

## CARTA DE SOLICITUD DE COTIZACIÓN

Medellín, 11 de septiembre de 2020

**Número de Invitación:** Solicitud de Cotizaciones # 40

Señor Proveedor  
Ciudad

**Asunto:** Invitación a participar en la Solicitud de Cotizaciones # 40 para Servicios de Promoción y Divulgación.

1. La IES Ancla UNIVERSIDAD PONTIFICIA BOLIVARIANA ha recibido un financiamiento de COLCIENCIAS (recursos provenientes del Préstamo BIRF 8701-CO) para financiar el costo del Programa Alianza académico-científica para el fortalecimiento de las IES, enfocada en la nanobioingeniería para la prevención, diagnóstico y el tratamiento del cáncer de colon, en cumplimiento de lo establecido en el Contrato de Recuperación Contingente (CdRC) derivado de la Convocatoria 778 de 2017, por lo que se utilizarán parte de estos fondos para efectuar pagos de gastos elegibles en virtud del contrato para el cual se emite esta Solicitud de Cotizaciones.
2. Para adelantar dicho programa, se requiere que presente una cotización para proveer los bienes/servicios de acuerdo con las cantidades y condiciones dadas en la Sección II–Lista de Cantidades este documento, servicios que deben cumplir sustancialmente con todas las Especificaciones Técnicas adjuntas en la Sección III- Especificaciones técnicas.
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 un contrato cuyo modelo se adjunta en la Sección V–contrato.
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 16:00 p.m. del 22 de septiembre de 2020, en el e-mail [nanobiocancer@upb.edu.co](mailto:nanobiocancer@upb.edu.co) UNICAMENTE. La cotización presentada deberá tener una validez de al menos cuarenta y cinco (45) días calendario a partir de la fecha límite indicada más arriba.

Atentamente,

---

Pbro. Julio Jairo Ceballos Sepúlveda  
Rector General  
Universidad Pontificia Bolivariana



## SECCIÓN I INSTRUCCIONES PARA PREPARAR COTIZACIONES

1. **Calificación del Oferente:** Para que se le pueda adjudicar el contrato, 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 contratos por un valor igual o superior al valor de la oferta presentada por el oferente, de similar naturaleza y magnitud al objeto de la presente invitación en los últimos 3 (tres) años mediante la declaración suscrita por el Representante Legal del Oferente, la cual, podrá estar acompañada de certificaciones, copias de contratos, actas de liquidación, etc.
  
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 contrato.  
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.
  
  - iii. Aportar el certificado de existencia y representación legal del oferente, con fecha de expedición de los 30 días anteriores a la fecha de cierre de la convocatoria y cédula del representante legal. Cuando se trate de persona natural con establecimiento de comercio, deberá presentar el registro mercantil con fecha de expedición de los treinta (30) días anteriores a la fecha de cierre de la convocatoria y cédula del representante legal.
  
  - iv. Aportar 3 certificados de experiencia, expedidos por la entidad pública o privada contratante, en los que cada certificación tenga un valor igual o superior al del valor de la oferta, en los que se acrediten servicios de operación logística prestados dentro de los 3 años anteriores a la presente invitación.

Todos los posibles oferentes que requieran aclaraciones sobre los documentos de la solicitud, deberán dirigirlas por escrito a la siguiente dirección de correo electrónico:



nanobiocancer@upb.edu.co antes del 16 de septiembre de 2020 a las 16:00, fecha de cierre del proceso.

El contratante responderá las solicitudes de aclaración recibidas antes del 17 de septiembre de 2020 a las 16:00 y publicará las respuestas en el sitio web: <https://www.upb.edu.co/es/adquisiciones-programananobiocancer>. Se enviará copia de la respuesta a todos los oferentes 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 y se publicará en la página web de la Universidad.

4. **Cotización de precios:** El Oferente deberá cotizar la totalidad de los Bienes /Servicios de no Consultoría 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 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 bienes y servicios.

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

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 **cuarenta y cinco (45) 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 ser dirigida al Comprador a la dirección indicada en el numeral 4 de la Carta de Invitación a Cotizar.



