

### Solicitud de cotización simplificada

Señores Invitados a Cotizar	FECHA: 11 de octubre del 2019
	OBJETO: Adquirir bienes de papelería e insumos de oficina para la operación y desarrollo del programa ÓMICAS.

Estimado proveedor:

La IES Ancla Pontifica Universidad Javeriana Cali, ha recibido un financiamiento de COLCIENCIAS (recursos provenientes del Préstamo BIRF 8701-CO) para financiar el costo del Programa **ÓMICAS: Optimización Multiescala In-silico de Cultivos Agrícolas Sostenibles (Infraestructura y validación en Arroz y Caña de Azúcar)**, en cumplimiento de lo establecido en el Contrato de Recuperación Contingente (CdRC) derivado de la Convocatoria N° 792 de 2018, en virtud del cual, la IES Ancla **Pontifica Universidad Javeriana Cali** lo invita a presentar cotización para la adquisición de bienes de papelería e insumos de oficina para la operación y desarrollo del programa ÓMICAS.

Las cotizaciones deben ser presentadas de acuerdo con las siguientes Especificaciones técnicas:

Ítem	Descripción	Cant.	U/M	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	TIEMPO DE ENTREGA	LUGAR DE ENTREGA DE BIENES
1	Almohadilla	2	un.	Para sellos N° 2 horse (o su equivalente en calidad)	20 días	<b>Pontificia Universidad Javeriana -</b> Calle 18 N° 118-250 Salas CRAI - Ed. CRAI Piso 2° Biblioteca. Cali, Colombia <b>Programa ÓMICAS</b>
2	Banderitas	15	Paq. 125	De acetato x 5 colores	20 días	
3	Block	5	un.	Tamaño carta, canario fabrif. (o su equivalente en calidad)	20 días	
4	Cuaderno	25	un.	Argollado cuadriculado 105, 120 hojas, negro workbook	20 días	
5	Lapicero	20	un.	Negro en gel (o su equivalente en calidad)	20 días	
6	Bolígrafo	10	Caja x12	Bic cristal negro (o su equivalente en calidad)	20 días	
7	Bolígrafo	10	Caja x12	P/mate kilom.100 azul (o su equivalente en calidad)	20 días	

8	Bolígrafo	10	Caja x12	P/mate kilom.100 rojo (o su equivalente en calidad)	20 días	<p><b>Pontificia Universidad Javeriana - Calle 18 N° 118-250 Salas CRAI - Ed. CRAI Piso 2° Biblioteca. Cali, Colombia</b> <b>Programa ÓMICAS</b></p>
9	Cinta mágica	4	Rollo	De 3m 19x32.9 (o su equivalente en calidad)	20 días	
10	Cinta de enmascarar	10	Rollo	De 48*40, Cintandina (o su equivalente en calidad)		
11	Clips	4	Caja 100	Corriente gema (o su equivalente en calidad)	20 días	
12	Clips	4	Caja 100	Jumbo Wingo (o su equivalente en calidad)	20 días	
13	Clips	4	Caja 50	Mariposa corriente gema (o su equivalente en calidad)	20 días	
14	Corrector	4	un.	De lápiz paper mate (o su equivalente en calidad)	20 días	
15	Cosedora	3	un.	Bates 550 (o su equivalente en calidad)	20 días	
16	Bayetilla	3	un.	Rojo x metro. Dulceabrigo (o su equivalente en calidad)	20 días	
17	Grapa	5	Caja 5000	Gema/wingo 26/6 galva (o su equivalente en calidad)	20 días	
18	Manecillas	5	un.	De 25 mm 1"	20 días	
19	Manecillas	4	un.	De 51mm 2"	20 días	
20	Marcador	20	un.	Borrable expo azul (o su equivalente en calidad)	20 días	
21	Marcador	20	un.	Borrable expo negro (o su equivalente en calidad)	20 días	
22	Marcador	20	un.	Borrable expo rojo (o su equivalente en calidad)	20 días	
23	Marcador	20	un.	Borrable expo verde (o su equivalente en calidad)	20 días	
24	Marcador	80	un.	Sharpie negro magenta p/fina (o su equivalente en calidad)	20 días	
25	Marcador	20	un.	Sharpie morado (o su equivalente en calidad)	20 días	

