

FONDO PARA LA ACCIÓN AMBIENTAL Y LA NIÑEZ (FONDO ACCIÓN)

**REPUBLICA DE COLOMBIA
COMPONENTE 5 DEL PROYECTO POR MEDIO DEL CUAL SE FINANCIA PARCIALMENTE EL
PROGRAMA PARA LA ADOPCIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE UN CATASTRO
MULTIPROPÓSITO RURAL-URBANO**

ACUERDO DE DONACIÓN TF0B4816-CO

BANCO MUNDIAL – APC COLOMBIA – FONDO ACCIÓN

SOLICITUD DE COTIZACIÓN n.º SDC-006-PNNC5-2023

OBJETO: Suministrar los elementos generales y equipos tecnológicos para el Parque Nacional Natural Paramillo (PNN Paramillo), en el marco del Componente 5 del proyecto por medio del cual se financia parcialmente el Programa para la Adopción e Implementación de un Catastro Multipropósito Rural – Urbano.

BOGOTÁ D.C. 14 de agosto de 2023

CARTA DE SOLICITUD DE COTIZACIÓN

Bogotá D.C., 14 de agosto de 2023

No. de Invitación: SDC-006-PNNC5CM-2023

Señores
Oferentes
Bogotá D.C.

Asunto: Solicitud de Cotización n.º SDC-006-PNNC5CM-2023 – Suministrar los elementos generales y equipos tecnológicos para el Parque Nacional Natural Paramillo (PNN Paramillo), en el marco del Componente 5 del proyecto por medio del cual se financia parcialmente el Programa para la Adopción e Implementación de un Catastro Multipropósito Rural – Urbano.

Estimados señores:

1. La República de Colombia ha recibido fondos en calidad de donación (la “donación”) a través del Acuerdo de Donación TF0B4816-CO, los cuales son administrados por el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF) (el “Banco”) y ejecutados por el Fondo para la Acción Ambiental y la Niñez (Fondo Acción) (el “Contratante”), para financiar el costo del Componente 5 del Programa para la Adopción e Implementación de un Catastro Multipropósito Rural – Urbano, denominado Catastro Multipropósito en áreas ambientalmente protegidas para fortalecer la gestión sostenible, y se propone utilizar parte de estos fondos para efectuar pagos de gastos elegibles en virtud de la Orden de Compra para el cual se emite esta Solicitud de Cotización (SDC).
2. Para adelantar dicho programa el Fondo para la Acción Ambiental y la Niñez (en adelante Fondo Acción), en el marco del Programa antes mencionado lo invita a presentar cotización para *“Suministrar los elementos generales y equipos tecnológicos para el Parque Nacional Natural Paramillo (PNN Paramillo), en el marco del Componente 5 del proyecto por medio del cual se financia parcialmente el Programa para la Adopción e Implementación de un Catastro Multipropósito Rural – Urbano”*, de acuerdo con las condiciones establecidas en la Sección II, descripción de los servicios de este documento.
3. Se le solicita que presente una cotización para todos servicios que se listan en esta invitación. Las cotizaciones de precios serán evaluadas, de acuerdo con el numeral 11 de la Sección I del presente documento, se adjudicará la contratación al oferente cuya cotización cumpla sustancialmente con todas las especificaciones técnicas de los Bienes y/o condiciones de los Servicios y ofrezca el costo evaluado más bajo; se le enviará una Orden de Compra cuyo modelo se adjunta en la Sección V– Modelo de Orden de Compra - de este documento.
4. De estar interesados, deberán presentar una cotización de acuerdo con las instrucciones indicadas en la Sección I–Instrucciones para preparar cotizaciones- de este documento.
5. El oferente deberá remitir su cotización al correo electrónico cotizaciones.C5catastro@fondoaccion.org antes de las **23:59 horas, hora local, del día 30 de agosto de 2023.**

Atentamente,



Paola Spada
Coordinadora Unidad de Gestión
Componente 5 Catastro Multipropósito
Fondo Acción

Proyectó: Laura Natalia Rosado Muñoz – Asistente Jr. de Adquisiciones Unidad de Gestión C5
Revisó: Jhon F. González Suárez – Especialista en Adquisiciones Unidad de Gestión C5

SECCIÓN I - INSTRUCCIONES PARA PREPARAR COTIZACIONES

1. **Capacidad del Oferente:** Para que se le pueda adjudicar la Orden de Compra, 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;
 - **Experiencia:** El Proveedor deberá demostrar experiencia, de manera independiente para cada lote, es decir, no podrá presentar la misma experiencia si se presenta a más de un lote, salvo que la misma contemple los elementos de los lotes cotizados, así:
 - Presentación de una certificación de al menos un (1) contrato en el cual haya suministrado elementos de características similares a los de la presente necesidad, el cual debió haber sido suscrito y ejecutado en su totalidad dentro de los últimos 12 meses y cuyo valor sea igual o superior al valor de su cotización.
2. **Contenido de la solicitud de cotización:** La presente solicitud incluye los siguientes documentos:
 - Carta de invitación a cotizar.
 - SECCIÓN I - Instrucciones para preparar cotizaciones.
 - SECCIÓN II - Lista de Cantidades.
 - SECCIÓN III - Especificaciones Técnicas/Servicios solicitados.
 - SECCIÓN IV - Formulario de Cotización.
 - SECCIÓN V - Modelo de la Orden de Compra.
 - SECCIÓN VI - Formulario de Declaración de mantenimiento de la oferta.
 - SECCIÓN VII - Formato de Autorizaciones, Declaraciones y Tratamiento de Datos.
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 al modelo adjunto en la Sección VI del presente documento.
 - iii. Todos los posibles oferentes que requieran aclaraciones sobre los documentos de la solicitud, deberán dirigirlas por escrito a la siguiente dirección de correo electrónico cotizaciones.C5catastro@fondoaccion.org. El Contratante deberá responder cualquier solicitud de aclaración hasta antes de la fecha límite para la presentación de las cotizaciones y publicará las respuestas en la página web, y remitirá a los correos de los Oferentes que hayan manifestado interés.

