

SOLICITUD DE COTIZACIÓN

<< COLOMBIA >>

<< 04.03.2025 >>

<< ITT-CTP-COL-BOG-2025-001 >>

<< PROVEER SERVICIOS FINANCIEROS, REDES TRANSACCIONALES DE PAGO Y DISPERSIONES EN EFECTIVO, CORRESPONSALIA BANCARIA O FINTECH >>

FECHA LÍMITE DE PRESENTACIÓN: <<19/03/2025 a las 11:59 p.m.>>

REUNIÓN DE ACLARACIÓN PREVIA A LA PRESENTACIÓN: <<12/03/2025>>

PREGUNTAS / ACLARACIONES: <<propuestas.proveedores@savethechildren.org>>

FORMATO DE PRESENTACIÓN: [DOCUMENTO DE RESPUESTA DEL LICITANTE](#)

[PARTE 1: INVITACIÓN A LA LICITACIÓN](#)

- Criterios de Adjudicación
- Instrucciones e Información Clave

[PARTE 2: REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES BÁSICAS](#)

Descripción detallada de los requisitos específicos de SCI (por ejemplo, volúmenes, fechas y lugares de entrega, especificaciones del producto, etc.).

[PARTE 3: DOCUMENTO DE RESPUESTA DEL LICITANTE](#)

Plantilla que se utilizará para presentar la respuesta a esta Invitación de Licitación.

PARTE 1: INSTRUCCIONES

1. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

SCI se compromete a llevar a cabo un proceso de licitación justo y transparente, y a garantizar que todos/as los/as licitadores/as reciban un trato equitativo durante este proceso. Las respuestas se evaluarán en función de las mismas cuatro categorías ponderadas de criterios:

- 1) **CRITERIOS ESENCIALES:** los/as licitadores/as **deben** cumplirlos para pasar a la siguiente ronda de evaluación. Si un/a licitador/a no cumple alguno de estos criterios, se le excluirá del proceso inmediatamente.
- 2) **CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD:** se utilizan para evaluar el impacto de un/a proveedor/a en el medio ambiente, la economía local y la comunidad.
- 3) **CRITERIOS DE CAPACIDAD:** se utilizan para evaluar la capacidad, la habilidad y la experiencia de los/as licitadores/as.
- 4) **CRITERIOS COMERCIALES** - Criterios utilizados para evaluar la competitividad comercial de una oferta.

2. EVALUACIÓN

Los/as licitadores/as aprobados deben superar una evaluación. Esto supone la verificación de los/as licitadores/as y el personal clave en las listas de vigilancia global, las listas de diligencia debida mejorada y las listas de personas políticamente expuestas. El escrutinio de los/as licitadores/as se completará después de la decisión de adjudicación y antes de que se firme cualquier contrato o se realicen pedidos.

3. FORMATO DE PRESENTACION Y DOCUMENTO DE RESPUESTA DEL LICITANTE

Los licitantes que deseen presentar una oferta **deben utilizar la plantilla de los Documentos de Respuesta del Licitante que figura en la [Parte 3](#) de este Paquete de Licitación**. No se aceptarán las licitaciones que se reciban en formatos diferentes o las licitaciones incompletas.

Este documento permite a los licitantes presentar toda la información requerida y ser evaluados de manera justa y equitativa con respecto a los criterios Esenciales, de Capacidad y Comerciales. También se puede exigir a los licitantes que presenten documentación de apoyo. En la Parte 3 de este paquete se pueden encontrar más instrucciones en el documento.

Las licitaciones pueden ser presentadas por:

Presentación electrónica por Correo Electrónico

- El correo electrónico debe ser dirigido a propuestas.proveedores@savethechildren.org
- Nota - esta es una casilla de licitación sellada que no se abrirá hasta que la licitación se haya cerrado. Por lo tanto, no envíe preguntas relacionadas con la licitación a esta dirección de correo electrónico ya que no serán contestadas.
- El asunto del correo electrónico debe ser **"ITT-CTP-COL-BOG-2025-001"/Respuesta del Licitante - "Nombre del Licitante", "Fecha"**.
- Todos los documentos adjuntos deben estar claramente etiquetados para que quede claro a qué se refiere cada archivo.

