

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-SNC005-2025

OBJETO:

Prestar los servicios logísticos para la organización y ejecución de eventos y demás actividades operativas en campo que sean requeridas en el marco del proyecto Manejo integrado de la cuenta del Río Putumayo Içá.

MANAUS, BRASIL

25 DE AGOSTO DE 2025

CARTA DE SOLICITUD DE COTIZACIÓN

Fecha 25 de agosto de 2025

No. de Invitación: GEFPU-SNC005-2025

Asunto: Prestar los servicios logísticos para la organización y ejecución de eventos y demás actividades operativas en campo que sean requeridas en el marco del proyecto Manejo integrado de la cuenta del Río Putumayo Içá.

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 servicio 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 *“Prestar los servicios logísticos para la organización y ejecución de eventos y demás actividades operativas en campo que sean requeridas en el marco del proyecto Manejo integrado de la cuenta del Río Putumayo Içá”* de acuerdo con las condiciones establecidas en la Sección III *servicios de no consultoría: “Lista de Cantidades” o “Descripción de los servicios”* 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 11 de la Sección I del presente documento y se adjudicará la contratación al oferente cuya cotización cumpla sustancialmente con todas las especificaciones técnicas y/o condiciones de los Servicios y ofrezca la tasa administrativa más baja.

Por último, se le enviará una orden de servicio cuyo modelo se adjunta en la Sección VI – 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 23:59 horas (hora Brasilia) del día 8 de septiembre de 2025**, en la dirección seleccionaao@wcs.org

Atentamente,



Héctor Gonzalez Rubio

Director Proyecto
Manejo Integrado de la Cuenca Putumayo Içá

SECCIÓN I - INSTRUCCIONES PARA PREPARAR COTIZACIONES

1. **Capacidad 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 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 tres (3) 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.

(iii) Copia de la Carta CNPJ de la empresa.

(iv) Inscripción Estadual e Inscripción Municipal.

(v) Copia del Ato Constitutivo (Estatuto o Contrato Social) junto con su última modificación.

Nota: La última modificación debe contener la información actualizada de los representantes legales y el domicilio de la empresa.

(vi) Poder de representación del firmante, si aplica.

(vii) Certificado de Deuda Negativa relativo a tributos federales y deuda activa de la Unión;

(viii) Certificado de Regularidad del FGTS.

(ix) Información sobre la categoría de facturación: autónomo, MEI, Simples Nacional u otra;

(x) Clasificación Nacional de Actividades Económicas (CNAE) asociada a la emisión de la Nota Fiscal;

(xi) En caso de exención fiscal, presentar la declaración correspondiente junto con la legislación aplicable.

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 la Especialista de Adquisiciones, Angie Tatiana Arciniegas Chaves, a la siguiente dirección de correo electrónico 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://brasil.wcs.org/pt-br/WCS-Brasil/Oportunidades-de-emprego.aspx> y enviará copia de la respuesta a todos los oferentes invitados y 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 servicios de no consultoría solicitados. Los precios deberán cotizarse en reales brasileños.

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. 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 ciento diecinueve días (119) 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.
5. **Idioma de la cotización:** Todos los documentos relacionados con la Cotización y Contrato deberán ser en español o portugués.
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 servicio 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 servicio 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 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 adelante 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.
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 servicio
-

SECCIÓN II – LISTA DE CANTIDADES

El operador logístico deberá considerar los siguientes servicios requeridos:

1. Personal.
2. Planificación.
3. Capacidad de generar alianzas.
4. Recolección de información.
5. Organización de eventos.
6. Reembolso por logística de asistencia.
7. Hospedaje.
8. Transporte.
9. Alimentación.
10. Material comunicacional.

El detalle de cada requerimiento se describe en la Sección III. Especificaciones técnicas.

SECCIÓN III - ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Personal:¹

El operador logístico deberá contar con el siguiente personal asociado a la ejecución del contrato:

Evaluable:

Cantidad	Cargo	Experiencia
1	Coordinador Logístico	Experiencia específica mínima de tres (3) años en coordinación de actividades de logística en eventos protocolarios, culturales, institucionales, corporativos o de trabajo.

