

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

Fecha 16 de octubre de 2019

Nº de Invitación: 014

Señores  
**Proveedores**

Asunto: **Solicitud de cotización para contratar un operador logístico integral internacional.**

Estimados señores:

1. La IES Ancla **PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA BOGOTÁ**, ha recibido un financiamiento de COLCIENCIAS (recursos provenientes del Préstamo BIRF 8701-CO) para financiar el costo de los Programas: **GAT-Generación de alternativas terapéuticas en cáncer a partir de plantas mediante procesos de investigación y desarrollo traslacional, articulados en sistemas de valor sostenibles y OMICAS: Optimización Multiescala In-silico de Cultivos Agrícolas Sostenibles (Infraestructura y validación en Arroz y Caña de Azúcar**, en cumplimiento de lo establecido en los Contratos de Recuperación Contingente (CdRC) derivados de la Convocatoria N° 792 de 2017, por lo que se utilizarán parte de estos fondos para efectuar pagos de gastos elegibles en virtud de la orden de servicio para la cual se emite esta Solicitud de Cotizaciones.
2. Para adelantar dichos programas **-GAT-Generación de alternativas terapéuticas en cáncer a partir de plantas mediante procesos de investigación y desarrollo traslacional, articulados en sistemas de valor sostenibles y OMICAS: Optimización Multiescala In-silico de Cultivos Agrícolas Sostenibles (Infraestructura y validación en Arroz y Caña de Azúcar-**, la Pontificia Universidad Javeriana lo invita a presentar cotización para **contratar un operador logístico integral internacional**, de acuerdo con las cantidades y condiciones establecidas en la Sección II–Lista de Cantidades de este documento.
3. Se le solicita que presente una cotización para todos los servicios que se listan en esta invitación. Las cotizaciones de precios serán evaluadas, de acuerdo con el numeral 12 de la Sección 1 del presente documento, se adjudicará la contratación al oferente cuya cotización cumpla con todas las condiciones técnicas del servicio y ofrezca el costo evaluado más bajo; se le enviará una Orden de Servicio cuyo modelo se adjunta en la Sección V– Modelo de Orden de servicio de este documento.
4. De estar interesados, deberán presentar una cotización de acuerdo con las instrucciones indicadas en la Sección I-Instrucciones para preparar cotizaciones de este documento, en el formato adjunto en la Sección IV-Formulario de cotización hasta las 4:00 pm del 25 de octubre de 2019, en la dirección electrónica [licitacionesgat@javeriana.edu.co](mailto:licitacionesgat@javeriana.edu.co) o en la Cra 5 N° 39-00 sotano 2 externo oficina de correspondencia, Edificio Fernando Barón.

Nota: en caso de que la cotización se presente en físico el sobre debe venir con la siguiente información:

**“CONFIDENCIAL” – NO ABRIR**  
Licitación N° 014  
**Programa GAT – Colombia Científica**  
Facultad de Ciencias  
Departamento de Microbiología

Atentamente,

**Susana Fiorentino**  
Directora Científica  
Programa GAT

**Pontificia Universidad Javeriana Bogotá**

## SECCIÓN I INSTRUCCIONES PARA PREPARAR COTIZACIONES

- 1. Calificación del Oferente:** Para que se le pueda adjudicar la orden de servicio, el Oferente deberá presentar la documentación requerida y cumplir con los siguientes criterios mínimos de calificación del oferente: (i) Copias de los documentos originales que establezcan la constitución y domicilio legal del Oferente. De ser necesario poder otorgado a quien suscriba la cotización autorizándole a comprometer al Oferente; (ii) Demostrar experiencia en ejecución de tres (3) contratos de similar naturaleza y magnitud al objeto de la presente invitación en los últimos tres (3) años mediante la declaración suscrita por el Representante Legal del Oferente, la cual, deberá estar acompañada de certificaciones, copias de contratos, actas de liquidación, etc. (iii) Certificaciones de: a. Agente de carga internacional, b. IATA, c. Habilitación de usuario Zona Franca, d. Resolución de habilitación depósito, e. Resolución de agencia nivel 1 y f. BASC.
  