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

Toda enmienda constituirá parte de los documentos de solicitud de cotización y se enviará por escrito o por medios electrónicos a todos los oferentes invitados o que hayan manifestado interés en participar.
4. **Cotización:** El Oferente deberá cotizar la totalidad de los Bienes o Servicios de no Consultoría servicios solicitados. **Los precios deberán cotizarse en pesos colombianos.**

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

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

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

5. **Validez de las Cotizaciones.** La Cotización deberá permanecer válida por un periodo de **noventa (90) días** a partir de la fecha de apertura de las cotizaciones. El Contratante podrá solicitar a los Oferentes que extiendan dicho período de validez. Tanto la solicitud como las respuestas se harán por correo electrónico, los Oferentes podrán rechazar la solicitud de extensión, en cuyo caso podrán retirar su Cotización sin incurrir en ninguna penalidad. A los Oferentes que acepten la solicitud no se les pedirá, ni permitirá modificar su Cotización.
6. **Idioma de la cotización:** Todos los documentos relacionados con la Cotización y Orden de Compra deberán ser en español.
7. **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 facultado para firmar en nombre del Oferente.
8. **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 5 de la Carta de Invitación a Cotizar. Toda Cotización que reciba el Contratante después del plazo para la presentación de las Cotizaciones será declarada fuera de plazo y rechazada.
9. **Registro de las Cotizaciones:** El Comprador elaborará un acta y anunciará los nombres de los Oferentes, los precios cotizados, el precio total de la Cotización, y cualquier descuento, modificaciones y retiros, si los hubiera, la existencia o falta de 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.
10. **Confidencialidad del Proceso:** No se divulgará la información relacionada con la revisión, aclaración, evaluación y comparación de las Cotizaciones, ni sobre la recomendación de adjudicación de la Orden de Compra hasta que la adjudicación de la Orden de Compra se haya comunicado a todos los Oferentes.
11. **Evaluación y Comparación de las Cotizaciones:** El Comprador adjudicará la Orden de Compra al Oferente cuya Cotización cumpla sustancialmente con la experiencia, los requerimientos de los documentos de la solicitud de cotización y haya ofertado el menor precio evaluado. Para evaluar las Cotizaciones, el Contratante deberá determinar el precio de evaluación de cada oferta, corrigiendo errores aritméticos de la Cotización, de la siguiente manera:
 - a) En caso de que se presenten discrepancias entre los números y las palabras, el monto en palabras prevalecerá.
 - b) En caso de que se presenten discrepancias entre el precio unitario y el total del rubro que resulta de multiplicar el precio por unidad por la cantidad, prevalecerá el precio unitario;
 - c) Si un Oferente se rehúsa a aceptar la corrección, su Cotización será rechazada.

Para facilitar el examen, la evaluación y la comparación de las cotizaciones, el Contratante tendrá la facultad de solicitar a cualquier Oferente que aclare su Cotización. La solicitud de aclaración y la respuesta correspondiente deberán efectuarse por escrito, pero no se solicitará, ofrecerá ni permitirá ninguna modificación de los precios o a la sustancia de la Cotización, salvo las que sean necesarias para confirmar la corrección de errores aritméticos que el Contratante haya descubierto durante la evaluación de las cotizaciones. En caso de que un Oferentes no haya suministrado las aclaraciones sobre su Cotización en la fecha y a la hora establecidas en la solicitud de aclaración formulada por el Contratante, su Oferta podrá ser rechazada.

12. **lugar de ejecución:** La Orden de Compra se llevará a cabo en el territorio de Colombia, específicamente en la sede del Parque Nacional Natural Paramillo, de la ciudad de Montería, departamento de Córdoba, en la Calle 48 # 14-66, Barrio Los Ángeles. La sede contractual es en la ciudad de Bogotá D.C.

- 13. Duración:** La Orden de Compra a suscribir tendrá una duración de cuatro (4) meses contados a partir de la firma del Acta de Inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, que consisten en la suscripción de la Orden de Compra y aprobación por parte del Fondo Acción de los seguros solicitados para la Orden de Compra.
- 14. Forma de Pago:** Los pagos se realizarán contra la presentación de la factura o documento soporte, una vez recibidos los bienes a satisfacción por parte de la Supervisión, previo aval técnico por parte de la persona designada de PNN, aval que será sustentado a través de documento denominado “acta de recibo a satisfacción, así como el soporte y cumplimiento de las normas de seguridad social colombianas vigentes (certificación de estar al día en los aportes al sistema de pago seguridad social expedida por el contador, representante legal o revisor fiscal, según corresponda).

La factura presentada debe ser a nombre del Fondo Acción Ambiente y Niñez.

Nota: En términos de Retención en la fuente a título de Renta, Fondo Acción aplicará la tarifa de recaudo vigente sobre el valor total del bien/servicio adquirido, considerándose la Retención en la fuente como un mecanismo de recaudo anticipado de este impuesto.

- 15. Seguros:** El contratista seleccionado deberá constituir, a su costo, y a favor de Contratante, una póliza de seguro expedida por una compañía de seguros legalmente constituida en Colombia y cuya póliza matriz se encuentre aprobada por la Superintendencia Financiera y cumplan con todos los requisitos de ley, que ampare los siguientes riesgos:

Amparo	% Asegurado	Vigencias de Cobertura
Cumplimiento	10% del valor total de la orden de compra.	Plazo de ejecución de la orden de compra y cuatro (4) meses más.
Calidad y Correcto Funcionamiento de los Bienes Suministrados	20% del valor total la orden de compra.	A partir del acta de recibido a satisfacción, y un (1) año más.

Los seguros y sus actualizaciones deberán cumplir con lo siguiente, para la aprobación por parte del Fondo Acción:

- Ser constituida dentro de los catorce (14) días hábiles siguientes a la suscripción de la orden de compra, a favor del Fondo para la Acción Ambiental y la Niñez (Entidad Particular), con NIT 830.077.866-3, y contemplando como beneficiario al Parques Nacionales Naturales de Colombia (Entidad Pública), con datos NIT: 830016624-7, dirección Calle 74 No. 11 - 81 Bogotá – Colombia, teléfono: 6013532400.
- Estar firmadas por el Tomador (el contratista).
- Venir acompañada de la constancia de pago.
- Adjuntar el clausulado de la(s) póliza allegada y firmada.

En todo caso, el oferente seleccionado se compromete a mantener vigente los seguros durante todo el tiempo y valor que demande la ejecución de la Orden de Compra, para lo cual notificará a la aseguradora cualquier novedad contractual y remitirá al Contratante los anexos modificatorios, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al perfeccionamiento y legalización del modificatorio de la Orden de Compra.

En caso de omitir las obligaciones establecidas, el Contratante no realizará pagos hasta tanto el oferente seleccionado no remita la póliza o el anexo modificatorio respectivo.