- Los correos electrónicos no deben exceder los 15 mb. Si el tamaño del archivo es grande, por favor, divida el envío en dos correos electrónicos.
- No copie otras direcciones de correo electrónico de SCI en el correo electrónico cuando lo envíe, ya que esto invalidará su oferta.

PARTE 2: REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES BÁSICOS

A efectos de este documento, la asistencia con dinero en efectivo y vales (CVA) se refiere a todos los programas en los que las transferencias de dinero en efectivo o los vales para bienes o servicios se proporcionan directamente a los receptores (personas, hogares o comunidades receptoras, no a los Gobiernos u otros agentes estatales).

1. NECESIDADES ESPECÍFICAS

Proveer servicios financieros, redes transaccionales de pago de efectivo, dispersiones de efectivo, corresponsalía bancaria o Fintech a través de diferentes medios, tanto físicos (tales como tarjetas prepago) como electrónicos y/o aplicaciones (que no requieran de portabilidad física por parte del beneficiario). Lo anterior, acompañado por un servicio complementario de educación financiera que permita a los participantes mejorar el uso del dinero, con los pagos realizados por el programa.

2. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

- Amplia cobertura a Nivel Nacional en cajeros electrónicos, sucursales, agentes, corresponsales bancarios y financieros y puntos de pago autorizados. En caso de proveer servicios electrónicos el proponente, también debe caracterizarlos.
- Precios competitivos en los servicios de tanto de intermediación financiera (en caso de que aplique) como en la generación de medios de pago, transferencia de efectivo, pagos digitales, ordenes de pagos, cargue de novedades y utilización de los servicios sin costo para nuestros beneficiarios.
- Seguridad en cuanto a aprobaciones y transacciones en las diferentes instancias del proceso y cadena de servicio, implementando protocolos de seguridad avanzados para proteger la información de beneficiarios y así mismo la prevención del fraude.
- Que los tiempos requeridos para expedir los medios de pago o realización de dispersiones (es decir, que el recurso esté disponible para el cobro por parte de los beneficiarios) no sean superiores a 5 días hábiles.
- Contar con un portal transaccional eficiente para las transferencias y/o dispersiones, autorizaciones, creación de códigos de pago, consultas, reportes en tiempo real, entre otras; que cumplan con estándares de calidad y seguridad.
- Contar con canales y mecanismos para la atención y resolución de quejas, reclamos e inquietudes tanto al cliente como a los beneficiarios para todos los niveles de servicios contratados y las novedades que puedan presentarse con las transferencias.
- Contar con procedimientos y servicios para la prevención y atención a casos de fraude.
- Preferiblemente contar con un programa de educación financiera que permita incrementar los conocimientos en finanzas personales de los participantes.
- Que cuente con la capacidad de asignar un ejecutivo(s) de cuenta para permanente contacto con la oficina de SAVE THE CHILDREN.
- Contar con la capacidad de asignar líderes de servicio a nivel regional en las oficinas territoriales donde SAVE THE CHILDREN tiene su operación, con énfasis en los departamentos priorizados, señalados en el objeto de la presente convocatoria.
- Capacidad de producir información de las diferentes transferencias y/o dispersiones, así como de generar de la operación, que incluya al menos lo siguiente: Invitación a participar 5 o reportes en línea y en tiempo real de los movimientos efectuados (histórico y por rango de tiempos) o saldos por centro de costos, cuentas o equivalente. o Informes de transferencias y/o dispersiones en efectivo o Reportes de usuarios bloqueados o devolución de saldos y/o tarjetas.

- Contar con procesos y procedimientos establecidos para la devolución de dinero por efectivo no retirado o saldos existentes en las cuentas.
- Capacidad de emisión de facturas por proyecto, según lo solicite SAVE THE CHILDREN.
- Capacidad para generar transferencias y/o dispersiones a tanto a migrantes regularizados o con Permiso de Permanencia Temporal (PPT), como a población migrante indocumentada.

