**INVITACIÓN A COTIZAR No. 074 DE 2019**

**Objeto:**

Fiduprevisora S.A. requiere contratar los servicios de una persona natural o jurídica, unión temporal o consorcio que se encuentre legalmente constituida para realizar adecuaciones locativas, para la oficina N°205 en la Sede Principal del edificio de Fiduprevisora S.A. en la ciudad de Bogotá D.C., con el fin de optimizar espacios, generar una excelente imagen corporativa y un lugar ideal para efectuar las actividades del personal que labora en la entidad.

**Apertura de la Invitación:** octubre 22 de 2019

**Visita Técnica:** octubre 24 de 2019 10:00 horas, Calle 72 No 10-03 Oficina 201

**Visita a la Bodega de Fontibón:** para la inspección al mobiliario a reutilizar, octubre 25 de 2019 a las 9:00 horas en la Carrera 102 # 16 i – 19 Fontibón Centro

**Recepción de Cotizaciones:** octubre 30 de 2019 hasta las 17:00 horas a través del correo electrónico intdemercados@fiduprevisora.com.co

**Área Responsable:** Gerencia Administrativa

**Contacto:** intdemercados@fiduprevisora.com.co

1. **INFORMACIÓN GENERAL**

FIDUPREVISORA S.A. aclara que la presente invitación a cotizar en ningún caso podrá considerarse oferta para celebrar contrato; por lo tanto, no podrá deducirse relación contractual alguna. Así las cosas, se precisa que el fin de esta solicitud es el de analizar las condiciones del mercado correspondientes, la viabilidad de la contratación mediante la medición de variables como la oportunidad, la calidad, el costo, etc. Adicionalmente, se realizarán las gestiones pertinentes si alguna de las cotizaciones allegadas cumple con las expectativas de la Fiduciaria, la cual debe satisfacer las necesidades de acuerdo con los requerimientos descritos en el documento respectivo o si se requiere, se reestructura la solicitud de acuerdo con el presupuesto definido o en el evento en el cual las entidades consultadas no cumplieren con los requisitos para la prestación integral de los servicios solicitados.

* 1. **Régimen Jurídico**

La presente invitación a cotizar, se encuentra sujeta a las normas del derecho privado y al Manual de Contratación de Bienes y Servicios de Fiduprevisora S.A., de acuerdo con lo establecido en el Artículo 15 de Ley 1150 de 2007. Así mismo, se aplicarán los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal de que tratan los artículos 209 y 267 de la Constitución Política.

* 1. **Confidencialidad de la Información**

Los interesados se obligan con Fiduprevisora S.A., a manejar y utilizar de manera confidencial cualquier información que le sea entregada o a la que tenga acceso con ocasión del presente proceso, garantizando por todos los medios a su alcance que los empleados a su servicio y demás personas autorizadas respetarán la obligación de guardar secreto y confidencialidad sobre cualquier información recibida u obtenida.

* 1. **Criterios Ambientales**

El proveedor deberá cumplir con la normatividad ambiental vigente que le aplique y aportar la documentación pertinente que solicite la Fiduciaria; además, deberá ceñirse a las políticas y lineamientos del Sistema de Gestión Ambiental de la Entidad, cuando sea aplicable al servicio a contratar, el cual podrá ser consultado a través de la página web www.fiduprevisora.com.co, en el link que se relaciona a continuación:

[http://www.fiduprevisora.com.co/documents/Contratacion%20en%20linea/Protocolo%20de%20buenas%20practicas%20(1).pdf](http://www.fiduprevisora.com.co/documents/Contratacion%20en%20linea/Protocolo%20de%20buenas%20practicas%20%281%29.pdf)

* 1. **Forma de presentación de la Cotización**

Los interesados deben presentar sus ofertas por medio de correo electrónico, en idioma español, dentro de las fechas establecidas para cada etapa del proceso relacionadas en el cronograma y acompañadas de los documentos solicitados.

* 1. **Documentos de carácter jurídico y financiero**

Las respectivas cotizaciones deberán estar acompañadas de los documentos que se relacionan a continuación, con el fin de realizar un análisis de tipo jurídico y financiero de cada interesado; veamos:

1. Certificado de Existencia y Representación Legal con fecha de expedición no mayor a 30 días
2. Registro Único Tributario - RUT
3. Estados Financieros con corte a diciembre de 2018
	1. **Condiciones de la Invitación**

Las cotizaciones se recibirán a más tardar el lunes 28 de octubre de 2019 hasta las 17:00 horas, a través del correo electrónico intdemercados@fiduprevisora.com.co .