- 2. Contenido de la solicitud de cotización:** La presente solicitud incluye los siguientes documentos:  
Carta de Invitación a Cotizar  
SECCIÓN I Instrucciones para preparar cotizaciones  
SECCIÓN II Lista de Cantidades  
SECCIÓN III Especificaciones Técnicas  
SECCIÓN IV Formulario de Cotización  
SECCIÓN V Modelo de Orden de servicio  
SECCIÓN VI Formulario de Declaración de mantenimiento de la oferta
  
- 3. Documentos que componen la Cotización, aclaraciones y enmiendas:** La oferta deberá incluir los siguientes documentos:
  - i. Formulario de cotización de acuerdo con modelo adjunto en la Sección IV del presente documento, debidamente firmado por el Representante Legal o la persona facultada para comprometer al oferente, además anexar los documentos que certifiquen la capacidad legal del oferente que la IES Ancla determine de acuerdo con cada proceso.
  - 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 [licitacionesgat@javeriana.edu.co](mailto:licitacionesgat@javeriana.edu.co).

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

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

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

- 4. Cotización de Precios:** El Oferente deberá cotizar la totalidad de los servicios solicitados. Los precios deberán cotizarse en pesos colombianos.

El Oferente deberá incluir en el formulario de cotización los precios y tarifas para todos los servicios descritos en las Especificaciones Técnicas e incluidos en la Lista de Cantidades. Los ítems 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 ítems de la lista de servicios.

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

- 5. Validez de las Cotizaciones.** La Cotización deberá permanecer válida por un periodo de **sesenta (60) días** a partir de la fecha de su presentación. El Contratante podrá solicitar a los Oferentes que extiendan dicho período de validez. Tanto la solicitud como las respuestas se harán por correo electrónico, los Oferentes podrán rechazar la solicitud de extensión, en cuyo caso podrán retirar su Cotización sin incurrir en ninguna penalidad. A los Oferentes que acepten la solicitud no se les pedirá, ni permitirá modificar su Cotización.

- 6. Idioma de la cotización:** Todos los documentos relacionados con la Cotización y Contrato deberán ser en español.

- 7. Preparación de las Cotizaciones:** El Oferente deberá presentar los documentos que constituyen la Cotización de Precios, con el Formulario de Cotización, debidamente firmado por la persona o personas debidamente autorizadas para firmar en nombre del Oferente. Todas las páginas de la Cotización en que se hayan hecho anotaciones o modificaciones deberán llevar la firma o las iniciales de la persona que firma la Cotización.

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

- 8. Lugar y Plazo para Presentar las Cotizaciones de Precios:** Las Cotizaciones deben entregarse al Contratante en la fecha, hora y en la dirección indicada en el numeral 4 de la Carta de Invitación a Cotizar. Toda Cotización que reciba el Contratante después del plazo para la presentación de las Cotizaciones será declarada fuera de plazo y rechazada.

- 9. Modificación y Retiro de las Cotizaciones:** Ninguna Cotización deberá modificarse después de la fecha límite para la presentación de las Cotizaciones. Si un Oferente retira una Cotización durante el intervalo comprendido entre la fecha límite para presentar Cotizaciones y la expiración del período de validez de las Cotizaciones, éste será excluido en la lista de Oferentes del Programa por un periodo de cuatro (4) años.

- 10. Apertura de las Cotizaciones:** El Comprador abrirá las Cotizaciones, incluyendo las modificaciones, en presencia de los representantes de los Oferentes que deseen asistir a la

hora y fecha indicadas en el numeral 4 de la carta de invitación. En la apertura de las Cotizaciones, se levantará un acta y anunciarán los nombres de los Oferentes, los precios cotizados, el precio total de la Cotización, y cualquier descuento, modificaciones y retiros, si los hubiera, la existencia o falta de garantía de seriedad de la Oferta, si fue solicitada, y cualquier otro detalle que el Comprador estime conveniente.

**11. Confidencialidad del Proceso:** No se divulgará la información relacionada con la revisión, aclaración, evaluación y comparación de las Cotizaciones, ni sobre la recomendación de adjudicación de la orden de servicio hasta que la adjudicación del Contrato se haya comunicado a todos los Oferentes.