26	Marcador	80	un.	Sharpie rojo p/fina (o su equivalente en calidad)	20 días		
27	Marcador	20	un.	Sharpie turquesa (o su equivalente en calidad)	20 días		
28	Pad mouse	3	un.	Gel artecma (o su equivalente en calidad)	20 días		
29	Nota adhesiva	10	Paq. 100	Neón, amarilla 76*76	20 días		
30	Nota adhesiva	10	Paq. 100	Neón, verde 76*76	20 días		
31	Nota adhesiva	10	un.	Norma med.75mmx75mm (o su equivalente en calidad)	20 días		
32	Organizador documentos	50	un.	6 colores norma	20 días		
33	Perforadora rank	2	un.	Referencia 1040 2h (o su equivalente en calidad)	20 días		
34	Porta revista	7	un.	Porta revista norma azul (o su equivalente en calidad)	20 días		
35	Regla de papel	3	un.	Regla plana f/castell 30 cm económica (o su equivalente en calidad)	20 días		<p><b>Pontificia Universidad Javeriana -</b> Calle 18 N° 118-250 Salas CRAI - Ed. CRAI Piso 2° Biblioteca. Cali, Colombia <b>Programa ÓMICAS</b></p>
36	Repuesto	10	un.	Repto p/portam f/castell 0.5 2b (o su equivalente en calidad)	20 días		
37	Resaltador	30	un.	Sharpie amarillo (o su equivalente en calidad)	20 días		
38	Resaltador	30	un.	Sharpie azul (o su equivalente en calidad)	20 días		
39	Resaltador	30	un.	Sharpie fucsia (o su equivalente en calidad)	20 días		
40	Resaltador	30	un.	Sharpie naranja (o su equivalente en calidad)	20 días		
41	Resaltador	30	un.	Sharpie verde (o su equivalente en calidad)	20 días		
42	Resma de papel	100	un.	Bond carta 75 gr. Reprogr (o su equivalente en calidad)	20 días		
43	Sacagancho	4	un.	De Kw trio 506b (o su equivalente en calidad)	20 días		

44	Sobre manila	100	un.	Tamaño ½ carta, 17 5x24 norma ecológico (o su equivalente en calidad)	20 días
45	Sobre manila	100	un.	21x27 norma ecológico (o su equivalente en calidad)	20 días
46	Sobre manila	100	un.	Oficio 25x35, norma (o su equivalente en calidad)	20 días
47	Tijera	2	un.	Studmark 7" (o su equivalente en calidad)	20 días
48	Tinta de papel	3	un.	P/sello onix 28c.c. negra (o su equivalente en calidad)	20 días
49	Pilas	12	un.	AAA, energizer x unidad (o su equivalente en calidad)	20 días
50	Bolsillo de polipropileno	200	un.	Tamaño carta (o su equivalente en calidad)	20 días
51	Folder oficio	200	un.	En yute	20 días
52	Carpeta con gancho	100	un.	Oficio 9002 transparente	20 días
53	Ganchos para legajar	30	Caja 20	Metal/plásticos	20 días

## 1. Criterios mínimos requeridos

- Tener capacidad de proporcionar servicios en Colombia
- Los insumos de papelería deberán cumplir con los requerimientos descritos por el Programa.
- Deberán seguir estándares de calidad.

## 2. Requerimientos

- Deben representar marcas reconocidas en el mercado nacional.
- Ofrecer garantía
- Atender dentro de las 24 horas siguientes al reclamo, las devoluciones por deterioro, mala calidad, defecto de fabricación, o especificaciones diferentes, reponiendo el (los) elemento (s).
- Elementos e insumos que estén protegidos contra pérdidas, daños, deterioros durante el transporte y almacenamiento.

**Nota 2:** El contratante solo aceptará y evaluará cotizaciones que cumplan sustancialmente con las especificaciones que se señalan en esta sección.

Información que debe contener la cotización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Descripción ítem cotizada</li> <li>• Precio unitario por ítem, con el mismo desglose y orden descrito en los cuadros de las especificaciones técnicas</li> <li>• Periodo de validez de la cotización (45 días)</li> </ul>
Cotizaciones alternativas	No se aceptan ofertas alternativas. El proveedor deberá cotizar la totalidad de los ítems.
Criterios de evaluación y adjudicación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplimiento de las especificaciones técnicas o servicios solicitadas</li> <li>• El Precio evaluado más bajo.</li> </ul>
Tipo de contrato a suscribir	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden de compra o servicio.</li> </ul>
Forma de pago	100% del valor contra entrega y cumplimiento.
Plazo de ejecución	El plazo será contado a partir de la suscripción de la orden de compra hasta 45 días más.
Lugar de ejecución y entrega	Departamento: Valle del Cauca Municipio: Cali Dirección: Calle 18 N° 118-250 Sala CRAI-Edificio CRAI-Piso 3° Biblioteca. Programa ÓMICAS.
Periodo de validez de la Cotización	Cuarenta y cinco (45) días.
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 siguiente anexo.

