

**INVITACIÓN A COTIZAR No. 042 DE 2021**

Objeto: Fiduprevisora S.A. está interesada en recibir cotizaciones para la prestación del servicio, bajo la modalidad de outsourcing, de suministro de personal así como de los insumos y elementos necesarios para garantizar oportuna y eficiente prestación del servicio de aseo, cafetería y mantenimiento, en las diferentes dependencias de la Entidad, ubicadas en la ciudad de Bogotá D.C. y en cada una de las Oficinas Regionales y/o Centros de Atención Regional, ubicados en las ciudades de: Barranquilla, Cartagena, Montería, Riohacha, Medellín, Pereira, Cali, Ibagué, Bucaramanga, Pereira, Popayán y Villavicencio.

Apertura de la Invitación: 17 de septiembre de 2021.

Fecha límite para presentar observaciones: 22 de septiembre de 2021 hasta las 17:00 horas.

Respuesta a Observaciones: 27 de septiembre de 2021.

Recepción de Cotizaciones: 1 de octubre de 2021 hasta las 17:00 horas a través del correo electrónico intdemercados@fiduprevisora.com.co y/o plataforma SECOP II.

Área Responsable: Dirección de Recursos Físicos.

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 Fiduprevisora S.A., la cual debe satisfacer las necesidades de acuerdo con los requerimientos descritos en el documento respectivo o si se requiere, se reestructurará 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 párrafo 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 registrarán 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

Los servicios requeridos para la invitación a cotizar están destinados al suministro de personal de mantenimiento, aseo y cafetería; del mismo modo, el suministro de elementos necesarios para el cumplimiento de las labores correspondientes.

Se requiere contar con el personal idóneo para cubrir la demanda de servicio, en las sedes de Bogotá D.C, oficinas regionales y/o Centros de Atención al Usuario – CAUS, ubicados en las ciudades de Barranquilla, Cartagena, Montería, Riohacha, Medellín, Pereira, Cali, Ibagué, Bucaramanga, Popayán y Villavicencio.



2.2. CONDICIONES DEL SERVICIO REQUERIDO

- El personal suministrado deberá cumplir con una jornada de cuarenta y ocho (48) horas semanales distribuidas de lunes a sábado, con rotación del personal en turnos y lugares a prestar el servicio, de conformidad con lo acordado con FIDUPREVISORA S.A.
- Llevar un control semanal de asistencia del personal.
- Conocer y aplicar los lineamientos establecidos por FIDUPREVISORA S.A. para la prestación del servicio de aseo, cafetería y mantenimiento.
- Garantizar que el personal suministrado que preste del servicio de aseo, cafetería y mantenimiento, se encuentre afiliado al Sistema Integral de Seguridad Social (Salud, Pensiones, Riesgos Laborales, CCF).
- Garantizar que el personal suministrado cuente con los elementos de protección personal EPP y dotación, para esta última que sea suministrada con la periodicidad establecida en la normatividad vigente.
- Garantizar la disponibilidad e idoneidad del total del personal suministrado.
- Mantener al personal suministrado capacitado adecuadamente con respecto a Seguridad y Salud en el Trabajo, así como en el manejo de sustancias químicas y la disposición de residuos.

2.3. OBLIGACIONES

Para la prestación de los Servicios de Aseo, Cafetería y Mantenimiento se debe cumplir las siguientes actividades:

1. Barrer y trapear los pisos, diariamente.
2. Limpieza de paredes, vidrios, ventanas, pasillos (áreas comunes como los halls), como mínimo 2 veces por semana.
3. Limpieza de las superficies de trabajo de los funcionarios que asistan presencialmente, 2 veces al día, de acuerdo con los protocolos de bioseguridad
4. Lavado y desodorización de sanitarios y lavamanos, diariamente.
5. Realizar brigadas de aseo, conforme al cronograma que se acuerde con FIDUPREVISORA S.A., se realizarán entre cinco (5) o seis (6) brigadas al año; para ello deberá contar con la disponibilidad de equipos tales como brilladoras o cepilladoras con topas.
6. Recolección y retiro de residuos de los baños y puntos ecológicos, conforme a lo dispuesto por el Sistema de Gestión Ambiental SGA.
7. Elaborar protocolo de SGA, el cual deberá ser de conocimiento del personal de aseo y cafetería, previo aval del mismo por FIDUPREVISORA S.A.
8. Prestar el servicio de cafetería con el horario y periodicidad establecida por FIDUPREVISORA S.A.
9. Todo el personal dispuesto para el servicio de cafetería, deberá acreditar que se encuentra certificado en la manipulación de alimentos.
10. Suministrar dotación que deberá constar de uniforme, zapatos, malla para el cabello. Adicionalmente, portar el carné del prestador del servicio.
11. Suministrar los elementos de aseo y cafetería, conforme a las disposiciones establecidas por FIDUPREVISORA S.A. y deberán ser entregados en las instalaciones de la Sede Principal o de cualquiera de los CAUS a nivel nacional según la solicitud, dentro de un plazo máximo de diez (10) días calendario, siguientes al requerimiento formal.



