

PROYECTO EVALUACIÓN DE LA PRESENCIA DE HG Y OTROS METALES EN MATRICES AMBIENTALES DE
LA CUENCA PUTUMAYO- IÇÁ

AGENCIA IMPLEMENTADORA: BANCO MUNDIAL - BM

AGENCIA EJECUTORA: INSTITUTO AMAZÓNICO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS "SINCHI"

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

SOLICITUD DE COTIZACIÓN N° ProcesoGEF_Putumayo034

Convocatoria Pública 016 de 2025

OBJETO: *Suministro de tiquetes aéreos para los diferentes destinos nacionales e internacionales requeridos en el marco del proyecto "Evaluación de la presencia de Hg y otros metales en matrices ambientales de la cuenca Putumayo- Içá".*

CARTA DE SOLICITUD DE COTIZACIÓN

Fecha 25 de noviembre de 2025

No. de Invitación: Convocatoria Pública 016 de 2025
ProcesoGEF_Putumayo034

Señores
Interesados

Estimados señores:

1. El Instituto Amazónico de Investigaciones científicas "Sinchi", a través de Wildlife Conservation Society - WCS ha recibido financiamiento del Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF o Banco Mundial) a través de la Donación No. TF0B8254-6L, para financiar el costo del proyecto "Evaluación de la presencia de Hg y otros metales en matrices ambientales de la cuenca Putumayo- Içá 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 el Instituto Sinchi, en el marco del Programa antes mencionado lo invita a presentar cotización para el suministro de tiquetes aéreos para los diferentes destinos nacionales e internacionales requeridos en el marco del proyecto, de acuerdo con las condiciones establecidas en la Sección III - "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 serán evaluadas de acuerdo con el numeral 11 de la Sección I del presente documento y se adjudicará la contratación al oferente cuya cotización cumpla sustancialmente con todas las especificaciones técnicas de los Servicios y ofrezca el porcentaje de retorno por tiquete más alto.

Por último, se le enviará una orden de servicio cuyo modelo se adjunta en la Sección VI - Modelo 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 *11:59 pm del 11 de diciembre de 2025*, al correo juridica@sinchi.org.co

Atentamente,

____Original firmado _____
Diego Fernando Lizcano Bohórquez
Subdirector Administrativo y Financiero

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) El certificado de matrícula mercantil o existencia y representación legal emitido por la Cámara de Comercio respectiva, cuyo objeto social o actividad económica consista en actividades similares al objeto de la contratación, expedido con no más de 60 días anteriores a la fecha de presentación de la cotización.
- (ii) Demostrar experiencia en ejecución de mínimo dos (2) y máximo cuatro (4) contratos de suministro de tiquetes aéreos a destinos nacionales y/o internacionales cuya sumatoria sea igual o superior a TREINTA Y CINCO MILLONES DE PESOS (\$35.000.000), es decir, contratos de similar naturaleza del objeto y de la presente invitación en los últimos diez (10) 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.
 - Actividades ejecutadas durante la contratación.

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 siguiente dirección de correo electrónico juridica@sinchi.org.co

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

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

la presentación de cotizaciones.

Toda enmienda constituirá parte de los documentos de solicitud de cotización y se 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 servicios solicitados. Los valores deberán cotizarse en porcentajes.

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

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

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

- 4.** Validez de las Cotizaciones. La Cotización deberá permanecer válida por un periodo de sesenta (60) días calendario a partir de la fecha de su presentación. El Contratante podrá solicitar a los Oferentes que extiendan dicho período de validez. Tanto la solicitud como las respuestas se harán por correo electrónico, los Oferentes podrán rechazar la solicitud de extensión, en cuyo caso podrán retirar su Cotización sin incurrir en ninguna penalidad. A los Oferentes que acepten la solicitud no se les pedirá, ni permitirá modificar su Cotización.
- 5.** Idioma de la cotización: Todos los documentos relacionados con la Cotización y Contrato deberán ser en español.
- 6.** Preparación de las Cotizaciones: El Oferente deberá presentar los documentos que constituyen la Cotización, con el Formulario de Cotización, debidamente firmado por la persona o personas debidamente facultado para firmar en nombre del Oferente. La entrega de la documentación debe hacerse al correo electrónico: juridica@sinchi.org.co
- 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 de correo electrónico 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 porcentajes de retorno cotizados, 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 mayor porcentaje de retorno sobre el valor de los tiquetes. Para evaluar las Cotizaciones, el Contratante deberá determinar el porcentaje de retorno 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 valor por unidad por la cantidad, prevalecerá el porcentaje 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 porcentajes de retorno 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 Cantidad
-

- 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

La agencia de viajes deberá considerar los siguientes servicios requeridos:

1. Personal.
2. Proceso de reservas y emisión de tiquetes.
3. Atención asociada a cambios, cancelaciones y confirmación de reservas y tiquetes.
4. Asesoría en la gestión de viajes.
5. Gestión de convenios y beneficios corporativos.

