No se debe modificar las columnas de “No de Ítem, Unidad, Descripción y Cant”.  
Sólo se deben diligenciar las columnas “Precio Unitario, Precio Total, IVA y Especificaciones Técnicas”**

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

El monto total de nuestra cotización asciende a [monto total en palabras]1([monto total en cifras]). Esta Cotización será obligatoria para nosotros hasta 45 días después de la fecha límite de presentación de cotizaciones, es decir hasta el \_\_\_\_\_.

Esta Cotización y su aceptación escrita constituirán una obligación contractual entre nosotros, hasta que la Orden de Compra/servicio/Contrato [dejar la opción que corresponda] haya sido

\_\_\_\_\_

<sup>1</sup>La cotización debe presentarse en Pesos Colombianos, 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.

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 /servicios/Contrato [*dejar la opción que corresponda*], no hemos sido declarados inelegibles por el Banco.

Certificamos que:

- i. Nuestra oferta 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 oferta; o (iii) los métodos y factores utilizados para determinar aspectos técnicos y financieros de la oferta
- ii. Los precios de la oferta 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

### MODELO DE ORDEN DE SERVICIO No. xxxxx

Fecha:

**Nombre del contratante: UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO**

Dirección del contratante: Calle 12 – 4 – 69

A:

**Nombre del Proveedor:**

Dirección del proveedor:

Teléfono:

Ciudad

#### CLÁUSULAS:

- 1. OBJETO: EL CONTRATISTA** se obliga con la **UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO** a suministrar los *servicios de apoyo logístico para realización de eventos académicos y de capacitación de la Alianza EFI*
- 2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:** Para el cumplimiento del objeto de la orden de servicios, el contratista deberá entregar los elementos objeto del presente contrato que se relacionan a continuación:

**I. EVENTOS TIPO 1** – Atenderá hasta 6 eventos: 2 eventos en Medellín y 4 eventos en Bogotá

ítem	Descripción	cantidad	Unidad de medida	Especificaciones técnicas
1	Alquiler de SALÓN (Debe incluir silletería, ayudas audiovisuales y sonido)	1	Unidad	Auditorio o salón de eventos ubicado en un hotel de mínimo 4 estrellas, o en su defecto en un centro de convenciones que cumpla con las características definidas, El salón Debe contemplar ayudas audiovisuales (mínimo un (1) video beam, dos (2) computadores, mínimo una (1) pantalla de proyección, dos (2) micrófonos inalámbricos, sonido básico para el auditorio. El equipo de sonido debe cubrir las condiciones para el auditorio o salón. Debe contar con baños y atención de emergencia Debe presentar tres (3) opciones de salón para que el encargado en la IES Ancla elija la opción más favorable
2	Refrigerios AM	120	Unidad	Bebida de jugo natural y un sólido (sandwich, pasteles de pollo, wraps, etc). Debe presentar tres (3) opciones incluida 1 opción vegetariana, de refrigerios am para que el encargado en la IES Ancla elija la opción más

ítem	Descripción	cantidad	Unidad de medida	Especificaciones técnicas
				favorable. Debe incluir menaje y transporte al lugar del evento
3	Refrigerios PM	120	Unidad	Bebida de jugo natural y un sólido (sandwich pasteles de pollo, wraps, etc). Debe presentar tres (3) opciones de refrigerios pm incluida 1 opción vegetariana, para que el encargado en la IES Ancla elija la opción más favorable. Debe incluir menaje y transporte al lugar del evento
4	Estación de café permanente	1	Global	Debe incluir café, agua, aromática y galletas; debe contemplar azúcar, vasos, servilletas y mezcladores. Debe incluir menaje y transporte al lugar del evento
5	Almuerzo	120	Unidad	Deben incluir al menos una proteína, un carbohidrato, acompañamiento, ensalada, postre, bebida no alcohólica. Debe presentar tres (3) opciones de almuerzos incluida 1 opción vegetariana, para que el encargado en la IES Ancla elija la opción más favorable. Debe incluir menaje y transporte al lugar del evento
6	Cena	8	Unidad	Deben incluir al menos una proteína, un carbohidrato, acompañamiento, ensalada, postre, bebida no alcohólica.
7	Mesero	6	Unidad	Se contempla un mesero cada 15 participantes
8	Material POP	120	Unidad	Diseño e impresión de escarapela, Kit ecoamigable, que incluya bolsa, bolígrafo plástico sistema retráctil, hojas, libreta media carta, brochure y memoria USB de tarjeta 8G todo marcado con logo Alianza Efi a 1 o 2 tintas. El diseño de la imagen institucional será suministrado por la IES Ancla para que sea impresa en el material POP
9	Backing y publicidad	1	Unidad	Diseño e impresión de Backing en banner con estructura metálica (200X400 cm) y Pendon Roll Up (100X200 cm). El diseño de la imagen institucional será suministrado por la IES Ancla Debe incluir el transporte y montaje, entrega y recogida
10	Fotografía	1	Hora	El servicio de fotografía, se debe prestar 4 horas por evento
11	Grabación y transcripción	1	Unidad	Grabación del evento jornada completa y servicio de transcripción
12	Traducción simultánea	1	Paquete	Servicio de traducción simultánea de conferencia jornada completa. Debe incluir 2 intérpretes, equipos de traducción (consola de transmisión, receptores multifrecuencia), debe incluir transporte, instalación y desmantelamiento con su respectivo personal de apoyo.
13	Personal apoyo logístico	3	Unidad	Se debe disponer de al menos 3 personas que acompañen permanentemente el despliegue del servicio a prestar

