

WILDLIFE CONSERVATION SOCIETY- WCS

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

DONACIÓN GEF TF0B8254-6L (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-SNC-008-2023

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS LOGÍSTICOS EN BRASIL 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.

BOGOTÁ D.C.

NOVIEMBRE DE 2023

CARTA DE SOLICITUD DE COTIZACIÓN

Fecha 8 de noviembre de 2023.

No. de Invitación: GEFPU-SNC-0082023

Asunto: Prestar los servicios logísticos en Brasil 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.

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 en Brasil 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, de acuerdo con las condiciones establecidas en la Sección II Descripción de los servicios de este documento.
3. Se le solicita que presente una cotización para todos los 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 condiciones de los servicios y ofrezca la tarifa administrativa más baja.

Por último, 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 23:59 horas (hora Colombia) del día 27 de noviembre de 2023**, en la dirección seleccionaoo@wcs.org

Atentamente,



Eduardo Villegas Florez
Director Proyecto (e)
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 cinco (5) años contados a partir de la fecha límite de presentación de la cotización, mediante la declaración suscrita por el Representante Legal del Oferente, la cual, podrá estar acompañada de certificaciones, copias de contratos, actas de liquidación, etc. En las cuales se deberá identificar:

- Nombre del contratante.
- Objeto de la contratación.
- Valor.
- Duración del contrato, indicando día, mes y año de inicio y finalización.

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

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

(ii) Declaración de Mantenimiento de la Oferta, de acuerdo con el modelo adjunto en la Sección VI del presente documento.

(iii) Documentos que acrediten la capacidad del oferente conforme a descrito en el numeral 1 de la presente sección.

Todos los posibles oferentes que requieran aclaraciones sobre los documentos de la solicitud, deberán dirigirlas por escrito al Especialista de Adquisiciones, 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. El Oferente deberá incluir en el formulario de cotización las tarifas para todos los servicios descritos en las Especificaciones Técnicas. Los rubros para los cuales el oferente no haya indicado tarifas no serán pagados por el Contratante y se considerarán incluidos en los precios de otros rubros de la lista de servicio.

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 treinta (30) 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 podrán ser en portugués. La orden de servicio será en español. Sin embargo, se remite versión en portugués para su interpretación.

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: 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, las tarifas administrativas ofrecidas 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 presentado la tarifa de administración más baja. Para evaluar las cotizaciones, el contratante deberá determinar la tarifa de evaluación de cada cotización, corrigiendo errores aritméticos de la siguiente manera:

- a. En caso de que se presenten discrepancias entre los números y las palabras, el monto en palabras prevalecerá.
- b. 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 tarifas o 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 a través de correo electrónico oficial de la entidad contratante. Dicha corre 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 una vinculación 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:

- Personal.
- Planificación.
- Recolección de información.
- Organización de eventos.
- Hospedaje.
- Alimentación.
- Material Comunicacional.

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

SECCIÓN III- ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

1. Antecedentes.

Wildlife Conservation Society (WCS) es una organización internacional no gubernamental con sede en el zoológico del Bronx, en la ciudad de Nueva York, que trabaja para conservar la vida silvestre y paisajes naturales, contribuyendo a cumplir con los retos mundiales de conservación en más de 60 países en África, Asia y las Américas. WCS se organiza en un conjunto de programas regionales, que incluyen la región Andes, Amazonía & Orinoquía (AAO), que abarca a Bolivia, Brasil, Colombia, Ecuador y Perú, además de la participación regional en una variedad de asuntos de conservación.

Wildlife Conservation Society - WCS ha recibido financiamiento Fondo Mundial para el Medio Ambiente (GEF, por sus siglas en inglés), a través de la entidad implementadora, el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF o Banco Mundial), a través de la Donación No. TF0B8254-6L, para ejecutar el proyecto “Manejo Integrado de la Cuenca Putumayo-Içá (P172893)”

El proyecto “Manejo Integrado de la Cuenca del río Putumayo-Içá” está dirigido a fortalecer las condiciones que permitan a los países participantes gestionar los ecosistemas de agua dulce compartidos en la cuenca del Putumayo-Içá, en la región del Amazonas.

