

WILDLIFE CONSERVATION SOCIETY - WCS

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

DONACIÓN GEF TFOB8254-6L (P172893)

AGENCIA IMPLEMENTADORA: BANCO MUNDIAL - BM

AGENCIA EJECUTORA: WILDLIFE CONSERVATION SOCIETY - WCS

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

SOLICITUD DE COTIZACIÓN N° GEFPU-SNC-004-2026

OBJETO: Prestar los servicios logísticos para realizar de Taller de Intercambio de Experiencias en Recursos Hidrobiológicos en en el marco del proyecto Manejo integrado de la cuenta del Río Putumayo

BOGOTÁ D.C. 10 de septiembre de 2026

CARTA DE SOLICITUD DE COTIZACIÓN

Fecha 10 de septiembre de 2026

No. de Invitación: GEFPU-SNC004

Estimados señores:

1. Wildlife Conservation Society - WCS ha recibido financiamiento del Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF o Banco Mundial) a través de la Donación No. TFOB8254-6L, para financiar el costo del proyecto **"Manejo Integrado de la Cuenca Putumayo-Içá (P172893)"** y se propone utilizar parte de estos fondos para efectuar pagos de gastos elegibles en virtud de la orden de servicio para el cual se emite esta Solicitud de Cotización.
2. Para adelantar dicho programa Wildlife Conservation Society, en el marco del Programa antes mencionado lo invita a presentar cotización para Prestar los servicios logísticos para realizar de Taller de Intercambio de Experiencias en Recursos Hidrobiológicos en el marco del proyecto Manejo integrado de la cuenta del Rio Putumayo, de acuerdo con las condiciones establecidas en la Sección III Servicios de no consultoría, Descripción de los servicios de este documento.
3. Se le solicita que presente una cotización para todos los **servicios** que se listan en esta invitación.

Las cotizaciones de precios serán evaluadas, de acuerdo con el numeral 11 de la Sección I del presente documento y se adjudicará la contratación al Proveedor cuya cotización cumpla sustancialmente con todas las especificaciones técnicas de los de los Servicios y ofrezca el costo **evaluado** más bajo.

Por último, se le enviará una **orden de servicio** cuyo modelo se adjunta en la Sección VI – Modelo de **orden de servicio** de este documento.

4. De estar interesadas, deberán presentar una cotización la totalidad de los servicios de acuerdo con las instrucciones indicadas en la Sección I – Instrucciones para preparar cotizaciones de este documento, en el formato adjunto en la Sección III – Formulario de cotización hasta las **16:00 horas (hora Colombia) del veinticuatro (24) de septiembre 2026**, en la dirección seleccionaao@wcs.org

Atentamente,

Roberto León Gómez

Director Proyecto

Manejo integrado de la cuenca del Rio Putumayo Içá

SECCIÓN I - INSTRUCCIONES PARA PREPARAR COTIZACIONES

1. **Capacidad del Proveedor:** Para que se le pueda adjudicar la orden de servicio el Proveedor deberá presentar la documentación requerida y cumplir con los siguientes criterios mínimos de capacidad del Proveedor:

- i. Copia del documento que acredite la constitución del proveedor como persona jurídica y su domicilio legal.
- ii. Copia del documento de identidad del representante legal o de la persona que suscriba la cotización. En caso de que quien suscriba la cotización no cuente con facultades para comprometer al proveedor, deberá adjuntarse el poder otorgado por el representante legal o por quien tenga las facultades correspondientes, mediante el cual se le autorice expresamente para suscribir la cotización y comprometer al proveedor.
- iii. Demostrar experiencia en ejecución de al menos un (1) contrato de servicios 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 Proveedor, además anexar los documentos que certifiquen la capacidad legal del Proveedor.
- ii. Declaración de Mantenimiento de la Oferta, de acuerdo con el modelo adjunto en la Sección VI del presente documento.

