

	ESTUDIO PREVIO INVITACIÓN PÚBLICA	CP-JU-001-FR-001
		VERSIÓN: 01

Proceso solicitante: Dirección Nacional de Gestión Humana

Vigencia: 2020

Fecha: 12/05/2020

A continuación, presentamos el estudio previo para satisfacer la necesidad de la Entidad relacionada con la Contratación de una Empresa de Servicios Temporales, que preste el servicio de suministro de personal en misión, para colaborar temporalmente en el desarrollo de las actividades de Servicios Postales Nacionales a Nivel Nacional.

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

Servicios Postales Nacionales S.A, requiere Contratar una empresa de servicios temporales y/o outsourcing en administración de personal, que preste el servicio de suministro de personal en misión, para colaborar temporalmente en el desarrollo de las actividades de la Entidad, mediante la modalidad de selección de Convocatoria Pública; en razón a que no se cuenta con el recurso humano necesario que permita cubrir las necesidades de los picos laborales y así cubrir las contingencias operativas y de esa manera cumplir a cabalidad con todos los compromisos adquiridos en el desarrollo de la actividad comercial de conformidad con el objeto social, para la vigencia 2020 a Nivel nacional.

2. ANTECEDENTES DE LA CONTRATACIÓN

Servicios Postales Nacionales S.A. Es una sociedad pública, vinculada al Ministerio de las Comunicaciones, creada como Sociedad Anónima, con autonomía administrativa, patrimonial y presupuestal, que ejerce sus actividades dentro del ámbito del derecho privado como empresarial mercantil. Su organización, funcionamiento y en general el régimen jurídico de sus actos, contratos, servidores y las relaciones con terceros se sujetarán a las disposiciones establecidas en la Ley 489 de 1998, las normas de derecho privado, en especial las propias de las sociedades previstas en el Código de Comercio y su legislación complementaria. Para efectos presupuestales el régimen aplicable es el de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado.

Servicios Postales Nacionales S.A. es el operador postal oficial prestador de servicios de Correo, Giros Postales Nacionales e Internacionales de Colombia. Es la empresa a la cual le ha sido asignada la responsabilidad de garantizar un servicio postal universal de calidad, competitivo y de alcance internacional. Ofrece un amplio portafolio de productos y servicios de correo y mensajería expresa mediante la red de mayor cobertura a nivel nacional.

Teniendo en cuenta lo anterior y la dinámica del negocio de una empresa como Servicios Postales Nacionales S.A., la misma se encuentra continuamente enmarcada en las causales presentes en el Artículo 77 de la Ley 50 de 1990, requiriendo contratar trabajadores en misión a través de empresas de servicios temporales, para ejecutar y soportar la operación, y así cumplir a cabalidad el compromiso con la naturaleza de la Entidad; ya que el no contar con trabajadores en ciertos de los casos requeridos, generaría o desencadenaría en un traumatismo institucional que a la postre se presentaría como un alto riesgo en el cumplimiento de nuestra labor que podría generar demandas para la Entidad.

	ESTUDIO PREVIO INVITACIÓN PÚBLICA	CP-JU-001-FR-001
		VERSIÓN: 01

Por tal razón se requiere de una empresa de servicios temporales que cumpla con las calidades, cantidades y requerimientos legales, técnicos, económicos y financieros que supla las necesidades que puedan surgir durante el desarrollo de las actividades de la Entidad.

3. ESPECIFICACIONES DEL SERVICIO O BIEN A CONTRATAR

Las siguientes especificaciones técnicas van dirigidas a un promedio de 689 colaboradores en misión siendo un promedio del 90% personal operativo (mensajeros en moto y a pie, auxiliares operativos, auxiliares de archivo) y el 10% restante personal con labores administrativas que prestan apoyo a la operación.

A. ASPECTOS BÁSICOS:

El oferente deberá adjuntar a la oferta documento escrito en el que se comprometa a cumplir todos y cada uno de los siguientes aspectos:

- Los Costos asociados al objeto del contrato
- Reclutamiento, valoración, selección y contratación del personal.
- Test de integridad, confiabilidad y lealtad (según sea el caso).
- Valoración y pruebas a los aspirantes de los cargos según perfil.
- Visitas domiciliarias de cargos críticos y de acuerdo con políticas de Servicios Postales Nacionales S.A.
- Verificación semestral de antecedentes (medidas correctivas, penales, fiscales, disciplinarios y judiciales, y los demás requeridos según sea el caso por el perfil asignado), de lo anterior se dejará constancia semestral con los resultados de esta verificación y el listado del personal durante dicho periodo.
- Calificación del servicio semestral por empleado en misión contratado cuando Servicios Postales Nacionales S.A lo requiera y/o a la finalización de la labor desempeñada por el empleado, en ambos con los criterios establecidos conjuntamente entre el contratista y la entidad. Servicios Postales Nacionales S.A. podrá solicitar que dicha actividad se efectuó de manera extraordinaria, con el fin de conocer el desempeño del personal en misión.
- Costos de dotación para empleados según las disposiciones del Código Sustantivo del Trabajo y demás normas del régimen laboral y otras normas concordantes con la materia.
- Ser persona jurídica y tener como único objeto la calidad de empresa de servicios temporales.
- Aplicar a los trabajadores en misión las normas del Código Sustantivo del Trabajo y demás normas del régimen laboral.
- Tener en cuenta el pago a los trabajadores de los salarios, pagos y emolumentos a que tenga derecho debido a su labor y por la proporción del mismo, tales como (salarios, auxilio de transporte, horas extras, recargo nocturno y dominicales, comisiones, bonificaciones, rodamientos, bonos y otros relacionados).
- La empresa de servicios temporales es el primer responsable de la Seguridad y Salud en el trabajo de sus empleados.
- Junto a la oferta allegar el reglamento interno de trabajo, así como las modificaciones y disposiciones especiales relativas a las obligaciones y derechos de los trabajadores en misión, y allegar durante la ejecución del contrato las modificaciones realizadas al mismo.
- Tener vigente durante toda la ejecución del contrato la respectiva licencia de funcionamiento expedida por la entidad correspondiente en las sedes o regionales que apliquen.

	ESTUDIO PREVIO INVITACIÓN PÚBLICA	CP-JU-001-FR-001
		VERSIÓN: 01

- Presentar junto con su oferta copia de la póliza de garantía a favor de sus trabajadores en misión y con el cumplimiento de las estipulaciones legales a que haya lugar, de que trata el artículo 11 del Decreto 4369 del 2006 y demás articulado y norma concordante con la materia, adjuntando la constancia de pago de la prima de la referida póliza.
- Afiliar y tener afiliados al personal y pagar los aportes respectivos de parafiscales, sistema de seguridad social en salud, pensiones y riesgos laborales de los trabajadores en misión e informar a Servicios Postales Nacionales S.A. sobre la afiliación y pago de estos, del personal que prestó servicios a la entidad durante el mes anterior.
- Dar cumplimiento a todas las disposiciones que reglamenten el servicio de las empresas de servicios temporales.
- Contar con programas de capacitación y bienestar que se desarrolle durante la ejecución del contrato.
- Contar con un sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con Decreto 1072 de 2015 y demás normas concordantes.
- Atender los requerimientos del supervisor del contrato dentro del término solicitado.

B. REQUERIMIENTOS EQUIPO HUMANO DE TRABAJO

El oferente deberá adjuntar a la oferta documento escrito en el que se comprometa a cumplir todos y cada uno de los siguientes requerimientos:

- a. El siguiente personal (In- house) relacionado estará disponible en el lugar que requiera Servicios Postales Nacionales S.A., en el horario de lunes a viernes de 8:00 am a 5:00 pm y los sábados de 9:00 am a 12 m.
- b. Prestar atención vía telefónica las veinticuatro horas (24) horas de los siete días de la semana en caso de presentarse novedades del personal misional al servicio de Servicios Postales Nacionales S.A.
- c. En el evento de presentarse situaciones de emergencia social y sanitaria, y/o cualquier contingencia que imposibilite la ejecución de las actividades de manera ordinaria, será obligación de la empresa temporal disponer de los protocolos de bioseguridad y los elementos de protección personal, trabajo en casa, adecuación de puestos de trabajo y horarios laborales, entre otros.
- d. El siguiente personal relacionado realizará dentro de los horarios establecidos en los literales b y c del presente acápite, los trámites administrativos a que haya lugar, en los eventos de presentarse novedades del personal misional al servicio de Servicios Postales Nacionales S.A.
- e. Si durante la ejecución del contrato se hace necesario el cambio del equipo de trabajo (IN HOUSE) antes requerido, se reportará oportunamente al supervisor del contrato y se enviarán las hojas de vida con los respectivos soportes de los candidatos seleccionados para el reemplazo e ingreso, los cuales deberán cumplir con las mismas condiciones exigidas para cada cargo.
- f. Contar con un equipo de trabajo conformado por mínimo catorce (14) personas para la ciudad de Bogotá, que brinde soporte a la ejecución del contrato a nivel nacional, así:
 - Un (1) Gerente de cuenta, el cual deberá ser profesional en administración de empresas, economía, ingenierías o carreras administrativas afines, con especialización en ciencias administrativas, económicas, contables; con experiencia general de cinco (5) años en ejercicio de su profesión y experiencia específica de tres (3) años en administración de personal y nómina; para lo cual, deberá aportar hoja de vida, fotocopia de la cédula, certificados laborales, acta de grado y/o diploma y/o tarjeta profesional.

	ESTUDIO PREVIO INVITACIÓN PÚBLICA	CP-JU-001-FR-001
		VERSIÓN: 01

- Coordinadores, uno (1) para la ciudad de Bogotá D.C., si se cuenta con personal misional en regionales, La temporal deberá enviar un coordinador cuando la Entidad lo requiera, los cuales deberán ser profesionales en administración de empresas, economía, ingenierías o carreras administrativas afines, con experiencia general de tres (3) años en ejercicio de su profesión y experiencia específica de dos (2) años en administración de personal y nómina; para lo cual, deberá aportar hoja de vida, fotocopia de la cédula, certificados laborales, acta de grado y/o diploma y/o tarjeta profesional.
- Profesionales jurídicos, 2 (Dos) para la Ciudad de Bogotá D.C., con especialización en derecho laboral administrativo o público, con experiencia general de 3 años en ejercicio de su profesión y experiencia específica de 2 años en procesos laborales. Para lo cual, deberá aportar hoja de vida, fotocopia de la cedula, certificados laborales, acta de grado y/o diploma y tarjeta profesional
- Tecnólogos en Seguridad y Salud en el Trabajo, dos (2) para Bogotá, con licencia vigente en seguridad y salud en el trabajo, con experiencia general de 3 años en ejercicio de su profesión y experiencia específica de dos (2) años en ejecución de actividades del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, planes de acción, actividades de formación, capacitación de brigadas de emergencia, análisis de indicadores, investigación y análisis de causas de accidentes de trabajo entre otros.

Nota: El Gerente, los coordinadores, los profesionales jurídicos y los tecnólogos en seguridad y salud en el trabajo, deberán estar In-house de manera disponible de conformidad a los horarios establecidos en los acápite a y b de REQUERIMIENTOS DE EQUIPO HUMANO

- Profesionales en psicología o carreras afines, dos (2) para la ciudad de Bogotá D.C., con experiencia general de tres (3) años en ejercicio de su profesión y experiencia específica de dos (2) años en selección de personal; para lo cual, deberá aportar hoja de vida, fotocopia de la cédula, certificados laborales, acta de grado y/o diploma y/o tarjeta profesional.

C. REQUERIMIENTOS DE INFRAESTRUCTURA

El oferente deberá adjuntar a la oferta documento escrito en el que se comprometa a cumplir todos y cada uno de los siguientes requerimientos.

Se debe contar con una sede administrativa en Bogotá y una sucursal y/o agencia en al menos una regional de las relacionadas en el alcance del objeto del presente proceso, las cuales deben contar con espacios de capacitación y formación, contratación, nómina, jurídica, bienestar y seguridad y salud en el trabajo. Para el efecto deberá adjuntar a la oferta el registro mercantil respectivo de cada una y en caso de que el proponente no disponga de una oficina propia deberá adjuntar el contrato de arrendamiento. Resaltando que el comité evaluador realizará la visita técnica en la etapa de evaluación según el cronograma.

Nota 1: En las Diferentes regionales donde se cuente con personal misional, la temporal adecuará un espacio donde cuente con los suministros y equipos necesarios para las respectivas labores, estos insumos serán de la temporal. Servicios Postales Nacionales S.A. NO suministrara dichos implementos.

Nota 2: Quien resulte como adjudicatario deberá garantizar en cada una de las regionales relacionadas en el alcance del objeto del presente proceso una oficina que cuente con los espacios de capacitación y formación,

	ESTUDIO PREVIO INVITACIÓN PÚBLICA	CP-JU-001-FR-001
		VERSIÓN: 01

contratación, nómina, jurídica, bienestar y seguridad y salud en el trabajo. Dicha acreditación deberá efectuarse dentro los treinta (30) días contados a partir del acta de inicio del contrato.

D. PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL EN MISIÓN

El oferente deberá adjuntar a la oferta documento escrito en el que se comprometa a cumplir todos y cada uno de los siguientes requerimientos

1. PROCESO DE SELECCIÓN

- a) Efectuar las pruebas técnicas, psicotécnicas, entrevistas y otras que estén actualizadas en el mercado y autorizadas por Servicios Postales Nacionales S.A., de acuerdo con el perfil del cargo requerido, garantizando que las mismas queden como registro en la hoja de vida del trabajador y verificando la autenticidad de toda la documentación y soportes entregados por el candidato
- b) Verificaciones listas Inspektor, junto con su respectiva autorización de consulta del colaborador y matriz de criticidad, la cual será entregada por SPN una vez inicie el contrato.
- c) Verificación de los antecedentes laborales de los anteriores empleadores.
- d) Realizar las Visitas domiciliarias y/o poligrafías de conformidad a la matriz de cargos críticos y en aquellos requeridos por Servicios Postales Nacionales S.A.
- e) Verificar que la persona a contratar no haya sido desvinculada de la Empresa con justa causa.

2. CONTRATACIÓN

- a) La historia laboral deberá contener lo siguiente:
 1. Hoja de vida con foto actualizada.
 2. Copia de la cédula de ciudadanía.
 3. Diploma y acta de bachiller.
 4. Certificados de estudios técnicos, tecnológicos y universitarios (con la respectiva tarjeta y/o equivalente para el grado profesional del candidato).
 5. Copia de constancia de entrevista de selección.
 6. Informe de selección suscrito por el profesional competente.
 7. Informe de verificación de antecedentes, estudios y labores.
 8. Concepto médico de ingreso y concepto de prueba Psicossomática a conductores y motorizados estará bajo custodia de SST de la Empresa de Servicios Temporales
 9. Acuerdo de confidencialidad.
 10. Carta de presentación del colaborador misional, por parte de la temporal a la entidad.
 11. Contrato de trabajo debidamente suscrito por las partes.
 12. Dos referencias personales diferentes a la familia. (cartas de recomendación)
 13. Certificaciones laborales que acrediten el tiempo de experiencia.
 14. Antecedentes (medidas correctivas, penales, fiscales, disciplinarios y judiciales, y los demás requeridos según sea el caso por el perfil asignado).
 15. Copia de RUNT, SIMIT, SOAT, licencia de tránsito, revisión técnico-mecánica y tarjeta de propiedad para motorizados, conductores o cuando el cargo lo requiera.
 16. En caso de presentar multas contar con el acuerdo de pago vigente con la autoridad de tránsito competente, con plazo no mayor de un año y por multas no superiores a dos (2) millones de pesos.

	ESTUDIO PREVIO INVITACIÓN PÚBLICA	CP-JU-001-FR-001
		VERSIÓN: 01

17. Autorización y la realización de visita domiciliaria a todo el personal requerido la cual deberá ser realizada una vez al año. El costo de la visita domiciliaria será asumido por la Empresa de Servicios Temporales sin que sea facturado a la entidad.
18. Prueba de poligrafía de acuerdo con los cargos que lo ameriten y las cantidades solicitadas por la Entidad. El costo de la poligrafía será asumido por la Empresa de Servicios Temporales sin cargo a la entidad.
19. Certificaciones y afiliaciones a EPS, Fondo de Pensiones, ARL, y Caja de Compensación
20. Certificado de la cuenta bancaria máximo 30 días de expedición.
21. Formato estándar dactilar con las huellas dactilares del trabajador.
22. Copia acta entrega de contrato laboral
23. Soportes de recibido de dotaciones.
24. Constancia de inducción corporativa de la entidad, la temporal y Seguridad y Salud en el trabajo.
25. Constancia de recibido del reglamento interno de trabajo de la Entidad y de la Empresa temporal.
26. Gestionar la evaluación del servicio del trabajador, esta se realizará a todo el personal en misión una vez cada (06) seis meses.
27. Pagare en blanco firmado, con carta de instrucciones, cuando el cargo lo amerita.
28. Verificación en listas restrictivas OFAC y ONU
29. Copia del formato en el que se establezca la relación de familiares con la Entidad.

b) Elaboración de contratos de trabajo del personal en misión:

El oferente deberá adjuntar a la oferta documento escrito en el que se comprometa a cumplir todos y cada uno de los siguientes requerimientos:

- a) Elaborar el respectivo contrato de trabajo, el cual debe ser suscrito por las partes. Una vez cumplido lo anterior, se deberá allegar copia de este al trabajador misional, máximo tres (03) días hábiles luego de la suscripción; allegando al supervisor del contrato la constancia de entrega de estos.

E. ACUERDOS DE NIVEL DE SERVICIO

El oferente deberá adjuntar a la oferta documento escrito en el que se comprometa a cumplir todos y cada uno de los siguientes requerimientos de acuerdos de niveles de servicios, estipulados de la siguiente manera:

- a) Los tiempos de respuesta para el suministro del personal requerido mediante comunicación escrita serán de conformidad con el siguiente cuadro:

Tabla 1 Acuerdo nivel de servicio - procesos de selección

Cantidad de Candidatos	Días Hábiles Bogotá	Días Hábiles Regionales
1- 20	4 días	5 días
21-45	6 días	8 días
46-60	9 días	15 días
61-100	16 días	20 días
Más de 100	A Convenir	A convenir

	ESTUDIO PREVIO INVITACIÓN PÚBLICA	CP-JU-001-FR-001
		VERSIÓN: 01

b) Para los cargos con alto índice de rotación definido por la Entidad, el contratista deberá contar con personal evaluado previamente para vinculación inmediata.

Nota 1: Los tiempos para los procesos de selección iniciaran una vez se realice la solicitud de personal.

Nota 2: Cuando se requiera más de 100 candidatos, se realizará acuerdos de selección y contratación de personal entre la Empresa de Servicios Temporales y el Supervisor del Contrato, del cual se levantará constancia mediante acta.

Nota 3: Cuando se requiera más de 100 candidatos, la Empresa de Servicios Temporales, deberá usar los canales de comunicación alternos para requerimientos de personal

F. EXÁMENES MÉDICOS

El oferente deberá adjuntar a la oferta documento escrito en el que se comprometa a cumplir todos y cada uno de los siguientes requerimientos:

- a) Garantizar la realización de todos los exámenes médicos aplicables de ingreso, periódicos si aplican, paraclínicos, post-incapacidad, por traslados de áreas o reasignación de labores; igualmente la Empresa Temporal notificará al trabajador los exámenes de egreso. Todo lo anterior, conforme a lo establecido en la ley, aplicables por cargo y de acuerdo con el profesiograma entregado por Servicios Postales Nacionales S.A. Anexo Profesiograma
- b) Los resultados de los exámenes médicos serán entregados así: en la ciudad de Bogotá D.C se entregarán el mismo día y para la Regional se entregará de un día para otro.

G. PARÁMETROS DE NÓMINA Y COMPENSACIÓN

El oferente deberá adjuntar a la oferta documento escrito en el que se comprometa a cumplir todos y cada uno de los siguientes requerimientos:

- a) Presentar un cronograma que comprenda todas las actividades de nómina, el cual deberá ser entregado al supervisor del contrato y al líder de Nomina, dentro de los cinco días siguientes a la suscripción del Acta de Inicio.
- b) Realizar el pago de la nómina mensual de acuerdo con el cronograma que se establezca una vez iniciado y de conformidad al acápite a) bajo la autorización de la supervisión.

Nota: Dicho cronograma estará sujeto a revisión y ajustes de forma mensual por el área de Nomina de la Entidad.

- c) Garantizar los cálculos de la nómina en términos de seguridad social, de conformidad con lo establecido en la Ley 1393 de 2010 y Decreto 4811 de 2010, en términos de retención en la fuente de acuerdo con las disposiciones de la Reforma Tributaria vigente y las demás normas que lo complementan y regulan.

	ESTUDIO PREVIO INVITACIÓN PÚBLICA	CP-JU-001-FR-001
		VERSIÓN: 01

d) Garantizar la correcta identificación y notificación de cargos y centros de costos del personal tanto al área de nómina de Servicios Postales Nacionales S.A., como al colaborador en misión. Lo anterior teniendo en cuenta que, para proceder con el pago de las facturas, Servicios Postales Nacionales S.A., debe certificar a través de sus líderes de proceso la nómina enviada con un día de antelación al pago de esta.

e) Garantizar los cálculos de la nómina junto con la correspondiente imputación de novedades que se deban aplicar en el mes.

f) Garantizar el pago y afiliación oportuna, de los aportes correspondientes a seguridad social, Cajas de Compensación y parafiscales, sin sujeción a los pagos que haga la entidad, para la verificación de esto, el contratista debe presentar copia del pago efectuado por el sistema de planilla única, conforme al Decreto 4369 del 2006 y demás normas concordantes en la materia al momento de la presentación de los informes cada mes.

g) Realizar el pago de liquidación de prestaciones sociales por terminación de contrato, una vez este haya finalizado, de acuerdo con lo establecido por la legislación laboral vigente.

h) Realizar el envío mensual de los certificados y aportes a la seguridad social vía electrónica a los trabajadores misionales.

i) Contar con una página Web activa al servicio de los trabajadores misionales, en donde se pueda acceder y consultar de manera permanente lo siguiente:

- Desprendibles de Pago.
- Certificados de ingreso y retenciones en la fuente
- Certificaciones Laborales.
- Certificado de pago de seguridad Social y aportes parafiscales por empleado.
- Boletines informativos.
- Beneficios, convenios, capacitaciones y actividades pertinentes.

j) El oferente deberá contar con un software para administración de nómina y liquidación de prestaciones sociales para más de 1000 empleados, parametrizado conforme a la normatividad laboral vigente. Además, deberá adjuntar a la oferta la licencia para el uso del software y una certificación expedida por el proveedor de la licencia y/o distribuidor autorizado en la cual se acredite: haber utilizado el software de manera satisfactoria para la administración de nómina y liquidación de prestaciones sociales para más de 1.000 empleados.