8. **Lugar y Plazo para Presentar las Cotizaciones de Precios:** Las Cotizaciones deben entregarse al Contratante en la fecha, hora y en la dirección electrónica 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 de 2 (dos) 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 virtualmente. La Universidad enviará un link dentro de los 30 minutos siguientes a la fecha y hora de cierre señalados en el numeral 4 de la carta de solicitud de cotización con el fin de que el proponente que lo desee se conecte para la apertura de las propuestas.  
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 del contrato hasta que la adjudicación del Contrato se haya comunicado a todos los Oferentes.
12. **Evaluación y Comparación de las Cotizaciones:** El Comprador adjudicará el Contrato 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 del Contrato:** 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 del Contrato, denominado “Precio Fijo” que el Contratante pagará al proveedor por la ejecución, entrega y terminación de los bienes y servicios de conformidad con el contrato. 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 No. 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

#### Objetivo general:

Contratación de un operador logístico para la provisión de todo lo requerido en actividades del workshop del Programa NanoBioCáncer.

#### Bienes y servicios requeridos:

BIEN/SERVICIO	DETALLE	CANTIDAD
SOPORTE TECNOLÓGICO	Plataforma tecnologica que soportora el evento	1
SALA VIRTUAL DE PITCH	Sala virtual de pitch	1
EDICIÓN DE VIDEOS DE PITCH	Edición de videos para la sala de pitch	30
COORDINADOR EVENTO	Experto en coordinación de eventos	1
GENERADOR DE CONTENIDOS	Experto en generación de contenidos	1
DISEÑADOR DE CONTENIDOS	Experto en diseño de contenidos	1
TALLER ELABORACIÓN DE PITCH	Experto en preaparación de Pitch	2
TALLER PRODUCTO MÍNIMO VIABLE	Experto en Producto Mínimo Viable	4
CONFERENCIA PRODUCTO MÍNIMO VIABLE	Conferencista experto en Producto Minimo Viable	1
CONFERENCIA PROPIEDAD INTELECTUAL	Conferencista experto en Propiedad Intelectual	1
CONFERENCIA TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA	Conferencista experto en Transferencia Tecnologica	1
CONFERENCIA VIGILANCIA TECNOLÓGICA	Conferencista experto en Vigilancia Tecnologica	1
CONFERENCIA NUTRICIÓN	Conferencista experto en Nutrición	1
ENTREGA DE MATERIAL PARA PARTICIPACIÓN EN EL EVENTO	Tapabocas, audifonos, mousepad (Marcado con el LOGO)	150
ENTREGA DE MATERIAL PARA CONFERENCISTAS INVITADOS	Reconocimiento a conferencista	14
ENTREGA DE MATERIAL PARA SALA DE PITCH	Reconocimiento academinco a los mejores pitch	6

Los elementos que se requieren para el evento y al finalizar éste, serán propiedad de la Institución y se utilizarán durante aquellos eventos similares que se realizarán en los años 3 y 4 años del Programa.

**Notas:** Todos los elementos del servicio responderán al más alto nivel de calidad. El proveedor deberá montar la infraestructura necesaria para la prestación del servicio, adaptándose a las necesidades del evento.



**Bienes y servicios requeridos:**

BIEN/SERVICIO	DETALLE	CANTIDAD
SOPORTE TECNOLÓGICO	Plataforma tecnologica que soportora el evento	1
SALA VIRTUAL DE PITCH	Sala virtual de pitch	1
EDICIÓN DE VIDEOS DE PITCH	Edición de videos para la sala de pitch	30
COORDINADOR EVENTO	Experto en coordinación de eventos	1
GENERADOR DE CONTENIDOS	Experto en generación de contenidos	1
DISEÑADOR DE CONTENIDOS	Experto en diseño de contenidos	1
TALLER ELABORACIÓN DE PITCH	Experto en preaparación de Pitch	2
TALLER PRODUCTO MÍNIMO VIABLE	Experto en Producto Minimo Viable	4
CONFERENCIA PRODUCTO MÍNIMO VIABLE	Conferencista experto en Producto Minimo Viable	1
CONFERENCIA PROPIEDAD INTELECTUAL	Conferencista experto en Propiedad Intelectual	1
CONFERENCIA TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA	Conferencista experto en Transferencia Tecnologica	1
CONFERENCIA VIGILANCIA TECNOLÓGICA	Conferencista experto en Vigilancia Tecnologica	1
CONFERENCIA NUTRICIÓN	Conferencista experto en Nutrición	1
ENTREGA DE MATERIAL PARA PARTICIPACIÓN EN EL EVENTO	Tapabocas, audifonos, mousepad (Marcado con el LOGO)	150
ENTREGA DE MATERIAL PARA CONFERENCISTAS INVITADOS	Reconocimiento a conferencista	14
ENTREGA DE MATERIAL PARA SALA DE PITCH	Reconocimiento academinco a los mejores pitch	6