Todos los posibles Proveedores que requieran aclaraciones sobre los documentos de la solicitud, deberán dirigirlas por escrito a Angie Tatiana Arciniegas- 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://cuencaputumayoica.com> y enviará copia de la respuesta a todos los proveedores 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 Proveedores invitados y/o que hayan manifestado interés en participar.

3. **Cotización:** El Proveedor deberá cotizar la totalidad de los Servicios de no Consultoría servicios solicitados. Los precios deberán cotizarse en dólares.

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

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

Todos los gastos en que incurra el Proveedor 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 Proveedores que extiendan dicho periodo de validez. Tanto la solicitud como las respuestas se harán por correo electrónico, los Proveedores podrán rechazar la solicitud de extensión, en cuyo caso podrán retirar su Cotización sin incurrir en ninguna penalidad. A los Proveedores 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 Proveedor 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 Proveedor.
7. **Lugar y Plazo para Presentar las Cotizaciones de Precios:** Las Cotizaciones deben entregarse al Contratante a más tardar en la fecha, hora y en la dirección indicada en el numeral 4 de la Carta de Invitación a Cotizar. Toda Cotización que reciba el Contratante después del plazo para la presentación de las Cotizaciones será declarada fuera de plazo y rechazada.
8. **Registro de las Cotizaciones:** El Comprador elaborará un acta y anunciarán los nombres de los Proveedores, los precios cotizados, el precio total de la Cotización, y cualquier descuento, modificaciones y retiros, si los hubiera, la existencia o falta de la Declaración de Mantenimiento de la Oferta, si fue solicitada, y cualquier otro detalle que el Comprador estime conveniente, la cual será remitida a los Proveedores 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 Proveedores.
10. **Evaluación y Comparación de las Cotizaciones:** El Comprador adjudicará la orden de servicio al Proveedor cuya Cotización cumpla sustancialmente con los requerimientos de los documentos de la solicitud de cotización y haya cotizado el menor precio evaluado. Para evaluar las Cotizaciones, el Contratante deberá determinar el precio de evaluación de cada cotización, corrigiendo errores aritméticos de la Cotización, de la siguiente manera:

- a) En caso de que se presenten discrepancias entre los números y las palabras, el monto en palabras prevalecerá.
- b) En caso de que se presenten discrepancias entre el precio unitario y el total del rubro que resulta de multiplicar el precio por unidad por la cantidad, prevalecerá el precio unitario;
- c) Si un Proveedor 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 Proveedor que aclare su Cotización. La solicitud de aclaración y la respuesta correspondiente deberán efectuarse por escrito, pero no se solicitará, ofrecerá ni permitirá ninguna modificación de los precios o a la sustancia de la Cotización, salvo las que sean necesarias para confirmar la corrección de errores aritméticos que el Contratante haya descubierto durante la evaluación de las cotizaciones.

- 11. Derecho del contratante a aceptar cualquier cotización y a rechazar todas o cualquiera de las cotizaciones:** El Contratante se reserva el derecho a aceptar o rechazar cualquier Cotización, de anular el proceso y de rechazar todas las Cotizaciones en cualquier momento antes de la adjudicación de la contratación, sin que por ello adquiera responsabilidad alguna ante los Proveedores 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 Proveedor 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 por la ejecución, entrega y terminación de los bienes y/o 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 Proveedores deberán permitir al Banco — y requerir que lo permitan sus agentes (hayan sido declarados o no), subcontratistas, subconsultores, prestadores de servicios, es 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

