## ANEXO No. 2 DOCUMENTO RESPUESTA A PROCESO DE SELECCIÓN COTIZACION FORMAL ALQUILER SALONES

**Por favor asegúrese que indique la información necesaria para cada requerimiento**

Puede agregar filas adicionales para dar respuesta a las preguntas, según fuese necesario

**CRITERIOS ESENCIALES: Favor Circular:**

A) ¿Cuenta con un negocio legítimo/dirección oficial o cuenta con los registros comerciales y está inscrito en el régimen tributario bajo la autoridad correspondiente?

Si / No

B) ¿Acepta cumplir con nuestras políticas y procedimientos estándar según lo establecido en el Anexo NO. 3?

Sí / No

C) ¿Confirma que no cuenta con ninguna prohibición ni está en la lista negra del gobierno?

S i/ No

**Sección A - Detalles generales del negocio del Proponente**

1. Información General de ***Contribuyentes Normales o pequeño contribuyente según aplique.***

|  |
| --- |
| Nombre registrado de la empresa (Razón Social): |
| Nombre comercial de la empresa (si difiere): |
| Cualquier otro nombre comercial de la empresa: |
| Nombre del representante legal o propietario: |
| Nombre del Gerente General: |
| Número de CI del representante legal/propietario: | Fecha de nacimiento del representante legal/propietario: |
| Nombre de contacto: | Título del puesto:  |
| Teléfono: | Numero de Fax: |
| Correo electrónico: | Sitio Web:  |
| Dirección comercial: | Dirección según registro: | NIT de la empresa: |
| Estatus legal de la empresa (Individual, Sociedad, Sociedad anónima, Compañía de responsabilidad Limitada, etc.): |
| Facturación anual (estimada): |

1. Información para transferencias bancarias (pagos)

|  |  |
| --- | --- |
| **Detalles Banco p/transferencia** |  |
| Nombre del Banco: |  |
| Caja de ahorro o Cuenta Corriente: |  |
| Número de Cuenta: |  |
| Titular de la Cuenta: |  |
| Moneda: |  |

Deberá adjuntar los siguientes documentos:

* Carta de presentación de la propuesta, firmada por el Representante Legal.
* Ordenes de compra, contratos, certificaciones u otros similares.
* Número de Identificación Tributaria – NIT
* Fotocopia del Poder del Representante Legal (si aplica)
* Fotocopia de la Cedula de Identidad y/o pasaporte (no residentes) del Representante legal de la empresa.
* Certificación de no adeudo a las AFP, actualizado (para personas jurídicas)
* Pago de impuestos de la última gestión vencida (2024), formulario 500, donde debe tener registrado el número de Orden en el formulario, para validar la presentación ante el SIN (Servicios de Impuestos Nacionales).
* Licencia de funcionamiento del Gobierno municipal actualizada.

**La no presentación de uno de los documentos, invalidara su propuesta**

1. Favor indique la fecha de constitución de la empresa:
2. Por favor indique los detalles del tipo de empresa que representa (manufactura/fábrica, distribuidor, etc.):
3. Por favor indique los detalles de las principales categorías de productos o servicios que ofrece su empresa:
4. Por favor indique detalles de al menos 3 referencias de clientes a quienes Save the Children puede contactar para mayor referencia:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Organización cliente | Contacto | Número de teléfono | Dirección de correo electrónico | Detalles del contrato  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

1. Por favor confirme que tiene suficiente cobertura de seguro para todas las potenciales responsabilidades contenidas en virtud del acuerdo para el suministro de bienes y que además mantendrá un nivel adecuado de cobertura de seguro durante toda la vigencia del acuerdo:

*Circule: Si / No*

Si su respuesta es Sí, brinde más detalles de la cobertura y montos.

**Sección B: Capacidad del Proponente**

Save the Children requiere el **servicio de alquiler de SALONES, que incluyen atención de: desayuno, almuerzos, cenas, refrigerios y/o cafetería permanente**, bajo este proceso. Los detalles de los productos incluidos para este servicio en la SECCION D, inciso 1, de este documento.

1. ¿Va a sub-contratar alguna prestación para poder proveer a Save the Children los servicio contratados, por ejemplo, la preparación de los alimento?

*Circule: Sí / No*

Si su respuesta es Sí, brinde más detalles

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Sub-contratista | Ubicación | Producto/Servicio | Operación |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. ¿Cuál es el proceso que utiliza para evaluar a sus sub-contratistas / proveedores, en términos de calidad, competitividad y capacidad de suministro?
2. ¿Cuenta con medidas de control de calidad en los procesos de almacenamiento y manipulación de insumos y alimentos para brindar el servicio descrito en el presente PROCESO? ¿Cuáles son sus medidas de seguridad en la entrega de productos?

Si cuenta con estas por favor detállelas a continuación.

1. ¿La empresa cuenta con reconocimientos de calidad del servicio solicitado y otros relacionados, emitidos por empresas publica y privadas?

Si cuenta con certificaciones por favor detállelas a continuación y adjunte copia de estas, como parte del expediente de convocatoria.

