

**INVITACIÓN A COTIZAR No. 039 DE 2021**

Objeto: Fiduprevisora S.A. está interesada en recibir cotización para el servicio de reprografía que permita administrar de manera eficiente el proceso de impresión, fotocopiado y escáner, de acuerdo con las necesidades reales de los procesos de las dependencias de la Entidad a nivel nacional, teniendo en cuenta el cumplimiento de la política de cero de papel.

Apertura de la Invitación: 2 de septiembre de 2021

Fecha límite para presentar observaciones: 6 de septiembre de 2021 hasta las 17:00 horas

Respuesta a Observaciones: 9 de septiembre de 2021

Recepción de Cotizaciones: 14 de septiembre de 2021 hasta las 17:00 horas a través del correo electrónico intdemercados@fiduprevisora.com.co y/o plataforma SECOP II.

Área Responsable: Gerencia de Gestión Documental - Vicepresidencia de Desarrollo y Soporte Organizacional.

Contacto: intdemercados@fiduprevisora.com.co y/o plataforma SECOP II.

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 correspondiente, 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.

1.1. Régimen Jurídico

La presente solicitud de cotización se realiza conforme con lo establecido en el Artículo 15 de Ley 1150 de 2007 la cual establece lo siguiente: “DEL RÉGIMEN CONTRACTUAL DE LAS ENTIDADES FINANCIERAS ESTATALES. El parágrafo 1o del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, quedará así: “Artículo 32. (...) Parágrafo 1°. Los contratos que celebren los Establecimientos de Crédito, las compañías de seguros y las demás entidades financieras de carácter estatal, no estarán sujetos a las disposiciones del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y se regirán por las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a dichas actividades.

En todo caso, su actividad contractual se someterá a lo dispuesto en el artículo 13 de la presente ley”, especialmente a los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal de que tratan los artículos 209 y 267 de la Constitución Política.



Sin perjuicio de lo anterior, la presente invitación está sujeta a las normas del derecho privado y al Manual de Contratación de Bienes y Servicios de Fiduciaria La Previsora S.A.

1.2. 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 de la presente invitación, 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.

1.3. Protección de datos personales

Los interesados en desarrollo de las actividades previas, de ejecución, terminación y conexas a esta solicitud de cotización; reconocen y autorizan que podrán realizarse tratamiento de datos personales en los términos de Ley 1581 de 2012, sus decretos reglamentarios, y demás normas concordantes que la adicionen, aclaren o modifiquen, por las cuales se establecen disposiciones generales del hábeas data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos; y además, bajo la completa observancia de lo preceptuado en la Política de Protección de Datos Personales, manuales y procedimientos internos establecidos por FIDUPREVISORA S.A.

Así mismo, los proveedores interesados deberán manifestar en su cotización, que, para efectos de trámites relativos a consultas o reclamos relacionados con datos personales, tienen habilitados los siguientes medios de contacto: _____

Fiduprevisora S.A., informa que para el mismo efecto tiene habilitados los siguientes canales de atención: página WEB <https://www.fiduprevisora.com.co/solicitudes-quejas-y-reclamos/>; Teléfono: (1) 756 6633 y dirección física: calle 72 # 10-03, Bogotá, Colombia.

1.4. 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 cotizar, el cual podrá ser consultado a través de la página web www.fiduprevisora.com.co, en el link que se relaciona a continuación:

<https://www.fiduprevisora.com.co/wp-content/uploads/2019/12/Protocolo-de-buenas-practicas-1.pdf>


