

**INVITACIÓN A COTIZAR No. 030 DE 2023**

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

**Apertura de la Invitación:** 19 de octubre de 2023.

**Fecha límite para presentar observaciones:** 24 de octubre de 2023 hasta las 18:00 pm.

**Respuesta a Observaciones:** 27 de octubre de 2023.

**Recepción de Cotizaciones:** 2 de noviembre de 2023 hasta las 18:00 pm.

**Áreas Responsables:** Gerencia de Gestión Documental.

**Contacto:** [intdemercados@fiduprevisora.com.co](mailto: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](http://www.fiduprevisora.com.co), en el link que se relaciona a continuación:

[https://www.fiduprevisora.com.co/wpcontent/uploads/2021/11/Lineamientos\\_del\\_SIG\\_proveedor\\_es\\_contratistas.pdf](https://www.fiduprevisora.com.co/wpcontent/uploads/2021/11/Lineamientos_del_SIG_proveedor_es_contratistas.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 inició 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 -Reprocesos	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

**1.6. 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 interesado deberá:

1. Contar con domicilio o sucursal en la ciudad de Bogotá D.C.
2. Realizar mantenimiento preventivo (trimestral) y correctivo (cuando se requiera) a los equipos de impresión, fotocopiado y escáner.
3. Garantizar el servicio de atención y soporte, con una disponibilidad 7x24, de tal forma que no se presente interrupción del servicio a los usuarios o procesos.
4. La atención se debe prestar de manera virtual y presencial cuando se presenten fallas en los equipos.
5. Brindar las capacitaciones a los funcionarios de la Entidad cuando se requiera.
6. Contar con el personal idóneo y suficiente para garantizar la prestación del servicio en las condiciones requeridas, así como, el soporte cuando se requiera.



7. Entregar un plan de contingencia para satisfacer oportunamente los requerimientos de la Fiduprevisora S.A.
8. 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.
9. 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).
10. Se requiere poder controlar la impresión por usuario, área o proceso, con la generación de alertas de consumo.
11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. Generar reportes del consumo de papel por área y por periodos de tiempo.
15. Se debe facturar solamente por las impresiones, fotocopias y digitalizaciones realmente efectivas, no fallidas.
16. Prestar el servicio de indexación, por demanda, de acuerdo con las siguientes especificaciones:

**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 con 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 con 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.



Tiempo Máximo Estabilización del Servicio			
Ítem	Ciudades	2 horas	3 días hábiles
1	Bogotá Principal	X	
2	Bogotá Fomag	X	
3	Bogotá Davivienda	X	
4	Barranquilla		X
5	Medellín		X
6	Cali		X
7	Bucaramanga		X
8	Popayán		X
9	Riohacha		X
10	Cartagena		X
11	Ibagué		X
12	Montería		X
13	Pereira		X
14	Villavicencio		X
15	Santa Marta		X
16	Sincelejo		X

En el momento de la instalación de las máquinas, el contratista deberá realizar 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 requiera, 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.

### **1.7. OBLIGACIONES**

1. Desarrollar todas las actividades necesarias para el cumplimiento de la necesidad de la Entidad relacionadas con el objeto o condiciones técnicas del servicio.
2. Realizar durante el plazo de ejecución pactado todas las gestiones tendientes al logro del objeto del servicio requerido.
3. Responder a los requerimientos que le haga la Entidad sobre los temas objeto del servicio requerido que eventualmente se suscriba y sus obligaciones técnicas.

### **1.8. DURACIÓN**

La duración o plazo estimado para la prestación del servicio es de treinta y seis (36) meses.

### **1.9. FORMA DE PAGO ESTIMADA**

Fiduprevisora S.A. bajo ninguna circunstancia realizará anticipos o pagos anticipados, los pagos se estima que se realizarán de la siguiente manera: Mes vencido de acuerdo con el consumo por click según los valores consignados, previa certificación y validación de la prestación efectiva del servicio por medio de autorización escrita por parte del supervisor.

## **2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE LA COTIZACIÓN.**

### **2.1. 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.

### **2.2. 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 2022.



### 2.3. 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 DEL CONTRATO INCLUIDO IVA
1					
2					
3					

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

### 3. 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.

Si el servicio se encuentra exento o excluido del IVA, es pertinente informar las razones financieras, tributarias y/o jurídicas que así lo contemplen.

DESCRIPCIÓN	TAMAÑO	VALOR UNITARIO ANTES DE IVA	IVA (En caso de aplicar)	VALOR TOTAL
Impresión blanco y negro (incluye papel)	CARTA			
	OFICIO			
Impresión a color (incluye papel)	CARTA			
	OFICIO			
Fotocopia blanco y negro (incluye papel)	CARTA			
	OFICIO			
Fotocopia a color (incluye papel)	CARTA			
	OFICIO			
ESCÁNER				
INDEXACIÓN (DIGITALIZACIÓN Y NOMBRAMIENTO PDF)				





Para la presentación de la cotización se deben tener en cuenta los promedios anuales de los servicios que actualmente tiene la entidad que a continuación se relacionan.

CONCEPTO	PROMEDIO ANUAL
IMPRESIONES	523.456
FOTOCOPIAS	29.796
ESCANER	370.154
INDEXACIÓN (digitalización y nombramiento pdf)	1.169.188

El número de equipos instalados debe ser estimado teniendo en cuenta el volumen reportado y la ubicación de áreas de la Entidad. No se pagará valores fijos mensuales por máquina instalada. Actualmente se tienen 31 máquinas multifuncionales en instalaciones de Fiduprevisora S.A, 17 en la ciudad de Bogotá y 13 en las ciudades que se encuentran relacionadas en el punto “Servicio Técnico y de Soporte”

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.

### FIDUPREVISORA S.A.

Elaboró: R. Álvarez - Profesional Inteligencia de Mercados.  
 Revisó: Christian Fandiño - Gerente de Adquisiciones & Contratos.  
 Aprobó: Angela María Forero Sanchez - 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.