Nota: Para casos de consorcios y uniones temporales al menos una de las sociedades que lo integran deberán acreditar este requisito de manera individual

El contratista deberá garantizar a SPN el acceso permanente vía Web a por los menos cinco (5) usuarios designados por el supervisor y/o interventor del contrato.

De igual forma el contratista debe garantizar la disponibilidad y capacidad para parametrizar el software de acuerdo con los requerimientos de SPN para la presentación de informes y novedades de nómina.

	ESTUDIO PREVIO INVITACIÓN PÚBLICA	CP-JU-001-FR-001
		VERSIÓN: 01

K). En lo referente a los conceptos de prestaciones sociales y demás acreencias laborales que surjan al momento de los pagos de nóminas mensuales, estos serán facturados junto con la nómina causada del mes.

H. INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN

El oferente deberá adjuntar a la oferta documento escrito en el que se comprometa a cumplir todos y cada uno de los siguientes requerimientos:

a) Para la Inducción se deberá reportar por correo electrónico al proceso de Gestión Humana (Capacitación y Bienestar) el listado correspondiente de los trabajadores misionales, un día anterior a la fecha efectiva de ingreso

b) Realizar la inducción con las generalidades (nombre de la temporal, misión, visión, políticas y demás información relevante) de la temporal, la inducción Corporativa de Servicios Postales Nacionales S.A., será dictada por funcionarios propios, a excepción de la inducción en SST quién estará a cargo de la Empresa de Servicios Temporales. Podrán tener el acompañamiento de SPN para la ejecución de esta.

c) Enviar semanalmente los soportes digitales de asistencia a inducción y socialización de funciones de acuerdo con los ingresos realizados.

d) El contenido de la inducción corporativa y la inducción de SST debe contar con el aval de la Entidad y ante una actualización de información, enviar de manera oportuna para revisión y aprobación de Servicios Postales Nacionales S.A.

e) Para reinducción, deberá coordinar la logística de organización de esta y ejecutar con los profesionales que Gestión Humana de Servicios Postales Nacionales designe, esta actividad tiene una periodicidad anual y durante la ejecución del contrato. El contenido de esta será construido por Servicios Postales Nacionales S.A.

I. CAPACITACIÓN

El oferente deberá adjuntar a la oferta documento escrito en el que se comprometa a cumplir todos y cada uno de los siguientes requerimientos:

a) Desarrollar un programa de capacitación de ejecución mensual con el contenido que solicite el supervisor del contrato o quien él designe, diferente al de Seguridad y Salud en el Trabajo, con mínimo una actividad al mes y con temas de desarrollo y/o fortalecimiento de competencias blandas y/o duras escogidas a discreción de Servicios Postales Nacionales S.A. y dirigida al 20% del personal de cada una de las regionales, centros operativos y/o donde tenga personal la empresa de servicios temporales.

Nota: la presentación y aprobación del cronograma no podrá ser superior a 30 días después de la fecha de inicio del contrato.

b) Las formaciones serán ejecutadas así:


	ESTUDIO PREVIO INVITACIÓN PÚBLICA	CP-JU-001-FR-001
		VERSIÓN: 01

Tabla 2 Regionales y Cobertura

GRUPO 1			
REGIONAL	SEDE	COBERTURA	SITIO DE EJECUCIÓN
Centro	Bogotá	Bogotá	SPN Bogotá
		Boyacá, Casanare, Vichada, Cundinamarca, Meta, Guaviare, Vaupés, Guainía, Amazonas, San Andrés, Providencia, Santa Catalina	
Sur	Ibagué	Tolima, Huila, Caquetá	Sede y/o una ciudad adicional de acuerdo con cobertura geográfica / mes
Eje cafetero	Manizales	Caldas, Risaralda, Quindío	
Noroccidente	Medellín	Antioquia, Choco	
Occidente	Cali	Valle del Cauca, Nariño, Cauca y Putumayo	
Oriente	Bucaramanga	Cesar, Norte de Santander, Santander y Arauca	
Norte	Barranquilla	La Guajira, Magdalena, Atlántico, Bolívar, Sucre, Córdoba	

Nota: las capacitaciones se realizarán al personal misional que se encuentre en cada una de las diferentes regionales a nivel nacional

- c) La logística de capacitaciones será responsabilidad de la Empresa de Servicios Temporales, incluido el apoyo a convocatoria, pero siempre con el aval del supervisor del contrato de Servicios Postales Nacionales S.A
- d) Entregar un estudio de mercado de mínimo tres (03) proveedores diferentes y no relacionados entre sí de acuerdo con el programa de capacitación aprobado; sin embargo, es discrecional de Servicios Postales Nacionales S.A. tomar la decisión del proveedor para su ejecución.
- e) Entregar soportes originales tales como: registro de asistencia, tabulaciones de encuestas de satisfacción y exámenes de conocimiento (cuando aplique como evidencias de las formaciones con intensidad horaria de 8 horas o más) así como registro fotográfico del mismo.

J. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

El oferente deberá adjuntar a la oferta documento escrito en el que se comprometa a cumplir todos y cada uno de los siguientes requerimientos:

- a) Contar con un sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo debidamente validado por una entidad competente como su Administradora de Riesgos Laborales, el mismo deberá estar alineado con las actividades principales de Servicios Postales Nacionales S.A. de conformidad con la Ley 1562 de 2012, Decreto Ley 1295 de 1994, Decreto 1072 de 2015, Resolución 1111 de 2017, ISO 45001 de 2018, 0312 de 2019 y demás normatividad concordante.
- b) Entregar documento electrónico los documentos que soportan su Plan Básico Legal y su Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, al igual que una carta firmada por el representante legal y presidente del Copasst donde se comprometan a darle cumplimiento al cronograma de capacitación de actividades y a lo establecido en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.

	ESTUDIO PREVIO INVITACIÓN PÚBLICA	CP-JU-001-FR-001
		VERSIÓN: 01

c) En caso de tener certificado su Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, el oferente deberá certificar por escrito que presentará la documentación que así lo acredite. (RUC, NORSOK, OHSAS, ISO).

a) Junto con su propuesta entregará los siguientes documentos:

1. Certificación emitida por la o las ARL'S de la accidentalidad ocurrida en los dos últimos años, (si el oferente fue contratista de la Entidad, deberá certificar por separado la accidentalidad ocurrida durante la ejecución del contrato).

2. Documentos de Actividades Críticas propias de la temporal y las identificadas por el área de SST en la Entidad.

3. Protocolos de Intervención en S.S.T. para el personal de La Entidad de acuerdo con los riesgos identificados.

4. Plan de intervención e implementación del SG-SST que incluya a los trabajadores en misión en la Entidad.

5. Análisis estadístico de accidentalidad de los últimos dos años realizado por la Temporal, (Si fue contratista de la Entidad, deberá entregar únicamente el análisis de la accidentalidad ocurrida en 4-72).

6. Copia de la evaluación inicial realizada al SG- SST y de la(s) evaluación (es) posteriores realizadas. (según decreto 0312 de 2.019).

7. Identificación de peligros, Evaluación, Valoración de los Riesgos y Gestión de estos. Matriz Inicial.

8. Política y Objetivos de Seguridad y Salud en el Trabajo.

9. Plan de Trabajo Anual del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y asignación de recursos y compromiso gerencial propio de la Temporal para intervenir a los colaboradores misionales.

10. Programa de capacitación, entrenamiento, inducción y reinducción en SST. Alineado con el de SPN 4-72


11. Copia del documento Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con lo establecido por el Decreto 0312 de 2019.

12. Copia del documento que dé cuenta de la implementación del Plan Estratégico de Seguridad Vial.

13. Copia del Documento Programa de prevención del consumo de sustancias psicoactivas, alcohol, tabaquismo y ludopatías.

14. Documento de la Empresa de servicio Temporal relacionado con la Prevención, preparación y respuesta ante emergencias. Alineado con Servicios Postales Nacionales S.A.

15. Criterios para adquisición de bienes o contratación de servicios con las disposiciones del SG-SST.

	ESTUDIO PREVIO INVITACIÓN PÚBLICA	CP-JU-001-FR-001
		VERSIÓN: 01

d) Durante el proceso de selección y adjudicación del contrato, el área de Seguridad y Salud en el Trabajo realizará visitas y auditorías a la Empresa Temporal para validar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con el Decreto 1072 para garantizar el cumplimiento y compromiso gerencial.

e) Al inicio y durante la ejecución del contrato presentará un cronograma de actividades, evidenciando fecha y actividad propuesta. Este plan o cronograma de trabajo deberá ser acordado con la Supervisión del contrato a través del área de Seguridad y Salud en el Trabajo.

f) Realizar una visita mensual exclusiva para labores en seguridad y salud en el trabajo a las siguientes ciudades (centros operativos):

Tabla 3 Visitas mensuales centros operativos

REGIONAL	CENTROS OPERATIVOS	VISITAS MES	PERIODICIDAD
CENTRO	Villavicencio	Una	Mensual
	Tunja		
	Duitama		
SUR	Neiva	Una	Mensual
	Florencia		
Occidente	Palmira	Una	Mensual
	Popayán		
	Pasto		
	Tuluá		
	Mocoa		
	Buenaventura		
Norte	Cartagena	Una	Mensual
	Sincelejo		
	Montería		
	Riohacha		
	Santa Marta		
Oriente	Cúcuta	Una	Mensual
	Valledupar		
	San Gil		
	Arauca		
	Barrancabermeja		
Eje cafetero	Manizales	Una	Mensual
	Pereira		
	Armenia		
Noroccidente	Quibdó	Una	Mensual
	Apartado		
	Medellín		

	ESTUDIO PREVIO INVITACIÓN PÚBLICA	CP-JU-001-FR-001
		VERSIÓN: 01

Nota 1: Las visitas se realizarán en aquellas regionales donde se cuente con personal misional.

Nota 2: El supervisor del contrato podrá solicitar más de una visita a dichos puntos, sin embargo, estas serán coordinadas y autorizadas por el supervisor del contrato.

g) En la primera visita posterior al inicio del contrato, se realizará la inducción Corporativa y en Seguridad y Salud en el Trabajo, tanto de la empresa de Servicios Temporales como la de Servicios Postales Nacionales S.A.

h) A partir de la segunda visita se desarrollarán capacitaciones previamente acordadas con el área de Seguridad y Salud en el Trabajo y que estén dentro del programa y cronograma establecido por la Entidad. Todas las charlas, talleres o sensibilizaciones estarán relacionadas con el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo establecidas por Servicios Postales Nacionales S.A y deberán ser impartidas por personal competente e idóneo en cada una de las temáticas a abordar.

i) Las visitas deberán ser documentadas con registros como: registro de asistencia, actas de reunión y/o visita, registro fotográfico y una encuesta de satisfacción de la visita realizada diligenciada por el personal de cada una de las oficinas descritas anteriormente.

j) Adecuar y actualizar carteleras informativas en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, validación de uso de EPP, inspecciones de seguridad y seguimientos de casos en rehabilitación médica.

k) Para efectos del manejo de la inversión por aportes a la ARL, deberán garantizar mínimo el 10% de inversión, el cual deberá certificarse mediante registros donde se evidencien las actividades, charlas, inspecciones y demás actividades que desarrolle la ARL.

l) Realizar las alcoholimetrías a los colaboradores en misión en el sitio de trabajo según el Programa de Prevención del Consumo de Sustancias Psicoactivas de la Entidad sin cargo adicional para Servicios Postales Nacionales S.A. y que, en caso de presentarse pruebas con resultados positivos por consumo, se realizará una contra muestra sin cargo adicional para Servicios Postales Nacionales S.A in situ. El oferente deberá efectuar mínimo una muestra del 70% de alcoholimetrías mensuales, 40% en las regionales y 60% en la Dirección Nacional, para ello la Empresa de Servicios Temporales deberá desarrollarlas en un alcoholímetro propio debidamente calibrado, certificado y con el personal capacitado para su uso. Las pruebas por realizar en las regionales deberán ser previamente concertadas con el supervisor del contrato.

m) Realizar las pruebas de detección de sustancias psicoactivas (test de 5 sustancias Benzodicepinas, marihuana, cocaína, metanfetaminas-éxtasis, heroína-morfina), estas se deben realizar en sangre y en el laboratorio médico de la Temporal, según Programa de Prevención del Consumo de Sustancias Psicoactivas de la Entidad sin cargo adicional para Servicios Postales Nacionales S.A.

Nota: El número de muestras será concertado una vez se dé inicio al contrato y estas se realizarán in situ, con personal calificado, cuando Servicios Postales Nacionales S.A. lo requiera.

n) Garantizar que en las reuniones del Copasst de Servicios Postales Nacionales S.A. participen como mínimo: el Presidente del Copasst de la Temporal y el Coordinador o Jefe de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Temporal.

	ESTUDIO PREVIO INVITACIÓN PÚBLICA	CP-JU-001-FR-001
		VERSIÓN: 01

o) La supervisión y auditoría del Contrato en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, se hará teniendo en cuenta el Procedimiento de Gestión de Contratistas en Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad, por lo cual se desarrollarán mínimo dos (2) auditorías a la gestión del contrato, al servicio prestado durante la vigencia del mismo y al SG- SST de la Temporal en las sedes donde la Temporal presta el servicio a la Entidad.

p) Garantizar la realización de los exámenes médicos ocupacionales de ingreso y periódicos en los siguientes casos: post incapacidad (por enfermedad común, accidente de trabajo y enfermedad laboral mayor a 30 días), traslados significativos de proceso realizados al personal, trabajos de alto riesgo, valoración de aptitudes según necesidades (brigadista) y exámenes para la realización de trabajos en altura y otros que se requieran aplicables al Sistema.

Tabla 4 Exámenes médicos

Descripción	Cargos que aplican - genero
E.M.O: Ingreso con énfasis osteomuscular: su objetivo es determinar la aptitud del trabajador para desempeñar de forma eficiente las labores, sin perjuicio de su salud o la de terceros, comparando las demandas del oficio para el cual se desea contratar con sus capacidades físicas y mentales, establecer la existencia de restricciones que ameriten alguna condición sujeta a modificación e identificar condiciones de salud que estando presentes en el trabajador puedan agravarse en el desarrollo del trabajo. Periódico: se realiza con el fin de monitorear la exposición a factores de riesgo e identificarlas de forma precoz, posibles alteraciones temporales, permanentes o agravadas del estado de salud del trabajador ocasionadas por su labor, así mismo para detectar enfermedades de origen común, con el fin de establecer un manejo preventivo. Egreso: se realiza con el fin de valorar las condiciones de salud en las que el trabajador se retira de las tareas o funciones asignadas	Todos excepto los Periódicos, los cuales se hacen exclusivamente cuando el personal por alguna razón ha superado el año continuo de labores bajo un mismo contrato laboral
Post incapacidad: se realiza al finalizar un periodo de incapacidad (30 días), con el propósito de evaluar su condición de salud actual, si puede regresar a las labores habituales que estaba ejecutando o si tiene restricciones para el ejercicio de las mismas.	Según necesidad
Concepto aptitud trabajo en alturas (paquete): se realiza al personal, que realiza actividades por encima de 1,50 mts de altura, en áreas como mantenimiento, SST, brigada de emergencias entre otros. Comprende valoración médica, exámenes paraclínicos y pruebas de laboratorio clínico mínimas obligatorias expedidos en la Resolución 1409 de 2012.	Según necesidad, aproximadamente 300, los cuales se harán bajo requerimiento del supervisor o quien este delegue.
Optometría: Determinar el estado de salud y la valoración funcional de los componentes de acomodación refractiva, ocular-sensorial-motora y perceptual del aparato visual. Realiza evaluación de la agudeza visual completa	Todos
Audiometría: permite valorar la capacidad auditiva del individuo, detectar lesiones, diagnosticar pérdidas auditivas, proporcionar recomendaciones de cuidado, higiene y protección.	Motorizados - conductores
Visiometría: tamizaje utilizado para valorar la capacidad visual del individuo incluye la capacidad de visión a distancia y de cerca capacidad de percepción de colores, entre otros.	Todos
Espirometría: evalúa la función pulmonar ante la presencia de síntomas respiratorios, diagnóstico y seguimiento de pacientes con enfermedades respiratorias.	Según necesidad Personal de archivo
Serología: permite comprobar la presencia de anticuerpos en la sangre, tiene como fin conocer la exposición o presencia previa de un microorganismo patógeno y a partir de ella la capacidad de respuesta del individuo a tal infección	Todos
Cuadro Hemático V Generación: se realiza para determinar si el individuo presenta alguna infección de tipo bacteriana o viral.	Todos
Perfil Lipídico (triglicéridos, colesterol total, HTL y LDL): El médico utiliza la información para evaluar, junto con otros signos y síntomas, el riesgo de una dislipidemia y sus complicaciones, como un infarto cardíaco o una apoplejía, provocados por obstrucción de los vasos sanguíneos, causados por ateromas o placas de colesterol, es decir para valorar el riesgo cardiovascular de la persona e instituir así un régimen adecuado de prevención y tratamiento.	Según Necesidad Motorizados – conductores Ver Profesiograma
BHCG cualitativa: prueba de gravindex	Según necesidad
EKG (Electrocardiograma) toma del trazado y lectura por cardiólogo – internista: evalúa el ritmo y la función cardiaca a través de un registro de la actividad eléctrica del corazón, por lo que se usa para diagnosticar problemas cardiacos, patologías pulmonares entre otros.	Según necesidad Ver Profesiograma

	ESTUDIO PREVIO INVITACIÓN PÚBLICA	CP-JU-001-FR-001
		VERSIÓN: 01

Glicemia: Es un examen que mide la cantidad de un azúcar llamado glucosa en una muestra de sangre. La glucosa es una fuente importante de energía para la mayoría de las células del cuerpo, por ejemplo, las del cerebro. Los carbohidratos que se encuentran en las frutas, los cereales, el pan, la pasta y el arroz se transforman rápidamente en glucosa en el cuerpo. Esto eleva el nivel de glucosa en la sangre	Según necesidad <u>Ver Profesiograma</u>
Prueba Psicosenométrica: se realiza con el fin de identificar si el trabajador (conductor de motocicleta, o vehículo) tiene la aptitud física, mental y de coordinación motriz en donde se detecta su capacidad de visión y orientación auditiva, la agudeza visual, tiempos de reacción y recuperación de encandilamiento capacidad de coordinación de entre aceleración y frenado, coordinación motriz integral de la persona, discriminación de colores. Debe incluir lo establecido por la ley (Visiometría-audiometría-examen de coordinación motriz -examen de psicología)	Motorizados - conductores

K. VISITAS DE SERVICIO AL CLIENTE, BIENESTAR Y GESTIÓN HUMANA

El oferente deberá adjuntar a la oferta documento escrito en el que se comprometa a cumplir todos y cada uno de los siguientes requerimientos:

- a) Realizar una visita al mes en fecha diferente a la de Seguridad y Salud en el Trabajo, durante toda la ejecución del contrato a las ciudades que el supervisor del contrato establezca, para actividades de Bienestar, Capacitaciones y temas de Gestión Humana y Laborales.
- b) Estas visitas, así como las actividades que se desarrollen dentro de las mismas, deberán ser ejecutadas por el personal idóneo y que haga parte del equipo mínimo de la temporal.
- c) Las ciudades por visitar como mínimo serán las siguientes y en todo caso el supervisor podrá solicitar durante la vigencia del contrato, visitas a otras ciudades de 4-72:

Tabla 5 Distribución regionales y ciudades

REGIONAL	CENTROS OPERATIVOS	VISITAS MES	PERIODICIDAD
Centro	Villavicencio	Una	Mensual
	Tunja		
	Duitama		
Sur	Neiva	Una	Mensual
	Florencia		
Occidente	Palmira	Una	Mensual
	Popayán		
	Pasto		
	Tuluá		
	Mocoa		
	Buenaventura		
Norte	Cartagena	Una	Mensual
	Sincelejo		
	Montería		
	Riohacha		
	Santa Marta		
Oriente	Cúcuta	Una	Mensual
	Valledupar		
	San Gil		

	ESTUDIO PREVIO INVITACIÓN PÚBLICA	CP-JU-001-FR-001
		VERSIÓN: 01

	Arauca		
	Barrancabermeja		
Eje cafetero	Manizales	Una	Mensual
	Pereira		
	Armenia		
Noroccidente	Quibdó	Una	Mensual
	Apartado		
	Medellín		

Nota 1: las visitas se realizarán en aquellas regionales donde se cuente con personal misional.

d) Además de realizar la inducción corporativa, se desarrollarán capacitaciones previamente acordadas con el área de Capacitación y bienestar y que estén dentro del programa establecido por Servicios Postales Nacionales S.A.

e) En cada visita desarrollada a los Centros Operativos del literal C del presente numeral, se realizará el seguimiento al personal contratado en misión teniendo en cuenta los siguientes aspectos: revisión de horarios, uso de la dotación, orden y aseo, novedades de seguridad social y demás aspectos laborales y de bienestar.

f) Adecuar y actualizar las carteleras informativas mensualmente en los espacios autorizados por Servicios Postales Nacionales S.A. para esta labor, por cada actualización se debe recibir la evidencia fotográfica.

g) Celebrar en cada sede los cumpleaños del personal en misión de cada mes según lo acordado con el área de Bienestar Social sin cargo adicional para Servicios Postales Nacionales S.A, por cada celebración se debe recibir la evidencia fotográfica.

h) En caso de incapacidad superior a 5 días calendario iniciales y/o prorrogas para eventos de Enfermedad General y Accidente de Trabajo de sus trabajadores en misión, deberá cubrir la vacante de manera permanente en los tiempos establecidos en el presente pliego de condiciones, so pena de aplicación de los Acuerdos de Niveles de Servicios.

NOTA 1: Las anteriores obligaciones serán sujeto de verificación por parte del supervisor del contrato hasta la liquidación de éste.

L. CONTROL Y MANEJO DISCIPLINARIO

El oferente deberá adjuntar a la oferta documento escrito en el que se comprometa a cumplir todos y cada uno de los siguientes requerimientos:

a) En lo disciplinario y en calidad de empleadora de los trabajadores en misión, bajo esta modalidad, velará por el buen y oportuno curso de los procesos laborales surtidos contra los trabajadores en misión para Servicios Postales Nacionales S.A. Lo anterior con plena observancia del debido proceso y teniendo en cuenta todas las observaciones y evidencias que presente la Entidad.