El Proyecto, cuenta con tres componentes, así:

1. Fortalecer la gobernanza y capacidad para la toma de decisiones informadas y participativas sobre manejo integrado de la cuenca
2. Desarrollar intervenciones dirigidas hacia un manejo compartido e integrado de la cuenca
3. Manejo del Proyecto, Comunicaciones, Monitoreo y Evaluación.

Para el cumplimiento de los objetivos del proyecto se requiere realizar actividades concernientes a eventos, foros, talleres, mesas de trabajo, encuentros regionales, nacionales e internacionales, entre otras. Para lo cual es necesario contratar los servicios de un operador logístico que se encargue de la organización, gestión y desarrollo de estas.

2. Especificaciones técnicas mínimas.

A continuación, se describen los requerimientos para la prestación de los servicios. No será utilizados todos los requerimientos en un mismo evento, ni en todos los casos. Cada servicio que se preste deberá ser acordado y aprobado por la Dirección del proyecto, previo a la realización de cada evento:

Personal:

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

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.
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 (tiempo completo}	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.

Planificación.

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

- Formular y presentar un plan de trabajo, que debe incluir cronograma con tiempos, responsabilidades del personal involucrado, opciones para el cubrimiento y presupuesto estimado.
- Realizar la creación del concepto de la logística general de cada evento, transportes, contrataciones adicionales como traducción, sonido, alquiler del espacio y otras áreas requeridas.
- Presentar un presupuesto detallado previo al evento, para aprobación por parte de la supervisión del contrato.
- Definir estrategias para gestionar las invitaciones, confirmaciones de asistencia y cualquier otra comunicación con los invitados y panelistas.

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
- 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 s deben tener fácil acceso y 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, salones o plazas que cuenten con los elementos necesarios y de calidad para los eventos o actividades requeridas.
- Gestionar y coordinar con los proveedores de las comunidades locales, espacios para trabajo como malocas, chozas u otros, cuando el desarrollo de los eventos sea en territorios de difícil acceso o que no cuenten con servicio de alquiler de salones cercanos.
- 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 los mismos.

- 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 y/u otro mecanismo definido para esta.
- 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.

Nota: Teniendo en cuenta la naturaleza o magnitud de cada evento, el operador logístico tendrá disponible en cualquier parte del territorio nacional, el personal logístico u operativo necesario para la realización de cada evento.

Hospedaje:

- Gestionar hospedaje y transporte (desde y hacia el aeropuerto) de los participantes que asisten a los eventos, bien sea en su destino final como en las conexiones que debe hacer entre vuelos.
- 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 pernoctar 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
- 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 beneficien 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

Nota: En ningún caso WCS asumirá los gastos por concepto de bar, minibar, lavandería, llamadas telefónicas a celulares o larga distancia nacional o internacional, propinas o penalidades por cambio de itinerario, 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.

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, tres (3) opciones de menú.

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.

3. Lugar de Ejecución.

Los servicios deberán ser ejecutados en todo el territorio Brasileiro.

SECCIÓN IV- FORMULARIO DE COTIZACIÓN

Fecha: *[día] de [mes] de [año]*Señores
WCS Brasil*Ciudad*

Asunto: No. De Invitación: GEFPU-SNC-0082023

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 Prestar los servicios logísticos en Brasil 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, de acuerdo con las Especificaciones Técnicas, los términos y condiciones de la invitación y de acuerdo con la siguiente tabla:

Especificaciones técnicas	Cumplimiento
Personal clave	
El operador logístico cuenta con el siguiente personal vinculado al proyecto: <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinador logístico. 2. Ejecutivo de cuenta. 3. Apoyo en sitio (tiempo completo) 	<i>Deberá indicar en este espacio de forma detallada, como el operador logístico cumple con estas especificaciones técnica</i>
Planificación	
<ul style="list-style-type: none"> • Formular y presentar un plan de trabajo, que debe incluir cronograma con tiempos, responsabilidades del personal involucrado, opciones para el cubrimiento y presupuesto estimado. • Realizar la creación del concepto de la logística general de cada evento, transportes, contrataciones adicionales como traducción, sonido, alquiler del espacio y otras áreas requeridas. • Presentar un presupuesto detallado previo al evento, para aprobación por parte de la supervisión del contrato. • Definir estrategias para gestionar las invitaciones, confirmaciones de asistencia y cualquier otra comunicación con los invitados y panelistas. 	<i>Deberá indicar en este espacio de forma detallada, como el operador logístico cumple con estas especificaciones técnica</i>
Recolección de información:	