1. Detalle todos los beneficios o servicios adicionales que su organización puede ofrecerle a Save the Children como parte del contrato (ejemplo: uso de espacios abiertos para actividades al aire libre):

## Sección C – Servicio y entrega del Proponente

1. Por favor haga una lista de los empleados que estarían involucrados con la cuenta de Save the Children:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nombre | Título de la posición y rol en la cuenta deSave the Children | Tiempo de laborar como empleado | Número de teléfono directo(al menos una persona deberá estar disponible fuera del horario laboral por teléfono celular) | Dirección de correo electrónico |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

1. ¿Cuál es su horario normal de atención?
2. ¿El proponente tiene buenas prácticas y uso razonable de los recursos medioambientales, como política de reciclaje, y otras acciones encaminadas a reducir el impacto del cambio climático, como el reciclaje de desecho o sobrante, de alimento, cajas de cartón y/o productos en mal estado en el desarrollo de su actividad económica?

*Circule: Sí / No*

1. Si su respuesta es Sí, Favor explique el proceso que realizan en su empresa para el proceso de destrucción o reciclaje del material sobrante.

|  |
| --- |
| Destrucción o Reciclaje |
|  |

1. El proponente provee alimentos locales que son aceptados por los participantes como parte de la dieta recurrente.

|  |
| --- |
|  |

1. ¿El proponente esta de acuerdo con que se le notifique incrementos o reducciones en las raciones de alimentos hasta las 9:00 del día del evento?

**CRITERIOS COMERCIALES**

**Sección D: Propuesta comercial (precios)**

**Todos los precios cotizados en su oferta deben incluir el IVA aplicable al producto**

1. Indique los precios para el producto con el que está participando en el proceso.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Item** | **Descripción** | **Salón con Capacidad (personas)** | **Unidad** | **Precio Unitario** |
| **1** | ***Alquiler de salón por día*, que incluyan:**Sillas y mesas con manteleríaPersonal de apoyo (meseros)Pantalla de proyección de video (Ecram), Servicio de Wifi para conexión a internet (de alta calidad),Pizarras acrílicasCaballeteTrípode para papelógrafoBotellón de agua | 10 | 1 día |   |
| **2** | 30 | 1 día |   |
| **3** | 50 | 1 día |   |
| **4** | 100 | 1 día |   |
| **5** | mas de 100 | 1 día |   |
| **6** | Desayuno |   | 1 |   |
| **7** | Refrigerio mañana  |   | 1 |   |
| **8** | Refrigerio tarde |  | 1 |  |
| **9** | Almuerzo |   | 1 |   |
| **10** | Cena |   | 1 |   |
| **11** | Cafería permanente |   | 1 |   |
|  | **OTROS SERVICIOS** |   |   |   |
| **12** | Alquiler Data display |   | 1 |   |
| **13** | Alquiler Equipo de sonido que incluya 2 micrófonos |   | 1 |   |
| **14** |  Alquiler Micrófono adicional de base o inalámbricos |   | 1 |   |

Nota.- Incluir el menú de referencia

 Save the Children para el presente proceso solicita crédito de 15 días después de recibida la factura, p

ara poder completar el trámite de pago. ¿Podrían proporcionarlo?:

Si/No

**Sección E: Confirmación del cumplimiento del Proponente**

Yo, el Ofertante, confirmo por este medio que mi/nuestra oferta de **servicio de alquiler de SALONES, (que incluyen desayuno, almuerzos, cenas, refrigerios y/o cafetería permanente),**es una oferta de Buena fe y cumple con la intención de ser competitivos.

Así mismo, confirmamos nuestro cumplimiento con:

* Las especificaciones de los productos
* Términos generales y condiciones de compra de Save the Children
* Política Salvaguarda de la niñez;
* Política Contra el fraude, soborno y corrupción;
* Política Trata de personas y esclavitud moderna
* Política de Protección ante la Explotación y el Abuso Sexual (PSEA)
* Código de conducta (IAPG)
* Política contra el Acoso, la intimación y el Hostigamiento (Bulling)
* Política de Protección de datos.

Los documentos a continuación están incluidos en nuestra oferta:

 PARA EMPRESAS

* Testimonio de Constitución (si aplica)
* Poder del representante Legal (si aplica)
* Órdenes de compra, contratos, certificaciones u otros similares.
* Número de Identificación Tributaria – NIT
* Fotocopia del Poder del Representante Legal (si aplica)
* Fotocopia de la Cedula de Identidad y/o pasaporte (no residentes) del Representante legal de la empresa.
* Certificación de no adeudo a la Gestora Publica, actualizado (para personas jurídicas)
* Pago de impuestos de la última gestión vencida (2024), formulario 500, donde debe tener registrado el número de Orden en el formulario, para validar la presentación ante el SIN (Servicios de Impuestos Nacionales).
* Licencia de funcionamiento emitida por la alcaldía

**PARA TODOS LOS OFERTANTES**

* Anexo 2 – ***Documento de Respuesta y Listado de servicios y precios.***

Aceptamos que Save the Children puede verificar la información por su propia cuenta o por medio de un tercero o intermediario, si así lo considera necesario.

Confirmamos que Save the Children al considerar y examinar nuestra oferta, podrá basarse en las consideraciones y declaraciones hechas en esta oferta de servicios.

|  |  |
| --- | --- |
| Firma: |  |
| Nombre completo: |  |
| Título del puesto: |  |
| Compañía: |  |
| Fecha:  |  |