



COMITÉ INTERNACIONAL DE RESCATE COLOMBIA

Solicitud de Propuesta (RFP)

SERVICIO DE OUTSOURCING CONTABLE TRIBUTARIO Y NÓMINA

Tiempo de Proceso	
Lanzamiento de RFP	<i>04 de febrero de 2021</i>
Fecha límite en que proveedores retornan Anexo A firmado	<i>09 de febrero de 2021</i>
Fecha límite en que proveedores envían preguntas	<i>10 de febrero de 2021</i>
Fecha límite en que IRC envía respuesta a preguntas	<i>12 de febrero de 2021</i>
Fecha límite de presentación de propuestas	<i>22 de febrero de 2021</i>
Fecha de apertura de ofertas	<i>23 de febrero de 2021</i>
Fecha de evaluación de ofertas	<i>23 al 26 de febrero de 2021</i>
Visita a proveedores	<i>1 al 2 de marzo de 2021</i>
Adjudicación de licitación	<i>3 de marzo de 2021</i>
Inicio de contrato	<i>15 de marzo de 2021</i>

Tabla de Contenido

		Pages
I.	INTRODUCCIÓN	1
	1. El Comité Internacional de Rescate	1
	2. Intención de esta solicitud de propuesta (RFP)	1
	3. Costos de licitación	1
II.	DOCUMENTOS DE LA LICITACIÓN	1
	4. Los documentos de la licitación	1
	5. Aclaración de los documentos de licitación	2
III.	PREPARACIÓN DE OFERTAS:	2
	6. Idioma de la oferta	2
	7. Documentos que comprenden la oferta	2
	8. Precios de la oferta	3
	9. Moneda de la oferta	3
	10. Documentos que establecen la elegibilidad de los servicios y conformidad con los documentos de licitación	3
	11. Garantía de la oferta	3
	12. Periodo de validez de la oferta	3
	13. Formato y Firma	3
IV.	PRESENTACIÓN DE OFERTAS	4
	14. Presentación y mercado de las ofertas:	4
	15. Modificación o retiro de ofertas	4
V.	APERTURA Y EVALUACIÓN DE OFERTAS	4
	16. Examen preliminar	4
	17. Evaluación y comparación de ofertas	4
	18. Contacto con el Contratante	5
	19. Notificación de adjudicación	5
VI.	CONTRATACIÓN	5
	20. Adjudicación y notificación del contrato	5
	21. Garantía	5
	22. Inspección	5
	23. Fijación de precios y ubicaciones	6
	24. Acuerdos de servicio o consultoría	6
	25. Renuncia de responsabilidad	6
VII.	ESTÁNDARES ÉTICOS DE OPERACIÓN	6
	26. Cumplimiento del IRC Way	6
	27. Declaración de NO COLUSIÓN del Proponente	6
	Anexo A: Intención de Ofertar	8
	Anexo B: Reconocimiento	9
	Anexo C: Formulario de Información del Proveedor	10
	Anexo D: Hoja de Respuesta	16
	Anexo E: Alcance de Servicios – Especificaciones Técnicas	17

I. INTRODUCCIÓN

1. *El Comité Internacional de Rescate*

El Comité Internacional de Rescate, quien se denominará "IRC", es una organización humanitaria sin fines de lucro que brinda ayuda, rehabilitación, protección, servicios de reasentamiento y defensa de refugiados, personas desplazadas y víctimas de opresión y conflicto violento.

2. *Intención de esta solicitud de propuesta (RFP)*

Es la intención de este RFP asegurar propuestas competitivas para seleccionar Proveedores para el Comité Internacional de Rescate Colombia para suministrar servicios de Outsourcing contable y tributario y/o de nómina en Bogotá. Todos los proveedores calificados e interesados están invitados a presentar sus propuestas.

El(los) Proponentes(s) ganador(es) suscribirán un Acuerdo Maestro de Servicios (MSA) por un (1) año. Los proponentes deben estar domiciliados en Colombia y cumplir con todas las regulaciones del gobierno para operar en Colombia. Los Proponentes serán contribuyentes regulares y deberán presentar una copia de su licencia de operación / certificado de registro válido para el año 2020. Los Proponentes no estarán sujetos a una declaración de inelegibilidad por prácticas corruptas o fraudulentas.

3. *Costos de licitación*

El proponente será responsable de todos los costos de preparación y presentación de su oferta, y IRC en Adelante denominado como el "Contratante", en ningún caso será responsable de dichos costos, independientemente del resultado del proceso de licitación.

II. DOCUMENTOS DE LA LICITACIÓN

4. *Los documentos de la licitación*

Se espera que el Proponente examine todas las instrucciones, formatos, términos y especificaciones en los documentos licitación preparados para la selección de proveedores calificados. No proporcionar toda la información requerida según los documentos de licitación o presentar una oferta que no responda sustancialmente a los documentos de licitación en todos los aspectos puede resultar en el rechazo de la oferta.

Los documentos de licitación incluyen:

- *La Solicitud de Propuesta – RFP (este documento) y sus anexos:*
 - *Anexo A – Intención de ofertar*
 - *Anexo B – Reconocimiento*
 - *Anexo C – Información del Proveedor*
 - *Anexo D – Hoja de respuestas (precios)*
 - *Anexo E – Alcance de servicios (SOW)*
- *Las categorías de bienes o servicios.*

5. **Aclaración de los documentos de licitación**

Un posible Proponente que requiera aclaración sobre los documentos de licitación puede notificar al Contratante por escrito al email suministros.irc@rescue.org. La solicitud de aclaración deberá llegar al Contratante a más tardar el 10 de febrero de 2021 con el asunto "RFP_MSA_2021_025". El Contratante deberá responder a vuelta de email proporcionando aclaraciones sobre los documentos de licitación a más tardar el 12 de febrero de 2021. Las copias de la respuesta del Contratante (incluida una explicación de la consulta, pero sin identificar la fuente de la consulta) se comunicará a todos los posibles Proponentes que expresen su intención de presentar una oferta.