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

- a) En caso de que se presenten discrepancias entre los números y las palabras, el monto en palabras prevalecerá.
- b) En caso de que se presenten discrepancias entre el precio unitario y el total del rubro que resulta de multiplicar el precio por unidad por la cantidad, prevalecerá el precio unitario.
- c) Si un Oferente se rehúsa a aceptar la corrección, su Cotización será rechazada.

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

**13. Derecho del contratante a aceptar cualquier cotización y a rechazar todas o cualquiera de las cotizaciones:** El Contratante se reserva el derecho a aceptar o rechazar cualquier Cotización, de anular el proceso y de rechazar todas las Cotizaciones en cualquier momento antes de la adjudicación de la contratación, sin que por ello adquiera responsabilidad alguna ante los Oferentes o la obligación de informar a los mismos acerca de las razones para tomar tal decisión.

**14. Notificación de Adjudicación y Firma de la Orden de Servicio:** El Contratante notificará al oferente ganador acerca de la aceptación de su Cotización, antes de la expiración del período de validez de las Cotizaciones, por medio de una carta o a través de correo electrónico oficial de la entidad contratante. 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.

**15. Fraude y corrupción:** El Banco requiere el cumplimiento de sus Directrices Contra el Fraude y la Corrupción y de sus políticas y procedimientos de sanciones vigentes incluidos

en el Marco de Sanciones del Grupo del Banco Mundial, conforme se describe en el anexo N° 1.

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

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

Ítem	Descripción	Cant.	Unidad de medida	ET	Días/tiempo de entrega	Especificar el lugar de entrega del Bienes
1	Almacenamiento Tarifa Mínima por estiba depósito habilitado	1	servicio		Según necesidad de las IES	Según necesidad de las IES
2	Almacenamiento Tarifa Mínima por estiba Zona Franca	1	servicio		Según necesidad de las IES	Según necesidad de las IES
3	Costos fijos en origen	1	servicio		Según necesidad de las IES	Según necesidad de las IES
4	Costos fijos en destino	1	servicio		Según necesidad de las IES	Según necesidad de las IES
5	Transporte y entrega de mercancía nivel nacional tarifas para Bogotá y Cali (valor por Kilo)	1	servicio		Según necesidad de las IES	Según necesidad de las IES
6	Radicación de documentos de embarque	1	servicio		Según necesidad de las IES	Según necesidad de las IES
7	Liberación	1	servicio		Según necesidad de las IES	Según necesidad de las IES
8	Traslado a depósito	1	servicio		Según necesidad de las IES	Según necesidad de las IES
9	Valor mínimo por operación Puerto y Frontera	1	servicio		Según necesidad de las IES	Según necesidad de las IES
10	Comisión sobre valor CIF	1	servicio		Según necesidad de las IES	Según necesidad de las IES
11	Tarifa mínima de Agenciamiento aduanero	1	servicio		Según necesidad de las IES	Según necesidad de las IES
12	Gastos básicos en Bogotá	1	servicio		Según necesidad de las IES	Según necesidad de las IES
13	Gastos básicos en Cali	1	servicio		Según necesidad de las IES	Según necesidad de las IES
14	Elaboración declaración de importación	1	servicio		Según necesidad de las IES	Según necesidad de las IES
15	Elaboración declaración de valor	1	servicio		Según necesidad de las IES	Según necesidad de las IES
16	Reconocimiento de mercancía/toma de seriales valor mínimo	1	servicio		Según necesidad de las IES	Según necesidad de las IES
17	Clasificación Arancelaria y reporte de requerimientos para la importación (vistos buenos, restricciones, descripciones mínimas requeridas y demás requerimientos aduaneros para la importación)	1	servicio		Según necesidad de las IES	Según necesidad de las IES
18	Elaboración y trámite de Registros de importación hoja principal	1	servicio		Según necesidad de las IES	Según necesidad de las IES
19	Elaboración y trámite de Registros de importación hoja adicional (Si aplica)	1	servicio		Según necesidad de las IES	Según necesidad de las IES



20	Control UAP por D.O.	1	servicio		Según necesidad de las IES	Según necesidad de las IES
21	Descargue Directo (Si Aplica)	1	servicio		Según necesidad de las IES	Según necesidad de las IES
22	Acompañamiento Inspección en lugar de Arribo (Ica - Invima - Polfa - Dian y/o demás entes reguladores Si aplica)	1	servicio		Según necesidad de las IES	Según necesidad de las IES
23	Certificados y criterios de origen	1	servicio		Según necesidad de las IES	Según necesidad de las IES

### SECCIÓN III ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Tener en cuenta las descripciones contenidas en la sección anterior: II. Lista de cantidades.