3. INSTRUCCIONES PARA EL PROPONENTE

3.1 PLAZOS

Actividad	Fecha de vencimiento
Lanzamiento de la convocatoria.	04 de marzo de 2025
Fecha máxima para solicitud de aclaraciones e inquietudes por correo electrónico por parte de los proponentes	10 de marzo de 2025 5:00 p.m
Reunión aclaratoria del contenido y documentos del Acuerdo Marco (en línea - vía MS Teams)	12 de marzo de 2025 2:00 p.m
Fecha de remisión de respuestas por parte de la Fundación Save the Children	14 de marzo de 2025
Presentación de las propuestas (fecha de cierre).	19 de marzo de 2025, 11:59 p.m.
Reuniones del Comité de Adquisiciones para apertura de ofertas / Celebración del Acuerdo Marco de suministro	Dentro de los 10 días siguientes a la fecha de cierre de la convocatoria ¹ .

Las fechas anteriores son solo para fines indicativos y están sujetas a cambios.

PARÁGRAFO PRIMERO: Las propuestas entregadas con posterioridad a la hora antes citada, serán rechazadas.

PARÁGRAFO SEGUNDO: FUNDACIÓN SAVE THE CHILDREN podrá expedir una adenda para modificar y/o aclarar algún punto de los Términos de referencias en cualquier etapa del proceso podrá expedir una adenda para extender las etapas de este.

4. **LÍMITE DE GASTO DEL ACUERDO MARCO** El valor límite de gasto del (los) Acuerdo(s) Marco en concepto de comisión/tarifa administrativa es de cincuenta **CINCUENTA MILLONES DE PESOS M.L. (\$ 50.000.000)** y/o **DOCE MIL CIENTO NOVENTA Y CONCO DOLARES AMERICANOS (\$12.195)** por una vigencia de dos (2) años contados a partir de la fecha de celebración del Acuerdo Marco. NOTAS: i. Este valor fue calculado con base al porcentaje de comisión y/o tarifa administrativa por el monto total a transferirse por una entidad, de acuerdo con el presupuesto de los proyectos y de ningún modo, por la naturaleza del Acuerdo, garantizan un nivel de compra por parte de la Organización. ii. El PROVEEDOR deberá garantizar en todo momento la mejor comisión y/o tarifa administrativa.

PARÁGRAFO PRIMERO: FACTURACIÓN ELECTRÓNICA. EL PROPONENTE deberá radicar la(s) factura(s) de manera electrónica de acuerdo con las disposiciones emitidas por la DIAN bajo Resolución 000042 del 05 mayo de 2020, de conformidad con su régimen tributario.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Para el pago **EL PROPONENTE** deberá entregar: (i) cuenta de cobro y/o factura electrónica y, (ii) Constancia de pago o certificación de planilla pagada de aportes al sistema de seguridad social

¹ El término establecido puede ser mayor o menor, conforme a los procedimientos internos de Fundación Save the Children.

integral (salud, pensión y ARL) o certificado emitido por el revisor fiscal o contador de valor total correspondiente a honorarios.

PARÁGRAFO TERCERO. El pago se hará dentro de los **treinta (30)** días siguientes a la presentación de la cuenta de cobro o factura correspondiente con el lleno de los requisitos legales y con la presentación de los soportes correspondientes, previo Visto Bueno del supervisor del Contrato de Suministros.

PARÁGRAFO QUINTO: EXENCIÓN DE IMPUESTOS. Por ser **LA FUNDACIÓN** una entidad sin ánimo de lucro, con régimen especial y que ejecuta proyectos mediante aportes de donaciones establecidas por algunos donantes; dependiendo del gasto y designación presupuestal, el proyecto puede estar en el proceso de obtención de la carta de utilidad común/exención de impuestos, de acuerdo el decreto 540 de 2004, reglamentario del artículo 96 de la ley 788 de 2002. Dado el caso que éste gasto esté exento de impuesto, **LA FUNDACIÓN** oficiará y enviará el respectivo certificado de exención de impuestos con la finalidad de que este no siga incluyendo el IVA en los valores a pagar.