1.5. Matriz Riesgos

N°	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCION	CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACION DEL RIESGO	CATEGORIA	A QUIEN SE LE ASIGNA
1	Interna	Planeación	Operacional	No contar con el presupuesto para la adquisición del bien y/o servicio	-No adquisición del bien y/o servicio -Demoras en el inicio de la etapa de selección	3	3	6	Alto	Entidad
2	Interna	Planeación	Operacional	Errores en los pliegos de condiciones y/o en la invitación a cotizar	-Demoras en la adjudicación del contrato -Adquirir productos o servicios que no satisfacen las necesidades del área usuaria -Re procesos	3	2	5	Medio	Entidad
3	Externo	Ejecución	Operacional	Incumplimiento en las especificaciones técnicas contratadas	Afectación en la calidad del producto y/o servicio	4	4	8	Extremo	Contratista
4	Externo	Ejecución	Operacional	No cumplimiento en la entrega de los bienes y/o servicios contratados	Incumplimiento del contrato	3	3	6	Alto	Contratista

2. INFORMACIÓN PARA LA COTIZACIÓN.
2.1. Alcance

El alcance del objeto comprende digitalización de documentos, control de los documentos recibidos, control de calidad sobre los documentos digitalizados, indexación de documentos masivos, equipos de impresión/fotocopiado/escáner (a color y a blanco y negro), software de administración de impresión, fotocopiado y escáner, personal en sitio para atender requerimientos relacionados con el servicio, suministro de papel, tóner y suministro de repuestos.

El contratista deberá:

- Realizar mantenimiento preventivo (trimestral) y correctivo (cuando se requiera) a los equipos de impresión, fotocopiado y escáner.
- Garantizar el servicio de atención y soporte, con una disponibilidad 7x24.
- La atención se debe prestar de manera virtual y presencial cuando se presenten fallas en los equipos.
- Brindar las capacitaciones a los funcionarios de la Entidad cuando se requiera.
- Contar con el personal idóneo y suficiente para garantizar la prestación del servicio en las condiciones requeridas, así como, el soporte cuando se requiera.



- Entregar un plan de contingencia para satisfacer oportunamente los requerimientos de la Fiduprevisora S.A.

2.2. Condiciones del Servicio

Especificaciones Funcionales

1. Se requiere contar con el software y hardware adecuado de acuerdo con las necesidades de impresión y digitalización de los procesos actuales y futuros de la entidad.
2. El servicio de digitalización debe integrarse de manera automática con las soluciones de los flujos de los procesos actuales o futuros de la entidad: BPM y Gestor Documental, de tal forma que se evite la impresión de documentos.
3. Se requiere la generación de un único reporte en tiempo real y de manera centralizada, de todos los servicios de impresión, fotocopia y digitalización de acuerdo con variables definidas o a las necesidades actuales o futuras de Fiduprevisora S.A (usuarios, áreas, procesos, ubicación, uso, desperdicio, entre otros).
4. Se requiere poder controlar la impresión por usuario, área o proceso, con la generación de alertas de consumo.
5. Contar con soporte técnico de los equipos y soluciones de manera oportuna (7x24), de tal forma que no se presente interrupción del servicio a usuarios o procesos.
6. Se requiere tener buena calidad en la impresión (blanco y negro y a color, a doble cara) y en la imagen digitalizada en blanco y negro o a color (300 dpi - 600 dpi), de tal forma que la información sea clara y no se originen reprocesos.
7. Contar con la digitalización e indexación de documentos masivos (utilización de software), de forma centralizada en sede principal Bogotá y a demanda de las necesidades del negocio.
8. La solución debe interactuar con el directorio activo de la entidad para garantizar los reportes y el control de los procesos de fotocopiado, escáner e impresión.
9. Generar reportes del consumo de papel por área y por periodos de tiempo.
10. Se debe facturar solamente por las impresiones, fotocopias y digitalizaciones realmente efectivas, no fallidas.

Especificaciones del proceso de Indexación:

Proceso a demanda:

Alistamiento: Preparar los documentos físicos de la carpeta entregada para el proceso de digitalización. Esta carpeta será entregada con planilla con número de folios para su validación.

Digitalización: Reproducción de imagen de los documentos de la carpeta.