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

- 17. Notificación de Adjudicación y Firma de la Orden de Compra:** 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 Compra, denominado “Precio Fijo”) que el Contratante pagará al Oferente por la ejecución, entrega y terminación de los bienes y/o servicios de conformidad con la Orden de Compra. La notificación de adjudicación constituirá un contrato vinculante entre las partes.
- 18. Conflicto de Interés y Elegibilidad:** Se determina de conformidad con las causales de conflicto de interés y elegibilidad establecidas en los numerales 3.14 a 3.17 y 3.21 a 3.23, de la Sección III, de las Regulaciones de Adquisiciones para Prestatarios en Proyectos de Inversión Bienes, Obras, Servicios de No Consultoría y Servicios de Consultoría, expedidas en julio de 2016, revisadas en noviembre de 2017 y agosto de 2018, por el Banco Mundial, precisando que los pagos al Proveedor en relación con la Orden de Compra que se suscriba o con los servicios, serán únicamente los estipulados en la Orden de Compra, comprometiéndose a no aceptar en beneficio propio ninguna comisión comercial, descuento o pago similar en relación con las actividades contempladas en la Orden de Compra, o en los servicios, o en el cumplimiento de sus obligaciones en virtud del mismo. Igualmente, el Proveedor no podrá usar la información y documentos en beneficio propio o de cualquier otra persona distinta del FONDO ACCIÓN, sujetándose en este caso a lo establecido en la cláusula de “Confidencialidad”.

El Proveedor no podrá suministrar bienes, construir obras o prestar servicios (distintos de los servicios establecidos en la Orden de Compra y de cualquier continuación de los mismos) para cualquier proyecto que se derive de los servicios de consultoría prestados en la Orden de Compra que se suscriba.

- 19. 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 Oferentes 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.

- 20. Cesión;** Las partes reconocen que PNN como beneficiario de la donación será el propietario de los bienes que se adquieran para el cumplimiento del objeto contractual y por tal razón PNN como beneficiario del componente será el responsable de recibir los mismos y adelantar todos los trámites necesarios para que queden en su inventario.

SECCIÓN II - LISTA DE CANTIDADES

El oferente deberá suministrar los siguientes elementos:

LOTE 1-COMPUTADORES

ítem	Descripción	Cantidad	Unidad de medida
1	Portátil	1	Unidad
2	Batería externa de soporte para portátil	2	Unidad
3	Estabilizador de voltaje para portátil	4	Unidad

LOTE 2-IMPRESORA

Ítem	Descripción	Cantidad	Unidad de medida
1	Impresora multifuncional	1	Unidad

LOTE 3-VIDEO BEAM Y ACCESORIOS

Ítem	Descripción	Cantidad	Unidad de medida
1	Video Beam	1	Unidad
2	Señalizadores Láser	2	Unidad
3	Telón para proyectar	1	Unidad

SECCIÓN III - ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

El oferente deberá suministrar los siguientes elementos:

LOTE 1-COMPUTADORES

Ítem	Elemento	Especificaciones Técnicas	Cantidad
1	Portátiles	-Sistema Operativo: Windows 10 con Update a 11 -Arquitectura del sistema operativo: 64-bit -Procesador: Intel/ Rayzen mínimo de 10 generación tipo Workstation -Velocidad de Procesador: 3.7Ghz GHz -Núcleo de procesador: mínimo de 8 núcleos -Generación del procesador: Mínimo 10a generación o su equivalente -Fabricante de Controlador Gráfico: Intel, Nvidia, Rayzen o Amd -Modelo de Controlador de Gráficos: UHD Graphics -Accesibilidad de Memoria Gráfica: Compartida -Tamaño de Pantalla: 39,6 cm (15,6") -Tipo de Pantalla: FHD -Tecnología de iluminación de Fondo: FHD -Resolución de la Pantalla: 1920 x 1080 o mayor. -Memoria total del sistema instalado: 16 GB -Tecnología de memoria del sistema: DDR4 SDRAM -Almacenamiento: capacidad Total de la Unidad de Estado Sólido (SSD): 1TB -Redes y Comunicaciones: Estándar Wi-Fi: IEEE 802.11ac -Tecnología Ethernet: Gigabit Ethernet -Versión Bluetooth: Bluetooth 4.2 -Dispositivos Incorporados: Micrófono: Sí Número de Altavoces: 2 -Modo de sonido: Estéreo -Interfaces/Puertos -HDMI: Sí -Número de salidas HDMI: 1 -Número de puertos USB 2.0: 2 -Número de puertos USB 3.1 Gen 1 Tipo-A: 1 -Número de puertos USB tipo C:1 --Red (RJ-45): Sí -Tipo de Dispositivo Puntero: Almohadilla táctil (TouchPad) -Características Almohadilla Táctil: Multi-touch Gesture -Información de Baterías -Número de Celdas: 2-Celdas -Composición de Batería: Ion Litio (Li-Ion) -Tiempo máximo de funcionamiento de la batería: 8 Horas -Energía de Batería: 36,70 Wh -Descripción de la Alimentación -Potencia máxima de alimentación: 45 W -Características Físicas -Altura: 19,90 mm -Anchura: 363,4 mm -Profundidad: 247,5 mm -Peso (Aproximado): 1,90 kg - Licencias Microsoft® Office LTSC Standard 2021 (licencias a perpetuidad) para cada portátil -Garantía de fábrica por 3 años y 2 años de extendida. Accesorios: Maletín - Guaya	1

Ítem	Elemento	Especificaciones Técnicas	Cantidad
2	Batería externa de soporte para portátil	Powerbank 30.000 mAh para pc portátil, Cable USB, Bolsa protectora, Manual de usuario. Nota: Batería compatible con los portátiles	2
3	Estabilizador de voltaje (Para portátil)	Regulador Voltaje 1000va 2kva Estabilizador para Computador Entrada: - Voltaje: 90 - 140 VAC - Frecuencia: 60 Hz - Clavija: Nema 5 - 15P Salida: - Voltaje nominal: 120 VAC - VOLTAJE NOMINAL DE SALIDA: 5 Amperios - Frecuencia: 60 Hz Protecciones: Switch reset: Contra sobre carga y corto circuito Supresor de picos: Varistor contra picos de voltaje 2 estabilizadores para los portátiles 1 estabilizador para la estación de trabajo 1 estabilizador para la impresora	4

