



**PROYECTO GBFF GOBERNANZA INDÍGENA Y FINANCIAMIENTO DIRECTO EN LAS REGIONES DE ORINOQUÍA Y
AMAZONÍA – TF0D1288-CO**

**DOCUMENTO DE SOLICITUD DE COTIZACIÓN – SDC
SDP-002-C382
No. de la actividad: CO-WWF-549789-NC-RFQ**

Objeto: Contratación de un Operador logístico para la preparación, coordinación y desarrollo de talleres territoriales, incluyendo la gestión local de alimentación, alojamiento, transporte, alquiler o adecuación de espacios, materiales y demás requerimientos asociados, en articulación con autoridades indígenas, resguardos y comunidades anfitrionas.

Fecha: 29 de abril de 2026
CARTA DE SOLICITUD DE COTIZACIÓN

Fecha, 29 de abril de 2026

No. de Invitación: SDC 002 de 2026

No. de la actividad: CO-WWF-549211-NC-DIR

Dirigido:
A QUIEN INTERESE

Asunto: Solicitud de Cotización No. SDC 002 DE 2026, Contratación de un operador logístico para prestar los servicios logísticos, operativos y territoriales requeridos para la preparación, coordinación y desarrollo de talleres territoriales a su cargo en el marco de la formulación del Project Document (PRODOC) del proyecto GBFF, incluyendo la gestión local de alimentación, alojamiento, transporte, alquiler o adecuación de espacios, materiales y demás requerimientos asociados, en articulación con autoridades indígenas, resguardos y comunidades anfitrionas.

Estimados señores:

1. El Fondo Mundial para la Naturaleza – WWF Colombia a ha recibido financiamiento del Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF o Banco Mundial) a través de la Donación No. TF0D1288-CO, para financiar el costo del **“PROYECTO GBFF GOBERNANZA INDÍGENA Y FINANCIAMIENTO DIRECTO EN LAS REGIONES DE ORINOQUÍA Y AMAZONÍA”** y se propone utilizar parte de estos fondos para efectuar pagos de gastos elegibles en virtud de la orden de servicios para el cual se emite esta Solicitud de Cotización.
2. Para adelantar dicho programa WWF Colombia, en el marco del Programa antes mencionado lo invita a presentar cotización para proporcionar los servicios logísticos de alimentación, alojamiento, transporte, alquiler o adecuación de espacios, materiales y demás requerimientos asociados, para la realización de los talleres de **Project Document (PRODOC) del proyecto GBFF**.
3. : “Lista de Servicios” de este documento.
4. Se le solicita que presente una cotización para todos los servicios que se listan en esta invitación. La evaluación se calificará con respecto a su tarifa de porcentaje como operador logístico, de acuerdo con el numeral 12 de la Sección I del presente documento, se adjudicará la contratación del oferente si la cotización cumple sustancialmente con todas las especificaciones técnicas de los Servicios y ofrezca el costo de porcentaje de tarifa con respecto a mercado; se le enviará una orden de servicios cuyo modelo se adjunta en la Sección V– Modelo de orden de servicios de este documento.
5. De estar interesado, 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**, en la dirección electrónica adquisiciones@wwf.org.co.

Atentamente,

Ilvia Niño Gualdron
Coordinadora Proyecto GBFF

SECCIÓN I - INSTRUCCIONES PARA PREPARAR COTIZACIONES

1. **Capacidad del Oferente:** Para que se le pueda adjudicar la orden de servicios, el Oferente deberá presentar la documentación requerida y cumplir con los siguientes criterios mínimos de capacidad del oferente:
 - (i) Copia del documento que establezcan la constitución y domicilio legal del Oferente. De ser necesario poder otorgado a quien suscriba la cotización autorizándole a comprometer al Oferente, en caso de no contar con las facultades para hacerlo.
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 Servicios
 - SECCIÓN III - Especificaciones Técnicas/Servicios solicitados.
 - SECCIÓN IV - Formulario de Cotización
 - SECCIÓN V - Modelo de orden de servicios
 - 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.
 - ii. Declaración de Mantenimiento de la Oferta, de acuerdo con el **modelo adjunto en la Sección VI** del presente documento.

Todos los posibles oferentes que requieran aclaraciones sobre los documentos de la solicitud, deberán dirigirlas por escrito a la siguiente dirección de correo electrónico adquisiciones@wwf.org.co.

El contratante deberá responder cualquier solicitud de aclaración hasta antes de la fecha límite para la presentación de las cotizaciones y dará respuestas por correo electrónico.

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 al oferente invitado y/o que haya manifestado interés en participar.
4. **Cotización:** El oferente deberá presentar su oferta económica indicando el **porcentaje (%) fijo de comisión o fee de administración** que percibirá por la gestión integral de los servicios descritos en la **SECCIÓN II - LISTA DE SERVICIOS**. Este porcentaje se aplicará sobre el valor antes de IVA de los servicios efectivamente ejecutados y coordinados por la PERSONA CONTRATADA.

Todos los gastos en que incurra el Oferente en la preparación y entrega de su Cotización serán por su cuenta y riesgo.
5. **Valor:** El monto máximo de la presente orden de servicio será la suma de **CIENTO TREINTA MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS PESOS COLOMBIANOS (\$ 130.852.800 COP)**, este monto contempla tanto la comisión como los valores reales de los servicios de lista de servicios.
6. **Validez de las Cotizaciones.** La Cotización deberá permanecer válida por un periodo de **treinta (30) días calendario** a partir de la fecha de su presentación. El Contratante podrá solicitar a los Oferentes que extiendan dicho período de validez. Tanto la solicitud como las respuestas se harán por correo electrónico, los Oferentes podrán

rechazar la solicitud de extensión, en cuyo caso podrán retirar su Cotización sin incurrir en ninguna penalidad. A los Oferentes que acepten la solicitud no se les pedirá, ni permitirá modificar su Cotización.

7. **Idioma de la cotización:** Todos los documentos relacionados con la Cotización y la orden de servicios deberán ser en español.
8. **Preparación de las Cotizaciones:** El Oferente deberá presentar los documentos que constituyen la Cotización, con el Formulario de Cotización, debidamente firmado por la persona o personas debidamente facultadas para firmar en nombre del Oferente.

La cotización debe estar debidamente foliada y presentada en **UN SOLO ARCHIVO PDF** dirigido a WWF Colombia a la dirección indicada en el numeral 8.

La cotización deberá incluir los documentos que se indican a continuación:

- a. Documentos:
 - Copia de la cédula de ciudadanía del representante legal.
 - Copia del RUT con fecha de impresión del año en curso.
 - Cámara de comercio con fecha de expedición no mayor a 30 días calendario.
 - Certificación bancaria con fecha de expedición del año en curso.
9. **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.
10. **Registro de las Cotizaciones:** El Comprador elaborará un acta y anuncia el nombre del Oferente, los porcentajes de tarifas cotizadas, y cualquier descuento, modificaciones y retiros, si los hubiera, la existencia o falta de la Declaración de Mantenimiento de la Oferta, si fue solicitada, y cualquier otro detalle que el Comprador estime conveniente, la cual será remitida a los Oferentes que se presentaron.
11. **Confidencialidad del Proceso:** No se divulgará la información relacionada con la revisión, aclaración y evaluación de la Cotización, ni sobre la recomendación de adjudicación de la orden de servicios hasta que la adjudicación de la orden de compra se haya comunicado al Oferente.
12. **Evaluación:** El Comprador adjudicará la orden de servicios al Oferente si la Cotización cumple sustancialmente con los requerimientos de los documentos de la solicitud de cotización y haya ofertado una tarifa adecuada.