Indexación: Nombramiento de cada una de las imágenes de acuerdo a parámetros definidos por la Entidad, observando el documento físico. En esta actividad se debe apoyar en un software de captura e indexación para hacer más ágil el proceso.

Cargar archivos: Subir imágenes indexadas en sitio de almacenamiento de la Entidad por carpetas previamente nombradas de acuerdo a indicaciones de esta.

Control de Calidad: Hacer control de calidad a la información digitalizada e indexada



Entrega de carpeta física: Entrega de la carpeta física en el orden que fueron recibidas y con la totalidad de los documentos entregados.

Especificaciones Técnicas

1. La tecnología de impresión debe ser LED - LASER, con un uso máximo de 2 años.
2. Fotocopiado e impresión a blanco y negro y a color.
3. Escaneo a blanco y negro, en escala de grises y a color.
4. La resolución de la digitalización de los documentos debe realizarse entre 300 dpi y 600 dpi. Se tendrá como criterio que los documentos en excelente estado de conservación se digitalizarán a 300 dpi y se irá aumentando la resolución en la medida que los documentos presenten problemas de conservación o contraste.
5. El proceso de digitalización debe ajustarse a la medida del original al 100%.
6. Utilizar el formato PDF/A para la digitalización de la documentación y PDF A4 para los casos en que se requiera por la entidad.
7. La resolución Impresión debe ser de: 1.200 x 1.200 ppp
8. Velocidades requeridas: IMPRESIÓN: 60 PPM Mínimo - COPIADO: 60 PPM Mínimo - ESCANER: 90 PPM Mínimo
9. Impresiones y fotocopias dúplex.
10. Retención y liberación de impresión por PIN, con modalidad Pull Printing.
11. Capacidad del papel: 2 bandejas de papel de mínimo 500 hojas (capacidad estándar). Ajustables a cualquier medida de papel.
12. La aplicación debe tener herramientas de analítica que permitan la generación de reportes y estadísticas y almacenar la trazabilidad.
13. El proveedor debe estar en la capacidad de identificar pre-requisitos o actividades previas que necesitan ser ejecutadas antes del inicio de la operación e informarlas de forma transparente a la entidad.
14. Integración a través de servicios WEB RESTful (APIs) a través del ESB Fuse de red hat: a) Integración vía APIS /WEB service REST al Gestor de autenticación para ingreso & validación de usuarios b) Integración vía APIS /WEB service REST al BPM c) Integración vía APIS /WEB service REST al Gestor documental D) Otras integraciones APIS /WEB service REST propuestas por el proveedor o solicitadas por Fiduprevisora S.A.
15. Debe integrarse y autenticar los usuarios con el LDAP de la entidad. Se estiman 1.500 usuarios aproximadamente.

Servicio Técnico y de Soporte:

El contratista debe garantizar como mínimo la disponibilidad permanente para casos de urgencias dentro de las instalaciones y contar con línea directa de asistencia técnica las 24 horas en atención a fallas de la operación de los equipos, cumpliendo con el Servicio de atención y soporte.

En el momento de la instalación de las máquinas, el costo de las capacitaciones a los funcionarios de FIDUPREVISORA S.A. y en especial a su personal que serán los encargados de las máquinas, sobre los conceptos básicos de funcionamiento, configuraciones, reparaciones menores, sustitución de tóner, eliminación de atascos, cuidados, etc., con el fin que las personas que manipulen las máquinas le den el uso adecuado, así mismo se debe realizar capacitación al nuevo personal de ingreso a Fiduprevisora S.A. cuando sea requerida, se deberá entregar la evidencia y soportes del trámite realizado.



Mantenimientos Preventivos y Correctivos:

Cumplir con los mantenimientos Preventivos de los equipos, este tipo de mantenimiento se requiere para inspeccionar los equipos de Impresión, fotocopiado, escaneado, escáner, detectar las fallas en su fase inicial y corregirlas en el momento oportuno, cuyo propósito es prever los daños, manteniendo los sistemas de infraestructura, equipos e instalaciones en completa operación a los niveles y eficiencia óptimos.