<ul style="list-style-type: none"> • 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 • 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. 	<p><i>Deberá indicar en este espacio de forma detallada, como el operador logístico cumple con estas especificaciones técnica</i></p>
Organización de eventos	
<ul style="list-style-type: none"> • Proveer espacios físicos, teniendo en cuenta el número de participantes y tipología de eventos. Los espacios físicos s deben tener fácil acceso y 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, salones o plazas que cuenten con los elementos necesarios y de calidad para los eventos o actividades requeridas. • Gestionar y coordinar con los proveedores de las comunidades locales, espacios para trabajo como malocas, chozas u otros, cuando el desarrollo de los eventos sea en territorios de difícil acceso o que no cuenten con servicio de alquiler de salones cercanos. • 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 los mismos. • 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 y/u otro mecanismo definido para esta. 	<p><i>Deberá indicar en este espacio de forma detallada, como el operador logístico cumple con estas especificaciones técnica</i></p>

<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	
Hospedaje	
<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar hospedaje y transporte (desde y hacia el aeropuerto) de los participantes que asisten a los eventos, bien sea en su destino final como en las conexiones que debe hacer entre vuelos. • 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 • 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 beneficien 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 	<p><i>Deberá indicar en este espacio de forma detallada, como el operador logístico cumple con estas especificaciones técnica</i></p>
Alimentación	
<ul style="list-style-type: none"> • 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, tres (3) opciones de menú. 	<p><i>Deberá indicar en este espacio de forma detallada, como el operador logístico cumple con estas especificaciones técnica</i></p>
Material Comunicacional	
<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	<p><i>Deberá indicar en este espacio de forma detallada, como el operador logístico cumple con estas especificaciones técnica</i></p>

La tarifa administrativa ofrecido por nosotros es:

Tarifa administrativa	<i>Relacione el porcentaje ofrecido, el cual deberá expresarse en un <u>solo porcentaje, sin realizar discriminaciones.</u></i>
-----------------------	---

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]*¹. Esta Cotización será obligatoria para nosotros hasta treinta (30) 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 servicios haya sido perfeccionada por las partes. Entendemos que Ustedes no están obligación 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 servicios no hemos sido declarados inelegibles por el Banco.

Certificamos que:

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

Atentamente,

[Firma autorizada]

[Nombre y cargo del signatario]

[Nombre de la firma]

[Dirección]

[Teléfono]

SECCIÓN V- DECLARACIÓN DE MANTENIMIENTO DE LA OFERTA

Fecha: *[indique la fecha]*

Objeto de la contratación: Prestar los servicios logísticos en Brasil 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.

No. de Identificación del proceso: GEFPU-SNC-0082023

WCS Brasil

Nosotros, los suscritos, declaramos que:

1. Entendemos que, de acuerdo con sus condiciones, las cotizaciones deberán estar respaldadas por una Declaración de Mantenimiento de la Oferta.
2. Aceptamos que automáticamente seremos declarados inelegibles para participar en cualquier invitación y/o licitación de contrato con el Contratante hasta, máximo, el cierre del **“Proyecto GEF Manejo Integrado de la Cuenca del río Putumayo-Icá”**, financiado con recursos de la Donación No. P172893, contado a partir de la fecha de cierre de la presente invitación si violamos nuestra(s) obligación(es) bajo las condiciones de la cotización sea porque:
 - a) Retiráramos nuestra cotización durante el período de vigencia de la cotización especificado por nosotros en el Formulario de Cotización; o
 - b) No aceptamos la corrección de los errores de conformidad con la numeral 11 de la Sección I – Instrucción para Preparar Cotizaciones, del Documento de Invitación; o
 - c) Si después de haber sido notificados de la aceptación de nuestra cotización durante el período de validez de la misma, (i) no firmamos o rehusamos a firmar la orden de servicios, 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 APCA², 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 _____

² Asociación en Participación, Consorcio o Asociación que corresponde a la denominación en inglés de “Joint Venture” o “JV”.