\*Los expertos para los talleres y las conferencias y el coordinador del evento deberán ser aprobados por el programa.

**Actividades:**

ACTIVIDADES	DETALLE
CONSTRUCCIÓN DE BASE DE DATOS PARA INVITACIÓN A LOS TALLERES	Inscripción de la personas participantes de los talleres
GENERACIÓN Y DISEÑO DEL CONTENIDO DE LA INVITACIÓN A LOS TALLERES	Generar los contenidos de la invitación los talleres e instrutivos (Taller Pitch)
ENVIO DE INVITACIÓN A LOS TALLERES	Envío de invitación a los talleres
REUNIÓN DE PREPARACIÓN A LOS TALLERISTAS	Preparar a los talleristas para dictar los talleres de manera virtual
TALLER ELABORACIÓN DE PITCH	Dirigido a los investigadores que presentan avances de sus resultados. 1 sesiones de 30 participantes.
TALLER PRODUCTO MÍNIMO VIABLE	Dirigido a los investigadores del programa. 4 sesiones de 6 participantes.
CONSTRUCCIÓN DE BASE DE DATOS PARA INVITACIÓN AL WORKSHOP	Inscripción de la personas participantes al workshop
GENERACIÓN Y DISEÑO DEL CONTENIDO DEL SITIO DEL WORKSHOP	Generar los contenidos de la invitación al Worshop
INVITACIÓN AL WORSHOP	Envío de invitación al workshop
REUNIÓN DE PREPARACIÓN A LOS CONFERENCISTAS	Preparar a los conferencistas para dictar la conferencia de manera virtual
DAR LINEA PARA LA REALIZACIÓN DE LOS CONVERSATORIOS	Proponer orden del día y forma de trabajo
SALA DE PITCH	Asegurar la adecuada publicación y carga de los pitch elaborados por los ibvestigadores
ENVIO DE MATERIAL DIDACTICO	Envío físico del material didactico a los participantes, asegurando que llegue a los estos antes del inicio del workshop
REDACCIÓN DE COMUNICADOS	Comunicados que den cuenta del avance del evento y que vayan sensibilizando a los participantes (Redes sociales y otros medios)
GENERAR NOTA PERIODISTICA SOBRE LA REALIZACIÓN DEL EVENTO	Noticia para entrega a UPB
ACOMPAÑAMIENTO A LOS TALLERES Y WORKSHOP	Acompañamiento para garantizar el adecuado inicio y desarrollo de la actividad
LIBRETOS GUÍA PARA LOS TALLERES Y WORSHOP	Libreto para cada uno de los talleristas y conferenciatas del evento
FORMATO DE ASISTENCIA, EVALUACIÓN Y APLICACIÓN DE CADA ACTIVIDAD	Evaluar talleres y el workshop
INFORME DE CIERRE DEL EVENTO	Numero de personas participantes, resultados de las evaluaciones, comentarios de los asistentes, material didactico entregado
ELABORACIÓN Y ENVIO DE CERTIFICADOS DIGITALES DE LOS PARTICIPANTES AL WORKSHOP	Solo certificará las personas que participen en el porcentaje definido por el programa
LEVANTAMIENTO DEL BRIEF GENERAL DEL EVENTO	Estructurar contenidos y asegurar su publicación en los diferentes medios y canales

**Notas:** Todos los elementos del servicio responderán al más alto nivel de calidad. El proveedor deberá montar la infraestructura necesaria para la prestación del servicio, adaptándose a las necesidades del evento.