Para evaluar la Cotización, el Contratante deberá determinar el porcentaje de tarifa de evaluación de la oferta, 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) Si un Oferente se rehúsa a aceptar la corrección, su Cotización será rechazada.

Para facilitar el examen y la evaluación de la cotización, el Contratante tendrá la facultad de solicitar al Oferente que aclare su Cotización. La solicitud de aclaración y la respuesta correspondiente deberán efectuarse por escrito, pero no se solicitará, ofrecerá ni permitirá ninguna modificación de porcentaje de cotización 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 la cotización.

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 la Cotización en cualquier momento antes de la adjudicación de la contratación, sin que por ello adquiera responsabilidad alguna ante el Oferente o la obligación de informar al mismo acerca de las razones para tomar tal decisión.

- 14. Notificación de Adjudicación y Firma de la orden de servicios:** El Contratante notificará al oferente ganador acerca de la aceptación de su Cotización, antes de la expiración del período de validez de las Cotizaciones, por medio de una carta o a través de correo electrónico oficial de la entidad contratante. Dicha carta indicará el monto (en adelante en la orden de servicios, denominado “**Precio Fijo**”) que el Contratante pagará al Proveedor por la ejecución, entrega y terminación de los servicios de conformidad con la(s) Orden(es) de Servicios. La notificación de adjudicación constituirá un contrato vinculante entre las partes.
- 15. FRAUDE Y CORRUPCIÓN:** El Banco requiere el cumplimiento de sus Directrices Contra el Fraude y la Corrupción y de sus políticas y procedimientos de sanciones vigentes incluidos en el Marco de Sanciones del Grupo del Banco Mundial, conforme se describe en el Anexo n.º 1.

En virtud de esta política, los Oferente deberá 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 SERVICIOS

En desarrollo del objeto contractual, EL OFERENTE se compromete a cumplir las siguientes obligaciones específicas:

- A. Generalidades:
- Realizar las cotizaciones de los espacios, hoteles, transporte y demás servicios requeridos dentro de los tres días hábiles siguientes a la solicitud hecha por WWF Colombia.
 - Brindar buen servicio a nuestros colaboradores y prestar atención continua y permanente a los requerimientos de WWF Colombia.
 - Realizar reembolsos a los asistentes por concepto de transporte, alojamiento o alimentación cuando sea necesario. Para esto deberá gestionar con los asistentes invitados toda la información relativa al viaje para que su participación sea exitosa: confirmación de su asistencia, envío de itinerarios, proporcionar información logística detallada del viaje, etc.
 - Poner a disposición un encargado de servicio al cliente o similar, que se encargue de responder oportunamente quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones, tanto para el personal de WWF Colombia, como para los asistentes a los eventos. En caso de un evento superior a 50 personas, se deberá contar con una persona adicional.
 - Presentar a WWF Colombia la cuenta detallada y clara del servicio, con la factura electrónica o documento soporte al correo facturacion@wwf.org.co en cumplimiento con la normatividad colombiana exigida por el usuario, como constancia que está de acuerdo y conforme con el cobro.
 - Cumplir con las salvaguardas sociales y ambientales de WWF.
- B. Instalaciones para reuniones o talleres:
- Priorizar la búsqueda de espacios físicos (instalaciones) cómodos y necesarios para la realización de los eventos, teniendo en cuenta el número de participantes. Para esto se deberá considerar como mínimo lo siguiente:
 - o Buena iluminación, señalización, espacios que permitan diferentes opciones de organización del salón (U, aula, mesas de trabajo, entre otros).
 - o Elementos de seguridad para la integridad de las personas como las salidas de emergencia, rutas de evacuación, extintores y condiciones de accesibilidad, etc.
 - o Ascensor en el caso que el salón donde se desarrolle el evento, este ubicado en un quinto piso o superior.
 - o Sonido adecuado para un buen desarrollo del evento (que incluya video beam y micrófonos).
 - o Personal de seguridad.
 - o Área de recepción para la atención de los invitados.

- Conectividad a internet y ayudas audiovisuales que se requieran (video beam, telón de proyección, micrófonos, computador, soporte técnico etc.).

C. Servicio de alojamiento:

- Reservar el hospedaje principalmente en acomodación sencilla, pero pudiendo disponer de acomodación doble o múltiple según se requiera. Los alojamientos seleccionados por el proveedor deberán contar con la aprobación previa de WWF Colombia.

D. Alimentación:

- Garantizar la alimentación (desayuno, almuerzo y cena) de los participantes financiados.
- Suministrar refrigerios y estación de café (mañana y tarde) durante los días que duren los eventos y conforme a la solicitud que se haga por parte de WWF Colombia.
- Se debe gestionar/cotizar mínimo 3 opciones de menú para cada comida para selección por parte de WWF Colombia.

E. Transporte:

- Los vehículos deben estar en óptimas condiciones mecánicas y contar con las pólizas de seguros respectivas.
- Los conductores deben contar con licencias de conducción vigentes.
- Prestar los servicios de transporte: terrestres (camionetas, vans, buses) y/o fluviales. Los servicios de transporte, si se requiere, tanto aeropuerto-hotel-aeropuerto, como urbano y/o rural, deben contar con el cumplimiento de las normas legales que le correspondan. Los servicios de transporte deben contar con las garantías y seguros de viajero requeridos.

G. Elementos de publicidad y de implementos para el desarrollo de los eventos; otros:

- Entregar los materiales e insumos de papelería para el desarrollo de los espacios (marcadores borrables y permanentes en diferentes colores, cinta de enmascarar, cinta de empaque, esferos, lápices, pegante, impresiones, post-it medianos de colores, tajalápiz, pliegos de papel periódico o cartulina, entre otros).

Así mismo, dentro del alcance del servicio se contempla:

- Adaptar la operación a las condiciones de acceso y oferta local de cada territorio, incluyendo combinaciones de transporte aéreo, terrestre y fluvial cuando aplique.
- Priorizar, la contratación y pago directo a resguardos, comunidades, asociaciones u organizaciones indígenas/locales para la provisión de alimentación y otros servicios logísticos requeridos.