El contratante solo aceptará y evaluará cotizaciones que cumplan sustancialmente con los requerimientos que se señalan en esta sección y las descripciones que han sido incluidas en la lista de cantidades, teniendo en cuenta el cumplimiento de lo siguiente:

Descripción	Requerimientos técnicos
<b>Agente de carga internacional</b>	Experiencia en Transporte internacional (marítimo y aéreo certificado a través de: <ul style="list-style-type: none"><li>• Certificación agente de carga internacional.</li><li>• Certificación IATA.</li></ul>
<b>Almacenamiento</b>	Tener bodegas habilitadas de Aduanas para el almacenamiento de mercancías, a través de: <ul style="list-style-type: none"><li>• Certificado de habilitación de usuario Zona franca.</li><li>• Resolución de habilitación de depósito.</li></ul>
<b>Servicio de agenciamiento aduanero</b>	Experiencia en servicios de agenciamiento aduanero (Planeación, ejecución, coordinación y asesoría en operaciones de comercio exterior desde origen y en destino), a través de: <ul style="list-style-type: none"><li>• Resolución de agencia nivel 1.</li><li>• Certificación BASC.</li></ul>

**Nota:** Los fletes hacen parte de los servicios requeridos por el operador, por lo tanto, se entiende que están incluidos en los valores cotizados, dado que dependen de las características individuales de los productos a importar.

## SECCIÓN IV

### FORMULARIO DE COTIZACIÓN

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

Fecha: [día] de [mes] de [año]

Señores

\_\_\_\_\_ Nombre del Contratante)

\_\_\_\_\_ Dirección el contratante)

Ciudad

Asunto: N° de Invitación: \_\_\_\_\_

Estimados señores:

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

N° ítem	Unidad	Descripción	Precio Unitario en COP\$	IVA	Precio Total en COP\$	Especificaciones Técnicas
1	servicio	Almacenamiento Tarifa Mínima por estiba depósito habilitado				
2	servicio	Almacenamiento Tarifa Mínima por estiba Zona Franca				
3	servicio	Costos fijos en origen				
4	servicio	Costos fijos en destino				
5	servicio	Transporte y entrega de mercancía nivel nacional tarifas para Bogotá y Cali (Valor por Kilo)				
6	servicio	Radicación de documentos de embarque				
7	servicio	Liberación				
8	servicio	Traslado a depósito				

N° ítem	Unidad	Descripción	Precio Unitario en COP\$	IVA	Precio Total en COP\$	Especificaciones Técnicas
9	servicio	Valor mínimo por operación Puerto y Frontera				
10	servicio	Comisión sobre valor CIF				
11	servicio	Tarifa mínima de Agenciamiento aduanero				
12	servicio	Gastos básicos en Bogotá				
13	servicio	Gastos básicos en Cali				
14	servicio	Elaboración declaración de importación				
15	servicio	Elaboración declaración de valor				
16	servicio	Reconocimiento de mercancía/toma de seriales valor mínimo				
17	servicio	Clasificación Arancelaria y reporte de requerimientos para la importación (vistos buenos, restricciones, descripciones mínimas requeridas y demás requerimientos aduaneros para la importación)				
18	servicio	Elaboración y trámite de Registros de importación hoja principal				
19	servicio	Elaboración y trámite de Registros de importación hoja adicional (Si aplica)				
20	servicio	Control UAP por D.O.				
21	servicio	Descargue Directo (Si Aplica)				
22	servicio	Acompañamiento Inspección en lugar de Arribo (Ica- Invima- Polfa- Dian y/o demás entes reguladores Si aplica)				
23	servicio	Certificados y criterios de origen				

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

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

El monto total de nuestra cotización asciende a [*monto total en palabras*]<sup>1</sup>([*monto total en cifras*]). Esta Cotización será obligatoria para nosotros hasta sesenta (60) días después de la fecha límite de presentación de cotizaciones, es decir hasta el \_\_\_\_\_.