No evaluable:

Cantidad	Cargo	Experiencia
1	Ejecutivo de cuenta	Experiencia específica mínima de dos (2) años en cotizaciones de proyectos, análisis de información, manejo de costos, presupuestos, manejo de facturación y servicio al cliente, en empresas de servicios de operación logística de eventos.
1	Apoyo en sitio	Experiencia mínima de dos (2) años en apoyo de eventos y servicio al cliente en empresas de servicios de operación logística.

Adicional el operador logístico deberá disponer de personal logístico requerido para cada evento, personal técnico y de protocolo preferiblemente del territorio, como, coordinadores logísticos, presentadores, ingenieros de sistemas, ingenieros de iluminación y sonido, facilitadores y demás personal requerido según el evento y será incluido dentro de la planeación de cada evento.

Planificación:

WCS, entregará al operador logístico la planificación de los eventos planificados para los próximos tres a cuatro meses, pueden existir eventos que no estén relacionados y deberán ser atendidos-, a partir de la cual, el operador debe:

- Elaborar un documento de planeación que incluya la logística general de cada evento, cantidades, transportes, contrataciones como traducción, sonido, alquiler del espacio y lo que se considere necesario para la realización del evento. En caso de ser requerido, definir estrategias para gestionar las invitaciones, confirmaciones de asistencia y cualquier otra comunicación con los invitados y panelistas.

¹ El personal asociado al contrato deberá contar seguro de viaje y salud vigente durante todo el período del contrato, con cobertura mínima de R\$ 200.000 para gastos médicos y hospitalarios, incluyendo evacuación médica en caso de emergencia. El mismo soporte será solicitado a la firma del contrato.

- Presentar un presupuesto detallado previo a cada evento que incluya cotizaciones para los servicios requeridos.

Nota: En caso de que se requiera desplazamientos a campo del cargo de “apoyo en sitio”, el Operador Logístico deberá incluir los costos de transporte y manutención de este personal en el presupuesto de cada actividad y la supervisión del contrato aprobará el mismo.

Nota: En la estimación de la tarifa administrativa presentado por el Operador Logístico en su oferta económica, no deberá contemplar los costos de transporte y manutención del cargo “apoyo en sitio”.

Capacidad de generar alianzas:

Para el cumplimiento de las funciones asignadas, el operador logístico deberá tener la capacidad de generar alianzas estratégicas con organizaciones y actores locales. Esto permitirá gestionar los eventos en las ubicaciones del proyecto a lo largo de la cuenca del río Putumayo, facilitando la logística y garantizando la participación de las comunidades locales.

Recolección de información:

- Registrar la participación de los asistentes junto con fotografías de buena calidad, en el formato acordado con WCS para cada evento.
- Elaborar un instrumento para recoger previo a cada evento los datos de los participantes respecto a: itinerario, restricciones alimentarias, transportes internos y demás requerimientos que puedan presentarse, asegurando la confidencialidad de datos sensibles. Este deberá cumplir con los lineamientos establecidos en la estrategia de comunicaciones del proyecto.
- Coordinar la información necesaria de participantes y rutas de viaje para garantizar la compra con la agencia de viaje de los tiquetes aéreos o terrestres, cuando sea necesario.

Organización de eventos:

- Proveer espacios físicos, teniendo en cuenta el número de participantes y tipología de eventos. Los espacios físicos deben tener fácil acceso y contar con señalización, que permitan su ubicación. Así mismo deben contar con elementos de seguridad para la integridad de las personas como las salidas de emergencia, rutas de evacuación, extintores y condiciones de accesibilidad (cuando sea aplicable).
- Proporcionar espacios como, auditorios, malocas, salones o plazas, que cuenten con los elementos necesarios y de calidad para los eventos o actividades requeridas.
- Cuando el desarrollo de los eventos sea en territorios de difícil acceso o que no cuenten con servicio de alquiler de salones cercanos, deberá gestionar y coordinar con los proveedores de las comunidades locales, espacios para trabajo como malocas, chozas u otros.
- Garantizar el uso de carpas, tarimas, ventiladores, vallas, silletería, baños portátiles, entre otros, cuando sea requerido.
- Coordinar con las entidades locales el apoyo para la realización de los eventos, según necesidades requeridas por el número de asistentes y teniendo en cuenta las disposiciones de seguridad para eventos masivos establecidas en los sitios de realización de estos.
- Garantizar equipos y medios audiovisuales para el desarrollo de los eventos, decoración, iluminación, sonido, telecomunicación, conexión privada de internet y registro fotográfico y toda la cobertura audiovisual necesaria. Además, se deberá contar con el personal técnico capacitado para operar los equipos y medios audiovisuales, asegurando su correcto funcionamiento y resolución de posibles inconvenientes.