LOTE 2-IMPRESORA

Ítem	Elemento	Especificaciones Técnicas	Cantidad
1	Impresora Multifuncional	Tipo: Multifunción – Impresora, Fotocopiadora – Escáner - Tinta Resolución de impresión: 600 x 600 dpi Memoria interna: Mínimo 2048 MB. Capacidad de Entrada de Papel: Bandeja 1: 500 hojas - Bandeja 2: 500 hojas Capacidad de impresión: Aprox. -55 ppm Interfaz conectividad: Ethernet 10/100/1000, USB 2.0 Dúplex automático: Se debe garantizar la impresión a doble cara automática y en multifuncionales el escaneo dúplex automático Tipo de escaneo: Escaneado en blanco /negro, y color Salida documento Escaneado: Escaneado a e-mail - Escaneado en red Resolución de escaneo: 600 x 600 dpi, en multifuncionales Alimentador: Alimentación automática RADF mínimo de 100 hojas Tamaño de papel: Carta, Oficio, A4, Sobres, tamaños personalizados Disco duro: Mínimo 128 GB Compatibilidad: Windows® 10, Windows Server® 2012/R2, Windows Server® 2016, Windows Server® 2019 Pantalla LCD: Pantalla LCD retroiluminada: simplifica navegación y mejora productividad del usuario; el teclado permite la entrada de direcciones de correo electrónico y sitios FTP Consumo de Energía: Certificación Energy Star Garantía y Soporte: 3 años de garantía incluida la totalidad de las partes Kit de Mantenimiento	1

LOTE 3- VIDEO BEAM Y ACCESORIOS

Ítem	Elemento	Especificaciones Técnicas	Cantidad
1	Video Beam	Proyector Video beam duración de la Lámpara 6000 Horas Aproximadas Brillo 6000 Lumenes Tamaño Proyección 300 Pulgadas Resolución Imagen XGA Tecnología de visualización DLP Opciones de Conexión por cable, red, wifi, vga, hdmi, con control remoto.	1
2	Señalizadores Láser	Frecuencia de transmisión 2,4 GHz, longitud de onda láser 650mm o más, potencia de láser 5mw o más, rango 300m.	2
3	Telón para proyectar	Telón manual con trípode para video proyección con las siguientes especificaciones: con un práctico sistema de trípode, resistente carcasa fabricada en metal, fácil de armar y desarmar de alta Calidad y resistencia. Tamaño de 2,03*2,03m, material tela: PVC de alta resistencia, Color: Estructura color negro, tela blanca, Formato de proyección: Es adaptable a formatos 1:1, 4:3 y 16:6.	1

Condiciones:

- Garantizar que los bienes cumplan con las especificaciones técnicas.
- Entregar productos originales, nuevos, no remanufacturados, ni repotenciados, de primera calidad, de conformidad con las especificaciones técnicas y que cumplan con la normatividad vigente en el país sobre emisiones de gases y contaminación ambiental.
- Entregar catálogos y manuales de usuario originales, además de un folio con las fichas y especificaciones técnicas que correspondan a lo ofertado.
- El contratista deberá mantener fijos los precios de los productos ofrecidos durante la ejecución de la Orden de Compra.
- Las demás obligaciones que se deriven del presente documento técnico y de la naturaleza de la Orden de Compra.

SECCIÓN IV - FORMULARIO DE COTIZACIÓN

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

Fecha: [día] de [mes] de [año]

Señores
 Fondo Acción
 Atn. Coordinación Unidad de Gestión Componente 5
 Proyecto Catastro Multipropósito
 Carrera 7 No 32-33, Piso 27
 Correo electrónico: cotizaciones.C5catastro@fondoaccion.org
 Bogotá D.C.

Asunto: No. De Invitación: SDC-006PNNC5-2023

Estimados señores:

Luego de haber examinado los documentos adjuntos a su carta de invitación para presentar cotizaciones para el proceso mencionado en el asunto, los abajo firmantes ofrecemos *“Suministrar los elementos generales y equipos tecnológicos para el Parque Nacional Natural Paramillo (PNN Paramillo), en el marco del Componente 5 del proyecto por medio del cual se financia parcialmente el Programa para la Adopción e Implementación de un Catastro Multipropósito Rural – Urbano”,* de acuerdo con las Especificaciones Técnicas, los términos y condiciones de la invitación y de acuerdo con la siguiente tabla:

LOTE 1-COMPUTADORES

Ítem	Elemento	Especificaciones Técnicas ¹	Cantidad	Valor Unitario (Antes de IVA)	Valor Total
1	Portatiles	-Sistema Operativo: Windows 10 con Update a 11 -Arquitectura del sistema operativo: 64-bit -Procesador: Intel/ Rayzen mínimo de 10 generación tipo Workstation -Velocidad de Procesador: 3.7Ghz GHz -Núcleo de procesador: mínimo de 8 núcleos -Generación del procesador: Mínimo 10a generación o su equivalente -Fabricante de Controlador Gráfico: Intel, Nvidia, Rayzen o Amd -Modelo de Controlador de Gráficos: UHD Graphics -Accesibilidad de Memoria Gráfica: Compartida -Tamaño de Pantalla: 39,6 cm (15,6") -Tipo de Pantalla: FHD -Tecnología de iluminación de Fondo: FHD -Resolución de la Pantalla: 1920 x 1080 o mayor. -Memoria total del sistema instalado: 16 GB -Tecnología de memoria del sistema: DDR4 SDRAM -Almacenamiento: capacidad Total de la Unidad de Estado Sólido (SSD): 1TB -Redes y Comunicaciones: Estándar Wi-Fi: IEEE 802.11ac -Tecnología Ethernet: Gigabit Ethernet -Versión Bluetooth: Bluetooth 4.2 -Dispositivos Incorporados: Micrófono: Sí	1		

¹ El Oferente deberá incluir un anexo en el cual indique las especificaciones técnicas ofrecidas por cada uno de los bienes o servicios requeridos de conformidad con lo indicado en la Sección II de la SDC, en el cuadro de este formulario deberá indicar solamente si el ofrecimiento Cumple o No Cumple con lo requerido.