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

Atentamente,

[Firma autorizada]

[Nombre y cargo del signatario]

[Nombre de la firma]

[Dirección]

(Teléfono)

---

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



## **1. VALOR Y FORMA DE PAGO:**

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

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

## **2. PLAZO:**

El plazo será a partir de la suscripción de la presente orden de servicio y por el periodo de un (01) año y/o hasta agotar los recursos destinados para la orden de servicio y/o cualquier prórroga que se hiciera posteriormente.

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

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

## **4. DEFINICIONES:**

(i) Universidad: PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA; (ii) Proveedor: Persona natural o jurídica identificada como tal en la Orden de Servicio; (iii) Servicios: Elementos a ser adquiridos a través de la Orden de Servicio, tal y como se describen en la oferta del Proveedor, en lo que haya sido aceptado por la Universidad; (iv) Garantías: Otorgadas por el Proveedor a favor de la Universidad e indicadas en la Orden de Servicio; (v) Objeto: El indicado en la Orden de Servicio; (vi) Orden de Servicio: Documento suscrito por un representante autorizado de la Universidad, a la cual se incorporan por referencia las presentes Condiciones Generales y la oferta del Proveedor en lo que haya sido aceptado por la Universidad.

## **5. ENTREGA DE LOS SERVICIOS:**

El Proveedor deberá entregar los servicios, en las condiciones y especificaciones técnicas establecidas, de lo cual se emitirá una aceptación formal. Las condiciones de lugar, oportunidad, frecuencia, facturación también se establecerán en las respectivas Órdenes de Servicio, siendo así de obligatorio cumplimiento por parte del Proveedor al momento de aceptar dicha Orden. La propiedad plena de los servicios y el riesgo por su deterioro, daño, pérdida o destrucción se trasladará a la Universidad únicamente cuando los mismos sean aceptados por ésta.

## **6. PROVEEDOR/CONTRATISTA INDEPENDIENTE:**

El Proveedor declara que obra como Proveedor y no como empleado, agente o representante de la Universidad. Por tanto, el Proveedor actuará con autonomía profesional, técnica y administrativa

para la ejecución de la Orden de Servicio. Entre la Universidad y el Proveedor, sus empleados, agentes, representantes y subcontratistas, no existirá vínculo laboral o civil alguno.

#### **7. PROPIEDAD:**

Al momento de realizarse la entrega de los servicios objeto de la orden de servicio, EL PROVEEDOR garantiza a la Universidad la propiedad irrestricta de los servicios entregados por el Proveedor al amparo de la orden de servicio, los cuales se deberán encontrar libres de todo gravamen, restricción reserva o limitación de dominio. El cuidado, custodia, riesgo de pérdida y control de dichos servicios permanecerá a cargo del Proveedor y La Universidad adquirirá la propiedad de los mismos y el riesgo asociado a su pérdida hasta que dichos servicios sean entregados de conformidad con la orden de servicio correspondiente.

#### **8. CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN:**

El Proveedor no podrá ceder ni subcontratar total o parcialmente la ejecución de la Orden de Servicio sin la previa autorización escrita de la Universidad.

#### **9. PROPIEDAD INTELECTUAL:**

El Proveedor reconoce que los nombres y signos distintivos pertenecientes a la Universidad, así como cualquier herramienta que la Universidad desarrolle o adquiera para control o administración de los Servicios o de alguna de las actividades que estos comprendan, son de única y exclusiva propiedad de ésta y a su vez la Universidad reconoce que los nombres y signos distintivos pertenecientes al Proveedor son de única y exclusiva propiedad de éste.