Agradecemos enviar su cotización vía **correo electrónico a:**  
[omicas.adq@javerianacali.edu.co](mailto:omicas.adq@javerianacali.edu.co) hasta el **21 de octubre 2019 a las 5:00 p.m.**

**Asunto:** Solicitud de cotización simplificada: SDC 003-2019

**MODELO DE ORDEN DE COMPRA N° xxx**

Fecha:

**Nombre del contratante:**

Dirección del contratante:

A:

**Nombre del Proveedor:**

Dirección del proveedor:

Teléfono:

Ciudad

Referencia: \_\_\_\_\_

Mediante la presente tenemos el agrado de informarle que su cotización presentada en fecha \_\_\_\_\_ para proveer “\_\_\_\_\_”, de acuerdo con el resultado del proceso de selección y de acuerdo con el acta de Evaluación, ha sido aceptada por un monto total que asciende a \_\_\_\_\_ pesos M/CTE (\$\_\_\_\_\_ COP) incluido IVA.

En este sentido y, por este medio, instruimos a ustedes que procedan a la provisión de los servicios citados en el anterior párrafo de acuerdo con el siguiente detalle:

N° ítem	Unidad	Descripción	Días	Cantidad	Precio Unitario en COP\$	Precio Total en COP\$	IVA	Especificaciones Técnicas
<b>Total</b>								

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

El monto máximo de la presente Orden de Compra 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, por el precio Unitario pactado; en todo caso, dicho valor final no podrá superar el valor máximo de la Orden de compra y se cancelará de la siguiente manera:

- a) \_\_\_\_\_  
b) \_\_\_\_\_

**NOTA:** Cada pago estará sujeto a la expedición del certificado de recibo a satisfacción de los bienes/servicios o productos [*dejar la opción que corresponda*], por parte del supervisor de la orden de compra/servicio/contrato [*dejar la opción que corresponda*]. 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.

## 2. PLAZO:

El plazo será a partir de la suscripción de la presente orden de compra y hasta el \_\_\_\_\_ y/o hasta agotar los recursos destinados para la orden de compra/servicio/contrato [*dejar la opción que corresponda*] y/o cualquier prórroga que se hiciera posteriormente.

## 3. IDIOMA Y LEY APLICABLES:

Esta orden de compra/servicio/contrato [*dejar la opción que corresponda*] 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 compra, 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 Compra; (iii) Bienes: Elementos a ser adquiridos a través de la Orden de Compra, 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 Compra; (v) Objeto: El indicado en la Orden de Compra; (vi) Orden de Compra: 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 BIENES:

El Proveedor deberá entregar los Bienes, 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 Compra, siendo así de obligatorio cumplimiento por parte del Proveedor al momento de aceptar dicha Orden. La propiedad plena de los Bienes 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 Compra. 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 bienes objeto de la orden de compra, EL PROVEEDOR garantiza a la Universidad la propiedad irrestricta de los bienes entregados por el Proveedor al amparo de la orden de compra, 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 bienes permanecerá a cargo del Proveedor y La Universidad adquirirá la propiedad de los mismos y el riesgo asociado a su pérdida hasta que dichos bienes sean entregados de conformidad con la orden de compra correspondiente

## **8. CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN:**

El Proveedor no podrá ceder ni subcontratar total o parcialmente la ejecución de la Orden de Compra 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 Bienes o de alguna de las actividades que estos comprendan, son de la única y exclusiva propiedad de ésta y a su vez la Universidad reconoce que los nombres y signos distintivos pertenecientes al Proveedor son de la 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 Compra/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 bienes cubiertos por la orden de compra 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 compra está basada. Si en cualquier momento, previo a un (1) año de la fecha de entrega de bienes, pareciera que los bienes 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 Compraventa.

## 13. TERMINACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA POR EL CONTRATANTE:

13.1 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 cumple parte o ninguno de los servicios dentro del período establecido en la Orden de Compra/servicios/Contrato [*dejar la opción que corresponda*], 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 Compra/Servicios/Contrato [*dejar la opción que corresponda*]; o
- e) En caso de que el Contratante termine la Orden de Compra/Servicios/contrato [*dejar la opción que corresponda*] 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 Compra/Servicio/Contrato [*dejar la opción que corresponda*] 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 compra/contrato [*dejar la opción que corresponda*] 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 de la Orden; 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:**

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 Compra conforme la cláusula 4.2 de esta Orden de Compra.

### **14. RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:**

Toda controversia que surja de esta orden de compra/contrato [*dejar la opción que corresponda*] 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 No. 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 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.

#### **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 Compra.

#### **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 compra/servicios/contrato [*dejar la opción que corresponda*] 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 Compra, 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 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 Compra, 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 Compra.

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>1</sup>; ii) ser designada<sup>2</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>3</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.
- f. **NOMBRE DEL PROVEEDOR**  
**Firma representante legal del proveedor** \_\_\_\_\_  
**Nombre representante legal del proveedor**

<sup>1</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>2</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>3</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.