Ítem	Elemento	Especificaciones Técnicas ¹	Cantidad	Valor Unitario (Antes de IVA)	Valor Total
		Número de Altavoces: 2 -Modo de sonido: Estéreo -Interfaces/Puertos -HDMI: Sí -Número de salidas HDMI: 1 -Número de puertos USB 2.0: 2 -Número de puertos USB 3.1 Gen 1 Tipo-A: 1 -Número de puertos USB tipo C:1 --Red (RJ-45): Sí -Tipo de Dispositivo Puntero: Almohadilla táctil (TouchPad) -Características Almohadilla Táctil: Multi-touch Gesture -Información de Baterías -Número de Celdas: 2-Celdas -Composición de Batería: Ion Litio (Li-Ion) -Tiempo máximo de funcionamiento de la batería: 8 Horas -Energía de Batería: 36,70 Wh -Descripción de la Alimentación -Potencia máxima de alimentación: 45 W -Características Físicas -Altura: 19,90 mm -Anchura: 363,4 mm -Profundidad: 247,5 mm -Peso (Aproximado): 1,90 kg - Licencias Microsoft® Office LTSC Standard 2021 (licencias a perpetuidad) para cada portátil -Garantía de fábrica por 3 años y 2 años de extendida. Accesorios: Maletín - Guaya			
2	Batería externa de soporte para portátil	Powerbank 30.000 mAh para pc portátil, Cable USB, Bolsa protectora, Manual de usuario. Nota: Batería compatible con los portátiles	2		
3	Estabilizador de voltaje (Para portátil)	Regulador Voltaje 1000va 2kva Estabilizador para Computador Entrada: - Voltaje: 90 - 140 VAC - Frecuencia: 60 Hz - Clavija: Nema 5 - 15P Salida: - Voltaje nominal: 120 VAC - VOLTAJE NOMINAL DE SALIDA: 5 Amperios - Frecuencia: 60 Hz Protecciones: Switch reset: Contra sobre carga y corto circuito Supresor de picos: Varistor contra picos de voltaje 2 estabilizadores para los portátiles 1 estabilizador para la estación de trabajo 1 estabilizador para la impresora	4		
Subtotal antes de IVA					
IVA					
Valor Total					

LOTE 2-IMPRESORA

Ítem	Elemento	Especificaciones Técnicas ¹	Cantidad	Valor Unitario (Antes de IVA)	Valor Total
1	Impresora Multifuncional	Tipo: Multifunción – Impresora, Fotocopiadora – Escáner - Tinta Resolución de impresión: 600 x 600 dpi Memoria interna: Mínimo 2048 MB. Capacidad de Entrada de Papel: Bandeja 1: 500 hojas - Bandeja 2: 500 hojas Capacidad de impresión: Aprox. -55 ppm Interfaz conectividad: Ethernet 10/100/1000, USB 2.0 Dúplex automático: Se debe garantizar la impresión a doble cara automática y en multifuncionales el escaneo dúplex automático Tipo de escaneo: Escaneado en blanco /negro, y color Salida documento Escaneado: Escaneado a e-mail - Escaneado en red Resolución de escaneo: 600 x 600 dpi, en multifuncionales Alimentador: Alimentación automática RADF mínimo de 100 hojas Tamaño de papel: Carta, Oficio, A4, Sobres, tamaños personalizados Disco duro: Mínimo 128 GB Compatibilidad: Windows® 10, Windows Server® 2012/R2, Windows Server® 2016, Windows Server® 2019 Pantalla LCD: Pantalla LCD retroiluminada: simplifica navegación y mejora productividad del usuario; el teclado permite la entrada de direcciones de correo electrónico y sitios FTP Consumo de Energía: Certificación Energy Star Garantía y Soporte: 3 años de garantía incluida la totalidad de las partes Kit de Mantenimiento	1		
Subtotal antes de IVA					
IVA					
Valor Total					

LOTE 3- VIDEO BEAM Y ACCESORIOS

Ítem	Elemento	Especificaciones Técnicas ¹	Cantidad	Valor Unitario (Antes del IVA)	Valor Total
1	Video Beam	Proyector Video beam duración de la Lampara 6000 Horas Aproximadas Brillo 6000 Lumenes Tamaño Proyección 300 Pulgadas Resolución Imagen XGA Tecnología de visualización DLP Opciones de Conexión por cable, red, wifi, vga, hdmi, con control remoto.	1		
2	Señalizadores Láser	Frecuencia de transmisión 2,4 GHz, longitud de onda láser 650mm o más, potencia de láser 5mw o más, rango 300m.	2		
3	Telón para proyectar	Telón manual con trípode para Video Proyección con las siguientes especificaciones: con un práctico sistema de trípode, resistente carcasa fabricada en metal, fácil de armar y desarmar de alta Calidad y resistencia. Tamaño de 2,03*2,03m, material tela: PVC de alta resistencia, Color: Estructura color negro, tela blanca,	1		

Ítem	Elemento	Especificaciones Técnicas ¹	Cantida d	Valor Unitario (Antes del IVA)	Valor Total
		Formato de proyección: Es adaptable a formatos 1:1, 4:3 y 16:6.			
Subtotal antes de IVA					
IVA					
Valor Total					

Condiciones:

- Garantizar que los bienes cumplan con las especificaciones técnicas.
- Entregar productos originales, nuevos, no remanufacturados, ni repotenciados, de primera calidad, de conformidad con las especificaciones técnicas y que cumplan con la normatividad vigente en el país sobre emisiones de gases y contaminación ambiental.
- Entregar catálogos y manuales de usuario originales, además de un folio con las fichas y especificaciones técnicas que correspondan a lo ofertado.
- El contratista deberá mantener fijos los precios de los productos ofrecidos durante la ejecución de la Orden de Compra.
- Las demás obligaciones que se deriven del presente documento técnico y de la naturaleza de la Orden de Compra.

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

El monto total de nuestra cotización asciende a *[monto total en letras y números]*. Los recursos que financian la contratación son provenientes de una donación, por lo cual son exentos del pago de impuestos, tasas y contribuciones del orden nacional en el país del Contratante, según lo referido en el artículo 96 de la Ley 788 de 2002 reglamentado por el Decreto 540 de 2004, modificado por el artículo 138 de la Ley 2010 de 2019.

Esta Cotización será obligatoria para nosotros hasta noventa (90) días a partir de la fecha de apertura de las cotizaciones.

Esta Cotización y su aceptación escrita constituirán una obligación contractual entre nosotros, hasta que la Orden de Compra haya sido perfeccionada por las partes. Entendemos que Ustedes no están obligación aceptar la Cotización de menor precio ni ninguna otra Cotización que se reciba.

No presentamos ningún conflicto de interés.