	ESTUDIO PREVIO INVITACIÓN PÚBLICA	CP-JU-001-FR-001
		VERSIÓN: 01

b) Informar el inicio del proceso disciplinario laboral dentro de los tres (3) días hábiles siguientes de haber recibido la solicitud justificada por parte del líder del proceso y centralizada a través de la Dirección Nacional de Gestión Humana, en dicho lapso, se deberán aplicar las sanciones laborales a que haya lugar y comunicar los resultados del mismo a la Dirección Nacional de Gestión Humana de Servicios Postales Nacionales S.A. Una vez iniciado el proceso, de acuerdo con la gravedad tendrá hasta diez (10) días hábiles, para realizar el cierre y culminación de la etapas procesales o archivo del proceso cuando no haya lugar a sanciones.

Nota: La Empresa de Servicios Temporales se sujetará al procedimiento laboral definido en el marco legal vigente y en concordancia con el reglamento interno de trabajo de la EST.

a) Recibir el formato debidamente diligenciado por parte del jefe de proceso quien a su vez presentará en el mismo la evidencia de los hallazgos encontrados para tal fin, con el propósito de ejecutar el debido proceso.

Nota: Se deberá adjuntar las causales y/o el material probatorio.

b) En los casos donde se deba presentar denuncia penal por la gravedad del proceso, el contratista procederá de manera inmediata a instaurar la denuncia e informará por escrito a Servicios Postales Nacionales S.A.

c) Presentar un informe mensual de todos los trámites adelantados dentro de los procesos disciplinarios, el cual deberá estar consolidado en un formato previamente emitido por la Dirección Nacional de Gestión Humana.

M. MANEJO DE DOTACIONES

El oferente deberá adjuntar a la oferta documento escrito en el que se comprometa a cumplir todos y cada uno de los siguientes requerimientos:

a) La adquisición, administración y suministro de la dotación estará a cargo de la Temporal, cumpliendo con la entrega de dotación de acuerdo con los criterios entregados por Servicios Postales Nacionales S.A, respetando los modelos, colores, confección e imagen corporativa (fichas técnicas entregadas por Servicios Postales Nacionales S.A. al momento del inicio del contrato). Las prendas que lleven logo deberán llevar adicional la palabra “CONTRATISTA” y el nombre de la Empresa de Servicio Temporal.

Tabla 5 Fichas técnicas de dotación (Verifica)

ITEM	ELEMENTO / UNIDAD	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS MÍNIMAS
1	Blusa o camisa Blanca Mujer administrativa, PQR, Contact Center, áreas financieras, Control Calidad, Archivo y similares	Blusa elaborada Poliéster 85% Algodón 15%, con peso 100NGrs/m ² , con resistencia a la rotura de la trama de 218 N, y de la urdimbre de 490 N, con solidos de color al frote (seco) y al lavado mínimo de 4,00 e.g, con formación de motas (pilling) - 2000 ciclos de mínimo 3,00 e.g, Color blanco, corte de dama manga ¾ sin bolsillo con logo bordado en el frente tamaño bolsillo 4-72.



ESTUDIO PREVIO INVITACIÓN PÚBLICA

CP-JU-001-FR-001

VERSIÓN: 01

2	Camisa Blanca hombre, administrativa, PQR, Contact Center, áreas financieras, Control Calidad, Archivo y similares	Camisa elaborada Poliéster 85% Algodón 15%, con peso 100N +/- 5 g/m ² , con resistencia a la rotura de la trama de 218 N, y de la urdimbre de 490 N, con solidéz de color al frote (seco) y al lavado mínimo de 4,00 e.g., con formación de motas (pilling) - 2000 ciclos de mínimo 3,00 e.g., Color blanco, manga larga sin bolsillo con logo bordado en el frente tamaño bolsillo 4-72. Para climas cálidos, esta prenda será manga corta
3	Pantalón Mujer, administrativa, PQR, Contact Center, áreas financieras, Control Calidad, Archivo y similares	Pantalón elaborado en poliéster (con +/-5%) 91% lycra 9% con peso de 218 g/m ² con resistencia a la rotura mínimo trama de 600 mínimo N y a la urdimbre 650 mínimo N, con solidéz del color al frote (seco) y al lavado mínimo de 4,00 e, con formación de motas (pilling) 7000 ciclos de 4,00 e, no destiñe no decolora, no encoge, es suave y confortable al contacto con la piel, color azul oscuro corte de dama logo bordado en la boca del bolsillo derecho 4-72
4	Pantalón Hombre, administrativa, PQR, Contact Center, áreas financieras, Control Calidad, Archivo y similares	Elaborado en poliéster 100%, con peso de 170 ± 8 g/m ² , con resistencia a la rotura mínimo de 940 N, con solidéz del color al frote (seco) y al lavado mínimo de 4,00 e, con formación de motas (pilling) - 7.000 ciclos de 4,00 e, no destiñe, no decolora, no encoge, es suave y confortable al contacto con la piel, color azul oscuro corte de caballero logo bordado en la boca del bolsillo derecho 4-72
5	Chaqueta para mujer, administrativa, PQR, Contact Center, áreas financieras, Control Calidad, Archivo y similares. (blazer)	Chaqueta tipo sastrero elaborado en poliéster (con +/-5%) 91% lycra 9% con peso de 218 g/m ² con resistencia a la rotura mínimo trama de 600 mínimo N y a la urdimbre 650 mínimo N, con solidéz del color al frote (seco) y al lavado mínimo de 4,00 e, con formación de motas (pilling) - 7000 ciclos de 4,00 e, no destiñe, no decolora, no encoge, es suave y confortable al contacto con la piel; con logo bordado invertido en el pecho tamaño bolsillo lado izquierdo 4-72, Terminado tipo redondo; forrado en todo su interior en 100% Poliéster con peso de 85 Grs/m ² con resistencia a la rotura de 529,74 N, con solidéz del color al frote (seco) y al lavado de mínimo 4,0 e, de excelente calidad por su resistencia y apariencia, desliza suavemente, no arruga, no destiñe ni decolora de color azul oscuro.
6	Chaleco para mujer, administrativa, PQR, Contact Center, áreas financieras, Control Calidad, Archivo y similares	<u>Chaleco tipo sastrero elaborado en poliéster (con +/-5%), 91% lycra 9% con peso de 218 g/m² con resistencia a la rotura mínimo trama de 600 mínimo N y a la urdimbre 650 mínimo N, con solidéz del color al frote (seco) y al lavado mínimo de 4,00 e, con formación de motas (pilling) - 7000 ciclos de 4,00 e, no destiñe, no decolora, no encoge, es suave y confortable al contacto con la piel; con logo bordado invertido en el pecho tamaño bolsillo lado izquierdo 4-72, Terminado tipo redondo; forrado en todo su interior en 100% Poliéster con peso de 85 Grs/m² con resistencia a la rotura de 529,74 N, con solidéz del color al frote (seco) y al lavado de mínimo 4,0 e, de excelente calidad por su resistencia y apariencia, desliza suavemente, no arruga, no destiñe ni decolora de color azul oscuro.</u>
7	Buzo hilo, Hombre administrativos PQR, Contact Center, áreas financieras, Control Calidad, Archivo y similares	Elaborado en tejido de punto 100% acrílico regular, en maquina rectilínea tejido jersey cuello en V, en cuello y mangas lleva resorte 2X1 doble color azul oscuro, con logo bordado tamaño bolsillo lado izquierdo 472.
8	Corbata, Hombre administrativos PQR, Contact Center, áreas financieras, Control Calidad, Archivo y similares	Elaborado en poliéster 100%, con peso de 170 ± 8 g/m ² , con resistencia a la rotura mínimo de 940 N, con solidéz del color al frote (seco), y al lavado mínimo de 4,00 e, con formación de motas (pilling) - 7000 ciclos de 4,00 e, no destiñe, no decolora, no encoge, es suave y confortable al contacto con la piel, color azul oscuro con logo bordado invertido en la parte inferior 4-72.
9	Chaqueta Impermeable Clima Frio, motorizados, supervisores Control Calidad, hombre y mujer,	Chaqueta en tela repelente al agua, elaborado en tela 100% poliéster (tipo gamuzada) con forro tono a tono, con peso de 150 gra/m ² con repelencia al agua de mínimo el 90% con resistencia a la rotura mínimo de 194 N, con solidéz al color al frote (seco) y al lavado mínimo de 4,00e.g., de acabado mate, no destiñe ni decolora, no arruga, base con repelencia a líquidos y con especial textura de piel de durazno; color azul corporativo sin forro, cuello camisero puños y pretina semiresortada pie de cuello y con cremallera de poliéster N 5 a tono, cuello camisero fusionado con pie de cuello con cruce hacia el lado derecho terminado en punta, ajuste con broche plástico, pespunte de pie de cuello, logotipo bordado en frente izquierdo a la mitad de la sisa centrado 4-72; puño resortado general; pretina con refuerzo en entreteila y resortada en los costados con caucho de 5cm por 25cm repartida; bolsillo porta documentos interno y de ribete, bolsillo porta celular con tapa ubicado en el frente izquierdo interno, dos bolsillos diagonales de seguridad externos; dos cintas reflectivas en tela color gris de 2 pulgadas en cada manga. Forro: elaborado en tela térmica, es suave y confortable al contacto con la piel, no destiñe ni decolora no arruga con peso de 275 grs/m ² , con un espesor mínimo de 3.80 mm, con resistencia al rasgado transversal mínimo de 196,62 N y longitudinal de mínimo 18,63 N con formación de motas (pilling) - caja de mínimo 2,00 e, con solidéz de color en el lavado mínimo de 4,00 e.g. y con apariencia de mínimo de 3,50 e. Logos en Espalda bordado con nombre del área.
10	Chaqueta Clima Frio, tipo fijak para auxiliares logísticos	<u>Chaqueta en tela repelente al agua, elaborado en tela 100% poliéster (tipo gamuzada) con forro tono a tono, con peso de 150 gra/m² con repelencia al agua de mínimo el 90% con resistencia a la rotura mínimo de 194 N, con solidéz al color al frote (seco) y al lavado mínimo de 4,00e.g., de acabado mate, no destiñe ni decolora, no arruga, base con repelencia a líquidos y con especial textura de piel de durazno; color azul corporativo sin forro, cuello camisero puños, semiresortada pie de cuello y con cremallera de poliéster N 5 a tono, cuello camisero fusionado con pie de cuello con cruce hacia el lado derecho terminado en punta, ajuste con broche plástico, pespunte de pie de cuello, logotipo bordado en frente izquierdo a la mitad de la sisa centrado 4-72; puño resortado general; pretina con refuerzo en entreteila y resortada en los costados con caucho de 5cm por 25cm repartida; Forro: elaborado en tela térmica, es suave y confortable al contacto con la piel, no destiñe ni decolora no arruga con peso de 275 grs/m², con un espesor mínimo de 3.80 mm, con resistencia al rasgado transversal mínimo de 196,62 N y longitudinal de mínimo 18,63 N con formación de motas (pilling) - caja de mínimo 2,00 e, con solidéz de color en el lavado mínimo de 4,00 e.g. y con apariencia de mínimo de 3,50 e.</u> Logos en Espalda bordado con nombre del área.
11	Chaqueta Impermeable Clima cálido, motorizados, supervisores Control Calidad, hombre y mujer,	Chaqueta en tela repelente al agua, elaborado en tela 100% poliéster (tipo gamuzada) con forro tono a tono, con peso de 150 gra/m ² con repelencia al agua de mínimo el 90% con resistencia a la rotura mínimo de 194 N, con solidéz al color al frote (seco) y al lavado mínimo de 4,00e.g., de acabado mate, no destiñe ni decolora, no arruga, base con repelencia a líquidos y con especial textura de piel de durazno; color azul corporativo sin forro, cuello camisero puños y pretina semiresortada pie de cuello y con cremallera de poliéster N 5 a tono, cuello camisero fusionado con pie de cuello con cruce hacia el lado derecho terminado en punta, ajuste con broche plástico, pespunte de pie de cuello, logotipo bordado en frente izquierdo a la mitad de la sisa centrado 4-72; puño resortado general; pretina con refuerzo en entreteila y resortada en los costados con caucho de 5cm por 25cm repartida; bolsillo porta documentos interno y de ribete, bolsillo porta celular con tapa ubicado en el frente izquierdo interno, dos bolsillos diagonales de seguridad externos; dos cintas reflectivas en tela color gris de 2 pulgadas en cada manga. Forro: elaborado en tela tipo malla. Logos en Espalda bordado con nombre del área.



ESTUDIO PREVIO INVITACIÓN PÚBLICA

CP-JU-001-FR-001

VERSIÓN: 01

12	Impermeable, distribuidores motorizados	Conjunto impermeable en P.V.C. compuesto por chaqueta con capucha con refuerzo media luna en la parte de la axila, cierre por medio de velcro y cremallera de nylon, con 2 cintas reflectivas color gris en cada manga y pantalón, calibre 16 color azul corporativo con logo 4-72 estampado en el pecho.
13	Bota lisa negra corriente para auxiliar logístico.	Bota en cuero liso impermeable, flor corregida, curtido al cromo, color negro (estándar); plantilla transpirante, en aglomerada de poliéster algodón; cordones en poliéster algodón planos; contrafuerte en tela no tejida, mezcla de poliéster y resinas acrílicas; cuello anatómico doble, acolchado con espuma de látex 10 mm para mayor comodidad y confort ojálate metálicos con acabado pavonado; lengüeta en el mismo cuero liso impermeable, suela vulcanizada a la capellada.
14	Calzado para dama, cargos administrativos.	Zapato tipo calle para dama, en cuero color negro tallas 33 a 40, cómodo, elegante, cuero calibre 18/20, forro talón sintético, hilos aptan 40 y 20 de alta resistencia, ojillos redondo metálico, cuello abollonado en fieltro algodón graficado, contrafuerte duralón, puntera acero norma ANSI z41, suela caucho corriente nitrilo, construcción vulcanizado, tacón corrido y de altura máxima 4cm.
15	Calzado para hombre cargos administrativos.	Zapato tipo calle para hombre, en cuero color negro, tallas 35 a 44, cómodo, capellada cuero plena flor calibre 18-22 MM forro sintético, estructura refuerzo contrafuerte y puntera de fibra textil, plantilla eva 1.5mm, plantilla refuerzo anti hongos, suela de caucho resistente a deslizamiento, costura sueli hilo 8 nylon, pegado de suela cementado.
16	Morral o tula para Distribución	Morrales en lona color azul corporativo 100% Poliéster peso 242 +/- 18 g/m2, repelencia al agua 80 mínimo %, impermeabilidad 1.00 máximo g, resistencia a la rotura trama 1245mínimo N, logotipo nuevo estampado en la tapa cierre con velcro y ganchos plásticos, color negro, (1) un compartimento interior, abrazadera en la cintura, 45 centímetros de alto X 40 centímetros de ancho X 19 centímetros de fondo.
17	<u>Morral Tipo escolar para Masivos.</u>	<u>Morrales en lona color azul corporativo 100% Poliéster, peso 242 +/- 18 g/m2, repelencia al agua 80 mínimo %, impermeabilidad 1.00 máximo g, resistencia a la rotura trama 1245mínimo, logotipo nuevo estampado en la tapa cierre cremallera y ganchos plásticos, color negro, (1) un compartimento interior, abrazadera en la cintura, 45 centímetros de alto X 30 centímetros de ancho X 19 centímetros de fondo. Con bolsillo externo secundario</u>
18	Reata para motorizados, mensajeros a pie.	Cinturón en reata poliéster color azul corporativo de 1 pulgada y cuarto con hebilla plateada, repujada con logo de la compañía.
19	Camisa para Motorizados y Distribuidores. Manga Larga Clima Frio, Manga corta clima cálido. Pendiente definir Color	Camisa clásica, manga larga para hombre, cuello botón Down; elaborada en tela ripstop (anti rasgo) 100% poliéster, peso 247 +/- 10 g/m2, resistencia a la rotura trama 450 mínimo N y resistencia rotura urdimbre 1600 mínimo N, resistencia al rasgado trama 30 mínimo N y resistencia rasgado 50 mínimo N, solidez al color luz 4.00 mínimo e.g., absorción 5.00 máximo sg. Con cuello tipo camisero, puntas de 7 cm, con pespunte de 1/4 , pie de cuello con terminación semi redonda y un botón con ojal horizontal, con bolsillo de parche en frente parte superior izquierda, de 13 cm de ancho X 14 cm de largo, terminado en punta, logo 472 bordado en ambas mangas, pechera de 3,5 cm de ancho pespuntada a ¼ , con 6 botones (sin incluir el botón de pie de cuello o los de repuesto), ojales verticales en el lado izquierdo. Manga larga con dos preses, puños con extremos redondeados de 6cm de ancho; preñe exterior parte trasera de 3 cm, almilla de 9 cm de ancho, con pespunte a 1/16 en todas las uniones.
20	Pantalón para Motorizados y Distribuidores.	Pantalón clásico 5 bolsillos corte recto, elaborado en tela ripstop (anti rasgo) 100% poliéster, peso 247 +/- 10 g/m2, resistencia a la rotura trama 450 mínimo N y resistencia rotura urdimbre 1600 mínimo N, resistencia al rasgado trama 30 mínimo N y resistencia rasgado 50 mínimo N, solidez al color luz 4.00 mínimo e.g., absorción 5.00 máximo sg. Con pretina industrial en doble tela de 4,5 cm, con 5 pasadores de 15 mm de ancho X 5,5 de largo, con botón metálico inoxidable; cierre con cremallera metálica # 5 de seguridad a tono; con dos bolsillos delanteros internos de diseño semi redondo con costura de doble pespunte, la medida de los fondos del bolsillo es de 25cm de largo X 19 cm de ancho, en la vista del bolsillo delantero lleva un bolsillo delantero lleva un bolsillo relojero en la misma tela del pantalón pegado con costura doble ribete, con taches metálicos, con logo 472 de la compañía bordado en una de las piernas, dos bolsillos posteriores de parche uno a cada lado y el logo bordado en cada uno de ellos.
21	Overol enterizo para auxiliares logísticos.	Elaborada en tela ripstop (anti rasgo) 100% poliéster, peso 247 +/- 10 g/m2, resistencia a la rotura trama 450 mínimo N y resistencia rotura urdimbre 1600 mínimo N, resistencia al rasgado trama 30 mínimo N y resistencia rasgado 50 mínimo N, solidez al color luz 4.00 mínimo e.g., absorción 5.00 máximo sg. Cremallera de cintura al cuello, sin bolsillos y con caucho en mangas y talones
22	Bota Seguridad Industrial: Personal de UPAD UPIS, Admisión, Transportes, Mantenimiento, Almacenes, Especies y Franqueadoras.	Bota con puntera de acero, cuero negro. Personal de UPAD UPIS, Admisión, Transportes, Mantenimiento, Almacenes, Especies y Franqueadoras.
23	<u>Batas dril, tipo Medico, Solo personal de archivo</u>	<u>Bata manga larga unisex, elaborada en tela tipo dril color azul corporativo, con una composición de 100% algodón, peso por metro cuadrado de 255 Grs/7,5 m² con resistencia a rasgado de 4.0 libras, con solidez al lavado mínimo de 3, y tipo de tejido diagonal 3X1 izquierda; con bolsillo de parche en frente parte superior izquierda, de 13 cm de ancho X 14 cm de largo, terminado en punta con logo 472 bordado, Manga larga, Reata en la cintura parte posterior con doble botón. Bolsillo en cada costado de la cintura sin tapa y con abertura para buscar bolsillo de pantalón</u>
24	<u>Pantalón maternidad</u>	<u>Pantalón elaborado en poliéster 91% lycra 9% con peso de 218 g/m² con resistencia a la rotura mínimo trama de 600 mínimo N y a la urdimbre 650 mínimo N, con solidez al calor al frote (seco) y al lavado mínimo de 4.00 e, con formación de motas (pilling) 7000 ciclos de 4.00 e, no destiñe no decolora, no encoje, es suave y confortable al contacto con la piel, color azul oscuro corte de dama logo bordado en la boca del bolsillo derecho 4-72, Pretina ajustable con cinta en elástico</u>
25	<u>Blusa para maternidad</u>	<u>Blusa elaborada Poliéster 85% Algodón 15%, con peso 100NGrs/m², con resistencia a la rotura de la trama de 218 N, y de la urdimbre de 490 N, con solidos de color al frote (seco) y al lavado mínimo de 4,00 e.g, con formación de motas (pilling) - 2000 ciclos de mínimo 3,00 e.g., Color blanco, corte de dama manga ¾ sin bolsillo con logo bordado en el frente tamaño bolsillo 4-72. Prenses o elásticos ajustables a nivel de cintura.</u>
26	Bota Dieléctrica: Electricistas de Mantenimiento, Mecánicos de Equipo automatización	Bota en cuero amarillo con puntera de seguridad no metálica. Electricistas de Mantenimiento, Mecánicos de Equipo automatización.