- Garantizar los servicios de traducción e interpretación simultánea en los eventos bien sea presenciales o virtuales, en inglés, francés, portugués, italiano, alemán o cualquier otro idioma, aún lenguaje de señas, conforme a lo requerido, suministrando el número de intérpretes, cabinas y equipos de traducción necesarios por cada evento en el que se requiera el servicio.
- Contar con seguros de viaje para los invitados de los eventos cuando WCS lo requiera.
- Contar con el servicio de streaming, para los participantes virtuales de los eventos. El servicio de streaming deberá incluir la transmisión a una o dos cámaras, micrófonos inalámbricos e interfaces para poder controlar las fuentes de sonido e imagen. Además, deberá proporcionar la grabación de la transmisión, así como garantizar su estabilidad, seguridad y privacidad de los datos.

Reembolso por logística de asistencia:

- Entregar los reembolsos a los participantes definidos durante la planeación del evento. Estos se realizarán priorizando las transferencias bancarias y pagos por aplicaciones móviles, solo como último mecanismo se tramitarán en efectivo. Una vez se haga la entrega, se deberá recoger la firma de la persona que recibe el reembolso y posterior tomar registro fotográfico de los documentos de identidad.
- Presentar los registros de los documentos de identidad y el listado de recepción del reembolso firmado como documentación soporte, junto con la factura del evento. La supervisión del contrato verificará e indicará la conformidad de los soportes.

Hospedaje:

- Gestionar hospedaje de los participantes que asisten a los eventos, bien sea en su destino final como en las conexiones o escalas de más de un día cuando se requieran.
- Contar con listados de hoteles en las ciudades principales, municipios, veredas y comunidades locales, donde se desarrolla el proyecto. Los mismos deberán tener servicios de calidad, higiene y seguridad.
- Coordinar y contactar con los proveedores de las comunidades locales, espacios para pernotar como malocas, chozas o carpas, cuando el desarrollo de los eventos sea en territorios de difícil acceso o no cuentan con servicio de hospedaje cercano.
- Coordinar acomodaciones según requerimientos del evento, puede ser individual o compartida. Esto será determinado por el proyecto por cada evento.
- Contar con paquetes hoteleros en los casos en que haya más de una acomodación por evento, con el fin de obtener tarifas más económicas que benefician al proyecto.
- Garantizar, el alojamiento de los participantes en otros hoteles de características y precios similares, en el caso que en las fechas previstas de la realización de un evento no haya cupo para la totalidad de asistentes en el mismo lugar.

Nota: En ningún caso WCS asumirá los gastos por concepto de bar, minibar, llamadas telefónicas a celulares o larga distancia nacional o internacional, propinas, servicios de Spa y belleza, entre otros, por lo cual el operador debe informar a los hoteles tal condición con anticipación al inicio del alojamiento. Los costos asociados a servicio lavandería y penalidades por cambio de itinerario, serán sujetos de aprobación por parte de la supervisión del contrato de acuerdo de acuerdo con cada situación particular.

Transporte:

- Gestionar el transporte de los invitados a los eventos, coordinando los desplazamientos a aeropuertos, puertos, terminales de transporte u otros, y garantizando los traslados requeridos para llegar al destino final, así como en las conexiones que debe hacer entre medios de transporte.
- Gestionar los servicios de transporte terrestre de personas entre municipios y localidades donde opere el proyecto cuando se requiera.
- En los casos que el Operador Logístico no logre esto gestionar los transportes por dificultades de acceso a los proveedores locales, se empleará el reembolso por logística de asistencia.

Alimentación:

- Gestionar el servicio de catering, para el desarrollo y cobertura de todos los eventos, incluyendo toda la alimentación (estación de café, break, almuerzos, y adicionales).
- Proveer alimentación en los eventos, los cuales se detallan por cada evento, la misma debe contar con condiciones de alta calidad e higiene.
- Contar con menús de almuerzo y cenas, los cuales deben tener entrada, plato fuerte, jugo o gaseosa y postre, según la actividad o reunión.
- Presentar junto con la planeación y presupuesto de cada evento, opciones de menú cuando sea posible.