SECCIÓN III - ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Nota: El contratante solo aceptará y evaluará cotizaciones que cumplan sustancialmente con las especificaciones que se señalan en esta sección y que han sido incluidas en la lista de cantidades.

Las características y especificaciones técnicas mínimas que regirán la ejecución, para la eficiente prestación del servicio, se describen a continuación:

1.1. Personal

La agencia de viajes deberá contar, como mínimo, con el siguiente personal asociado a la ejecución del contrato:

| Cargo | Cantidad |
|----------------------------|----------|
| Coordinador de cuenta | 1 |
| Asesor exclusivo de cuenta | 1 |

1.2. Proceso de reservas y emisión de tiquetes

- Una vez recibida la solicitud de reserva por parte de los puntos focales administrativos del Instituto Sinchi, la agencia de viajes deberá enviar al pasajero la reserva correspondiente, con copia al solicitante, en un plazo máximo de dos (2) horas. La reserva deberá corresponder a lo solicitado por el Instituto Sinchi. En caso de no haber disponibilidad, se deberá proponer la opción más conveniente en términos de costo, clase, trayecto y horario, lo más cercana posible a la solicitud inicial, enviándola tanto al pasajero como al punto focal administrativo.
- Para cada reserva, la agencia deberá informar las tarifas, condiciones, restricciones aplicables y el plazo máximo para la emisión del tiquete.
- Una vez el itinerario haya sido aprobado por el pasajero y se haya solicitado la emisión del tiquete por parte del punto focal administrativo, la agencia de viajes deberá emitir el tiquete conforme a lo aprobado, y enviarlo al pasajero con copia al punto focal. No se deberán emitir tiquetes sin la autorización previa del punto focal administrativo. En caso de hacerlo, el Instituto Sinchi no asumirá los costos del tiquete.
- Si la aprobación no se otorga dentro del período de vigencia de la reserva y los valores presentan un incremento superior al 20%, la agencia deberá actualizar la cotización para gestionar nuevamente la aprobación.
- La agencia de viajes deberá garantizar, sin costo adicional, la confirmación de conexiones y asignación de sillas en todos los vuelos al momento de confirmar las reservas.
- Los tiquetes aéreos no utilizados por el Instituto Sinchi, que no puedan ser anulados, deberán ser reutilizados como parte de pago para nuevas solicitudes, siempre y cuando las condiciones del tiquete original así lo permitan.

1.3. Atención Asociada a Cambios, Cancelaciones y Confirmación de Reservas y Tiquetes

- La agencia deberá disponer de una línea telefónica de atención exclusiva para el Instituto Sinchi operativa las veinticuatro (24) horas del día, todos los días de la semana, durante la vigencia de la orden de servicio. Alternativamente, se podrá contar con un centro de contacto

que garantice la atención en las mismas condiciones, para gestionar expediciones, cambios, cancelaciones y atender inquietudes de los pasajeros.

- La agencia deberá generar y entregar al Instituto Sinchi reportes mensuales detallando los tiquetes suministrados, reembolsados, no utilizados y las penalidades aplicadas, si las hubiere.
- En caso de que el pasajero solicite apoyo para el check-in, la agencia deberá gestionarlo directamente con la aerolínea y enviar el pase de abordaje al correo electrónico o número celular registrado del pasajero.
- La agencia será responsable de gestionar los reembolsos ante las aerolíneas por cancelaciones o cambios, conforme a las políticas vigentes de cada aerolínea, sin que esto genere un costo adicional en la tarifa administrativa del tiquete original.

1.4. Asesoría en la Gestión de Viajes

- Brindar asesoría oportuna al proyecto, facilitando una gestión de viajes eficiente y efectiva, conforme a las especificaciones de cada solicitud.
- Proporcionar información y orientación sobre los requisitos de entrada y salida a los diferentes países, incluyendo la emisión de alertas tempranas a los pasajeros sobre posibles restricciones o cambios.

1.5. Gestión de Convenios y beneficios corporativos

- La agencia deberá contar con convenios corporativos vigentes con las aerolíneas de mayor uso en el marco del proyecto, y ser responsable de su gestión y administración.
- Todos los beneficios ofrecidos por las aerolíneas o proveedores al Instituto Sinchi (como acumulación de millas, descuentos Up Front, entre otros) deberán ser gestionados por la agencia garantizando su aprovechamiento oportuno.
- La agencia deberá mantener informado al Instituto Sinchi sobre las condiciones y restricciones de las aerolíneas, incluyendo cambios en planes de incentivos, tasas e impuestos aeroportuarios, modificaciones en rutas y horarios, así como la entrada en operación de nuevas aerolíneas.
- Brindar asesoría en la documentación y trámites para la solicitud y renovación de visas.
- Gestionar ante las aerolíneas la aplicación de exoneraciones de impuestos que correspondan al proyecto.