ESTUDIO PREVIO INVITACIÓN PÚBLICA

CP-JU-001-FR-001

VERSIÓN: 01

27	Cachucha – gorra para distribuidor motorizado y a pie	Elaborada <u>en tela ripstop (anti rasgo) 100% poliéster, peso 247 +/- 10 g/m2, resistencia a la rotura trama 450 mínimo N y resistencia rotura urdimbre 1600 mínimo N, resistencia al rasgado trama 30 mínimo N y resistencia rasgado 50 mínimo N, solidez al color luz 4.00 mínimo e.g., absorción 5.00 máximo sg.</u> Logo corporativo bordado en la parte frontal arriba de la visera
28	Botas caña alta motorizado	Cuero con puntera de acero sin cordones y caña media para distribuidores en moto. <u>Según modelo manejado en la Entidad.</u>
29	Uniforme anti fluido para personal femenino de Salud en el Trabajo	Para personal de Salud Ocupacional y Enfermería: uniforme dos piezas, scrubs elaborados en tela anti fluido 100% poliéster, peso 135 +/- 5 g/m2, repelencia al agua 90.00 mínimo %, solidez al color lavado 3.00 mínimo e.g. Azul oscuro, logo bordado pecho costado izquierdo. Camisa manga tres cuartos con bolsillos frontales, pantalón bolsillos delanteros.
30	Chaleco supervisores, jefes de procesos y cargos de manejo de la operación. Azul corporativo actual	<u>Chaleco en tela repelente al agua, elaborado en tela 100% poliéster (tipo gamuzada) con forro tono a tono, con peso de 150 gr/m² con repelencia al agua de mínimo el 90% con resistencia a la rotura mínimo de 194 N, con solidez al color al frote (seco) y al lavado mínimo de 4.00e.g., de acabado mate, no destiñe ni decolora, no arruga, base con repelencia a líquidos y con especial textura de piel de durazno; color azul corporativo sin forro, cuello camisero, puños semiresortada, pie de cuello y con cremallera de poliéster N 5 a tono, cuello camisero fusionado con pie de cuello con cruce hacia el lado derecho terminado en punta, ajuste con broche plástico, pespunte de pie de cuello, logotipo bordado en frente izquierdo a la mitad de la sisa centrado 4-72; puño resortado general; pretina con refuerzo en entreteja y resortada en los costados con caucho de 5cm por 25cm repartida; Forro: elaborado en tela térmica, es suave y confortable al contacto con la piel, no destiñe ni decolora no arruga con peso de 275 grs/m², con un espesor mínimo de 3.80 mm, con resistencia al rasgado transversal mínimo de 196,62 N y longitudinal de mínimo 18,63 N con formación de motas (pilling) - caja de mínimo 2,00 e, con solidez de color en el lavado mínimo de 4.00 e.g. y con apariencia de mínimo de 3.50 e.</u>
31	Chalecos Personal Calidad Color Blanco	<u>Elaborado en tela ripstop (anti rasgo) 100% poliéster, peso 247 +/- 10 g/m2, resistencia a la rotura trama 450 mínimo N y resistencia rotura urdimbre 1600 mínimo N, resistencia al rasgado trama 30 mínimo N y resistencia rasgado 50 mínimo N, solidez al color luz 4.00 mínimo e.g., absorción 5.00 máximo sg. Forro: elaborado en tela térmica, es suave y confortable al contacto con la piel, no destiñe ni decolora no arruga con peso de 275 grs/m², con un espesor mínimo de 3.80 mm, con resistencia al rasgado transversal mínimo de 196,62 N y longitudinal de mínimo 18,63 N con formación de motas (pilling) - caja de mínimo 2,00 e, con solidez de color en el lavado mínimo de 4.00 e.g. y con apariencia de mínimo de 3.50 e.</u>
32	Calzado tipo Crocs enfermera	<u>Calzado impermeable, con ventilación y suela antideslizante. Color azul oscuro</u>
33	Pantalón en Jean	<u>Pantalón: de jean color azul indigo, cuya densidad de área sea igual o superior a 12 Oz/yd² no deben tener agujeros, ni tachas metálicas. Estos deben ser plásticos por temas de manejo de riesgo eléctrico La tela jean utilizada para la fabricación de las camisas y pantalones debe ser pre-lavada.</u>
34	Chaqueta Jean	<u>En jean color azul indigo, cuya densidad de área sea igual o superior a 12 Oz/yd², no deben tener agujeros, ni tachas metálicas. Estos deben ser plásticos por temas de manejo de riesgo eléctrico La tela jean utilizada para la fabricación de las camisas y pantalones debe ser pre-lavada.</u>
35	Camiseta Gris Corporativa tipo Polo	<u>En algodón con tres botones.</u>

- b) En el evento que LA ENTIDAD requiera cambio de marca en la dotación o cualesquiera otras modificaciones en las especificaciones ya expuestas, se deberá informar con una antelación no inferior a treinta (30) días calendario con el propósito que el contratista realice las adecuaciones que corresponda.
- c) Una vez adjudicado el contrato, la EST tendrá cuarenta y cinco (45) días para la confección y entrega de la dotación.
- d) La dotación se deberá entregar a nivel nacional a todo el personal misional en cada una de las ciudades sedes (cuando aplique), centros operativos y demás áreas de trabajo, tal como lo establece la Ley y dejar constancia por escrito de cada entrega, así mismo mantener en base de datos (tallas) actualizadas.
- e) Entregar cada mes un cuadro estadístico de entregas de dotación al personal y deberá adjuntar escaneados los soportes de tales entregas.
- f) Radicar los informes correspondientes de cada cuatrimestre, donde se evidencia la entrega masiva de dotación al personal en misión de Servicios Postales Nacionales S.A. dicho documento deberá contener como mínimo los siguientes campos: nombre, cedula, cargo, proceso, fecha de entrega, tipo de prenda con tallas y observaciones; de igual manera se deberá adjuntar el soporte de entrega de recibido de dotación por parte de cada trabajador en misión.

	ESTUDIO PREVIO INVITACIÓN PÚBLICA	CP-JU-001-FR-001
		VERSIÓN: 01

- g) El costo y el servicio de entregar la dotación, NO estará sujeto a cobro de porcentaje de Administración (A), por parte de la temporal.
- h) Para efectos de aprobar la dotación, presentarán las muestras y mínimo 3 cotizaciones, las cuales serán revisadas y avaladas por el supervisor del contrato y el comité de contratación de Servicios Postales Nacionales, S.A.
- i) Al momento de la desvinculación del trabajador por cualquier motivo, se deberá devolver los logos de la dotación, de Servicios Postales Nacionales S.A., así mismo deberá administrar los saldos y almacenar la misma durante la vigencia del contrato.
- j) Contar con un espacio destinado para la disposición y almacenamiento de dotación. Servicios Postales Nacionales S.A. NO se hace responsable del espacio de almacenamiento y custodia de la dotación, por lo cual la temporal debe garantizar el bodegaje, logística y entrega de la dotación, determinar el espacio y como se entregará la dotación.
- k) Entregar un informe de inventario de dotación existente o en saldo, que haya sido entregada o pendiente de entregar, con datos de los trabajadores.
- l) Cada cuatro (04) meses la temporal hará entrega de las actas de destrucción y de disposición final de los logos usados y entregados por los trabajadores que finalizan su contrato. Esta acta debe ser avalada por un gestor autorizado por las autoridades ambientales.
- m) Velar por el uso adecuado y correcto de la dotación en los horarios, procesos y cargos, así mismo velará por el incumplimiento en el uso de esta.
- n) Al finalizar el contrato se reintegrarán los saldos de dotación existentes a Servicios Postales Nacionales S.A.

N. BIENESTAR SOCIAL

El oferente deberá adjuntar a la oferta documento escrito en el que se comprometa a cumplir todos y cada uno de los siguientes requerimientos:

- a) Prestar los recursos requeridos (Económicos, Humanos y de soporte) con el fin de contribuir al desarrollo de las actividades conforme al Programa de Bienestar Social establecido juntamente con la Entidad, dirigida a todo el personal de cada una de las Regionales, Centros Operativos designados. En todo caso las actividades de bienestar social estarán sujetas a previa aprobación por parte del supervisor del contrato.
- b) Presentar un informe por cada actividad desarrollada, donde se evidencie la participación del personal en misión, para ello, se deberá adjuntar registro fotográfico y planillas de asistencia respectivos.
- c) Desarrollar e implementar una encuesta de satisfacción, por cada actividad realizada para el personal en misión.

	ESTUDIO PREVIO INVITACIÓN PÚBLICA	CP-JU-001-FR-001
		VERSIÓN: 01

- e) Facilitará una jornada semestral con sus empleados, de conformidad a lo estipulado en la Ley 1857 de 2017, artículo 5°: “Los empleadores deberán facilitar, promover y gestionar una jornada semestral en la que sus empleados puedan compartir con su familia en un espacio suministrado por el empleador o en uno gestionado ante la caja de compensación familiar con la que cuentan los empleados. Si el empleador no logra gestionar esta jornada deberá permitir que los trabajadores tengan este espacio de tiempo con sus familias sin afectar los días de descanso, esto sin perjuicio de acordar el horario laboral complementario”

O. INFORMES REQUERIDOS


1. INFORMES GENERALES

El oferente deberá adjuntar a la oferta documento escrito en el que se comprometa a cumplir todos y cada uno de los siguientes requerimientos:

- a) El oferente deberá certificar por escrito que, entregará un informe mensual, en el que se relacione la ejecución presupuestal de reinversión asignada.
- b) El oferente deberá certificar por escrito que, entregará mensualmente, máximo el tercer (3er) día hábil de cada mes, la información que adelante se relaciona, adjuntándole el recibido a satisfacción emitido por el supervisor del contrato, de lo contrario, no se procederá con el pago de las facturas radicadas en el mes:
1. las bases de datos actualizada del personal por procesos, se debe respetar siempre la base de datos estándar, suministrada por Gestión Humana.
 2. Indicadores de Gestión de rotación de personal: por renuncias, desvinculaciones por justa causa, terminaciones por obra y/o labor.
 3. Indicadores de Gestión de Capacitaciones: Cobertura (No. Asistentes a la Capacitación /No. de convocados a la capacitación *100).
 4. Informe proceso de inducción.
 5. Base de datos de investigaciones administrativas, con las decisiones ejecutadas.
 6. Indicadores de Gestión de Actividades de Bienestar: (No. de actividades ejecutadas en el mes / No. de actividades programadas en el mes *100).
 7. Informe Austeridad en el gasto (control interno) según formato.
 8. Realizar las entrevistas de retiro con el fin de presentar un informe mensual de causales del mismo.
 9. Informe de control de ejecución financiera del contrato dentro de los tres (3) días siguientes al cierre de cada mes.
 10. Informe de gastos de viaje (viáticos y tiquetes aéreos) con corte al mes vencido.
 11. Informe de ejecución del presupuesto de bienestar con sus respectivos soportes.
 12. Informe de pagos al sistema de seguridades sociales y parafiscales con los soportes respectivos.
 13. Entregar los demás informes que requiera Servicios Postales Nacionales S.A.

2. INFORMES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

El oferente deberá adjuntar a la oferta documento escrito en el que se comprometa a cumplir todos y cada uno de los siguientes requerimientos:

	ESTUDIO PREVIO INVITACIÓN PÚBLICA	CP-JU-001-FR-001
		VERSIÓN: 01

- a) El oferente deberá certificar por escrito que, luego de la firma del contrato y durante los primeros tres (3) días hábiles de cada mes, entregará los siguientes informes, correspondiente al mes inmediatamente anterior:
1. Informe de indicadores de gestión de ausentismo por Accidentalidad en formato entregado por la Entidad.
 2. Informe de Enfermedad de Origen Común en formato entregado por la Entidad.
 3. Informe de Enfermedad de Origen Laboral en formato entregado por la Entidad.
 4. Informe de actividades de capacitación, formación (seguridad industrial, higiene industrial, medicina preventiva en el trabajo, plan de emergencias, programas de vigilancia epidemiológica, prevención y control de riesgos y salud y bienestar físico), de acuerdo a las plantillas entregadas por Servicios Postales Nacionales S.A. y concernientes al plan entregado por La Entidad.
 5. Informe estadístico de alcoholimetría y toxicometría.
 6. Informe y copia de las inspecciones realizadas en formatos entregados por la Entidad.
 7. Informe de los seguimientos mensuales hechos a los trabajadores con casos de rehabilitación médica.
- b) Cada informe deberá contener sus correspondientes causales, análisis, plan de acción y soportes respectivos en plantillas entregadas por Servicios Postales Nacionales S.A. a través del área de Seguridad y Salud en el Trabajo.

3. INFORMES DE CONTROL Y MANEJO DISCIPLINARIO

El oferente deberá adjuntar a la oferta documento escrito en el que se comprometa a cumplir todos y cada uno de los siguientes requerimientos:

Presentar un informe mensual de todos los trámites adelantados dentro de los procesos disciplinarios, el cual deberá estar consolidado en un formato previamente emitido por la Dirección Nacional de Gestión Humana

4. INFORMES DE MANEJO DE DOTACIONES

El oferente deberá adjuntar a la oferta documento escrito en el que se comprometa a cumplir todos y cada uno de los siguientes requerimientos:

- a) Entregar cada mes un cuadro estadístico de entregas de dotación al personal y deberá adjuntar escaneados los soportes de tales entregas.
- b) Radicar los informes correspondientes de cada cuatrimestre, donde se evidencia la entrega masiva de dotación al personal en misión de Servicios Postales Nacionales S.A. dicho documento deberá

	ESTUDIO PREVIO INVITACIÓN PÚBLICA	CP-JU-001-FR-001
		VERSIÓN: 01

contener como mínimo los siguientes campos: nombre, cedula, cargo, proceso, fecha de entrega, tipo de prenda con tallas y observaciones; de igual manera se deberá adjuntar el soporte de entrega de recibido de dotación por parte de cada trabajador en misión.

- c) Entregar un informe de inventario de dotación existente o en saldo, que haya sido entregada o pendiente de entregar, con datos de los trabajadores.

5. INFORMES DE BIENESTAR SOCIAL

El oferente deberá adjuntar a la oferta documento escrito en el que se comprometa a cumplir todos y cada uno de los siguientes requerimientos:

- a) Presentar un informe por cada actividad desarrollada, donde se evidencie la participación del personal en misión, para ello, se deberá adjuntar registro fotográfico y planillas de asistencia respectivos.

Las plantillas en los que se presente esta información deberán ser los asignados por Servicios Postales Nacionales S.A. en ningún caso se aceptarán en otro formato. De igual forma los soportes en cada caso los definirá la Entidad.

P. SEGUIMIENTO CONTRACTUAL

El oferente deberá adjuntar a la oferta documento escrito en el que se comprometa a cumplir todos y cada uno de los siguientes requerimientos:

- a) La supervisión hará seguimiento del contrato en todos los temas, se hará teniendo en cuenta los formatos establecidos por la entidad, para lo cual mensualmente se validarán las obligaciones contractuales.
- b) La Supervisión hará seguimiento a la temporal en sus instalaciones principales de cada ciudad sede de la Regional y realizará mínimo una visita o las que considere necesario Servicios Postales Nacionales S.A.
- c) Presentar durante la vigencia del contrato y de acuerdo con la expedición del Ministerio de Trabajo, la constancia de vigencia de licencia de funcionamiento, estado de cumplimiento de póliza, informes trimestrales y sucursales autorizadas.
- d) Las anteriores obligaciones serán sujeto de verificación por parte del supervisor del contrato hasta la liquidación del mismo.

Q. VIÁTICOS Y TIQUETES

El oferente deberá adjuntar a la oferta documento escrito en el que se comprometa a cumplir todos y cada uno de los siguientes requerimientos:

	ESTUDIO PREVIO INVITACIÓN PÚBLICA	CP-JU-001-FR-001
		VERSIÓN: 01

- a) La administración y suministro de viáticos y tiquetes aéreos estará a cargo de Servicios Postales Nacionales S.A. y que el pago se realizará bajo la responsabilidad de la temporal, previo procedimiento avalado por la Dirección Nacional de Gestión Humana en los términos y condiciones legales de acuerdo con los criterios establecidos por Servicios Postales Nacionales S.A. Lo anterior con cargo al presupuesto asignado al presente proceso de contratación.
- b) La solicitud de viáticos y tiquetes aéreos tendrá alcance al personal en misión asignado.
- c) Para efectos de pago de viáticos, estos deberán ser cancelados máximo 3 días hábiles una vez recibida la respectiva liquidación emitida por la Dirección Nacional de Gestión Humana, con el propósito de evitar que los colaboradores en misión se vayan a su comisión sin el correspondiente estipendio.
- d) En atención a la presentación de informes 3 días hábiles siguientes al mes vencido se debe emitir la liquidación con la relación detallada de pago de viáticos y sus respectivos soportes (Formato de viatico liquidado, Soporte de pago al colaborador) con corte al día 25 de cada mes.
- e) Para efectos de facturación y pago de tiquetes aéreos, estos deberán ser cancelados dentro de los 30 días calendario siguiente a la radicación de la factura a la temporal con la validación y aprobación de la Dirección Nacional de Gestión Humana.
- f) Una vez revisados los informes (mes vencido) con la relación de pagos de viáticos y tiquetes aéreos, y en caso de presentarse novedades tales como descuentos y/o reintegros a los colaboradores estos serán reportados a la temporal de tal manera que en el informe del mes siguiente queden subsanados y reflejados en la facturación de periodo vigente emitiendo las correspondientes notas crédito y débito que se generen del ejercicio.
- g) Acoger las políticas y procedimientos establecidos por Servicios Postales Nacionales S.A. en lo que respecta al manejo de tiquetes aéreos con la agencia de viajes en convenio con la entidad, no obstante, los oferentes deben presentar la documentación legal de la agencia de viajes con la que hayan establecido convenio con el objeto de mitigar posibles contingencias.

R. PROCESO DE MIGRACIÓN

El oferente deberá adjuntar a la oferta documento escrito en el que se comprometa a cumplir todos y cada uno de los siguientes requerimientos:

- a) Recibir para el proceso de migración, todas las bases de datos con la totalidad de componentes que involucran al personal contratado tanto al inicio, como al finalizar la ejecución del presente contrato así:
(cédula, nombre completo, cargo, Presidencia y/o Vicepresidencia, Dirección, Jefatura).
- b) Recibir las bases de datos actualizadas del personal con sus beneficiarios para la correspondiente afiliación a la caja de compensación, EPS y pensión.

	ESTUDIO PREVIO INVITACIÓN PÚBLICA	CP-JU-001-FR-001
		VERSIÓN: 01

- c) En eventuales procesos de migración de personal en misión recibir las bases de datos del personal detallando edad, lugar de nacimiento, estado civil, dirección, teléfono, nivel educativo, número de hijos, nombres y edades, genero, nombre del cónyuge o compañero permanente.
- d) Realizar la migración de personal en misión en un término de tres (03) días calendario y que no genere traumatismos para Servicios Postales Nacionales S.A. una vez suscrita el acta de inicio del presente contrato.
- e) Durante la migración deberá garantizar que realizará todos los procesos de selección y contratación de conformidad como lo establece la normatividad laboral legal vigente

NOTA 1: una vez finalizado el contrato, la Empresa de servicios temporales asumirá por su propia cuenta, bajo su total responsabilidad laboral, jurídica y empresarial la carga prestacional social de todos los trabajadores contratados.

NOTA 2: Todo el personal que se encuentre bajo condiciones de Estabilidad Laboral Reforzada serán responsabilidad directa de la Temporal. Sin generar costos adicionales para Servicios Postales Nacionales S.A.

NOTA 3: El retraso y/o incumplimiento de las obligaciones presentes en el numeral 4, generará un descuento por nivel de servicio, en la factura del mes siguiente de la ocurrencia de cada incumplimiento de acuerdo con la siguiente tabla:

NUMERO DE RETRASOS Y/O INCUMPLIMIENTOS MENSUALES	% DE DESCUENTO
1 A 20 Números de Incumplimientos	0.5 % sobre el porcentaje de Administración que se aplique en la facturación mensual
21 A 40 Números de Incumplimientos	1 % sobre el porcentaje de Administración que se aplique en la facturación mensual
41 A 60 Números de Incumplimientos	1.5 % sobre el porcentaje de Administración que se aplique en la facturación mensual
61 A 80 Números de Incumplimientos	2 % sobre el porcentaje de Administración que se aplique en la facturación mensual
81 a 100 Números de Incumplimientos en Adelante	2.5 % sobre el porcentaje de Administración que se aplique en la facturación mensual

SERVICIOS DE FACTURACIÓN EXTEMPORÁNEA DE SERVICIOS	% DE DESCUENTO
1 a 5 días de Extemporaneidad	10 % sobre el porcentaje de Administración que se aplique en la facturación mensual
6 a 15 días de Extemporaneidad	20 % sobre el porcentaje de Administración que se aplique en la facturación mensual
16 en adelante de Extemporaneidad	30 % sobre el porcentaje de Administración que se aplique en la facturación mensual

Nota 4: Se entenderá por presentación extemporánea, aquellos servicios que se facturen después de los treinta (30) días posteriores a la prestación efectiva del servicio

NOTA 5: Los descuentos por niveles de servicio no exoneran de responsabilidad al futuro contratista y Servicios Postales Nacionales S.A. se reserva el derecho de iniciar las acciones legales a que haya lugar derivadas del incumplimiento de las obligaciones contractuales.

	ESTUDIO PREVIO INVITACIÓN PÚBLICA	CP-JU-001-FR-001
		VERSIÓN: 01

3.1 CÓDIGO DE NACIONES UNIDAS (UNSPSC).

80111620 Servicios temporales de recursos humanos

4. OBJETO PARA CONTRATAR O BIEN A CONTRATAR

Suministro de personal en misión, para colaborar temporalmente en el desarrollo de las actividades de Servicios Postales Nacionales a Nivel Nacional.

5. AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS NECESARIAS PARA LA CONTRATACIÓN.

Deberá presentar las certificaciones requeridas dentro del numeral 3, ESPECIFICACIONES DEL BIEN O SERVICIO A CONTRATAR, en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.

6. FUNDAMENTO JURÍDICO QUE SOPORTA LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

Modalidad de contratación: El presente proceso de contratación se realizará de conformidad a lo consagrado en la resolución 001 del 02 de Enero de 2020 “por la cual se adopta el manual de contratación de la Entidad establecido en el acuerdo No 05 de 2019 de la Junta Directiva de Servicios Postales Nacionales S.A acuerdo 05 del 02 de Agosto de 2019 “por el cual se adopta el manual de Contratacion de Servicios Postales Nacionales S.A”, que en su Capitulo II “MODALIDADES DE SELECCIÓN” establece la selección de contratista aplicando el numeral 2, CONVOCATORIA PUBLICA, en razón de su cuantía que menciona “ procesos cuya cuantía sea superior a 1000 SMMLV” para el proceso la modalidad de selección será la invitación publica, teniendo en cuenta el monto del proceso.

Tipología del contrato: Suministro

7. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

Basados en el comportamiento presupuestal de las nóminas temporales y el personal misional requerido a nivel nacional para dar respuesta oportuna a cada necesidad de la Entidad, se realizó la proyección del valor estimado del contrato, estableciendo dentro de su análisis tres puntos a tener en cuenta:

1. Numero de personal mínimo requerido.
2. Cuota de administración para realizar el cálculo.
3. Presupuestos asignados

1. Numero de personal mínimo requerido

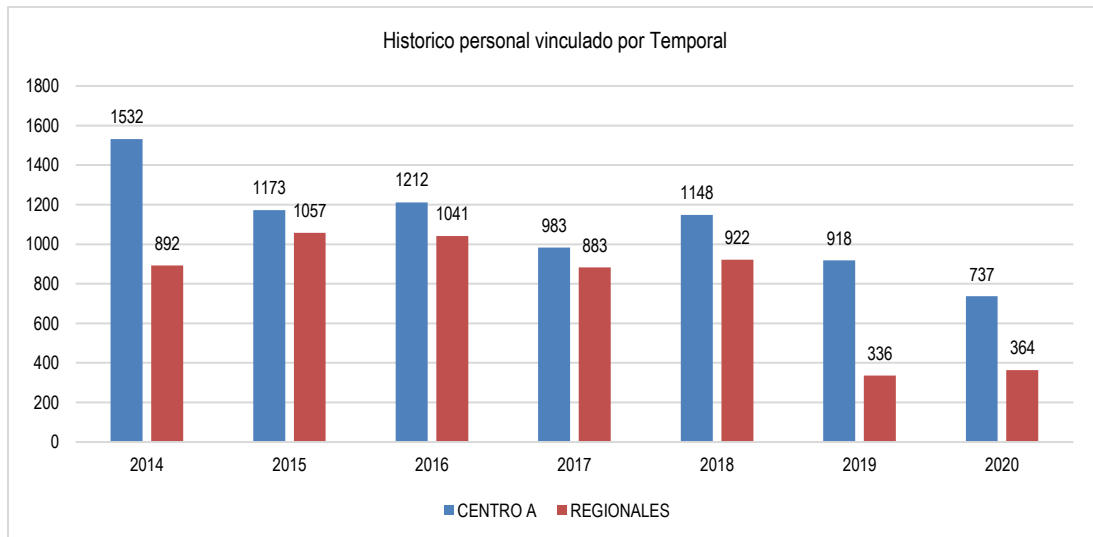
Teniendo en cuenta que los contratos con las empresas de servicios temporales han tenido un porcentaje significativo de personal operativo y que presta sus servicios misionales en la Entidad, dichos números han tendido a la disminución, esto basados en que la Entidad ha propendido por generar vinculaciones de forma directa con el personal, generando una mayor confianza entre el empleador y el trabajador, así como brindar la estabilidad laboral para el personal operativo.



ESTUDIO PREVIO INVITACIÓN PÚBLICA

CP-JU-001-FR-001

VERSIÓN: 01



*Datos tomados de los maestros de nómina de la Entidad: los valores del 2020 se tomaron con base a la última nómina causada del mes.

Dicho análisis entre la variación de personal vinculado por la nómina temporal ha permitido que para el presente estudio se pueda realizar una proyección de personal temporal ajustada a la realidad de la Entidad y con base en los históricos lograr aterrizar las cantidades máximas de personal requerido para el nuevo proceso de la empresa Temporal que suministre personal misional a nivel nacional.

REGIONALES	CIUDAD	PERSONAL	DISTRIBUCIÓN
CENTRO A	BOGOTA	395	62%
NOROCCIDENTE	MEDELLÍN	69	11%
NORTE	BARRANQUILLA	62	10%
OCCIDENTE	CALI	41	6%
SUR	IBAGUÉ	25	4%
EJE CAFETERO	MANIZALES	25	4%
ORIENTE	BUCARAMANGA	20	3%
TOTAL		637	100%

2. Cuota de administración para realizar el cálculo.

Llevando a cabo los procedimientos para realizar el respectivo estudio de mercado, se procedió a solicitar las cotizaciones para cantidades promedios de personal a suministrar a nivel nacional, lo que permitió aterrizar los porcentajes de administrar, lo cual permita ajustar aún más las proyecciones presupuestales y estimar el valor requerido para este proceso.

	ESTUDIO PREVIO INVITACIÓN PÚBLICA	CP-JU-001-FR-001
		VERSIÓN: 01

Del total de Solicitudes de Cotización remitidas a un promedio de 61 Empresas cuyo código CIU y objeto social estén relacionados con el suministro de personal misional fueron allegadas vía correo electrónico 7 cotizaciones, en las que se estableció la cuota de administración ofrecida para los servicios de suministro.

La respectiva solicitud de cotización se realizó con base a las especificaciones técnicas (PARÁMETROS DE NOMINA, PROCESOS DE SELECCIÓN, CONTRATACION, MANEJO DE DOTACION, ACTIVIDADES DE BIENESTAR, CAPACITACIÓN, PROCESOS DISCIPLINARIOS), también se relacionó un cuadro donde se estimaba un promedio de personal misional requerido.

DESCRIPCIÓN	ASERVIT Y CIA	GRUPO EMPRESARIAL COLTEMPORA	INNOVAMOS UNO A S.A	S&A SERVICIOS Y ASESORÍAS	COMPLEMENTOS HUMANOS	ACTIVOS S.A	NEXARTE
SUMINISTRO DE PERSONAL A NIVEL NACIONAL	7%	8.5%	17%	17%**	10%	14,5%	10.5%
Cuota de administración	7%	8.5%	17%	17%**	10%	15%	10.5%

** : La temporal realizo cotización por valor de 17%, sin embargo, dentro de su propuesta informo que los procesos de Dotacion debían ser asumidos por SPN y los servicios de selección, reclutamiento y exámenes médicos serian facturables con un porcentaje del 17%, para lo cual solo se tiene en cuenta el porcentaje como un total dentro del presente proceso.

Para la realización de la proyección total de presupuesto del siguiente proceso, se establecieron los menores costos para que la Entidad, esto permitiendo generar ahorros para la Entidad en materia de gastos de personal; en este sentido, se tomo el menor valor de la cotización allegada, así mismo se tuvo en cuenta la cuota de administración con la que se viene trabajando actualmente en el Entidad. Para lo cual el ejercicio se realizó con una cuota de administración del 7%.

3. Presupuestos asignados.

Como tercer punto para realizar la presente proyección presupuestal, se tuvo en cuenta las asignaciones presupuestales que ha tenido la Entidad, así mismo analizando el comportamiento del mercado, gastos de personal asociados con vinculación de personal a nivel misional vs costos de personal a nivel administrativo, evidenciado ahorros significativos en vinculaciones administrativas.

De acuerdo con el contexto anterior, se enfatiza que dichos comportamientos del mercado y comportamientos administrativos de la Entidad han permitido reducir de forma significativa los costos asociados a personal misional, para lo cual se procedió a proyectar las nominas del nuevo contrato a realizar, incluyendo, los costos asociados a las nominas con una cuota de administración del 7% y un total de 637 personas por un termino de 12 meses, incluyendo los costos del suministro de dotación.

Las tablas a continuación presentan la relación y proyección de nominas mensuales para un total de 637 personas durante los seis meses para el año 2020 y la relación del año 2021, proyectando un incremento de salario mínimo para el año 2021 del 5%.



ESTUDIO PREVIO INVITACIÓN PÚBLICA

CP-JU-001-FR-001

VERSIÓN: 01

NÓMINA MENSUAL 637 PERSONAS - 2020			
MISIONAL	NOMINA	RESERVA	MENSUAL
MES	\$ 960.776.092	\$ 139.474.552	\$ 1.100.250.644
AIU	\$ 67.254.326	\$ 9.763.219	\$ 77.017.545
SUBTOTAL	\$ 1.028.030.419	\$ 149.237.770	\$ 1.177.268.189
BASE IVA	\$ 102.803.042	\$ 14.923.777	\$ 117.726.819
IVA	\$ 19.532.578	\$ 2.835.518	\$ 22.368.096
TOTAL	\$ 1.047.562.997	\$ 152.073.288	\$ 1.199.636.285
VALOR POR SEIS MESES			\$ 7.197.817.708

NÓMINA MENSUAL 637 PERSONAS - 2021			
MISIONAL	NOMINA	RESERVA	MENSUAL
MES	\$ 1.001.993.009	\$ 146.594.881	\$ 1.148.587.890
AIU	\$ 70.139.511	\$ 10.261.642	\$ 80.401.152
SUBTOTAL	\$ 1.072.132.519	\$ 156.856.523	\$ 1.228.989.042
BASE IVA	\$ 107.213.252	\$ 15.685.652	\$ 122.898.904
IVA	\$ 20.370.518	\$ 2.980.274	\$ 23.350.792
TOTAL	\$ 1.092.503.037	\$ 159.836.797	\$ 1.252.339.834
VALOR POR SEIS MESES			\$ 7.514.039.004

Se incluye así mismo el costo de dotación para el personal misional el cual se estimo para el año en \$ 818.646.703, bajo dichas proyecciones se presenta el valor total estimado para este nuevo proceso.

Conceptos	Valor
Nominas Julio a Diciembre 2020	\$ 7.197.817.708
Nominas Enero a Junio 2021	\$ 7.514.039.004
Costo Dotación	\$ 818.646.702
Valor total Estimado del Contrato	\$ 15.530.503.414

En conclusión se estima que el valor total estimado será por un monto de **QUINCE MIL QUINIENTOS TREINTA MILLONES, QUINIENTOS TRES MIL CUATROCIENTOS CATORCE PESOS M/CTE (\$ 15.530.503.414)** incluido cuota de administración, costos directos e indirectos.

8. JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN

FACTOR DE SELECCIÓN	EVALUACIÓN	CALIFICACIÓN
Factor Jurídico	Habilitante	N/A
Factor Financiero	Habilitante	N/A
Factor Técnico	Habilitante / puntuables	50 Puntos
Factor Económico	Puntuable	70 Puntos
TOTAL		120 puntos

	ESTUDIO PREVIO INVITACIÓN PÚBLICA	CP-JU-001-FR-001
		VERSIÓN: 01

NOTA: Las ofertas que no cumplan la verificación habilitante jurídica, financiera y técnica, no serán sujetas de evaluación puntuable.

8.1. REQUISITOS HABILITANTES

Los interesados en participar en el presente proceso de contratación deberán cumplir con los siguientes requisitos habilitantes:

8.1.1. JURÍDICOS

Los requisitos habilitantes jurídicos se fundamentan en los requerimientos exigidos legalmente para efectos de determinar la capacidad jurídica del proponente y futuro contratista, encontrándose dentro de los mismos los siguientes:

- a) **Carta de Presentación de la Propuesta:** La carta de presentación de la oferta deberá ser suscrita de acuerdo con el anexo que se publicará en la página del SECOP II y en la página web de la empresa, debe ser firmada por el representante legal o apoderado de la persona jurídica, consorcio o unión temporal anexando todos los documentos que se exigen en el -pliego de condiciones.- Igualmente, deberá identificar claramente el sujeto jurídico que suscribe la oferta, y hacer el ofrecimiento de celebrar el contrato propuesto, manifestando el compromiso de acoger y respetar las reglas de este proceso de selección.

En cualquier caso, la carta que presente el proponente deberá incluir todas las manifestaciones requeridas por la EMPRESA, por ello cada proponente debe revisar detalladamente las declaraciones que debe contener la Carta de Presentación de la Propuesta.

Con la carta de presentación de la propuesta se entiende presentada la declaración juramentada por parte del proponente de no encontrarse incurso en alguna de las inhabilidades o incompatibilidades previstas en la Ley, ni en conflicto de intereses que pueda afectar el normal desarrollo del contrato, así como el origen lícito de los recursos destinados al proyecto o a la ejecución del contrato.

- b) **Certificado de Existencia y Representación Legal del Proponente:** Las personas jurídicas deberán presentar el certificado de existencia y representación legal o el documento que haga sus veces, el cual debe haber sido expedido dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha límite de recepción de propuestas, donde conste que, de acuerdo con su objeto social, cuenta con la capacidad jurídica para celebrar y ejecutar contratos relacionados con el objeto de este proceso y que la duración de la persona jurídica no es inferior a la duración del contrato y un (1) año más.

En caso de consorcio o unión temporal, cada uno de los integrantes deberá dar cumplimiento al requisito anterior y presentar este certificado.

El objeto social del interesado, persona jurídica o de cada uno de sus miembros del consorcio o unión temporal, debe estar relacionado con el objeto del presente proceso.

Si la propuesta se presenta a nombre de una Sucursal, se deberá anexar los Certificados, tanto de la Sucursal como de la Casa Principal.

Las personas jurídicas extranjeras sin sucursal o domicilio en Colombia, bien sea como interesados individuales o integrantes de consorcio, unión temporal, acreditarán su existencia y representación legal, mediante el certificado equivalente al que expiden las cámaras de comercio colombianas,

	ESTUDIO PREVIO INVITACIÓN PÚBLICA	CP-JU-001-FR-001
		VERSIÓN: 01

emitido por organismo o autoridad competente del país de origen de la persona jurídica extranjera, con una fecha de expedición no superior a treinta (30) días antes de la fecha límite de recepción de propuestas. Así mismo, deberán presentar sus propuestas a través de apoderado facultado para tal fin, con arreglo a las disposiciones legales que rigen la materia.

- c) **ACTA DE AUTORIZACIÓN DEL ÓRGANO SOCIAL COMPETENTE:** Si el representante legal del oferente o de alguno de los integrantes de un Consorcio o Unión Temporal, tiene alguna limitación para suscribir la oferta y/o el contrato, según lo indicado en el Certificado de Existencia y Representación Legal, o requiere de autorización de sus órganos de dirección para la propuesta y para suscribir el contrato, deberá anexar a su propuesta los documentos que acrediten legalmente dicha autorización, la cual debe ser previa a la presentación de la oferta.
- d) **DOCUMENTO DE CONSTITUCIÓN DE CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL** Para la presentación de ofertas por parte de Consorcios y/o Uniones Temporales, cada uno de sus miembros deberá cumplir estrictamente lo señalado en el artículo 7º de la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes. Dentro del documento privado de conformación del consorcio o unión temporal debe constar la participación de cada uno de los miembros del Proponente plural, la representación legal del Proponente plural o el poder otorgado a quien suscribe los documentos en nombre del Proponente plural y deberá señalarse que la vigencia del Consorcio y/o Unión Temporal es igual o superior al plazo estimado del contrato, su liquidación y un (1) años más.
Si se trata de una UNIÓN TEMPORAL, señalar en forma clara y precisa los términos y extensión de la participación de cada uno de los integrantes en la propuesta y en su ejecución, y las obligaciones y responsabilidades de cada uno en la ejecución del contrato (actividades descritas como obligaciones y especificaciones técnicas) so pena de ser tomada como consorcio, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo de LA EMPRESA.
 Los proponentes plurales (uniones temporales o consorcios) deberán presentar el certificado de existencia y representación legal **de cada una de las personas jurídicas que lo conforman** y/o la fotocopia de la cedula de ciudadanía de las personas naturales que los conforman.
 La sumatoria del porcentaje de participación de Consorcios o Uniones Temporales no podrá ser diferente al 100%.
- e) **CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL PROPONENTE.** Las personas naturales colombianas deberán presentar copia de su Cédula de Ciudadanía. Las personas naturales extranjeras, deberán acreditar su existencia mediante la presentación de copia de su pasaporte, y si se encuentran residenciadas en Colombia, mediante la presentación de copia de la Cédula de Extranjería expedida por la autoridad colombiana competente o visa de residente.
 En caso de personas jurídicas, se aportará copia de la cédula de ciudadanía del representante legal y en el evento de consorcio, unión temporal, copia de la cédula de ciudadanía del representante legal del mismo y del representante legal o persona natural de cada uno de los integrantes que lo conforman.
- f) **PODER CUANDO LA OFERTA SE PRESENTE A TRAVÉS DE UN APODERADO.** Los Proponentes podrán presentar Ofertas directamente o por intermedio de apoderado, evento en el cual deberán anexar el poder otorgado en legal forma, en el que se confiera al apoderado, de manera clara y

	ESTUDIO PREVIO INVITACIÓN PÚBLICA	CP-JU-001-FR-001
		VERSIÓN: 01

expresa, facultades amplias y suficientes para actuar, obligar y responsabilizar a todos y cada uno de los integrantes en el trámite del presente proceso y en la suscripción del Contrato.

- g) **APODERADO PARA OFERENTES EXTRANJEROS** Los oferentes extranjeros sin sucursal o domicilio en Colombia deberán presentar sus propuestas a través de apoderado facultado para tal fin, con arreglo a las disposiciones legales que rigen la materia.

La persona natural o jurídica de origen extranjero, que no sea residente en Colombia, podrá presentar propuesta, previo cumplimiento de los requisitos generales establecidos para tal fin, aplicables a los oferentes nacionales con las excepciones del caso y especialmente cumpliendo los siguientes requisitos:

- I. Cuando se trate de personas naturales extranjeras sin domicilio en el país o de personas jurídicas privadas extranjeras que no tengan establecida sucursal en Colombia, deberán acreditar la constitución de un apoderado (Poder Especial), domiciliado y residente en Colombia, debidamente facultado para presentar la propuesta y celebrar el contrato, así como para representarla administrativa, judicial o extrajudicialmente.
- II. Deberá adjuntar el certificado de existencia y representación legal o el documento equivalente del país en que se haya constituido legalmente. Si el mismo se encuentra en idioma distinto al español o castellano oficial de la República de Colombia, debe presentarse en su lengua original junto con la traducción simple al castellano. En el evento en que el oferente extranjero ostente limitación en su capacidad de contratación o de oferta, deberá adjuntar el documento mediante el cual se remueva dicha limitación. En lo no previsto aquí expresamente, se aplicará el régimen dispuesto para los nacionales colombianos y que le sea aplicable a los extranjeros.
- III. En cumplimiento de lo ordenado por el Parágrafo 2° del artículo 6 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 221 del Decreto – Ley 019 de 2012, el oferente extranjero, persona natural sin domicilio en Colombia o persona jurídica extranjera que no tenga establecida sucursal en el país, NO se encuentra obligado a inscribirse ni calificarse en el RUP.
- IV. El oferente extranjero deberá relacionar y certificar la experiencia exigida en este proceso. En el evento en que dicha experiencia se haya obtenido en país distinto a Colombia, para efectos de certificarla deberá adjuntar la certificación respectiva que deberá cumplir con los requisitos establecidos en este documento. Adicionalmente, si la certificación se encuentra en idioma distinto al de la República de Colombia, deberá adjuntarse además del documento en idioma extranjero, la traducción simple del documento, tal y como lo establece la circular N° 17 del 11 de febrero de 2015, expedida por Colombia Compra Eficiente.

Nota: En el evento de resultar favorecido con la adjudicación y antes de la fecha de suscripción del contrato prevista en el cronograma del proceso, el oferente deberá presentar la traducción oficial al castellano de los documentos presentados en idioma extranjero. La traducción oficial debe ser el mismo texto presentado, de acuerdo con lo dispuesto en la Circular Externa No. 17 de 11 de febrero de 2015 expedida por Colombia Compra Eficiente y el artículo 251 del Código General del Proceso. Vencido este plazo sin que se hubiera presentado los documentos, se considerará que no existe interés para suscribir el Contrato de Extensión de garantía y se hará efectiva la Garantía de Seriedad.

En el evento de resultar favorecido con la adjudicación un proponente extranjero sin domicilio ni sucursal en Colombia, para efectos de poder ejecutar el contrato deberá previamente constituir una sucursal en Colombia en los términos del Código de Comercio, de acuerdo con

	ESTUDIO PREVIO INVITACIÓN PÚBLICA	CP-JU-001-FR-001
		VERSIÓN: 01

lo señalado en los artículos 471 y 474 del citado Código.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 874 del Código de Comercio, en concordancia con el Artículo 28 de la Ley 9 de 1991, el artículo 3 del Decreto 1735 de 193 y la Resolución No. 8 de 2000, modificada por la Resolución 6 de 2006, emanada del Banco de la República, el valor en pesos colombianos del contrato o contratos celebrados en moneda distinta será el de la fecha de su suscripción o firma, de acuerdo con la tasa de cambio oficial que indique el Banco de la República.

- h) **GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA PROPUESTA:** Para garantizar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente términos de referencia, el mantenimiento de la propuesta y oferta económica, la suscripción del contrato, su contribución para la legalización y cumplimiento de los requisitos para la ejecución del mismo, el proponente deberá constituir y entregar junto con la propuesta, una garantía de seriedad a favor de Empresas públicas con régimen privado de contratación. La Garantía de Seriedad de la Propuesta se constituirá en los siguientes términos:

BENEFICIARIO	SERVICIOS POSTALES NACIONALES - NIT -900.062.917-9
AFIANZADO Y TOMADOR	El afianzado es el proponente. Si es persona natural deberá señalar el nombre como aparece en el documento de identificación. Si es jurídica el nombre deberá indicarse como aparece en el Certificado de Existencia y Representación Legal. Si el proponente es un consorcio o unión temporal la garantía debe ser tomada a nombre del consorcio o unión temporal y el de cada uno de sus integrantes, así como su porcentaje de participación.
VIGENCIA	Noventa (90) días calendario contados a partir de la fecha de presentación de la propuesta.
VALOR ASEGURADO	10% del valor total del presupuesto oficial del presente proceso.
OBJETO	Amparar la seriedad de los ofrecimientos hechos por el proponente en la Invitación Pública IP 005-2020 cuyo objeto es: servicio de suministro de personal en misión, para colaborar temporalmente en el desarrollo de las actividades de Servicios Postales Nacionales a Nivel Nacional.
FIRMA	Suscrita por la aseguradora y el proponente tomador.

En todo caso, la garantía de la propuesta debe estar vigente hasta el perfeccionamiento y legalización del contrato resultante del presente proceso de selección.

Nota: La no presentación de la garantía de seriedad de la oferta es causal de rechazo.

- i) **CERTIFICACIÓN DE PAGO DE APORTES PARAFISCALES Y SEGURIDAD SOCIAL** El proponente persona jurídica o persona natural con personal a cargo, deberá presentar una certificación, expedida por el Revisor Fiscal, de acuerdo con los requerimientos de Ley, o por el Representante Legal, bajo la gravedad del juramento, cuando no se requiera Revisor Fiscal, en la que conste el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje. Dicho documento deberá certificar que, a la fecha de cierre del presente proceso de selección, ha realizado el pago de los aportes correspondientes a la nómina de los últimos seis (6) meses, contados a partir de la fecha del cierre del proceso de selección, en los cuales se haya causado la obligación de efectuar dichos pagos.

En el evento que la sociedad no tenga más de seis (6) meses de constituida, debe acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución, lo anterior de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

	ESTUDIO PREVIO INVITACIÓN PÚBLICA	CP-JU-001-FR-001
		VERSIÓN: 01

En caso de presentar acuerdo de pago con las Empresas recaudadoras respecto de alguna de las obligaciones mencionadas deberá manifestar que existe el acuerdo y que se encuentra al día en el cumplimiento del mismo. En este evento el oferente deberá anexar copia del acuerdo de pago correspondiente y el comprobante de pago soporte del mes anterior al cierre del proceso de selección.

Esta misma previsión aplica para las personas jurídicas extranjeras con domicilio o sucursal en Colombia las cuales deberán acreditar este requisito respecto del personal vinculado en Colombia.

El proponente persona natural o jurídica sin personal vinculado laboralmente deberá expresar esta situación bajo la gravedad de juramento y presentar la última planilla de pago al Sistema de Seguridad Social Integral. Cuando se trate de Consorcios o Uniones Temporales, cada uno de sus integrantes, deberá aportar por separado la certificación aquí exigida.

Adicionalmente el proponente adjudicatario, deberá presentar para la suscripción del respectivo contrato, la declaración donde se acredite el pago correspondiente a Seguridad Social y Aportes Parafiscales.

- j) **COMPROMISO DE TRANSPARENCIA.** Los Proponentes deben suscribir el Compromiso Anticorrupción contenido en el Anexo correspondiente que para tal efecto establezca los términos de referencia en el cual manifiestan su apoyo irrestricto a los esfuerzos del Estado colombiano contra la corrupción.

Si se comprueba el incumplimiento del Proponente, sus empleados, representantes, asesores o de cualquier otra persona que en el Proceso de Contratación actúe en su nombre, habrá causal suficiente para el rechazo de la Oferta o para la terminación anticipada del contrato, si el incumplimiento ocurre con posterioridad a la adjudicación del mismo, sin perjuicio de que tal incumplimiento tenga consecuencias adicionales.

- k) **ANTECEDENTES FISCALES, DISCIPLINARIOS, JUDICIALES Y DEMÁS SANCIONES.** LA EMPRESA, revisará el boletín de responsables fiscales, el certificado de antecedentes disciplinarios, el certificado de antecedentes judiciales y el Registro Único de Proponentes con el fin de verificar que los proponentes no se encuentren incurso en inhabilidades y que no tengan sanciones inscritas que implique inhabilidad para contratar con el Estado.

Tratándose de proponentes extranjeros sin domicilio o sin sucursal en Colombia, deberán declarar que no son responsables fiscales, no cuentan con antecedentes disciplinarios ni antecedentes judiciales por actividades ejercidas en Colombia en el pasado, de conformidad con lo previsto en el numeral 4 del artículo 38 de la ley 734 de 2002, en concordancia con el artículo 60 de la ley 610 de 2000, así como en la Ley 1238 de 2008 y que no tienen sanciones vigentes en Colombia que implique inhabilidad para contratar con el Estado.

- l) **CERTIFICADO DEL SISTEMA REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS** LA EMPRESA consultará y verificará, de la página Web de Policía Nacional de Colombia – Portal de Servicio al Ciudadano, el Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas, para verificar si existen multas en mora en los últimos seis (6) meses, impuestas por virtud del artículo 183 del Código Nacional de Policía, Ley 1801 de 2016, del representante legal de la persona jurídica individual, de los representantes legales de los consorcios y/o uniones temporales que van a participar en el presente proceso.

- m) **CUENTA BANCARIA** Certificación de cuenta bancaria no mayor a noventa (90) días a la fecha del cierre del presente proceso, en el cual conste que el oferente sea el titular de la misma.

	ESTUDIO PREVIO INVITACIÓN PÚBLICA	CP-JU-001-FR-001
		VERSIÓN: 01

- n) **CONSULTA EN LAS LISTAS RESTRICTIVAS** EL CONTRATISTA interesado en participar en el presente proceso de contratación autorizará de manera escrita y en documento independiente suscrito por el representante legal o quien haga sus veces, específicamente y para el presente proceso de contratación a Servicios Postales Nacional S.A. a revisar la información de la Empresa de EL CONTRATISTA y a las personas que hacen parte de la misma, en listas SARLAFT y demás bases de datos de consulta, que permitan verificar la legalidad, suficiencia técnica, económica y jurídica de la Empresa y demás componentes que generen riesgos a LA EMPRESA o al proceso de contratación.
- o) **REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO**
 Las personas jurídicas proponentes o miembros de un consorcio o unión temporal deberán adjuntar a su propuesta fotocopia del Registro Único Tributario por cada uno del participante del consorcio y/o unión temporal, actualizada de conformidad con la normatividad vigente.
 NOTA: las actividades comerciales de RUT identificadas con el código CIUU, deberá contener alguna de los siguientes códigos:
- 7810 (actividades de agencias de empleo)
 - 7820 (actividades de agencias de empleo temporal)
 - 7830 (otras actividades de suministro de recurso humano)
- p) **DECLARACIÓN DE ORIGEN DE FONDOS Y BIENES** El proponente deberá presentar la declaración de origen de fondos y bienes firmada por el representante legal de la persona jurídica, o por el representante del Consorcio o Unión Temporal conformado, o por poder debidamente conferido para tal efecto con el lleno de los requisitos de Ley, según sea el caso, de conformidad con el Anexo correspondiente a los términos de referencia.

En el anexo de declaración de origen de fondos y bienes el oferente deberá especificar el origen de los fondos o recursos, y los bienes y servicios que se ofertarán directamente a Servicios Postales Nacionales S.A.

8.1.2. FINANCIEROS

Los interesados en participar en el presente proceso deberán cumplir con los siguientes requisitos habilitantes:

- a) Certificado de vigencia y antecedentes disciplinarios del contador y revisor fiscal, expedido por la junta central de contadores, con fecha de expedición no mayor a noventa (90) días calendario, anterior a la fecha de cierre del proceso.
- b) Registro único de proponentes -RUP deberá estar vigente al momento de la presentación de la oferta, es decir, que se encuentre en firme, para lo cual deberá anexar el Registro único de proponentes con expedición no superior a 30 días a la fecha del cierre y con información actualizada a 31 de diciembre de 2017 o a 31 diciembre de 2018.

Se verificará con base en la información solicitada y presentada, que el interesado CUMPLA con los siguientes indicadores:

	ESTUDIO PREVIO INVITACIÓN PÚBLICA	CP-JU-001-FR-001
		VERSIÓN: 01

CAPACIDAD FINANCIERA

Índice de Liquidez:

El interesado debe contar con un índice de liquidez igual o superior a 1.5

El indicador índice de liquidez se determina de acuerdo con la siguiente formula:

Índice de liquidez = Activo corriente / Pasivo corriente

Nivel de Endeudamiento:

El interesado debe tener un nivel de endeudamiento igual o menor a 70%

El indicador nivel de endeudamiento se determina de acuerdo con la siguiente formula:

Nivel de endeudamiento = (Pasivo Total / Activo Total) *100

Razón de Cobertura de Intereses:

El interesado debe tener una razón de cobertura e intereses igual o menor a 1.

El indicador de Razón de Cobertura de Intereses se determina de acuerdo con la siguiente formula:

Razón de Cobertura de Intereses= Utilidad Operacional/ Gastos de Intereses.

Capital de Trabajo:

El interesado debe tener un capital de trabajo mayor o igual al 20% del presupuesto oficial

El indicador capital de trabajo se determina de acuerdo a la siguiente formula:

Capital de trabajo = Activo corriente – Pasivo corriente

CAPACIDAD ORGANIZACIONAL

Rentabilidad del Patrimonio:

El interesado debe contar con una Rentabilidad del Patrimonio igual o superior a 2%

El indicador de Rentabilidad del Patrimonio se determina de acuerdo con la siguiente formula:

Rentabilidad del Patrimonio = (Utilidad Operacional / Patrimonio) *100

Rentabilidad del Activo:

El interesado debe contar con una Rentabilidad del Activo igual o superior a 2%

El indicador de Rentabilidad del Activo se determina de acuerdo con la siguiente formula:

Rentabilidad del Activo = (Utilidad Operacional / Activo Total) *100

Si la verificación da como resultado NO CUMPLE, la propuesta no quedará habilitada.


CRITERIOS EN CASO DE CONSORCIOS Y UNIONES TEMPORALES

En caso de consorcio o unión temporal, se determinará para cada uno de los participantes de la unión temporal y/o consorcio el indicador correspondiente, este resultado se multiplicará por el porcentaje de participación dentro de la unión temporal y/o consorcio, y posteriormente se sumará aritméticamente entre todos los participantes de esta unión y/o consorcio para obtener el resultado respectivo.

	ESTUDIO PREVIO INVITACIÓN PÚBLICA	CP-JU-001-FR-001
		VERSIÓN: 01

8.2. TÉCNICOS HABILITANTES

- a. Carta suscrita por el representante legal a que se obligar a cumplir todas las especificaciones técnicas consignadas en el numeral 4 “ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, CANTIDADES Y CALIDADES DEL BIEN Y/O SERVICIO A CONTRATAR DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO
- b. Presentar junto con su oferta copia de la póliza de garantía a favor de sus trabajadores en misión y con el cumplimiento de las estipulaciones legales a que haya lugar, de que trata el artículo 11 del Decreto 4369 del 2006 y demás articulado y norma concordante con la materia, adjuntando la constancia de pago de la prima de la referida póliza.
- c. Presentar con la presentación de la oferta las hojas de vida del equipo de trabajo que brinde soporte a la ejecución del contrato a nivel nacional, así:
 - Un (1) Gerente de cuenta, el cual deberá ser profesional en administración de empresas, economía, ingenierías o carreras administrativas afines, con especialización en ciencias administrativas, económicas, contables; con experiencia general de cinco (5) años en ejercicio de su profesión y experiencia específica de tres (3) años en administración de personal y nómina; para lo cual, deberá aportar hoja de vida, fotocopia de la cédula, certificados laborales, acta de grado y/o diploma y/o tarjeta profesional.
 - Coordinadores, uno (1) para la ciudad de Bogotá D.C., si se cuenta con personal misional en regionales, La temporal deberá enviar un coordinador cuando la Entidad lo requiera, los cuales deberán ser profesionales en administración de empresas, economía, ingenierías o carreras administrativas afines, con experiencia general de tres (3) años en ejercicio de su profesión y experiencia específica de dos (2) años en administración de personal y nómina; para lo cual, deberá aportar hoja de vida, fotocopia de la cédula, certificados laborales, acta de grado y/o diploma y/o tarjeta profesional.
 - Profesionales jurídicos, 2 (Dos) para la Ciudad de Bogotá D.C., con especialización en derecho laboral administrativo o público, con experiencia general de 3 años en ejercicio de su profesión y experiencia específica de 2 años en procesos laborales. Para lo cual, deberá aportar hoja de vida, fotocopia de la cedula, certificados laborales, acta de grado y/o diploma y tarjeta profesional.
 - Tecnólogos en Seguridad y Salud en el Trabajo, dos (2) para Bogotá, con licencia vigente en seguridad y salud en el trabajo, con experiencia general de 3 años en ejercicio de su profesión y experiencia específica de dos (2) años en ejecución de actividades del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, planes de acción, actividades de formación, capacitación de brigadas de emergencia, análisis de indicadores, investigación y análisis de causas de accidentes de trabajo entre otros.
 - Profesionales en psicología o carreras afines, dos (2) para la ciudad de Bogotá D.C., con experiencia general de tres (3) años en ejercicio de su profesión y experiencia específica de dos (2) años en selección de personal; para lo cual, deberá aportar hoja de vida, fotocopia de la cédula, certificados laborales, acta de grado y/o diploma y/o tarjeta profesional.
- d) Experiencia: El proponente deberá presentar hasta cinco (5) certificaciones de contratos ejecutados, cuya sumatoria sea el total del valor del presente proceso, cuyo objeto guarde relación con la selección y contratación de personal masivo. Las certificaciones allegadas y que se encuentren inscritas en el RUP deberán estar contenidas en el código 80111600.

	ESTUDIO PREVIO INVITACIÓN PÚBLICA	CP-JU-001-FR-001
		VERSIÓN: 01

CLASIFICACIÓN UNSPS	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE
80111600	Servicios de gestión, servicios profesionales de Empresa y servicios administrativos	Servicios recursos humanos	Servicios de personal temporal

Las certificaciones deben indicar como mínimo los siguientes aspectos:

- Nombre del contratista: Debe indicarse claramente el nombre, así como la información básica de la persona natural o jurídica que desarrollo o ejecutó el contrato.
- Nombre de la EMPRESA contratante: Debe indicarse claramente el nombre de la EMPRESA contratante. De igual forma la documentación allegada debe venir suscrita por quien tenga la facultad para la misma.
- Objeto: Debe relacionar el objeto a contratar.
- Valor del Contrato: Se debe especificar el valor del contrato.
- Plazo de ejecución.

Asimismo, en el evento que el proponente **no se encuentre inscrito en el Registro Único de Proponente (RUP)**, las verificaciones y/o evaluaciones necesarias para la selección del proveedor se harán conforme a documentos equivalentes que deberá adjuntar en la presentación de su propuesta, tales como:

- Certificados de experiencia proferidos por personas jurídicas, privadas o públicas las cuales serán verificadas por Servicios Postales Nacionales S.A., en donde se anexe el Certificado de existencia y representación legal, Estados Financieros debidamente certificados por revisor fiscal o contador público según sea el caso, lo anterior, conforme al inciso 2 del artículo 6 de la Ley 1150 de 2007¹.

En vista de la anterior situación, la capacidad jurídica será verificada a través del Certificado de Existencia y Representación Legal y los códigos CIU que reporte el Registro Único Tributario (RUT), los cuales se relacionan a continuación:

- 7810 (actividades de agencias de empleo)
- 7820 (actividades de agencias de empleo temporal)
- 7830 (otras actividades de suministro de recurso humano)

Para aquellos proponentes que aporten el Registro Único de Proponentes o demás documentos equivalentes, la evaluación y calificación correspondiente, se adelantará conforme a dichos documentos y no será viable so pena de rechazo de la oferta, aportar documentos distintos; es decir, que si al momento de presentar su oferta se allega el RUP y éste no cumple con al menos uno de los Códigos de Naciones Unidas relacionados con el objeto del presente proceso no podrá habilitarse allegando el RUT, toda vez que para efectos del presente proceso dichos documentos son excluyentes.

En consecuencia, para este criterio el proponente participante deberá indicar si se va a verificar a través de RUP y certificaciones o de RUT y certificaciones.

¹ Artículo 6 de la Ley 1150. “ (...). **No se requerirá de este registro**, ni de clasificación, en los casos de contratación directa; contratos para la prestación de servicios de salud; contratos de mínima cuantía; enajenación de bienes del Estado; contratos que tengan por objeto la adquisición de productos de origen o destinación agropecuaria que se ofrezcan en bolsas de productos legalmente constituidas; los actos y contratos que tengan por objeto directo las actividades comerciales e industriales propias de las empresas industriales y comerciales del Estado y las sociedades de economía mixta y los contratos de concesión de cualquier índole. En los casos anteriormente señalados, corresponderá a las Empresas contratantes cumplir con la labor de verificación de las condiciones de los proponentes. (...)”.

	ESTUDIO PREVIO INVITACIÓN PÚBLICA	CP-JU-001-FR-001
		VERSIÓN: 01

Nota 1: Se solicita a los participantes que la experiencia del Registro Único De Proponentes (RUP), por medio de la cual se dará validez a lo aquí solicitado, subrayarla o resaltada en las copias allegadas del Registro Único De Proponentes (RUP).

Nota 2: De acuerdo a lo anterior, la experiencia del oferente plural, sea consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, deberá ser acreditada por la suma de la experiencia que acredite cada uno de los integrantes del proponente plural.

Asimismo, cada uno de los integrantes de los consorcios, uniones temporales o promesas de sociedad futura, deberá acreditar al menos un contrato ejecutado, sin tener en cuenta el porcentaje de participación de la asociación.

En consecuencia, el proveedor plural deberá, entre todos los integrantes que lo conforman, acreditar máximo la cantidad dispuesta para el proponente singular (hasta 5 certificaciones), siempre y cuando cumpla con el presupuesto oficial.

REGLAS APLICABLES A LA EXPERIENCIA:

1. Cuando se presenten experiencia de ejecución de contratos en los cuales se actuó en forma de Consorcio o Unión Temporal, LA EMPRESA, para efectos de verificar el cumplimiento de la misma, tendrá en cuenta únicamente el porcentaje de participación del oferente.
2. Cuando el oferente sea una persona jurídica extranjera que tenga domicilio o sucursal en Colombia, relacionará la información que acredite su experiencia, en igualdad de condiciones que los nacionales.
3. LA EMPRESA se reserva el derecho de verificar la autenticidad de las certificaciones o de solicitar los respectivos contratos o documento que la soporten.
4. LA EMPRESA no aceptará certificaciones de experiencia expedidas por la misma persona natural o jurídica que se presente como proponente del presente proceso. Así mismo, tampoco se aceptarán auto certificaciones de representantes de Consorcios o Uniones Temporales.
5. Se aclara que la información del RUP debe ser con fecha de corte al 31 de diciembre de 2019; por consiguiente y de acuerdo con el Decreto 434 de 2020 (que extiende el plazo para renovar el Registro Único de Proponentes hasta el quinto día hábil de julio de 2020, es decir hasta el 7 de julio), así las cosas será válido participar con información actualizada, clasificada, calificada e inscrita en el RUP correspondiente al año 2018, la cual ya debe estar actualizada; y aquellos que la tengan actualizada al año 2019.

8.2.1. TÉCNICOS DE EVALUACIÓN PUNTUABLES

Es necesario tener en cuenta que estos criterios y especificaciones no tendrán costo adicional para la Entidad

ITEM	CRITERIOS DE EVALUACIÓN PUNTUABLES	PUNTAJE MÁXIMO
A	Protección a la industria Nacional	10
B	Valores agregados Actividades Bienestar Social	10
C	Valores Agregados Baterías De Riesgos Psicosocial	20
D	Valores agregados personal In-house	10
E	ECONÓMICO (Porcentaje (%) de Administración de la oferta	70
TOTAL		120

	ESTUDIO PREVIO INVITACIÓN PÚBLICA	CP-JU-001-FR-001
		VERSIÓN: 01

A) PROTECCIÓN A LA INDUSTRIA NACIONAL (10 PUNTOS)

De conformidad con la Ley 816 de 2003, el proponente manifestará por escrito que el personal que presta el servicio para el cumplimiento del objeto contractual es cien por ciento (100%) de nacionalidad colombiana, la Empresa otorgará diez (10) puntos. En el caso contrario, es decir cuando el personal que presta el servicio para el cumplimiento del objeto contractual no sea de nacionalidad colombiana, no se obtendrá puntaje. Para tal efecto, es necesaria el diligenciamiento del anexo de compromiso de apoyo a la Industria Nacional (ver anexo).

B) VALORES AGREGADOS BIENESTAR SOCIAL (10 PUNTOS)

Para desarrollar actividades de capacitación, bienestar social, familiar, cultural, de recreación, seguridad y salud en el trabajo y deporte. Se otorgará un máximo de diez (10) puntos, al proponente que destine entre el 0.1% y 0.5% sin que afecte el presupuesto oficial (sin generar costos para la entidad y que el mismo esté por fuera del presupuesto asignado). La calificación se dará de forma proporcional de acuerdo a las propuestas presentadas y con base en el siguiente cuadro de calificación, para lo cual el oferente allegará documento escrito en donde manifieste obligarse en el porcentaje que considere con el título “VALOR AGREGADO: para desarrollar actividades de capacitación, bienestar social, familiar, cultural, de recreación y deporte”.

EVALUACIÓN VALORES AGREGADOS	0.1%	0.2%	0.3%	0.4%	0.5%
Puntos para obtener de acuerdo con el porcentaje ofrecido:	2	4	6	8	10
TOTAL PUNTAJE	2	4	6	8	10

NOTA1: Para efecto de la asignación del puntaje, el oferente se comprometerá relacionar la actividad de bienestar social que será destinado sin que afecte el presupuesto oficial. Dentro de las actividades definidas por LA ENTIDAD, se encuentra actividades de tipo familiar, cultural, y de recreación y deporte. En caso de ser adjudicado, el oferente deberá programar con el supervisor del contrato el cronograma de las actividades dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la suscripción del acta de inicio.

NOTA 2: El ofrecimiento para el presente ítem, será de obligatorio cumplimiento durante toda la ejecución del contrato.

	ESTUDIO PREVIO INVITACIÓN PÚBLICA	CP-JU-001-FR-001
		VERSIÓN: 01

C) VALORES AGREGADOS BATERÍAS DE RIESGOS PSICOSOCIAL (20 PUNTOS)

Se otorgarán 20 puntos al proponente que mediante certificación suscrita por el representante legal ofrezca como valor agregado un porcentaje de estudio de baterías de riesgos psicosocial al personal vinculado por la temporal que sea destinado para las labores misiones de LA ENTIDAD, bajo la siguiente descripción:

BATERÍA DE RIESGOS PSICOSOCIAL	QUIEN OFREZCA 10% DEL PERSONAL MISIONAL	QUIEN OFREZCA 20% DEL PERSONAL MISIONAL	QUIEN OFREZCA 30% DEL PERSONAL MISIONAL	QUIEN OFREZCA 40% DEL PERSONAL MISIONAL	QUIEN OFREZCA 50% DEL PERSONAL MISIONAL
HERRAMIENTA QUE PERMITE EVALUAR EL RIESGO INTRALABORAL, EXTRALABORAL Y EL ESTRÉS AL QUE SE ENFRENTA EL TRABAJADOR	4	8	12	16	20
TOTAL PUNTAJE	4	8	12	16	20

NOTA 1: El ofrecimiento de los anteriores porcentajes corresponderán a un número de 637 trabajadores misionales.

NOTA 2: El compromiso para el presente ítem, será de obligatorio cumplimiento durante toda la ejecución del contrato.

D) VALORES AGREGADOS PERSONAL IN-HOUSE (10 PUNTOS)

Se otorgarán 10 puntos al proponente que ofrezca como valor agregado personal In-house (este personal debe estar presente en la sede central de la Entidad) adicional al requerido previamente del estudio previo.

FACTOR	SUBFACTORES	PUNTAJE
II) VALORES AGREGADOS PERSONAL IN-HOUSE		10
	1 coordinador Adicional In-house	4
	1 coordinador Adicional y 1 Profesional Juridico In-house.	7
	1 coordinador, 1 Profesional Juridico y 1 Técnico SST In-house	10
PUNTAJE MÁXIMO		10

NOTA 1: Para efecto de la asignación del puntaje, el oferente al momento de la presentación de la oferta deberá allegar las hojas de vida del personal In-house (este personal debe estar presente en la sede central de la Entidad) y realizar plena identificación del personal objeto de la asignación de puntaje. El presente criterio no será objeto de solicitudes de aclaraciones, subsanaciones y/o cualquier otra acción que implique mejoramiento de la oferta.

NOTA 2: El ofrecimiento para el presente ítem, será de obligatorio cumplimiento durante toda la ejecución del contrato, por lo tanto, los trabajadores no podrán ser reemplazados por dicho término salvo por situaciones de fuerza mayor o caso fortuito.

	ESTUDIO PREVIO INVITACIÓN PÚBLICA	CP-JU-001-FR-001
		VERSIÓN: 01

NOTA 3: Esta obligación podrá ser modificada de acuerdo con las disposiciones que durante la ejecución del contrato se encuentren vigentes por las medidas de aislamiento y/o distanciamiento social dispuestas por el gobierno Nacional en el marco de la emergencia de la pandemia COVID 19.

E) ECONÓMICO PORCENTAJE (%) DE ADMINISTRACIÓN DE LA OFERTA (70 PUNTOS)

La oferta económica será escogida de acuerdo con los parámetros establecidos en el presente numeral, pero además esta deberá cumplir con las siguientes especificaciones:

- La oferta económica deberá ser presentada según las especificaciones contempladas en el Anexo 3” oferta económica”
- La oferta económica deberá respetar el porcentaje de administración (A) máximo de referencia so pena de rechazo:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD	(A) MÁXIMO DE REFERENCIA
1	A	12.7%

- La oferta económica deberá respetar el porcentaje de administración (A) mínimo de referencia so pena de rechazo:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD	(A) MÍNIMO DE REFERENCIA
1	A	7,0%

El anterior porcentaje de administración (A) de referencia corresponde a un estudio de mercado realizado por el área solicitante el cual arrojó el siguiente resultado:

COMPARATIVO ESTUDIO DE MERCADO			
COTIZACIÓN/HISTÓRICO	VALOR Administración (A)	PROMEDIO	MÍNIMO ESTABLECIDO
HISTÓRICO PORCENTAJE DE ADMINISTRACIÓN ACTUAL	7.0%	12.7%	7%
COLOMBIANA DE TEMPORALES COLTEMPORA	8.5%		
S&A SERVICIOS Y ASESORÍAS S.A.S	17%		
INNOVAMOS UNO- A S.A.S	17%		
ASERVIT	7%		
COMPLEMENTOS HUMANOS	10%		
ACTIVOS S.A	14.5%		
NEXARTE	10.5%		

	ESTUDIO PREVIO INVITACIÓN PÚBLICA	CP-JU-001-FR-001
		VERSIÓN: 01

F) VALOR DE LA OFERTA (70 PUNTOS)

Se asignarán hasta 70 puntos los cuales se obtendrán con la aplicación de la siguiente fórmula de media aritmética y las reglas indicadas a continuación:

La **MEDIA ARITMÉTICA** Consiste en la determinación del promedio aritmético de las ofertas que no han sido rechazadas y se encuentran válidas, para esto se aplicará la siguiente fórmula:

$$\tilde{x} = \sum_{i=1}^n \frac{x_i}{n}$$

\tilde{x} : *Media Aritmetica*

x_i : *Valor de la ofertas con maximo un decimal*

n : *Numero total de las ofertas validas presentadas*

Obtenida la media aritmética, se procederá a ponderar las Ofertas de acuerdo con la siguiente fórmula, la cual tiene como fin evaluar las propuestas que se acerquen por debajo de la media aritmética:

$$P_i = \left\{ \text{incluir el valor maximo del puntaje} \right\} * \left(1 - \left(\frac{\tilde{x} - v_i}{\tilde{x}} \right) \right)$$

Donde,

P_i : *Puntaje para cada propuesta presentada*

\tilde{x} : *Media aritmetica*

v_i : *Porcentaje de administracion de cada una de las propuestas con maximo un decimal*

i : *Numero de propuesta*

En caso de que las ofertas económicas con valores mayores a la media aritmética, se tomará el valor absoluto de la diferencia entre la media aritmética y el valor de la propuesta, dicho valor absoluto será tomado como referente para la asignación del puntaje.

Las ofertas que no estén definidas como válidas no se les tendrán en cuenta puntaje alguno por concepto de apoyo a la industria nacional y factor de calidad.

Nota 1: Será causal de rechazo la NO presentación y completo diligenciamiento del LA OFERTA ECONÓMICA, según anexo OFERTA ECONÓMICA.

La oferta económica deberá ser presentada en porcentaje, con máximo un decimal.

Son a cargo del adjudicatario, el pago de los derechos, impuestos, tasas, y otros conceptos que genere el contrato.

La oferta económica comprenderá todos los costos directos e indirectos en que EL CONTRATISTA va a incurrir para cumplir a cabalidad con el objeto del contrato, tales como salarios, horas extras, recargos nocturnos,

	ESTUDIO PREVIO INVITACIÓN PÚBLICA	CP-JU-001-FR-001
		VERSIÓN: 01

prestaciones sociales, costos operativos, administración del CONTRATISTA que pueda generar durante toda la vigencia del contrato que llegará a suscribirse.

Para efectos de la calificación económica se asignarán un máximo de setenta (70) puntos, al proponente que más se acerque por debajo de la media aritmética.

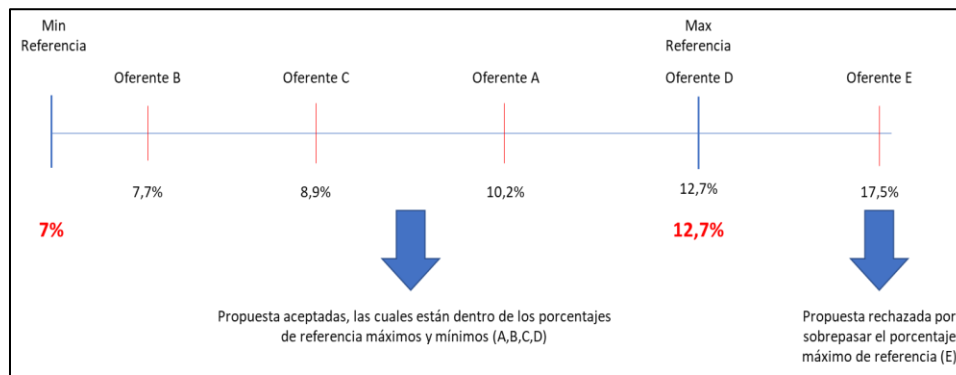
Si sólo hay una oferta admitida, la misma obtendrá el máximo puntaje en este factor.

EJEMPLO DE EVALUACIÓN ECONÓMICA

Se presenta el siguiente ejemplo de evaluación económica, los cuales representan valores aleatorios sin connotación en la evaluación al proceso.

PROPUESTA ECONÓMICA	OFERENTE A	OFERENTE B	OFERENTE C	OFERENTE D	OFERENTE E
CUOTA DE ADMINISTRACIÓN	10,2%	7,7%	8,9%	12,7%	17,5%

1. Se analizan las ofertas que no sobrepasen los porcentajes mínimos y máximos de referencia.



2. De las propuestas aceptadas se procede a obtener la media aritmética, según la fórmula descrita.

$$\tilde{x} = \sum_{i=1}^n \frac{x_i}{n} = \sum \frac{(10.2\% + 7.7\% + 8.9\% + 12.7\%)}{4}$$

$$\tilde{x} = 9.9\% \text{ media aritmetica}$$

3. Una vez establecida la media aritmética se procede a realizar la ponderación de las propuestas habilitadas, de conformidad con la fórmula anteriormente presentada.

	ESTUDIO PREVIO INVITACIÓN PÚBLICA	CP-JU-001-FR-001
		VERSIÓN: 01

$$P_i = \left\{ \text{incluir el valor maximo del puntaje} \right\} * \left(1 - \left(\frac{\tilde{x} - v_i}{\tilde{x}} \right) \right)$$

$$P_i = \left\{ 70 \text{ puntos} \right\} * \left(1 - \left(\frac{\tilde{x} - v_i}{\tilde{x}} \right) \right)$$

P_i : Puntaje para cada propuesta presentada

\tilde{x} : Media aritmetica

v_i : Porcentaje de administracion de cada una de las propuestas

i : Numero de propuesta

Oferente A: propuesta 10.2%: Teniendo en cuenta que el porcentaje presentado de la propuesta sobrepasa la media aritmética, se tiene en cuenta el siguiente acápite, según el estudio previo “En caso que las ofertas económicas con valores mayores a la media aritmética, se tomará el valor absoluto de la diferencia entre la media aritmética y el valor de la propuesta, dicho valor absoluto será tomado como referente para la asignación del puntaje.”

$$\text{valor absoluto para evaluar} = 10.2\% - 9.9\% = 0.3\%$$

$$P_i = \left\{ 70 \right\} * \left(1 - \left(\frac{9.9\% - 0.3\%}{9.9\%} \right) \right) = 2 \text{ puntos}$$

Oferente B: propuesta 7.7%:

$$P_i = \left\{ 70 \right\} * \left(1 - \left(\frac{9.9\% - 7.7\%}{9.9\%} \right) \right) = 55 \text{ puntos}$$

Oferente C: propuesta 8.9%:

$$P_i = \left\{ 70 \right\} * \left(1 - \left(\frac{9.9\% - 8.9\%}{9.9\%} \right) \right) = 63 \text{ puntos}$$

Oferente D: propuesta 8.9%: Teniendo en cuenta que el porcentaje presentado de la propuesta sobrepasa la media aritmética, se tiene en cuenta el siguiente acápite, según el estudio previo “En caso que las ofertas económicas con valores mayores a la media aritmética, se tomará el valor absoluto de la diferencia entre la media aritmética y el valor de la propuesta, dicho valor absoluto será tomado como referente para la asignación del puntaje.”

$$\text{valor absoluto para evaluar} = 12.7\% - 9.9\% = 2.8\%$$

$$P_i = \left\{ 70 \right\} * \left(1 - \left(\frac{9.9\% - 2.8\%}{9.9\%} \right) \right) = 20 \text{ puntos}$$

	ESTUDIO PREVIO INVITACIÓN PÚBLICA	CP-JU-001-FR-001
		VERSIÓN: 01

4. Resultados: una vez los puntajes arrojados se consolidan y se toma aquella propuesta que cuenten con mayor puntaje

PROPUESTA ECONÓMICA	OFERENTE A	OFERENTE B	OFERENTE C	OFERENTE D
PUNTAJES ASIGNADOS	2	55	63	20

El oferente C, es quien obtiene un mayor puntaje en la evaluación económica.

5. Se hará necesario, sumar los demás criterios puntuables de las propuestas allegadas que cumplan con todos los requisitos, para así obtener el ganador de las propuestas allegadas.

8.3. FACTORES DE DESEMPATE.

- a. Se preferirá al proponente que certifique en su nómina por lo menos un mínimo del 10% de sus empleados en las condiciones de discapacidad. Para acreditar dicha condición se deberá allegar certificación de la oficina de trabajo de la respectiva zona que certifique su contratación por lo menos con anterioridad a un año, contado a partir del cierre del proceso de selección. Igualmente deberán mantenerse dicha contratación por un lapso igual al de la contratación y sus prórrogas. Si se llegase a presentar Consorcio o Unión Temporal el requisito del 10% se deberá presentar por cada uno de los integrantes.
- b. Se preferirá al proponente que certifique dentro de su nómina el número mínimo de personas con discapacidad en su planta de personal, de conformidad con lo señalado en el certificado expedido por el Ministerio de Trabajo, el cual deberá estar vigente a la fecha de cierre del proceso de selección., se analizará a aquellos proponentes que acrediten el número mínimo de trabajadores con discapacidad, de conformidad al siguiente cuadro:

Número total de trabajadores de la planta de personal del proponente	Número mínimo de trabajadores con discapacidad exigido
Entre 1 y 30	1
Entre 31 y 100	2
Entre 101 y 150	3
Entre 151 y 200	4
Más de 200	5

Nota. Para efectos de lo señalado si la oferta es presentada por un consorcio y/o unión temporal, se tendrá en cuenta la planta de personal del integrante del proponente plural que aporte como mínimo el cuarenta por ciento (40%) de la experiencia requerida para la respectiva contratación.

- c. En el evento de persistir el empate, la empresa convocará a los proponentes a través de sus representantes legales o apoderados y adjudicará mediante sorteo (balota) el presente proceso de contratación. De dicha diligencia se levantará acta que suscribirán todos los intervinientes.

	ESTUDIO PREVIO INVITACIÓN PÚBLICA	CP-JU-001-FR-001
		VERSIÓN: 01

9. TÉRMINO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato será hasta el 30 de Junio de 2021 y/o hasta agotamiento de la partida presupuestal asignada, lo que ocurra primero, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

10. LUGAR DE EJECUCIÓN

El contratista prestará sus servicios a nivel nacional en el lugar donde Servicios Postales Nacionales S.A. requiera de personal, por lo cual el proveedor deberá contar con la capacidad técnica, administrativa y logística para atender las solicitudes del servicio.

11. ANÁLISIS DE RIESGOS

De conformidad que señala Análisis de los riesgos y Garantías que los ampara, se determinaron los siguientes Riesgos contractuales y precontractuales así: Se anexa la matriz de riesgos.

ANÁLISIS PRELIMINAR DE RIESGOS														
CLAS E DE RIESGO	No.	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO	MEDICIÓN ANTES DE CONTROL			CONTROL (PREVENTIVO)	MEDICIÓN DESPUÉS DE CTROL			TRATAMIENTO (CORRECTIVO)	¿A QUIÉN SE LE ASIGNA?			OBSERVACIONES
			ALTO	MEDIO	BAJO		ALTO	MEDIO	BAJO		SERVICIOS POSTALES	PROponente Y/O CONTRATISTA	COMPANIA ASEGURADORA	
ADMINISTRATIVO	1	Desistimiento de la oferta o no firma el contrato	X			* Analizar la viabilidad de solicitar póliza de seriedad/Invitación formal basado en fuentes confiables de proveedores			X	* Afectar la póliza de seriedad * Iniciar proceso litigioso	X		X	
	2	Declaratoria Desierta del proceso	X			* Definir las condiciones mínimas a exigir conforme a la realidad del mercado y del sector (Indicadores financieros, capacidad jurídica y requisitos técnicos)		X		* Revisión y modificación de los aspectos (Financieros, jurídicos, técnicos y económicos) que llevaron a la declaratoria de desierto, para la futura invitación.	X			
	3	Sobrevaloración o subestimación de los precios propuestos por el contratista		X		* Analizar la viabilidad de solicitar póliza de seriedad. * Adelantar un adecuado estudio de mercado y del sector * Señalar en los términos de invitación como causal de rechazo			X	* Afectar la póliza de seriedad * Rechazar la oferta con precios artificiales		X	X	
	4	Incumplimiento de obligaciones del marco contractual y disposiciones de la propuesta	X			* Adecuada supervisión del contrato con verificaciones periódicas. * Estipular cláusulas de descuentos por incumplimiento * Solicitud de pólizas de garantías		X		* Afectar las pólizas de garantías * Aplicar los descuentos por incumplimientos pactados	X	X	X	

	ESTUDIO PREVIO INVITACIÓN PÚBLICA	CP-JU-001-FR-001
		VERSIÓN: 01

JURÍDICOS - LEGALES	5	Pérdida de capacidad jurídica para la ejecución del contrato (personas naturales y jurídicas, fallecimiento, detención, extinción y liquidación de la persona jurídica, etc.)		X		* Incluir en la invitación formal disposiciones que permitan adjudicar al contrato al segundo evaluado. * Invitación formal basado en fuentes confiables de proveedores/consulta de listas restrictivas. * Indicadores Financieros		X		* Aplicar las cláusulas al segundo mejor calificado. * Suspensión, terminación o cesión del contrato.		X			
	FINANCIEROS	6	Insolvencia del Contratista por indebida estipulación de indicadores financieros o por aporte de información inexacta.		X		* Incluir en la invitación formal disposiciones que permitan adjudicar al contrato al segundo evaluado. * Invitación formal basado en fuentes confiables de proveedores/consulta de listas restrictivas. * Indicadores Financieros conforme a la realidad del mercado y del sector.		X		* Aplicar las cláusulas al segundo mejor calificado. * Suspensión, terminación o cesión del contrato. * Dar traslado a las autoridades administrativas y/o judiciales competentes. * Eliminar al proveedor respectivo del directorio de la Empresa.		X	X	
ECONÓMICO	7	La fluctuación negativa de la moneda (TRM) o fenómenos inflacionarios.		X		* Realizar un estudio técnico y económico del impacto del riesgo en la ecuación del contrato que permita definir las medidas pertinentes (adición, suspensión, prórrogas, terminación del contrato, cesión del contrato.)			X		* Análisis por parte del área financiera frente a los nuevos precios o fluctuaciones del mercado, objetando una modificación al contrato si lo requiere o no		X		
	8	Cambios en la normatividad legal vigente que genere una mayor carga impositiva		X		* Realizar un estudio técnico y económico del impacto del riesgo en la ecuación del contrato que permita definir las medidas pertinentes (adición, suspensión, prórrogas, terminación del contrato, cesión del contrato.)			X						
TÉCNICOS	9	Incumplimiento frente a los pagos de nómina mensuales, y suministro de personal requerido.		X		* Estipular tanto en los términos de la invitación como en los contratos el otorgamiento de las garantías propias del servicio a contratar			X		* Aplicar las cláusulas del incumpliendo pactadas en el contrato. * Iniciar el procedimiento administrativo ante el órgano de vigilancia y control competente en el marco de la normatividad vigente.		X		Responsabilidad solidaria del fabricante o proveedor exclusivo
	10	Cumplimiento de la normatividad en materia de seguridad y salud en el trabajo		X		* Mantener una eficaz comunicación entre el supervisor y la empresa temporal. * Estipular cláusulas contractuales que contemple el cumplimiento de la temporal según la normatividad vigente			X		* Afectar las pólizas de garantías otorgadas.		X	X	X
FUERZA MAYOR	11	Circunstancias de fuerza mayor, caso fortuito o imprevisibles que lleven a la paralización del contrato		X		* Herramientas tecnológicas que permitan mantener, conservar y/o recuperar la información.			X		* Suspensión, terminación o cesión del contrato. * Restauración de Back up		X	X	X

12. ESTUDIO DE MERCADO Y ANÁLISIS DEL SECTOR

El presente proceso de contratación se realizó de conformidad a lo consagrado en la resolución 001 del 02 de enero de 2020 “por la cual se adopta el manual de contratación de la Empresa establecido en el acuerdo No 05 de 2019 de la Junta Directiva de Servicios Postales Nacionales S.A acuerdo 05 del 02 de Agosto de 2019” se

	ESTUDIO PREVIO INVITACIÓN PÚBLICA	CP-JU-001-FR-001
		VERSIÓN: 01

solicitó al área de contratación y compras el respectivo listado de proveedores cuyo objeto sea la Prestación de servicios en selección de personal, reclutamiento, valoración, evaluación y calificación de personal. con los códigos CIIU relacionados con actividades de agencias de empleo y apoyo administrativo de empresas.

CIIU: 7820 Actividades de agencias de empleo temporal.

7810 Actividades de agencias de empleo.

Del total de Solicitudes de Cotización remitidas a un promedio de 61 Empresas cuyo código CIIU y objeto social estén relacionados con el suministro de personal misional fueron allegadas vía correo electrónico 7 cotizaciones, en las que se estableció la cuota de administración ofrecida para los servicios de suministro.

NOMBRE PROVEEDOR	CORREO
EFI SERVICIOS POR ACCIONES SIMPLIFICADAS EFI SERVICIOS S.A.S.	contadore@efiservicios.com
SU EMPLEO OPORTUNO S.A.S. SIGLA SU EMPLEO OPORTUNO S.A.S.	asist-administrativa@serviciostemporales.net
GRANSERVICIOS S.A.S.	jorgeroa@granservicios.com
SUMINISTRAMOS RECURSOS HUMANOS TEMPORALES SUMITEMP S.A.S.	nmoreno@sumitemp.com
HUMANOS ASESORÍA EN SERVICIOS OCASIONALES S A	gerencia@humanossa.com
SERO SERVICIOS OCASIONALES SOCIEDAD POR ACCIONES SIMPLIFICADA	contabilidad@sero.com.co
TEMPORALES ESPECIALIZADOS S.A.	gerencia@temporales.com.co
EXELA SERVICIOS TEMPORALES S.A.	exela@exela.co
LABORALES MEDELLIN S.A.	auxcontabilidad@laborales.com.co
AHORA S.A.S. SERVICIOS TEMPORALES	auxiliaradmin@a-hora.com
HQ5 S A S	notificaciones@hq5.com.co
SERVICIOS TEMPORALES EMPRENDEDORA LABORAL S.A.S.	emprendedoralaboral@gmail.com
TEMPORING S.A.	contacto@temporing.com
SU ALIADO LABORAL S.A.S.	asist-administrativa@serviciostemporales.net
SERVICIOS Y MANO DE OBRA SUPLEMENTARIA SERVIMOS LTDA.	gestion.contable@servimos.com.co
TRABAJAMOS MEDELLIN S.A.S.	contabilidad@tempotrabajamos.com.co
OPCION TEMPORAL Y CIA S A S	info@opciontemporal.com
PYSO SERVICIOS OPORTUNOS S.A.S. - EN LIQUIDACION JUDICIAL	gerencia@serviciosoportunos.com
EMPLOYMENT SOLUTIONS S A S	lrodriguez@employments.net.co
TEMPOTRAJAMOS S.A.S.	contabilidad@tempotrabajamos.com.co
AYUDA TEMPORAL DEL CARIBE S.A.	admin@ayudatemporal.com
EMPRESA DE SERVICIOS TEMPORALES MAXEMPLEOS S.A.S.	contabilidad1@maxempleos.com
GESYCOMP GESTION Y COMPETENCIAS SERVICIOS TEMPORALES SAS	informacion.gesycomp@gmail.com
CONTACTAMOS DE COLOMBIA S.A.S.	imarango@contactamos.com.co
SU ALIADO TEMPORAL S.A.	contabilidad@suserviciotemporal.com
COOMPHIA SERVICIOS SAS	diego.baquero@coomphia.com
JT CONTRATACIONES S A S	info@jtcontrataciones.com



ESTUDIO PREVIO INVITACIÓN PÚBLICA

CP-JU-001-FR-001

VERSIÓN: 01

ULTRA S.A.S.	gerencia@ultrasas.com
TEMPORALES UNO A BOGOTA S.A.S.	contabilidad@unoabogota.com.co
JGEFECTIVOS S.A.S. EN LIQUIDACION	gerencia_admon@jgefectivo.com
COMPAÑIA COLOMBIANA DE SERVICIOS TEMPORALES S.A.S	contabilidad1@coltemp.com.co
TEMPOTRAJAMOS S.A.S.	bogota@tempotrabajamos.co
JT CONTRATACIONES S A S	info@jcontrataciones.com
TEMPORAL SAS	zvaron@staffing.com.co
LABORALES MEDELLÍN S.A. EN LIQUIDACIÓN JUDIAL	auxcontabilidad@laborales.com.co
TEMPORALES UNO A BOGOTA S.A.S.	contabilidad@unoabogota.com.co
HQ5 S A S	notificaciones@hq5.com.co
COOMPHIA SERVICIOS SAS	diego.baquero@coomphia.com
EMPLOYMENT SOLUTIONS S A S	lrodriguez@employments.net.co
TRABAJAMOS MEDELLÍN S.A.S.	contabilidad@tempotrabajamos.com.co
MANOS DE BOGOTA SAS	alfredovillamarin@hotmail.com
OPCIÓN TEMPORAL Y CIA S A S	info@opciontemporal.com
ACRECER TEMPORAL S.A.S.	luiscaixto@acrecer.com.co
VINCULAMOS S.A.S.	contabilidad@vinculamos.com.co
TEMPOTRAJAMOS S.A.S.	contabilidad@tempotrabajamos.com.co
INNOVAMOS UNO A S.A.S	omairariascos@confiatemporal.com
SERVICIOS Y MANO DE OBRA SUPLEMENTARIA SERVIMOS LTDA.	gestion_contable@servimos.com.co
EMPRESA DE SERVICIOS TEMPORALES MAXEMPLEOS S.A.S.	contabilidad1@maxempleos.com
COMPAÑIA COLOMBIANA DE SERVICIOS TEMPORALES S.A.S	contabilidad1@coltemp.com.co
IMPULSO TEMPORAL S.A.S	contabilidad@impulsotemporal.com
SOLUCIONES EFECTIVAS TEMPORAL S A S	gerencia@solucionesefectivas.co
SUMINISTRAMOS RECURSOS HUMANOS TEMPORALES SUMITEMP S.A.S.	nmoreno@sumitemp.com
SERVIJOB S.A.	contabilidad@servijobsa.com
SAXONICA S.A.S	saxonica@une.net.co
INVERSIONES EFICACES S.A.	narango@vinculo-sc.com
PIXON S.A.S.	genercauca@gmail.com
ALCANCE OPERADOR LOGISTICO S.A.S. - AOL S.A.S.	jaguzman@alcancecomercial.com
SAPHIR INVESTMENTS S.A.S.	jadominguez@azurita.co
JOV INVESTMENTS S.A.S	contable.fi@gmail.com
SALDARRIAGA FRANCO SAFRA S.A.S.	asesores@gutierrezmarquez.com
SOLIMANA S.A.S	eecheverri@navitrans.com.co
YOCOM S.A.S.	gloriaev@pagosinternacionales.com
INVERMINERALES S.A.S.	gerencia@vatia.com.co
SIERRA GRANDE S.A.S.	apulido@fanalca.com
NICOLAS DE TOLENTINO S.A.S	asistente@nicolasdetolentino.com
OLINGO S.A.S. EN LIQUIDACION	contabilidad@londonogomez.com
HARRY JARAMILLO Y CIA. S.A.S.	raulcar@une.net.co

	ESTUDIO PREVIO INVITACIÓN PÚBLICA	CP-JU-001-FR-001
		VERSIÓN: 01


TITAN INVERSIONES S.A.S.	apulido@fanalca.com
K W SERVICIOS INTEGRADOS S.A.S	contajava@kwservicios.com
GARZON Y SALAZAR S.A.S	contabilidad@garzonysalazar.com
CM SERVICIOS COMPAÑIA SAS	henry.barco@dispapeles.com
WORLD MANAGEMENT ADVISORS SAS	ltorres@amroptop.com
ASESORIAS ALIMENTICIAS LOS ROBLES S A	asesoriaslosrobles@gmail.com
EMPLEADOS CALIFICADOS	contacto@empleadoscalificados.com.co
GRUPO PROA SAS	ordonez_alejandro@hotmail.com
MANPOWER GROUP	edith.morera@manpower.com.co
ACTIVOS S.A	dzarate@activos.com.co
COMPLEMENTOS HUMANOS	mjimenez@complementoshumanos.com
NEXARTE SERVICIOS TEMPORALES.	yolanda.barreto@nexarte.com
PERSONAL EFICIENTE COMPETENTE Y CIA S.A.S	servicioalcliente@pecycia.com
SERVICIOS Y OUTSOURCING S.A.S	syoetb@gmail.com , gerencia@serviciosyo.com , direccionadm@serviciosyo.com
LUGOAP SERVICIOS TEMPORALES S.A.S.	gerencia@algoapsas.com
PROYECCION LABORAL S.A.S	ejecutiva@proyeccionlaboral.com
UNIVERSAL DE TEMPORALES S.A.S	direccionadministrativa@unitempor.com , contratacion@unitempor.com
HUMANOS ASESORIA EN SERVICIOS OCASIONALES S A	gerentecomercial@humanossa.com , gerencia@humanossa.com

La respectiva solicitud de cotización se realizó con base a las especificaciones técnicas (PARÁMETROS DE NOMINA, PROCESOS DE SELECCIÓN, CONTRATACION, MANEJO DE DOTACION, ACTIVIDADES DE BIENESTAR, CAPACITACIÓN, PROCESOS DISCIPLINARIOS), también se relacionó un cuadro donde se estima un promedio de personal misional para la vigencia de la siguiente manera:

REGIONAL	CIUDAD	NÚMERO PROMEDIO DE COLABORADORES
Centro A	Bogotá	370
Regional Sur	Ibagué	19
Eje cafetero	Manizales	25
Noroccidente	Medellín	29
Occidente	Cali	40
Oriente	Bucaramanga	8
Norte	Barranquilla	52
Total promedio de personal		543

	ESTUDIO PREVIO INVITACIÓN PÚBLICA	CP-JU-001-FR-001
		VERSIÓN: 01

Servicios Postales Nacionales S.A.
 Diagonal 25G N° 95A - 55, Bogotá - Línea Bogotá: (57-1) 472 2000
 Nacional: 01 8000 111 210 • Código Postal: 110911 • www.4-72.com.co



INVITACIÓN A COTIZAR SUMINISTRO DE PERSONAL EN MISIÓN CON COBERTURA NACIONAL SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A. 4-72

Bogotá D.C., 17 de Febrero de 2020

Señores
EMPRESAS DE SERVICIOS TEMPORALES
 Colombia

Cordial saludo

Servicios Postales Nacionales S.A., está interesado en contratar con empresas de servicios temporales, que preste los servicios de suministro de personal en misión, para colaborar temporalmente en el desarrollo de las actividades de Servicios Postales Nacionales a Nivel Nacional.

REGIONAL	CIUDAD	NÚMERO PROMEDIO DE COLABORADORES A CONTRATAR
Centro A	Bogotá	370
Regional Sur	Ibagué	19
Eje cafetero	Manizales	25
Noroccidente	Medellín	29
Occidente	Cali	40
Oriente	Bucaramanga	8
Norte	Barranquilla	52
Total promedio de personal		543

Solicitamos cotizar el porcentaje de administración (A), y los ítems con los valores de manera general y específica según

DESCRIPCIÓN	ASERVIT Y CIA	GRUPO EMPRESARIAL COLTEMPORA	S&A SERVICIOS Y ASESORÍAS	INNOVAMOS UNO A S.A.S	COMPLEMENTOS HUMANOS	ACTIVOS S.A	NEXARTE
SUMINISTRO DE PERSONAL A NIVEL NACIONAL	7%	8.5%	17%**	17%	10%	14,5%	10.5%
Cuota de administración	7%	8.5%	17%**	17%	10%	15%	10.5%

** : La temporal realizo cotización por valor de 17%, sin embargo, dentro de su propuesta informo que los procesos de Dotación debían ser asumidos por SPN y los servicios de selección, reclutamiento y exámenes médicos serian facturables con un porcentaje del 17%, para lo cual solo se tiene en cuenta el porcentaje como un total dentro del presente proceso.

Para la realización de la proyección total de presupuesto del siguiente proceso, se establecieron los menores costos para la Entidad, esto permitiendo generar ahorros para la misma en materia de gastos de personal; en este sentido, se tomó el menor valor de la cotización allegada, así como la cuota de administración con la que se viene trabajando actualmente en el Entidad. Para lo cual el ejercicio se realizó con una cuota de administración del 7%.

De acuerdo con el contexto anterior, la protección de presupuesto se realizó con la cuota de administración menor cotizada del 7% y un cálculo con 637 personas por un término de 12 meses, incluyendo los costos del suministro de dotación.

	ESTUDIO PREVIO INVITACIÓN PÚBLICA	CP-JU-001-FR-001
		VERSIÓN: 01

Las tablas a continuación presentan la relación y proyección de nóminas mensuales para un total de 637 personas durante los seis meses para el año 2020 y la relación del año 2021, proyectando un incremento de salario mínimo para el año 2021 del 5%.

NÓMINA MENSUAL 637 PERSONAS - 2020			
MISIONAL	NOMINA	RESERVA	MENSUAL
MES	\$ 960.776.092	\$ 139.474.552	\$ 1.100.250.644
AIU	\$ 67.254.326	\$ 9.763.219	\$ 77.017.545
SUBTOTAL	\$ 1.028.030.419	\$ 149.237.770	\$ 1.177.268.189
BASE IVA	\$ 102.803.042	\$ 14.923.777	\$ 117.726.819
IVA	\$ 19.532.578	\$ 2.835.518	\$ 22.368.096
TOTAL	\$ 1.047.562.997	\$ 152.073.288	\$ 1.199.636.285
VALOR POR SEIS MESES			\$ 7.197.817.708

NÓMINA MENSUAL 637 PERSONAS - 2021			
MISIONAL	NOMINA	RESERVA	MENSUAL
MES	\$ 1.001.993.009	\$ 146.594.881	\$ 1.148.587.890
AIU	\$ 70.139.511	\$ 10.261.642	\$ 80.401.152
SUBTOTAL	\$ 1.072.132.519	\$ 156.856.523	\$ 1.228.989.042
BASE IVA	\$ 107.213.252	\$ 15.685.652	\$ 122.898.904
IVA	\$ 20.370.518	\$ 2.980.274	\$ 23.350.792
TOTAL	\$ 1.092.503.037	\$ 159.836.797	\$ 1.252.339.834
VALOR POR SEIS MESES			\$ 7.514.039.004

Se incluye así mismo el costo de dotación para el personal misional el cual se estimó para el año en \$ 818.646.703, bajo dichas proyecciones se presenta el valor total estimado para este nuevo proceso.

Conceptos	Valor
Nominas Julio a Diciembre 2020	\$ 7.197.817.708
Nominas Enero a Junio 2021	\$ 7.514.039.004
Costo Dotación	\$ 818.646.702
Valor total Estimado del Contrato	\$ 15.530.503.414

En conclusión, se estima que el valor total estimado será por un monto de **QUINCE MIL QUINIENTOS TREINTA MILLONES, QUINIENTOS TRES MIL CUATROCIENTOS CATORCE PESOS M/CTE (\$ 15.530.503.414)** incluida cuota de administración, costos directos e indirectos.

	ESTUDIO PREVIO INVITACIÓN PÚBLICA	CP-JU-001-FR-001
		VERSIÓN: 01

13. GARANTÍAS

De conformidad con el acuerdo 05 de 2019, por el cual se adopta el Manual de contratación de 2019, se requiere el cumplimiento de la cobertura de los siguientes amparos:

1. Cumplimiento, en cuantía equivalente al veinte (20%) del valor del contrato con una vigencia igual a la de este y cuatro (4) meses más contados a partir de la suscripción del contrato.
2. Calidad del servicio, en cuantía equivalente al veinte (20%) del valor del contrato con una vigencia igual a la de este y cuatro (4) meses más contados a partir de la suscripción del contrato.
3. Salarios y prestaciones sociales: en cuantía equivalente al diez (10%) del valor del contrato con una vigencia igual a la de este y tres (3) años más.
4. Responsabilidad Civil Extracontractual, en cuantía equivalente al veinte (20%) del valor del contrato con una vigencia igual a la de este y cuatro (4) meses más: en la cual cuente con los siguientes amparos como mínimo: daños patrimoniales y extrapatrimoniales sin sublímites, responsabilidad civil patronal sin sublímites, vehículos propios y no propios sin sublímites sin sublímites

El deducible de la presente póliza no podrá ser superior al diez (10) por ciento de la pérdida mínimo un salario mínimo legal mensual vigente (S.M.L.M.V).

NOTA 1: La reposición del valor asegurado no disminuirá por cada evento que reclame Servicios Postales Nacionales S.A.

NOTA 2: La constitución de la presente póliza no exime de responsabilidad al contratista de las pérdidas o detrimento patrimonial derivadas de las actuaciones de sus trabajadores en misión.

Presentar junto con su oferta copia de la póliza de garantía a favor de sus trabajadores en misión y con el cumplimiento de las estipulaciones legales a que haya lugar, y como mínimo por un valor asegurado de 3.000 SMLMV, de conformidad con lo preceptuado en el artículo 11 y subsiguientes del Decreto 4369 del 2006 y demás normas concordantes con la materia, junto con esta póliza deberá aportar certificación expedida por la aseguradora mencionando el valor asegurado, vigencia y recibo de pago de la prima de la misma

NOTA: Para todas y cada una de las garantías requeridas, el oferente deberá adjuntar a la misma el recibo original de caja donde conste el pago de la prima. No es válido que se certifique que las pólizas no vencerán por falta de pago, porque ello contraviene en el artículo 1068 del código de comercio

14. INTERVENTORÍA O SUPERVISIÓN

La supervisión y/o control de ejecución del contrato la ejercerá La Dirección Nacional de Gestión Humana o quien el Ordenador del Gasto designe, para el efecto se notificará al contratista su designación.

	ESTUDIO PREVIO INVITACIÓN PÚBLICA	CP-JU-001-FR-001
		VERSIÓN: 01

15. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Certificado de Disponibilidad Presupuestal No: 6368 de 29 de Abril de 2020 por valor de \$ 7.607.141.059 y certificado de vigencias futuras de 30 de Marzo de 2020 expedido por el Jefe Nacional de Presupuesto.

16. FORMA DE PAGO

El pago se efectuará a los treinta (30) días calendario siguiente a la correcta presentación de la factura, adjuntando los siguientes documentos: a) Constancia suscrita por el supervisor del contrato, en la que se señale que EL CONTRATISTA cumplió a satisfacción de la ENTIDAD, con las obligaciones pactadas. b) La certificación expedida por el Revisor Fiscal o representante Legal, que acredite que EL CONTRATISTA se encuentra a paz y salvo por concepto de pago de las contribuciones al Sistema Integral de Seguridad Social y de los Aportes Parafiscales a que haya lugar de los empleados a su cargo, adjuntando el soporte resumen de pago de la planilla única pila de acuerdo con lo señalado en la Ley 789 de 2002.

NOTA: en todo caso los pagos estarán sujetos a las políticas internas establecidas por la dirección nacional financiera de SPN.

17. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

EL CONTRATISTA Sin perjuicio a las demás obligaciones que se emanan de la ley y del contrato que se va a celebrar, está especialmente obligado a:

1. Cumplirá con el objeto contractual, obligaciones y demás condiciones, términos y estipulaciones del contrato.
2. Cumplir con las ESPECIFICACIONES DEL SERVICIO O BIEN A CONTRATAR definidas en el estudio previo.
3. Deberá obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabamientos.
4. Desarrollar el contrato con idoneidad, y dentro de los principios y conceptos éticos de pulcritud y oportunidad que la comunidad espera y la ley y las buenas costumbres exigen a todo contratista del Estado.
5. Entregar los informes y productos requeridos de acuerdo a lo estipulado en el contrato y los que le solicite el supervisor para el control y supervisión en el desarrollo y ejecución del contrato.
6. Atender de manera oportuna las recomendaciones del supervisor, quien velará por el cumplimiento de las obligaciones aquí establecidas.
7. Cumplirá a cabalidad, todos los ofrecimientos, condiciones y términos de la propuesta presentada y mantendrá los precios de la misma durante el término de ejecución del contrato y sus prórrogas si a ello hubiere lugar.
8. Constituirá oportunamente las garantías exigidas en el presente contrato.
9. Mantendrá vigentes las pólizas que amparen el cumplimiento y calidad del objeto del contrato.
10. Atenderá los requerimientos y solicitudes que formule el Supervisor del contrato.

	ESTUDIO PREVIO INVITACIÓN PÚBLICA	CP-JU-001-FR-001
		VERSIÓN: 01

11. No podrá revelar durante la vigencia de este contrato o dentro de los dos años siguientes a su expiración, información confidencial o de propiedad del contratante sin el previo consentimiento por escrito de este último.
12. Cumplirá con las condiciones jurídicas, técnicas, económicas y comerciales presentadas en la propuesta.
13. Presentará los documentos dentro del plazo establecido y cumplirá con los requisitos de orden técnico, exigidos como condición previa e indispensable para iniciar el contrato.
14. Garantizará la oportuna y eficaz presentación del objeto del contrato.
15. Empleará personal idóneo y con experiencia, con el fin de garantizar el cabal cumplimiento del objeto contractual.
16. Ejecutará por su propia cuenta, bajo su total responsabilidad jurídica y empresarial los servicios objeto del contrato, en consecuencia, EL CONTRATISTA tendrá autonomía técnica, administrativa y financiera.
17. Deberá cumplir con las condiciones jurídicas, técnicas y económicas exigidas por LA ENTIDAD.
18. Será responsable ante las autoridades de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros.
19. No deberá acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
20. Radicará oportunamente la factura ante 4-72, en las fechas y horarios estipulados por LA ENTIDAD.
21. Cumplirá las demás obligaciones inherentes al objeto contractual, Las demás que conforme a la ley correspondan.
22. Cumplirá las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del objeto contratado.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA

El CONTRATISTA cumplirá como obligaciones específicas todas las consignadas en el numeral 3 "ESPECIFICACIONES DEL SERVICIO O BIEN A CONTRATAR" y las demás contenidas en el presente Estudio Previo.

OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE

1. Pagar al **CONTRATISTA** el valor del contrato dentro del término y condiciones pactadas, previa certificación de cumplimiento expedida por el supervisor del mismo.
2. Supervisar que el **CONTRATISTA** cumpla con el objeto y obligaciones del contrato dentro del término de ejecución.
3. Suministrar de manera oportuna al **CONTRATISTA** la información requerida para el adecuado cumplimiento de sus obligaciones.
4. Convocar a las reuniones a que haya lugar para el desarrollo de las actividades inherentes al objeto del contrato.
5. Expedir las certificaciones a que haya lugar.
6. Liquidar el contrato en el término establecido en el contrato y en la ley.
7. Las demás que se desprendan en desarrollo del contrato.

	ESTUDIO PREVIO INVITACIÓN PÚBLICA	CP-JU-001-FR-001
		VERSIÓN: 01

18. CLÁUSULA DE CONFIDENCIALIDAD

Las partes se obligan a mantener confidencialidad respecto de toda información que a partir de la fecha reciben los empleados, personal vinculado o asesores de cada una de ellas, de manera directa o indirecta en forma verbal o escrita, gráfica, en medio magnético o bajo cualquier otra forma. En consecuencia, EL CONTRATISTA deben adoptar las medidas necesarias para que la información no llegue a manos de terceros bajo ninguna circunstancia y se obligan a no utilizarla para ningún objeto diferente al de adelantar las tareas que se deriven directamente del cumplimiento.

19. CLÁUSULA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

En caso de que **EL CONTRATISTA** tenga la condición de *encargado del tratamiento*, de conformidad con el artículo 3 literal d) de la Ley Estatutaria 1581 del 17 de octubre de 2012, en adelante LEPD, en la medida que el objeto del contrato pueda implicar el tratamiento de datos personales a cargo de **SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.** por parte de **EI CONTRATISTA**, éste último se obliga y compromete, con base al artículo 25 del Decreto 1377 de 2013, a una serie de aspectos identificados a continuación:

1. **EL CONTRATISTA** se compromete y obliga a guardar secreto de todos los datos personales que conozca y a los que tenga acceso en virtud del presente contrato.
2. Custodiará e impedirá el acceso a los datos personales a cualquier usuario no autorizado o persona ajena a su organización. Las anteriores obligaciones se extienden en cualquier fase del tratamiento que de esos datos pudiera realizarse y subsistirán aún después de terminados los mismos.

EL CONTRATISTA únicamente tratará los datos conforme a las instrucciones que reciba expresamente de **SERVICIOS POSTALES NACIONALES, S.A.**, y no los destinará, aplicará o utilizará con fin distinto al que figure en el presente contrato. Así mismo, se compromete a no revelar, transferir, ceder o de otra forma comunicar los bases de datos o datos contenidos en ellos, ya sea verbalmente o por escrito, por medios electrónicos, papel o mediante acceso informático, ni siquiera para su conservación, a otras personas; salvo que previa indicación expresa de **SERVICIOS POSTALES NACIONALES, S.A.**, comunique los datos a un Tercero designado por aquél, al que hubiera encomendado la prestación de un servicio. **EL CONTRATISTA** manifiesta conocer las obligaciones derivadas la ley de protección de datos personales. Así mismo, garantiza el mantenimiento de las medidas de Seguridad; así como cualesquiera otras que le fueren impuestas por parte de **SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.**, de índole técnica y organizativa, necesarias para garantizar la seguridad de los datos de carácter personal. **SERVICIOS POSTALES NACIONALES, S.A.**, previa solicitud, podrá facilitar un extracto de las medidas de seguridad que el contratista debe acatar en cumplimiento de las obligaciones descritas en esta cláusula. Finalizada la prestación del servicio contratado, los datos personales serán destruidos o devueltos a **SERVICIOS POSTALES NACIONALES, S.A.**, al igual que cualquier soporte o documentos en que conste algún dato de carácter personal objeto del tratamiento. No procederá la destrucción de los datos cuando exista una previsión legal que exija su conservación, en cuyo caso deberá procederse a la devolución de los mismos garantizando a **SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.** dicha conservación. El contratista podrá conservar, debidamente bloqueados, los datos en tanto pudieran derivarse responsabilidades de su relación con **SERVICIOS POSTALES NACIONALES, S.A.** En cualquier caso, el contratista comunicará a **SERVICIOS POSTALES NACIONALES, S.A.** cualquier incidencia que se produzca en ejecución del presente contrato, que pueda afectar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales, dentro del plazo de dos (2) días hábiles contados a partir desde la fecha en que se hubiese producido la incidencia o hubiese tenido conocimiento de la misma, para que se adopten las medidas correctivas de forma oportuna. Del

	ESTUDIO PREVIO INVITACIÓN PÚBLICA	CP-JU-001-FR-001
		VERSIÓN: 01

mismo modo, el contratista pondrá en conocimiento del personal a su servicio las obligaciones indicadas en la presente cláusula, cerciorándose, mediante la adopción de las medidas.

20. ANEXOS

- Solicitud de cotizaciones
- Cotizaciones de mercado
- Solicitud de Disponibilidad presupuestal
- Certificado de disponibilidad presupuestal
- Cuadro comparativo de Estudio Económico del mercado.

21. FIRMAS



Maria Yaneth Galindo Barbosa
Dirección Nacional de Gestión Humana
Área solicitante

Visto Bueno de:

Quien revisó condiciones jurídicas: ORIGINAL DEBIDAMENTE FIRMADO

Quien revisó condiciones financieras: ORIGINAL DEBIDAMENTE FIRMADO

Quien revisó condiciones técnicas: ORIGINAL DEBIDAMENTE FIRMADO

Quien revisó condiciones económicas: ORIGINAL DEBIDAMENTE FIRMADO