SECCIÓN VI MODELO DE SERVICIO

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

Fecha:

Nombre del Contratante:

Wildlife conservation society

NIT: *Incluir oficina**Incluir oficina*

A:

Nombre del prestador de servicio*Doc. ID:**Dirección del prestador de servicio**Teléfono:**Ciudad*

CLÁUSULAS

1. **OBJETO:** El Contratante deberá Prestar los servicios logísticos en Bra 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 contrato, el prestador de servicio deberá entregar prestar los servicios de la presenta orden de servicio que se relacionan a continuación I

Personal:

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

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

Planificación.

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

- Formular y presentar un plan de trabajo, que debe incluir cronograma con tiempos, responsabilidades del personal involucrado, opciones para el cubrimiento y presupuesto estimado.
- Realizar la creación del concepto de la logística general de cada evento, transportes, contrataciones adicionales como traducción, sonido, alquiler del espacio y otras áreas requeridas.
- Presentar un presupuesto detallado previo al evento, para aprobación por parte de la supervisión del contrato.
- Definir estrategias para gestionar las invitaciones, confirmaciones de asistencia y cualquier otra comunicación con los invitados y panelistas.

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
- 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 s deben tener fácil acceso y 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, salones o plazas que cuenten con los elementos necesarios y de calidad para los eventos o actividades requeridas.
- Gestionar y coordinar con los proveedores de las comunidades locales, espacios para trabajo como malocas, chozas u otros, cuando el desarrollo de los eventos sea en territorios de difícil acceso o que no cuenten con servicio de alquiler de salones cercanos.
- 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 los mismos.
- 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 y/u otro mecanismo definido para esta.

- 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.

Nota: Teniendo en cuenta la naturaleza o magnitud de cada evento, el operador logístico tendrá disponible en cualquier parte del territorio nacional, el personal logístico u operativo necesario para la realización de cada evento.

Hospedaje:

- Gestionar hospedaje y transporte (desde y hacia el aeropuerto) de los participantes que asisten a los eventos, bien sea en su destino final como en las conexiones que debe hacer entre vuelos.
- 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 pernoctar 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
- 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 beneficien 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

Nota: En ningún caso WCS asumirá los gastos por concepto de bar, minibar, lavandería, llamadas telefónicas a celulares o larga distancia nacional o internacional, propinas o penalidades por cambio de itinerario, 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.

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, tres (3) opciones de menú.

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.

3. VALOR Y FORMA DE PAGO

El monto máximo de la presente será la suma de **CIEN MIL DOLARES (USD 100.000) O VALOR EQUIVALENTE EN REALES**, incluidos todos los impuestos a los que haya lugar según ley tributaria de Brasil.

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.

Se realizarán pagos por cada evento realizado, previa entrega y aprobación de los siguientes soportes:

1. Relación de los servicios cargados con la fecha en que fue realizado. Esta información debe coincidir con la planeación aprobada por la supervisión del contrato.
2. Informe fotográfico y lista de asistencia de cada evento.
3. Relación y soportes de los pagos realizados a 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.
4. Factura a nombre de WCS.

El operador logístico debe asumir a su costo los gastos de transporte de materiales requeridos para el evento y mantenimiento del personal a su cargo, que se requiera para apoyar los eventos

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

4. PLAZO

El plazo será a partir de la suscripción de la presente orden de servicio y hasta por **un (1) año**, y/o hasta agotar los recursos destinados y/o cualquier prórroga que se hiciera posteriormente.

5. SUPERVISIÓN

La supervisión técnica de la presente orden de servicio será ejercida por la dirección del proyecto o la persona que se delegue.

6. IDIOMA Y LEY APLICABLE

Esta orden de servicio deberá hacerse en español. Para su interpretación se remitirá versión en portugués no oficial. La relación que crea entre las partes se regirán por las cláusulas de la presente, y de manera supletoria por la ley brasilera aplicable.

7. PROPIEDAD DEL CONTRATANTE DE LOS DOCUMENTOS PREPARADOS.

Todos los diseños, informes y otros documentos presentados por el prestador de servicio pasarán a ser de propiedad del contratante, y el prestador de servicio entregará al contratante dichos documentos 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 sin el consentimiento previo por escrito del Contratante.