Nuestra empresa, su matriz, sus afiliados o subsidiarias, incluyendo todos los subcontratistas o proveedores para cualquier parte de la orden de servicio, no hemos sido declarados inelegibles por el Banco.

Certificamos que:

- i. Nuestra oferta fue elaborada de forma independiente, sin ninguna consulta, comunicación o acuerdo con ningún otro oferente o competidor relacionada con los (i) los precios; (ii) la intención de presentar una oferta; o (iii) los métodos y factores utilizados para determinar aspectos técnicos y financieros de la oferta
- ii. Los precios de la oferta no han sido ni serán dados a conocer directa y/o indirectamente a otros oferentes y/o competidores antes del acto de apertura de las cotizaciones;
- iii. No hemos incurrido ni incurriremos en actos encaminados a inducir, forzar, coaccionar, ni acordar con otros oferentes su participación o no en este proceso con el propósito de restringir competencia.
- iv. No hemos incumplido ningún contrato con el Contratante durante el periodo especificado en esta solicitud.

Atentamente,

[Firma autorizada]

[Nombre y cargo del signatario]

[Nombre de la firma]

[Dirección]

[Teléfono]

SECCIÓN V - MODELO DE ORDEN DE COMPRA/ORDEN DE SERVICIO.



NIT 830.077.866-3

Somos miembros de IVA, Artículo 96 de la Ley 789 de 2002, Decreto 540 de 2004

Orden de compra C5 Catastro-##

Fecha: DD/MM/AAAA hh:mm:ss A.M.	Identificación:
Nombre o Razón Social:	
Dirección:	
Teléfono:	
Fecha cotización:	Fax:
Régimen:	Referencia:

Favor suministrar al Fondo para la Acción Ambiental los siguientes elementos y/o servicios:

Cantidad Entregable	Vir. Unidad	Total

Total:

Sum: TRESIENTOS TREINTA Y CINCO MIL PESOS MIL CTE.

Tiempo de entrega : años días Piso : días

Forma de pago : :

Información Bancaria

Nombre Cuenta:
Banco:
Secundal:
Código de cuenta:
Número de cuenta:

Centro de costos: SPOT.) C5 Catastro Multipropósito-Banco Mundial, subcentro de costos 000

"El solicitante se hace responsable de sus obligaciones en materia de afiliaciones y pagos al sistema de seguridad social, y en tal sentido, se obliga al Fondo Acción de cualquier obligación relacionada con la prestación del servicio de salud que pueda llegar a requerir durante la ejecución de la actividad contratada."

Solicitante

Visto bueno

Teléfonos PBX (571) 285 3882 - Fax (571) 245 4145
E-mail elfondo@fondoeccion.org - www.fondoeccion.org - Carrera 7 No. 33-33 Piso 27 - Bogotá, Colombia

---Fin Sección v---

ANEXO n.º 1

CLÁUSULAS MANDATORIAS

- 1. Fraude y Corrupción**
- 1.1 El Banco requiere el cumplimiento de sus Directrices Contra la Corrupción y de sus políticas y procedimientos sobre sanciones vigentes descritos en el Marco de Sanciones del Grupo Banco Mundial (GBM), como se establece en el Apéndice A de este anexo.
- 1.2 Para dar cumplimiento a esta política, los Licitantes deberán permitir al Banco —y requerir que lo permitan sus agentes (declarados o no), subcontratistas, subconsultores, prestadores de servicios, proveedores, y personal— inspeccionar todas las cuentas, registros y otros documentos relativos a cualquier proceso de selección inicial o precalificación, las presentaciones de ofertas o propuestas y la ejecución de contratos (en el caso de la adjudicación), y disponer que sean auditados por auditores designados por el Banco.

Apéndice A

A. 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.

B. AUDITORÍA

El Proveedor permitirá que el Banco Mundial inspeccione las cuentas, registros contables y archivos relacionados con la ejecución del contrato y realice auditorías por medio de auditores designados por el Banco, si así lo requiere el Banco. Para estos efectos, el Proveedor deberá conservar todos los documentos y registros relacionados con el proyecto financiado por el Banco Mundial. Igualmente, entregará al Banco todo documento que sea necesario para la investigación pertinente sobre denuncias de fraude y corrupción y responderá a las consultas provenientes de personal del Banco. El Proveedor debe tener en cuenta las definiciones de Fraude y Corrupción las cuales establecen, 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.

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.

C. CONFLICTO DE INTERÉS Y ELEGIBILIDAD

Se determina de conformidad con las causales de conflicto de interés y elegibilidad establecidas en los numerales 3.14 a 3.17 y 3.21 a 3.23 de la Sección III, de las Regulaciones de Adquisiciones para Prestatarios en Proyectos de Inversión Bienes, Obras, Servicios de No Consultoría y Servicios de Consultoría, expedidas en julio de 2016, revisadas en noviembre de 2017 y agosto de 2018 por el Banco Mundial, precisando que los pagos al Proveedor en relación con la Orden de Servicio que se suscriba o con los servicios, serán únicamente los estipulados en la Orden de Servicio, comprometiéndose a no aceptar en beneficio propio ninguna comisión comercial, descuento o pago similar en relación con las actividades contempladas en este contrato, o en los servicios, o en el cumplimiento de sus obligaciones en virtud del mismo. Igualmente, el Proveedor no podrá usar la información y documentos en beneficio propio o de cualquier otra persona distinta del FONDO ACCIÓN, sujetándose en este caso a lo establecido en la cláusula de “Confidencialidad”.

El Proveedor no podrá suministrar bienes, construir obras o prestar servicios (distintos de los servicios establecidos en la Orden de Compra/Orden de Servicio a suscribir y de cualquier continuación de los mismos) para cualquier proyecto que se derive del objeto de esta contratación.

Nota final: Para todos los efectos prevalecen las normas y/o regulaciones del Banco Mundial.

--- **Fina Anexo n.º 1 Orden de Servicio** ---

Anexo n.º 2

**A. CONSIDERACIÓN CON RESPECTO A CONDUCTAS SOBREVINIENTES EN LA EJECUCIÓN
DE LA ORDEN DE COMPRA/ORDEN DE SERVICIO**

Si el Proveedor es incluido en cualquiera de las plataformas de antecedentes de la Policía Nacional, Procuraduría, Contraloría o en listas para el control de lavado de activos y financiación del terrorismo administradas por cualquier autoridad nacional o extranjera, tales como las listas de la Oficina de Control de Activos en el Exterior (OFAC) emitidas por la Oficina del Tesoro de los Estados Unidos de Norte América, la lista de sanciones del Consejo de Seguridad de la Organización de las Naciones Unidas, lista de empresas o personas no elegibles para el Banco Mundial, así como cualquier otra lista pública relacionada con el tema del lavado de activos y financiación del terrorismo, se evaluará con el donante la viabilidad de continuar ejecutando o no el contrato. Por lo cual, en caso de llegarse a presentar esta situación, será evaluada de manera particular.