**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:

Universidad Pontificia Bolivariana  
Circular 1ª N° 70-01  
Medellín

Asunto: Invitación a participar en la Solicitud de Cotizaciones # 40 para para Servicios de Promoción y Divulgación requeridos en el desarrollo de proyectos en el marco del programa NanoBioCáncer.

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:

BIEN/SERVICIO	DETALLE	OFRECE		CANTIDAD	UNIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
		INDICAR SI O NO					
		SI	NO				
SOPORTE TECNOLÓGICO	Plataforma tecnológica que soporte el evento			1	Plataforma		
SALA VIRTUAL DE PITCH	Sala virtual de pitch			1	Plataforma		
EDICIÓN DE VIDEOS DE PITCH	Edición de videos para la sala de pitch			30	Videos		
COORDINADOR EVENTO	Experto en coordinación de eventos			1	Persona		
GENERADOR DE CONTENIDOS	Experto en generación de contenidos			1	Persona		
DISEÑADOR DE CONTENIDOS	Experto en diseño de contenidos			1	Persona		
TALLER ELABORACIÓN DE PITCH	Experto en preparación de Pitch			1	Taller		
TALLER PRODUCTO MÍNIMO VIABLE	Experto en Producto Mínimo Viable			4	Taller		
CONFERENCIA PRODUCTO MÍNIMO VIABLE	Conferencista experto en Producto Mínimo Viable			1	Conferencia		
CONFERENCIA PROPIEDAD INTELECTUAL	Conferencista experto en Propiedad Intelectual			1	Conferencia		
CONFERENCIA TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA	Conferencista experto en Transferencia Tecnológica			1	Conferencia		
CONFERENCIA VIGILANCIA TECNOLÓGICA	Conferencista experto en Vigilancia Tecnológica			1	Conferencia		
CONFERENCIA NUTRICIÓN	Conferencista experto en Nutrición			1	Conferencia		
ENTREGA DE MATERIAL PARA PARTICIPACIÓN EN EL EVENTO	Tapabocas, audífonos, mousepad (Marcado con el LOGO)			150	Kit		
ENTREGA DE MATERIAL PARA CONFERENCISTAS INVITADOS	Reconocimiento a conferencista			14	Unidad		

BIEN/SERVICIO	DETALLE	OFRECE		CANTIDAD	UNIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
		INDICAR SI O NO					
		SI	NO				
ENTREGA DE MATERIAL PARA SALA DE PITCH	Reconocimiento académico a los mejores pitch			6	Unidad		

**NOTA: No se debe modificar las columnas de “No de Ítem, Unidad, Descripción y Cant”.  
Sólo 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 cuarenta y cinco (45) días después de la fecha límite de presentación de cotizaciones, es decir hasta el \_\_\_\_\_ (FECHA DE CIERRE + 45 DÍAS).

Esta Cotización y su aceptación escrita constituirán una obligación contractual entre nosotros, hasta que el Contrato 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 del Contrato, 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.

**SECCIÓN V  
MODELO DE ORDEN DE CONTRATO**

Fecha:

**Nombre del contratante:**  
Dirección del contratante:

A:  
**Nombre del Proveedor:**  
Dirección del proveedor:  
Teléfono:  
Ciudad

**CLÁUSULAS:**

1. **OBJETO: EL CONTRATISTA** se obliga con la Universidad Pontificia Bolivariana a suministrar e instalar Servicios de Promoción y Divulgación
2. **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:** Para el cumplimiento del objeto del contrato, el contratista deberá entregar los elementos objeto del presente contrato que se relacionan a continuación:

Ítem	Descripción	Cantidad	Unidad de medida	Especificaciones técnicas	Días/tiempo de entrega	Especificar el lugar de entrega del Bienes
SOPORTE TECNOLÓGICO	Plataforma tecnologica que soportora el evento					
SALA VIRTUAL DE PITCH	Sala virtual de pitch					
COORDINADOR EVENTO	Experto en coordinación de eventos					
GENERADOR DE CONTENIDOS	Experto en generación de contenidos					
DISEÑADOR DE CONTENIDOS	Experto en diseño de contenidos					
TALLER ELABORACIÓN DE PITCH	Experto en preaparación de Pitch					
TALLER PRODUCTO MÍNIMO VIABLE	Experto en Producto Minimo Viable					
CONFERENCIA PRODUCTO MÍNIMO VIABLE	Conferencista experto en Producto Minimo Viable					
CONFERENCIA PROPIEDAD INTELECTUAL	Conferencista experto en Propiedad Intelectual					
CONFERENCIA TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA	Conferencista experto en Transferencia Tecnologica					
CONFERENCIA VIGILANCIA TECNOLÓGICA	Conferencista experto en Vigilancia Tecnologica					
CONFERENCIA NUTRICIÓN	Conferencista experto en Nutrición					
ENTREGA DE MATERIAL PARA PARTICIPACIÓN EN EL EVENTO	Tapabocas, audifonos, libreta, lapicero					
ENTREGA DE MATERIAL PARA CONFERENCISTAS INVITADOS	Parlante					

**3. VALOR Y FORMA DE PAGO:**

El monto máximo del presente contrato será la suma 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, multiplicado por el precio Unitario pactado; en todo caso, dicho valor final no podrá superar el valor máximo del contrato y se cancelará de la siguiente manera:

- a) El proveedor deberá presentar factura comercial a la entrega y recepción del producto a entera satisfacción y el pago se efectuará a los 30 días de recibida, acorde con el calendario contable de pago a proveedores de la IES Ancla.

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

#### **4. PLAZO:**

El plazo será a partir de la aprobación de la pólizas y hasta sesenta (60) días calendario y/o hasta agotar los recursos destinados para el contrato y/o cualquier prórroga que se hiciera posteriormente.

#### **5. SUPERVISIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO:**

El control, vigilancia y supervisión técnica del presente contrato será ejercida por la Ana Elisa Casas

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

El contrato 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 compra, y de manera supletoria por la ley colombiana aplicable.

#### **7. TERMINACIÓN DEL CONTRATO/POR EL CONTRATANTE:**

7.1 El Contratante podrá dar por terminada la orden de compra en su totalidad 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 el Contrato, 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 del; o
- e) En caso de que el Contratante termine el contrato 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 el Contrato 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:**

7.2 El Contratante, mediante comunicación enviada al Proveedor, podrá terminar el contrato total o parcialmente, en cualquier momento por razones de interés general o bien cuando por causas justificadas se extinga la necesidad de requerir los bienes o 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 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 del contrato; 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:**

7.3 En el caso que el Banco Mundial suspenda el préstamo o sus desembolsos BIRF No. 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 el contrato conforme la cláusula 6.2 de este contrato.

**8. RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:**

Toda controversia que surja del contrato y que las partes no puedan solucionar en forma amigable deberá someterse a proceso judicial conforme a la ley de Colombia.

**9. FRAUDE Y CORRUPCIÓN**

9.1 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 compra/servicio.

9.2 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, 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

**10. ELEGIBILIDAD:**

El proveedor deberá mantener su condición de elegibilidad y de los bienes, 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.

**11. 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 el contrato.

**12. 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 del contrato 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 9 “Fraude y Corrupción” de la Orden de Compra/Servicio/Contrato [*dejar la opción que corresponda*], la cual establece, entre otras cosas, que toda acción con la intención de impedir sustancialmente el ejercicio de los derechos del Banco

de realizar inspecciones y auditorías constituye una práctica obstructiva sujeto de sanciones por el Banco.

**13. PÓLIZAS:**

a. Cumplimiento del contrato Monto: 30% del valor total del contrato. Plazo: Una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y dos (2) meses más

b. Calidad del bien Monto: 20% del valor total del contrato. Plazo: Una vigencia de dos (2) años a partir de la fecha de terminación del contrato.

c. Responsabilidad civil extracontractual Monto: Hasta 200 salarios mínimos Plazo: Una vigencia igual a la del contrato y tres (3) meses más

Atentamente,

**NOMBRE DEL CONTRATANTE**

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

Nombre representante legal

**NOMBRE DEL PROVEEDOR**

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

Nombre representante legal del proveedor

## **ANEXO No. 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 Compra/Servicio/contrato [*dejar la opción que corresponda*].
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**

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