Ítem	Descripción	Cantidad	Unidad de medida	Especificaciones técnicas	Días/tiempo de entrega	Cantidad Total
1	Salón de reuniones	1	Salón	Internet banda ancha, sonido, pantalla, micrófonos inalámbricos (2), videoprojector, pizarra, borrador, papelógrafo y marcadores con capacidad para aproximadamente cuarenta (40) personas.	14 y 15 de octubre	2
2	Sistema de Videoconferencia	1	Sistema	Sistema de videoconferencia, con micrófono y cámara para usuarios en vivo y remoto.	14 y 15 de octubre	2
3	Coffe break AM	32	Refrigerio	Refrigerio (media mañana)(bocaditos, café, té o jugo).	14 y 15 de octubre	64
4	Almuerzo	32	Almuerzo	Almuerzo (entrada, plato fuerte, postre y bebida).	14 y 15 de octubre	64
5	Coffe break PM	32	Refrigerio	Refrigerio (media tarde) (bocaditos, café, té o jugo).	14 y 15 de octubre	64
6	Cena	21	Cena	Cena (plato fuerte, postre y bebida).	13, 14 y 15 de octubre	63
7	Habitaciones Individuales Sencillas	24	Habitaciones	Disponibilidad aproximadamente para cuarenta (40) habitaciones incluido desayuno buffet y (flexibilidad para los check in early or late)	13, 14 y 15 de octubre	72
8	Estación de café permanente	1	Estación	Estación de café permanente para cuarenta (40) personas	14 y 15 de octubre	2
9	Transporte	24	Pasajeros	Transporte desde y hacia aeropuerto para cuarenta (40) personas	13 y 16 de octubre	48

SECCIÓN III - ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

A continuación, se describen los requerimientos para la prestación de los servicios:

Ítem	Descripción	Cantidad	Unidad de medida	Especificaciones técnicas	Días/tiempo de entrega	Cantidad Total
1	Salón de reuniones	1	Salón	Internet banda ancha, sonido, pantalla, micrófonos inalámbricos (2), videoprojector, pizarra, borrador, papelógrafo y marcadores con capacidad para aproximadamente cuarenta (40) personas.	14 y 15 de octubre	2
2	Sistema de Videoconferencia	1	Sistema	Sistema de videoconferencia, con micrófono y cámara para usuarios en vivo y remoto.	14 y 15 de octubre	2
3	Coffe break AM	32	Refrigerio	Refrigerio (media mañana) (bocaditos, café, té o jugo).	14 y 15 de octubre	64
4	Almuerzo	32	Almuerzo	Almuerzo (entrada, plato fuerte, postre y bebida).	14 y 15 de octubre	64
5	Coffe break PM	32	Refrigerio	Refrigerio (media tarde) (bocaditos, café, té o jugo).	14 y 15 de octubre	64
6	Cena	21	Cena	Cena (plato fuerte, postre y bebida).	13, 14 y 15 de octubre	63
7	Habitaciones Individuales Sencillas	24	Habitaciones	Disponibilidad aproximadamente para cuarenta (40) habitaciones incluido desayuno buffet y (flexibilidad para los check in early or late)	13, 14 y 15 de octubre	72
8	Estación de café permanente	1	Estación	Estación de café permanente para cuarenta (40) personas	14 y 15 de octubre	2
9	Transporte	24	Pasajeros	Transporte desde y hacia aeropuerto para cuarenta (40) personas	13 y 16 de octubre	48

Detalles de los servicios:

- a. Ubicación del lugar del evento:

Salón de evento y habitaciones para invitado/as, ubicado en Quito, Ecuador.

- b. Fechas del evento:

Las fechas en que se realizará el taller será el 14 y 15 de octubre de 2026. Cabe recordar que los huéspedes ingresarán el 13 y retornarán el 16 de octubre.

c. Detalles para el salón:

El formato de sala debe ser en U preferiblemente o en un diseño que permita el uso de laptops de los invitados en una mesa y conexión de energía para cada una de las laptops.

d. Alimentación:

- Las cantidades diarias serán confirmadas con dos (2) días de antelación, de acuerdo con la asistencia confirmada de los participantes para cada jornada. La facturación se realizará con base en dichas confirmaciones.
- Se deberán remitir las opciones de coffe break, almuerzos y cenas disponibles, con el fin de definir el menú correspondiente.
- Se deberá contar con disponibilidad de menús vegetarianos y/o veganos, los cuales serán solicitados previamente.
- Se deberá contar con opciones flexibles para personas con intolerancias alimentarias (como intolerancia a la lactosa) o alergias alimentarias (mariscos, pollo, nueces, entre otras).