Nota final: Para todos los efectos prevalecen las normas y/o regulaciones del Banco Mundial.

--- Fina Anexo n.º 2 Orden de Servicio ---

SECCIÓN VI - DECLARACIÓN DE MANTENIMIENTO DE LA OFERTA

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

Fecha: *[indique la fecha]*

Objeto de la contratación: *"Suministrar los elementos generales y equipos tecnológicos para el Parque Nacional Natural Paramillo (PNN Paramillo), en el marco del Componente 5 del proyecto por medio del cual se financia parcialmente el Programa para la Adopción e Implementación de un Catastro Multipropósito Rural – Urbano".*

No. de Identificación del proceso: SDC-006-PNNC5-2023

A: _____

Nosotros, los suscritos, declaramos que:

1. Entendemos que, de acuerdo con sus condiciones, las cotizaciones deberán estar respaldadas por una Declaración de Mantenimiento de la Oferta.
2. Aceptamos que automáticamente seremos declarados inelegibles para participar en cualquier invitación y/o licitación de contrato con el Contratante hasta, máximo, el cierre del Programa para la Adopción e Implementación de un Catastro Multipropósito Rural – Urbano, financiado con recursos de los contratos de préstamo BIRF 8937-CO y del BID 4856/OC-CO y el Acuerdo de Donación TF0B4816-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 aceptamos la Contrato, si así se nos solicita; o (ii) no suministramos o rehusamos suministrar los seguros requeridos 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 APCA, la Declaración de Mantenimiento de la Oferta deberá estar en nombre de la APCA que presenta la oferta. Si la APCA no ha sido legalmente constituida en el momento de presentar la oferta, deberá estar en nombre de todos los miembros futuros del APCA.

NOMBRE DEL OFERENTE

Firma representante legal del Oferente _____

Nombre representante legal del Oferente

SECCIÓN VII - FORMATO DE AUTORIZACIONES, DECLARACIONES Y TRATAMIENTO DE DATOS

Señores
Fondo Acción
Carrera. 7ª No. 32–33, piso 27
Bogotá D.C.

Asunto 1: FORMATO DE AUTORIZACIONES Y TRATAMIENTO DE DATOS.

Con la firma de este documento, otorgo mi autorización voluntaria al Fondo para la Acción Ambiental y la Niñez - Fondo Acción, para que:

1. Consulte mi nombre y el de la compañía que represento (Si aplica), según requerimiento de los proyectos, a fin que adelante las gestiones relacionadas con la debida diligencia de ejecutores, contratistas, potenciales clientes y donantes de la organización, según corresponda; las bases de datos de reportes, relacionados con (1) Lista de nacionales especialmente designados y personas restringidas o bloqueadas (OFAC 2), (2) Lista de terrorismo y financiamiento del terrorismo Organización de Naciones Unidas (ONU), (3) Oficina de Control Activos Extranjeros (OFAC), (4) Sistema de Administración de Adjudicaciones – Sistema Oficial del Gobierno de EE.UU (SAM), (5) Lista de empresas e individuos sancionados por el BID, (6) Listado de firmas y personas inhabilitadas por el Banco Mundial, (7) Lista de sanciones de Unión Europea, (8) Lista de Sanciones de Francia, (9) Antecedentes Penales de la Policía Nacional, (10) Antecedentes fiscales de la Contraloría General de la República y (11) Antecedentes Disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación y demás bases nacionales. Adicionalmente, autorizo al Fondo Acción para que remita las comunicaciones que requiera a la dirección física o electrónica señalada en esta comunicación.
2. Realice el tratamiento y uso de mis datos personales, los cuales estarán reportados en la base de datos de la que es responsable el Fondo Acción y que han sido recolectados en las relaciones contractuales para que desarrolle su objeto social; de conformidad con lo previsto en la Ley 1581 de 2012 y demás normas concordantes y que la reglamenten; así como lo establecido en el la Política de tratamiento de la información de bases de datos y protección de datos personales del Fondo Acción, que puede ser consultada en: <https://fondoaccion.org/nuestras-politicas/> . Me reservo el derecho a ejercer en cualquier momento la posibilidad de conocer, actualizar, rectificar y solicitar la supresión de mis datos personales, cuando así lo estime conveniente.

Asunto 2: DECLARACIÓN DE INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTO DE INTERESES

Asimismo, declaro que no me encuentro incurso(a) en alguna causal de inhabilidad, incompatibilidad establecida en la Constitución y la ley. (En caso de estarlo indique en cuál)

Reconozco que, de acuerdo al Código de Ética del Fondo Acción, “El conflicto de interés puede tener lugar cuando se establecen relaciones con proveedores, clientes, contratistas, donantes o cualquier otra persona externa al Fondo Acción, así como en la conducción de las propias acciones al interior de la organización. Las siguientes situaciones son consideradas conflicto de interés: • Cuando el candidato (persona natural o jurídica) interesada en una operación comercial con el Fondo Acción tiene relaciones de negocios o familiares (cónyuge o cualquier miembro con parentesco o afinidad legítima hasta el tercer grado de consanguinidad) con un miembro del Fondo (empleado, miembro del Consejo Directivo/CAIA), que participa en el proceso de selección del (la) candidato/a o en el control del contrato resultante.

- Cuando un empleado, miembro del Consejo Directivo/CAIA, proveedor o contratista, acepte comisiones, participaciones en ganancias, pagos, préstamos o anticipos que no sean de bancos o instituciones financieras establecidas bajo términos comerciales normales, regalos o atenciones excesivas, provenientes de cualquier organización o individuo que tenga o pretenda tener negocios con el Fondo

Acción. La aceptación de regalos será permitida sí son de un valor modesto (no exceda de US\$50), sí se encuadran dentro de las normas corrientes de cortesía, hospitalidad o protocolo y sí no comprometen la integridad del Fondo Acción.

