

ANEXO No. 2 SC-PR-12C DOCUMENTO RESPUESTA A PROCESO DE LICITACIÓN PARA EL SERVICIO DE ALOJAMIENTO Y EVENTOS

(Proporcione información para cada requerimiento. Se pueden insertar filas adicionales en todas las preguntas, según sea necesario.)

CRITERIOS ESENCIALES

Para calificar como proveedor preseleccionado, debe ser capaz de responder "Sí" a todos los "Criterios esenciales". Luego de cumplir con los criterios esenciales, se le calificará según los criterios de Capacidad y Comerciales.

- 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**
 ¿Acepta cumplir con nuestras políticas y procedimientos estándar según lo establecido en el documento SC-PR-12b? Sí/No
- B) ¿Confirma que no cuenta con ninguna prohibición ni está en la lista negra del gobierno? **Si / No**

Sección 1 - Detalles generales del proponente
1. Información general

Nombre de la persona u organización:		
Nombre de contacto directo:		
Teléfono:		Fax:
Correo electrónico:		Régimen: Común ____ Simple ____
Dirección principal:	Dirección registrada:	Dirección de Pago:
Número de Cédula o NIT:		Volumen de ventas anuales en pesos:
Año de registro:		

2. Proporcione detalles de su tipo de organización (ejemplo: fabricante, distribuidor, etc.):

--

3. Proporcione detalles de los principales productos/servicios de su organización:

--

4. Indique cuáles empleados estarían trabajando con Save the Children. Uno de los empleados debe ser la persona clave de contacto para Save the Children:

Nombre	Título del puesto	Rol para la cuenta de Save the Children	Número de teléfono directo	Correo electrónico

CRITERIOS DE CAPACIDAD

Todas las preguntas enumeradas a continuación son ejemplos. Las preguntas se deben adaptar, eliminar y/o crear, según corresponda, de acuerdo con los "Criterios de capacidad" establecidos en el "Paquete informativo".

1. ¿Podría su empresa cumplir con los tiempos de respuesta de las actividades descritas en la siguiente tabla? Si no, favor indique cuales son los tiempos de respuesta que puede ofrecer:

Actividad	Tiempo	Sí / No	Si su respuesta es No, ¿qué tiempo de entrega ofrece?
¿El servicio de recepción está disponible las 24 horas del día, 7 días a la semana?			
¿El hotel cuenta con servicio incluido de transporte aeropuerto – hotel – aeropuerto para los huéspedes, durante su estadía?			
¿Garantiza la confirmación de reserva de alojamiento tanto individual como grupo, en un término no superior a una (1) hora?			

2. ¿Garantiza la asignación y asistencia de un ejecutivo comercial que esté a cargo de la cuenta de la Fundación Save the Children Colombia, que coordine y atienda las solicitudes de reservas de alojamiento, cotización de eventos, consultas de facturación, seguimiento de clientes, o reclamos por parte del personal autorizado de Save the Children Colombia?

3. ¿Se cumplen todas las normas sanitarias que garantizan un entorno seguro de preparación de alimentos, y se toman las medidas necesarias para solventar situaciones relativas a salubridad e higiene?
Describa que actividades se llevan a cabo para su cumplimiento

4. ¿Cuenta con parqueadero gratuito para huéspedes o invitados a eventos propios de la Fundación, describa cuantos?

5. A fin de considerar el proceso de check-in y check-out en la reserva de alojamiento, por favor definir su procedimiento y horario establecido:

Check-in – Proceso de registro:

Check-out – Proceso de salida:

6. Proporcione detalles de al menos 3 referencias de clientes a los que Save the Children pueda contactar:

Organización cliente	Contacto Comercial	Teléfono no. (fijo y celular)	Dirección de correo electrónico	Detalles del contrato

7. Describa cuales son los servicios complementarios que ofrece como valor agregado a la Fundación Save the Children Colombia

8. ¿Cuenta con otras sedes en la ciudad de Bogotá? Incluya el listado de sedes a continuación

9. ¿Estas sedes manejan los mismos precios y servicios? Detalle a continuación su respuesta

Sección 2: Confirmación del cumplimiento del Licitador

Nosotros, el Licitador, confirmamos el cumplimiento de:

- las especificaciones requeridas para los productos
- las Condiciones de licitación
- los Términos y condiciones de compra de Save the Children
- la Política de desarrollo sostenible para proveedores

Los siguientes documentos y artículos están incluidos en nuestra oferta:

- Sección 1: Detalles generales del negocio del licitador
- Sección 2: Confirmación del cumplimiento del Licitador

Confirmamos que Fundación Save the Children puede confiar en las declaraciones aquí incluidas, tanto al momento de considerar nuestra oferta como a posteriori.

Aceptación del Licitador:

.....

Firma

.....

Nombre

.....

Título del puesto

.....

Empresa

.....

Fecha