**II. EVENTOS TIPO 2 – Atenderá 9 eventos (talleres, seminarios, etc) en las siguientes ciudades**  
Bogotá, Armenia, Medellín, Cali, Ibagué

ítem	Descripción	cantidad	Unidad de medida	Especificaciones técnicas
1	Refrigerios AM	50	Unidad	Bebida de jugo natural y un sólido (sandwich, pasteles de pollo, wraps, etc). Debe presentar tres (3) opciones incluida 1 opción vegetariana, de refrigerios am para que el encargado en la IES Ancla elija la opción más favorable. Debe incluir menaje y transporte al lugar del evento
2	Refrigerios PM	50	Unidad	Bebida de jugo natural y un sólido (sandwich pasteles de pollo, wraps, etc). Debe presentar tres (3) opciones de refrigerios pm incluida 1 opción vegetariana, para que el encargado en la IES Ancla elija la opción más favorable. Debe incluir menaje y transporte al lugar del evento



ítem	Descripción	cantidad	Unidad de medida	Especificaciones técnicas
3	Estación de café	1	Global	Debe incluir café, agua, aromática y galletas; debe contemplar azúcar, vasos, servilletas y mezcladores. Debe incluir menaje y transporte al lugar del evento
4	Almuerzo	50	Unidad	Deben incluir al menos una proteína, un carbohidrato, acompañamiento, ensalada, postre, bebida no alcohólica. Debe presentar tres (3) opciones de almuerzos incluida 1 opción vegetariana, para que el encargado en la IES Ancla elija la opción más favorable. Debe incluir menaje y transporte al lugar del evento
5	Cena	8	Unidad	Deben incluir al menos una proteína, un carbohidrato, acompañamiento, ensalada, postre, bebida no alcohólica
6	Mesero	3	Unidad	Se contempla un mesero cada 20 participantes
7	Personal apoyo logístico	2	Unidad	Se debe disponer de al menos 2 personas que acompañen permanentemente el despliegue del servicio a prestar

**III. SERVICIO DE CATERING** - servicio de catering se prestará en las siguientes ciudades: Bogotá, Armenia, Medellín, Cali, Ibagué

ítem	Descripción	cantidad	Unidad de medida	Especificaciones técnicas
1	Refrigerios AM	30	Unidad	Bebida de jugo natural y un sólido (sandwich, pasteles de pollo, wraps, etc). Debe presentar tres (3) opciones incluida 1 opción vegetariana, de refrigerios am para que el encargado en la IES Ancla elija la opción más favorable. Debe incluir menaje y transporte al lugar del evento
2	Refrigerios PM	30	Unidad	Bebida de jugo natural y un sólido (sandwich, pasteles de pollo, wraps, etc). Debe presentar tres (3) opciones de refrigerios pm incluida 1 opción vegetariana, para que el encargado en la IES Ancla elija la opción más favorable. Debe incluir menaje y transporte al lugar del evento
3	Estación de café	1	Global	Debe incluir café, agua, aromática y galletas; debe contemplar azúcar, vasos, servilletas y mezcladores. Debe incluir menaje y transporte al lugar del evento
4	Almuerzo	30	Unidad	Deben incluir al menos una proteína, un carbohidrato, acompañamiento, ensalada, postre, bebida no alcohólica. Debe presentar tres (3) opciones de almuerzos incluida 1 opción vegetariana, para que el encargado en la IES Ancla elija la opción más favorable. Debe incluir menaje y transporte al lugar del evento
5	Personal apoyo logístico	2	Unidad	Se debe disponer de al menos 2 personas que acompañen permanentemente el despliegue del servicio a prestar