SECCIÓN IV - FORMULARIO DE COTIZACIÓN

Fecha: [día] de [mes] de [año]

Señores
Instituto Amazónico de Investigaciones científicas "Sinchi"
juridica@sinchi.org.co

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:

| <i>No. de ítem</i> | <i>Unidad</i> | <i>Descripción</i> | <i>Cantidad</i> | <i>Porcentaje de retorno por tiquete</i> |
|--------------------|---------------|---|-----------------|--|
| 1 | Servicio | Servicio de compra de tiquetes Nacional o internacional | A demanda | |

NOTA: No se debe modificar las columnas de "No. de ítem, Unidad, Descripción y Cantidad". Sólo se deben diligenciar las columnas "Porcentaje de retorno por tiquete"

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

La tarifa de retorno ofrecida en nuestra cotización es de *[monto total en letras y números]*. Esta Cotización será obligatoria para nosotros hasta sesenta (60) días después de la fecha límite de presentación de cotizaciones.

Esta Cotización y su aceptación escrita constituirán una obligación contractual entre nosotros, hasta que la orden de 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 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

[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 Evaluación de la presencia de Hg y otros metales en matrices ambientales de la cuenca Putumayo- Iça", 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 servicio, 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 APC¹, la Declaración de Mantenimiento de la Oferta deberá estar en nombre de la APC que presenta la cotización. Si la APC no ha sido legalmente constituida en el momento de presentar la cotización, deberá estar en nombre de todos los miembros futuros del APC.

NOMBRE DEL PROVEEDOR

Firma representante legal del Oferente _____
Nombre representante legal del Oferente _____

¹ Asociación en Participación, Consorcio o Asociación que corresponde a la denominación en inglés de "Joint Venture" o "JV".

SECCION VI – MODELO ORDEN DE SERVICIO

INSTITUTO AMAZÓNICO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS "SINCHI"

PROYECTO GEF EVALUACIÓN DE LA PRESENCIA DE HG Y OTROS METALES EN MATRICES
AMBIENTALES DE LA CUENCA PUTUMAYO- IÇA

ORDEN DE SERVICIO No. XXX DE 2025

Fecha:

Nombre del Contratante:

Instituto Amazónico de Investigaciones científicas "Sinchi"

NIT: 860.061.110-3

Bogotá, Colombia

juridica@sinchi.org.co

A:

Nombre del Proveedor

Doc. ID:

Dirección del proveedor

Teléfono:

Ciudad

Referencia:_____

CLÁUSULAS:

1. **OBJETO:** Suministro de tiquetes aéreos para los diferentes destinos nacionales e internacionales requeridos en el marco del proyecto "Evaluación de la presencia de Hg y otros metales en matrices ambientales de la cuenca Putumayo- Iça".
2. **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:** Para el cumplimiento del objeto del presente, el Proveedor deberá prestar los servicios objeto de la presente orden de servicios que se relacionan a continuación:

| No. de ítem | Unidad | Descripción | Cantidad | Porcentaje de retorno por tiquete |
|-------------|----------|---|-----------|-----------------------------------|
| 1 | Servicio | Servicio de compra de tiquetes Nacional o internacional | A demanda | |

3. VALOR Y FORMA DE PAGO

El monto máximo de la presente será la suma de NOVENTA Y CUATRO MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M /CTE (\$94.300.000). El valor de la orden de servicio corresponde a un monto agotable que se ejecutará de acuerdo con los tiquetes aéreos efectivamente facturados y será cargado al código que se le asigne al Instituto Sinchi. El valor del contrato está exento de IVA, sin embargo, se incluyen de los demás impuestos, tasas o contribuciones a que haya lugar conforme al Estatuto Tributario y normas aplicables.

Los pagos se realizarán teniendo fechas de corte mensual, por el valor de la factura presentada para el período. Los documentos deben ser enviados al correo destinado por el Instituto Sinchi para facturación, con copia al punto focal administrativo que solicitó la emisión del tiquete.

Las facturas radicadas serán pagadas por el Instituto Sinchi en un plazo máximo de treinta (30) días calendario, a través de transferencia bancaria. La facturación se realizará y pagará en pesos colombianos.

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.

NOTA: Cada pago estará sujeto a la expedición de la certificación de cumplimiento de los servicios, por parte del supervisor de la orden de servicio.