III. PREPARACIÓN DE OFERTAS:

6. **Idioma de la oferta**

La oferta, correspondencia y documentos relacionados intercambiados entre el Proponente y el Contratante se escribirá en español. Cualquier texto impreso, provisto por el proponente en otro idioma deberá ser acompañada de una traducción en español, en cuyo caso, para fines de interpretación de la oferta, prevalecerá la versión en español.

7. **Documentos que comprenden la oferta**

La oferta presentada deberá incluir la siguiente información. El hecho de no proporcionar toda la información solicitada o cumplir con los formatos específicos, puede considerarse la descalificación del Proponente.

- *Una carta de presentación explicando el interés del Proponente en suministrar el bien o servicio a IRC.*
- *Anexo A Intención de ofertar firmado y sellado.*
- *Anexo B Reconocimiento firmado y sellado.*
- *Anexo C Información del proveedor firmado y sellado.*
- *Anexo D Hoja de respuestas (precios) diligenciado.*
- *Anexo E Alcance de servicios (SOW) con firma de aceptación.*
- *Cronograma de plazos de entrega en días hábiles, procedimiento de manipulación, custodia y confidencialidad de la información.*
- *Certificado de Cámara de Comercio en Colombia menor a 30 días.*
- *Estados financieros y declaraciones de renta de los últimos 2 años.*
- *Rut actualizado 2020.*
- *Copia del documento del representante legal.*
- *Certificado bancario menor a 30 días*
- *Certificación de cumplimiento del sistema de salud y seguridad en el trabajo.*
- *Carta de custodia de los exámenes ocupacionales e historias clínicas (para proponentes del servicio de outsourcing de nómina).*
- *Licencia de prestación de servicios ocupacionales de la IPS, licencia médica y de seguridad y salud en el trabajo de los profesionales que realizan los exámenes ocupacionales, y certificación de la calibración de equipos (para proponentes del servicio de outsourcing de nómina).*
- *Tres (3) referencias de clientes actuales o pasados (al menos en el último año) de experiencias relacionadas con el objeto de la contratación y preferiblemente con Entidades sin Ánimo de Lucro.*
- *Otros documentos importantes que el Licitante adjunta para respaldar su oferta.*

8. Precios de la oferta

El Proponente deberá indicar claramente el valor unitario de los servicios a suministrar. Todos los precios unitarios se indicarán claramente en el espacio dedicado para esto, y se acordará que todos los precios unitarios citados en la hoja de respuesta de la RFP tendrá vigencia por mínimo doce (12) meses a partir de la fecha en que se ejecute el contrato, con la excepción de los productos o servicios que están sujetos a condiciones de mercado inevitables que lo impiden, en cuyo caso el Proponente describirá y justificará al Contratante de la posible fluctuación de precios durante los primeros doce (12) meses del acuerdo. El proponente deberá firmar la hoja de precios y, cuando sea posible, sellar la hoja de respuestas con el sello de la compañía.

9. Moneda de la oferta

Todas las tasas de cambio usadas en la hoja de respuestas de precios y utilizadas en los documentos, correspondencia u operaciones relacionadas con esta licitación se expresará en Pesos Colombianos.

10. Documentos que establecen la elegibilidad de los servicios y conformidad con los documentos de licitación

De conformidad con la Cláusula 8, el Proponente deberá presentar, como parte de su oferta, documentos que establezcan la elegibilidad y conformidad con los documentos de licitación de todos los servicios que el Proponente ofertará en virtud del contrato.

La evidencia documental de la elegibilidad de los servicios de conformidad con los documentos de licitación puede ser en forma de especificación técnica, imágenes, datos (tablas, gráficos, etc.).

11. Garantía de la oferta

Para el propósito de este proceso de licitación, la garantía de la oferta o abono no es aplicable.

12. Periodo de validez de la oferta

Las ofertas serán válidas durante 90 días después de la fecha de apertura de la oferta. El Contratante podrá rechazar una oferta valida por un periodo más corto por no responder a la cláusula.

En circunstancias excepcionales, el Contratante puede solicitar a los Proponentes que extienda el periodo de validez. La solicitud y las respuestas a las misma se harán por escrito en carta o por correo electrónico. Un licitador que acepte la solicitud no será requerido ni podrá modificar su oferta.

13. Formato y Firma

La oferta original deberá ser firmada por el Proponente o por una(s) persona(s) autorizadas para vincular al Proponente al contrato. Las páginas de la propuesta financiera de la oferta serán marcadas con la inicial de la(s) persona(s) que firman la oferta y se sellarán por la compañía Proponente.

Las interlineaciones, borrones, anotaciones, enmendaduras, tachones o sobreescrituras serán válidas si son marcadas con las iniciales de la persona(s) que firman la oferta.

Tenga en cuenta: un solo Proponente no puede ofertar en la misma licitación a través de más de una compañía bajo su propiedad. Además, los Proponentes que tienen relaciones cercanas con otros licitadores (miembros de la misma familia, subsidiarias o filiales, etc.) no pueden ofertar en la misma licitación. Este tipo de acción, o cualquier otra acción que el Contratante considere que constituye un comportamiento colusorio, conducirá a que los Proponentes sean eliminados automáticamente de esta licitación y descalificados para participar en futuras licitaciones de IRC. Por otro lado, un proponente puede presentar más de una oferta en respuesta a la misma licitación solo si las ofertas demuestran claras diferencias en las especificaciones, calidad, tiempo de entrega y otras características de los bienes y servicios ofrecidos.