Material Comunicacional

- En coordinación con el Especialista de Comunicaciones del proyecto, gestionar la elaboración y producción de impresos, tales como diseño de artes, impresión de material como volantes, banner, afiches, pendones, backings, señalización, pancartas, folletos, memorias y producciones especiales.

SECCIÓN IV - FORMULARIO DE COTIZACIÓN

Los comentarios entre corchetes [] y en letra cursiva proporcionan orientación a los Oferentes para la preparación de sus Cotizaciones y no deberán aparecer en las mismas.

Fecha: [día] de [mes] de [año]

Señores

_____ [Nombre del Contratante]

_____ [Dirección el contratante]

Ciudad

Asunto: No. De Invitación: _____ [Insertar el número de la 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 *[Indicar el objeto de los bienes/servicios]*, de acuerdo con las Especificaciones Técnicas, los términos y condiciones de la invitación y de acuerdo con la siguiente tabla:

[A continuación se presenta un ejemplo, pero esta se podría modificar de acuerdo con las necesidades]

No. de ítem	Unidad	Descripción	Cantidad	Precio Unitario	Impuestos	Precio Total	Especificaciones Técnicas

NOTA: No se debe modificar las columnas de "No. de ítem, Unidad, Descripción y Cantidad". Sólo se deben diligenciar las columnas "Precio Unitario, Precio Total, Impuestos y Especificaciones Técnicas"

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

El monto total de nuestra cotización asciende a *[monto total en letras y números]*². 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 servicio* 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 servicio*, no hemos sido declarados inelegibles por el

² La cotización debe presentarse en reales brasileños, 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

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

Fecha: *[indique la fecha]*

Objeto de la contratación: *[indique el nombre]*

No. de Identificación del proceso: *[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 del **“Proyecto GEF Manejo Integrado de la Cuenca del río Putumayo-Içá”**, 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/servicio {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 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 APCA³, 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 _____

³ Asociación en Participación, Consorcio o Asociación que corresponde a la denominación en inglés de “Joint Venture” o “JV”.



SECCION VI – MODELO ORDEN DE SERVICIO

WILDLIFE CONSERVATION SOCIETY - WCS

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

DONACIÓN GEF TFOB8254-6L (P172893)

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

Fecha:

Wildlife Conservation Society

CNPJ: 06.272.720/0001-92

Dirección: Av Rua Marquês de Vila Real da Praia Grande, 1050, Flores, Manaus/AM, CEP 69.058-100

Teléfono:

Manaus, Brasil

wcsbrasil@wcs.org

A:

Nombre del Proveedor

Doc. ID:

Dirección del proveedor

Teléfono:

Ciudad

Referencia:_____

CLÁUSULAS:

1. **OBJETO:** El proveedor se obliga con el Contratante a Prestar los servicios logísticos para la organización y ejecución de eventos y demás actividades operativas en campo que sean requeridas en el marco del proyecto Manejo integrado de la cuenta del Rio Putumayo Ica.
2. **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:** Para el cumplimiento del objeto del presente, el Proveedor deberá proveer los servicios de la presente orden que se relacionan a continuación:

Incluir

3. **VALOR Y FORMA DE PAGO**

El monto máximo de la presente será la suma de **TRECIENTOS CUARENTA MIL (\$340.000) REALES BRASILEÑO**. Se realizarán pagos por cada evento realizado, previa entrega y aprobación de los siguientes soportes:

- Relación de los servicios cargados con la fecha en que fue realizado. Esta información debe coincidir con la planeación aprobada por la supervisión de la orden de servicio.
- Informe fotográfico y lista de asistencia de cada evento.
- Soportes de los gastos (facturas, recibos, entre otros) de los diferentes proveedores. El valor total de la factura deberá corresponder al total de los soportes remitidos más la tarifa administrativa. Los documentos soporte deberán estar vigentes y corresponder a las fechas en las que se realizan los eventos.
- En el caso de los gastos por reembolso de logística de asistencia, los soportes requeridos para presentarse de acuerdo con lo indicado para esta actividad
- Factura a nombre de WCS.

Sí a juicio de la supervisión existieran modificaciones, adiciones o aclaraciones que deban hacerse a los soportes, el operador logístico tendrá que realizarlas. Sólo hasta el momento en que se incluyan y se tengan las aprobaciones respectivas, se considerará entregado a satisfacción.