* 1. **Experiencia Específica**

El interesado debe relacionar experiencia de ejecución de contratos cuyo objeto contemple las actividades citadas en el objeto de esta invitación.

| **No** | **EMPRESA O ENTIDAD CONTRATANTE** | **OBJETO** | **FECHA INICIO** | **FECHA FIN** | **VALOR TOTAL EJECUTADO EN SMMLV INCLUIDO IVA** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |

1. **OBJETO**

Fiduprevisora S.A. requiere contratar los servicios de una persona natural o jurídica, unión temporal o consorcio que se encuentre legalmente constituida para realizar adecuaciones locativas, para la oficina N°205 en la Sede Principal del edificio de Fiduprevisora S.A. en la ciudad de Bogotá D.C., con el fin de optimizar espacios, generar una excelente imagen corporativa y un lugar ideal para efectuar las actividades del personal que labora en la entidad.

1. **ALCANCE**

La oficina N°205 se encuentra ubicada en la calle 72 No. 10 - 03 del edificio de Fiduprevisora S.A. de la ciudad de Bogotá D.C.

1. **CONDICIONES DEL SERVICIO REQUERIDO**
	1. **Generalidades**
2. Adecuación de la oficina 205 del edificio Calle 72, la cual cuenta con un área de 240 m2.
3. Dentro de las actividades a realizar se debe tener en cuenta pintura, resanes, acabados, red eléctrica normal y regulada, mampostería, instalaciones eléctricas y de datos, canaletas, montaje de puestos de trabajo y salas de juntas, cuarto técnico, iluminación, limpieza general y retiro de sobrantes, así como las demás requeridas para la prestación del servicio.
4. Uso de mobiliario de Fiduprevisora S.A. (Cajoneras, soportes y superficies para escritorios) a los cuales según requerimiento se debe realizar reparación de correderas, gavetas, re-pintura, instalación de chapas, re-enchapar superficies, entre otros.
5. Elaboración y provisión de superficies y/u otros elementos necesarios para que el área de trabajo sea apta para el desarrollo de las funciones asignadas, las cuales serán suministradas por el proponente.
6. Entrega del plano del área a intervenir para 86 puestos de trabajo, para los cuales se deben dar cantidades de ítems a ejecutar y mantener los espacios mínimos requeridos de movilización y evacuación dados en la Resolución 2400 de 1979 del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, por la cual se establecen algunas disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo, el artículo 12 que dice: “ARTÍCULO 12. Los corredores que sirvan de unión entre los locales, escaleras, etc., y los pasillos interiores de los locales de trabajo que conduzcan a las puertas de salida, deberán tener la anchura precisa teniendo en cuenta el número de trabajadores que deben circular por ellos, y de acuerdo a las necesidades propias de la industria o establecimiento de trabajo. La anchura mínima de los pasillos interiores de los locales de trabajo será de 1,20 metros”.
7. Relacionar el tiempo de garantía y la calidad de materiales a utilizar.
8. Relacionar el tiempo de ejecución de la obra mediante cronograma de actividades.
9. El proponente basado en el espacio a intervenir presentará presupuesto y cantidades de obra por actividad necesarias para ejecutar la adecuación y terminación de esta.

* 1. **Obligaciones**

Las presentes son las obligaciones que tendría el contratista al firmar:

1. Cumplir con lo establecido para el efecto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, y la ley 828 de 2003. El incumplimiento de esta obligación será causal de multas y caducidad de conformidad con las normas vigentes.
2. El contratista deberá contar con domicilio o sucursal en la ciudad de Bogotá.
3. El contratista debe garantizar la ejecución de la obra en un 100%.
4. Garantizar el recurso humano requerido para la prestación del servicio, en las condiciones estipuladas y sin cobros adicionales por este concepto.
5. Garantizar para sus colaboradores las normas de seguridad industrial para la ejecución del contrato en los siguientes aspectos:
	1. Elementos de seguridad industrial para obreros y todo el personal de la obra.
	2. Manipulación de equipos, herramientas, combustibles y todos los elementos que se utilicen para cumplir el objeto.
	3. Todo el contenido de seguridad industrial debe acogerse a las normas vigentes, sin que se genere cobro a la entidad por este concepto.
6. Reportar la entrada y salida de los equipos, que se requiera utilizar para el desarrollo del objeto contractual, coordinando esto con el Supervisor del Contrato, a la entrega o el día anterior de algún retiro, con el propósito de realizar los trámites necesarios para la identificación y autorización respectiva.
7. Contar con la capacidad de generar los informes solicitados por Fiduprevisora S.A., en lo que concierne al avance de obra, garantía de los insumos y fichas técnicas ambientales requeridas.
8. Practicar las medidas ambientales, sanitarias, forestales, ecológicas, industriales, de seguridad y de señalización preventiva necesarias para no poner en peligro las personas ni los bienes, respondiendo por los perjuicios que se causen por su negligencia u omisión.
9. Contar con licencias y/o permisos ambientales sobre el tratamiento y/o disposición final de los residuos peligrosos que puede generar en desarrollo de las actividades contractuales.
10. Garantizar la eficacia energética de las máquinas utilizadas, las cuales deben cumplir con la norma técnica de bajo consumo energético.
11. Coordinar con el supervisor del contrato el cronograma de las intervenciones de cada oficina.
12. Cumplir con los términos pactados en cronograma de intervenciones.
13. Aceptar el control y acatar las órdenes e instrucciones del supervisor del contrato, que para tal fin designa Fiduprevisora S.A.
14. Garantizar la calidad de los bienes y servicios prestados, de acuerdo con las especificaciones técnicas y la cotización presentada.
15. Elaborar, suscribir y presentar a Fiduprevisora S.A. las respectivas Actas de Obra. Estas Actas de Obra deben estar aprobadas por el Supervisor del Contrato según corresponda.
16. Presentar informe, el cual deberá ser aprobado por la supervisión y contener, para cada uno de los frentes de trabajo:
	1. Avance de las actividades programadas
	2. Cantidades de obra ejecutadas
	3. Registros fotográficos
	4. Acreditación demostrando estar al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios al Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar - ICBF y las cajas de compensación familiar.
17. Presentar el informe final, el cual deberá ser aprobado por la supervisión y contener como mínimo:
	1. Resumen de Actividades y de Desarrollo de la Obra
	2. Documentación Técnica como: Bitácora de obra - Planos record de obra aprobados por la supervisión, manual de mantenimiento con las respectivas garantías de calidad y correcto funcionamiento.
18. Facturar guardando concordancia con la oferta allegada en el proceso por medio de la cual se adjudicó el presente contrato
19. Responder por toda clase de demandas, reclamos o procesos que instaure el personal o los subcontratistas.
20. Otorgar las pólizas dentro de los términos establecidos por Fiduprevisora S.A.
21. Allegar los documentos requeridos para la legalización e iniciación del contrato, dentro del término establecido por la entidad.
22. **Forma de pago**