8. TERMINACIÓN.

- **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 bienes o 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 la 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, bienes/servicios similares a los no suministrados o 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 servicios. 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 Proveedor/ prestador de servicio (dejar la opción que corresponda) una suma convenida por aquellos Bienes o Servicios Conexos 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 el prestador de servicio, el Contratante está obligado a notificar al proveedor/ prestador de servicio (dejar la opción que corresponda) 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 Proveedor/ prestador de servicio (dejar la opción que corresponda), 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.

El contratante no exigirá garantías y/o seguros para la ejecución de la presente orden de servicio.

Aprobado por,
Firma

ANEXO No. 1

FRAUDE Y CORRUPCIÓN

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

1. Propósito

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

2. Requisitos

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

2.2 A tal fin, el Banco:

a. Define de la siguiente manera, a los efectos de esta disposición, las expresiones que se indican a continuación:

i. por "práctica corrupta" se entiende el ofrecimiento, entrega, aceptación o solicitud directa o indirecta de cualquier cosa de valor con el fin de influir indebidamente en el accionar de otra parte;

ii. por "práctica fraudulenta" se entiende cualquier acto u omisión, incluida la tergiversación de información, con el que se engañe o se intente engañar en forma deliberada o descuidadamente a una parte con el fin de obtener un beneficio financiero o de otra índole, o para evadir una obligación;

iii. por "práctica colusoria" se entiende todo arreglo entre dos o más partes realizado con la intención de alcanzar un propósito ilícito, como el de influir de forma indebida en el accionar de otra parte;

iv. por "práctica coercitiva" se entiende el perjuicio o daño o la amenaza de causar perjuicio o daño directa o indirectamente a cualquiera de las partes o a sus bienes para influir de forma indebida en su accionar;

v. por "práctica obstructiva" se entiende:

a) la destrucción, falsificación, alteración u ocultamiento deliberado de pruebas materiales referidas a una investigación o el acto de dar falsos testimonios a los investigadores para impedir materialmente que el Banco investigue denuncias de prácticas corruptas, fraudulentas, coercitivas o colusorias, o la amenaza, persecución o intimidación de otra parte para evitar que revele lo que conoce sobre asuntos relacionados con una investigación o lleve a cabo la investigación, o

b) los actos destinados a impedir materialmente que el Banco ejerza sus derechos de inspección y auditoría establecidos en el párrafo 2.2 e., que figura a continuación.

b. Rechazará toda propuesta de adjudicación si determina que la empresa o persona recomendada para la adjudicación, los miembros de su personal, sus agentes, subconsultores, subcontratistas, prestadores de servicios, proveedor es o empleados han participado, directa o indirectamente, en prácticas corruptas, fraudulentas, colusorias, coercitivas u obstructivas para competir por el contrato en cuestión.

c. Además de utilizar los recursos legales establecidos en el convenio legal pertinente, podrá adoptar otras medidas adecuadas, entre ellas, declarar que las adquisiciones están viciadas, si determina en cualquier momento que los representantes del Prestatario o de un receptor de una parte de los fondos del préstamo participaron en prácticas corruptas, fraudulentas, colusorias, coercitivas u obstructivas durante el proceso de adquisición, o la selección o ejecución del contrato en cuestión, y que el Prestatario no tomó medidas oportunas y adecuadas, satisfactorias para el Banco, para abordar dichas prácticas cuando estas ocurrieron, como informar en tiempo y forma a este último al tomar conocimiento de los hechos.

d. Sancionará, conforme a lo establecido en sus directrices de lucha contra la corrupción y a sus políticas y procedimientos de sanciones vigentes incluidos en el Marco de Sanciones del Grupo Banco Mundial, a cualquier empresa o persona que, según determine en cualquier momento, haya participado en actos de fraude y corrupción en relación con el proceso de adquisición, la selección o la ejecución de los contratos que financie.

e. Exigirá que en los documentos de SDO/SDP y en los contratos financiados con préstamos del Banco se incluya una cláusula en la que se exija que los licitantes (postulantes/proponentes), consultores, contratistas y proveedor, así como sus subcontratistas, subconsultores, agentes, empleados, consultores, prestadores o proveedor de servicios, permitan al Banco inspeccionar³ 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.

³ 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.