e. Hospedaje:

- El número de habitaciones, noches y/o participantes finales está sujeto a los itinerarios de vuelos y/o cambios, los cuales serán confirmado antes de la fecha del evento.
- Habitaciones individuales.
- Teniendo en cuenta los horarios de vuelos, se requiere flexibilidad para los check in early or late.

f. Transporte:

- Aeropuerto – Hotel – Aeropuerto: Se proporcionará la lista de horarios tres (3) días antes del evento. La organización de los traslados estará a cargo del Hotel, preferiblemente grupal o individual, según los horarios de vuelo de los invitados.
- Las salidas del evento serán a partir del 16 de octubre.

g. Equipos Audiovisuales:

- Se debe contar con la disponibilidad de videoconferencia, garantizando que la sala se encuentra equipada con lo requerido para este servicio:
- Proyección de la presentación y de los participantes que se encuentran de manera virtual.
- Internet de alta calidad para la reunión, con canal dedicado exclusivo para la sala de conferencia.
- Video beam.
- Cámara.
- 03 Micrófonos inalámbricos.
- Pantalla de presentación
- Sonido para videoconferencia.
- Demás elementos que se consideren necesarios.
- Soporte técnico para videoconferencia

Duración.

Se suscribirá una orden de servicios, por un término de ejecución de **TREINTA (30) DÍAS CALENDARIO**, contados a partir de la fecha de suscripción de la orden de servicio.

6. Lugar de Ejecución.

Los servicios deberán ser ejecutados en Quito, Ecuador.

SECCIÓN IV - FORMULARIO DE COTIZACIÓN

Fecha: [día] de [mes] de [año]

Señores

----- [Nombre del Contratante]

----- [Dirección el contratante]

Ciudad

Asunto: No. De Invitación: GEFPU-SNC-004-2026

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 los servicios logísticos para realizar de Taller de Intercambio de Experiencias en Recursos Hidrobiológicos en en el marco del proyecto Manejo integrado de la cuenta del Río Putumayo, de acuerdo con las Especificaciones Técnicas, los términos y condiciones de la invitación y de acuerdo con la siguiente tabla:

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

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

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

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

El monto total de nuestra cotización asciende a [monto total en letras y números]. 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 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 es para cualquier parte de la orden de servicio, no hemos sido declarados inelegibles por el Banco.

¹ La cotización debe presentarse en dólares, 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.

Certificamos que:

- i. Nuestra cotización fue elaborada de forma independiente, sin ninguna consulta, comunicación o acuerdo con ningún otro Proveedor 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 Proveedores y/o competidores antes del acto de apertura de las cotizaciones;
- iii. El Proveedor no ha incurrido ni incurrirá en actos encaminados a inducir, forzar, coaccionar, ni acordar con otros Proveedores su participación o no en este proceso con el propósito de restringir competencia.
- iv. No hemos incumplido ningún contrato con el Contratante durante el periodo especificado en esta solicitud.

Atentamente,

[Firma autorizada]

[Nombre y cargo del signatario]

[Nombre de la firma]

[Dirección]

[Teléfono]

SECCIÓN V - DECLARACIÓN DE MANTENIMIENTO DE LA OFERTA

[Si se solicita, el Proveedor 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: GEFPU-SNC-004-2026

A: _____

Nosotros, los suscritos, declaramos que:

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

Firma representante legal del Proveedor _____

Nombre representante legal del Proveedor

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



SECCION VI – MODELO ORDEN DE COMPRA/SERVICIO

WILDLIFE CONSERVATION SOCIETY - WCS

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

DONACIÓN GEF TFOB8254-6L (P172893)

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

Fecha:

Nombre del Contratante:

Wildlife Conservation Society

RUC: 1791749545001

Dirección : Mariana de Jesús E7-248 y La Pradera

Teléfono: 2237377

Quito, Ecuador

ecuadoradmin@wcs.org

A:

Nombre del

Doc. ID:

Dirección del

Teléfono:

Ciudad

Referencia: GEFPU-SNC004

CLÁUSULAS:

- OBJETO:** El proveedor se obliga con el Contratante a proveer los servicios logísticos para realizar de Taller de Intercambio de Experiencias en Recursos Hidrobiológicos en el marco del proyecto Manejo integrado de la cuenta del Rio Putumayo.
- ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:** Para el cumplimiento del objeto del presente, el proveedor deberá entregar los elementos objeto de la presente orden de *servicio* que se relacionan a continuación:

Ítem	Descripción	Cantidad	Unidad de medida	Especificaciones técnicas	Precio Unitario	Precio Total	Especificar el lugar de entrega del Bienes	Días/tiempo de entrega
1								
2								
...								



3. VALOR Y FORMA DE PAGO

El monto máximo de la presente será la suma de _____ dólares. (_____) incluidos todos los impuestos aplicables conforme a la legislación tributaria ecuatoriana. Sin embargo, su valor final será el que resulte de multiplicar la cantidad ejecutada de cada uno de los Ítems, multiplicado por el precio Unitario pactado; en todo caso, dicho valor final no podrá superar el valor máximo de la orden de servicio y se cancelará previa revisión y aprobación de los siguientes documentos de respaldo:

1. Relación detallada de los servicios prestados durante el evento, incluyendo descripción y fecha.
2. Factura a nombre de WCS Ecuador.

En cuanto a la retención en la fuente a título de Impuesto a la renta, se aplicará la tarifa vigente en Ecuador sobre el valor total del servicio contratado.

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

4. PLAZO

El plazo será a partir de la suscripción de la presente orden de servicio y hasta un (1) mes y/o cualquier prórroga que se hiciera posteriormente.

5. SUPERVISIÓN DE LA EJECUCIÓN ORDEN DE SERVICIO

La supervisión de la orden de servicios está a cargo del Enlace Operativo de Ecuador.

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 Ecuador aplicable.

7. PROPIEDAD DEL CONTRATANTE DE LOS DOCUMENTOS PREPARADOS POR EL / PRESTADOR DE SERVICIO (DEJAR LA OPCION QUE CORRESPONDA)

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

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

8. TERMINACIÓN DE LA ORDEN DE SERVICIO

- **Por parte del Contratante**

8.1 El Contratante podrá dar por terminada la orden de servicio en su totalidad o en parte, si el

prestador de servicio incurre en incumplimiento de la misma, por diferentes circunstancias, entre las cuales se incluyen, pero no está limitado a las siguientes:

- a) Si el prestador de servicio no entrega parte o ninguno de los 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 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 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 prestador de servicio en virtud de la orden de servicio y la fecha de efectividad de dicha terminación, no obstante, lo anterior, el Contratante deberá atender lo siguiente:

- a) Que se complete alguna porción y se entregue de acuerdo con las condiciones y precios de la orden de servicio; y/o
- b) Que se pague al / prestador de servicio (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 al prestador de servicio, el Contratante está obligado a notificar al / 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

servicios 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 Ecuador.

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, y su personal — inspeccionar todas las cuentas, archivos y otros documentos relativos a los procesos de selección inicial o precalificación, las presentaciones de ofertas o propuestas y la ejecución de contratos (en el caso de adjudicación), y permitir que sean auditados por auditores designados por el Banco.

11. ELEGIBILIDAD

El prestador de servicio deberá mantener su condición de elegibilidad y de los bienes, personal, materiales, equipos y servicios en los términos descritos en las regulaciones de adquisiciones para Prestatarios en Proyectos de Inversión, cuarta versión noviembre 2020. Para tal efecto, el / prestador de servicio (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 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 obstruktiva sujeto de sanciones por el Banco.

14. GARANTÍAS Y/O SEGUROS

WCS no solicita seguros para esta orden de servicio toda vez que los pagos se realizaran contra entrega.

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 proveedores; subcontratistas, subconsultores, prestadores o 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, 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 , así como sus subcontratistas, subconsultores, agentes, empleados, consultores, prestadores o 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.