SECCIÓN III - ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Descripción General

OBJETO: Contratación de un operador logístico para prestar los servicios logísticos, operativos y territoriales requeridos para la preparación, coordinación y desarrollo de al menos tres talleres territoriales a su cargo en el marco de la formulación del PROYECTO GBFF GOBERNANZA INDÍGENA Y FINANCIAMIENTO DIRECTO EN LAS REGIONES DE ORINOQUÍA Y AMAZONÍA – TFOD1288-CO, incluyendo la gestión local de alimentación, alojamiento, transporte, alquiler o adecuación de espacios, materiales y demás requerimientos asociados, en articulación con autoridades indígenas, resguardos y comunidades anfitrionas

Especificaciones de Gestión y Generalidades (Sección A - Lista de servicios)

- Tiempos de Respuesta: Las cotizaciones deben entregarse en formato PDF/Excel detallando ítems individuales. El tiempo de respuesta es de 72 horas hábiles.

- Gestión de Reembolsos: El oferente debe contar con una plataforma o procedimiento de dispersión de fondos comprobable que garantice el pago a los asistentes en un máximo de 8 días hábiles tras la entrega de soportes.
- Servicio al Cliente: Se requiere un Account Manager bilingüe (si aplica) con disponibilidad 24/7 durante los días del evento. Para eventos >50 personas, un coordinador logístico in situ. El supervisor de la orden de servicio por WWF dará la autorización para solicitar el servicio al cliente, nunca la PERSONA CONTRATADA pondrá personal sin la previa autorización del supervisor de la orden de servicio.
- Cumplimiento Normativo: Facturación electrónica bajo estándar DIAN y cumplimiento estricto de la política de cero plásticos de un solo uso (alineado con salvaguardas de WWF).

Infraestructura y Salones (Sección B- Lista de servicios)

- Conectividad: Ancho de banda mínimo simétrico de 50 Mbps dedicado para el salón, con capacidad de soporte para el 100% de los asistentes conectados simultáneamente.
- Audiovisuales: * Video: Proyector (mínimo 4.000 lúmenes) o pantalla LED con entrada HDMI/Inalámbrica.
 - Audio: Sistema de sonido perimetral, mínimo 2 micrófonos inalámbricos (mano/solapa) y soporte técnico permanente durante las sesiones.
- Accesibilidad: Cumplimiento de la norma técnica de accesibilidad (rampas, baños adecuados, ascensores operativos).
- Todas las anteriores condiciones podrán tener cambios de acuerdo con solicitudes por el supervisor de la orden de servicios dependiendo de entorno territorial del taller.

Alojamiento y Alimentación (Secciones C y D- Lista de servicios)

- Hotelaría: Establecimientos con Registro Nacional de Turismo (RNT) vigente, categoría mínima 4 estrellas (o la mejor disponible en zonas rurales), incluyendo Wi-Fi en habitaciones. Estas condiciones pueden tener cambios dependiendo del lugar de los talleres y las condiciones territoriales.
- Alimentación:
 - Dietas Especiales: Capacidad de proveer menús vegetarianos, veganos, gluten-free y para alérgicos (mínimo 10% del total contratado sin costo adicional por cambio de menú).
 - Protocolo: Servicio de café y agua permanente en estación (no botellas plásticas). Uso de vajilla de loza o materiales biodegradables si las condiciones lo permiten.
 - Variedad: Presentación de 3 opciones de menú que incluyan proteína, carbohidrato, ensalada y bebida natural.

Transporte y Logística (Sección E-- Lista de servicios)

- Flota: Vehículos con antigüedad no superior a 7 años.
- Seguros: Pólizas de Responsabilidad Civil Extracontractual y Contractual vigentes (copia obligatoria antes de iniciar el servicio).
- Seguridad: Monitoreo GPS en tiempo real para trayectos rurales y conductores con la documentación legal exigida por el gobierno colombiano.
- Transporte Fluvial: Chalecos salvavidas certificados para el 110% de la capacidad de la embarcación y motores fuera de borda con mantenimiento al día.

Kit de Materiales y Publicidad (Sección G-- Lista de servicios)

Para la papelería, es vital especificar calidades y cantidades estimadas para evitar materiales de baja gama:

Ítem	Especificación Técnica Sugerida
Marcadores	Tipo borrable (punta biselada) y permanentes (tipo Sharpie), marcas de alta durabilidad.
Papelería	Papel periódico de mínimo 60g o cartulinas de 180g.
Post-its	Notas adhesivas originales (76mm x 76mm) para asegurar que no se despeguen de las paredes.
Sostenibilidad	Se priorizarán materiales fabricados con papel reciclado.

1. Lugar de entrega

El lugar de prestación de los servicios será en los Resguardos y donde indique el supervisor del contrato.

2. Forma de Pago (Tabla 1)

No Pago	Producto	Porcentaje	Método de pago
1	Prestación del servicio de operador logístico de cada taller.	100% del valor de cada taller.	<p>El pago correspondiente al 100% después de cada taller, se realizará después de:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La finalización de los servicios, posterior al recibido a satisfacción por parte del supervisor del contrato. 2. Entrega de todos los soportes que acrediten el valor de la tarifa correspondiente al costo de los bienes y/o servicios suministrados. 3. La(s) factura(s) electrónica(s) (en archivo PDF y .XML) y planilla pagada de los aportes a la seguridad social del mes en el que se prestó el servicio del mes en el que se prestó el servicio. Deberán ser enviados al correo: facturacion@wwf.org.co. <p>Al momento de emitir la factura electrónica o documento equivalente, deberá incluir en el concepto del pago y el número del contrato.</p> <p>Los pagos se realizan máximo a los 15 días siguientes a la radicación de la factura o documento soporte en adquisiciones efectuadas a no obligados a facturar, de acuerdo con sus obligaciones tributarias.</p> <p>La fecha máxima para radicar las solicitudes de pago serán los días 25 de cada mes o el día hábil anterior, después de esa fecha se deberá radicar nuevamente en el mes siguiente.</p>

El porcentaje de comisión que cobre el Proveedor por los Servicios proporcionados y los Servicios Conexos prestados en virtud de la orden de servicios no podrán ser diferentes de los cotizados por el Proveedor en su cotización.

3. Parámetros de Desempeño

CONDICIONES

- Garantizar que los servicios se presten dentro de los lugares establecidos por el supervisor del contrato.
- Garantizar que el servicio cumpla con las especificaciones descritas.
- Prestar el servicio en el tiempo establecido en el contrato.
- Garantizar un excelente servicio y estado de las instalaciones.
- Garantizar que todos los asistentes cuenten con la prestación del servicio de cada ítem.

No son gastos elegibles los siguientes ítems:

- Bebidas alcohólicas
- Cigarrillos
- Elementos de aseo personal
- Propinas

4. Otras Disposiciones

DURACIÓN: El plazo será de 60 días, contados a partir del perfeccionamiento de la orden de servicios.

SUPERVISIÓN: La supervisión de la ejecución y cumplimiento de las obligaciones, estarán a cargo de: Ilvia Niño Gualdrón, Especialista de una unidad de gestión de proyectos. (Realizará la aprobación de los productos y realizará las solicitudes contractuales al área correspondiente).