4. PLAZO

El plazo será a partir de la suscripción de la presente orden de servicio y hasta el 30 de junio de 2027 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 la Coordinadora del Proyecto, Gladys Cardona, de acuerdo con lo definido en las Especificaciones Técnicas.

6. IDIOMA Y LEY APlicable

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

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

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

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

8. TERMINACIÓN DE LA ORDEN DE SERVICIO

- Por parte del Contratante

Si el Proveedor 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 en parte, si el Proveedor incurre en incumplimiento de la misma, por diferentes circunstancias, entre las cuales se incluyen, pero no está limitado a las siguientes:

- a) Si el Proveedor no entrega parte o ninguno de los bienes o de los servicios dentro del período establecido en la orden de 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 Proveedor, siempre que dicha terminación no perjudique o afecte algún derecho de acción o recurso que tenga o pudiera llegar a tener posteriormente hacia el Contratante;
- c) Si el Proveedor no mantiene una Garantía de Cumplimiento, (si se ha solicitado).
- d) Si el Proveedor no cumple con cualquier otra obligación en virtud de esta orden de 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 Proveedor deberá pagar al Contratante los costos adicionales resultantes de dicha adquisición. Sin embargo, cuando la orden de servicio termine de forma parcial, el Proveedor seguirá estando obligado a completar la ejecución de aquellas obligaciones en la medida que hubiesen quedado sin concluir.

- Terminación por Conveniencia

8.1 El Contratante, mediante comunicación enviada al Proveedor, podrá terminar la orden de servicio total o parcialmente, en cualquier momento por razones de interés general o bien cuando por causas justificadas se extinga la necesidad de requerir los servicios conexos originalmente pactados. La comunicación de terminación deberá indicar que la terminación es por conveniencia del Contratante, el alcance de la terminación de las responsabilidades del Proveedor en virtud 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 una suma convenida por aquellos Bienes o Servicios Conexos que hubiesen sido parcialmente completados.

Suspensión de Financiamiento

8.2 En el caso que el Banco Mundial suspenda el Acuerdo Legal de Donación o sus desembolsos) parte de los cuales se destinaba a pagar al Proveedor, el Contratante está obligado a notificar al proveedor/ 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 Colombia.

10. FRAUDE Y CORRUPCIÓN

10.1 El Banco requiere el cumplimiento de sus Directrices Contra el Fraude y la Corrupción y de sus

- políticas y procedimientos de sanciones vigentes incluidos en el Marco de Sanciones del Grupo del Banco Mundial, conforme se describe en el Anexo No. 1 de la orden de 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 proveedor deberá mantener su condición de elegibilidad y de los bienes, personal, materiales, equipos y servicios en los términos descritos en las regulaciones de adquisiciones para Prestatarios en Proyectos de Inversión, cuarta versión noviembre 2020. Para tal efecto, el Proveedor/ 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 Proveedor debe otorgar máxima importancia a los intereses del Contratante, sin consideración alguna respecto de cualquier labor futura, y evitar rigurosamente todo conflicto con otros trabajos asignados o con los intereses de su firma. De igual forma, el Proveedor no incurrirá en actividades que generen conflicto de interés en los términos descritos las regulaciones de adquisiciones para Prestatarios en Proyectos de Inversión de, cuarta versión noviembre 2020. so pena de que se le cancele la orden de servicio.

13. INSPECCIÓN Y AUDITORÍAS

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

14. GARANTÍAS Y/O SEGUROS

El Instituto Sinchi no solicitará seguros teniendo en cuenta la forma de pago establecida para el proceso.

ANEXO 1 - FRAUDE Y CORRUPCIÓN

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 proveedores 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 finanche, 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, proveedores o empleados han participado, directa o indirectamente, en prácticas corruptas, fraudulentas, colusorias, coercitivas u obstructivas para competir por el contrato en cuestión.
- c. Además de utilizar los recursos legales establecidos en el convenio legal pertinente, podrá adoptar otras medidas adecuadas, entre ellas, declarar que las adquisiciones están viciadas, si determina en cualquier momento que los representantes del Prestatario o de un receptor de una parte de los fondos del préstamo participaron en prácticas corruptas, fraudulentas, colusorias, coercitivas u obstructivas durante el proceso de adquisición, o la selección o ejecución del contrato en cuestión, y que el Prestatario no tomó medidas oportunas y adecuadas, satisfactorias para el Banco, para abordar dichas prácticas cuando estas ocurrieron, como informar en tiempo y forma a este último al tomar conocimiento de los hechos.
- d. Sancionará, conforme a lo establecido en sus directrices 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 inspeccionar² todas las cuentas, registros

² 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

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.

corresponda; entrevistar al personal y otras personas; realizar inspecciones físicas y visitas al emplazamiento, y someter la información a la verificación de terceros.