#### **10. CLÁUSULA PENAL:**

En caso de incumplimiento total o parcial, el Proveedor se obliga a pagar a la Universidad a título de pena una suma equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total de la Orden de servicio, sin perjuicio del cobro de las indemnizaciones a que hubiere lugar. El pago de esta pena no extingue para el Proveedor el cumplimiento de sus obligaciones. La Universidad podrá retener y descontar el valor antes indicado, hasta concurrencia de los valores que se adeuden al Proveedor por cualquier concepto. El Proveedor renuncia expresamente a todo requerimiento para efectos de constitución en mora.

#### **11. INDEMNIDAD:**

Los daños y perjuicios que el Proveedor, su personal o sus subcontratistas, ocasionen a terceros o a la Universidad bien sea a las personas o a las cosas, serán reconocidos y pagados por el Proveedor, quien deberán mantener indemne a la Universidad de todo daño o perjuicio ocasionado en desarrollo de la presente Orden, perjuicios que serán reconocidos y pagados por el Proveedor, totalmente a sus expensas, obligándose a resarcir a la Universidad, defenderla y ampararla de cualquier responsabilidad que se derive de la ejecución de la presente Orden. El Proveedor autoriza a la Universidad para retener y deducir de los pagos pendientes las sumas necesarias para el pago de los valores correspondientes, y renuncia expresamente a todo requerimiento para efectos de constitución en mora.

#### **12. GARANTÍAS DEL PROVEEDOR:**



El proveedor garantiza que todos los servicios cubiertos por la orden de servicio son a) aptos y suficientes para el propósito particular prometido, b) libres de todo defecto de diseño, mano de obra y material c) en estricta conformidad con las especificaciones, muestras u otras descripciones sobre las cuales la orden de servicio está basada. Si en cualquier momento, previo a un (1) año de la fecha de entrega de servicios, pareciera que los servicios o alguna parte de estos no cumple con su funcionalidad y la Universidad así lo notifica al Proveedor, éste deberá corregir dicha disconformidad en un plazo máximo de 30 días corrientes a la notificación emitida por la Universidad. Así mismo el proveedor declara que está plenamente calificado, registrado, licenciado, organizado, financiado y que tiene la experiencia necesaria para el correcto cumplimiento de la prestación del servicio.

### **13. TERMINACIÓN DE LA ORDEN DE SERVICIO POR EL CONTRATANTE:**

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

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

#### **Terminación por Conveniencia:**

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

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

#### **Suspensión de Financiamiento:**

13.3 En el caso que el Banco Mundial suspenda el préstamo o sus desembolsos BIRF N° 8701-CO, parte del cual se destinaba a pagar al Proveedor, el Contratante está obligado a notificar al proveedor de esta suspensión en un plazo no mayor a 7 días contados a partir de la fecha de recepción por parte del Contratante de la notificación de suspensión del Banco, en tal situación el Contratante podrá terminar la Orden de Servicio conforme la cláusula 4.2 de esta Orden de Servicio.

#### **14. 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.

#### **15. FRAUDE Y CORRUPCIÓN**

El Banco requiere el cumplimiento de sus Directrices Contra el Fraude y la Corrupción y de sus políticas y procedimientos de sanciones vigentes incluidos en el Marco de Sanciones del Grupo del Banco Mundial, conforme se describe en el anexo N° 1.

En virtud de esta política, los contratistas 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.

#### **16. ELEGIBILIDAD:**

El proveedor deberá mantener su condición de elegibilidad y de los servicios, personal, materiales, equipos y servicios en los términos descritos en los numerales 3.21 a 3.23 de las Regulaciones de Adquisiciones para Prestatarios en Proyectos de Inversión, Julio 2016. Para tal efecto, el proveedor, a solicitud del Contratante, deberá proporcionar prueba de su continua elegibilidad, a satisfacción del Contratante y cuando éste razonablemente la solicite.

#### **17. CONFLICTO DE INTERÉS:**

El proveedor debe otorgar máxima importancia a los intereses del Contratante, sin consideración alguna respecto de cualquier labor futura, y evitar rigurosamente todo conflicto con otros trabajos asignados o con los intereses de su firma. De igual forma, el proveedor no incurrirá en actividades que generen conflicto de interés en los términos descritos en los numerales 3.14 y 3.15 de las Regulaciones de Adquisiciones para Prestatarios en Proyectos de Inversión, Julio 2016, so pena de que se le cancele la Orden de Servicio.