SECCIÓN IV - FORMULARIO DE COTIZACIÓN

Fecha: 29/04/2026

Señores:

Fondo Mundial para la Naturaleza – WWF Colombia
Dirección del contratante: Carrera 10ª No. 69ª – 44, Bogotá
Teléfono: 6014431550
Ciudad: Bogotá

Asunto: No. De Invitación: **SDP 002-C382, CO-WWF-549789-NC-RFQ**

Estimados señores:

Luego de haber examinado los documentos adjuntos a su carta de invitación para proporcionar los servicios logísticos de alimentación, alojamiento, transporte, alquiler o adecuación de espacios, materiales y demás requerimientos asociados, para la realización de los talleres de **Project Document (PRODOC) del proyecto GBFF**, para la consulta previa, de acuerdo con las Especificaciones Técnicas, los términos y condiciones de la invitación y lista de servicios, se presenta la siguiente tabla del porcentaje a cobrar por la coordinación, consecución y calidad de los bienes y servicios:

Item	Descripción	Porcentaje de tarifa servicios logísticos
1	Porcentaje de tarifa por la gestión logística de los servicios descritos en SECCIÓN II - LISTA DE SERVICIOS	()%

Nota importante: (La discriminación de la tabla 1 se enviará discriminada en un archivo adjunto)

Las fechas y servicios serán de acuerdo con las establecidas por el contratante y vigentes dentro de los 2 meses de la orden de servicios.

El porcentaje de tarifa total de nuestra cotización es *[porcentaje total en letras y números]*¹. Esta Cotización será obligatoria para nosotros hasta sesenta (60) días calendario 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 Servicios haya sido perfeccionada por las partes. Entendemos que Usted no está en obligación de aceptar la Cotización con desmejoras ni ninguna otra Cotización que se reciba.

No presentamos ningún conflicto de interés.

Nuestra empresa, su matriz, sus afiliados o subsidiarias, incluyendo todos los subcontratistas o proveedores para cualquier parte de la Orden de Servicios, 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 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 y/o porcentajes de tarifas de la oferta no han sido ni serán dados a conocer directa y/o indirectamente a otros competidores antes del acto de apertura de las cotizaciones;

¹ 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.

- iii. 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

MODELO DE ORDEN DE SERVICIOS. SD 002-C382, CO-WWF-549789-NC-RFQ

ORDEN DE SERVICIOS No. XXXX CO-WWF-549789-NC-RFQ

Fecha: Día/Mes/Año

Nombre del Contratante: Fondo Mundial para la Naturaleza – WWF Colombia

Dirección del contratante: Carrera 10ª No. 69ª – 44, Bogotá

Teléfono: 6014431550

Ciudad: Bogotá

A:

Nombre de la persona contratada:

Dirección:

Teléfono:

Ciudad:

Referencia: Operador logístico para planear, coordinar, contratar y suministrar los servicios requeridos para el desarrollo de talleres territoriales del proyecto GBFF Gobernanza Indígena y Financiamiento Directo en las Regiones de Orinoquía y Amazonía y demás gastos requeridos para el desarrollo de los talleres territoriales, incluyendo, según la necesidad de cada territorio, alojamiento, alimentación, transporte para participantes y equipo acompañante institucional, así como los traslados locales asociados a la operación de los talleres.

CLÁUSULAS:

- 1. OBJETO: LA PERSONA CONTRATADA** se obliga con **WWF COLOMBIA** a ser el operador logístico para planear, coordinar, contratar y suministrar los servicios requeridos para el desarrollo de talleres territoriales del proyecto GBFF Gobernanza Indígena y Financiamiento Directo en las Regiones de Orinoquía y Amazonía y demás gastos requeridos para el desarrollo de los talleres territoriales, incluyendo, según la necesidad de cada territorio, alojamiento, alimentación, transporte para participantes y equipo acompañante institucional, así como los traslados locales asociados a la operación de los talleres.
- 2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:** Para el cumplimiento del objeto de la orden de servicios, la persona contratada deberá cumplir con el desarrollo de las siguientes actividades, objeto del presente contrato que se relacionan a continuación:

C. Generalidades:

- Realizar las cotizaciones de los espacios, hoteles, transporte y demás servicios requeridos dentro de los tres días hábiles siguientes a la solicitud hecha por **WWF COLOMBIA**.
- Brindar buen servicio a nuestros colaboradores y prestar atención continua y permanente a los requerimientos de **WWF COLOMBIA**.
- Realizar reembolsos a los asistentes por concepto de transporte, alojamiento o alimentación cuando sea necesario. Para esto deberá gestionar con los asistentes invitados toda la información relativa al viaje para que su participación sea exitosa: confirmación de su asistencia, envío de itinerarios, proporcionar información logística detallada del viaje, etc.
- Poner a disposición un encargado de servicio al cliente o similar, que se encargue de responder oportunamente quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones, tanto para el personal de **WWF COLOMBIA**, como para los asistentes a los eventos. En caso de un evento superior a 50 personas, se deberá contar con una persona adicional.

- Presentar a WWF Colombia la cuenta detallada y clara del servicio, con la factura electrónica o documento soporte al correo facturacion@wwf.org.co en cumplimiento con la normatividad colombiana exigida por el usuario, como constancia que está de acuerdo y conforme con el cobro.
- Cumplir con las salvaguardas sociales y ambientales de **WWF COLOMBIA**.

D. Instalaciones para reuniones o talleres:

- Priorizar la búsqueda de espacios físicos (instalaciones) cómodos y necesarios para la realización de los eventos, teniendo en cuenta el número de participantes. Para esto se deberá considerar como mínimo lo siguiente:
 - o Buena iluminación, señalización, espacios que permitan diferentes opciones de organización del salón (U, aula, mesas de trabajo, entre otros).
 - o Elementos de seguridad para la integridad de las personas como las salidas de emergencia, rutas de evacuación, extintores y condiciones de accesibilidad, etc.
 - o Ascensor en el caso que el salón donde se desarrolle el evento, este ubicado en un quinto piso o superior.
 - o Sonido adecuado para un buen desarrollo del evento (que incluya video beam y micrófonos).
 - o Personal de seguridad.
 - o Área de recepción para la atención de los invitados.
 - o Conectividad a internet y ayudas audiovisuales que se requieran (video beam, telón de proyección, micrófonos, computador, soporte técnico etc.).

E. Servicio de alojamiento:

- Reservar el hospedaje principalmente en acomodación sencilla, pero pudiendo disponer de acomodación doble o múltiple según se requiera. Los alojamientos seleccionados por el proveedor deberán contar con la aprobación previa de WWF Colombia.

F. Alimentación:

- Garantizar la alimentación (desayuno, almuerzo y cena) de los participantes financiados.
- Suministrar refrigerios y estación de café (mañana y tarde) durante los días que duren los eventos y conforme a la solicitud que se haga por parte de WWF Colombia.
- Se debe gestionar/cotizar mínimo 3 opciones de menú para cada comida para selección por parte de WWF Colombia.

G. Transporte:

- Proveer los traslados del aeropuerto -hotel-aeropuerto, o de los trayectos requeridos, de acuerdo con los itinerarios de llegada de cada uno de los participantes, en vehículos aptos para el desplazamiento al lugar del destino.
- Los vehículos deben estar en óptimas condiciones mecánicas y contar con las pólizas de seguros respectivas.
- Los conductores deben contar con licencias de conducción vigentes.
- Prestar los servicios de transporte: terrestres (camionetas, vans, buses) y/o fluviales. Los servicios de transporte, si se requiere, tanto aeropuerto-hotel-aeropuerto, como urbano y/o rural, deben contar con el cumplimiento de las normas legales que le correspondan. Los servicios de transporte deben contar con las garantías y seguros de viajero requeridos.