PARÁGRAFO SEXTO: En este valor se incluyen todas las erogaciones relacionadas a viajes, transportes y demás gastos en que **EL PROPONENTE** deba incurrir en virtud de la ejecución del acuerdo marco, por lo que no habrá lugar a valor adicional por estos conceptos. (si aplica)

5. GARANTIAS

EL PROPONENTE seleccionado deberá constituir a su cargo, ante una compañía de seguros legalmente autorizada para funcionar en Colombia, y a favor de FUNDACIÓN SAVE THE CHILDREN una póliza para cubrir las siguientes garantías:

1. **CUMPLIMIENTO.** Equivalente al treinta por ciento (30%) del valor del Acuerdo Marco, con una vigencia igual al plazo de ejecución de este y tres (3) meses más.
2. **PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES DEL PERSONAL QUE UTILICE EL CONTRATISTA.** Equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del Acuerdo Marco y con una vigencia igual al plazo de ejecución de este y tres (3) años más. (solo para personas jurídicas).
3. **CALIDAD DE LOS PRODUCTOS:** Equivalente al treinta por ciento (30%) del valor del Acuerdo marco, con una vigencia igual al plazo de ejecución del Acuerdo marco y tres (3) meses más.

PARÁGRAFO PRIMERO: La garantía a que se refiere este numeral, deberá constituirse de manera anual; para los efectos de este Acuerdo Marco, el valor estimado a asegurar para el primer año será del **50%** del monto total asignado para la vigencia del acuerdo marco, al término de seis (06) meses o en su defecto doce (12) meses se realizará una revisión formal y de ejecución; o cuándo la **FUNDACIÓN** considere pertinente; que permitirá evaluar los servicios prestados por **EL PROPONENTE** y el monto a asegurar para el segundo año y/o ajustes correspondientes para la póliza.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Las pólizas deberán ser constituidas a favor de la Fundación Save The Children Colombia y ser entregadas dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del acuerdo marco.

PARÁGRAFO TERCERO: Cuando haya modificación del plazo y/o los precios del Acuerdo Marco, se deberá ampliar la garantía de cumplimiento y los seguros para conservar el monto porcentual y las vigencias aquí pactadas; también lo hará cuando se haga efectivo total o parcialmente la garantía por cualquiera de los riesgos que ampara.

PARÁGRAFO CUARTO: El valor de las garantías deberá estar asumida por el proponente y deberá estar incluida dentro del valor de la propuesta económica.

PARÁGRAFO QUINTO: Las garantías no podrán ser cancelados sin la autorización de la FUNDACIÓN. Será obligación del **PROPONENTE** el oportuno pago de todas las primas y erogaciones de constitución y mantenimiento de las garantías y seguros a que se refiere esta cláusula.

PARTE 3 - DOCUMENTO DE RESPUESTA DEL LICITANTE

SECCIÓN 1 - CRITERIOS ESENCIALES

INSTRUCCIONES - Los licitantes deben completar todas las secciones de la siguiente tabla.

Item	Pregunta	Respuesta de los Licitantes	
		Sí / No	Comentarios / Anexos
1	El licitante acepta los "Términos y Condiciones de Compra" de Save the Children y que cualquier negocio adjudicado al licitante será completado bajo los Términos y Condiciones incluidos en la Sección 5 de este paquete.		
2	El Licitador y su personal (y cualquier subcontratista que se utilice) se comprometen a cumplir con la Política de Desarrollo Sostenible para Proveedores de SCI [establecida en la Sección 4 de este documento] a lo largo de este proceso y durante la vigencia de cualquier contrato que se adjudique en el futuro.		
3	El licitante confirma que no es una parte prohibida en virtud de las leyes de sanciones aplicables o de las leyes antiterroristas o que suministra bienes bajo sanción de los Estados Unidos de América o la Unión Europea y acepta que SCI realizará comprobaciones independientes para validarlo.		
4	<p>El Licitante confirma que está plenamente cualificado, tiene licencia y está registrado para comerciar con Save the Children (incluido el cumplimiento de toda la legislación local pertinente del país).</p> <p>Esto incluye que el Licitante presente los siguientes requisitos (cuando proceda):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirección comercial legítima - RUT - Certificado de Cámara y Comercio - Copia Cédula Representante Legal - Certificado Office of Foreign Asses Control - OFAC) 	Sí / No	Comentarios
		Requisito	Respuesta del Licitante / Anexos
		Dirección comercial legítima	
		RUT	
		Certificado de Cámara y Comercio	
		Copia Cedula Representante legal	
Certificado Office of Foreign Asses Control - OFAC) con fecha no anterior a 30 días de la presentación de la propuesta			
5	Experiencia según el tiempo de constitución, acreditada mediante Certificado de Existencia y Representación Legal (Cámara de Comercio):		
6	Al menos 3 mecanismos diferentes de entrega de transferencias monetarias en efectivo.		
7			