#### **18. INSPECCIÓN Y AUDITORÍAS:**

El proveedor permitirá que el Banco Mundial inspeccione las cuentas, registros contables y archivos del proveedor relacionados con la presentación de cotizaciones y la ejecución de la orden de servicios y realice auditorías por medio de auditores designados por el Banco, si así lo requiere el Banco. Para estos efectos, el proveedor deberá conservar todos los documentos y registros relacionados con el proyecto financiado por el Banco. Igualmente, entregará al Banco todo

documento necesario para la investigación pertinente sobre denuncias de fraude y corrupción y ordenará a los individuos, empleados o agentes del proveedor que tengan conocimiento del proyecto financiado por el Banco a responder a las consultas provenientes de personal del Banco. El proveedor debe tener en cuenta la Cláusula 6 “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.

## **19. PÓLIZAS:**

*[El Proveedor otorgará una póliza de cumplimiento utilizando un formulario debidamente aprobado por la Superintendencia Financiera de Colombia y emitida por una aseguradora legalmente establecida o reconocida en el País, por el monto y duración establecido en el Contrato]*

- 1. Póliza de cumplimiento:** Cubre los perjuicios que el contratista le ocasione en caso de que incumpla el contrato.
- 2. Póliza de pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales:** Cubre los perjuicios que se le ocasionen a la entidad (contratante) como consecuencia del incumplimiento de las obligaciones laborales del contratista garantizado, frente al personal requerido para la ejecución del contrato amparado.
- 3. Póliza de calidad del servicio:** Cubre los perjuicios derivados de la prestación deficiente del servicio contratado que surjan con posterioridad a la terminación del contrato y que se deriven de los siguientes eventos: mala calidad o la insuficiencia de los productos entregados con ocasión de un contrato de servicios y mala calidad del servicio prestado, teniendo en cuenta las condiciones pactadas en el contrato. Si la falta de calidad se presenta durante la ejecución del contrato, el amparo que debe afectarse no es este sino el de cumplimiento.

## **20. SUPERVISIÓN:**

La supervisión será responsabilidad de \_\_\_\_\_.

## **21. CONFIDENCIALIDAD:**

El Proveedor se compromete a mantener en reserva, a no divulgar a terceros ni hacer uso en relación con actividades distintas a la ejecución de la Orden de Servicio, cualquier información que obtenga, conozca o desarrolle por razón de la presente Orden.

## **22. NOTIFICACIONES:**

Toda notificación escrita que deba darse al Proveedor o a la Universidad en relación con la presente Orden, podrá ser entregada personalmente o enviada por correo, servicio de mensajería, fax o e-mail a las direcciones que aparecen en la Orden de Servicio.

Atentamente,

**NOMBRE DEL CONTRATANTE**

Firma representante legal \_\_\_\_\_

Nombre representante legal

**NOMBRE DEL PROVEEDOR**

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

Nombre representante legal del proveedor

## ANEXO N° 1 Fraude y Corrupción

### 1. Propósito

1.1 Las Directrices Contra la Corrupción del Banco y este anexo se aplican a las adquisiciones realizadas en el marco de las operaciones de financiamiento para proyectos de inversión de dicho organismo.