12. Presentar mensualmente un informe que dé cuenta del control sobre la entrega de dichos insumos y del consumo de estos.
13. Los costos que se generen por el transporte, fletes y/o similares que se puedan generar por el suministro de elementos de aseo y cafetería, estarán a cargo del interesado.
14. Garantizar la disponibilidad de stock de manera permanente de elementos de aseo y cafetería, conforme a las necesidades detectadas en el informe que se relaciona en el siguiente numeral.
15. Facturar mensualmente los elementos de aseo y cafetería, conforme el listado ofertado (anexo).
16. Suministrar cinco (5) carros de cafetería y diez (10) escurridores.
17. En caso de que los elementos suministrados tengan defectos relativos a su calidad, estén vencidos, o sus empaques estén afectados de manera que afecten su integridad por un inadecuado almacenamiento o transporte, estos deberán ser cambiados y asumir dichos costos, una vez informada tal circunstancia por FIDUPREVISORA S.A., deberá efectuar la reposición de los mismos, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles siguientes.

La prestación del servicio de Mantenimiento deberá cumplir con las siguientes actividades:

1. Ejecutar labores de mantenimiento preventivo y correctivo que conduzcan al arreglo y adecuado funcionamiento y uso de los bienes muebles e inmuebles, en las instalaciones de la Entidad, ubicadas en la ciudad de Bogotá.
2. Realizar los mantenimientos conforme al Plan de Mantenimientos anual definido por FIDUPREVISORA S.A, para lo cual deberá concertar un cronograma y el alcance de las actividades a realizar para el efecto.
3. Presentar mensualmente un informe sobre los mantenimientos realizados, que incluya novedades, cuando estas se presenten.
4. Mantener bajo su cuidado las herramientas y el equipo de trabajo suministrado para el desarrollo de las labores de mantenimiento.
5. Acatar las normas y reglamentos establecidos por la normatividad vigente y por FIDUPREVISORA S.A., en lo referente a Seguridad y Salud en el Trabajo.
6. Garantizar el suministro y uso al personal de mantenimiento de los Elementos de Protección Personal EPP, durante la ejecución de las actividades de mantenimiento y reparaciones locativas. El personal de mantenimiento deberá estar dotado con botas dieléctricas, jean azul, camisa, chaqueta impermeable, monogafas, guantes de vaqueta, tapa oídos de inserción largos y cortos, chaleco de dril.
7. Apoyar a la Dirección de Recursos Físicos en las labores de alerta, relacionadas con el estado de los bienes muebles e inmuebles de FIDUPREVISORA S.A.
8. Las actividades de mantenimiento y reparación locativa incluyen entre otras las siguientes actividades: traslado de muebles y enseres, traslado y conexión de equipos de cómputo, cambio de luminarias, pintura, resane, reparación de muebles, mantenimiento de baños, cambio de vidrios.
9. Dotar al personal de mantenimiento con kit de herramientas que incluya: taladro eléctrico, pulidora, prensa manual, prensa de cadena, llaves torx, llaves fijas, destornillador, tester, llave para tubo, hombre solo, expansivas, sonda eléctrica, alicates, voltímetro, aflojatodo.



2.4. DURACIÓN.

La empresa interesada debe cotizar el servicio para veinticuatro (24) meses.

2.5. FORMA DE PAGO

Se pagará en mensualidades vencidas, directamente proporcionales al servicio prestado y a los elementos requeridos y suministrados durante el mes, previa certificación suscrita por el Supervisor en la que conste el cumplimiento a satisfacción del objeto y obligaciones durante el respectivo lapso de tiempo, previa presentación de los informes mensuales, correspondientes, presentación de la factura correspondiente y la acreditación del pago de aportes al Sistema de Seguridad Social por el respectivo periodo con fecha de expedición no superior a treinta (30) días.

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 contemplen.

Se debe diligenciar el Anexo 2 – “Ficha de cotización” en donde se encuentra el listado de personal, elementos e insumos requeridos para la prestación del servicio.

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: Walter Ricardo Merchán Bautista - Director de Recursos Físicos.

“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.