**3. VALOR Y FORMA DE PAGO:**

El monto máximo de la presente Orden de servicios será la suma de \_\_\_\_\_ PESOS M/CTE (\$\_\_\_\_\_) incluido IVA, sin embargo, su valor final será el que resulte de multiplicar la cantidad ejecutada de cada uno de los Ítems, multiplicado por el precio Unitario pactado; en todo caso, dicho valor final no podrá superar el valor máximo de la Orden de Servicio y se cancelará de la siguiente manera:

La Universidad del Rosario pagará al contratista por evento y/o servicio efectivamente prestado, una vez realizado y finalizado el mismo, previa presentación de la factura correspondiente y de la

certificación del supervisor del contrato, en cuanto al cumplimiento a satisfacción de acuerdo a los valores unitarios ofertados

**NOTA:** Cada pago estará sujeto a la expedición del certificado de recibo a satisfacción de los servicios, por parte del supervisor de la orden de servicio.

#### **4. PLAZO:**

El plazo será a partir de la suscripción de la presente orden de servicio y hasta dieciocho (18) meses y/o hasta agotar los recursos destinados para la orden de servicio y/o cualquier prórroga que se hiciera posteriormente.

#### **5. SUPERVISIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO:**

El control, vigilancia y supervisión técnica del presente contrato será ejercida por la Coordinadora Administrativa de la Alianza Efi – Universidad del Rosario; o por quien ésta designe para tal fin.

#### **6. IDIOMA Y LEY APLICABLES:**

Esta orden de servicio 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 servicios, y de manera supletoria por la ley Colombiana aplicable.

#### **7. TERMINACIÓN DE LA ORDEN DE SERVICIOS POR EL CONTRATANTE:**

7.1 El Contratante podrá dar por terminada la orden de servicios 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 servicios, 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 Servicios; o
- e) En caso de que el Contratante termine la Orden de Servicios en su totalidad o en parte, éste podrá adquirir, bajo términos y condiciones que considere apropiadas, 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 Servicio 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:**

7.2 El Contratante, mediante comunicación enviada al Proveedor, podrá terminar la orden de servicio 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 o servicios conexos originalmente pactados. La comunicación de terminación deberá indicar que la terminación es por conveniencia del Contratante, el alcance de la terminación de las responsabilidades del Proveedor en virtud del Contrato 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; 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:**

7.3 En el caso que el Banco Mundial suspenda el préstamo o sus desembolsos BIRF No. 8701-CO, parte del cual 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 Servicios conforme la cláusula 6.2 de esta Orden de Servicio.

### **8. RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:**

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

### **9. FRAUDE Y CORRUPCIÓN**

9.1 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/servicio.

9.2 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, 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

## **10. ELEGIBILIDAD:**

El proveedor deberá mantener su condición de elegibilidad y de los bienes, personal, materiales, equipos y servicios en los términos descritos en los numerales 3.21 a 3.23 de las Regulaciones de Adquisiciones para Prestatarios en Proyectos de Inversión, Julio 2016. 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.

## **11. 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 en los numerales 3.14 y 3.15 de las Regulaciones de Adquisiciones para Prestatarios en Proyectos de Inversión, Julio 2016, so pena de que se le cancele la Orden de Servicio.

## **12. INSPECCIÓN Y AUDITORÍAS:**

El proveedor permitirá que el Banco Mundial inspeccione las cuentas, registros contables y archivos del proveedor relacionados con la presentación de cotizaciones y la ejecución de la orden de servicios 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 9 “Fraude y Corrupción” de la Orden de Servicio, 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 sujeta de sanciones por el Banco.

## **13. PÓLIZAS:**

El contratista deberá constituir a favor de la Universidad, las pólizas que apliquen, a través de una compañía de seguros debidamente establecida en el país y en las cuales se incluyan los amparos y vigencias que se describen a continuación:

1. **Cumplimiento:** por el veinte (20%) por ciento del valor total de la orden de servicio, por la duración de la vigencia de ésta y tres (3) meses más.
2. **Pago de salarios y prestaciones sociales:** Por cuantía equivalente al 10% del valor total de la orden de servicio por la duración igual a la vigencia de ésta y tres (3) años más.
3. **Responsabilidad Civil extracontractual:** por valor equivalente a 200 SMMLV con una vigencia igual a la del contrato y tres meses más.