### 2. Requisitos

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

2.2 A tal fin, el Banco:

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

- c. Además de utilizar los recursos legales establecidos en el convenio legal pertinente, podrá adoptar otras medidas adecuadas, entre ellas, declarar que las adquisiciones están viciadas, si determina en cualquier momento que los representantes del prestatario o de un receptor de una parte de los fondos del préstamo participaron en prácticas corruptas, fraudulentas, colusorias, coercitivas u obstructivas durante el proceso de adquisición, o la selección o ejecución del contrato en cuestión, y que el prestatario no tomó medidas oportunas y adecuadas, satisfactorias para el Banco, para abordar dichas prácticas cuando estas ocurrieron, como informar en tiempo y forma a este último al tomar conocimiento de los hechos.
- d. Sancionará, conforme a lo establecido en sus Directrices Contra la Corrupción y a sus políticas y procedimientos de sanciones vigentes, en forma indefinida o por un período determinado, a cualquier empresa o persona, declarándola públicamente inelegible para i) recibir la adjudicación de un contrato financiado por el Banco u obtener beneficios financieros o de otro tipo a través de dicho contrato<sup>2</sup>; ii) ser designada<sup>3</sup> subcontratista, consultor, fabricante o proveedor, o prestador de servicios nominado de una empresa habilitada para ser adjudicataria de un contrato financiado por el Banco, y iii) recibir los fondos de un contrato otorgado por el Banco o seguir participando en la preparación o ejecución de un proyecto financiado por este.
- e. Exigirá que en los documentos de Solicitud de Ofertas/SDP y en los contratos financiados con préstamos del Banco se incluya una cláusula en la que se exija que los licitantes (postulantes / proponentes), consultores, contratistas y proveedores, así como sus subcontratistas, subconsultores, agentes, empleados, consultores, prestadores de servicios o proveedores, permitan al Banco inspeccionar<sup>4</sup> todas las cuentas, registros y otros documentos relacionados con la presentación de propuestas y el cumplimiento de los contratos, y someterlos a la auditoría de profesionales nombrados por este.

---

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

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

<sup>4</sup> Las inspecciones que se llevan a cabo en este contexto suelen ser de carácter investigativo (es decir, forense). Consisten en actividades de constatación realizadas por el Banco o por personas nombradas por este para abordar asuntos específicos relativos a las investigaciones/auditorías, como determinar la veracidad de una denuncia de fraude y corrupción a través de los mecanismos adecuados. Dicha actividad incluye, entre otras cosas, acceder a la información y los registros financieros de una empresa o persona, examinarlos y hacer las copias que corresponda; acceder a cualquier otro tipo de documentos, datos o información (ya sea en formato impreso o electrónico) que se considere pertinente para la investigación/auditoría, examinarlos y hacer las copias que corresponda; entrevistar al personal y otras personas; realizar inspecciones físicas y visitas al emplazamiento, y someter la información a la verificación de terceros.

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

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

Fecha: [indique la fecha]

Nombre del Contrato.: [indique el nombre]

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

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

Nosotros, los suscritos, declaramos que:

1. Entendemos que, de acuerdo con sus condiciones, las cotizaciones deberán estar respaldadas por una Declaración de Mantenimiento de la Oferta.
2. Aceptamos que automáticamente seremos declarados inelegibles para participar en cualquier invitación y/o licitación de contrato con el Contratante hasta, máximo, el cierre de Contrato de Préstamo BIRF 8701 –CO contado a partir de la fecha de cierre de la presente invitación si violamos nuestra(s) obligación(es) bajo las condiciones de la Oferta sea porque:
  - a. Retiráramos nuestra cotización durante el período de vigencia de la cotización especificado por nosotros en el Formulario de Cotización; o
  - b. No aceptamos la corrección de los errores de conformidad con la cláusula 12 de la Sección I – Instrucción para Preparar Cotizaciones del Documento de Invitación; o
  - c. Si después de haber sido notificados de la aceptación de nuestra Oferta durante el período de validez de la misma, (i) no firmamos o rehusamos a firmar la Orden de Compra/Servicios/Contrato [*dejar la opción que corresponda*], si así se nos solicita; o (ii) no suministramos o rehusamos suministrar la Garantía Bancaria de Cumplimiento o Póliza de Cumplimiento según lo establezca la Orden de Servicio.
3. Entendemos que esta Declaración de Mantenimiento de la Oferta expirará, si no somos el Oferente Seleccionado, cuando ocurra el primero de los siguientes hechos: (i) hemos recibido una copia de su comunicación informando que no somos el Oferente seleccionado; o (ii) haber transcurrido veintiocho (28) días después de la expiración de nuestra cotización.
4. Entendemos que, si somos APCA, la Declaración de Mantenimiento de la Oferta deberá estar en nombre de la APCA que presenta la oferta. Si la APCA no ha sido legalmente constituida en el momento de presentar la oferta, deberá estar en nombre de todos los miembros futuros del APCA.

**NOMBRE DEL PROVEEDOR**

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

**Nombre representante legal del proveedor**

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