Se estima que el valor total de la orden de servicio será hasta por la suma de TRECIENTOS CUARENTA MIL (\$340.000) REALES BRASILEÑO incluidos todos los impuestos a los que haya lugar según ley tributaria brasilera.

En términos de retención en la fuente a título de renta, se aplicará la tarifa de recaudo vigente sobre el valor total del servicio adquirido, considerándose la retención en la fuente como un mecanismo de recaudo anticipado de este impuesto.

4. PLAZO

El plazo será a partir de la suscripción de la presente orden de servicio y hasta el *[Insertar el plazo en meses, días o la fecha exacta de terminación]* 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 ORDEN DE SERVICIO

La supervisión técnica de la presente orden de servicio será ejercida por el Grant Manager del Proyecto, de acuerdo con lo definido en las Especificaciones Técnicas.

6. IDIOMA Y LEY APLICABLE

Esta orden de servicio deberá hacerse en *[incluir el idioma que corresponda]* y su significado e interpretación y la relación que crea entre las Partes se regirán por las cláusulas de la presente orden de servicio, y de manera supletoria por la ley brasilera aplicable.

7. PROPIEDAD DEL CONTRATANTE DE LOS DOCUMENTOS PREPARADOS POR EL PRESTADOR DE SERVICIO

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

El Prestador de servicio podrá conservar una copia de dichos documentos, sin embargo, no podrá utilizar

estos para fines ajenos a este orden de servicio sin el consentimiento previo por escrito del Contratante.

8. TERMINACIÓN DE LA ORDEN DE SERVICIO

- **Por parte del Contratante**

8.1 El Contratante podrá dar por terminada la orden de servicio en su totalidad o en parte, si el Prestador de servicio incurre en incumplimiento de la misma, por diferentes circunstancias, entre las cuales se incluyen, pero no está limitado a las siguientes:

- a) Si el Prestador de servicio no entrega parte o ninguno de los servicios dentro del período establecido en la orden de servicio, 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 Prestador de servicio 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 Prestador de servicio no mantiene una Garantía de Cumplimiento, (si se ha solicitado).
- d) Si el Prestador de servicio no cumple con cualquier otra obligación en virtud de esta orden de servicio; o
- e) En caso de que el Contratante termine la orden de servicio en su totalidad o en parte, éste podrá adquirir, bajo términos y condiciones que considere apropiadas, servicios similares a los no prestados. En estos casos, el Prestador de servicio deberá pagar al Contratante los costos adicionales resultantes de dicha adquisición. Sin embargo, cuando la orden de servicio termine de forma parcial, el Prestador de servicio seguirá estando obligado a completar la ejecución de aquellas obligaciones en la medida que hubiesen quedado sin concluir.

- **Terminación por Conveniencia**

8.2 El Contratante, mediante comunicación enviada al Prestador de servicio 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 servicios 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 Prestador de servicio en virtud de la orden de servicio 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 servicio; y/o
- b) Que se pague al Prestador de servicio una suma convenida por aquellos servicios que hubiesen sido parcialmente completados.

- **Suspensión de Financiamiento**

- 8.3 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 Prestador de servicio el Contratante está obligado a notificar al prestador de servicio 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 servicio conforme la cláusula 8.2 anterior.

9. RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

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

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 servicio.
- 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 prestador de servicio 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 Prestador de servicio 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 Prestador de servicio 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 Prestador de servicio 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 servicio.

13. INSPECCIÓN Y AUDITORÍAS

El Prestador de servicio permitirá que el Banco inspeccione las cuentas, registros contables y archivos del Prestador de servicio relacionados con la presentación de cotizaciones y la ejecución de la orden de servicio y realice auditorías por medio de auditores designados por el Banco, si así lo requiere el Banco. Para estos efectos, el prestador de servicio 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 Prestador de servicio debe tener en cuenta la Cláusula 10 "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 sujeto de sanciones por el Banco.

14. GARANTÍAS Y/O SEGUROS

WCS no solicitará póliza, toda vez que los pagos se realizarán posterior a la prestación de los servicios.

15. FIRMAS

16.

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

Incluir nombre
Representante legal

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 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 inspeccionar⁴ 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.

⁴ 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.