H. Suministro de tiquetes aéreos:

- Efectuar las reservas y compra de pasajes aéreos en las rutas solicitadas por WWF Colombia, ofreciendo la tarifa más favorable y teniendo en cuenta las necesidades del servicio.

- Atender los requerimientos de reservas y expedición de pasajes por medio electrónico o telefónico a los participantes indicando las fechas y horas de vuelos.
- Prestar el suministro de transporte aéreo a regiones apartadas del país en donde no operen las aerolíneas de transporte regular, garantizando que el servicio lo prestarán a través de aerolíneas legalmente establecidas para prestar dicho servicio (Si aplica).
- Los tiquetes aéreos deberán ser aprobados por WWF según las políticas establecidas.

I. Elementos de publicidad y de implementos para el desarrollo de los eventos; otros:

- Entregar los materiales e insumos de papelería para el desarrollo de los espacios (marcadores borrables y permanentes en diferentes colores, cinta de enmascarar, cinta de empaque, esferos, lápices, pegante, impresiones, post-it medianos de colores, tajalápiz, pliegos de papel periódico o cartulina, entre otros).

3. VALOR Y FORMA DE PAGO

El monto máximo de la presente orden de servicio será la suma de **CIENTO TREINTA MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS PESOS COLOMBIANOS (\$ 130.852.800 COP)**, sin embargo, la persona contratada solo cobrará el **PORCENTAJE EN LETRAS Y NUMERO (%)** de tarifa por la operación logística; en todo caso, dicho valor final no podrá superar el valor máximo de la Orden de Servicios y se cancelará de la siguiente manera:

WWF COLOMBIA cancelará el cien por ciento (**100%**) del valor de cada taller efectivamente ejecutado, previa aprobación y certificación de cumplimiento por parte del supervisor designado. El pago se realizará dentro de los quince (**15**) días calendario siguientes a la radicación en debida forma de la factura de venta o, en su defecto, del documento soporte en adquisiciones efectuadas a sujetos no obligados a expedir factura, de conformidad con la normativa tributaria vigente.

Recuerde que la fecha máxima para radicar la solicitud de pago será los días 25 de cada mes o el día hábil anterior, después de esa fecha se deberá radicar nuevamente en el mes siguiente.

Al momento de emitir la factura electrónica, deberá incluir en el concepto del pago, el número de la **ORDEN DE SERVICIOS**.

En caso de ser facturador electrónico, la factura electrónica deberá ser enviada al correo: facturacion@wwf.org.co en archivo pdf y .xml.

WWF COLOMBIA no otorgará anticipos, Además, se deben anexar los siguientes documentos:

- Factura
- Acta de entrega y recibido a satisfacción de los bienes.
- Parafiscales del mes a facturar.

Transparencia: Los honorarios por gestión logística cobrados por la persona contratada deberán guardar estricta sujeción a la propuesta económica aceptada y vinculada a la orden de compra respectiva. En ningún caso la tarifa de gestión podrá exceder el diez por ciento (%) del valor antes de IVA de los servicios tercerizados. Asimismo, la persona contratada se obliga a presentar los soportes documentales que acrediten los costos reales incurridos, con el fin de transparentar y justificar el cálculo de su comisión de gestión.

Cuenta para pago:

- **Banco:**
- **Tipo de cuenta:**
- **Número:**

NOTA: Cada pago estará sujeto a la expedición del certificado de recibo a satisfacción, por parte del supervisor de la orden de compra.

4. DURACIÓN

La duración de la presente **ORDEN DE SERVICIOS** será de sesenta (60) días a partir de la suscripción de la presente Orden.

5. PRORROGAS

La **ORDEN DE SERVICIOS** podrá ser prorrogada previo al vencimiento del plazo de ejecución y de mutuo acuerdo por **LAS PARTES** por periodos inferiores o iguales al inicialmente pactado, de manera escrita y formalizado mediante un Oficio, siempre y cuando se requiera y se cuente con fondos de los proyectos para su financiación.

En caso de prorrogarse la **ORDEN DE SERVICIOS**, **LA PERSONA CONTRATADA** se obliga con **WWF COLOMBIA** a garantizar la cobertura y suficiencia de las garantías mediante la respectiva modificación y entregar el anexo modificatorio a **WWF COLOMBIA** dentro de los dos (2) días siguientes a su expedición.

6. SUPERVISIÓN DE LA EJECUCIÓN DE LA ORDEN DE SERVICIOS

La supervisión técnica de la presente Orden de Servicios será ejercida por Ilvia Niño Gualdrón, Especialista UGP de WWF Colombia, de acuerdo con lo definido en las Especificaciones Técnicas.

7. GESTIÓN AMBIENTAL Y SOCIAL

LAS PARTES declaran que conocen y cumplen las Leyes Aplicables en relación con la protección y conservación del medio ambiente, aspectos sociales y laborales con la actividad desarrollada. Por lo anterior, **LAS PARTES** se obligan a mantener vigente y en regla todas las licencias, permisos, autorizaciones, registros y demás requerimientos legales que se requieran con ocasión de la presente **ORDEN DE SERVICIOS**. **LAS PARTES** serán responsables, por la ocurrencia de daños ambientales, sociales y/o generación de pasivos ambientales, que se deriven de la ejecución de la presente **ORDEN DE SERVICIOS**, y asumirán todos los costos de mitigación, compensación y corrección del impacto causado. En el evento en que, por orden de Autoridad Gubernamental, **WWF COLOMBIA** pague suma de dinero derivada de alguna multa, sanción de cualquier autoridad administrativa o judicial o a terceros afectados, como consecuencia del incumplimiento de las normas ambientales y sociales por **LA PERSONA CONTRATADA**; esta obliga a reembolsar las sumas de dinero cancelado y autoriza mediante la presente **ORDEN DE SERVICIOS** que sea descontada del valor de los honorarios y/o de los saldos insolutos que existan a su favor de alguna parte.

8. ESCLAVITUD MODERNA

LAS PARTES se comprometen a prohibir y no tolerar la esclavitud ni la trata de personas, ni el comercio humano en el desarrollo de proyectos y las actividades relacionadas con la presente **ORDEN DE SERVICIOS**, de conformidad con las declaraciones, pactos, convenios y convenciones internacionalmente ratificados por Colombia, según lo establece la Carta Política de 1991 y demás normas vigentes sobre la materia y se comprometen a revisar y mejorar de forma continua sus políticas y procedimientos internos en aras a prevenir, proteger y sancionar prácticas abusivas de trabajo forzoso, trata de personas y esclavitud moderna.

LA PERSONA CONTRATADA deberá: a) respetar la prohibición del trabajo forzoso u obligatorio en todas sus formas; b) respetar el libre ejercicio del derecho de las personas trabajadoras, sin distinción alguna, a organizarse para promover y defender sus intereses, así como la protección de su derecho de organización; c) garantizar la igualdad de oportunidades y trato respecto del empleo y la ocupación; d) asegurar condiciones justas y razonables de seguridad, salud y bienestar.

9. PROTECCIÓN INFANTIL

LAS PARTES se compromete a no contratar ni vincular a la población infante y personas jóvenes para la ejecución de la presente **ORDEN DE SERVICIOS**, de conformidad con los pactos, convenios y convenciones internacionalmente ratificados por Colombia, según lo establece la Carta Política de 1991 y demás normas vigentes sobre la materia, en particular aquellas que consagran los derechos de los niños.

LAS PARTES declaran y garantizan que ni él, ni sus entidades filiales, subsidiarias o matriz (de existir, según sea el caso), contravienen los derechos declarados en la Convención sobre los Derechos del Niño, en especial, frente actividades que puedan ser peligrosas o puedan afectar o poner en riesgo su proceso educativo o para su salud, desarrollo físico, mental, espiritual, moral o social.

10. DISMINUCIÓN DE UTILIZACIÓN DE PLÁSTICOS DE UN SOLO USO Y RACIONALIZACIÓN DE RECURSOS:

LAS PARTES se comprometen a realizar procesos de contratación que promuevan la disminución en el uso de plástico no biodegradable de un solo uso y del poliestireno expandido, en los procesos de contratación que adelanten, con la finalidad de reducir los efectos negativos generados por estos productos en el medio ambiente y la salud de los seres vivos. Así mismo se comprometen a promover que sean sustituidos por materiales biodegradables, de conformidad con la Ley 2232 de 2022 o las normas que la modifiquen o adicionen y de la mano con el Plan Nacional para la Gestión Sostenible de los Plásticos de un Solo Uso.

Así mismo, **LAS PARTES** se comprometen a propiciar entre sus empleados y contratistas el sentido de responsabilidad y protección con el medio ambiente, mediante la optimización en la gestión de los procesos y procedimientos, la reducción del uso de papel, la adaptación y adecuada implementación de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones utilizables y accesibles.

LAS PARTES se comprometen a la sustitución racional de los documentos en soportes físicos a soportes y medios electrónicos, bajo una gestión y administración documental adecuada que permita salvaguardar, conservar, recuperar y resguardar la información generada en desarrollo del presente Acuerdo, bajo principios de racionalización y economía.

11. PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO

LA PERSONA CONTRATADA declara:

- (i) Los recursos de su propiedad provienen de actividades lícitas, de conformidad con la normatividad colombiana.
- (ii) Hace seguimiento al origen de los recursos de sus clientes y proveedores.
- (iii) No permite que terceros efectúen depósitos en sus cuentas con fondos provenientes de las actividades ilícitas contempladas en el Código Penal Colombiano; ni efectúa transacciones destinadas a tales actividades o a favor de personas relacionadas con las mismas.
- (iv) Todas las actividades e ingresos provienen de actividades lícitas y no contribuye a la financiación del terrorismo.
- (v) No tiene procesos por lavado de activos.

WWF COLOMBIA podrá cruzar en cualquier momento la información de sus bases de datos con las listas públicas internacionales y locales sobre personas investigadas por Lavado de Activos y Extinción de Dominio, cuando quiera que la investigación arroje resultados positivos y, en ese evento, **WWF COLOMBIA** terminará con justa causa y de manera anticipada la **ORDEN DE SERVICIOS**, sin lugar a indemnización alguna o reconocimiento de los saldos a su favor.

12. PUBLICIDAD Y MARCAS

LA PERSONA CONTRATADA reconoce que el nombre comercial, la marca y los derechos de autor de "World Wildlife Fund" y "WWF" (WWF-International) y el diseño Panda WWF: "® 'WWF' y 'World Wildlife Fund', © 1986 Panda Symbol WWF (colectivamente, las "Marcas WWF") son propiedad de World Wide Fund for Nature (anteriormente World Wildlife Fund) ("Internacional"), una fundación suiza que tiene su sede principal en Avenue du Mont Blanc, CH-1196 Gland, Suiza y, deberá contar con una autorización previa para el uso de los signos distintivos, marcas, insignias, emblemas, lemas, nombres comerciales y cualquier otro elemento que permita y/o facilite y/o identifique y sea titular **WWF COLOMBIA**.

La presente **ORDEN DE SERVICIOS** no constituye una licencia de uso de marcas y nombres comerciales.

LA PERSONA CONTRATADA no puede utilizar las Marcas WWF de manera que desacredite, deslustre o diluya la calidad distintiva de las Marcas WWF o la reputación y la buena voluntad incorporadas en las Marcas WWF o que se refleje negativamente en las Marcas WWF a criterio exclusivo de WWF.

13. IMPUESTOS Y GASTOS

- **IVA:** El IVA a pagar estará a cargo de la parte obligada conforme a la legislación vigente, si aplica.
- **GASTOS DE PERFECCIONAMIENTO:** Los gastos en que incurra tanto **LA PERSONA CONTRATADA** como **WWF COLOMBIA** con ocasión del perfeccionamiento de la **ORDEN DE SERVICIOS**, serán asumidos por cada una de **LAS PARTES** bajo su responsabilidad.
- **IMPUESTOS, GRAVÁMENES y CONTRIBUCIONES:** Todos los Impuestos, Tasas, Gravámenes y Contribuciones que sean causados conforme a la legislación aplicable de orden nacional o territorial serán asumidos por la parte a la cual la ley así lo designe.

14. UNIDAD NEGOCIAL E INTERPRETACIÓN

El negocio jurídico surgido de la presente **ORDEN DE SERVICIOS** constituirá el único y total acuerdo de **LAS PARTES** sobre las materias aquí reguladas. En consecuencia, dejará sin efecto cualquier acuerdo verbal o escrito que sobre el mismo asunto hayan tenido **LAS PARTES** con anterioridad.

Los términos y condiciones de la presente **ORDEN DE SERVICIOS** y sus anexos deberán interpretarse de manera armónica. Cualquier diferencia entre los términos de la **ORDEN DE SERVICIOS** y los de cualquiera de sus anexos se resolverá a favor de lo previsto en este documento.

15. IDIOMA Y LEY APLICABLES

Esta **ORDEN DE SERVICIOS** 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 SERVICIOS**, y de manera supletoria por la ley colombiana aplicable.

16. PROPIEDAD DEL CONTRATANTE DE LOS DOCUMENTOS PREPARADOS POR LA PERSONA CONTRATADA:

Todos los diseños, informes y otros documentos presentados por la **PERSONA CONTRATADA** en virtud de la **ORDEN DE SERVICIOS**, pasarán a ser de propiedad de **WWF COLOMBIA**, la **PERSONA CONTRATADA** entregará a **WWF COLOMBIA** dichos documentos junto con un inventario detallado, a más tardar en la fecha de expiración de la **ORDEN DE SERVICIOS**.

La persona contratada podrá conservar una copia de dichos documentos, sin embargo, no podrá utilizar estos para fines ajenos a esta Orden de servicios sin el consentimiento previo por escrito de **WWF COLOMBIA**.

17. TERMINACIÓN DE LA ORDEN DE SERVICIOS

- **Por parte de WWF COLOMBIA**

17.1 **WWF COLOMBIA** podrá dar por terminada la Orden de Servicios en su totalidad o en parte, si la persona contratada incurre en incumplimiento de la misma, por diferentes circunstancias, entre las cuales se incluyen, pero no está limitado a las siguientes:

- a) Si la persona contratada no entrega parte o ninguno de los bienes o de los servicios dentro del período establecido en la Orden de servicios, o dentro de alguna prórroga otorgada por **WWF COLOMBIA**; o
- b) Si éste se declarase en quiebra o en estado de insolvencia. En tal caso, la terminación será sin indemnización alguna para **LA PERSONA CONTRATADA**, siempre que dicha terminación no perjudique o afecte algún derecho de acción o recurso que tenga o pudiera llegar a tener posteriormente hacia **WWF COLOMBIA**;
- c) Si la persona contratada no mantiene una Garantía de Cumplimiento, (si se ha solicitado).
- d) Si la persona contratada no cumple con cualquier otra obligación en virtud de esta Orden de servicios o,
- e) En caso de que **WWF COLOMBIA** termine la Orden de Servicios en su totalidad o en parte, éste podrá adquirir, bajo términos y condiciones que considere apropiadas, Servicios similares a los no suministrados o prestados. En estos casos, la **PERSONA CONTRATADA** deberá pagar a **WWF COLOMBIA** los costos

adicionales resultantes de dicha adquisición. Sin embargo, cuando la Orden de servicios termine de forma parcial, la **PERSONA CONTRATADA** seguirá estando obligado a completar la ejecución de aquellas obligaciones en la medida que hubiesen quedado sin concluir.

- **Terminación por Conveniencia**

17.2 La **PERSONA CONTRATADA**, mediante comunicación enviada a **WWF COLOMBIA**, podrá terminar la Orden de Servicios 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 de **WWF COLOMBIA**, el alcance de la terminación de las responsabilidades de la **PERSONA CONTRATADA** en virtud de la orden de servicios y la fecha de efectividad de dicha terminación, no obstante, lo anterior, la **PERSONA CONTRATADA** deberá atender lo siguiente:

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

- **Suspensión de Financiamiento**

17.3 En el caso que el Banco Mundial suspenda el Acuerdo Legal de Donación o sus desembolsos, parte de los cuales se destinaba a pagar a la **PERSONA CONTRATADA**, **WWF COLOMBIA** está obligado a notificar a la **PERSONA CONTRATADA** de esta suspensión en un plazo no mayor a 7 días contados a partir de la fecha de recepción por parte del **WWF COLOMBIA** de la notificación de suspensión del Banco, en tal situación **WWF COLOMBIA** podrá terminar la **ORDEN DE SERVICIOS** conforme la cláusula 17 anterior.

18. HABEAS DATA:

La **PERSONA CONTRATADA** de manera consciente, libre y expresa, autoriza a **WWF COLOMBIA**, para que solicite, obtenga, maneje, procese, archive, etc., todo tipo de información personal, no sensible o que se refiere a su intimidad, dignidad y libertad. **WWF COLOMBIA**, en su calidad de contratante se obliga a mantener en estricta confidencialidad la información personal de LA **PERSONA CONTRATADA**, se obliga a tomar todas las medidas necesarias para conservar su privacidad y se obliga a no suministrarla a terceras personas, salvo los casos señalados en la ley, o por orden judicial o por autorización expresa de LA **PERSONA CONTRATADA**. **WWF COLOMBIA** declara que la información personal que solicite y obtenga de LA **PERSONA CONTRATADA**, será utilizada con conforme a sus políticas de tratamiento de datos.

19. RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Toda controversia que surja de esta **ORDEN DE SERVICIOS** y que las partes no puedan solucionar en forma amigable deberá someterse a proceso judicial conforme a la ley de Colombia.

20. FRAUDE Y CORRUPCIÓN (para el BIRF)

- 20.1 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 SERVICIOS**.
- 20.2 En virtud de esta política, la **PERSONA CONTRATADA** 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.

21. ELEGIBILIDAD

La **PERSONA CONTRATADA** 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 de septiembre de 2025. Para tal efecto, la **PERSONA CONTRATADA**, a solicitud de **WWF COLOMBIA**, deberá proporcionar prueba de su continua elegibilidad, a satisfacción de **WWF COLOMBIA** y cuando éste razonablemente la solicite.

22. CONFLICTO DE INTERÉS

WWF COLOMBIA entiende por conflicto de interés aquella situación en que los intereses de **LA PERSONA CONTRATADA** interfieren con la ejecución de la presente **ORDEN DE SERVICIOS** para asegurar que no existe un beneficio personal, profesional o político en perjuicio de **WWF COLOMBIA**.

LA PERSONA CONTRATADA declara que no se encuentra inmerso en conflicto de intereses alguno y en tal sentido se compromete a revelar los conflictos de intereses al momento de perfeccionar la presente **ORDEN DE SERVICIOS** o momento que se presente, por escrito a **WWF COLOMBIA**. De esta manera se evita o reduce el impacto del posible conflicto de interés.

El Banco Mundial/BIRF exige que las empresas y los individuos que participan en las adquisiciones correspondientes a operaciones de financiamiento para proyectos de inversión no presenten conflictos de interés.

Para este fin debe observarse las previsiones de los párrafos 3.16 y 3.17 de las Regulaciones de Adquisiciones para Prestatarios en Proyectos de Inversión del Banco Mundial, de septiembre de 2025.

<https://www.worldbank.org/en/projects-operations/products-and-services/procurement-projects-rogams>

23. INSPECCIÓN Y AUDITORÍAS

La **PERSONA CONTRATADA** permitirá que el Banco inspeccione las cuentas, registros contables y archivos de la **PERSONA CONTRATADA** relacionados con la presentación de cotizaciones y la ejecución de la **ORDEN DE SERVICIOS** y realice auditorías por medio de auditores designados por el Banco, si así lo requiere el Banco. Para estos efectos, la **PERSONA CONTRATADA** 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. La **PERSONA CONTRATADA** debe tener en cuenta la Cláusula 10 “Fraude y Corrupción” de la **ORDEN DE SERVICIOS**, 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.

24. GARANTÍAS Y/O SEGUROS

Si con base en el análisis de riesgos de la contratación, se estipula en la **ORDEN DE SERVICIOS**, la **PERSONA CONTRATADA**, otorgará una póliza de cumplimiento y una póliza de calidad del servicio 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 la **ORDEN DE SERVICIOS**.

1. **Póliza de cumplimiento:** Cubre los perjuicios que la **PERSONA CONTRATADA** le ocasione en caso de que incumpla la **ORDEN DE SERVICIOS**.
2. **Póliza de calidad del servicio:** Este amparo tiene como finalidad garantizar el cumplimiento de los estándares de calidad, eficiencia e idoneidad en la prestación del servicio contratado. El valor y la vigencia de esta garantía se determinarán conforme al objeto y la naturaleza de las obligaciones pactadas.
3. **Póliza de pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales:** Cubre los perjuicios que se le ocasionen a la Entidad (**WWF COLOMBIA**) como consecuencia del incumplimiento de las obligaciones laborales de la **PERSONA CONTRATADA**, garantizado frente al personal requerido para la ejecución de la **ORDEN DE SERVICIOS** amparada.

Los riesgos que debe cubrir, el monto y la vigencia de los mecanismos de cobertura se determinan teniendo en cuenta el objeto, la naturaleza y las características del contrato a celebrar, así:

Para amparar los riesgos de naturaleza contractual o extracontractual derivados del incumplimiento de la **ORDEN DE SERVICIOS**:

Garantía solicitada	Cuantía del Amparo- Suficiencia de la garantía	Vigencia del Amparo
Cumplimiento de la ORDEN DE SERVICIOS	Por el 20% del valor total de la ORDEN DE SERVICIOS .	El término de ejecución de la ORDEN DE SERVICIOS más seis (6) meses.
Calidad del servicio	Por el 20% del valor total de la ORDEN DE SERVICIOS .	Igual al plazo de ejecución de la ORDEN DE SERVICIOS y un año más.
Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales.	Por el 5% del valor total de la ORDEN DE SERVICIOS .	Igual al plazo de ejecución de la ORDEN DE SERVICIOS y tres (3) años más.

25. DOCUMENTOS ANEXOS

LAS PARTES acuerdan expresamente que los documentos listados a continuación forman parte integrante de la presente **ORDEN DE SERVICIOS**. En caso de discrepancia entre los diferentes documentos que lo integran o que se incorporan a él, prevalecerá siempre el clausulado de la presente **ORDEN DE SERVICIOS**.

Anexo No. 1: Propuesta y condiciones del servicio.

Anexo No. 2: Autorización de tratamiento de datos personales.

Anexo No. 3: Conflicto de interés.

Anexo No. 4: Declaración de principios de Salvaguardas de WWF.

Anexo No. 5: Política fraude y corrupción del Banco Mundial.

La presente orden de compra se firma el 23 de abril de 2026,

SANDRA VALENZUELA DE NARVÁEZ

Directora Ejecutiva

Fondo Mundial para la Naturaleza – WWF Colombia

Carrera 10ª No. 69ª – 44, Bogotá

Teléfono: (601) 4431550

Ciudad: Bogotá

NOMBRE: LA PERSONA A CONTRATAR

CARGO:

RAZON SOCIAL:

Dirección:

Teléfono:

Ciudad:

Elaboró: Alvaro Cruz Bejarano

Revisó y Aprobó: Yeison Oswaldo Sánchez Rodríguez

ANEXO No. 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 proveedores de servicios, y agentes (declarados o no), así como los miembros de su personal, observen los más altos niveles éticos durante el proceso de adquisición, selección y ejecución de los contratos que 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, proveedores o empleados han participado, directa o indirectamente, en prácticas corruptas, fraudulentas, colusorias, coercitivas u obstructivas para competir por el contrato en cuestión
- c. Además de utilizar los recursos legales establecidos en el convenio legal pertinente, podrá adoptar otras medidas adecuadas, entre ellas, declarar que las adquisiciones están viciadas, si determina en cualquier momento que los representantes del Prestatario o de un receptor de una parte de los fondos del préstamo participaron en prácticas corruptas, fraudulentas, colusorias, coercitivas u obstructivas durante el proceso de adquisición, o la selección o ejecución del contrato en cuestión, y que el Prestatario no tomó medidas oportunas y adecuadas, satisfactorias para el Banco, para abordar dichas prácticas cuando estas

ocurrieron, como informar en tiempo y forma a este último al tomar conocimiento de los hechos

- d. Sancionará, conforme a lo establecido en sus directrices de lucha contra la corrupción y a sus políticas y procedimientos de sanciones vigentes incluidos en el Marco de Sanciones del Grupo Banco Mundial, a cualquier empresa o persona que, según determine en cualquier momento, haya participado en actos de fraude y corrupción en relación con el proceso de adquisición, la selección o la ejecución de los contratos que financie.
- e. Exigirá que en los documentos de SDO/SDP y en los contratos financiados con préstamos del Banco se incluya una cláusula en la que se exija que los licitantes (postulantes/proponentes), consultores, contratistas y proveedores, así como sus subcontratistas, subconsultores, agentes, empleados, consultores, prestadores o proveedores de servicios, permitan al Banco inspeccionar² 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.

² Las inspecciones que se llevan a cabo en este contexto suelen ser de carácter investigativo (es decir, forense). Consisten en actividades de constatación realizadas por el Banco o por personas nombradas por este para abordar asuntos específicos relativos a las investigaciones/auditorías, como determinar la veracidad de una denuncia de fraude y corrupción a través de los mecanismos adecuados. Dicha actividad incluye, entre otras cosas, acceder a la información y los registros financieros de una empresa o persona, examinarlos y hacer las copias que corresponda; acceder a cualquier otro tipo de documentos, datos o información (ya sea en formato impreso o electrónico) que se considere pertinente para la investigación/auditoría, examinarlos y hacer las copias que 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

Fecha: 23/04/2026

Objeto de la contratación: ***Operador logístico para la preparación, coordinación y desarrollo de al menos cuatro talleres territoriales a su cargo en el marco de la formulación del Project Document (PRODOC) del proyecto GBFF, incluyendo la gestión local de alimentación, alojamiento, transporte, alquiler o adecuación de espacios, materiales y demás requerimientos asociados, en articulación con autoridades indígenas, resguardos y comunidades anfitrionas.***

No. de Identificación del proceso: **SD 001-C382, CO-WWF-549211-NC-DIR**

A: Fondo Mundial para la Naturaleza – WWF Colombia

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 GBFF GOBERNANZA INDÍGENA Y FINANCIAMIENTO DIRECTO EN LAS REGIONES DE ORINOQUÍA Y AMAZONÍA**, financiado con recursos de la Donación No. TF0D1288-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 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 Oferta durante el período de validez de la misma, (i) no firmamos o rehusamos a firmar la Orden de Servicios, si así se nos solicita; o (ii) no suministramos o rehusamos suministrar la Garantía Bancaria de Cumplimiento o Póliza de Cumplimiento según lo establecido para el proceso en la Solicitud de Cotización.
3. Entendemos que esta Declaración de Mantenimiento de la Oferta expirará, si no somos el Oferente Seleccionado, cuando ocurra el primero de los siguientes hechos: (i) hemos recibido una copia de su comunicación informando que no somos el Oferente seleccionado; o (ii) haber transcurrido veintiocho (28) días después de la expiración de nuestra cotización.
4. Entendemos que, si somos ONIC, la Declaración de Mantenimiento de la Oferta deberá estar en nombre de ONIC que presenta la oferta.

NOMBRE DEL PROVEEDOR O RAZON SOCIAL

Firma representante legal del proveedor _____

Nombre representante legal del proveedor