	¿Cuenta con manuales, tutoriales o formaciones que permitan a los beneficiarios el uso de los servicios de transferencia de efectivo de manera segura?		
8	Cuenta con un programa de educación financiera a los beneficiarios dentro de su oferta como valor agregado a los servicios contratados.	Sí / No	Comentarios / Anexos

SECCIÓN 2: PREGUNTAS DE CAPACIDAD (incluida la sostenibilidad)

Esta sección está dividida en cuatro subsecciones a las que cada licitador/a debe concurrir. Dada la complejidad de algunos servicios de CVA los/as licitadores/as pueden usar su discreción para proporcionar información adicional con el fin de explicar sus servicios.

1. **Experiencia**
2. **Cobertura geográfica**
3. **Operaciones**
4. **Sostenibilidad**

Artículo	Pregunta	Respuesta del/la licitador/a
Sección 2.1 Experiencia en la prestación de servicios de CVA		
1	Marque los servicios que su organización puede ofrecer a SCI	Dinero móvil (es decir, transferencias mediante monederos electrónicos en teléfonos móviles) [<input type="checkbox"/>] Banca móvil (es decir, acceso a los servicios bancarios a través de una aplicación del móvil) [<input type="checkbox"/>] Vale electrónico (eVoucher) [<input type="checkbox"/>] Tarjeta de débito vinculada a una cuenta bancaria (especifique si son posibles los pagos en el punto de venta) [<input type="checkbox"/>] Tarjetas de prepago o tarjetas de cajero automático (especifique si son posibles los pagos en el punto de venta) [<input type="checkbox"/>] Cheques para la retirada de efectivo (en ventanilla) [<input type="checkbox"/>] Retirada física de efectivo (en un sitio sobre el terreno) [<input type="checkbox"/>] Otro, especifique [<input type="checkbox"/>] Otro (especifique) _____
2	Para los servicios que puede ofrecer (marcados en la pregunta 1) confirme el valor total de los fondos que ha transferido a los receptores/beneficiarios/clientes en el marco de proyectos financiados por la ONU/ONGI/ONG en los últimos tres años. Si ofrece más de un mecanismo de prestación, confirme cada uno de ellos.	
3.	Proporcione el nombre y los datos de contacto de tres referencias (idealmente organizaciones del sector humanitario).	
4.	Explique de qué manera sus servicios satisfacen las necesidades de SCI (como se detalla en la sección	

	de descripción de los servicios) y cuál es su ventaja competitiva con respecto a otras organizaciones	
--	---	--

Sección 2.2 Cobertura geográfica

1. Cobertura geográfica	Confirme su cobertura geográfica indicando (según corresponda a los servicios que ofrece) el número de sucursales físicas, cajeros automáticos, agentes, proveedores/as de puntos de venta, etc. Proporcione la mayor cantidad posible de detalles para que podamos entender su capacidad en cada área.	
Ubicaciones	Respuesta del/la licitador/a	
Insertar ubicación		
Insertar ubicación (añadir más filas si es necesario)		
Artículo	Pregunta	Respuesta del/la licitador/a
2. Expansión	<p>Si es necesario para ampliar sus servicios a nuevas zonas geográficas, confirme lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ¿Se puede hacer? 2. ¿En qué circunstancias (por ejemplo, cantidad de fondos, número de beneficiarios) podría expandirse? 3. ¿Se mantendrían las tarifas y tasas ofertadas para los servicios acordados en el acuerdo marco para áreas remotas o con problemas de seguridad? 	

Si ya tiene una cobertura total del mercado, no complete esta pregunta.