Atentamente,

**UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO**  
**Firma representante legal**

**CARLOS EDUARDO SEPULVEDA RICO**

**NOMBRE DEL PROVEEDOR**

**Firma representante legal del proveedor** \_\_\_\_\_

**Nombre representante legal del proveedor**

## ANEXO No. 1 Fraude y Corrupción

### 1. Propósito

1.1 Las Directrices 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 que otorga); licitantes (proponentes / postulantes), consultores, contratistas y proveedores; subcontratistas, subconsultores, prestadores de servicios o proveedores, 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 imprudente 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, proveedores 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 Contra la Corrupción y a sus políticas y procedimientos de sanciones vigentes, en forma indefinida o por un período determinado, a cualquier empresa o persona, declarándola públicamente inelegible para i) recibir la adjudicación de un contrato financiado por el Banco u obtener beneficios financieros o de otro tipo a través de dicho contrato<sup>2</sup>; ii) ser designada<sup>3</sup> subcontratista, consultor, fabricante o proveedor, o prestador de servicios nominado de una empresa habilitada para ser adjudicataria de un contrato financiado por el Banco, y iii) recibir los fondos de un contrato otorgado por el Banco o seguir participando en la preparación o ejecución de un proyecto financiado por este.
- e. Exigirá que en los documentos de Solicitud de Ofertas/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 proveedores, así como sus subcontratistas, subconsultores, agentes, empleados, consultores, prestadores de servicios o proveedores, permitan al Banco inspeccionar<sup>4</sup> todas las cuentas, registros y otros documentos relacionados con la presentación de propuestas y el cumplimiento de los contratos, y someterlos a la auditoría de profesionales nombrados por este.

---

<sup>2</sup> Para disipar cualquier duda, la inelegibilidad de una parte para recibir la adjudicación de un contrato incluirá, entre otras cosas, (i) solicitar la precalificación, expresar interés en la prestación de servicios de consultoría y presentar ofertas/propuestas, en forma directa o en calidad de subcontratista, fabricante o proveedor, o prestador de servicios nominado, en relación con dicho contrato, y (ii) suscribir una enmienda o modificación en la que introduzcan cambios sustanciales a un contrato existente.

<sup>3</sup> Un subcontratista, consultor, fabricante o proveedor, o prestador de servicios nominado (el nombre dependerá del documento de licitación de que se trate) es aquel que (i) figura en la solicitud de precalificación u oferta del Licitante (postulante / proponente) debido a que aporta la experiencia y los conocimientos especializados esenciales que le permiten cumplir los requisitos de calificación para una oferta/propuesta en particular, o (ii) ha sido designado por el Prestador.

<sup>4</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.

**SECCIÓN VI**  
**DECLARACIÓN DE MANTENIMIENTO DE LA OFERTA**

[Si se solicita, el Oferente completará este Formulario de acuerdo con las instrucciones indicadas en corchetes.]

Fecha: [indique la fecha]

Nombre del Contrato.: [indique el nombre]

No. de Identificación del Contrato: [indique el número]

A: \_\_\_\_\_

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 de Contrato de Préstamo BIRF 8701 –CO contado a partir de la fecha de cierre de la presente invitación si violamos nuestra(s) obligación(es) bajo las condiciones de la Oferta 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 cláusula 12 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 Oferta durante el período de validez de la misma, (i) no firmamos o rehusamos a firmar la Orden de Compra/Servicios/Contrato [*dejar la opción que corresponda*], si así se nos solicita; o (ii) no suministramos o rehusamos suministrar la Garantía Bancaria de Cumplimiento o Póliza de Cumplimiento según lo establezca la Orden de Compra/Servicio/contrato [*dejar la opción que corresponda*].
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, la Declaración de Mantenimiento de la Oferta deberá estar en nombre de la APCA que presenta la oferta. Si la APCA no ha sido legalmente constituida en el momento de presentar la oferta, deberá estar en nombre de todos los miembros futuros del APCA.

**NOMBRE DEL PROVEEDOR**

**Firma representante legal del proveedor** \_\_\_\_\_

**Nombre representante legal del proveedor**

Fecha el [*indique el día*] día de [*indique el mes*] de [*indique el año*]