IV. PRESENTACIÓN DE OFERTAS

14. Presentación y mercado de las ofertas:

El Proponente deberá presentar la oferta dirigida al Comité Internacional de Rescate al correo electrónico licitaciones.irc@rescue.org antes del 22 de febrero de 2021. No se aceptarán ofertas presentadas después de la fecha límite. El CONTRATANTE puede, a su discreción, extender el plazo para la presentación de ofertas en cuyo caso todos los derechos y obligaciones del CONTRATANTE y los Proponentes, como se documenta en la RFP, serán aplicables al nuevo plazo.

Formato

La oferta del Proponente incluirá una propuesta técnica y una propuesta financiera, en un único correo electrónico.

15. Modificación o retiro de ofertas

El proponente puede modificar o retirar su oferta después de la presentación, siempre que el Contratante reciba una notificación por escrito de la modificación, incluida la sustitución o retiro de la oferta, antes de la fecha límite establecida para la presentación de las ofertas.

El aviso de modificación o retiro del Proponente deberá estar preparado, sellado, marcado y enviado. Ninguna oferta puede modificarse después de la fecha límite para la presentación de la oferta.

V. APERTURA Y EVALUACIÓN DE OFERTAS

16. Examen preliminar

El Contratante examinará las ofertas para determinar si están completas, si se han cometido errores de cálculo, si se han proporcionado las garantías requeridas, si los documentos se han firmado correctamente y si las ofertas están en orden.

17. Evaluación y comparación de ofertas

El Comité de Compras del IRC evaluará las ofertas que considere cumplen sustancialmente con la sección 7 anterior, con los siguientes criterios de calificación.

Criterio de Evaluación	Descripción	Porcentaje
Propuesta Financiera (precio y términos de pago)	Se refiere al precio de oferta, incluidos impuestos, aranceles, gastos de envío y condiciones de pago.	40%
La propuesta cumple con las especificaciones o requisitos.	Se refiere al servicio ofrecido en relación con las especificaciones o requisitos del IRC o la descripción del alcance de trabajo.	30%
La organización y la capacidad del proveedor son apropiadas.	Se refiere a la capacidad del Proveedor para cumplir con los requisitos del IRC.	20%
Experiencia previa.	Se refiere a experiencia pasada suministrando los mismos bienes y/o servicios.	10%
		100%

18. Contacto con el Contratante

Sujeto a la cláusula N° 5 ningún Proponente se comunicará con el Comprador sobre cualquier asunto relacionado con su oferta, desde el momento de la apertura de la oferta hasta el momento en que adjudica el contrato o se anuncia el proveedor seleccionado.

19. Notificación de adjudicación

Antes del vencimiento del periodo de validez de la oferta, el Comprador notificará al Proveedor seleccionado por escrito o, cuando sea necesario, por teléfono, que su oferta ha sido aceptada y seleccionada para el Acuerdo Maestro de Compra/Servicios para los bienes y/o servicios específicos. En esta etapa, el IRC también puede optar por negociar con el proveedor seleccionado para finalizar la adjudicación.

VI. CONTRATACIÓN

20. Adjudicación y notificación del contrato

El Comprador adjudicará el Contrato al(los) Proveedor(es) seleccionado(s) cuya oferta se ha evaluado teniendo en cuenta el precio y factores de rendimiento, y se ha determinado como la mejor oferta siempre que el Proveedor este calificado para celebrar un contrato de compraventa y cumplir sus obligaciones satisfactoriamente.

21. Garantía

El Proveedor garantizará que los servicios a suministrar cumplen con las especificaciones del Contratista mediante pólizas de cumplimiento y calidad. La garantía será válida por un periodo de tiempo especificado en el contrato y este periodo de garantía se considerará como una de las ventajas de la oferta, y en ningún caso será inferior a la prevista la ley de Colombia en su caso.

22. Inspección

El Contratante tendrá derecho a inspeccionar las instalaciones del Proveedor para confirmar su conformidad con lo presentado en la Oferta. La inspección será realizada por el personal asignado del Contratante o un consulto relevante de renombre seleccionado por el Contratante.

En la futura relación comercial, en caso de que los bienes inspeccionados no cumplan con las especificaciones, el Contratante puede rechazarlos y el Proveedor reemplazará los bienes rechazados sin extensión de tiempo, excepto a la sola discreción del Contratante.

23. Fijación de precios y ubicaciones

Los Proveedores interesados en el suministro de los servicios, deben TENER EN CUENTA que todas las categorías se aplican a todas las oficinas de IRC.

24. Acuerdos de servicio o consultoría

Para los acuerdos de servicios o consultoría, no se autorizan las adjudicaciones de tiempo y materiales a menos que sea la única adjudicación adecuada y se establezca un límite.

25. Renuncia de responsabilidad

El Comprador se reserve el derecho de modificar las fechas de la tabla de tiempos del proceso. El Comprador no se compromete a aceptar la propuesta más baja o cualquier otra.

VII. ESTÁNDARES ÉTICOS DE OPERACIÓN

26. Cumplimiento del IRC Way

El IRC Way: Estándares de Conducta Profesional (“The IRC Way”), el Código de conducta del IRC, que se puede encontrar en: <https://www.rescue.org/page/our-code-conduct> y la lucha contra la trata de personas, esta Política se puede encontrar en: <https://rescue.app.box.com/s/h6dv915b72o1rmapxg3vczbqxjtboye1>. El IRC Way proporciona cuatro (4) valores fundamentales: Integridad, Servicio Igualdad y Responsabilidad – y veintidós (22) compromisos específicos más.