Este mantenimiento deberá efectuarse trimestralmente a cada uno de los equipos, durante el tiempo de ejecución del contrato.

El mantenimiento correctivo se debe realizar cada vez que se requiera o una vez se presenten fallas en los equipos, incluye el suministro de repuestos.

Se debe contar con un sistema automático que monitoree los equipos, genere reportes medio ambientales y alertas sobre fallas, o estado de los insumos de forma proactiva para asegurar la operación.

Tiempo Máximo Estabilización del Servicio		
	2 horas	5 días hábiles
Bogotá Principal	X	
Bogotá Fomag	X	
Bogotá Davivienda	X	
Bogotá D. Judicial	X	
Barranquilla		X
Medellín		X
Cali		X
Bucaramanga		X
Popayán		X
Riohacha		X
Cartagena		X
Ibagué		X
Montería		X
Pereira		X
Villavicencio		X

2.3. Duración.

La empresa interesada debe cotizar el servicio para Doce (12) meses.

2.4. Forma de Pago

Fiduprevisora S.A. bajo ninguna circunstancia realizará anticipos o pagos anticipados, el pago del valor estimado del servicio se hará conforme a los servicios prestados.



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 operacionesfic@fiduprevisora.com.co.

3. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE LA COTIZACIÓN.

3.1. Forma de presentación de la Cotización

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

3.2. 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:

- I. Certificado de Representación Legal con fecha de expedición no mayor a 30 días calendario.
- II. Registro Único Tributario – RUT.
- III. Estados Financieros con corte a diciembre de 2020.

3.3. Experiencia Específica

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

N°	EMPRESA O ENTIDAD CONTRATANTE	OBJETO	FECHA INICIO	FECHA FIN	VALOR TOTAL EJECUTADO INCLUIDO IVA
1					
2					
3					

Nota* se recomienda que preferiblemente la experiencia relacionada no sea superior a 5 años respecto de la actual vigencia.

4. VALOR DE LA COTIZACIÓN

El valor de la propuesta debe presentarse en pesos colombianos, debe incluir impuestos, tasas y/o contribuciones a los que haya lugar, así como costos directos e indirectos. En caso en que el servicio se encuentre exento o excluido del IVA, es pertinente informar las razones financieras, tributarias y/o jurídicas que así lo contemplan.



SERVICIO	VALOR UNITARIO IVA INCLUIDO	
	Tamaño carta	Tamaño oficio
Impresión blanco y negro (incluye papel)		
Impresión a color (incluye papel)		
Fotocopia blanco y negro (incluye papel)		
Escáner		
Indexación (digitalización y nombramiento pdf)		

A continuación, se detalla la volumetría estimada por un año:

*Impresión: 470.282; Fotocopia: 66.443; Escáner: 796.485

En cuanto a la digitalización masiva de documentos, se estima: 1.000.000

El número de equipos instalados debe ser propuesto por el proponente teniendo en cuenta el volumen reportado en el Anexo No. 1, la proyección anual y la ubicación de áreas de la Entidad. No se pagarán valores fijos mensuales por máquina instalada. Actualmente se tienen 40 máquinas multifuncionales en instalaciones de Fiduprevisora S.A, su ubicación y volumen actual se informa en documento anexo 1.

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

Agradecemos su participación.

Elaboró: R. Álvarez – Profesional Gerencia de Adquisiciones & Contratos.

Revisó: Luisa María Páez Villamil - Abogada Gerencia de Adquisiciones & Contratos.

Aprobó: Carolina Giraldo Duque – Gerente de Adquisiciones & Contratos.

Revisó y aprobó: Angela María Forero Sánchez - Gerente de Gestión Documental.

"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 corresponsalia 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.