Fiduprevisora S.A. por ninguna circunstancia realizará anticipos o pagos anticipados, el pago se hará conforme a los servicios prestados. El valor del presente contrato se cancelará de la siguiente manera:

1. Mediante actas parciales hasta completar el 80% del valor total del contrato, previa presentación de las respectivas actas e informes de actividades aprobados por el supervisor del contrato.
2. Un saldo final equivalente al 20% del valor del contrato una vez se haya recibido las adecuaciones a satisfacción por parte del contratante a través del supervisor del contrato y suscrito el acta de liquidación del contrato.

***Nota:*** *Fiduprevisora S.A., conforme a su portafolio de servicios financieros, lo invita a invertir en un Fondo de Inversión Colectiva administrado por ésta, con el fin de que los pagos derivados del eventual contrato, sean generados a través de dicho medio. Para lo anterior, podrá solicitar información al correo electrónico mcotes@fiduprevisora.com.co.*

1. **OFERTA ECONÓMICA**

El valor total de la propuesta debe estar en pesos colombianos, debe incluir vigencia, IVA y demás impuestos a los que haya lugar.

Para Fiduprevisora S.A. es importante contar con su oferta teniendo en cuenta su experiencia y reconocimiento en el mercado; de esta manera, conocer las mejores prácticas que se están llevando a cabo, con el fin de establecer condiciones equitativas y factores objetivos de selección.

Agradecemos su participación.

Elaboró: Sergio Jaimes Fajardo – Profesional de Inteligencia de Mercados

Revisó: Sandra Mateus Acosta – Directora Adquisiciones

Aprobó: Andrea Juliana Méndez Monsalve – Gerente Administrativa

**“Defensoría del Consumidor Financiero**: Dr. JOSÉ FEDERICO USTÁRIZ GÓNZALEZ. Carrera 11 A No 96-51 - Oficina 203, Edificio Oficity en la ciudad de Bogotá D.C. PBX 6108161 / 6108164, Fax: Ext. 500. E-mail: defensoriafiduprevisora@ustarizabogados.com de 8:00 am - 6:00 pm, lunes a viernes en jornada continua”. Las funciones del Defensor del Consumidor son: Dar trámite a las quejas contra las entidades vigiladas en forma objetiva y gratuita. Ser vocero de los consumidores financieros ante la institución. Usted puede formular sus quejas contra la entidad con destino al Defensor del Consumidor en cualquiera agencia, sucursal, oficina de corresponsalía u oficina de atención al público de la entidad, asimismo tiene la posibilidad de dirigirse al Defensor con el ánimo de que éste formule recomendaciones y propuestas en aquellos aspectos que puedan favorecer las buenas relaciones entre la Fiduciaria y sus Consumidores. Para la presentación de quejas ante el Defensor del Consumidor no se exige ninguna formalidad, se sugiere que la misma contenga como mínimo los siguientes datos del reclamante: 1. Nombres y apellidos completos 2. Identificación 3. Domicilio (dirección y ciudad) 4. Descripción de los hechos y/o derechos que considere que le han sido vulnerados. De igual forma puede hacer uso del App “Defensoría del Consumidor Financiero" disponible para su descarga desde cualquier Smartphone, por Play Store o por App Store.