Sección 2.3. Operaciones

1. Movilización (desde la firma de un Acuerdo Marco hasta la preparación del desembolso de fondos)	Actividad	Detalles (incluya cualquier requisito clave)	Quién lo hace (SCI, el/la proveedor/a u otro, por ejemplo, un regulador)	¿Cuánto tiempo tarda?
<p>El/la proveedor/a deberá presentar un plan de proyecto para la movilización de los servicios.</p> <p>Los pasos clave pueden incluir, por ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Recolección de información clave Creación de cuentas y subcuentas Requisitos de identificación de los beneficiarios . Medios alternativos de identificación o autenticación de los beneficiarios Suministro de la tecnología/infraestructura necesaria Activación de cuentas/ tarjetas <p>Cuando sea posible, proporcione ejemplos de los controles internos que realiza su organización en las diferentes actividades.</p> <p>Puede presentar los Procedimientos operativos estándar o el Manual de operaciones como apoyo para esta pregunta.</p>				
2. Distribuir (SCI transferir fondos al/a la proveedor/a hasta que los beneficiarios obtengan su derecho (dinero, vale)	Actividad	Detalles (incluya cualquier requisito clave)	Quién lo hace (SCI, el/la proveedor/a u otro, por ejemplo, un regulador)	¿Cuánto tiempo tarda?
<p>El/la proveedor/a debe presentar un plan de proyecto para el desembolso de fondos.</p>				

Este plan debe abarcar los pasos desde que se completa la movilización y nos preparamos para nuestra primera transferencia de fondos hasta que los beneficiarios han recibido los fondos.

Este plan de proyecto se puntuará en función de su exhaustividad, de la claridad de la explicación de cada paso y de si los plazos parecen realistas.

Cuando sea posible, proporcione ejemplos de los controles internos que realiza su organización en las diferentes actividades.

Puede presentar los Procedimientos operativos estándar o el Manual de operaciones como apoyo para esta pregunta.

Artículo	Pregunta	Respuesta del/la licitador/a
Sección 2.3. Operaciones		
3. Reporte	<i>¿En qué medida puede SCI supervisar directamente y reportar sobre el progreso de las distribuciones a medida que se producen desde su plataforma? Explique la capacidad de su organización para supervisar los reportes y proporcionar datos a SCI sobre los fondos desembolsados, retirados o utilizados. Especifique los plazos para la realización de este proceso</i>	
4. Conciliación y devolución	<i>¿Cómo conciliará el/la proveedor/a los fondos no retirados/utilizados e informará de ello a SCI? Explique el proceso y los plazos.</i>	

5. Seguridad informática	<i>Si la evaluación inicial es satisfactoria, SCI le pedirá que rellene un formulario de evaluación de la seguridad informática; confirme que es aceptable. Asimismo, confirme si opera con alguna norma o reglamento de seguridad informática; proporcione detalles.</i>	
6. Protección de datos	<i>La salvaguarda de los datos de los beneficiarios es de suma importancia para SCI: indique qué normas o reglamentos de protección de datos cumple y cómo salvaguardará los flujos de datos entre su organización/agentes y SCI</i>	
Artículo	Pregunta	Respuesta del/la licitador/a
Sección 2.4 Sostenibilidad		
1. Empresa loc	<i>¿Describiría su organización como "local" en las zonas geográficas enumeradas en la sección 2.2? En caso afirmativo, ¿puede demostrar que es una empresa local con referencia a la estructura de propiedad?</i>	
2. Inclusión financiera	<i>SCI valora las empresas sostenibles que apoyan a las comunidades locales y a las personas. Explique cómo su organización o sus servicios apoyan la inclusión financiera de los grupos vulnerables.</i>	

**SECCIÓN 3: CUESTIONES COMERCIALES**

El/la proveedor/a deberá presentar en la sección 3 un desglose completo de los costos relacionados con los servicios propuestos en la sección 2. Nota: SCI es una organización sin ánimo de lucro e instamos a los/as proveedores/as de servicios financieros a que absorban, renuncien o reduzcan al mínimo las comisiones siempre que sea posible para apoyar a las comunidades en las que operan.