El IRC Way establece, entre otras cosas, que el IRC “no se involucra en robos, prácticas corruptas, nepotismo, soborno o comercio de sustancias ilícitas”. Los sistemas y políticas de adquisiciones del IRC están diseñados para maximizar la transparencia y minimizar el riesgo de corrupción en las operaciones del IRC.

IRC solicita que un proveedor:

- (i) Informe al IRC al darse cuenta que la integridad de la negociación del IRC ha sido comprometida durante el proceso de RFP, y
- (ii) Reporte dichos eventos a través de la línea directa confidencial de IRC, Ethics Point, al que se puede acceder en www.ethicspoint.com o a través del teléfono gratuito (866) 654–6461 en los EE.UU., o por cobrar (503) 352–8177 fuera de los EE.UU.

27. Declaración de NO COLUSIÓN del Proponente

IRC prohíbe la colusión y descalificará todas las ofertas donde se detecte colusión. La colusión ocurre cuando partes relacionadas presentan ofertas separadas para la misma licitación. La colusión incluye situaciones en las que:

- a) Los miembros de la misma familia presentan ofertas separadas para la misma licitación.
- b) Compañías independientes que son propiedad de la misma persona presentan ofertas separadas para la misma licitación.

- c) Empleados de una empresa Proponente presentan ofertas separadas a través de empresas de su propiedad para la misma licitación.
- d) Socios de un Proponente presentan ofertas separadas bajo sus propios nombres o empresas de su propiedad para la misma licitación.

Es colusión que una persona se involucre en más de una empresa/sociedad que presenten una oferta para la misma licitación. Un acto de colusión conducirá a que IRC descalifique a las personas o empresas involucradas en la oferta para futuras licitaciones. Además, IRC puede compartir información relacionada con este acto de colusión con otras organizaciones de ayuda humanitaria internacional que operen en la región, lo que lleva a la pérdida de oportunidades comerciales para los colusionadores.

Anexo A: Intención de Ofertar

**Comité Internacional de Rescate
Intención de Ofertar**

Referencia IRC #: MSA/2021/025 OUTSOURCING CONTABLE, TRIBUTARIO Y NÓMINA

Nombre de la Compañía _____

(Por favor indicar #1 o #2 abajo)

1. Es la intención de esta compañía, enviar una respuesta a la solicitud de RFP <razón de licitación>

Favor proveer un nombre y dirección electrónica de la persona en su compañía que recibirá información, avisos, enmiendas etc., relacionados con esta RFP.

Nombre _____

Teléfono _____

Email _____

Firma _____

Cargo de la persona que firma _____

Fecha _____

Manifestamos que esta es una intención de licitación, y de ninguna manera obliga a esta empresa a participar en este proceso.

2. Esta compañía NO tiene la intención de participar en esta RFP

Nombre _____

Cargo de la persona que firma _____

Fecha _____

Por favor, envíe este formulario por correo electrónico lo antes posible a la atención de:

Email licitaciones.irc@rescue.org

Anexo B: Reconocimiento

Fecha: _____

Información sobre el “Licitante”:

Nombre de la compañía/Licitante: _____

Dirección: _____

Persona de contacto autorizada: _____

Teléfono: _____

Nombre del propietario (s) principal: _____

Tiempo de operaciones en Colombia (años): _____

Reconocimiento: Es de nuestro conocimiento que toda la información suministrada por nosotros en respuesta a esta RFP es correcta y verdadera.

También entendemos que el “Comprador” se reserva el derecho de aceptar o rechazar cualquier RFP, seleccionando un ganador de acuerdo a sus políticas y regulaciones, no necesariamente escogiendo la oferta más económica. El “Comprador” también se reserva el derecho de rechazar alguna o todas las propuestas presentadas, si es necesario sin asignar ningún motivo.

Todos los costos relacionados con la participación en esta RFP son responsabilidad del “Licitante”, y el “Comprador” no se hará responsable por estos costos.

Nombre, Apellido: _____

Firma, Sello: _____

Anexo C: Formulario de Información del Proveedor.

La información provista será usada para evaluar a la empresa antes de ser contratada por el IRC.
Por favor complete todos los campos.

***Campos obligatorios**

Información del Proveedor

*Nombre de la empresa *Para particulares, por favor coloque su nombre completo	
*Algún otro nombre bajo el cual este trabajando la empresa (Acrónimos, nombre comercial, abreviaturas, alias,) Si lo hay	
*Nombres anteriores de la empresa	
*Dirección	
*Página Web	
*Número de teléfono / Fax	Teléfono: _____ Fax: _____
*Contacto principal	Nombres: _____ Apellidos: _____ Número de teléfono: _____ Correo electrónico: _____
*Número de empleados	
Número de sucursales	
*Nombre del dueño de la empresa o Representante legal	
*Oficina matriz, si la hay.	
*Empresas subsidiarias o afiliadas, si las hay.	

Información Financiera

*Nombre del Banco	
* Nombre que la empresa tiene registrado ante el banco	<u>Este campo es obligatorio si recibirá pagos a través de transferencia bancaria</u>
*Especifique los términos de pago estándar	
*Métodos de pago (Seleccione todos los que apliquen)	Forma de pago: <u>Cheque</u> Si No <u>Transferencia bancaria</u> Si No <u>Efectivo</u> Si No

* Nombre que la empresa tiene registrado ante el banco	
*Número de cuenta bancaria	<u>Este número debe completarse luego de recibir orden o contrato</u>
Numero de ruta	<u>Este número debe completarse luego de recibir orden o contrato</u>
Código Swift del banco (Si aplica)	<u>Este número debe completarse luego de recibir orden o contrato</u>

Información del Producto o Servicio

Lista de productos/ servicios ofrecidos	
Base para la fijación de precios (Catálogos, lista, etc.)	

Documentación, si es aplicable

*Registro o Cámara de Comercio	Entregado ____ No entregado: ____ Razón: ____
*Identificación tributaria (RUT, Certificado de exención de impuestos, etc.)	Entregado ____
Solo para vendedores de USA *Requiere el Formulario 1099?	Si ____ No ____

Referencias

Nombre del cliente:	<u>Nombre del contacto, teléfono, correo electrónico</u>
Nombre del cliente:	<u>Nombre del contacto, teléfono, correo electrónico</u>
Nombre del cliente:	<u>Nombre del contacto, teléfono, correo electrónico</u>

Auto certificación de elegibilidad del proveedor:

La empresa certifica que:

1. No están inhabilitados, suspendidos o excluidos de participar en las licitaciones de los principales donantes (por ejemplo, Unión Europea, gobiernos europeos y estadounidense, las Naciones Unidas).

2. No están en quiebra ni en liquidación, sus asuntos no son administrados por los tribunales, han llegado acuerdos con acreedores, no han suspendido actividades comerciales, no están sujetos a procedimientos relacionados con esos asuntos o se encuentran en cualquier situación análoga derivada de un procedimiento similar previsto en la legislación o reglamentación nacional.

3. No han sido condenados por un delito relacionado con su conducta profesional.

4. No han sido encontrados culpables de mala conducta profesional grave, demostrada de manera alguna que la autoridad contratante pueda justificar, o haya sido declarada culpable de falta grave de contrato por incumplimiento de sus obligaciones contractuales con respecto a cualquier contrato adjudicado en el curso normal de los negocios.

5. Han cumplido con las obligaciones relacionadas con el pago de contribuciones a la seguridad social o el pago de impuestos de acuerdo con las disposiciones legales del país en el que están establecidas o con las del país donde se realizará el contrato.

6. No han sido objeto de una sentencia por fraude, corrupción, participación en una organización delictiva o cualquier otra actividad ilegal.

7. Mantienen altos estándares operativos éticos y sociales, que incluyen:

- Condiciones laborales y derechos sociales: evitar el trabajo infantil, la esclavitud o el trabajo forzoso; garantía de condiciones de trabajo seguras y razonables; libertad de asociación; protección contra la explotación, abuso y discriminación; protección de los derechos sociales básicos de sus empleados y de los beneficiarios del IRC.
- Aspectos ambientales: suministro de bienes y servicios con el menor impacto negativo sobre el medioambiente.
- Neutralidad humanitaria: esforzarse por garantizar que las actividades no incrementen la vulnerabilidad de los civiles a los ataques, o que den ventaja no intencionada a actores militares u otros combatientes.
- Transporte y carga: no estar involucrados en la fabricación, suministro o transporte ilegal de armas; no estar involucrado en el tráfico de drogas o personas.

8. La empresa garantiza que, de buena fe y según sus conocimientos, ningún empleado del IRC, consultor u otra parte relacionada con el IRC tiene un interés financiero en las actividades comerciales de la empresa, ni que ningún empleado del IRC tiene relación con los directores o propietarios de la empresa. El descubrimiento de una situación de conflicto de interés no divulgada tendrá como resultado la revocación inmediata del estatus como proveedor autorizado de la empresa y la descalificación de la empresa para participar en futuras compras de IRC.

9. La empresa confirma que no está realizando negocios bajo otros nombres o alias que no hayan sido declarados al IRC.

10. El proveedor confirma que no incurre en robos, prácticas corruptas, colusión, nepotismo, soborno o comercio de sustancias ilícitas.

Al firmar el Formulario de información del proveedor, usted certifica que su empresa es apta para suministrar bienes y servicios a organizaciones financiadas por los principales donantes y que todas las declaraciones anteriores son precisas y factuales.

Conflicto de intereses de IRC y Código de conducta de proveedores

El Proveedor acuerda que sus empleados y subcontratistas, si los hubiere, cumplirán y seguirán todas las políticas escritas establecidas de IRC relacionadas con la conducta laboral, que incluyen, pero no limitada al "IRC Way": Estándares para la conducta profesional ("IRC Way"), el código de conducta del IRC, que se puede encontrar aquí: <https://www.rescue.org/page/our-code-conduct> y la Política de lucha contra la trata de personas del IRC, que pueden encontrarse en el siguiente link: <https://rescue.app.box.com/s/h6dv915b72o1mapxg3vczbqjxjtboye1>.

El IRC Way proporciona cuatro (4) valores centrales: Integridad, Servicio, igualdad y Responsabilidad, y veintidós (22) compromisos específicos. El proveedor reconoce que se espera que todos los empleados de IRC y contratistas

independientes apliquen estos valores centrales y sigan estos compromisos al realizar trabajos en nombre de IRC. Es un orgullo para IRC aplicar estos estándares de comportamiento en las operaciones diarias de IRC.

Integridad - En IRC, somos abiertos, honestos y confiables al tratar con los beneficiarios, socios, compañeros de trabajo, donantes, financiadores y las comunidades a las que servimos.

- Trabajamos para construir la confianza de las comunidades en las que trabajamos y mantener la confianza que se gana con nuestra reputación al servir a nuestros beneficiarios.
- Reconocemos que nuestro personal talentoso y dedicado es nuestro mayor activo y nos conducimos de manera que refleje los más altos estándares de conducta organizacional e individual.
- A lo largo de nuestro trabajo, IRC respeta la dignidad, los valores, la historia, la religión y la cultura de aquellos a quienes servimos.
- Respetamos por igual los derechos de las mujeres y los hombres y no apoyamos las prácticas que socavan los derechos humanos de ninguna persona.
- Nos abstenemos de todas las prácticas que perjudiquen la integridad de la organización, incluida cualquier forma de explotación, discriminación, hostigamiento, represalias o abuso de colegas, beneficiarios y las comunidades en las que trabajamos.
- No incurrimos en robos, prácticas corruptas, nepotismo, soborno o comercio de sustancias ilícitas.
- Aceptamos fondos y donaciones solo de fuentes cuyos objetivos son consistentes con nuestra misión, objetivos y capacidad, y que no minan nuestra independencia e identidad.
- Apoyamos los derechos humanos en consonancia con la Declaración Universal de los Derechos Humanos de las Naciones Unidas y la Convención sobre los Derechos del Niño.
- Cumplimos rigurosamente el Boletín del Secretario General de las Naciones Unidas sobre la Protección contra la Explotación Sexual y el Abuso de Beneficiarios.
- El IRC reconoce su obligación de cuidar a todo el personal de IRC y asume su lealtad y cooperación.

Servicio - A En IRC, nuestra principal responsabilidad es con las personas a quienes servimos.

- Como principio rector de nuestro trabajo, IRC fomenta la autosuficiencia y respalda el derecho de las personas a participar plenamente en las decisiones que afectan sus vidas
- Creamos soluciones y condiciones duraderas que fomentan la paz, la estabilidad y el desarrollo social, económico y político en las comunidades donde trabajamos.
- Diseñamos programas para responder a las necesidades de los beneficiarios, incluidos el apoyo en emergencia, la rehabilitación y la protección de los derechos humanos, el desarrollo posterior al conflicto, el restablecimiento y la defensa en su nombre.
- Buscamos adoptar mejores prácticas e indicadores basados en evidencias que demuestren la calidad de nuestro trabajo.
- Respalamos el Código de Conducta para el Movimiento Internacional de la Cruz Roja y de la Media Luna Roja y las ONG en ayuda a desastres.

Responsabilidad - En IRC, somos responsables, individual y colectivamente, de nuestros comportamientos, acciones y resultados.

- Somos responsables y transparentes en nuestro trato con colegas, beneficiarios, socios, donantes y las comunidades que apoyamos.
- Nos esforzamos por cumplir con las leyes de las instituciones de gobierno donde trabajamos.
- Mantenemos y diseminamos información financiera precisa e información sobre nuestros objetivos y actividades a las partes interesadas.
- Somos administradores responsables de los fondos que se nos han confiado.
- Integramos la responsabilidad individual del personal a través del uso de evaluaciones de desempeño.
- Utilizamos los recursos disponibles para nuestra organización con el fin de perseguir nuestra misión y nuestros objetivos estratégicos de manera rentable.
- Nos esforzamos por eliminar el desperdicio y los gastos innecesarios, y para dirigir todos los recursos posibles a las personas que atendemos.

Conflicto de Intereses

- El Proveedor garantiza que, en el mejor de su conocimiento, ningún empleado, funcionario, consultor u otra parte de IRC tiene un interés financiero en las actividades comerciales del Proveedor.

- El Proveedor garantiza que, en el mejor de su conocimiento, ningún empleado, funcionario, consultor u otra parte de IRC relacionado con IRC tiene una relación familiar con los propietarios/ proveedor.
- El descubrimiento de un conflicto de interés no divulgado dará como resultado la terminación inmediata de cualquier acuerdo y la descalificación del proveedor para participar en actividades actuales y futuras de IRC.
- El proveedor confirma que la organización no está realizando negocios con otros nombres o alias que no se hayan dado a conocer al IRC.
- El proveedor confirma que no incurre en robos, prácticas corruptas, colusión, nepotismo, soborno o comercio de sustancias ilícitas.

El proveedor acuerda mantener altos estándares éticos y sociales:

- Condiciones de trabajo y derechos sociales: Evitar el trabajo infantil, la esclavitud y el trabajo forzado; garantía de condiciones de trabajo seguras y razonables; Libertad de asociación; libertad de explotación, abuso y discriminación; protección de los derechos sociales básicos de sus empleados y de los beneficiarios de IRC; prohibición de la trata de personas.
- Aspectos ambientales: suministro de bienes y servicios con el menor impacto negativo en el medio ambiente.
- Neutralidad humanitaria: esforzarse por garantizar que las actividades no hagan que los ciudadanos civiles sean más vulnerables a los ataques o que aporten ventajas no intencionadas a los agentes militares u otros combatientes.
- Transporte y carga: no involucrado en la fabricación, suministro o transporte ilegal de armas; no involucrado en el contrabando de drogas o personas.

Las divulgaciones de conflictos de intereses se harán por escrito al Coordinador de la Cadena de Suministro del IRC, o al Director Adjunto de Operaciones en su país. Para compras globales, escribe a GSCQA. Correo electrónico: GSCQA@rescue.org

Estos funcionarios de IRC determinarán si existe un conflicto y si es material y si la transacción contemplada puede autorizarse como justa y razonable. Si existe un conflicto, el vendedor con dicho conflicto tendrá prohibido participar en la transacción.

Si cree que cualquier empleado, voluntario o pasante de IRC está actuando de manera inconsistente con estas Normas, notifique a un supervisor o a la línea de ayuda confidencial Ethicspoint, www.ethicspoint.com o llame a Ethicspoint al número gratuito (866) 654-6461 en los EE. UU. / Llame por cobrar (503) 352-8177 fuera de los EE. UU. No habrá represalias contra ninguna persona que plantee inquietudes basadas en la creencia de buena fe de una conducta impropia. Un informe intencionalmente falso o el hecho de no informar una conducta que se sabe que infringe estos estándares pueden dar como resultado una acción disciplinaria.

Al firmar esta declaración, el proveedor reconoce que cualquier violación de las políticas anteriores de IRC dará como resultado la terminación inmediata de cualquier acuerdo vigente y la descalificación de la participación en futuras actividades de IRC.

Nombre del Vendedor:
Firma:
Título o cargo:
Nombre impreso del representante:
Firma:
Título o cargo:
Fecha:

PARA USO DE IRC

Los siguientes documentos han sido suministrados:

Registro o licencia de la empresa	SI	NO
Artículos de incorporación o documento similar	SI	NO
Referencias comerciales y de otras ONG	SI	NO
Estados de cuenta y referencias bancarios	SI	NO
Pasaporte / Documento de identificación de los propietarios de la empresa / Junta directiva	SI	NO
Estado financiero (si está disponible)	SI	NO

Yo _____, empleado de IRC habiendo completado y revisado este formato, confirmo la exactitud de la información proporcionada:

Nombre _____

Cargo _____

Firma _____

Fecha* _____

* El Proveedor debe ser reautorizado en un año a partir de esta fecha.

Anexo D: Hoja de Respuesta

Para efectos de este Acuerdo, el Proveedor debe saber que IRC opera en todo el país. Aquellos proveedores que estén en capacidad de proveer servicios en diferentes locaciones al mismo tiempo pueden presentar su aplicación.

Servicio	Valor/tarifa* en COP por unidad	Comentarios
Honorarios* por Servicios Contables y Tributarios		
Honorarios* por Servicios de Nómina		

*Aclarar si la periodicidad del cobro será mensual o anual.

Marco de tiempo en el que puede comenzar a prestar los servicios:

¿Ha trabajado usted con otras Organizaciones Internacionales No Gubernamentales (ONG's)?

Sí No

¿Por favor indique con cuáles ONG's ha trabajado?

- 1.
- 2.
- 3.

¿En qué áreas ha prestado sus servicios de outsourcing?

¿Cuántos Acuerdos de Servicio/Compra tiene actualmente con otras ONG's Internacionales, y podría anexar copias de dichos Acuerdos?

¿Cuáles son sus horas regulares de operación? ¿Ofrecen servicio de emergencia las 24 horas del día los 7 días de la semana?

¿Cuántas sucursales de operación tienen? Por favor enumere las sedes.

¿Puede facturar exento de impuestos?

Si No

ALCANCE DE LOS SERVICIOS REQUERIDOS

El Comité Internacional de Rescate, quien se denominará "IRC", es una organización humanitaria sin fines de lucro que brinda ayuda, rehabilitación, protección, servicios de reasentamiento y defensa de refugiados, personas desplazadas y víctimas de opresión y conflicto violento.

IRC desea realizar a través de un(os) proveedor(es) externo(s) contratar servicios de outsourcing, con una entidad jurídica que realice el/los proceso(s) de gestión contable y tributaria y/o nómina bajo norma local e internacional en Bogotá.

Periodo de desempeño

Desde marzo de 2021 hasta marzo de 2022

Lugar de desempeño

La labor contratada se llevará a cabo en los establecimientos del contratante. El contratante se encargará de suministrar la información, documentación y/o soportes para el cumplimiento del alcance del contrato.

Requisitos de Trabajo

1. Outsourcing Contable

- 1.1. Planear y definir el proceso contable, proporcionando el soporte en todo momento, de acuerdo con el giro del negocio. Definir el plan de cuentas, centros de costos y parametrización del aplicativo propio (se refiere al del outsourcing contable), que es suministrado por el outsourcing, para el desarrollo del contrato.
- 1.2. Definir los Procedimientos, políticas y controles contables a implementar.
- 1.3. Procesar adecuadamente toda la documentación soporte de la contabilidad del contratante con los respectivos comprobantes de diario, de las operaciones financieras y patrimoniales de la compañía particularmente de sus ingresos, de sus egresos, facturación, costos y gastos incluidos los bancarios, de responsabilidades fiscales, de impuestos, de cuentas de tesorería y presupuesto y de ajustes contables y demás comprobantes que hagan parte de la contabilidad. Lo anterior se lleva en el programa contable que el outsourcing determine para su ejecución, el cual debe estar actualizado según las NIIF bajo un catálogo de cuentas.
- 1.4. Generar en medio impreso mensualmente los Libros Oficiales de Contabilidad: Diario, Mayor, de inventarios y balances.
- 1.5. Elaborar y remitir oportunamente a la dirección financiera de manera mensual el balance general, el estado de Resultados, y los demás estados financieros y las notas a los estados contables. Y los demás solicitados.
- 1.6. Certificar los estados financieros y firmarlos anteponiendo el número de matrícula profesional y el número de registro de la firma emitido por la junta central de contadores.
- 1.7. Aplicar mensualmente los indicadores financieros que orienten la medición de la gestión financiera y presentar los resultados obtenidos a la gerencia para su evaluación y toma de decisiones.
- 1.8. Preparar oportunamente la información exógena nacional y distrital, las declaraciones de impuesto a la renta, retención en la fuente impuesto de Renta, IVA, industria y comercio y retenciones de ICA que deban ser declaradas y canceladas por la compañía, de acuerdo con la normatividad tributaria vigente a nivel nacional y territorial. Entregando los debidos soportes de retenciones a los terceros.

- 1.9. Hacer las conciliaciones bancarias mensualmente de manera oportuna dentro de los primeros diez días del mes siguiente, aclarando inmediatamente las partidas conciliatorias con los registros y documentos soporte internos y/o con las Entidades Bancarias.
- 1.10. Asegurarse que todas las imputaciones contables obedezcan a operaciones que estén respaldadas, además de las exigencias tributarias y contables entre otras.
- 1.11. Cumplimiento de las normas éticas, normas técnicas e inhabilidades e incompatibilidades establecidas en la Ley, Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN, y Organismos de Control.
- 1.12. Otros relacionados directamente con los servicios aquí descritos, tales como recomendaciones y actualizaciones, según los cambios en la norma.

2. Outsourcing Tributario

En impuestos nacionales el outsourcing desarrollará las siguientes actividades:

- 2.1 Elaboración, Revisión y Sustentación de las Declaraciones: preparación y elaboración de las declaraciones de impuestos nacionales (Renta, IVA, Retención en la Fuente, Industria y Comercio, y demás impuestos territoriales) y demás obligaciones tributarias que, de acuerdo con la normatividad vigente, deba cumplir.
- 2.2 Adelantar revisiones periódicas a las declaraciones tributarias con la mayor profundidad posible a fin de establecer si cumple con la normatividad vigente y está liquidando y soportando debidamente las declaraciones.
- 2.3 Asesorar y acompañar permanente (por vía telefónica, correo electrónico o personal), en las consultas presentadas en todo lo relacionado con el tema tributario, emitiendo la opinión de los expertos.
- 2.4 Mantener informado al contratante de forma permanente y oportuna de los cambios en la legislación tributaria y los efectos e implicaciones que pueda ocasionar para el contratante.
- 2.5 Requerimientos ante la DIAN: Asesorarle y acompañarle para la atención a requerimientos, emplazamientos, pliegos de cargos y demás respuestas presentadas por su empresa ante las autoridades tributarias.
- 2.6 Elaboración Información Exógena DIAN
- 2.7 En impuestos territoriales: el outsourcing elaborará por cada entidad territorial, con base en toda la información legal vigente, en el que le clarificamos sus obligaciones tributarias tanto en el impuesto de industria y comercio, como en todos los demás impuestos y/o contribuciones que se puedan generar y que configuren a la organización como sujeto pasivo.
- 2.8 Asistencia frente a requerimientos de las Secretarías de Hacienda: Este servicio consiste en asistir al contratante y dar respuesta frente a posibles requerimientos de administraciones municipales por las diferentes problemáticas que se puedan presentar en la declaración y/o pago de los impuestos.
- 2.9 Gestión para la Resolución de Exoneración: Este servicio consiste en asesorar el contratante respecto a las secretarías de hacienda municipales, el derecho que tiene el contratante del beneficio de exención tributaria de acuerdo a los proyectos que actualmente ejecuta de cooperación internacional
- 2.10 Planeación tributaria: La Planeación Tributaria consiste en el conjunto de alternativas legales que puede utilizar el contratante durante uno o varios periodos fiscales con el objeto de liquidar el impuesto que estrictamente debe pagarse a favor del Estado, siempre sujeto a la correcta aplicación de las normas vigentes.

3. Outsourcing Nómina

- 3.1 Liquidación de nómina (parafiscales y seguridad social), (especificar tiempos quincenales, mensuales y numero de nóminas al mes ofertadas)
- 3.2 Emisión de certificados

- 3.3 Reportes legales
- 3.4 Reportes mensuales propios de la actividad
- 3.5 Generar soluciones efectivas en la administración de la nómina, apoyando a la organización en la automatización, mantenimiento y control de esta, desde el proceso de contratación hasta la generación de archivos para pagos, y seguridad social, acorde a las normas que regulan la relación laboral en Colombia.
- 3.6 Preparación de los documentos necesarios para el registro de los nuevos empleados al sistema de seguridad social y de aportes parafiscales.
- 3.7 Afiliación y trámites en empresas promotoras de salud, pensiones, administración de riesgos profesionales y cajas de compensación para empleadas/os y beneficiarias/os, así como traslados de EPS y entidades de seguridad social a solicitud del personal y contratante (para acreditar este servicio deberá presentar en su propuesta como se ejecutará y cobrará este servicio).
- 3.8 Gestión para la toma de examen médico de ingreso, periódico y/o egreso de las/os empleadas/os de IRC y/o exámenes de optometría – audiometría y vacunación (para acreditar este servicio deberá presentar en su propuesta cómo se ejecutará y cobrará este servicio).
- 3.9 Realizar el procesamiento de nómina, garantizando claridad y efectividad en la misma.
- 3.10 Realizar el procesamiento de nómina en el Software que el outsourcing tiene para tal fin y que cuenta con su respectiva licencia y en las instalaciones del outsourcing a su costo.
- 3.11 Garantizar la correcta preparación y entrega de la respectiva planilla y demás información que se derive de la nómina.
- 3.12 Garantizar transparencia en todo el procesamiento de la nómina, y confidencialidad en cuanto a las bases de datos que confía el contratante al outsourcing
- 3.13 Recobro de incapacidades ante EPS y ARL y ajustes de empleados en ARL en los casos que aplique (para acreditar este servicio deberá presentar en su propuesta cómo se ejecutará y cobrará este servicio).

La supervisión del contrato estará a cargo del Oficial Senior de Tesorería y Finanzas para los asuntos contables y tributarios y por la Oficial Senior de Recursos Humanos para los asuntos de nómina, en la ciudad de Bogotá.

Horarios/Metas

Reportes mensuales de actividad y calendario concertado conforme a necesidades contables, tributarias, de contratación y nómina

Criterios de aceptación

El contratante se reserva el derecho de verificar los servicios prestados, la calidad de estos y no pagar los servicios que no fueron recibidos a satisfacción.

El contratista enviará la factura mensual global a IRC y otras facturas indicativas a petición del IRC. El IRC verificará si los servicios facturados corresponden a los servicios que fueron prestados, de no ser el caso no se pagará el servicio facturado.

Otros requisitos

El personal de la organización contratada necesitará estar capacitado en medidas de seguridad y bioseguridad de las personas que trabajen para los servicios contratados por IRC.