- Cuando el cónyuge o cualquier miembro con parentesco o afinidad legítima hasta el tercer grado de consanguinidad de un empleado, miembro del Consejo Directivo/CAIA, proveedor o contratista, utilice personal, edificios, equipos o recursos del Fondo Acción para su beneficio personal.
- Cuando un empleado, miembro del Consejo Directivo/CAIA, proveedor o contratista utilice su posición para influir, directa o indirectamente, en decisiones relativas a condiciones laborales o de contratación de una persona con parentesco o afinidad legítima hasta el tercer grado de consanguinidad.
- Cuando un empleado, miembro del Consejo Directivo/CAIA, proveedor o contratista se encuentre en la situación de aprobar o controlar contratos u otros acuerdos de negocios entre el Fondo Acción y una persona con parentesco o afinidad legítima hasta el tercer grado de consanguinidad, o con una compañía, empresa o individuo que a su vez emplee a un miembro con parentesco o afinidad legítima hasta el tercer grado de consanguinidad.”

Teniendo en cuenta lo anterior, (Señale cuál es su caso):

No me encuentro en conflicto de interés _____

Me encuentro en conflicto de interés real, potencial o de mera apariencia con el Fondo Acción (indique en cuál de las causales arriba mencionadas se encuentra e identifique la persona o personas dentro de la organización que tienen relación con el mencionado conflicto.)

Manifiesto conocer las implicaciones legales de incurrir en alguna de las causales de conflicto de interés, inhabilidad o incompatibilidad y me comprometo a informar cualquier conflicto sobreviniente que a nivel personal llegue a comprometer la estabilidad económica, moral y particular del Fondo Acción.

Esta autorización permanecerá vigente para los fines contractuales hasta que la misma sea revocada por mí de forma clara e inequívoca.

Atentamente,

Tipo y No. de identificación:

Nombre:

Representante legal de (Si aplica):

Nit. (Si aplica):

Dirección:

Ciudad:

Teléfono:

Email:

PROTOCOLO PARA PRESENTACIÓN Y RECEPCIÓN DE COTIZACIONES EN EL MARCO DEL PROCESO DE ADQUISICIONES

A continuación, se describen los pasos o actividades que se seguirán por parte del Fondo Acción y los Oferentes/Cotizantes, en adelante el “Oferente”, para los procesos en los cuales se emplee como método de adquisición la Solicitud de Cotizaciones (SDC), en adelante las “Cotizaciones”, de acuerdo con los umbrales definidos para el Proyecto.

- a. Procedimiento para proceso con un enfoque de mercado abierto o limitado para Solicitud de Cotizaciones (SDC):
 1. En el aviso específico del proceso o la carta de invitación, se deberá indicar el correo electrónico al cual los Oferentes deberán remitir sus Cotizaciones.
 2. Se debe tener presente que, si el anexo a remitir supera los 16 Megabytes, el archivo deberá ser cargado y remitido como si estuviera dispuesto en OneDrive o medio similar.
 3. El correo electrónico deberá indicar en el asunto, nombre y número del proceso, así como el nombre del Oferente, el archivo adjunto al correo deberá venir en formato PDF bloqueado con clave, en los formularios requeridos, de acuerdo con las instrucciones dadas en la SDC, de requerir cargar anexos, los mismos deberán estar en PDF, información a la que se accederá únicamente en el acto de apertura de estas.
 4. Adicionalmente el Oferente en el correo electrónico de remisión de la cotización deberá remitirá la siguiente información:
 - Nombre del oferente.
 - Nombre del Representante Legal, en caso de ser un Asociación en Participación, Consorcio o Asociación (APCA), deberá indicar el nombre del presentante de esta.
 - Correo electrónico de contacto.

Esta información será utilizada para remitir cualquier información relacionada con el proceso, al igual que para la citación a la audiencia de apertura de las ofertas.

- b. Recomendaciones Generales:
 1. Será responsabilidad del Oferente verificar que el archivo a remitir tenga toda la información requerida (formularios y documentos establecidos en la SDC), que cargue adecuadamente y que la clave asignada permita la correcta apertura del archivo. El no tener acceso al mismo, se considerará la Cotización como no presentada.
 2. Para la reunión de cierre, la misma se realizará 20 minutos después de la hora límite para la recepción de las Cotizaciones, para lo cual se remitirá a las firmas que participaron el link para unirse a la respectiva reunión que se realizará de manera virtual a través de Microsoft *Teams*.
 3. Para el caso de procesos con acceso limitado al mercado, en caso de recibir la totalidad de las cotizaciones de los invitados, se podría hacer el cierre del proceso antes de la fecha final. Para lo cual se citará a los oferentes el día siguiente a la apertura y lectura de la información de las cotizaciones, de acuerdo con las condiciones establecidas en este protocolo.
 4. Es responsabilidad del Oferente suministrar la clave del archivo de la Cotización en el momento requerido por el Fondo Acción, durante la celebración de la reunión de apertura. En el evento de que el Oferente no suministre la clave en el momento indicado, se entenderá que la Oferta no fue presentada.
 5. Durante la reunión de cierre del proceso, se solicitará a los oferentes el envío de la clave que permite acceder a la Cotización. El Oferente tendrá un plazo de 10 minutos para remitir la clave que permita el acceso al documento al correo electrónico **señalado en la SDC como contacto por parte del Fondo Acción**. En el evento de que, en el tiempo señalado, no se pueda acceder al archivo, se entenderá la Oferta como no presentada.

6. Una vez se cuente con el acceso a las Cotizaciones que entregaron la clave de acceso de acuerdo con lo indicado en el numeral anterior, se procederá a leer en voz alta, el nombre del Oferente y el valor cotizado, se levantará un acta con la información, la cual será remitida a los Oferentes que presentaron Cotización. Paso seguido, se procederá a entregar al Comité Evaluador las Cotizaciones, para iniciar el proceso de evaluación. Las demás reuniones que se requieran adelantar en desarrollo del proceso se llevarán a cabo de manera virtual, de acuerdo con lo indicado en los documentos del proceso.
 7. Durante cualquier etapa del proceso de evaluación, el FA, podrá solicitar la remisión y/o entrega de los documentos originales.
 8. No obstante, lo anterior, el FA podrá solicitar los documentos originales de la Oferta del Oferente que resulte adjudicatario del contrato, antes de la firma de este.
- c. Procedimiento para proceso de SDC Directa:
- Para los procesos de Selección Directa, la mecánica de presentación de cotizaciones será la definida en el documento de invitación.

--- Fin Protocolo ---