Sección 3.1: Propuesta de costos					
1. El/la proveedor/a debe presentar todos los costos relacionados con la creación de la cuenta, la emisión de la tarjeta/cuenta, la transferencia de fondos, el cobro, la gestión del proyecto, el reporte o cualquier otra tasa relacionada con los servicios prestados.igualmente detallar dentro de los beneficios de uso del servicio los valores agregados para los beneficiarios en el uso (cantidad de retiros o transacciones gratuitos y costos adicionales a tener en cuenta una vez sea usados los cupos de estos beneficios. Nota: El/la proveedor/a debe incluir los honorarios/costos para SCI y para los destinatarios, tanto si los cobra su organización como los agentes (si procede).	Costos de emisión (por ejemplo, emisión de la tarjeta, comisión de cobro)	Importe del costo	Unidad de medida	Comentarios	

2. Descuentos por volumen/precios El/la proveedor/a debe indicar cómo varía el precio en función del volumen de destinatarios o de efectivo.				
3. SCI hará la transferencia al/a la proveedor/a en Pesos Colombianos (COP), ¿puede confirmar que es aceptable?				
4. Confirme si puede ofrecer facturación electrónica a los servicios que presta				
5. ¿Necesita que SCI le transfiera los fondos antes de desembolsarlos a los beneficiarios?				
6. Confirmar si los precios son fijos para la duración de este Acuerdo Marco				

SECCION 4 – LISTA DE VERIFICACION DE PRESENTACION DE OFERTAS

Nosotros, el Licitante, confirmamos que hemos subido toda la información requerida y las pruebas de apoyo:	
Documento requerido / evidencia	Por favor marcar
1. Evidencia Dirección comercial legítima	
2. RUT	
3. Certificado de Cámara y Comercio	
4. Copia Cedula Representante legal	
5. Estados Financieros años 2023 y 2024 junto con las notas que representan las aclaraciones o explicaciones de la situación financiera, debidamente firmados por revisor fiscal y/o contador según corresponda.	
6. Certificado de antecedentes de la empresa (certificados emitidos por la Procuraduría General de la Nación, Contraloría General de República) con fecha no anterior a 30 días de la presentación de la propuesta.	
7. Certificado de antecedentes del Representante Legal (certificados emitidos por la Procuraduría General de la Nación, Policía Nacional de Colombia, Contraloría General de República) con fecha no anterior a 30 días de la presentación de la propuesta.	
8. Certificación emitida por Revisor fiscal y/o Contador Público que acredite que a la fecha se encuentra a paz y salvo por concepto de aportes al sistema de seguridad social integral y parafiscales.	
9. Carta de presentación de la propuesta, firmada por el Representante Legal. En dicha carta, el proponente deberá manifestar expresamente: a. Que autoriza a Save the Children Colombia a verificar toda la información incluida en su propuesta. b. Que acepta y cumplirá los términos de referencia del Anexo No. 1 - Paquete informativo (este documento), c. Inexistencia de conflicto de intereses, inhabilidades o incompatibilidades con la convocatoria	
10. Copia de las actas de liquidación de contratos y/o certificaciones comerciales, que acrediten su experiencia específica con entidades públicas o privadas (preferiblemente con Organizaciones No Gubernamentales y/o Entidades Sin Ánimo de Lucro)	
11. certificaciones de calidad vigentes que garanticen la idoneidad para la prestación de servicios requeridos.	
12. Política de sostenibilidad que indique los programas que abarca a nivel ambiental, sociocultural y económico, así mismo los indicadores usados para medir el impacto de los programas desarrollados por la entidad en materia de sostenibilidad	
We, the Bidder, hereby confirm we compliance with the following policies and requirements:	

Política		Política	
Formulario de Oferta de Proveedores		Política de Desarrollo Sostenible para Proveedores	 Save the Children Política de Desarrollo
Autorización de tratamiento de datos	 Anexo -No.2. Autorización de tratar	Anexo-No.1-Formulario Conformidad entendimiento y aceptación de políticas	 Anexo-No.1-Formulario Conformidad ente

Confirmamos que Save the Children puede, en su consideración de nuestra oferta, y posteriormente, confiar en las declaraciones hechas en este documento.

Firma:

Nombre:

Compañía:

Fecha:

Título: